



جمعية أنسنة بريدة  
لتطوير المرافق والخدمات

# لائحة الموارد البشرية

لجمعية أنسنة بريدة لتطوير المرافق والخدمات



## تمهيد

تم إعداد هذه اللائحة تنفيذاً لحكم المادة التاسعة من نظام العمل والعمال السعودي وتهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية والموظفين بها بما يحقق مصلحة الطرفين وليكون كل طرف عالماً بما له من حقوق وبما عليه من واجبات .

## أحكام عامة

- ١ . تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية.
- ٢ . تعتمد هذه اللائحة التقويم الميلادي بكل ما يتعلق بتطبيق أحكامه ما لم يتفق على خالف ذلك في عقد العمل.
- ٣ . تعتبر هذه اللائحة متمم لعقود العمل فيما ال يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في هذه العقود.
- ٤ . يتعين إطلاع الموظف على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل ويوقع العامل إقراراً بذلك.
- ٥ . يرجع إلى نظام العمل والعمال السعودي والقرارات المنفذة له في كل ما لم يرد نص بشأنه في هذه اللائحة

## هدف واستعمال اللائحة

- ١ . إن الهدف من هذه اللائحة هو تحديد سياسات و أنظمة و قواعد الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم عالقة الجمعية بالموظفين، وذلك عن طريق تحديد و توضيح واجبات و حقوق كل من الطرفين بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع موظفي الجمعية قدم المساواة.
- ٢ . تخصص أرقام متسلسلة لكل نسخة من نسخ اللائحة أو جزء منها ويحتفظ مدير التشغيل بسجل يبين كيفية توزيع النسخ.
- ٣ . يحدد المدير التنفيذي فئات و مستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاء بنسخة هذه اللائحة ويرسل مدير التشغيل نسخ اللائحة إلى المسؤولين المذكورين مقابل الحصول على توقيعهم على سجل خاص بذلك.



- ٤ . إن أي مسؤول في الجمعية يمكنه أن يقدم اقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى اللائحة، إلا أن هذه الاقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعوداً على خطوط السلطة، وفقاً لهيكل التنظيم الإداري وللدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة.
- ٥ . يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان، ويفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات اللائحة.
- ٦ . يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة، بعد أن يوافق عليها مدير الإدارة المعني إلى مدير الإدارة القانونية والذي تقع عليه مسؤولية تصنيف التعديلات ووضعها في قالبها شبه النهائي ومن ثم تقديمها إلى المدير التنفيذي للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة.
- ٧ . تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة الذي يتولى إما اعتمادها كما هي أو بعد إدخال التغييرات عليها أو رفضها.
- ٨ . تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً من قبل المدير التنفيذي وتوزع على حاملي نسخ اللائحة بشكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات اللائحة.
- ٩ . يجب على كل موظف انتهت خدمته في الجمعية وتوجد في حيازته نسخة من اللائحة أن يعيدها إلى الجمعية عن طريق تسليمها إلى مدير الإدارة القانونية.
- ١٠ . يجب على كل موظف انتهت خدمته في الجمعية وتوجد في حيازته نسخة من اللائحة أن يعيدها إلى الجمعية عن طريق تسليمها إلى مدير الإدارة القانونية.

## المسؤول المباشر

هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص و على العاملين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري وتكون معنية مباشرة بالموضوع سواء كان يتناول موظفين أو سياسات أو إجراءات، ويشمل ذلك أيًا من الوظائف الشرفية بدءاً من المدير التنفيذي ثم مديري الإدارات ورؤساء الأقسام ويستعمل مصطلح "الرئيس المباشر" عندما يتناول الموضوع الموظفون التابعين مباشرة للمسؤول.

## المسؤول الأعلى

وهو السلطة الإدارية الأعلى مباشرة من المسؤول أو الرئيس المباشر حسب التعريف الوارد أعلاه مثال إذا كان الإجراء يتعلق بتعيين رئيس قسم يكون المسؤول المباشر هو مدير الإدارة والمسؤول الأعلى هو المدير التنفيذي، وإذا كان الإجراء يتعلق بتعيين مدير إدارة يكون المسؤول المباشر المدير التنفيذي والمسؤول الأعلى رئيس مجلس الإدارة، تستعمل المصطلحات أعلاه



المسؤول المعني ، المسؤول المباشر ، المسؤول العلى عندما يكون المقصود هو مستوى إداري ” نسبي ” و ليس مستوى إداري ” حصري ” أما في حالة معرفة و حصر المستوى الإداري المقصود أو الوظيفة التي تقوم بالعمل فيتم استعمال التسمية الفعلية مثل ” المدير التنفيذي ”

## الموظف

هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية و كل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية يمارس فيها و لمصلحتها و تحت إدارتها عمالاً إدارياً أو فنياً أو حسابياً أو كتابياً أو تنفيذياً أو آلياً أو يدوياً أو غيره ، لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه .

## العمل المؤقت

هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجاز مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أياً كانت المدة التي يستغرقها إنجازها.

## الراتب الأساسي

يقصد به الأجر الذي يُعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه و بدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها و قبل أية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها.

## حدود تطبيق السياسات

تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين ، المثبتين منهم و الموضوعين تحت الاختبار عند تعيين الموظف ، ويطلع على كافة بنود و فقرات هذه السياسات و يكون خاضعاً للتعليمات و القواعد التي تصدر تنفيذاً لها .  
تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازتهم واستقالتهم و إنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة بواجبات



الموظفين و التعليمات التي تصدرها إليهم رؤسائهم و غيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذه اللائحة الذي ال يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.

تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً مكملًا للعقد الذي بين الجمعية والموظف.

مكن إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود والمنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية باعتماد من مجلس الإدارة.

## مسؤوليات تطبيق السياسات

- ١ . بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات الموارد البشرية هذا جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.
- ٢ . يحق لمجلس الإدارة صالحيه اعتماد أية تعديلات على سياسات الموارد البشرية.
- ٣ . تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح والقرارات و الأوامر و التعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيقاً أغراضها و اتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات و الأوامر و التعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها، بما في ذلك وضع و اعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية.

## التوظيف والتعيين

### قواعد التوظيف

يتم توظيف الموظفين لدى الجمعية حسب احتياجات ومتطلبات العمل و كلما دعت الحاجة فإن الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة.

## شروط العمل بالجمعية

- ١ . وجود وظيفة شاغرة معتمدة.
- ٢ . وفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل.
- ٣ . اجتياز الاختبارات الشخصية التي تقررها الجهات المختصة.

## تغيير درجة الوظيفة أو الرواتب

يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الميزانية استجابةً لحاجة التنظيم و يكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى بموافقة اللجنة التنفيذية وإلى درجة أدنى بقرار من قبل مجلس الإدارة.

## عقد العمل

- ١ . يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية يوقع عليها كل من المسؤول المخول صالحة التوقيع حسب اللائحة الصلاحيات المعتمدة والمرشح للوظيفة ويحتفظ كل طرف بنسخة،
- ٢ . يعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبول منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في اللائحة من سياسات وأحكام.
- ٣ . يجوز للجمعية أن تكلف الموظف بالقيام بعمل يختلف عن العمل المتفق عليه بغير موافقة العامل الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

## الرواتب

- ١ . يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية وفقاً لسلم الرواتب المعتمد من قبل الجمعية.
- ٢ . يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين وتسديدها شهرياً بعد إضافة البدلات النقدية المقررة .
- ٣ . كل موظف ينقطع عن عمله بدون إذن مسبق أو ال مباشر فور انقضاء مدة إجازته يفقد حقه في الراتب والبدلات عن مدة غيابه حسب النظام.

## المكافآت

يحق للمدير التنفيذي واعتماد مجلس الإدارة وفي حدود المبلغ المخصص لذلك سنوياً أن يقرر منح مكافأة تشجيعية للموظفين.

## الاجازات



- ١ . يحق لموظف الجمعية إجازة سنوية ٣٢ يوم مدفوعة الأجر وفقاً لما هو منصوص عليه في عقد العمل.
- ٢ . تؤكد الجمعية أهمية حصول موظفيها على إجازة سنوية بشكل يمكنهم من الاستعادة لنشاطهم و ممارسة عملهم بكفاءة ونشاط .

## الواجبات الوظيفية

يلتزم الموظف المعين بمراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بعمل كل موظف على حدة، فإنه واجب كل موظف بوجه عام يلتزم بما يأتي :

- ١ . المحافظة على مواعيد العمل المقررة في الجمعية.
- ٢ . تأدية العمل المناط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل واجباته الوظيفية.
- ٣ . تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها الجمعية والتي تصدر عن الرؤساء في العمل.
- ٤ . احترام قوانين الدولة والالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة و لوائح أو تعليمات ومراعاة التقاليد والعرف العام.
- ٥ . المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية.
- ٦ . المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل الجمعية بوجه عام.
- ٧ . التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أغراض الجمعية والعمل على تأمين انتظام سير العمل ورفع الإنتاجية وخفض التكاليف.
- ٨ . إبلاغ الرؤساء عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات.
- ٩ . المحافظة على أموال و حقوق الجمعية وممتلكاتها، وعدم استعمالها لأغراض المخصصة لها .
- ١٠ . التصرف مع زملائه ورؤسائه وجميع من يتعامل معهم الجمعية باحترام تام.

## انتهاء العقد المحدد المدة

- ١ . تنتهي خدمة الموظف المعين بموجب عقد محدد المدة بانتهاء المدة المنصوص عليها بالعقد ما لم يتم تجديده بناءً على رغبة الطرفين أو عند تقديم أحد الطرفين للآخر إنذاراً بوجوب إنهاء العمل قبل انتهاء المدة المحددة في العقد .
- ٢ . يجوز لكل من الطرفين فسخه بناءً على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابةً قبل الفسخ بثلاثين يوم.
- ٣ . بالنسبة للموظفين المعيّنين بأجر شهري ، أما إذا لم يراعي الطرف الذي فسخ العقد المدة المنصوص عليها فإنه يكون ملزماً بأن يدفع للطرف الآخر تعويض معادل لأجر الموظف عن مدة الأخطار أو المتبقي منها ويتخذ الأجر الأخير



للموظف أساساً لتقدير التعويض و ذلك بالنسبة للموظفين الذين يتقاضون أجور شهرية أو أسبوعية أو يومية أو بالساعة .

## الاستقالة

- ١ . يتم تسجيل طلب تقديم الاستقالة ويعتبر التسجيل هو تاريخ تقديم الاستقالة .
- ٢ . للجمعية الحق في تأجيل الاستقالة بحد أقصى ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب.
- ٣ . تعتبر الفترة بين تقديم الاستقالة و الموافقة عليها فترة ملزمة للموظف لأداء مهام الوظيفة.

## عدد الموظفين

- ١ . يحق للجمعية الاستغناء عن بعض الموظفين نتيجة إيقاف أحد النشاطات التي تقوم بها أو انخفاض حجم الأعمال أو تطوير أنظمتها أو بهدف خفض التكاليف بشكل عام.
- ٢ . تلزم الجمعية بدفع كافة الحقوق المكتسبة للموظف المستغني عنه.
- ٣ . يتم بحث إمكانية نقل الموظف الذي يزيد عن حاجة العمل إلى عمل آخر حتى و لو كان ذلك يعني خفض راتبه، و يجري بحث الأمر مع الموظف و يعطى حرية الاختيار بين النقل و إنهاء الخدمة.
- ٤ . تلزم الجمعية بإعطاء الموظف الذي ال تحتاج إلى خدماته الفترة القانونية المتفق عليها للبحث عن عمل وهي فترة الإنذار.

## ملفات الموظفين

- ١ . لكل موظف في الجمعية رقم خاص به يتم استعماله في كافة الإجراءات والمعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعني.
- ٢ . لا تقدم الجمعية أي ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيها.

## ممتلكات الجمعية





- ١ . يلتزم جميع الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهدة وسالمتها.
- ٢ . لا يحق لي موظف إخراج أي من متعلقات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر.
- ٣ . لا يحق لي موظف استعمال أي غرض من الجمعية لأغراض شخصية.

## جدول المخالفات والإجراءات

- ١ . التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية إنذار كتابي أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
- ٢ . ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إنذار كتابي عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة.
- ٣ . الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام خمسة أيام سبعة أيام إلى عشرة أيام يرفع إلى مجلس الإدارة .
- ٤ . الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار.

### اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماده في اجتماع مجلس الإدارة لجمعية أنسنة بريدة لتطوير المرافق والخدمات بجلسته رقم (١٦) المنعقدة بتاريخ ٢٦/٥/١٤٤٥ هـ الموافق ١٠/١٢/٢٠٢٣ م

