

DFA

Diabetic Foot Association | جمعية القدم السكرية

لائحة

الموارد البشرية

جمعية أهلية مرخصة

الرقم	مجلس / 2025 / 01
تاريخ الاعتماد	9 محرم 1447 هـ
الموافق	4 يوليو 2025 م
رقم الإصدار	الإصدار الأول
الجهة المُصدرة	مجلس إدارة الجمعية

رقم ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي: DFASAUDI X — 1000635000

هاتف: 0553222749 | البريد الإلكتروني: info@dfa.sa

1. تمهيد

2. النطاق

3. المرجعية النظامية

4. التعريفات

5. المبادئ العامة

6. التعيين والتعاقد

7. سلم الأجور والرواتب

8. البدلات

9. المكافآت والحوافز

10. التقييم الوظيفي والترقيات

11. الإجازات

12. الانتداب والتدريب

13. الإجراءات التأديبية

14. إنهاء الخدمة ومكافأة نهاية الخدمة

15. المسؤوليات

16. أحكام عامة

17. النماذج

تضع جمعية القدم السكرية هذه اللائحة لتنظيم شؤون الموارد البشرية لديها، بما يضمن جذب الكفاءات والمحافظة عليها، وتحقيق العدالة والشفافية في التعيين والأجور والترقيات والإجازات وإنهاء الخدمة، بما يتوافق مع نظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية، وبما يراعي طبيعة الجمعية كمنشأة غير ربحية وحدود مواردها المالية.

النطاق

تُطبَّق هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية بعقود عمل نظامية، أيًا كانت طبيعة عملهم أو مسمياتهم الوظيفية، ولا تشمل المتطوعين الذين تُنظَّم علاقتهم بلائحة إدارة المتطوعين المعتمدة لدى الجمعية.

المرجعية النظامية

- تستند هذه الوثيقة إلى الأنظمة واللوائح النافذة في المملكة العربية السعودية، وعلى وجه الخصوص:
- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.
 - اللوائح والتعليمات والأدلة الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي (باعتباره الجهة الإدارية المشرفة على الجمعية).
 - الأنظمة والتعليمات الصادرة عن وزارة الصحة (باعتبارها الجهة الإشرافية الفنية على أنشطة الجمعية).
 - اللائحة الأساسية للجمعية ولائحة الحوكمة المعتمدة لديها.
 - نظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية، وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
 - قرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة ذات العلاقة.
- وعند التعارض، يُعتد بما ورد في الأنظمة واللوائح النافذة، ثم اللائحة الأساسية للجمعية، ثم هذه الوثيقة.

التعريفات

المصطلح	التعريف
الجمعية	جمعية القدم السكرية.
الموظف	كل شخص طبيعي يرتبط بالجمعية بعقد عمل نظامي مقابل أجر.
سلم الأجور والرواتب	الجدول المعتمد الذي يحدد المسميات الوظيفية ومستوياتها والحد الأدنى والأعلى للراتب الأساسي لكل مستوى.
الراتب الأساسي	المبلغ المحدد في عقد العمل مقابل أداء الموظف لعمله الأصلي، دون البدلات أو المزايا الأخرى.
البدل	مبلغ إضافي يُصرف للموظف مقابل ظرف أو طبيعة عمل محددة.
مكافأة نهاية الخدمة	المستحقات المالية التي تصرف للموظف عند انتهاء عقده وفق نظام العمل.

المبادئ العامة

- العدالة وتكافؤ الفرص في التوظيف والترقية والتعويض، دون تمييز.
- الشفافية في الإفصاح عن سلم الأجور ومعايير التقييم والترقية لجميع الموظفين.
- ربط التعويضات والحوافز بالأداء الفعلي قدر الإمكان.
- مراعاة الاستدامة المالية للجمعية عند تحديد الأجور والمزايا، بما لا يخل بأغراضها غير الربحية.
- الالتزام التام بأحكام نظام العمل السعودي فيما لم يرد فيه نص خاص في هذه اللائحة.

التعيين والتعاقد

- يكون التعيين بعد إعلان الوظيفة الشاغرة، والتحقق من استيفاء المرشح للمؤهلات والخبرات المطلوبة.
- يُبرَم عقد عمل مكتوب يوضح المسمى الوظيفي والراتب والبدلات ومدة العقد (محدد أو غير محدد المدة) وفق نظام العمل.
- هاتف: 0553222749 | info@dfa.sa رقم الترخيص: 1000635000
- تُطبَّق فترة تجربة لا تتجاوز المدة النظامية المقررة في نظام العمل، يجوز خلالها لأي من الطرفين إنهاء العقد وفق الضوابط النظامية.

سلم الأجور والرواتب

- يعتمد مجلس الإدارة سلم أجور ورواتب يحدد المستويات الوظيفية ونطاق الراتب الأساسي لكل مستوى، بناءً على توصية المدير التنفيذي ومراعاةً لموازنة الجمعية المعتمدة.
- يُراعى عند إعداد السلم: طبيعة الوظيفة ومتطلباتها، المؤهل العلمي والخبرة العملية، مستوى الأجور السائد في القطاع غير الربحي لوظائف مماثلة قدر الإمكان، والقدرة المالية للجمعية.
- يُراجع سلم الأجور دوريًا (مرة كل سنتين على الأقل) لمواءمته مع التغيرات الاقتصادية وأداء الجمعية المالي، ولا يُعتمد أي تعديل جوهري عليه إلا بقرار من مجلس الإدارة.
- لا يجوز تجاوز الحد الأعلى للمستوى الوظيفي عند التعيين أو الترقية إلا بقرار مسبب من مجلس الإدارة.

البدلات

يجوز أن تشمل حزمة التعويضات - بحسب طبيعة الوظيفة وما تسمح به موازنة الجمعية - بدلات من قبيل: بدل سكن، بدل نقل أو مواصلات، بدل طبيعة عمل (لوظائف الميدانية أو المحية)، وبدل اتصالات، على أن يحدد مجلس الإدارة أنواع البدلات المعتمدة وقيمها وشروط استحقاقها ضمن سلم الأجور.

المكافآت والحوافز

- يجوز صرف مكافآت تشجيعية للموظفين المتميزين في الأداء، بناءً على نتائج التقييم الوظيفي السنوي وتوصية المدير التنفيذي واعتماد مجلس الإدارة، وفي حدود ما تسمح به الموازنة المعتمدة.
- يجوز منح مكافأة نهاية عام (إن توفرت الاعتمادات المالية اللازمة لها) بقرار من مجلس الإدارة، ولا تُعدَّ حقًا مكتسبًا يتكرر إلزامًا كل عام.
- لا يجوز أن تُمول المكافآت من تبرعات مقيّدة أو من أموال الزكاة أو الأوقاف.

التقييم الوظيفي والترقيات

- يخضع كل موظف لتقييم أداء سنوي وفق نموذج ومعايير معتمدة، يشرف عليه الرئيس المباشر ويعتمده المدير التنفيذي.
- تُبنى قرارات الترقية على نتائج التقييم ووجود شاغر وظيفي أو مستوى أعلى ضمن سلم الأجور، ومدى استيفاء الموظف لمتطلبات المستوى الأعلى من مؤهل وخبرة.
- يُبلغ الموظف بنتيجة تقييمه، ويحق له إبداء ملحوظاته عليها كتابيًا.

الإجازات

تُمنح الإجازات للموظفين وفق ما يقرره نظام العمل السعودي كحد أدنى، ومن أبرزها:

نوع الإجازة	الضابط العام
الإجازة السنوية	لا تقل عن الحد الأدنى المقرر نظامًا، وتزداد مدتها مع طول مدة خدمة الموظف وفق نظام العمل.
الإجازة المرضية	وفق المدد والأجور المقررة في نظام العمل، بموجب تقرير طبي معتمد.
إجازة الوضع (الأمومة)	وفق المدة والأجر المقرر نظامًا للموظفة، مع مراعاة أي أحكام خاصة بحالات الوضع الحرجة.
إجازة الحج	مرة واحدة طوال مدة الخدمة، وفق الشروط والمدة النظامية.
الإجازة الاضطرارية	عدد أيام محدود سنويًا للظروف الطارئة، وفق ما يقرره نظام العمل.
إجازة بدون راتب	يجوز منحها بموافقة المدير التنفيذي للحالات التي تستدعي ذلك، وفق ضوابط داخلية.

وعند التعارض أو عدم ورود حكم في هذه اللائحة، يُرجع إلى أحكام نظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية.

الانتداب والتدريب

- يجوز انتداب الموظف لأداء مهمة رسمية داخل المملكة أو خارجها بموافقة المدير التنفيذي، مع صرف بدل انتداب وفق الضوابط المعتمدة.
- تسعى الجمعية لتوفير فرص تدريبية للموظفين بما يخدم تطوير أدائهم، ضمن حدود الموازنة المعتمدة.

تُطبَّق على مخالفات الموظفين الوظيفية الإجراءات والجزاءات التأديبية المنصوص عليها في نظام العمل السعودي ولائحة تنظيم العمل الداخلية للجمعية (إن وُجدت)، بما يضمن حق الموظف في التظلم والدفاع عن نفسه.

إنهاء الخدمة ومكافأة نهاية الخدمة

- تنتهي خدمة الموظف بإحدى الحالات المنصوص عليها في نظام العمل السعودي (انتهاء مدة العقد، الاستقالة، الفصل لسبب مشروع، بلوغ سن التقاعد النظامي، أو غير ذلك).
- تُصَرَّف مكافأة نهاية الخدمة وفق الأسس المقررة في نظام العمل السعودي: نصف أجر شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر كامل عن كل سنة من السنوات التالية لها، مع استكمال ما يستجد من تعديلات نظامية على هذا الأساس.
- تُسَوَّى جميع مستحقات الموظف المالية خلال المدة النظامية المقررة من تاريخ انتهاء عقده.

المسؤوليات

المسؤولية	الجهة
اعتماد هذه اللائحة وسلم الأجور والرواتب وتعديلاتهما، والبت في الحالات الاستثنائية.	مجلس الإدارة
الإشراف على تطبيق اللائحة، واعتماد التقييمات والمكافآت ضمن صلاحياته.	المدير التنفيذي
تنفيذ إجراءات التعيين والإجازات وإنهاء الخدمة، وحفظ ملفات الموظفين.	المسؤول عن الموارد البشرية
صرف الرواتب والبدلات والمكافآت والمستحقات وفق المعتمد.	الشؤون المالية

أحكام عامة

- تسري هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة، وتُلغى ما يتعارض معها من قرارات سابقة.
- فيما لم يرد فيه نص خاص، يُرجع إلى نظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية.
- تُحَقَّق ملفات الموظفين وسجلاتهم وفق سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها وسياسة خصوصية البيانات المعتمدتين.
- تُراجع هذه الوثيقة دورياً كل سنتين، أو عند صدور ما يستوجب تعديلها من الجهات النظامية المختصة (المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي أو وزارة الصحة)، أو بناءً على توصية لجنة المراجعة الداخلية.

جهة التواصل والاستفسارات: يمكن لأي مستفيد أو منسوب للجمعية أو طرف ذي علاقة التواصل مع جمعية القدم السكرية بشأن مضمون هذه الوثيقة عبر هاتف: 0553222749، أو البريد الإلكتروني: info@dfa.sa.

النماذج

النموذج	الاستخدام
نموذج طلب توظيف / تعاقد	بيانات المرشح، الوظيفة، المستوى في سلم الأجور، الراتب المقترح، اعتماد المدير التنفيذي
نموذج التقييم الوظيفي السنوي	معايير الأداء، الدرجة الإجمالية، التوصية (ترقية/مكافأة/تطوير)، توقيع الرئيس المباشر والموظف
نموذج طلب إجازة	نوع الإجازة، المدة، الرصيد المتاح، اعتماد الرئيس المباشر
نموذج تسوية نهاية الخدمة	تاريخ الالتحاق والانتهاء، مدة الخدمة، حساب المكافأة، المستحقات الأخرى، إخلاء الطرف

تم اعتماد هذه الوثيقة من قبل مجلس إدارة جمعية القدم السكرية بموجب القرار رقم مجلس / 01 / 2025، بتاريخ 9 محرم 1447هـ الموافق 4 يوليو 2025م.