



الجمعية الخيرية بالدلم

لائحة الموارد البشرية

المقدمة:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين / فإيماننا من إدارة الجمعية الخيرية بالدلم بأهمية تنظيم العلاقات بينها وبين موظفيها ووضوح ما للموظف من حقوق وما عليه من واجبات بما يضمن سير العمل على أكمل وجه تم وضع هذا النظام نظام الموارد البشرية والله ولي التوفيق.

الأحكام العامة والتعريفات

المادة (١)

يسمى هذا النظام (نظام الموارد البشرية)

المادة (٢)

وضعت الجمعية الخيرية بالدلم أحكام هذا النظام واعتمدت بناء على نظام العمل في المملكة العربية السعودية.

المادة (٣)

يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة مصلحة الطرفين وليكون الموظف على إطلاع بما له وما عليه من حقوق وواجبات.

المادة (٤)

تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين على دوام كامل أم دوام جزئي.

المادة (5)

يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الوارد في العقد.

المادة (٦)

الإدارة 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.

المادة (٧)

اطلع الموظف عند توقيع العقد على أحكام هذا النظام ولا تتحمل الجمعية أية مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذا النظام.

المادة (٨)

تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام وعقود العمل بالتقويم الميلادي.

المادة (٩)

يصدر المدير التنفيذي القرارات والتعاميم لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة (١٠)

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 تنظيماً لأحكام هذا النظام وفي حال استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

المادة (١١)

يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام.

الاستقطاب والتوظيف

المادة (١٢)

تعلن إدارة الجمعية عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها بشكل دوري عند الحاجة في الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلان المختلفة

المادة (١٣)

يمنح الموظف المعين بالجمعية الأولوية للترشح الداخلي لأية وظيفة شاغرة على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظف الجديد

المادة (١٤)

يعي طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية عبر البريد الإلكتروني أو النموذج المخصص لذلك على موقع الجمعية أو بالحضور لمقر الجمعية إذا طلب ذلك ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالاتي:

أ - شهادة المؤهل الدراسي

ب شهادة الدورات التدريبية

ت شهادة بالخبرات السابقة

ث صورة شمسية حديثة

ج السيرة الذاتية

ح - صورة بطاقة الهوية الوطنية

المادة (١٥)

يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الالكتروني إلى لجنة الموارد البشرية) لدراستها وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج

المادة (١٦)

تقوم لجنة التوظيف بإجراء مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة لمعرفة إمكانياته ومهاراته ومدى مناسبتها للعمل ثم ترفع التوصيات للمدير التنفيذي لاعتمادها. وارسال رسالة اعتذار ممن لم يتم قبول طلبه أو اختياره للوظيفة على عنوانه الموجود بالطلب .

المادة (١٧)

يحال طالب وظيفة الدوام الرسمي بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي لمعرفة مدى أهليته الصحية للعمل

المادة (١٨)

يوقع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة ويتم فيه تحديد مسمى الوظيفة، ومقدار راتبها، والدوام الرسمي والجزئي.

المادة (١٩)

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.

المادة (٢٠)

يشترط فيمن يعين في الجمعية ما يلي:

- أن يكون حسن السيرة والسلوك
- أن لا يقل عمره عن ١٨ سنة
- أن يكون حاصل على المؤهلات العلمية اللازمة لشغل الوظيفة
- اجتياز الاختبار والمقابلة المتعلقة بالوظيفة
- أن يكون لائق طبيا
- أن لا يكون تم فصله في السنة الأخيرة من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جناية مخلة بالشرف أو الأمانة

المادة (٢١)

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.

المادة (٢٢)

يقوم قسم الموارد البشرية بفتح ملف للموظف الجديد يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية في نظام رافد الخاص بالجمعية وتسليمه اليوزر والباسورد.

المادة (٢٣)

تقوم الإدارة المعين بها الموظف برفع مباشرته إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية وتسجيله في نظام رافد الالكتروني الخاص بالجمعية وأيضا انشاء حساب له فيه كل البيانات والخاصة به.

المادة (٢٤)

إذا ثبت للجمعية في أي وقت إن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو تقديمه بيانات ومستندات غير صحيحة أو مزورة فيحق للجمعية فسخ

العقد دون الحاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حياله.

المادة (٢٥)

أنواع العقود:

يتم شغل الوظائف في الجمعية وفقاً لأنواع التوظيف التالية :

- توظيف بدوام رسمي.
- توظيف بدوام جزئي.

موضوع عقد العمل:

- مدة هذا العقد سنة ميلادية تبدأ من بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد ويجدد تلقائياً ما لم يتقدم احد الطرفين بخلاف ذلك.
- يخضع الموظف الفترة تجريبية لمدة (٩٠) يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته العمل.

استحقاق الراتب :

تدفع الجمعية للموظف الرسمي شهرياً راتب أساسي قبل نهاية كل شهر ميلادي.

- إجمالي سلم رواتب موظفي الجمعية الخيرية بالدلم:

الدرجات	1	2	3	4	5
1	3020	3569	4135	4648	5183
2	3151	3730	4316	4864	5435
3	3282	3891	4497	5080	5687
4	3413	4052	4678	5296	5939
5	3544	4213	4859	5512	6191
6	3675	4374	5040	5728	6443
7	3806	4535	5221	5944	6695
8	3937	4696	5402	6160	6947
9	4068	4857	5583	6376	7199
10	4199	5018	5764	6592	7451
11	4330	5179	5945	6808	7703
12	4461	5340	6126	7024	7955
13	4592	5501	6307	7240	8207
14	4723	5662	6488	7456	8459
15	4854	5823	6669	7672	8711
16	4985	5984	6850	7888	8963
17	5116	6145	7031	8104	9215
18	5247	6306	7212	8320	9467
19	5378	6467	7393	8536	9719
20	5509	6628	7574	8752	9971
الزيادة	131	161	181	216	252
الأساسي + ٣٠% من الأساسي (بدل سكن) - ١٠% من الأساسي (تأمينات اجتماعية) + ٥٠٠ ريال نقل					
الانتداب	300	350	350	400	400
انتداب الموظفين المتعاونين	200				

- الترقيات والمكافآت :

- تعنى الترقية نقل الموظف من درجته الوظيفية الحالية الى درجة أعلى في نفس الإدارة التي يعمل بها أو نقله إلى إدارة أخرى
- تتم ترقية الموظف من درجة إلى الدرجة الأعلى إذا توفرت الشروط التالية:
- أ- وجود وظيفة شاغرة ووجود اعتماد مالي مخصص للترقية
- ب- أن يكون الموظف قد عمل في وظيفته الحالية مدة سنتين على الأقل
- ت- أن يكون الموظف قد اثبت جدارته في عملة السابق بشهادة الرئيس المباشر، وبموجب تقرير تقييم الأداء السنوي الذي يشترط أن يكون الموظف قد حصل فيه على تقدير جيد جدا أو ممتاز خلال السنة السابقة
- ث- أن تتوفر لدى الموظف المؤهلات والخبرات المحددة كمتطلبات بالنسبة إلى الدرجة المقترح ترقيته لها
- ج- أن تتوفر لدى الموظف الكفاءة والمقدرة على القيام بمتطلبات وظيفته الجديدة
- ح- أن يخلو ملف الموظف من عقوبات أو أي قرارات يقضى بحرمانه من الترقية
- خ- يتم إيقاف ترقية الموظف المحال للتحقيق بشأن شكوى ضده لم يتخذ قرار بشأنها إلى حين اتخاذ القرار، وفي حالة تبرنته يتم ترقيته اعتبارا من التاريخ الذي استحق فيه الترقية
- د- يتم اقتراح الترقية أو المكافأة من قبل الرئيس المباشر التابع له الموظف ثم ترسل لإدارة الشؤون الإدارية للدراسة وتقييم التوصيات وتحرير نموذج إجراء تغيير وظيفي ورفع لإدارة الجمعية للموافقة والاعتماد .

تقويم الأداء:

تقوم الجمعية بنهاية العام الميلادي بتعبئة نموذج تقويم الأداء لجميع الموظفين العاملين بها دون استثناء على ان يطلع المدير التنفيذي الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ويناقشه في نقاط القوة والضعف ويؤخذ توقيع الموظف عليه بالعلم.

أحكام خاصة بالموظف غير سعودي:

المادة (٢٦)

يستحق الموظف الرسمي المسجل على كفالة الجمعية تذكرة سفر الدرجة السياحية لاستخدامه من بلده .

المادة (٢٧)

إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل المقيمين للجمعية فتتحمل الجمعية كامل تكاليف نقل الكفالة أما في حالة رغبة الموظف في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه بعد موافقة الإدارة على ألا تتحمل الجمعية أي التزامات مالية أو نظامية مع استمراره بالعمل في الجمعية إلى حين نقل كفالته .

المادة (٢٨)

تتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة لمكفوليها .

المادة (٢٩)

يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب او شهادة خبرة تفيد انه ما زال على رأس العمل لتقديمها للجهات الرسمية وغيرها.

أحكام عامة :

- تسري أحكام نظام العمل واللائحة التنفيذية في لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة .

مبادئ السلوك الوظيفي :

علاقات العمل:

المادة (٣٠)

على الإدارات تعزيز بيئة عمل صحية وآمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء بحيث تتميز بالمواصفات التالية:

- أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها
- أن يتوفر فرصاً متكافئة لتطوير الأداء
- أن تشرك الموظفين بالإسهام في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء
- أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف
- أن تكون خالية من المضايقات والتمييز غير المبرر
- أن تكون محفزة للموظف لتقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة

سياسة المظهر العام:

المادة (٣١)

يتعين على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بمظهر رسمي لائق ومحتشم وارتداء ملابس تلائم متطلبات عملهم.

المسؤولية الشخصية:

المادة (٣٢)

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

- ❖ مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية
- ❖ التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية
- ❖ أداء واجباته الوظيفية بكل عناية ومهنية ونزاهة
- ❖ السعي نحو تحقيق أعلى المعايير الأخلاقية وليس فقط الحد الأدنى لتلبية المتطلبات النظامية
- ❖ معاملة الزملاء بكل لباقة واحترام حقوقهم وواجباتهم
- ❖ تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة عند التعامل مع الجمهور والتعاون مع الزملاء عند الحاجة
- ❖ تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية
- ❖ أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها الأضرار بمصلحة الجمعية ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقرار منه بالقيام بعد انتهاء العقد بإفشاء الأسرار نهائياً.
- ❖ 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.

المادة (٣٣)

العمل الإضافي

يشترط للعمل الإضافي موافقة إدارة الجمعية وصدور قرار إداري بذلك ويتم احتساب ساعات عمل بعد اعتمادها من مدير إدارته وتصرف له مع الراتب أما موظف الدوام الجزئي فتحسب الساعة الإضافية ساعة ما عدا ساعات شهر رمضان المبارك فتحسب الساعة بساعة ونصف يحق لإدارة الجمعية أن تمنح الموظف المميز زيادة استثنائية بما لا يزيد عن آخر زيادة سنوية أو مكافأة مقطوعة لا تزيد عن نصف راتب شهر كتشجيع له.

المادة (٣٤)

توكيل استلام المستحقات المالية :

يحق للموظف توكيل من يشاء لاستلام مكافأته أو مستحقاته المالية في حال عدم تمكنه بالحضور.

ساعات العمل والإجازات :

المادة (٣٥)

الإجازات وساعات العمل

١- تكون ساعات العمل اليومية (٨) ساعات على فترة واحدة او فترتين ولمدة خمسة أيام في الأسبوع أو بحسب متطلبات وظروف العمل في الجمعية .

٢ الجمعة والسبت هما يوما الراحة الأسبوعية للموظف بأجر كامل .

٣- يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لمدة (٣٠) يوم عمل بأجر كامل يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها وللجمعية أن تحدد ذلك وفقاً لمقتضيات العمل .

٤- 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) يوم فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة ، على أن لا يتعدى نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة

- للموظف الحق في إجازة باجر كامل لعيد الفطر المبارك لمدة (٤) أيام وعيد الأضحى المبارك لمدة (٤) أيام ويوم واحد لليوم الوطني ويوم التأسيس

- للموظف الحق في حال ثبوت مرضه إجازة مرضية باجر كامل عن الثلاثين يوما الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوما التالية ودون اجر للثلاثين يوما التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة.

- للموظف الحق في إجازة باجر كامل لمدة (٣) أيام في حالة ولادة مولود وخمسة أيام في حالة زواجه او في حالة وفاة زوجه أو احد أصوله أو فروعه لا قدر الله) كما يحق للجمعية طلب الوثائق المشار إليها.

- للموظفة الحق في إجازة وضع باجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف ما تشاء تبدأ بعد أقصى أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بناء على شهادة طبية من جهة صحية .

- يحق للموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ فترة أو فترات استراحة بقصد إرضاع مولودها لا يزيد مجموعها عن الساعة في اليوم الواحد وتحسب هذه الفترة من ساعات العمل الفعلية

- يحق للموظفة في حالة وفاة زوجها (لا قدر الله) إجازة عده باجر 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 إلى رصيد إجازته .
- يحق للموظف بعد بدء إجازته وفي حالة خاصة بعد موافقة إدارة الجمعية طلب قطع الإجازة والعودة إلى العمل على ان تعود الأيام المتبقية من إجازته إلى رصيد إجازته.
- يجوز للعامل بموافقة صاحب العمل الحصول على إجازة دون أجر ، يتفق الطرفان على تحديد مدتها ، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .

أحكام عامه في الإجازات

- لا يحق للموظف إثناء 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 إن أخذه من الجمعية
- يلزم 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 فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه يخصم من راتبه الأساسي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي تغيب فيها عن العمل .

المادة (٣٦)

- لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعتيادية إلا بعد انقضاء (١١) شهراً من بداية عقده .

المادة (٣٧)

- يتعين على الموظف عند عودته من أية إجازة ما عدا الإجازات الرسمية تحرير خطاب للمباشرة للعمل بعد الإجازة .

المادة (٣٨)

- تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير مواردها البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافها واحتياجاتها

الجزاءات التأديبية

المادة (٣٩)

أ- الجزاءات التأديبية التي تحقق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (٦٦) من نظام العمل وفقا لما يلي -

❖ الإنذار

❖ الغرامة

❖ الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة .

❖ الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر

❖ الفصل من العمل

❖ تأجيل الترقية مدة لا تزيد عن سنة في حال العمل بها لا يعتد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في

هذه المادة ويكون لإدارة الجمعية صلاحية اتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم

وخطورة المخالفة التي ارتكبها .

ب- تنتهي خدمات الموظف بالجمعية في الحالات التالية:

١- الاستقالة

٢- عدم القدرة الصحية على أداء العمل

٣- الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية

٤- الفصل من الخدمة بقرار تأديبي الرقم ١٣٣

٥- عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته