



لائحة الموارد البشرية

التعريف: لائحة الموارد البشرية هي مجموعة من السياسات والقواعد التي تحدد كيفية إدارة وتنظيم الجوانب التنظيمية المتعلقة بتوظيف الموظفين، وتدريبهم، وتقييم أدائهم، وإدارة مشاكلهم الشخصية أو المهنية، بالإضافة إلى جوانب أخرى متعلقة بعلاقات العمل والمكافآت وخلق بيئة عمل صحية وفعالة، وضمان التوازن بين احتياجات الموظفين وأهداف الجمعية.

الهدف:

- ❖ تحقيق إدارة فعّالة واستدامة للقوى العاملة في الجمعية.
 - ❖ التوظيف الفعّال ووضع إجراءات وسياسات لاختيار وتوظيف الكفاءات الملائمة لاحتياجات الجمعية.
 - ❖ تطوير الموظفين وتقديم برامج تدريب وتطوير لتعزيز مهارات وكفاءات الموظفين.
 - ❖ إدارة الأداء ووضع نظم لتقييم أداء الموظفين وتوفير تغذية راجعة لتحسين الأداء.
 - ❖ إدارة العلاقات العمالية وتوفير إطار لفهم وتسوية النزاعات العمالية والحفاظ على علاقات جيدة بين الإدارة والموظفين.
 - ❖ توفير بيئة عمل صحية وتحقيق بيئة عمل إيجابية وداعمة لصحة ورفاهية الموظفين.
 - ❖ إدارة المكافآت والمزايا ووضع سياسات عادلة وشفافة لتوزيع المكافآت والفوائد.
 - ❖ الامتثال للقوانين واللوائح وضمان توافق السلوك التنظيمي مع القوانين والتشريعات المحلية.
- الصلاحيات:** يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه اللائحة مجلس الإدارة او من ينوب عنه او من يفوضه لتنفيذها، مستمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية (نظام العمل السعودي)، وقسم إدارة الموارد البشرية مسؤول عن تطبيقها.

الأحكام العامة والتعريفات:

- ❖ وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على نظام العمل في المملكة العربية السعودية.
- ❖ يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصالح الطرفين وليكون الموظف على اطلاع بما له وما عليه من حقوق وواجبات.
- ❖ تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين على الدوام الكامل أم الدوام الجزئي.
- ❖ يعتبر هذا النظام متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.
- ❖ لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
- ❖ يلزم الموظف بعد توقيع العقد الاطلاع على أحكام هذا النظام المكون من "٧٤" مادة، ولا تتحمل الجمعية أية مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذا النظام.





- ❖ تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام، أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.
- ❖ يصدر المدير التنفيذي القرارات و التعاميم لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.
- ❖ اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام أو في أي قرار إداري يصدر تنظيمياً لأحكام هذا النظام وفي حال استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً .
- ❖ يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام.

الاستقطاب والتوظيف:

١. تعلن إدارة الجمعية عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها بشكل دوري عند الحاجة في الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلان المختلفة ، ويحق لإدارة الجمعية استقطاب من تراه مناسباً لإحدى الوظائف الشاغرة.
٢. يمنح الموظف المعين بالجمعية الأولوية للترشح الداخلي لأية وظيفة شاغرة على أن يخضع في هذه الحالة النفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظفين الجدد .
٣. يعيّن طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية عن طريق الموقع الإلكتروني أو بالحضور إلى مقر الجمعية إذا طُلب ذلك، ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي:
 - أ. شهادة المؤهل الدراسي.
 - ب. شهادات الدورات التدريبية.
 - ت. شهادات بالخبرات السابقة.
 - ث. صور شمسية حديثة.
 - ج. السيرة الذاتية.
 - ح. صورة بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين.
 - خ. صورة جواز السفر والإقامة لغير السعوديين.
٤. يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الإلكتروني إلى إدارة الموارد البشرية لدراستها وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج بعد اعتمادها من الإدارة.
٥. تقوم لجنة التوظيف بإجراء مسوغات التوظيف مع طالب الوظيفة لمعرفة إمكاناته ومهاراته ومدى مناسبتها للعمل ثم ترفع توصيات اللجنة إلى مجلس الإدارة لاعتمادها والاعتذار برسالة جوال ممن لم يتم قبول طلبه، أو لم يتم اختياره للوظيفة.
٦. يحال طالب وظيفة الدوام الرسمي بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي لمعرفة مدى أهليته الصحية للعمل.





٧. يُوقع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة، ويتم فيه تحديد مسمى الوظيفة ومقدار راتبها .

٨. يعين طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة الجمعية ،
والوصف الوظيفي، وتوصية لجنة التوظيف، استنادا إلى مؤهلاته وقدراته وخبراته الوظيفية،
ويتم إصدار تعيين معتمد من إدارة الجمعية.

يشترط فيمن يعين في الجمعية ما يلي:

أ. أن يكون حسن السيرة والسلوك.

ب. ألا يقل عمره عن ١٨ سنة.

ت. أن يكون حاصلًا على المؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة.

ث. اجتياز الاختبار والمقابلة المتعلقة بالوظيفة.

ج. أن يكون لائقًا طبيًا.

ح. ألا يكون قد تم فصله في السنة الأخيرة من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو
بحكم قضائي في جناية مخلة بالشرف أو الأمانة.

٩. يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظف الجديد وعرض
نموذج التعليمات والتنبيهات العامة معه وإعطائه لمحة مختصرة عن الهيكل التنظيمي وأهداف
الجمعية ونشاطاتها، كما يسلم الوصف الوظيفي للتوقيع عليه.

١٠. يقوم قسم الموارد البشرية بفتح ملف للموظف الجديد يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق
رسمية.

١١. تقوم الإدارة المعين بها الموظف برفع مباشرته إلى إدارة الموارد البشرية.

١٢. إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة،
أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة، أو مزورة، فيحق للجمعية فسخ العقد دون
حاجة لأي إشعار سابق، ودون مكافأة أو تعويض، وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني
المناسب حياله.

أنواع العقود:

يتم شغل الوظائف في الجمعية وفقا لأنواع التوظيف التالية :

• توظيف بدوام رسمي.

• توظيف بدوام جزئي.





موضوع عقد العمل:

١. مدة هذا العقد سنة ميلادية، تبدأ من بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد ، ويجدد تلقائياً ما لم يتقدم أحد الطرفين بخلاف ذلك.
 ٢. يخضع الموظف لفترة تجربة لمدة (٩٠) تسعين يوماً تبدأ بتاريخ مباشرته للعمل.
 ٣. يجوز للجمعية تمديد فترة التجربة ثلاثة أشهر أخرى بعد موافقة الطرفين وقبل انتهاء الفترة الأولى بـ (١٥) خمسة عشر يوماً ، ويجوز للطرف بإنهاء العقد خلال هذه الفترة دون إنذار.
- استحقاق الراتب:** ترفع الجمعية للموظف راتبه الأساسي مضاف عليه البدلات المستحقة في سلم الرواتب والبدلات المتفق عليها في العقد كل نهاية شهر ميلادي.

تقويم الأداء: تقوم الجمعية بتقييم الأداء الوظيفي على أن يُطلع مدير الإدارة الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ويناقشه في نقاط القوة والضعف، ويؤخذ توقيع الموظف عليه بالقلم.

يتم تقييم الأداء خلال الفترات التالية:

- قبل انتهاء الفترة التجريبية بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- قبل انتهاء العام الميلادي بشهر على الأقل.

العلاوة السنوية: يجوز منح الموظف علاوة سنوية بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها مباشرة في غرة شهر يناير من بداية كل عام ميلادي بشرط أن يكون قد تجاوز فترة التجربة وأن يكون آخر تقييم له لا يقل عن جيد جداً.

الرعاية الطبية: اختيار إحدى شركات التأمين الصحية للرعاية الطبية للعاملين بالجمعية للحصول على رعاية طبية صحية مناسبة.

البدلات و الانتداب: عند تكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريبي ولم تتكفل الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه ، مواسلاته وإعاشته وكان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد عن (١٢٠) كيلو مترا عن مقر الجمعية فإنه يصدر له قرار انتداب بتوصية من مدير إدارته واعتماده من إدارة الجمعية . **على النحو التالي:**

- ١- الانتداب أكثر من " ١٢٠ " كيلو ١٠٠ ريال
- ٢- الانتداب أكثر من " ٢٠٠ " كيلو ١٥٠ ريال
- ٣- الانتداب أكثر من " ٣٠٠ " كيلو ٢٠٠ ريال
- ٤- الانتداب أكثر من " ٥٠٠ " كيلو ٣٠٠ ريال





مصاريف السفر على النحو التالي:

- ١- بدل سكن ١٥٠ ريال لليوم الواحد " يضاف لها ٥٠ ريال حسب الحاجة .
 - ٢- بدل المعيشة ٦٠ ريال لليوم الواحد.
 - ٣- بدل المحروقات حسب الفواتير.
- وفي حال استخدام الموظف سيارته الخاصة في الانتداب يصرف مبلغ " ١٢٠ " ريال لليوم الواحد إضافة لبدل السكن وبدل المعيشة وبدل الانتداب.

المكافآت:

- ١- يحق لإدارة الجمعية منح زيادة استثنائية في راتب الموظف الكفاء بما لا يزيد عن آخر زيادة سنوية حصل عليها كما يحق لها منحه مكافأة مقطوعة لا تزيد عن نصف راتب شهر في السنة الواحدة حسب توصية مدير إدارته كتشجيع له على أدائه المتميز.
- ٢- تمنح مكافآت الإنتاج والتميز بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية من المدير التنفيذي.

أحكام خاصة بالموظف غير السعودي:

- ❖ يستحق الموظف الرسمي المسجل على كفالة الجمعية تذكرة سفر على الدرجة السياحية لاستخدامه من بلده.
- ❖ إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين للجمعية فنتحمل الجمعية كامل تكاليف نقل الكفالة ، أما في حالة رغبة أحد الموظفين في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه بعد موافقة الإدارة، ويلزمه إحضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب في الانتقال إليها على ألا تتحمل الجمعية أية التزامات مالية أو نظامية مع استمراره بالعمل في الجمعية إلى حين نقل كفالاته.
- ❖ تتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة لموظف الدوام الكامل غير السعودي.

شهادة تعريف: يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب أو شهادة خبرة تفيد أنه مازال على رأس العمل لتقديمها للجهات الرسمية وغيرها.

مبادئ السلوك الوظيفي: على الإدارات تعزيز بيئة عمل صحية وأمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء بحيث تتميز بالموصفات التالية:

١. أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها.
٢. أن توفر فرصا متكافئة لتطوير الأداء.
٣. أن تشرك الموظفين بالإسهام في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء .
٤. أن تكون آمنة وعادلة ومنصفه وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف.





الرقم: _____ التاريخ: / / ٤٤هـ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

٥. أن تكون خالية من المضايقات والتمييز غير المبرر.

٦. أن تكون محفزة للموظف لتقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة.

سياسية المظهر العام: يتعين على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بمظهر رسمي لائق ومحتشم وارتداء ملابس تتلاءم مع متطلبات عملهم، وارتداء البطاقة الخاصة بالعمل.

المسؤولية الشخصية: يجب على الموظف الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي القويم، وعليه بشكل خاص الالتزام بما يلي:

١. مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية.

٢. التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية وعدم إثارة الإشاعات حولها.

٣. أداء واجباته الوظيفية بكل عناية ومهنية ونزاهة.

٤. السعي نحو تحقيق أعلى المعايير الأخلاقية، وليس فقط الحد الأدنى لتلبية المتطلبات النظامية والإجرائية.

٥. معاملة الزملاء بكل لباقة، واحترام حقوقهم وواجباتهم وعدم إثارة الإشاعات حولهم.

٦. تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين، واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة عند التعامل مع الجمهور، والتعاون مع الزملاء عند الحاجة.

٧. تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية.

٨. أن يخضع للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية.

٩. أن يحافظ على أموال وممتلكات الجمعية والأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة الجمعية، ويعتبر توقيعها على هذا العقد إقراراً منه بالأيقوم خلال عمله بالجمعية أو بعد انتهاء عقد عمله بإفشاء الأسرار أو أي معلومة نهائياً. وأن لا يحتفظ لنفسه أو يتداول أصل أو صور لأي وثيقة رسمية.

١٠- يلتزم الموظف في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية، وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول، ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة.

العمل الإضافي: يشترط للعمل الإضافي موافقة إدارة الجمعية وصدور قرار إداري بذلك، ويتم احتساب ساعات العمل الإضافي الساعة بساعة و" ٥٠% " من أجره الأساسي، وتصرف له مع





الراتب، أما موظف الدوام الجزئي فتحسب الساعة الإضافية ساعة ماعدا ساعات شهر رمضان المبارك فتحسب الساعة بساعة ونصف.

إحكام عامة في العمل الإضافي:

١. ألا تكون المهام المستهدف إنجازها كعمل إضافي من الممكن إنجازها وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال الموظف أو تقصيره.
٢. أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي.
٣. ألا تزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف عن (٥٠%) من راتبه الأساسي.
٤. لا يتم الجمع بين بدل العمل الإضافي وأية بدلات أو مكافآت أخرى تمنح للموظف لذات السبب.
٥. رفع كشف بأسماء الموظفين المطلوب تكليفهم بالعمل الإضافي لاعتماده قبل بدء العمل الإضافي.

الالتزام بالحضور والانصراف:

١. يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد والانصراف منه في الوقت المحدد ، وفي حال تأخير الحضور أو الانصراف المبكر يتم خصم ساعات النقص من الراتب كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة إليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذا النظام.
٢. يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي أو إثناؤه إن كان قد حضر وبأشهر عمله وذلك من رئيسه المباشر أو من تحدده الإدارة التنفيذية ويحق له الخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة نموذج الاستئذان، وفي حال تجاوزت ساعات الاستئذان (٦) ساعات شهرية يتم خصم ساعات الزيادة من الراتب لموظفي الدوام الكامل ، أما موظفو الدوام الجزئي فتخصم ساعات التأخير بصفة شهرية.
٣. في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك ، كما يقوم بتعبئة نموذج إشعار غياب، ويتم اعتماده من مدير إدارته لاحقا وإحالة لقسم الموارد البشرية، ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازته الاضطرارية أو الاعتيادية ، وفي حال استنفادها يخصم مرتب يوم واحد عن كل يوم غياب مع عدم احتساب هذا الغياب من أيام الغياب التي تستوجب العقوبة.
٤. يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجبا لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، فإذا تخلف عن الحضور لعمله دون إذن مسبق أو عذر مقبول يقوم رئيسه المباشر بتعبئة نموذج إشعار غياب واعتماده من مدير إدارته وإحالته لقسم الموارد البشرية، كما أنه بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات





التأديبية بحقه وفقا الأحكام هذا النظام يخصم من مرتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي تغيب فيها عن العمل.

٥. يتم إنهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل دون إذن مسبق أو عذر مقبول خلال السنة الواحدة لمدة تزيد عن (١٥) يوما متصلة أو (٣٠) يوما متقطعة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد انقضاء نصف المدة، وفي حال إبداء الموظف لأي عذر خلال مهلة لا تزيد عن (٣٠) يوما من انتهاء خدمته، يتم إحالته إلى لجنة التحقيق للتحقق من صحة هذا العذر وجديته واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب المادة (٨٠) الفقرة (٧) من نظام العمل.

استخدام المركبات الرسمية:

١. عدم السماح لأي موظف بقيادة أية مركبة ما لم يحمل رخصة قياده ملائمة للقيادة وفق متطلبات الجهات المعنية في المملكة، وتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص القيادة لمن يتطلب عمله قيادة المركبات.

٢. يجب على الموظف عند استخدامه لأية مركبة توخي الحيطه والحذر وإتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة، كما يجب عليه إعلام رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أي حادث أو عطل أو خلل في أي من هذه المركبات.

٣. على الموظف عند استلامه لأية مركبة التوقيع على نموذج استلام عهدة مركبة لتكون خلال فترة استخدامه لها تحت مسؤوليته.

٤. يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم لأية مركبة استخداما غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب.

٥. يتحمل الموظف تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في إتباع التعليمات المرورية، وفي حال قامت الجمعية بسدادها فإنها تخصم من راتبه الشهري.

٦. يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني في موقع وزارة الداخلية متى دعت الحاجة لذلك.

ملكية الجمعية:

١. يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع الممتلكات والمواد والمعلومات الخاصة بالجمعية التي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت عهده، وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من الجهة المعنية.

٢. في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود أو عن إهمال وتقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية، فإنه يحق للجمعية خصم المبلغ اللازم من راتب الموظف لإصلاح ذلك الضرر على ألا يزيد الخصم عن أجر (٥) أيام في كل شهر.





٣. يحق للجمعية إذا اقتضت الحاجة أن تخصم من راتب الموظف ومستحقاته تكاليف أية مواد لم تتم إعادتها أو تلفها للجمعية عند طلبها ، كما يكون لها الحق باتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادة ممتلكاتها أو حمايتها.

٤. يجب على الموظف عند انتهاء خدماته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بها المسجلة عهدة عليه وبحوزته، والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة.

التدريب:

- ❖ تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير مواردها البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافها واحتياجاتها.
- ❖ يستمر صرف أجر الموظف طيلة فترة التدريب أو التأهيل، وعند عقد البرنامج التدريبي خارج تربة يتم صرف مستحقات انتداب له.
- ❖ يحق لإدارة الجمعية أن تنهي تدريب الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

١. إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
٢. إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

استقدام أسرة الموظف:

يتم السماح باستقدام أسرة الموظف غير السعودي على بند الدوام الكامل بعد استيفاء الشروط التالية:

- ١- ألا يقل راتبه الأساسي عن (٣٠٠٠) ريال.
 - ٢- ألا يقل تقرير الأداء الوظيفي له عن (٩٠٪) في آخر سنة وظيفية.
 - ٣- موافقة إدارة الجمعية على طلب الاستقدام.
- ألا يترتب على استقدام أسرة الموظف أية مسؤوليات أو التزامات مالية تتحملها الجمعية بما في ذلك بدل السكن والتأمين الحالي للأسرة الموظف.

توكيل استلام المستحقات المالية: يحق للموظف توكيل من يراه مناسباً لاستلام مكافأته أو مستحقاته المالية عند عدم تمكنه من الحضور لاستلامها بوكالة شرعية من المحكمة.





ساعات العمل والإجازات:

- ❖ تكون ساعات العمل اليومية بمعدل (٨) ساعات فترة واحدة في اليوم ، وعلى فترتين صباحية ومساوية لبعض الوظائف ولمدة خمسة أيام عمل أسبوعيا وتخفيض خلال شهر رمضان المبارك إلى (٦) ساعات في اليوم أو بحسب ظروف ومتطلبات العمل في الجمعية.
- ❖ تكون ساعات العمل اليومية بمعدل (٩) ساعات لفئة العمال.
- ❖ الجمعة والسبت هما يوما الراحة الأسبوعية للموظف بأجر كامل مع الأخذ في الاعتبار ما تضمنته الفقرة رقم (١) أعلاه.
- ❖ يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لمدة (٣٠) ثلاثين يوما بأجر كامل، على أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، وللجمعية أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقا لمقتضيات العمل .
- ❖ يحق للموظف بعد موافقة إدارة الجمعية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياما منها إلى السنة التالية، وإدارة الجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوما، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة ، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
- ❖ للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر وعيد الأضحى حسب إجازة الدولة ويوم واحد لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية ويوم التأسيس .
- ❖ للموظف الحق في حال ثبوت مرضه إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوما الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوم التالية، ودون أجر للثلاثين يوما التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم منقطعة، ويقصد بالسنة الواحدة، السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- ❖ للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له، وخمسة أيام في حالة زواجه أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه "لا قدر الله" كما يحق للجمعية أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.
- ❖ للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بناء على شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
- ❖ يحق للموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ فترة أو فترات للاستراحة بقصد إرضاع مولودها لا تزيد في مجموعها عن الساعة في اليوم الواحد، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية.
- ❖ يحق للموظفة في حالة وفاة زوجها "لا قدر الله" إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة.





- ❖ يحق لإدارة الجمعية استدعاء الموظف من إجازته المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة تعاد المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازته.
- ❖ يحق للموظف بعد بدء إجازته وفي حالة خاصة بعد موافقة إدارة الجمعية طلب قطع الإجازة والعودة إلى العمل على أن تعاد المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازته.
- إجازة الامتحانات:** يمنح موظف الدوام الكامل إجازة للأيام الفعلية للامتحانات براتب كامل ، وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية على أن يحضر ما يثبت أدائه الامتحانات.
- الإجازة الاستثنائية:** يمنح موظف الدوام الكامل إجازة استثنائية عند وجود ظروف تستدعي ذلك في حالة عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد ، لا تتجاوز (٣٠) يوماً ويشترط لذلك موافقة الجمعية.

أحكام عامة في الإجازات:

- ❖ لا يحق للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذا النظام أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك فيحق للجمعية أن تحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة، أو يسترد ما سبق أن أخذه من الجمعية.
- ❖ يلتزم الموظف بالحضور لمقر عمله فور انتهاء إجازته والقيام بالمهام الموكلة إليه.
- ❖ إذا تخلف الموظف عن الحضور لمقر عمله بعد انتهاء إجازته دون إذن مسبق أو عذر مقبول فانه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه يخصم من راتبه الأساسي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل.
- ❖ لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعتيادية إلا بعد انقضاء (١١) شهراً من بداية عقده ، أو أخذ الموافقة من إدارة الجمعية.
- ❖ يتعين على الموظف عند عودته من أية إجازة تحرير خطاب مباشرته للعمل بعد الإجازة أو رفع مباشرته في النظام الإلكتروني .

تذكار السفر: يستحق موظف الدوام الكامل غير السعودي قيمة تذكرة سفر على الدرجة السياحية وذلك بعد نهاية سنتين وظيفيتين من عقده من ضمنها إجازته السنوية، ولا يدخل فيها الإجازات الاستثنائية، وفي حالة اقتضت حاجة العمل بقاء الموظف أو عند عدم رغبته في السفر يتم إعطاؤه قيمة التذكرة كاملة.

الوقاية والسلامة : من منطلق حرص الجمعية على موظفيها من الأخطار والحوادث في مقر العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

١. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها.
٢. حظر التدخين بشكل نهائي.





الرقم: _____ التاريخ: / / ٤٤هـ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

٣. تأمين أجهزة إطفاء الحريق وكاشفات للدخان وتحديد منافذ للنجاة في حالة الطوارئ.
٤. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
٥. توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
٦. توفير دورات مياه بالمستوى الصحي المطلوب.
٧. تنمية الوعي الوقائي للموظفين
٨. التفقيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
٩. معاينه الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
١٠. تأمين خزانة إسعافات أولية تحوي كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات.
١١. إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري بالتعريف على منافذ النجاة وآلية الإخلاء قبل بدء العمل.

السياسة العامة في المخالفات والجزاءات :

- ❖ تلتزم الجمعية باتخاذ الإجراءات التأديبية العادلة موحدة تتسم بالحياد والفورية للحد من السلوكيات غير المرضية في بيئة العمل.
- ❖ كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام أو لا يلتزم بأخلاقيات المهنة أو يخرج عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازى تأديبياً.
- ❖ لا يعني الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.
- ❖ لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق خطي معه تسمع فيه أقواله ودفاعه.

الجزاءات التأديبية: الجزاءات التأديبية التي تحق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (٦٦) من نظام العمل وفقاً لما يلي:

- أ. الإنذار
- ب. الغرامة.
- ت. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة.
- ث. الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.





الرقم: _____ التاريخ: / / ٤٤ هـ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

ج. الفصل من العمل.

ح. تأجيل الترقيّة مدة لا تزيد عن سنة، في حال العمل بها.

٢. ويكون لإدارة الجمعية صلاحية اتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبها، وليس حسب التدرّج بالجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة.

٣. يتم معاقبة الموظف إذا بدرت منه أية مخالفة تتعلق بالسلوك أو تنظيم العمل حسب الجدول التالي:

م	نوع المخالفة	الجزاء		
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة
١	ارتكاب أمور تؤثر على أمن الدولة واستقرارها أو انتقاص ولاة الأمر والعلماء وترويج الأفكار الهدامة والإشاعات المغرضة .	فصل بدون مكافأة أو تعويض		
٢	تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة عند التوظيف.	فصل بدون مكافأة أو تعويض		
٣	جمع إعانات أو تبرعات أو نقود بدون إذن.	فصل بدون مكافأة أو تعويض		
٤	إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي	فصل بدون مكافأة أو تعويض		
٥	الغياب بدون عذر لمدة (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة في السنة الوظيفية الواحدة	فصل بدون مكافأة أو تعويض		
٦	إذا صدر بحق الموظف (٥) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة.	فصل مع المكافأة		
٧	الغياب بدون عذر لمدة (٧) أيام متصلة أو (١٥) يوماً متقطعة خلال السنة الوظيفية الواحدة	فصل بدون مكافأة أو تعويض	إنذار نهائي مع خصم أيام الغياب	
٨	استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية	فصل مع المكافأة	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام	
٩	عدم الامتثال لطلب الإدارة أو لجنة التحقيق بالحضور أو الإدلاء بالأقوال أو الشهادة	فصل مع المكافأة	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام	



الرقم: _____ التاريخ: / / ٤٤هـ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

١٠	القيام بأعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن	إنذار مع خصم (٣) أيام	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام
١١	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	إنذار مع خصم (٣) أيام	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام
١٢	التسبب في تلف أو ضياع أجهزة أو معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال	إنذار مع دفع كامل القيمة	إنذار نهائي مع دفع كامل القيمة
١٣	تكرار التغيب عن الدوام بحيث يتجاوز (٣٠%) من ساعات الدوام المقررة في العقد (خاص بموظف الدوام الجزئي) .	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم ثلاثة أيام
١٤	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .	إنذار	إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم ثلاثة أيام
١٥	إثارة المشاكل وتحريض الغير عليها	إنذار	إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم ثلاثة أيام
١٦	التلفظ بألفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه أو زملائه في الجمعية .	إنذار	إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم ثلاثة أيام
١٧	التقصير في أداء العمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات	إنذار	إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم ثلاثة أيام
١٨	الخروج عن آداب الشريعة الإسلامية أو تواجده في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً تسيء لسمعة العمل .	إنذار	إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم ثلاثة أيام
١٩	التسبب في تلف احد أو ضياع مستندات تخص العمل أو استعمالها لأغراض خاصة دون إذن	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم ٣ أيام
٢٠	إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية بسبب الإهمال	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم يومين
٢١	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي بدون استئذان	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم يومين
٢٢	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو	لفت نظر كتابي	إنذار مع



الرقم: _____ التاريخ: / / ٤٤هـ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

الانتداب عند التكليف الرسمي بذلك .					خصم يوم	خصم يومين
٢٣	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحدد.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يومين
٢٤	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه من الإدارة .	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يومين
٢٥	التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمي دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو موافقة الإدارة .	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يومين
٢٦	تواجد الموظف خارج مكتب عمله للحديث أو غير	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم يومين
٢٧	النوم أو الغفوة أثناء وقت الدوام الرسمي	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يوم
٢٨	تناول وجبات الطعام في مكان العمل إثناء الدوام الرسمي بشكل فردي أو جماعي .	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يوم
٢٩	التدخين في الجمعية .	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يوم
٣٠	مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل .	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يوم
٣١	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة وتصفح المواقع الإلكترونية غير ذات الصلة بالعمل وواجباته	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يوم
٣٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يوم
٣٣	تكرار المخالفات المرورية على الموظف .	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار نهائي ومنعه من قيادة سيارات الجمعية	إنذار مع خصم يوم
٣٤	الغياب دون تقديم إجازة رسمية	لفت نظر كتابي مع خصم أيام التغيب	إنذار مع خصم أيام التغيب	إنذار مع خصم أيام التغيب	إنذار مع خصم أيام التغيب مع خصم يومين	إنذار مع خصم أيام التغيب مع خصم ثلاثة أيام



٤. وفي حاله تكرار الموظف للمخالفة لأكثر من (٤) مرات يتم تكرار الجزاء حسب المرة الرابعة في الجدول أعلاه .

٥. في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها هذا النظام تقوم إدارة الجمعية بتقدير الجزاء المناسب لتلك المخالفة.

٦. حق لمجلس الإدارة وضع جزاءات تأديبية على عدم انجاز المهام المسندة للموظف/ة في الوقت المحدد .

التحقيق: يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك، ويسجل في محضر كتابي، بحيث تتم الكتابة من إدارة الجمعية إلى مدير شؤون الموارد البشرية لطلب التحقيق مع الموظف مع إيضاح نوع المخالفة المطلوب التحقيق فيها ويتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من إدارة الجمعية.

التظلم والشكوى:

١. يحق للموظف رفع تظلمه إلى إدارة الجمعية عند شعوره بالظلم من أي طرف آخر في العمل بما فيها إدارته على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح، على أن تقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تظلمه.

٢. يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل، ومنها الإساءة الجسدية ، الكلام البذيء، ترويج وإطلاق الإشاعات ونحوها.

٣. تنتهي خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية:

أ- الاستقالة.

ب- عدم القدرة الصحية على أداء العمل.

ت- الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية.

ث- الفصل من الخدمة بقرار تأديبي.

ج- عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته.

ح- الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد عن (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة خلال السنة.

خ- التقاعد .

د- الوفاة.

ذ- الأساءة للجمعية بتشويه السمعة أو تسريب المعلومات السرية للعاملين أو المستفيدين أو الداعمين بها على حداً سواء.

ر- في حال إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل.

ز- ما سبق ذكره في هذه المواد وله علاقة بإنهاء خدمة الموظف.





- س- عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالته كتابية قبل (٩٠) يوماً من تاريخ توفقه عن العمل، ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول استقالته.
- ش- تجري مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده مع الجمعية ، وذلك بهدف جمع بيانات عن نقاط الضعف المحتملة في أنظمة العمل المتبعة بالجمعية، والعمل على الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السياسات أو الممارسات أو الأنظمة أو العمليات في المستقبل والمحافظة على الكوادر البشرية وتعزيز ولائهم.
- ص- يتم إحالة الموظف على التقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاماً عند بلوغه (٦٠) عاماً هجرياً أو إذا بلغت العاملة (٥٥) عاماً هجرياً ولإدارة الجمعية الحق في التمديد بعقد سنوي بعد موافقة الطرف الآخر في الحالة الأولى إلى (٦٨) عاماً هجرياً والحالة الثانية إلى (٦٣) ويجوز تخفيض سن التقاعد في حالات التقاعد المبكر حسب المادة (٧٤) الفقرة (٤) من نظام العمل.
- ض- في حالة وفاة الموظف على بند الدوام الكامل يصرف لورثته جميع مستحقاته وراتب الشهر الذي توفي فيه كاملاً، كما تتحمل الجمعية جميع نفقات دفن الموظف غير السعودي في المملكة أو نقل جثمانه إلى بلده .

تصفية الحقوق:

١. يصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته إذا أمضى سنتين وظيفيتين من ضمنها إجازته السنوية ولا تدخل فيها الإجازات الاستثنائية.
٢. نصف راتب عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق المكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل (حسب المادة ٨٤ من نظام العمل).
٣. راتب عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها، وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق راتب الإجازة عن السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
٤. في حالة الاستقالة يستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر (حسب المادة ٨٥ من نظام العمل).
٥. تذكرة سفر فقط لغير السعوديين بعد أن يقضى سنتين وظيفيتين على الدرجة السياحية حسب السعر وقت سفر الموظف.





الرقم: _____ التاريخ: / / ١٤٤٥ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

إخلاء الطرف : يمنح الموظف إخلاء طرف بعد تسليمه لجميع العهد التي في حوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية سواء لدى الجمعية أو لدى أية جهات أخرى.

شهادة خدمة : يحق للموظف طلب شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالجمعية وتاريخ انتهاء علاقته بها ومهنته ومقدار الراتب الأخير.

الخاتمة: تتم مراجعة وتحديث هذا النظام بشكل سنوي، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك بموجب فريق عمل يتم تشكيله من إدارة الجمعية، يلزم جميع الموظفين بالاطلاع على أي تحديث أو تعديل بهذا النظام.

الإعتماد

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	فيحان بن غلاب البقمي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	سعد مقعد البقمي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	مسلم مناخي البقمي	عضو	
٤	عبدالله سوندي البقمي	عضو	
٥	عبدالله حسين البقمي	عضو	





إجراءات لائحة الموارد البشرية

التعريف: تعد لائحة الموارد البشرية أي لائحة تنظيم العمل وهي وثيقة تحدد المعلومات الرئيسية المتعلقة بكيفية عمل الموظفين داخل المنشأة، وتشمل ساعات العمل وأيام الأجازات وأنظمة العقود وغيرها من الإختصاصات التي تخدم صاحب العمل والموظفين وتهدف هذه اللائحة الى تحديد الإجراءات المتبعة التي تنظم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة للموظف بمعرفة حقوقه وواجباته، ولصاحب العمل بمعرفة آلية سير الموظفين.

الإجراءات:

مرحلة ما قبل التوظيف	
	- تقوم لجنة التوظيف والتطوير الإداري بحصر الوظائف الشاغرة في الجمعية ورفعها للمدير التنفيذي لإتمامها.
	- بعد الإعتقاد تكمل لجنة التوظيف والتطوير الإداري باقي الإجراءات، وذلك بتحديد المسميات الوظيفية والمهام والمؤهلات والخبرات والمتطلبات المطلوبة والبدء في الإعلان عنها من خلال الموقع الإلكتروني الرسمي للجمعية أو من خلال مواقع التواصل الاجتماعي.
	- يصدر المدير التنفيذي تعميم لقسم الموارد البشرية ومدراء الأقسام الفرعية لإستقبال المتقدمين للوظائف.
	- يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد المقابلات الشخصية وفقاً للمعايير المراد قياسها.
	- عند الإنتهاء من عملية الترشيح يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد قائمة لأسماء المرشحين والبدء بالتواصل معهم لأداء الأختبار الوظيفي القياسي في بعض المهارات الأساسية مثل: الحاسب الآلي، اللغة الإنجليزية، السرعة والدقة في العمل... الخ.
	- يتم إختيار المرشح الحاصل على أعلى درجة خلال مرحلتي التقييم والإختبار الوظيفي وإعتقاد توظيفة من مجلس الإدارة، من ثم يتم التواصل معه لتحديد موعد مباشرته للعمل.



الرقم: _____ التاريخ: / / ٤٤هـ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

مرحلة ما بعد التوظيف

	<p>- بعد حضوره يشرف مدراء الأقسام على إستقباله وإطلاعه على التعليمات والتنبيهات العامة للعمل لداخلي في الجمعية(الميثاق الأخلاقي بين العاملين، تقويم الأداء، العلاوات السنوية، الرعاية الطبية، البدلات والإنتداب، المكافئات، العقوبات...ألخ) من ثم إرسال العقد الوظيفي له بكامل البيانات المراد معرفتها (الراتب، ساعات العمل، بداية السنة ونهايتها، الأجازات، مدة التدريب..ألخ) وله حرية القبول أو الرفض.</p> <p>- في حال تم قبول العقد يتم تسليمه نموذج عهدة الموظف السابق إن وجد، ونموذج وصف وظيفي للمهام المراد القيام بها.</p>
--	---

الإعتماد

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	فيحان بن غلاب البقمي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	سعد مقعد البقمي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	مسلط مناحي البقمي	عضو	
٤	عبدالله سوندي البقمي	عضو	
٥	عبدالله حسين البقمي	عضو	





الرقم: _____ التاريخ: _____ / _____ / ٤هـ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

نموذج متابعة أداء وتطوير الموظفين/ات

فترة التقييم	من:	الى:
اسم الموظف/ة		الرقم الوظيفي
المسمى الوظيفي		القسم

م	مؤشر التقييم	مستوى المؤشر لدى الموظف (ممتاز-جيد-ضعيف)	ملاحظات
١	إنجاز العمل بالمستوى المطلوب؟		
٢	التعاون ومساعدة الزملاء؟		
٣	الإخلاص للجمعية والمحافظة على مصالحها؟		
٤	القدرة على إستيعاب قواعد وأساليب العمل؟		
٥	الترتيب والنظام في العمل؟		
٦	الإلتزام بأنظمة وسياسات الجمعية؟		
٧	الإهتمام بتطوير وتحسين مستوى العمل؟		
٨	المبادرة والإبتكار في العمل؟		
٩	القدرة على إتخاذ القرارات؟		
١٠	الإجتهد والتجاوب مع ضغط العمل؟		
١١	إنجاز العمل في الموعد المطلوب؟		
١٢	المحافظة على ممتلكات الجمعية؟		
١٣	القدرة على العمل دون رقابة؟		
١٤	القدرة على تحمل مسؤولية أكبر؟		
١٥	إحترام الغير؟		
١٦	تقبل توجيهات وإنتقادات الرؤساء؟		
١٧	التصرف الشخصي في حل المشكلات؟		
١٨	حسن المظهر؟		

- في حال كان تقييم المؤشر ضعيف يجب تنبيه الموظف لمحاولة حل المشكلة.
- في حال كان تقييم المؤشر جيد يجب توفير عدد من الدورات التدريبية لتقوية المؤشر عند الموظف.
- في حال كان تقييم المؤشر ممتاز يجب الحرص على تحفيز الموظف على الأستمرار سواء مادياً او معنوياً.