

لائحة الموارد البشرية

الفصل الأول: نبذة تعريفية عن المنظمة

اسم المنظمة: جمعية العمران الخيرية للخدمات الاجتماعية بمدينة العمران

رئيس مجلس الإدارة: علي حسين الحجري

المركز الرئيسي: مدينة العمران

الفروع: -

العنوان: مدينة العمران - الحوطة

النشاط: خيرية تنموية

الرمز البريدي: - رقم صندوق البريد:

- العنوان الوطني:

- تليفون: 013596120

الايمل: Jamomran42@gmail.com

تصريح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (42) وتاريخ 1401/10/23هـ

مقدمة:

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم المادة (12) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/08/23 هـ .

الفصل الثاني: احكام عامة

مادة (1) : تسري احكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنظمة .

مادة (2) : يقصد بالعبارات والالفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة امام كل منها على النحو التالي:

1 - الجمعية : جمعية العمران الخيرية للخدمات الاجتماعية .

2 - نظام العمل : يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/08/23 هـ .

3 - نظام التأمينات الاجتماعية : ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي .

4 - مجلس الإدارة : مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية .

5 - المدير التنفيذي : هو المسؤول عن إدارة الجمعية والمنفذ لسياسة مجلس إدارة الجمعية المنتخب .

6 - المسؤول المعني : هو الجهة صاحبة السلطة والتي يقع ضمن اختصاصها أو صلاحيتها أو مسؤوليتها الموضوع الوارد في سياق النص ، ويستعمل هذا التعبير عادة عندما يتغير المسؤول مع تغير المستوى الإداري أو مستوى أهمية القرار أو الاجراء .

7 - المسؤول المباشر : هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص أو على العاملين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري وتكون معنية مباشرة بالموضوع سواء كان يتناول الموظفين أو سياسات أو إجراءات ويشمل ذلك أيًا من الوظائف الاشرافية بدءًا بالمدير التنفيذي ثم مديري الإدارات أو رؤساء الأقسام ويستعمل مصطلح "الرئيس المباشر" عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعين مباشرة للمسؤول .

8 - الوحدة الإدارية : هي مجموعة من العاملين تقوم باعمال محدد متنافسة ومتجانسة .

9 - الإدارة : هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية ، وتضم وحدات إدارية اصغر هي الأقسام .

10- مدير الإدارة : هو المسؤول عن اعمال الإدارة بما فيها الأقسام والعاملين فيها .

11- الموارد البشرية : هي الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات ولوائح الموارد البشرية بالجمعية وتدريب الموظفين ، واعداد موازنة الموظفين ، وحفظ الملفات الخاصة بهم .

12- الموظف/العامل : هو احد الافراد العاملين بالجمعية يعين بقرار من الجهة صاحبة الصلاحية ، في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية ، يمارس فيها

- ولمصلحتها وتحت ادارتها عملاً إدارياً أو فنياً أو حسابياً أو كتابياً أو تنفيذياً .. لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه .
- 13- الأجر : هو الأجر الفعلي ، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً اليه كافة الزيادات المستحقة التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذلة في العمل .
- 14- الوظيفة : هي العمل المسند على العامل من أي درجة كانت .
- 15- العمل المؤقت : هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازه بمدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أيّاً كانت المدة التي يستغرقها إنجازه ، ماعدا نظام الساعات (النظام المرن) فله لائحة مستقلة .
- 16- الدرجة : هي الرتبة التي تحدد المستوى الإداري للعامل على سلم المستويات الإدارية في الجمعية ، وهي تضم عادة مجموعة من الوظائف المتساوية أو المتفاوتة أو المتقاربة من حيث درجة المسؤولية ومستوى المؤهلات المطلوبة .
- 17- الراتب الأساسي : يقصد به الأجر الذي يعطى للعامل مقابل عمله بموجب عقد العمل ، بدون أي إضافات من بدلات ان وجدت او خصومات من الضرائب او التأمينات أو غيرها .
- 18- الزيادة السنوية : هي المبلغ النقدي الذي يزيد به راتب العامل الأساسي وفي الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناء على أداء وانتاجية الموظف .
- 19- المستخدم : أي شخص معين في الجمعية على وظائف المستخدمين .
- مادة (3) : التقويم المعمول به في المنظمة هو: الميلادي .
- مادة (4) : تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الاحكام والشروط المنصوص عليها بعقد العمل .

مادة (5): للجمعية الحق في اذفال تعديلات على احكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة الا بعد اعتمادها من الجمعية العمومية .
مادة (6): تطلع الجمعية العامل عند التعاقد على احكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل .

مادة (7): تطبق احكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/08/23 هـ ولائحته التنفيذية ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

الفصل الثاني: التوظيف

اولاً : شروط التوظيف ..

- 1 - ان يكون طالب العمل سعودي الجنسية .
 - 2 - وجود وظيفة شاغرة معتمدة المجلس .
 - 3 - ان يكون حازماً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للوظيفة المطلوبة والمعلن عنها .
 - 4 - ان يجتاز بنجاح ما قد يقرره مجلس الإدارة من اختبارات او مقابلات شخصية تطلبها الوظيفة .
 - 5 - ان يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية .
- ثانياً : مسوغات التوظيف للعاملين والعاملات لدى الجمعية ..
- 1 - على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية .
- صورة من بطاقة الهوية الوطنية .

لائحة الموارد البشرية

- صورة من رخصة القيادة .
- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .
- صور شخصية (4) .
- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددھا الجمعية .
- 2 - على الراغبات في العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية ..
- موافقة ولي الأمر .
- صور شخصية إذا طلبت من الجهة .
- صورة من الهوية الوطنية للعاملة .
- صورة مصدقة من مؤهلاتها العلمية وخبراتها العملية .
- شهادة طبية تثبت لياقة المتقدم للعمل لدى الجمعية .
- 3 - تحديد مصادر التوظيف ..
- الإعلان المباشر في موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية .
- الاتصال المباشر بخريجي الجامعات والمؤهلين للوظيفة .
- الاستعانة بمكاتب التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز الدولي بالنيابة عن الجمعية .
- يتم تحضير الإعلان عن طلب موظفين باستخدام وصف الوظيفة المعتمدة ضمن دليل الوظائف بالجمعية .

- يقوم نشرف الموارد البشرية فقط بنشر الإعلان بعد اطلاع أعضاء مجلس الإدارة بالجمعية .

4 - اختيار المرشح الأنسب ..

- تتم كافة المقابلات بمقر الجمعية الرئيسي .

- يخضع جميع المرشحين للوظيفة في الجمعية ، ممن تم اختيارهم لإجراء المقابلة ، للاختبارات التحريرية والعلمية والفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرته وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها ، إن رأى مجلس الإدارة بالجمعية .

- يتم تصدير بطاقة العمل للعامل الذي تم اختياره للعمل لدى الجمعية .

- يعتبر توقيع الموظف بالقبول على عقد العمل واستلامه نسخه منه ، كافياً للقيام بمهام عمله .

- يتم اصدار خطاب التعيين والمباشرة لمهام الوظيفة من مجلس إدارة الجمعية .

- تعتبر اول ستة أشهر من توقيع العقد فترة تجريبية ، وفي حالة رأت إدارة الجمعية عدم صلاحيته للعمل يتم إنهاء عقده دون الرجوع له .

- كل موظف قدم للجمعية بيانات او شهادات أو اقرارات غير صحيحة ، أو اخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية بفسخ العقد معه دون تعويض او انذار .

- تحفظ جميع الوثائق في ملف خدمة الموظف .

ثالثاً : عقد العمل ..

- يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحزر من نسختين باللغة العربية تسلر إحداهما للموظف وتودع الأخرى في ملف الموظف لدى الجمعية . ويتضمن العقد مسمى الوظيفة والاجر المتفق عليه ، وما اذا كان العقد محدد او غير محدد المدة .
- يحق للجمعية الغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع ومقبول من إدارة المجلس خلال (15) يوماً من تاريخ توقيع العقد .
- يعتبر عقد العمل سارياً من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة اجازة الأعياد الرسمية أو الاجازة المرضية .

الفصل الثالث: الأجر

- 1 - يوظف العامل على وظائف ذلا مسميات معتمدة في سلم الرواتب والرتب المعتمد لدى الجمعية وعلى الأجر المحدد فيه .
- 2 - تدفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية للدولة وتودع في حساب الموظف البنكي .
- 3 - تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس اجر ساعة عن عمل كل ساعتين عمل إضافي .
- 4 - لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي الا بناء على تكليف خطي مسبق من رئيسة المباشر ومعتمد من ادارة مجلس الجمعية .
- 5 - عند احتجاز او توقيف الموظف لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل او بسببه فعلى إدارة الجمعية أن تستمر بدفع 50% من اجر الموظف حتى يفصل

بقضيته على أن لا تزيد مدة التوقيف او الاحتجاز عن تسعين يوماً . فإذا زادت عن ذلك لا يلزم الجمعية بدفع أي جزء من الاجر عن المدة الزائدة .

الفصل الرابع : ميثاق الأداء والعلاوات السنوية

ميثاق الأداء الوظيفي:

- 1 - تعد إدارة الجمعية ممثله بقسم إدارة الموارد البشرية ميثاق الأداء بصفة دورية لجميع الموظفين والعاملين تتضمن العناصر التالية:
 - المقدرة على العمل ودرجة اتقانه (الكفاءة) .
 - سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه ومتطوعي ومستفيدي الجمعية .
 - درجة المواظبة على أوقات العمل الرسمي .
- 2 - يُعد ميثاق الأداء بمعرفة الرئيس المباشر للموظف ويعتمد من صاحب الصلاحية .
- 3 - يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات التالية:
 - ممتاز من 90 إلى 100
 - جيد جداً من 80 إلى 89
 - جيد من 70 إلى 79
 - ضعيف لأقل من 70 درجة
- 4 - يعطى الموظف بصورة من ميثاق الأداء فور اعتماده ويحق للعامل أن يتظلم لدى إدارة مجلس الجمعية من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

العلاوات:

1 - يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للجمعية ووفق لائحة سلم

الرواتب والرتب .

2 - يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة وفق التالي:

3% من اصل الراتب لمن حصل على تقدير سنوي ممتاز .

2% من اصل الراتب لمن حصل على تقدير سنوي جيد جداً .

1% من اصل الراتب لمن حصل على تقدير سنوي جيد .

3 - يشترط في حصول الموظف على العلاوة التحاقه بما لا يقل عن ثلاث دورات سنوياً .

لا يحصل على علاوة من حصل على تقدير ضعيف وتعيد إدارة الجمعية النظر في استمرار عمله بالجمعية .

التدريب العملي التعاوني لطلاب الجامعات والكليات:

توفر الجمعية برنامج تعاوني لطلاب الكليات والجامعات والمعاهد في المحافظة في الوظائف الفنية والإدارية ويلزم من ذلك تحديد الاتي:

1 - يتم تحديد برنامج وحدة التدريب التعاوني (وفقاً لمستوى المتدرب ونوع التدريب) بالتعاون وبالتنسيق مع الجهات الاكاديمية المختصة .

لائحة الموارد البشرية

- 2 - يتم متابعة وتقييم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن التدريب والمسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة .
- 3 - تطبق كافة سياسات الجمعية على المتدرب ولا يترتب على الجمعية أي التزامات مالية.

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (11) هذه السياسة في 2020/10/14 . وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات إدارة المتطوعين الموضوعة سابقا.

رئيس مجلس الإدارة

علي حسين الحجي

