

لائحة الموارد البشرية وشؤون الموظفين

الباب الأول: التخطيط، الاستقطاب، وسياسات التوظيف والتوطين

المادة ١ : تخطيط القوى العاملة وهيكل الوظائف

١. تلتزم إدارة الموارد البشرية بالتعاون مع المدير التنفيذي بإعداد خطة سنوية تفصيلية للاحتياجات من القوى العاملة والوظائف، بالتزامن مع إعداد الموازنة التقديرية للجمعية، ولا يجوز إجراء أي تعيين أو استحداث وظيفة جديدة خارج نطاق الخطة المعتمدة والموازنة المالية المرصودة لها إلا بقرار استثنائي مسبب من مجلس الإدارة.
٢. تُصنف الوظائف في الجمعية إلى مجموعات متجانسة بموجب جدول وصف وظيفي يوضح بدقة مسمى كل وظيفة، واجباتها، مسؤولياتها، الشروط المؤهلة لشغلها من حيث المؤهل العلمي والخبرة العملية، والتبعية الإدارية لها في الهيكل التنظيمي المعتمد.
٣. تلتزم الجمعية تلتزم التزاماً كاملاً بنسب توظيف الوظيف (السعودة) المقررة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وتكون الأولوية المطلقة في التوظيف للكفاءات الوطنية السعودية، ولا يتم التعاقد مع غير السعوديين إلا في التخصصات النادرة التي لا يوجد لها بديل وطني وبعد أخذ الموافقات النظامية اللازمة.

المادة ٢ : إجراءات الاستقطاب، المقابلات الشخصية، والتعيين

١. عند الرغبة في شغل وظيفة شاغرة معتمدة، يتم الإعلان عنها عبر الوسائل الرسمية للجمعية أو المنصات الوطنية للتوظيف، على أن يتضمن الإعلان المسمى الوظيفي والمؤهلات المطلوبة بكل وضوح.
٢. تتولى إدارة الموارد البشرية فرز طلبات التوظيف والسير الذاتية المستلمة، واستبعاد الطلبات غير المطابقة للشروط الفنية، وإعداد قائمة مختصرة بالمتقدمين المؤهلين.
٣. تُشكل بقرار من المدير التنفيذي لجنة تسمى "لجنة التوظيف والمقابلات" تضم في عضويتها مدير الموارد البشرية ومدير القسم المعني بالوظيفة، وتتولى اللجنة إجراء المقابلات الشخصية وتقييم المتقدمين بموجب نموذج تقييم موحد يشمل على درجات للمظهر، القدرات الفنية، والمهارات الشخصية.
٤. يتم اختيار المتقدم الحاصل على أعلى تقييم، ويُرفع محضر اللجنة للمدير التنفيذي لاعتماده، ثم يتم إصدار "عرض عمل رسمي" يتضمن المسمى الوظيفي، الراتب الأساسي، البدلات المقررة، والمهام الأساسية. وفي حال موافقة المتقدم، يتم توقيع عقد العمل الرسمي من النسختين الأصليتين.

المادة ٣ : مسوغات التعيين وفترة التجربة النظامية

١. يُشترط لإتمام عملية التعيين ومباشرة العمل أن يقدم المتقدم المختار ملفاً متكاملًا يحتوي على مسوغات التعيين التالية: صورة من الهوية الوطنية، صور مصدقة من المؤهلات العلمية وشهادات الخبرة، صحيفة الحالة الجنائية (خلو من السوابق) حديثة الصادرة عن وزارة الداخلية، وتقرير طبي يثبت اللياقة الصحية للعمل.
٢. يخضع الموظف الجديد (عدا المدير التنفيذي الذي قد يخضع لشروط مستقلة يقرها مجلس الإدارة) لفترة تجربة نظامية مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل. ويجوز تمديد هذه الفترة لمرّة واحدة إضافية لا تتجاوز ثلاثة أشهر بموجب اتفاق كتابي صريح وموقع بين الموظف والجمعية قبل انتهاء فترة التجربة الأولى.

٣. يحق للجمعية إنهاء عقد العمل خلال فترة التجربة دون إشعار أو تعويض أو مكافأة نهاية خدمة إذا ثبت عدم صلاحية الموظف للعمل، بموجب تقرير أداء فني يرفعه مديره المباشر وتعتمد إدارة الموارد البشرية.

الباب الثاني: الأجور، البدلات، الحوافز، وتقييم الأداء الدوري

المادة ٤ : هيكل الأجور والبدلات والمزايا المالية

١. يتكون الأجر الإجمالي للموظف من الراتب الأساسي المحدد في عقد العمل، بالإضافة إلى البدلات النقدية المعتمدة في جدول الأجور والمزايا بالجمعية، وهي:
 - بدل السكن : ويُحسب بنسبة خمسة وعشرين بالمئة من الراتب الأساسي، أو يُصرف كمبلغ مقطوع لا يقل عن راتب شهرين في السنة.
 - بدل النقل : وهو مبلغ نقدي شهري مقطوع يُصرف للموظف لتغطية تكاليف انتقال الموظف من وإلى مقر العمل، ويُحدد بحسب المرتبة الوظيفية.
٢. يتم إيداع الأجور الشهرية لكافة موظفي الجمعية في حساباتهم البنكية الشخصية عبر نظام حماية الأجور المعتمد بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وذلك في موعد أقصاه اليوم السابع والعشرون من كل شهر ميلادي.
٣. تقوم إدارة الموارد البشرية بإجراء الاستقطاعات النظامية المقررة بموجب الأنظمة السارية في المملكة، وتشمل حصة الموظف في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وأي حسميات نظامية ناتجة عن جزاءات تأديبية أو سلف مستلمة.

المادة ٥ : نظام تقييم الأداء السنوي والترقيات

١. تلتزم الجمعية بتطبيق نظام دوري لتقييم أداء موظفيها بمعدل مرة واحدة على الأقل في نهاية كل عام ميلادي، بهدف تحديد كفاءة الموظفين، واحتياجاتهم التدريبية، ومدى استحقاقهم للعلاوات والترقيات.
٢. يتم التقييم بواسطة المدير المباشر للموظف بموجب نموذج تقييم أداء موظف معتمد يتضمن معايير واضحة مثل: جودة العمل المنفذ، الالتزام بمواعيد الإنجاز، السلوك العام، والتعاون مع الزملاء. ويُناقش التقييم مع الموظف ويوقع عليه بالاطلاع.
٣. تُصنف درجات التقييم النهائي إلى فئات: (ممتاز، جيد جداً، جيد، مرضي، غير مرضي). ويُحرم الموظف الحاصل على تقييم (غير مرضي) من أي علاوة سنوية، ويُوضع تحت الملاحظة لمدة ستة أشهر مع إعداد خطة تحسين أداء له، فإذا استمر تدني أدائه يحق للجمعية إنهاء خدماته نظامياً.

الباب الثالث: مواعيد العمل، الإجازات النظامية، والالتزام الإداري

المادة ٦ : ساعات العمل اليومية والأسبوعية والعمل الإضافي

١. تُحدد ساعات العمل الرسمية في الجمعية بثمانين ساعات يومياً ولخمسة أيام في الأسبوع، بما لا يتجاوز أربعين ساعة عمل أسبوعية، ويكون يوماً الجمعة والسبت هما عطلة نهاية الأسبوع الرسمية للجمعية.
٢. تُخفض ساعات العمل الرسمية خلال شهر رمضان المبارك للموظفين المسلمين لتكون ست ساعات عمل يومياً وبما لا يتجاوز ثلاثين ساعة عمل أسبوعية، تماشياً مع أحكام نظام العمل السعودي.
٣. يُعتبر عملاً إضافياً أي عمل يتم تكليف الموظف به خطأً من المدير التنفيذي خارج ساعات العمل الرسمية أو خلال أيام العطلات والأعياد الرسمية. وتلتزم الجمعية بصرف أجر العمل الإضافي للموظف بما يعادل أجر الساعة مضافاً إليه خمسين بالمئة من أجره الأساسي.

المادة ٧ : منظومة الإجازات المعتمدة ونظامها الإجرائي

١. **الإجازة السنوية:** يستحق الموظف إجازة سنوية مدفوعة الأجر بالكامل لا تقل مدتها عن ثلاثين يوماً عن كل عام عمل يقضيه في الجمعية، ويلتزم الموظف بالتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل عبر نموذج طلب إجازة رسمي لاعتماده من مديره المباشر وإدارة الموارد البشرية.
٢. **الإجازة المرضية:** يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بموجب تقرير طبي معتمد من منشأة صحية رسمية مرخصة إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي: الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل، والستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر، والثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.
٣. **إجازات المناسبات الاجتماعية:**
 - يستحق الموظف إجازة بأجر كامل مدتها خمسة أيام في حالة زواجه، ومدة Forensic خمسة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروع.
 - يستحق الموظف إجازة بأجر كامل مدتها ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
 - تستحق الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة عدة الوفاة بأجر كامل لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة.

الباب الرابع: لائحة الواجبات، المخالفات، التدابير التأديبية، وإنهاء الخدمة

المادة ٨ : الواجبات الأساسية وقواعد السلوك الوظيفي

يلتزم موظف الجمعية طوال فترة تعاقدته بالواجبات السلوكية والإدارية التالية:

١. أن يؤدي العمل الموكل إليه بنفسه وبأعلى درجات الدقة والأمانة والإخلاص، وأن يخصص وقت العمل الرسمي كاملاً لأداء واجباته الوظيفية.
٢. أن يحافظ على أسرار الجمعية ومعلومات المستفيدين والمانحين، ويحظر عليه تسريب أو نشر أي بيانات أو مستندات تخص الجمعية دون إذن خطي مسبق من المدير التنفيذي، ويستمر هذا الحظر حتى بعد انتهاء خدماته بالجمعية.
٣. أن يحافظ على ممتلكات الجمعية، وأصولها، وأجهزتها، وعهده الشخصية، وأن يتعامل مع زملائه ورؤسائه ومستفيدي الجمعية بأدب واحترام تام.

المادة ٩ : جدول المخالفات والجزاءات والتدابير التأديبية

لا يجوز إيقاع أي عقوبة أو حسم على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق مكتوب معه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر رسمي يُحفظ بملفه الإداري. وتُحدد العقوبات التأديبية التي يجوز للجمعية إيقاعها وفق التدرج التالي:

١. **الإنذار الكتابي:** ويوجه للموظف في المخالفات البسيطة لأول مرة.
٢. **الحسم من الراتب:** ويتم بالحسم من الأجر الأساسي اليومي للموظف بما لا يتجاوز خمسة أيام في المخالفة الواحدة، وبما لا يتجاوز حسم خمسة أيام في الشهر الواحد.
٣. **الحرمان من العلاوة السنوية أو تأجيلها:** لمدة لا تزيد على سنة واحدة، بناءً على توصية مسببة من لجنة التحقيق الإداري.
٤. **الإيقاف عن العمل مع حسم نصف الراتب:** لمدة لا تتجاوز خمسة أيام في المعاملة الواحدة.
٥. **الفصل من الخدمة مع مكافأة نهاية الخدمة:** ويطبق في حال تكرار المخالفات الجسيمة ورغم استنفاد العقوبات السابقة.



٦. الفصل الفوري بدون مكافأة أو تعويض :ويطبق حصراً في الحالات المنصوص عليها في المادة الثمانين من نظام العمل السعودي (مثل الاعتداء على الرؤساء، التزوير في مسوغات التعيين، إفشاء الأسرار الجسيمة، أو ارتكاب فعل مغل بالشرف والأمانة).

المادة ١٠ : إجراءات إنهاء الخدمة ومكافأة نهاية الخدمة

١. تنتهي خدمة الموظف في الجمعية لأحد الأسباب التالية: اتفاق الطرفين على الإنهاء، انتهاء مدة العقد المحدد المدة دون رغبة في التجديد، استقالة الموظف وقبولها خطياً، بلوغ السن النظامي للتقاعد، أو العجز الكلي عن العمل بموجب تقرير طبي معتمد.
٢. يستحق الموظف عند انتهاء عقده ومغادرته للجمعية "مكافأة نهاية خدمة" تُحسب على أساس الأجر الفعلي الأخير كالتالي: أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى للخدمة، وأجر شهر كامل عن كل سنة من السنوات التالية للخمس الأولى، وتُحسب كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
٣. لا تبرأ ذمة الموظف المنتهية خدماته مالياً أو إدارياً إلا بعد قيامه بتعبئة نموذج "إخلاء طرف رسمي" موقع ومصادق عليه من كافة أقسام الجمعية (الإدارة المالية، المشتريات والمستودعات، وتقنية المعلومات)، ويثبت تسليمه لكافة العهد والأصول والأجهزة التي كانت بحوزته.

