

جمعية مبادرة خير

لائحة الموارد البشرية

الفصل الأول

الهيكل التنظيمي وخطة القوى البشرية

المادة الأولى: الغرض:

١- الهيكل التنظيمي:

- ١,١ تحديد الإدارات، والأقسام التي تكوّن هيكلاً تنظيمياً إدارياً للجمعية، واللازمة لتحقيق أهدافها، وتوضيح ذلك على الخريطة التنظيمية، بغرض تحديد اختصاصات هذه الإدارات، والأقسام، وسلطاتها، ومسؤولياتها، والعلاقات بينها.
- ٢,١ تحديد اختصاصات، وسلطات، ومسؤوليات موظفي الأقسام، والوحدات مع توضيح العلاقة بينهم.
- ٣,١ وضع النظم التي تحدد طرق، وإجراءات العمل في الأقسام المختلفة بالجمعية، وتحديد عدد الوظائف لحاجة العمل بالجمعية، والمؤهلات، والشروط الواجب توافرها.

٢- خطة القوى البشرية:

هو تقدير الاحتياجات من الموظفين سنوياً من ناحية العدد والمهارات؛ لتحقيق الخطط التشغيلية بالجمعية، ويساعد إعداد خطة القوى البشرية في تفادي النقص في المهارات، أو فائض العمالة؛ إضافة إلى الاستغلال الأمثل للموارد البشرية بالجمعية.

المادة الثانية: الصلاحيات، والمسؤوليات للمعني بتطبيق لائحة الموارد البشرية:

١- مجلس إدارة الجمعية:

- اعتماد الهيكل التنظيمي العام للجمعية.
- اعتماد توظيف المدير التنفيذي للجمعية.

٢- المدير التنفيذي للجمعية:

- اعتماد الخطة التشغيلية السنوية للقوى البشرية.

- اعتماد توظيف مدراء الإدارات، ورؤساء الأقسام بالجمعية.
- التوصية باستحداث، وإلغاء الوظائف بالهيكل التنظيمي.

٣- مدير الإدارة المالية، والإدارية:

- الإعداد والتوصية، والتنفيذ للهيكل التنظيمي العام للجمعية المعتمد.
- التأكد من تأمين، وتحديد الوظائف، في إطار الهيكل التنظيمي المعتمد.
- إعداد، وتنفيذ خطة التوظيف، وما يتبعها.

٤- مدراء الإدارات، ورؤساء الأقسام:

- إعداد، وتنفيذ الهيكل التنظيمي الفرعي كل فيما يتبعه تنظيمياً.
- اقتراح خطة القوى البشرية كل فيما يتبعه تنظيمياً.

المادة الثالثة: اللوائح، والضوابط، والاشتراطات:

تتكون أنشطة الجمعية من عدة وظائف يتم إدارتها من قبل مدراء إدارات، ورؤساء أقسام؛ ويكون كل مدير إدارة، ورئيس قسم مسؤول عن إعداد الهياكل التنظيمية الداخلية بقسمه، بالتعاون مع الإدارة المالية، والإدارية؛ وعرضها على المدير التنفيذي للجمعية ليقوم برفع التوصية حيالها للمجلس.

١. الهيكل التنظيمي:

- ١،١ يهدف تنظيم الهيكل التنظيمي لتحديد واجبات، وتصنيف أعمال الأقسام، في إطار الهدف العام للجمعية، والسلطات، والمسؤوليات الممنوحة حسب ما يرد في هذا الدليل من صلاحيات.
- ٢،١ يتم تحديد عدد من الوظائف اللازمة لحاجة العمل بالهيكل مهما كان شكله؛ وذلك لتحديد واجبات، ومسؤوليات متناسقة بين كافة الأقسام بالهيكل.

٢. إعداد الهيكل التنظيمي:

- ١،٢ يتولى مدير الإدارة المالية، والإدارية دراسة الهيكل التنظيمي لكافة أقسام الجمعية، مع الوضع في الاعتبار الارتباط الوظيفي بالهيكل، حسب مستويات الوظائف، وقد ينتج عن الدراسة تحديد مدى الحاجة لاستحداث، أو إلغاء وظائف.
- ٢،٢ يتكون الهيكل التنظيمي من خطوط أفقية ورأسية، توضح فيها العلاقة التنظيمية بين الإدارات والأقسام بالجمعية.
- ٣،٢ تكون الخطوط الأفقية هي الأنشطة التشغيلية بالجمعية، وتتكون من وظائف قيادية، وغالباً ما تكون تلك الوظائف الأفقية لها الصفة التنفيذية الإدارية.
- ٤،٢ تكون الوظائف الرئيسية لها الصفة الإدارية بالجمعية، وغالباً ما تكون وظائفها من مدراء الإدارات، ورؤساء الأقسام، ويتلوها مجموعات من الوحدات تعمل بناء على خطط تنفيذية.

٣. إعادة الهيكل التنظيمي:

- يجوز إعادة النظر بالهيكل التنظيمي بناءً على خطط مقدمة من المدير التنفيذي للجمعية -بعد أخذ موافقة المجلس-؛ وذلك في إطار الأهداف الاستراتيجية للجمعية، وتتضمن (وليس على سبيل الحصر):
- ١,٣ التوسع في شبكة فروع الجمعية، أو استحداث أقسام، أو وحدات تنظيمية؛ أو القيام بأعمال مشاريع؛ بهدف تحقيق أهداف الجمعية.
- ٢,٣ إلغاء بعض الوحدات التنظيمية، والتي تكون تكاليفها التشغيلية مرتفعة، سواء كانت الوحدة قسمًا أو نشاطًا.
- ٣,٣ دمج أقسام، أو وحدات تنظيمية لأسباب تقليل التكاليف، أو زيادة القدرة التشغيلية.
- ٤,٣ يراجع الهيكل التنظيمي كل ثلاث سنوات عند الحاجة؛ لارتباطه المباشر بالعلاقة الوظيفية، والعملية، والخاصة بأنظمة تشغيل الجمعية.
- ٥,٣ يتم احتساب التكلفة الوظائف القائمة في الهيكل التنظيمي بصفة مستمرة، وذلك حسب المستوى العام لإنفاق الجمعية، وفي حال كانت هناك الحاجة لإضافة وحدات تنظيمية جديدة، وعدم استطاعة الجمعية تحمل النفقات المالية الجديدة، يؤجل الطلب، أو يلغى لوقت لاحق، متى ما توافرت الموارد اللازمة للجمعية.
- ٦,٣ في حال فصل إدارة، أو قسم من أقسام الجمعية، وفي إطار النشاط الداخلي بالهيكل التنظيمي، بسبب إنشاء نشاط خارج إطار الجمعية. ينتج عن ذلك إلغاء القسم الداخلي من الهيكل التنظيمي، ويتم إعداد هيكل تنظيمي منفصل له بشكل قانوني، أو نظامي مختلف، أو فرع من النشاط الأصلي، متضمنًا كامل المصاريف التشغيلية.

٤. تطوير، وتحديث وحدات تنظيمية:

- ١,٤ يتم تطوير، وتحديث الهيكل التنظيمي بناءً على المتغيرات التي تنشأ في خطط تنمية، وتشغيل الجمعية، ويتم التعامل مع التطوير المستقبلي بالتوسع في النشاط، أو إضافة نشاط، أو إلغاء نشاط، حسب الأهداف العامة للجمعية، والمعتمدة من قبل صاحب الصلاحية.
- ٢,٤ يتم التنسيق مع مدير الإدارة المالية، والإدارية لدراسة أيّ تطوير، أو تحديث في الهيكل التنظيمي، والارتباط الوظيفي للوظائف المختلفة، ومن ثم يتم تحديد مدى الحاجة لتحديث الهيكل من عدمه، وتقديم للمدير التنفيذي الذي يرفع توصية حيالها للمجلس.

٥. إلغاء، أو دمج، أو فصل وحدات تنظيمية:

- التوصية بإلغاء أقسام، أو وحدات تنظيمية من الهيكل التنظيمي في الحالات الآتية:
- ١,٥ عند ظهور تضخم في المصاريف التشغيلية، دون تحقيق الأهداف المرجوة.

- ٢,٥ دمج نشاط عند الرغبة لتقديم نوع خدمة متميز، أو تحسين أدائه بهدف تحقيق أهداف مؤسسية أفضل، مما قد يؤدي إلى إلغاء التنظيم، والوظائف المرتبطة بهذا التنظيم.
- ٣,٥ عند الحاجة إلى تقليل مصاريف الإنفاق التشغيلية تظم بعض الأقسام في الهيكل التنظيمي؛ لتصبح تحت قيادة تنفيذية واحدة.
- ٤,٥ فصل وحدات تنظيمية عن بعضها في هيكل تنظيمي منفصل، بسبب ارتباط نشاط بنشاط آخر، ويكون هذا الفصل مؤدياً إلى نتائج أفضل في الأداء، ويتم النظر في فصل الهيكل التنظيمي، وما يتبعه من معايير، ومقاييس في المستويات الإدارية (سلم الرواتب)، وقد يتطلب الفصل تنزيل، أو رفع مستوى الوظائف حسب توصيفها.

٦. خطة القوى البشرية:

- ١,٦ تهدف سياسة تخطيط القوى البشرية إلى توفير العدد اللازم من الكفاءات المناسبة للوظائف المطلوبة؛ لمقابلة الاحتياجات على المدى القصير والبعيد.
- ٢,٦ يتم تقدير الاحتياجات من القوى البشرية بالجمعية من قبل كل من الإدارات والأقسام، ودمج تلك التقديرات في خطة موحدة على نطاق الجمعية لتحديد الاحتياجات الكلية للجمعية من الموظفين.
- ٣,٦ يعتمد تخطيط القوى البشرية على نطاق، ووحدات التنظيم بالجمعية؛ على تقدير الاحتياجات من القوى البشرية المستقبلية عن طريق:
- تحليل الخطط التشغيلية، وتوقعات الأنشطة المستقبلية.
 - التأكد من توفير الكفاءات المناسبة من الناحية الإدارية، والمهارات والخبرة في الوقت المطلوب؛ لتأمين الاحتياجات التشغيلية للجمعية.
 - توفير فرص التطوير الوظيفي، وتنمية قدرات الموظفين.
 - التخطيط لإيجاد الصف الثاني، والتعاقب الوظيفي للعاملين بالجمعية.
- ٤,٦ يتولى مدير كل إدارة، ورئيس قسم مسؤولية إعداد خطة القوى البشرية الخاصة بإدارته/ قسمه، في إطار الخطة التشغيلية للجمعية، وذلك من خلال الخطوات التالية:
- تحليل حجم القوى البشرية الحالية، ويشمل ذلك مراجعة أوضاع الموظفين الحاليين من ناحية نقاط القوة والضعف في قدراتهم، وأدائهم؛ لتحديد أوجه النقص في المهارات التي تحتاجها الجمعية، إضافة إلى التغيرات في حجم القوى البشرية الناتجة عن معدلات، وحركة دوران الموظفين.
 - الالتزام بالتغيرات المستقبلية المتوقعة للقوى البشرية، وذلك بتحديد أي تعيين جديد، أو ترقيات متوقعة، وتنقل الموظفين، ولا يتم هذا إلا مقابل وظيفة شاغرة من ضمن خطط الموظف، ووفقاً لأهداف، وخطط القوى البشرية المعتمدة.

المادة الرابعة: الإجراءات:

١- الهيكل التنظيمي:

الجهة	الإجراء
مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام	١- إعداد وإعادة هيكلة الهيكل التنظيمي: ١,١ إعداد/ وإعادة الهيكلة التنظيمي الداخلي الخاص بإداراتهم / أقسامهم في ظل الموازنة السنوية. ٢,١ يقدم عرضاً باقتراح التعديل، أو التحديث خطياً لإدارة الإدارة المالية، والإدارية ٣,١ يتضمن العرض أسباب التعديل، أو التحديث ومبرراته، والنتائج الإيجابية، والآثار السلبية المتوقعة.
	٢- تطوير وإلغاء ودمج الهيكل التنظيمي: ١,٢ يقدم عرضاً باقتراح التعديل، أو التحديث، للإدارة المالية، والإدارية. ٢,٢ يتضمن العرض أسباب التعديل، أو التحديث، أو الإلغاء، أو الدمج ومبرراته، والنتائج الإيجابية المتوقعة.
	١- يناقش العرض، والمبررات بالتعديل، أو التحديث مع مدير الإدارة / رئيس القسم مقدم الطلب، وبحث إيجابياته، وسلبياته على العملية التشغيلية بشكل عام، والتكاليف المالية بشكل خاص.
	٢- إعداد توصية بمناسبة التعديل، أو التحديث، أو رفضه ورفعها للمدير التنفيذي.
مدير الإدارة المالية والإدارية	٣- الاطلاع، ودراسة العرض المقدم من الإدارة المالية من كافة الجوانب الإيجابية، والسلبية، ومناقشته، ومن ثم يتم رفع التوصية للمجلس للنظر والاعتماد.
المدير التنفيذي	

٢- خطة القوى البشرية:

الجهة	الإجراء
مدير الإدارة / القسم	١- إعداد قوائم البيانات الخاصة بالقوى البشرية الحالية، وتقدير الاحتياجات، والتوقعات خلال السنة المقبلة، وتشمل كلاً، أو بعضاً من العناصر التالية: - الهيكل التنظيمي المتوقع. - الوظائف المستحدثة، وإدارة الوظائف الأخرى. - العلاوات السنوية المتوقعة؛ بناء على تقويم الموظف. - الوظائف المؤقتة المراد إلحاقها خلال السنة. - المكافآت، والحوافز المتوقع منحها خلال السنة. ٢- على مدير الإدارة تقديم شرح مفصل عن توقعاته، كمبررات تتناسب مع الخطة العامة للجمعية.
مدير الإدارة المالية والإدارية	١- تقديم بيانات وافية تساعد الإدارات/الأقسام لإعداد خطة القوى البشرية. ٢- مناقشة الطلب مع الإدارة / القسم المستفيد. ٣- مساندة الإدارات في إعداد الخطة. ٤- المشاركة مع المدير التنفيذي لمراجعة الموازنة السنوية. ٥- إعداد الخطط المناسبة من توظيف، وخلافه. ٦- رفع خطة القوى البشرية لكافة الوظائف المعتمدة للمدير التنفيذي.
المدير التنفيذي	١- الاطلاع على خطة القوى البشرية المقدمة من الإدارة المالية، ومناقشتها، ومن ثم يتم رفع التوصية للمجلس للنظر، والاعتماد.

الفصل الثاني

توصيف الوظائف

المادة الخامسة: الغرض:

- ١- تفعيل استخدام، وإدارة الوصف الوظيفي، بتحديد مجموعة من المهام، والواجبات، والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة؛ للحدّ من الازدواجية، والتداخل بين مهام عناصر العمل؛ مع وضوح مؤشرات أداء مطلوبة لها، لتحقيق الأهداف من خلال مهارات، وكفاءات، وخبرات للقيام بتلك المهام.
- ٢- تستخدم الوظيفة بغرض التوظيف، والترقية، وقياس أداء الجمعية، وتحديد معايير الأجر، ومعايير منح الحوافز، والمميزات.

المادة السادسة: الصلاحيات، والمسؤوليات للمعني بتطبيق لائحة الموارد البشرية:

- ١- مجلس إدارة الجمعية:
 - اعتماد الوصف الوظيفي لوظيفة المدير التنفيذي للجمعية.
- ٢- المدير التنفيذي للجمعية:
 - اعتماد الوصف الوظيفي للوظائف التي لها الأثر المالي والإداري الإجمالي، وتتبع المدير التنفيذي تنظيمياً. (مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام).
 - اعتماد الوصف الوظيفي لبقية وظائف الجمعية.
 - اعتماد الوظائف المنقولة من قسم لآخر.
 - التوصية باستحداث، أو إلغاء الوظائف للمجلس.
- ٣- مدير الإدارة المالية، والإدارية:
 - التوصية بالوصف الوظيفي لكافة الوظائف.
 - التوصية باستحداث، أو إلغاء وظائف.
 - التوصية بالوظائف المنقولة في نفس الإدارة/القسم، وما يترتب عليها.
 - التوصية بنقل وظيفة.
- ٤- أخصائي الموارد البشرية:
 - تفسير بنود الوصف الوظيفي كلما لزم.
 - التأكد من سلامة الوصف الوظيفي.
 - رفع التوصيات لاعتماد الوصف الوظيفي لكافة وظائف الجمعية.
 - إعداد مسودة قرارات استحداث، أو إلغاء الوظائف بعد موافقة صاحب الصلاحية.

٥- مدراء الإدارات / رؤساء الأقسام:

- التوصية باستحداث، وإلغاء الوظائف التي تتبع لهم تنظيمياً.
- إعداد الوصف الوظيفي كل فيما يتبعه تنظيمياً.
- التأكد من سلامة الوصف الوظيفي.
- تقديم المقترحات اللازمة؛ لتحديث الأوصاف الوظيفية.

المادة السابعة: اللوائح، والضوابط، واشتراطات الوظائف:

١- استحداث، وإلغاء وظيفة:

- ١,١ تنشأ الحاجة لاستحداث وظيفة؛ لمواجهة الاحتياجات التشغيلية، أو بناءً على إضافة، أو توسعة نشاط، والتي تنتج عن الدراسات التنظيمية الذي يجريها مسؤولو الجمعية، أو مستشارون من خارج الجمعية.
- ٢,١ يتم إعداد، أو تغيير الوصف الوظيفي، كلما تم استحداث أعمال، أو مسؤوليات جديدة مؤثرة على مجمل سير العمليات، والإجراءات بالإدارات، والأقسام، التي يقع فيها نطاق الوظيفة، أو الهيكل التنظيمي.
- ٣,١ يجب عند استحداث وظيفة جديدة ما، أن يتم تحرير، واعتماد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة بالهيكل التنظيمي، ويسري العمل بالوظيفة من تاريخ اعتماد وصفها من صاحب الصلاحية.
- ٤,١ يجوز مراجعة، وتحديث الوصف الوظيفي مرة واحدة كل ثلاث سنوات على الأقل، بناء على تحديث، أو تطوير مهام العمل بالهيكل التنظيمي.
- ٥,١ عند إلغاء وظيفة ما، يجب إلغاء الوصف الوظيفي الخاص بها من مجمل الأوصاف الوظيفية.
- ٦,١ تقع المسؤولية على الموارد البشرية لدراسة جميع وظائف الجمعية، والارتباط الوظيفي، ومدى الحاجة إلى استحداث وظائف في التنظيم، ورفع التوصية بذلك.
- ٧,١ يتم حصر جميع الوظائف من قبل الموارد البشرية في قوائم، للاستفادة منها في عمليات التوظيف.
- ٨,١ يتم انتقال وظيفة معتمدة، وشاغرة يمكن الاستغناء عنها من إدارة/ قسم إلى وظيفة أخرى بالهيكل التنظيمي، أو في نفس الإدارة/ القسم حسب الحاجة لها، وينتج عن ذلك إضافة وظيفة، وإلغاء أخرى في ظل الوظائف المعتمدة تنظيمياً، واعتمادها من قبل صاحب الصلاحية، على أن تكون الوظيفة المنقولة أعلى، أو نفس المستوى للوظيفة المطلوبة، وليست أقل منها تنظيمياً.

٢- إلغاء، أو دمج وظيفة:

يتم طلب إلغاء الوظيفة أو دمجها في الحالات التالية:

- ١,٢ إلغاء بعض الأنشطة، أو الخدمات القائمة؛ لأسباب مالية، أو تسويقية، أو تشغيلية.

- ٢,٢ دمج وظيفيتين مما يؤدي إلى إلغاء إحدهما.
- ٣,٢ دمج إدارتين/قسمين مما يؤدي إلى إلغاء بعض وظائفه.
- ٤,٢ انتقال الوظيفة، يؤدي إلى إلغاء الوظيفة المنقول لها.
- ٥,٢ تُلغى الوظيفة التي يتم التقليل من أهميتها بتخفيض مسؤولياتها، ولا تُلغى الوظيفة بسبب تدني أداء الموظف القائم عليها إذا كانت الوظيفة ذات أهمية بالنسبة للهيكل التنظيمي، بل يتخذ في حق الموظف الإجراءات النظامية حسب سياسة التأديب.
- ٦,٢ تقليل الواجبات الوظيفية الحالية، إما بإلغاء الواجبات لعدم الحاجة إليها، أو دمجها مع وظيفة أخرى، مما قد يؤدي إلى نقل الموظف القائم عليها، أو الاستغناء عن خدماته.
- ٧,٢ عند التطوير التنظيمي، أو إلغاء، أو دمج، أو فصل وحدات تنظيمية؛ لتقليل مصاريف التشغيل يؤدي إلى إلغاء وظائف.

٣- أسلوب الاحتياجات التشغيلية:

عندما تنشأ الحاجة إلى إضافة وظيفة/وظائف، يتم ذلك بناءً على زيادة حجم العمل بإحدى الوحدات التنظيمية، ويقوم أخصائي الموارد البشرية بدراسة الحالة، وتقديم التوصيات بالقبول، أو الرفض، في الحالات التالية على سبيل المثال:

- زيادة معدل المعاملات المتداولة في الجمعية، وخارج الجمعية بارتفاع قاعدة العملاء بمختلف المناطق، ويؤدي ذلك لزيادة عدد الوظائف.
- انخفاض أعمال القسم مقارنة بأداء الجمعية، وطلب وظائف جديدة لا يفيد الجمعية، بل يؤدي إلى زيادة الإنفاق، ويؤدي ذلك رفض الطلب.
- زيادة أعمال إحدى الوظائف بالقسم مقارنة بمثيلاتها في القسم، أو الجمعية، ويؤدي ذلك رفض الطلب.

٤- التوصيف الوظيفي:

- يتم تحديد واجبات، ومسؤوليات، ومهام، ومتطلبات الوظيفة من خلال الوصف الوظيفي، وأي تغييرات تحدث بالمسؤوليات، والواجبات التي تتولى الوظيفة تأديتها، يجب رصدها بالوصف الوظيفي.
- يتم تزويد كل موظف مستجد/أو من تتم ترقيتهم على وظيفة، بنسخة محدثة من الوصف للوظيفة التي سوف يشغلها، ويقوم المدير المباشر بشرح الغرض من الوظيفة، والمهام والارتباطات الإدارية للوظيفة.
- يستخدم الوصف الوظيفي اللغة العربية كلغة أساسية باعتبارها لغة التعاقد حسب نظام العمل السعودي.

٥- محتويات الوصف الوظيفي:

تكون محتويات الوصف الوظيفي من عناصر محددة، يتم اتباعها عند إعداد الوصف الوظيفي على أن تكون في ظل، ونطاق هذه النظام، وتكون العناصر من أقسام رئيسة حسب تفاصيلها كالتالي:

١,٥. معلومات الوظيفة:

أ. تاريخ إعداد الوصف الوظيفي:

- وهو مبين بالتاريخ الميلادي، ويساعد على تحديد مدى حاجة الوصف للمراجعة، والتحديث.
- يكون تاريخ الإعداد سابقاً لتاريخ الاعتماد، أو مساوياً له.

ب. المسمى الوظيفي:

يجب أن يكون لكل وظيفة مسمى وظيفي مختصر، يميزها عن غيرها من الوظائف، ويدل عليها، وعلى طبيعة واجبات الوظيفة، ومسؤولياتها؛ لتحقيق الوضوح، وتلافي اللبس يكون مسمى الوظيفة بعيداً عن العمومية بقدر الإمكان.

ج. ملخص عام للوظيفة:

- يوضح فكرة عامة عن الهدف الأساس للوظيفة، أي الغرض من الوظيفة، والدور المراد القيام بشاغلها، ويبين كيف أن عمل الوظيفة يختلف عن أعمال الوظائف الأخرى بالجمعية.
- يوضح الملخص العام المختصر للوظيفة (الجزء الأساسي للواجبات والمسؤوليات)، ويتطرق إلى الملامح الأساسية للوظيفة والغرض منها.

د. الارتباط الوظيفي:

يجب أن يوضح في الوصف الوظيفي الارتباطات الوظيفي، والعلاقة التنظيمية بين الوظيفة والوظائف الأخرى المرتبطة بها، سواء التي ترجع إليها تنظيمياً، وترفع إليها تقارير العمل أم تشرف عليها؛ للوظائف الإشرافية أم غير الإشرافية.

هـ. مهام وواجبات الوظيفة:

- يحدد هذا الجزء العمليات، والأنشطة، والإجراءات التي يتوقع من الموظف أن يؤديها، ويكون مسؤولاً عن إنجازها، أو يشارك فيها.

- يجب مراعاة الدقة، والوضوح في التعبير عند كتابة الأنشطة؛ لذا يمكن استخدام المعايير التالية في كتابة مهام الوظيفة:

- تسجيل الواجبات على شكل قائمة، ويسجل كل نشاط، أو عمل على حدة، كمؤشر أداء للوظيفة.
- تتضمن كل الأنشطة المتشابهة في طبيعتها، أو القيام بأدائها، أو تلك التي يجمعها هدف مشترك، أو يربطهم حدوث نتيجة معروفة مسبقاً.
- تحرر المهام بطريقة موجزة، يتم تحريرها ضمن نمط لغوي موحد؛ لكتابة ما تتضمنه الوظيفة من أنشطة.

- تفادي المصطلحات العامة، والتعبيرات غير الواضحة، وعمل تعريف للمصطلح كلما لزم؛ وذلك لضمان عدم التداخل بين مهام الوظائف، وتجنب تكرارها في وظيفة أخرى.
- تجنب إغراق الوصف بالتفاصيل، وبالأخص الواجبات الأساسية غير الثانوية، ويجب تفاديها.
- يُفضل أن تكون إنجازات المهام الأساسية بمثابة مؤشرات أداء؛ لاستخدامها في قياس أداء الموظفين.

٢,٥. المتطلبات الوظيفية:

- يجب أن يكون هناك ارتباط بين واجبات الوظيفة، والمتطلبات الوظيفية.
- يجب أن يحتوي الوصف الوظيفي على أهم المتطلبات الوظيفية الواجب توافرها في شاغل الوظيفة، وتحدد كحد أدنى للقيام بواجبات الوظيفة.
- تمثل المتطلبات الوظيفية الموضحة بالوصف الحد الأدنى من المؤهلات العلمية، والخبرات العملية الذي لا يجب تجاوزها عند التعيين، أو الترقية، ويتم تحديد هذه المتطلبات بناءً على تحليل وظيفي يعد للوظيفة، ويراعي فيه: المعرفة، والقدرات؛ التي لا يمكن تأدية واجبات، ومسؤوليات الوظيفة؛ دون توافرها.
- يتطرق الوصف الوظيفي الاختبارات التي يجب على شاغل الوظيفة اجتيازها، وتحديد مستوى الاجتياز لكل وظيفة.
- يجب أن يوضح الوصف الأدوات، والأجهزة، والبرامج المستخدمة في العمل، والمتعلقة بتحقيق الأداء سواء آلية، أم غير آلية.

٣,٥. المؤهلات العلمية والعملية:

أ- مستويات التحصيل العلمي: تصنف المؤهلات العلمية كالتالي:

- شهادات عليا: مع بيان التخصص، وتصنف الشهادة العلمية للوصف الوظيفي حسب تخصصها، كاختيار أول، واختيارات أخرى إن وجد، أو تطلب الأمر.
- بكالوريوس (درجة جامعية): مع بيان التخصص، وتصنف الشهادة العلمية للوصف الوظيفي التخصص إلى اختيار أول، واختيارات أخرى إن وجد، أو تطلب الأمر.
- دبلوم تخصصي: مع بيان التخصص، وتصنف الشهادة العلمية للوصف الوظيفي التخصص إلى اختيار أول، واختيارات أخرى إن وجد، أو تطلب الأمر.
- ثانوية: وهي على ثلاث خيارات (عامة علمي أو أدبي، تجاري، صناعي).
- أقل من الثانوية.

ب- الخبرات العملية:

تثبت الخبرة بالحصول على شهادة خبرة من جهة عملية مصادقاً على محتوياتها، محددة المدة، والمستوى المهني، وسنوات الخبرة، مسجلة بنظام التأمينات الاجتماعية السعودي، أو

نظام الضمان الاجتماعي، ويحق للموارد البشرية النظر في احتساب، أو عدم احتساب سنوات الخبرة غير المقيمة، مع تقديم مبررات هذا التصرف بقرار إداري.

ج- المهارات الوظيفية المتعلقة بالعمل، والتي قد تشمل: (وليس على سبيل الحصر)

- يحتوي الوصف الوظيفي على مهارات الحاسب الآلي، التي يجب على شاغل الوظيفة إتقانها بشكل جيد، للقيام بالأعباء الوظيفية.
- المعرفة، وهي مجموعة المعلومات، والحقائق المطلوب معرفتها، أو إتقان التعامل معها، أو الإلمام بها، مثال: (مهارات التعامل مع تفاصيل العمل، ومهارات القيادة، ومهارات التواصل، وخلافه..)، والنظريات التي يجب أن يلم بها شاغل الوظيفة؛ لإنجاز العمل.
- عناصر القدرات، والتي تعتبر مؤشراً عاماً من مجموعة مهارات خاصة بالوظيفة، تمّ قياسها سلفاً من قبل الموارد البشرية، مثال: (مستوى جدارة التعامل مع الحاسب، مستوى جدارة التعامل مع الإبداع، والتطوير، وخلافه...).
- وتتطرق المهارات الوظيفية إلى استخدام سبل السلامة العامة في أداء العمل؛ كلّ وظيفة حسب مستواها، وطبيعة عملها.

المادة الثامنة: الإجراءات:

١- إعداد / تحديث / إلغاء الوظيفة:

الجهة	الإجراء
مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام	١- يُعدّ طلب إعداد، أو تحديث وظيفة، أو إلغائها.
	٢- على مدير الإدارة تقديم المبررات الكافية التي تتناسب مع سياسة التوصيف الوظيفي، والارتباط الفني بينها وبين الوظائف في الهيكل التنظيمي.
	٣- إعداد توصيف وظيفي لتلك الوظيفة، إذا ما تم إضافة مسؤوليات جديدة لها.
الإدارة المالية والإدارية	١- استلام الطلب، ودارسته.
	٢- التأكد من وجودها في مصفوفة الوظائف، أو من عدمه.
	٣- مناقشة الطلب مع القسم طالب التوصيف، أو التحديث.
	٤- مدراء الأقسام في إكمال التوصيف الوظيفي بناء على هذه السياسة.
	٥- رفع التوصية للاعتماد من صاحب الصلاحية.
المدير التنفيذي للجمعية	١- اعتماد، أو رفض الوصف الوظيفي.

الفصل الثالث

الاختيار، والتوظيف

المادة التاسعة: الغرض:

١- الغرض من عملية الاختيار، والتوظيف يكمن في عملية الاختيار، والتوظيف في البحث عن وجذب مرشحين لسد الشواغر الوظيفية في المنظمة، وذلك وفقاً للعدد، والنوعية المطلوبة، والمرغوبة في الوقت المناسب.

٢- الوظائف الدائمة:

- استقطاب كوادر مؤهلة للوظائف الشاغرة بالجمعية، وذلك باختيار مرشحين ذوي كفاءات، لديهم المؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات اللازمة للقيام بمهام الوظائف الشاغرة، بناءً على خطة التوظيف السنوية المعتمدة.

٣- الوظائف المؤقتة:

- لسد احتياجات الجمعية خلال السنة بفترات مختلفة، لأداء مهمة عمل معينة لفترة محددة، حسب تنوع الحاجة من وظائف تشغيلية، أو وظائف تخصصية بالجمعية؛ وتكون العلاقة التعاقدية ذات طبيعة مؤقتة تنتهي بانتهاء المدة المتفق عليها.

المادة العاشرة: الصلاحيات، والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام:

١- مجلس إدارة الجمعية:

اعتماد توظيف المدير التنفيذي للجمعية

٢- المدير التنفيذي للجمعية:

- اعتماد توظيف مدراء الإدارات، ورؤساء الأقسام.
- اعتماد التكاليف المالية لوسائل، وأدوات الاختيار والتوظيف.
- اعتماد العرض الوظيفي.
- اعتماد توظيف رؤساء الوحدات، وبقية الوظائف.
- توقيع عقود العمل لكل مستويات التنظيم.

٣- مدير الإدارة المالية، والإدارية:

- إعداد، وتنفيذ، وسائل وأدوات الاختيار، والتوظيف.
- تحديد المتطلبات لكل وظيفة.
- وضع الاختبارات، وتحديد مستوى القبول لكل وظيفة.
- إعداد، وتنفيذ إجراءات المقابلات الشخصية.

٤- أخصائي الموارد البشرية:

- إعداد، وتقديم العرض الوظيفي للمرشحين المقبولين.
- إعداد عقود العمل لجميع الفئات للتوقيع من صاحب الصلاحية.
- إصدار بطاقات العمل، وبطاقات التأمين الطبي.

٥- مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام:

- التوصية باستحداث، وإلغاء الوظائف التابعة لهم تنظيمياً.
- المشاركة في المقابلات الشخصية، والتوصية بالمرشحين.
- اقتراح أنواع الاختبارات للمتقدمين.

المادة الحادية عشر: اللوائح، والضوابط، والاشتراطات:

أولاً: الوظائف الدائمة:

- يتم توظيف الموظفين وفقاً لقوائم الوظائف المستحدثة، أو الشاغرة، وتُعطى الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة للسعوديين، ويجوز تعيين غير السعوديين الذين يمتلكون المهارات، والدراية، والخبرات، والكفاءة المطلوبة.
- يجب توظيف، واختيار أفضل المرشحين المناسبين للوظائف الشاغرة، وفقاً لمعايير المساواة، والكفاءة، وتُعطى الأولوية لشغل الوظائف الشاغرة الجديدة للموظفين من داخل الجمعية في حال استيفائهم لمتطلبات الوظيفة (إذا أمكن).
- يعتبر الحد الأدنى لسن التوظيف هو (الثامنة عشرة) من العمر بالسنة الهجرية للسعوديين كحد أدنى، (وستون) عاماً كحد أقصى، (وواحد وعشرون) من العمر بالسنة الهجرية لغير السعوديين كحد أدنى، (والستون) كحد أقصى.
- يعين المرشح على الوظائف المراد شغلها، مع الأخذ في الاعتبار سنوات الخبرة عند تحديد الراتب، وقد ينظر إلى المؤهل العلمي الأعلى في مجال التخصص.
- يتم توظيف جميع حالات التوظيف وفقاً لخطة التوظيف المعتمدة بالهيكل التنظيمي، والتي تم اعتمادها في الميزانية السنوية من قبل صاحب الصلاحية.

١- تبدأ عملية التوظيف عند وجود وظيفة شاغرة نتيجة لأي من الحالات التالية:

- اعتماد وظائف جديدة في إطار خطة القوى البشرية.
- إنهاء / أو انتهاء الخدمة بسبب الاستقالة، أو إنهاء التعاقد.
- الترقية.
- التقاعد.
- الوفاة.
- النقل.

٢- تُعتمد إجراءات، وأساليب التوظيف، ومصادر البحث عن المرشحين المناسبين على الوظائف الشاغرة بالهرم الإداري التنظيمي، على أن يسبق عمليات التوظيف استخدام مصادر التوظيف مبتدأ بالإعلان داخل الجمعية.

٣- يجب استيفاء متطلبات الوظيفة من قبل المرشحين خلال عمليات فرز الطلبات.

٤- يتم فرز طلبات المرشحين حسب التفاصيل التالية:

١,٤ ملف المرشح: يتضمن ملف المرشح على:

- السيرة الذاتية، أو/ وطلب التوظيف، مصطحبه بثلاثة صورة شمسية حديثة.
- صور لآخر مؤهل علي.
- شهادات الخبرة العملية.
- الدورات التدريبية الحاصل عليها المرشح.
- شهادات تفيد المستوى المناسب من استخدام الحاسب، ومستوى اللغة الإنجليزية إذا توافرت.

٢,٤ المؤهلات العلمية، والعملية:

على الإدارة المالية، والإدارية مطابقة مؤهلات، وخبرات المرشحين مع متطلبات الوظيفة المعلن عنها، مع تعبئة نموذج طلب التوظيف، والتأكد من أن ملف المرشح يتضمن جميع المستندات المذكورة.

٣,٤ بيان بالمرشحين:

يتم إعداد بيان بالمرشحين من قبل الموارد البشرية للبدء في عملية الاختيار، ويتضمن البيان أسماء المرشحين، ومعلومات وصفية عنهم، وذلك لتصفية المتقدمين للدخول في الاختبارات المخصصة للوظائف المعلن عنها، أو إجراء المقابلات الشخصية معهم، ويُفضل الحصول على عدد ثلاثة مرشحين من أصل خمسة مرشحين عن كل وظيفة، وتعتبر كافية للبدء في عملية اختيار المرشحين، قبل النظر في دخولهم في مرحلة الاختبارات.

٥- أدوات التوظيف:

يتم استخدام كل، أو بعض من أدوات التوظيف التالية؛ لتصفية المرشحين لمرحلة المقابلات الشخصية:

١,٥ الاختبارات:

- تحدد الإدارات/ الأقسام الاختبارات المناسبة بالتنسيق مع الإدارة المالية والإدارية، كل حسب تخصصه من قبل مدراء الإدارات/ الأقسام.
- على المرشح اجتياز الاختبار حسب المستوى المحدد للوظيفة.
- ٢,٥ المقابلات الشخصية:

تتم مقابلة المرشحين بطريقتين على النحو التالي:

- المقابلات الجماعية: وتتكون من فريق مقابلة، ويتم من خلالها مقابلة المرشح من قبل اللجنة في وقت واحد.

- الاختيار الموجه: ويتم مقابلة المرشحين كلٍّ على حدة، مع مقابل واحد في كل مقابلة فقط.

٣,٥. يحدد للمقابلات فريق لا يقل عددهم عن اثنين، لإجراء المقابلات الشخصية، سواء كانت مقابلة جماعية، أم فردية.

٤,٥. يتم تحديد فريق المقابلات الشخصية من قبل أخصائي الموارد البشرية، ويتضمن مدير القسم طالب الوظيفة، ومدرء من أقسام لها علاقة بالوظيفة، ومن الممكن تحديد أسماء أخرى حسب مستوى الوظيفة، وتخصصها.

٥,٥. يكون فريق المقابلات الشخصية على مستوى وظيفي أعلى تنظيمياً من الوظيفة المراد إجراء المقابلة لها.

٦,٥. تكون المدة الزمنية المحددة للمقابلة الشخصية لا تقل عن (٣٠) دقيقة.

٧,٥. يجب استخدام نموذج المقابلة الشخصية في جميع الحالات.

٨,٥. يتم قبول المرشح للوظيفة بعد اجتيازه لجميع أعضاء فريق المقابلات، وعند عدم موافقة اثنين من فريق المقابلة الشخصية، يرفض المرشح، ويوجه له خطاب اعتذار، وقد تكون أسباب الرفض من إحدى الأسباب التالية:

- تكون الثلاث إلى خمس دقائق الأولى الانطباع الأول لدى مسؤولي الجمعية، فقد يبدو بعض المرشحين للعمل مغرورين، وهذا أمر سلبي للغاية.

- يظهر المرشح نقصاً بوضوح، عندما لا يكون على دراية كافية بمتطلبات الوظيفة قبل المقابلة الشخصية.

- المرشح قد يكون ضعيف الشخصية خلال المقابلة.

- المرشح ليس مرتناً في التجاوب خلال المقابلة.

- المرشح ليس لديه مهارات، وقدرات كافية للقيام بمهام الوظيفة.

- المرشح أظهر بأن حصوله على الوظيفة ملء فراغه، وليس الاستمرار في العمل، ومن الممكن أن يكون ليس لديه هدف مستقبلي.

- المرشح لديه مشكلة في الفهم من خلال حوار المقابلات الشخصية.

- المرشح قد أقصي من العمل في الوظيفة السابقة بسبب سوء السلوك، أو الأفكار المنحرفة، ويتم استنبط ذلك خلال المقابلة من تنوع الأسئلة.

٦- يتم إعداد قوائم بالمرشحين حسب نتائج الاختبارات والمقابلات، ويُقدّم العرض للأفضل، حسب ترتيبه في القائمة.

٧- عرض العمل الوظيفي:

- يُقدّم العرض خلال (خمسة) أيام عمل، من تاريخ الموافقة على اختيار المرشح.
- يشمل العرض الوظيفي على المحتويات التالية:
 - اسم المرشح.
 - مسمى الوظيفة.
 - القسم المراد العمل فيه.
 - المدينة المراد العمل فيها.
 - الحالة الاجتماعية (أعزب، أو متزوج).
 - الراتب الأساس، والبدلات الممنوحة للوظيفة، والمميزات الأخرى من إجازة سنوية، العلاج، تذاكر الإركاب (في الإطار المسموح به).
 - ساعات العمل حسب أنظمة الجمعية.
 - مدة سريان العرض (١٥) يوماً من تاريخ إعداده.
 - التاريخ المتوقع للالتحاق، ومباشرة العمل.
 - يكون العرض مشروطاً باجتياز الكشف الطبي.
 - بالنسبة لغير السعوديين، لا بدّ من الحصول على موافقة الجهات الرسمية لنقل خدماته.

٨- ضوابط التحاق المرشح:

١,٨. مرجعية، وسلوكيات المرشح:

- مرجعية المرشح: الاستيضاح من جهات العمل السابقة عن خبرات، وقدرات، وسلوكيات المرشح في حال لزم الأمر.
- السلوك العام: تخاطب الجهات الأمنية للتحري عن سلوك الموظف، للتأكد من خلو صحيفة سوابقه من قضايا جنائية، أو أخلاقية، أو مالية في حال لزم الأمر.

٢,٨. توظيف الأقارب:

- يجوز توظيف الأقارب في الجمعية على ألا يرتبطوا مباشرة بأقاربهم، أو تحت إدارتهم.
- على الموارد البشرية متابعة عدم وجود علاقة وظيفية مباشرة بين الأقارب في إدارات/ أقسام الجمعية.

٣,٨. الحالة الصحية:

- يحوّل المرشح إلى جهة طبية معترف بها، للتأكد من خلوّه من الأمراض المعدية، والوبائية، والمخدرات.

٤,٨. مباشرة العمل:

- يباشر المرشح العمل خلال (٣٠) يوماً من موافقته على العرض الوظيفي، ما لم تكن هناك مبررات لتمديد المدة.

- تُبلّغ الإدارات/ الأقسام المعنية بمباشرة المرشح، وعلى مدير الإدارة، أو رئيس القسم تأكيد تاريخ المباشرة.
- الاتفاق مع المرشح لمباشرة العمل (الإنذار خلال ٦٠ يوم لترك الوظيفة السابقة).
- ٥,٨. إعادة التوظيف:
- يجوز إعادة توظيف الموظف المنتهية خدمته، وفي حدود أسباب ترك الخدمة، ويتم ذلك بالحصول على توصية من إدارته/قسمه السابق، ويمكن تطبيق نظام الاختيار، والترشيح في هذه الحالة.
- الموظفون المنتهية خدماتهم على المادة (٨٠) من نظام العمل، لا يجوز بأي حالٍ من الأحوال إعادتهم للعمل بالجمعية.
- في جميع الحالات عند إعادة الموظف لا يجيز نظام العمل ممارسة فترة التجربة إلا مرة واحدة على نفس الوظيفة السابقة.

٩- ملف الموظف:

- ١,٩ ينشأ ملف الموظف منذ تاريخ التحاقه، وتمكين الموظف على الرقم الوظيفي، ويشمل الملف الوظيفي على كامل المستندات النظامية الوارد تفصيلها لاحقاً، والمتضمن؛ حياة الموظف العملية السابقة، ومسوغات التعيين.
- ٢,٩ يكون ملف الموظف تحت مسؤولية الموارد البشرية، ويكون الأخير مسؤولاً عن تحديثه بصفة دورية.

٣,٩ يحتوي ملف الموظف على عدد الأقسام التالية:

أ- القسم الأول: المستندات التعاقدية

- مستندات أساسية:

- المؤهلات العلمية، أو العملية: صورة.
- السيرة الذاتية، أو طلب التوظيف، أو كلاهما.
- صورة عرض العمل الأصلية.
- نماذج المقابلات الشخصية، ونموذج الترشيح للوظيفة.
- نسخة أصلية من عقد العمل موقعه من قبل الطرفين.
- صورة من هوية الموظف العائلية، أو النظامية طبق الأصل.
- نتيجة الكشف الطبي التأهيلي للتوظيف.
- نتيجة الكشف الجنائي. (عند الحاجة)
- وبالنسبة لغير السعوديين: صورة من خطاب طلب نقل الخدمة، وصورة من جواز السفر، والإقامة، وكرت مكتب العمل (وفي حال الرغبة بالاحتفاظ بهذه الوثائق الرسمية الأصلية في خزانة الجمعية من جواز سفر، كرت وزارة

الموارد البشرية) لا بد من رفض الطلب، لأن ذلك يُعد مخالفة للنظام، كما تم الإشارة عليه في المادة السادسة من نظام العمل.

- مستندات غير أساسية:

- صور شهادات تدريب للموظف، ليس لها علاقة بطبيعة العمل
- صور من جوازات سفر الأسرة
- صور من بطاقات التأمين الطبي للموظف، وعائلته.

ب- القسم الثاني: الإجازات السنوية، وما يتخللها من متابعة لأرصدة الإجازات، والموافقات عليها.

ج- القسم الثالث: الانتدابات، والخاصة برحلات العمل المعتمدة.

د- القسم الرابع: العلاج الطبي، وتتضمن صور من بطاقات التأمين الطبي له، ولأفراد عائلته سنوياً، أو أي تقارير طبية عن حالة الموظف.

هـ- القسم الخامس: التدريب والتطوير، الدورات التدريبية، وبرامج التدريب على رأس العمل.

و- القسم السادس: وتشمل على بيانات، وتقارير كفاية أداء الموظف السنوية، وقرارات نقل الموظف الدائمة، أو المؤقتة، ومتابعة مستوى سلوكه خلال حياته العملية.

ثانياً: الوظائف المؤقتة: (عقد تقديم خدمات)

١- تتبع الجمعية سياسة توظيف فرق عمل؛ للقيام بمهام محددة قصيرة، أو طويلة الأجل، ك تعيين موظفين مؤقتين بهدف تغطية عمل ما، أو وجود نقص في القوى البشرية، أو لمهام تنظيمية محددة.

٢- تقوم الجمعية بإلحاق موظفين مؤقتين لفترات زمنية محددة، للقيام بأعمال محددة، وتنتهي بانتهاء المدة المتفق عليها في تنفيذ العمل المؤقت، ويتم إعداد موازنة مالية مسبقة لتكلفة عدد محدد من الوظائف المؤقتة خلال السنة.

٣- في حال الحاجة إلى تمديد فترة التعاقد مع فرق العمل المؤقتة، يقوم مدير القسم المعني بتجديد طلب موظفين من المدير التنفيذي للجمعية لاعتماده.

٤- يتم متابعة الحضور، والانصراف للموظفين المؤقتين، بناءً على كشوفات الحضور (أو أي وسيلة إثبات أخرى تعتمدها الإدارة)، والتي تلزمهم العمل في مواعيد العمل المحددة لهم بالجمعية.

٥- لا يخضع أعضاء فرق العمل المؤقتين لأنظمة، وإجراءات الموارد البشرية بالجمعية، نظرًا لكونهم من غير الموظفين الدائمين، ويخضعون لأنظمة الخدمات الخارجية (العمل المرن) حسب ما يتفق عليه في عقودهم.

٦- تُقدّم خدمات الوظائف المؤقتة من خلال التفاهم المباشر مع الموظفين المؤقتين، حسب المعايير التالية:

- يتم اختيار المرشحين للعمل بالوظائف المؤقتة، والتي تتوافر فيهم الإمكانية المهنية.
 - يتم الاتفاق معهم حسب الحاجة للتشغيل، والممدد المقترحة في التنفيذ.
 - على المرشحين تقديم قائمة بسابقة الأعمال تفصيلية موضحاً فيها عنوانين الجهات الخارجية التي تم التعامل معها، واسم المسؤول فيها.
 - اجتياز الاختبارات حسب متطلبات الوظيفة بالنسبة لبعض الوظائف، إن لزم الأمر.
 - تطابق مؤهلات الموظفين المؤقتين، مع متطلبات الوظيفة التي سيقومون بشغلها.
 - ٧- يتم قبول المرشحين بأجر مقطوع، يدفع شهرياً.
 - ٨- تكون فترة الخدمة المؤقتة بموجب اتفاق سنوي، يجوز للجمعية تمديده إذا ثبتت للجمعية جدارته في الأعمال المقدمة.
 - ٩- يجوز شطب الموظف المؤقت من قائمة المؤقتين، في حال عدم الالتزام بالوقت المحدد في تنفيذ الخدمة، وثبوت عدم قدرته على الأعمال المطلوبة منه.
- المادة الثانية عشرة: الإجراءات:
- ١- طلبات التوظيف:

الجهة	الإجراء
مدير الإدارة ورئيس القسم	١- تحديد الطلب بتعبئة نموذج طلب وظيفة، وتسليمه للموارد البشرية.
أخصائي الموارد البشرية	١- استخدام مصادر التوظيف، مع وضع الأفضلية لموظفي الجمعية. ٢- استقبال طلبات المرشحين للوظائف، بناءً على شروط الوظيفة المعلنة، سواء كانت مباشرة، أم غير مباشرة. ٣- على المتقدمين تقديم سيرة ذاتية مفصلة عن خبراتهم العملية، ويُفضل اصطحاب صور من المؤهلات العلمية، والعملية. ٤- فرز الطلبات بناءً على المعايير التالية: - نموذج طلب التوظيف، ويعبأ من قبل المرشح ذاتياً - مطابقة المؤهلات العلمية، والخبرات العملية مع الوصف الوظيفي. - متابعة المواد التدريبية خلال حياة المرشح الوظيفية، كعنصر مهم من عناصر تقوية المهارات الذاتية. ٥- إعداد بيان بالمرشحين المقبولين؛ لإكمال مراحل الاختيار.
	١- أدوات التوظيف: - إجراء الاختبارات المحددة من قبل الجمعية. - اجتياز تلك الاختبارات بناءً على معايير محدده لها.

٢- المرشحون المجتازون للاختبارات المخصصة، سوف يعد جدولاً لإجراء مقابلاتهم الشخصية.

٢- المقابلات الشخصية:

الجهة	الإجراء
مدير الإدارة المالية والإدارية	١- تكوين فريق مقابلات لا يقل عن عضوين، يكون مستواهم الوظيفي أعلى من مستوى الوظيفة المراد إجراء المقابلات لها، على أن تكون المقابلات فردية، وبالإمكان مقابلة المرشحين كفريق مقابلة لكل مرشح. ٢- جدول المقابلات لمدة لا تقل عن نصف ساعة إلى ساعة حسب نوع الوظيفة. ٣- يستخدم نموذج المقابلات الشخصية لكل عضو على حدة، وعلى كل عضو تعبئة النموذج كاملاً، مع إبداء ملاحظاته في كل خانة من معايير المقابلة. ٤- لا يجوز عمل نموذج واحد عن كل الأعضاء. ٥- قبول، أو رفض المرشح: - يقبل المرشح للوظيفة عند موافقة أعضاء المقابلات الشخصية أو أكثر بأغلبية أعضاء اللجنة. - عند قبول المرشح بموجب النموذج المعتمد، يعد ذلك اعتماداً لتوظيف المرشح بكامل تفاصيل العرض الوظيفي، والذي يتضمن: مسمى الوظيفة، الراتب، والمميزات، وشروط التوظيف. - يصدر عرض عمل للمرشح حسب ما تم اعتماده بكامل التفاصيل. - في حال عدم قبول المرشح، يحفظ الطلب، ويرسل له خطاب اعتذار بموجب نموذج

٣- التوظيف والملف العام:

الجهة	الإجراء
أخصائي الموارد البشرية	١- عرض العمل: - يُقدّم عرض العمل للمرشح، بناءً على الشروط الموضحة في هذا الفصل. - على المرشح التوقيع على العرض، وتسليمه للموارد البشرية، أو مدير الإدارة حسب المتبع. ٢- متطلبات التوظيف: - إحالة المرشح للكشف الطبي حسب الشروط الموضحة في هذا الفصل. - عند الحاجة يحال المرشح للبحث الجنائي؛ للتأكد من خلوه من السوابق الجنائية، أو الأخلاقية، أو المالية.

- التأكد من خلال نموذج طلب الوظيفة عن عدم وجود علاقة وظيفية مباشرة بين الأقارب.
- ٣- عقد العمل وملف التوظيف: حسب أنظمة العقود:
 - بعد إكمال الإجراءات أعلاه، يتم توقيع العقد مع المرشح، ويكون العقد من نسختين يحتفظ كل طرف بنسخة.
 - على المرشح إكمال ملف التوظيف، بإحضار أصول المستندات لمطابقتها مع الصور المقدمة.
- ٤- مباشرة العمل:
 - يلتحق الموظف بالجمعية حسب تاريخ الالتحاق المتوقع في عرض العمل.
 - يُوجّه خطاب مباشرة الموظف للقسم المعني.
 - على مدير (الإدارة/القسم) المعني تأييد مباشرة الموظف على نفس النموذج، وإعادته للموارد البشرية.
- ٥- بطاقة التعريف، وملف الموظف العام:
 - يستلم الموظف بطاقة تعريف تُوضّح اسم الموظف، ووظيفته، وصورته الشخصية، ويكون مسؤولاً عنها طوال فترة حياته العملية.
 - يتم إكمال ملف الموظف بالمستندات المطلوبة، حسب ما ورد من شروط في هذا الفصل.
 - يُحفظ الملف في سجل الملفات الجمعية؛ لتحديثه بصفة مستمرة.
 - يتم تسجيل الموظف في الحاسب الآلي.

٤- نقل الخدمة :

الجهة	الإجراء
أخصائي الموارد البشرية:	١- نقل الخدمات : - تقديم خطاب طلب نقل الخدمة إلى الكفيل السابق. - الحصول على الموافقة بطلب من الكفيل السابق، ثلاثة خطابات بتلك الموافقة مُوجهة إلى الجمعية، مكتب العمل السعودي، إدارة الجوازات. - استلام جواز السفر من الكفيل السابق. - عند استلام موافقة الكفيل السابق على نقل الخدمة، يتم تقديم الطلبات إلى مكتب العمل، والجوازات لنقل خدمات المذكور للعمل بالجمعية، بعد إكمال فترة التجربة.

٥- التوظيف المؤقت:

الجهة	الإجراء
مدير (الإدارة/القسم) المعني	١- تحديد الاحتياج من الوظائف المؤقتة، ومناطق عملهم ضمن الميزانية للأقسام المستفيدة. ٢- إرسال الطلبات إلى الموارد البشرية؛ لتأمين الحاجة في الوقت المناسب.
أخصائي الموارد البشرية	١- استخدام المصادر المناسبة، للبحث عن الموظفين المؤقتين. ٢- استقبال الطلبات المتقدمة للخدمة، بموجب ملف مكتمل حسب الشروط، وفرز أفضلها، وتقديم تقرير بها إلى مدير الإدارة المالية، والإدارية للتوصية. ٣- تنسيق العقود مع مدير الإدارة المالية والإدارية لمراجعتها.
المدير التنفيذي للجمعية	١- اعتماد عقود التوظيف المؤقت.

الفصل الرابع

عقود العمل

المادة الثالثة عشر: الغرض:

- ١- توفير المبادئ التوجيهية، والإجراءات النظامية؛ لتنظيم العلاقة بين الجمعية والموظف، والاتفاق على دخول عقد العمل حيز التنفيذ من كلا الطرفين (الموظف والجمعية)، والعمل على تنفيذه في ظل الأنظمة الواردة بهذا الدليل، حسب نوعه، ومدته، وشروط إنجائه.
- ٢- بموجب عقد العمل يتعهد الموظف بالعمل لدى الجمعية طوال مدة سريان العقد.

المادة الخامسة عشرة: الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق لائحة الموارد البشرية:

- ١- رئيس مجلس إدارة الجمعية:
توقيع عقد عمل المدير التنفيذي.
 - ٢- المدير التنفيذي للجمعية:
توقيع عقود العمل لكافة موظفي الجمعية.
 - ٣- أخصائي الموارد البشرية:
إعداد عقود العمل لكافة موظفي الجمعية.
- #### المادة السادسة عشرة: اللوائح، والضوابط، والاشتراطات:
- ١- يصدر عقد العمل من نسختين باللغة العربية.
 - ٢- يتم توقيع عقد العمل بين الموظف والجمعية قبل التحاق الموظف بالجمعية، ويؤرخ العقد بالتاريخ الميلادي، حسب ما يرد من ضوابط في أنظمة التوظيف.
 - ٣- يتم احتفاظ كّل من الجمعية والموظف بنسخة من عقد العمل بملف الموظف.
 - ٤- يوضح عقد العمل البيانات التالية:
 - تاريخ نشأة العقد بالتاريخ الميلادي، مع إيضاح بأن التاريخ الميلادي هو لغة التعامل.
 - اسم الموظف كاملاً حسب ما يرد في البطاقة الشخصية الرسمية.
 - عنوان الموظف كاملاً، ويكون إلزامياً.
 - مسمى الوظيفة المعتمدة في العرض الوظيفي.
 - موقع العمل المراد إلحاق الموظف فيه.
 - رقم هوية إثبات الشخصية الرسمية، وتاريخ صدورهما، وانتهائهما، ومصدرهما.
 - معلومات الأجر: الراتب الأساس، والبدلات.
 - معلومات عن المميزات العينية، والنقدية للموظف.
 - عدد ساعات العمل المراد القيام بها أسبوعياً.

- فترة التجربة حسب النظام.
- عدد أيام الإجازة السنوية المستحقة للموظف.
- بالنسبة لغير السعوديين، يوضح أن نقل الخدمات، شرط من شروط العمل بهذا العقد.
- يبدأ العمل من تاريخ محدد، وهو يعتبر تاريخ التوظيف، ويكتب في العقد يوم التحاق الموظف بالعمل في الجمعية.
- يوضح العقد أن عائلة الموظف تُغطى من ضمن العقد عند التوظيف أو لاحقاً.
- ٥- استلام الموظف نسخة من الوصف الوظيفي؛ للتعرف التام بمهام الوظيفة.
- ٦- تكون أنواع العقود حسب التالي:
 - عقد خاص للسعوديين.
 - عقد خاص لغير السعوديين.
 - عقد عمل مؤقت.
- ٧- تكون عقود العمل محددة المدة، ولمدة سنة واحدة تجدد تلقائياً، ما لم يتفق على خلاف ذلك، أو حسب ما يراه المدير التنفيذي.
- ٨- ينتهي عقد العمل بعد منح الطرف الثاني مدة الإنذار النظامية، وهي (٦٠) يوماً، ما لم يرد خلاف ذلك بالعقد، وفي حال ورد في العقد أقل من هذه الفترة يتم الاتفاق بين الطرفين بالتراضي عليها.
- ٩- يجب أن يكون عقد عمل غير السعودي مكتوباً، ومحدد المدة، وإذا خلا العقد من بيان مدته تعد مدة رخصة العمل هي مدة العقد.
- ١٠- إذا كان الموظف خاضعاً لفترة تجربة، وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل، وتحديد ما بوضوح، بحيث لا تزيد عن (١٨٠) يوماً، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر، والأضحى، والإجازة المرضية، ويكون لكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة، ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما.
- ١١- ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته، فإذا استمر طرفاه في تنفيذه عدّ العقد مجدداً لمدة مماثلة.
- ١٢- إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطاً يقضي بتجديده لمدة مماثلة، أو لمدة محددة، فإن العقد يتجدد للمدة المتفق عليها، فإن تعدد التجديد مرتين متتاليتين، أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد ثلاث سنوات، أيهما أقل، واستمر الطرفان في تنفيذه، تحوّل العقد إلى عقد غير محدد المدة.
- ١٣- في جميع الحالات التي يتجدد فيها العقد لمدة محددة، تُعد المدة التي تجدد إليها العقد امتداداً للمدة الأصلية في تحديد حقوق العامل التي تدخل مدة الخدمة في حسابها.
- ١٤- إذا كان العقد من أجل القيام بعمل معين؛ فإنه ينتهي بإنجاز العمل المتفق عليه، وذلك في العقود المؤقتة، وشاكلتها.

المادة السابعة عشرة: الإجراءات:

الجهة	الإجراء
أخصائي الموارد البشرية	١- إعداد عقود العمل بناءً على عرض العمل الموافق عليه من قبل المرشح. ٢- العقود المؤقتة لا تتطلب عرض عمل، بل تكون بالاتفاق مع مؤدي الخدمة. ٣- مراجعة تواريخ انتهاء العقود بإصدار بيان شهري للأمين العام للجمعية.

الفصل الخامس

فترة التجربة

المادة الثامنة عشرة: الغرض:

- ١- تهدف فترة التجربة إلى التحقق من أهلية الموظف للوظيفة المراد تعيينه عليها، واستيفائه لمتطلباتها.
- ٢- إعطاء فرصة للإدارات والأقسام؛ للتعرف على إمكانات الموظف الجديد، وتقويم أدائه، وإمكانية استمرار الموظف بالجمعية.
- ٣- إعطاء فرصة للموظف؛ ليقرر إذا كان يرغب في الاستمرار، أو الانسحاب، والبحث عن إدارة، أو قسم آخر، أو عن منشأة أخرى.

المادة التاسعة عشرة: الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام:

١- مجلس إدارة الجمعية:

- اعتماد استمرارية المدير التنفيذي، أو إلغاء التعاقد، بإصدار قرار ترسيمه، أو إنهاء خدماته أو تمديد فترة التجربة حسب النظام.

٢- المدير التنفيذي للجمعية:

- اعتماد استمرارية مدراء الإدارات، ورؤساء الأقسام، أو إلغاء التعاقد، بإصدار قرار ترسيمه، أو إنهاء خدماته، أو تمديد فترة التجربة حسب النظام.
- اعتماد استمرارية رؤساء الوحدات، وبقية الموظفين، أو إلغاء التعاقد، بإصدار قرار ترسيمه، أو إنهاء خدماته، أو تمديد فترة التجربة حسب النظام.

٣- مدير الإدارة المالية، والإدارية:

- متابعة فترة التجربة، ومراسلة الإدارات، والأقسام قبل انتهاءها.

- رفع التوصية بقرار ترسيم الموظف، أو إنهاء خدماته، أو تمديد فترة التجربة حسب النظام.

٤- مدراء الإدارات، ورؤساء الأقسام:

- متابعة أداء الموظف المستجد حسب متطلبات الوظيفة.

- التوصية باستمرارية، أو إنهاء التعاقد، أو التوصية بتمديد فترة التجربة.

المادة العشرون: اللوائح، والضوابط، والاشتراطات:

١- يخضع الموظف لفترة تجربة لمدة تحدد من المدير التنفيذي، وبحد أقصى (١٨٠) يوماً، تبدأ من تاريخ مباشرة الموظف للعمل بالجمعية، وينص عليها بصراحة في عرض العمل، وكذلك عقد العمل، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر والأضحى، والإجازات المرضية.

٢- يتم تقويم أداء الموظف خلال فترة التجربة من قبل الرئيس المباشر.

٣- يتم تثبيت الموظف الذي يقدم أداءً مرضياً، ويكمل فترة التجربة بنجاح.

٤- في حال تحقيق الموظف أداء غير مرضٍ أثناء فترة التجربة، يجوز أن يوصي رئيسه المباشر، بإنهاء خدماته في حال توافر المبررات الكافية التي تؤيد ذلك.

٥- اشتراطات فترة التجربة:

١,٥. يتم تقويم أداء الموظف خلال فترة التجربة من قبل الرئيس المباشر، قبل ستة أسابيع من انتهاء فترة التجربة؛ لاتخاذ القرار المناسب.

٢,٥. عند رصد أي أداء غير مرضٍ للموظف أثناء فترة التجربة، يجب على الرئيس المباشر حفظ سجل بذلك، يوضح تاريخ التقويم، والنقاط التي تم مناقشتها مع الموظف فيما يتعلق بتقويم أدائه.

٣,٥. في حال استمرار الأداء غير المرضي للموظف، أو تدني مستوى أدائه، يقوم الرئيس المباشر حسب الحاجة بمناقشته، وإمهاله خطياً مدة (١٥) يوماً؛ لتحسين أدائه، وإن لم يتحسن أدائه بعد انتهاء تلك المدة، سيؤدي إلى إنهاء خدماته.

٤,٥. يجوز إنهاء خدمات الموظف الذي يحقق أداءً غير مرضٍ فوراً قبل انتهاء فترة التجربة المحددة، دون مكافأة، أو إنذار، أو تعويض.

٥,٥. ويجوز باتفاق خطي مع الموظف، إخضاع العامل لفترة تجربة، بشرط أن تكون في مهنة أخرى، أو عمل آخر على ألا تزيد عن (١٨٠) يوماً.

٦,٥. يتم تثبيت الموظف، عند إكماله فترة التجربة المحددة بنجاح، وذلك عن طريق إصدار خطاب بذلك من قبل الموارد البشرية، وتسليمه للموظف عن طريق مدير الإدارة، أو رئيس القسم التابع له.

المادة الحادية والعشرون: الإجراءات:

١- إدارة فترة التجربة:

الجهة	الإجراء
أخصائي الموارد البشرية	١- إرسال نموذج تقويم الأداء لفترة التجربة () إلى المدير المباشر. ٢- حث المدير المباشر إكمال نموذج تقويم الأداء عن فترة التجربة قبل انقضاء فترة التجربة (٩٠) يوماً. ٣- في حال تمديد فترة التجربة لوظيفة أخرى في نفس (الإدارة/القسم)، أو قسم آخر، يتم اتباع إجراءات حسب ما ورد في هذا النظام، بمنح الموظف فرصة أخيرة، ولمدة لا تزيد عن (١٨٠) يوماً.
المدير المباشر	١- تسجيل ملحوظات عن الموظف المستجد كل أسبوعين على الأقل. ٢- إعداد جدول مقابلات أسبوعية مع الموظف، وتسليمه له عند الالتحاق؛ لمتابعة أداء الموظف، والسماع لآرائه. ٣- إكمال نموذج تقييم أداء الفترة التجريبية من واقع سجل الملحوظات، وإرسال الأصل إلى الموارد البشرية.
المدير التنفيذي للجمعية	١- اعتماد ترسيم الموظف، أو إنهاء تعاقدته.

الفصل السادس

ساعات العمل، والحضور

المادة الثانية والعشرون: الغرض:

يتمثل الهدف من جداول ساعات العمل، والحضور، إلى توضيح التعليمات المتعلقة بساعات العمل، والحضور خلال فترة عمل الموظفين بالجمعية، ويسري العمل بهذا النظام على جميع إدارات، وأقسام الجمعية الموضحة بالهيكل التنظيمي.

المادة الثالثة والعشرون: الصلاحيات، والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام:

- ١- المدير التنفيذي للجمعية:
اعتماد أوقات، وساعات العمل.
- ٢- مدير الإدارة المالية، والإدارية:
تحديد ساعات العمل بقرار تنظيمي.
- ٣- أخصائي الموارد البشرية:
١,٣. التأكد من تطبيق النظام، ومعاينة مخالفته.
٢,٣. إعداد قرار أوقات ساعات العمل.
- ٤- مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام:
التأكد من التزام موظفيهم بساعات العمل، والمواظبة بموجب هذا النظام.

المادة الرابعة والعشرون: لوائح، وضوابط، واشتراطات:

- ١- يتم تحديد ساعات العمل، ومواعيد الحضور، والانصراف، وعلى الموظفين الالتزام بأوقات الحضور، والانصراف المحددة، والعمل على التقيد، والالتزام بالتعليمات الصادرة بتنظيمها.
- ٢- ساعات العمل:

- ١,٢ يعمل الموظفون (٤٠) ساعة أسبوعياً خلال الأيام العادية، و (٣٠) ساعة أسبوعياً خلال شهر رمضان المبارك، ويكون يوماً الجمعة والسبت راحة أسبوعية.
- ٢,٢ يعمل الموظفون لمدة (٥) خمسة أيام عمل في الأسبوع، أي بمعدل ثمان ساعات عمل يومياً، يتخللها أوقات الصلاة، وعلى الموارد البشرية إصدار قرار بتوقيع صاحب الصلاحية للجمعية لتنظيم، وتحديد، أو تغيير أوقات العمل اليومي حسب متطلبات العمل، وأوقات العمل بالمناطق.
- ٣,٢ تكون ساعات العمل خلال شهر رمضان المبارك هي (٦) ساعات يومياً، يتخللها أوقات الصلاة.

٤,٢ أما بالنسبة لغير المسلمين خلال شهر رمضان يكون دوامهم من الساعة الثامنة صباحًا وحتى الساعة الخامسة عصرًا، ما لم يطلب منهم خلاف ذلك، وعليهم التقيد بمراعاة مشاعر المسلمين خلال هذا الشهر المبارك، وعدم الإخلال بالعادات، والتقاليد الإسلامية.

٣- الحضور اليومي:

- ١,٣. إن مراقبة الحضور، والانصراف من مسؤوليات المدير المباشر الذي عليه التأكد من أن جميع الموظفين منضبطون بالحضور، والانصراف.
- ٢,٣. يتعين على كل مدير مسؤول مراقبة الحضور والتأخير، والتنسيق مع الموارد البشرية؛ لمعالجة حالات الغياب، والتأخر.
- ٣,٣. يتعين على مدراء الإدارات، ورؤساء الأقسام، والوحدات إبلاغ الموارد البشرية بانقطاع موظف في حينه، إذا كان الغياب بدون عذر مسبق.
- ٤,٣. يتعين على الموظف الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر لمغادرة موقع العمل، لأداء عمل غير رسمي، أو شخصي، حسب تقدير المسؤول.
- ٥,٣. يجب على الموظف تسجيل مهام العمل خارج مقر الجمعية لدى مديره المباشر، وأخذ موافقة مسبقة لأدائها، سواء كانت مهام عملية، أو تطويرية، ويعفى من حضوره لمقر العمل في حال تجاوز المهمة لـ ٥ ساعات لليوم الواحد.
- ٦,٣. في حال قيام الموظف بمهمة عمل مسائية، أي بعد الدوام الرسمي، يعفى من جزء من الدوام (حسب طبيعة ووقت المهمة)، وذلك بتأييد خطي من المدير التنفيذي.

٤- التلاعب في أوقات الدوام:

- ١,٤. يُعامل الموظفون المتلاعبون في أوقات الدوام، حسب ما ورد في نظام المساءلة التأديبية.
- ٢,٤. يتم متابعة الغياب من قبل الموارد البشرية من وقت لآخر، بهدف متابعة المخالفين لأنظمة الجمعية، وتنسيق ذلك مع مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام، والوحدات المعنية.

المادة الخامسة والعشرون: الإجراءات:

١- إدارة ساعات الدوام، والحضور:

الجهة	الإجراء
المسؤول المباشر	١- متابعة الحضور والانصراف اليومية. ٢- تسليم أي بيانات خاصة بالحضور والانصراف للموارد البشرية يوم (٢٤) من كل شهر. ٣- وإبلاغ الموارد البشرية عن انقطاع موظف عن العمل بسبب، أو بدون سبب. ٤- تحديد عدد ساعات أوقات خارج الدوام، وموافاة الموارد البشرية بها.
أخصائي الموارد البشرية	١- استلام أي بيانات تخص الحضور والانصراف. ٢- إعداد تحليل لأيام الغياب، وإدراجها في مسير الرواتب الشهري؛ لاستقطاعها من رواتب الموظفين. ٣- إصدار خطابات الإنذار الخاصة بالغياب، حسب ما ورد في نظام المساءلة التأديبية. ٤- تسجيل عدد ساعات خارج الدوام، ومعاملتها حسب النظام.
المدير التنفيذي للجمعية	١- اعتماد صرف الرواتب الشهرية بعد تدقيق الموارد البشرية والمحاسب.

الفصل السابع

حقوق الجمعية والموظفين

المادة السادسة والعشرون: الغرض:

تعريف الجمعية، والموظف بحقوق كل طرف تجاه الآخر، والواجبات المطلوبة في التعامل مع الموظف وواجبات الجمعية تجاه الموظف، والأسلوب المطلوب في التعامل بين الطرفين، وما يترتب على ذلك من التزامات، ويسري العمل بهذا النظام على جميع الموظفين بإدارات، وأقسام الجمعية الموضحة بالهيكل التنظيمي.

المادة السابعة والعشرون: الصلاحيات، والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام:

١ - مدير الإدارة المالية، والإدارية:

متابعة مخالفات دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية.

المادة الثامنة والعشرون: اللوائح، والضوابط، والاشتراطات:

١ - تلتزم الجمعية بالتعامل مع موظفيها من خلال الأسلوب المناسب الذي يتناسب مع الحقوق العامة، وفي ظل الضوابط التالية:

١,١. معاملة موظفي الجمعية بشكل لائق، يبرز اهتمامها بأحوالهم، ومصالحهم، والامتناع عن كل قول، أو فعل يمس كرامتهم، أو دينهم.

٢,١. أن يعطى الموظف الوقت اللازم لممارسة حقوقه الوظيفية، والمنصوص عليها في هذا الدليل، دون المساس بالأجر.

٣,١. أن تدفع للموظف رواتبه، ومستحقاته في الزمان، والمكان اللذين يحددهما العقد، أو العرف، مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.

٤,١. إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل، أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة، ولم تمنعه عن العمل إلا بسبب راجع إلى الجمعية، كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.

٥,١. على الجمعية، ومسؤوليها سلطة على الموظفين بتشديد المراقبة بعدم دخول أي مادة محظورة شرعاً، أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبيق بحقه الإجراءات النظامية، بالإضافة إلى العقوبات الشرعية، والجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات، والجزاءات.

٢- على الموظف الالتزام بالتعامل مع الجمعية من خلال المدير المباشر، أو حسب السلطات الموضحة في هذا الدليل، والتقيد بالضوابط التالية:

١،٢ التقيد بالتعليمات، والأوامر المتعلقة بالعمل، ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل، أو النظام العام، أو الآداب العامة، أو ما يعرض للخطر.

٢،٢ المحافظة، والالتزام بمواعيد العمل، والحضور، والانصراف.

٣،٢ إنجاز الموظف عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف المدير المباشر، ووفق توجيهاته.

٤،٢ العناية بالألات، وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه، والمحافظة عليها، وعلى جميع ممتلكات المنشأة.

٥،٢ الالتزام بحسن السيرة، والسلوك، والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه، وطاعة رؤسائه، والحرص على إرضاء عملاء الجمعية في نطاق اختصاصه، وفي حدود النظام.

٦،٢ تقديم كل عون، أو مساعدة في الحالات الطارئة، أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل، أو القائمين عليه.

٧،٢ المحافظة على أسرار الجمعية، أو أيّ أسرار تصل إلى علمه بسبب طبيعة عمل وظيفته.

٨،٢ الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية، بغرض تحقيق ربح، أو منفعة شخصية له، أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.

٩،٢ التقيد بالتعليمات، والأنظمة، والعادات، والتقاليد المرعية في البلاد.

١٠،٢ عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي الجمعية وعمالها.

١١،٢ عدم استعمال أدوات الجمعية، ومعدات في الأغراض الخاصة، وأخذ الإذن من صاحب الصلاحية في حال ذلك.

المادة التاسعة والعشرون: أحكام عامة:

١- في حال عدم تطبيق هذا النظام بالشكل الذي يحمي حقوق الجمعية، وموظفيها، يحال من يخالف النظام إلى الإجراءات التأديبية حسب ما ورد في نظام المساءلة التأديبية.

٢- يُعامل جميع الموظفين تحت مظلة هذا النظام، بدون تحيز، أو تفضيل البعض عن البعض الآخر، سواء كانوا مديرين، أم موظفين، أم مشغلين، أم نساء.

المادة الثلاثون: الإجراءات:

الجهة	الإجراء
مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام	١- تهيئة الموظفين؛ للتعرف على النتائج، والأهداف المتوقع أن يحققوها. ٢- إبلاغ الموظفين؛ لاتخاذ القرارات اللازمة تجاه الموظف مخالف الأنظمة في حينه.
مدير الإدارة المالية والإدارية	١- وضع برامج ودورات تدريبية؛ لصقل معلومات، ومهارات الموظف؛ لتأهيله لأداء عمله. ٢- اطلاع الموظف على أنظمة، ولوائح الجمعية، وتطبيقاتها. ٣- اتخاذ الإجراء النظامي؛ بعدم اتباع التعليمات، من قبل إدارة، أو قسم الموظفين.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة [الموارد البشرية] بجمعية مبادرة خير

في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته (الرابعة)	المنعقدة بتاريخ: ١٤٤٥/٤/٣٠ هـ
---	-------------------------------