



جمعية أنسنة بريدة  
لتطوير المرافق والخدمات

لائحة الموارد البشرية

لجمعية أنسنة بريدة لتطوير المرافق والخدمات



## اللائحة الموارد البشرية

### 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 لا 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 وأنظمة وقواعد الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق 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 ومستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاء بنسخة هذه اللائحة ويرسل مدير التشغيل نسخ اللائحة إلى المسؤولين المذكورين مقابل الحصول على توقيعهم على سجل خاص بذلك.



## اللائحة الـ ١٠: لـ الـ واردـ الإـ بـ شـ رـ يـ

- ٤ . إن أي مسؤول في الجمعية يمكنه أن يقدم اقتراحات وتوصيات بخصوص آلية 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 المعنى 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 وعلى العاملين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري وتكون معنية مباشرة بالموضوع سواءً كان يتناول موظفين أو سياسات أو إجراءات، ويشمل ذلك أيّاً من الوظائف الشرافية بدءاً من المدير التنفيذي ثم مدير الإدارات ورؤساء الأقسام ويستعمل مصطلح "الرئيس المباشر" عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعين مباشرة للمسؤول.

## المسؤول الأعلى

وهو السلطة الإدارية على 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



## الإٌنْحَاجُ الْوَارِدُ الْبَشَرِيُّهُ

المسؤول المعنى ، المسؤول المباشر ، المسؤول العلى عندما يكون المقصود هو مستوى إداري ”نسيبي“ وليس مستوى إداري ”حصري“ أما في حالة معرفة وحصر المستوى الإداري المقصود أو الوظيفة التي تقوم بالعمل فيتم استعمال التسمية الفعلية مثل ”المدير التنفيذي“

## الموظف

هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية وكل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية يمارس فيها و مصلحتها 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 تعينه .

## العمل المؤقت

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

## الراتب الأساسي

يقصد به الأجر الذي يعطى 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 مكافئات 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 وال موضوعين تحت الاختبار عند تعيين الموظف ، ويطلع على كافة بنود و فقرات هذه السياسات و يكون خاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذها . تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم و تحديد رواتبهم وإجازتهم واستقالتهم و إنهاء خدماتهم ، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة بواجبات



## اللائحة الموارد البشرية

الموظفين والتعليمات التي تصدرها إليهم رؤساؤهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعالقات العمل بموجب هذه اللائحة الذي  
ال يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.

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

ممكن 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 صالحية اعتماد آلية تعديلات على سياسات الموارد البشرية.
- ٣ . تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح والقرارات والأوامر و التعليمات الالزامية لتنفيذ هذه  
السياسات، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيقاً أغراضها واتخاذ الإجراءات  
الالزامية لوضع هذه السياسات والأوامر 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 وكلما 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 استجابة لحاجة التنظيم ويكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى بموافقة اللجنة التنفيذية وإلى درجة أدنى بقرار من قبل مجلس الإدارة.

## عقد العمل

- 1 . يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية يوقع عليها كل من المسؤول المخول صالحيه التوقيع حسب اللائحة الصالحيات المعتمدة والمرشح للوظيفة ويحتفظ كل طرف بنسخة،
- 2 . يعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبول منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في اللائحة من سياسات وأحكام.
- 3 . 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

- 1 . يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية وفقاً لسلم الرواتب المعتمد من قبل الجمعية.
- 2 . يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين وتسديدها شهرياً بعد إضافة البدلات النقدية المقررة .
- 3 . كل موظف ينقطع عن عمله بدون إذن مسبق أو إل يباشر فور انتهاء 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.

## الإجازات



## الإلحاقية للأوارد البشرية

- ١ . يحق لموظفي 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 يمكّنهم من الاستعادة لنشاطهم وممارسة عملهم بكفاءة ونشاط .

## الواجبات الوظيفية

يلتزم الموظف المعين بمراعاة الواجبات الوظيفية المرتبطة 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 المنوط به بدقة وأمانة وإخلاص وتحصيص 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 ولوائح 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 وحقوق الجمعية ومتلكاتها، 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 بناء على رغبة الطرفين أو عند تقديم أحد الطرفين للأخر إنذاراً بوجوب إنهاء العمل قبل انتهاء المدة المحددة في العقد .
- ٢ . يجوز لكل من الطرفين فسخه بناء على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابةً قبل الفسخ بثلاثين يوم.
- ٣ . بالنسبة للموظفين المعينين بأجر شهري ، أما إذا لم يراعي الطرف الذي فسخ العقد المدة المنصوص عليها فإنه يكون ملزماً بأن يدفع للطرف الآخر تعويض معاذل لأجر الموظف عن مدة الأخطار أو المتبقى منها ويتخذ الأجر الأخير



## الإتحاد البراردي البشري

للموظف أساساً لتقدير التعويض وذلك بالنسبة للموظفين الذين يتتقاضون أجور شهرية أو أسبوعية أو يومية أو باساعة .

### 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 المستغنی عنه .
- ٣ . يتم بحث إمكانية نقل الموظف الذي يزيد عن حاجة العمل إلى عمل آخر حتى ولو كان ذلك يعني خفض راتبه، ويجري بحث الأمر مع الموظف ويعطى حرية الاختيار بين النقل وإنهاء الخدمة .
- ٤ . تلزم الجمعية بإعطاء الموظف الذي لا 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 المعنى .
- ٢ . لا تقدم الجمعية أي ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيها .

### ممتلكات الجمعية



## الإلاعنة البراردة البشرية

- ١ . يلتزم جميع الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهدة وسلامتها.
- ٢ . لا يحق لي موظف إخراج أي من متعلقات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطوي 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 عمل 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 ٢٠٢٣/١٢/١٠ م الموافق ١٤٤٥ هـ

