

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

في

جمعية الإحسان والتكافل الاجتماعي

المحتويات :

- المقدمة
- هدف اللائحة
- المصطلحات الواردة في اللائحة
- حدود تطبيق اللائحة
- مسؤوليات تطبيق للائحة
- قواعد التوظيف

• مقدمة

تم إعداد هذه اللائحة لتنظيم وتسهيل العمل في الموارد البشرية بمختلف جوانبه لتطوير الأداء العملي بما يجعل تنمية الموارد البشرية ركيزة رئيسية في الجمعية تحقيقاً لأهداف الجمعية، وتعمل اللائحة على تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية والموظفين بها بما يحقق مصلحة الطرفين ويكون كل طرف على علم بما له من حقوق، وبما عليه من واجبات، كما تعتبر متممة لعقود العمل بما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقود، وتعتمد على اللوائح والأنظمة المبلغة للجمعية، ويطلع الموظفون على محتوى هذه اللائحة ليكون كل منهم على علم بما عليه وما له من واجبات.

• هدف اللائحة

إن الهدف من هذه اللائحة هو تحديد لائحة وأنظمة وقواعد الموارد البشرية وشؤون الموظفين التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين.

• تعريف بعض المصطلحات الواردة في اللائحة :

يقصد بالكلمات والعبارات والمصطلحات التالية أينما وردت في هذا اللائحة المعاني المخصصة لكل منها أدناه:

- ١ - الجمعية: جمعية الإحسان والتكافل الاجتماعي بمكة المكرمة.
- ٢ - نظام العمل: ويقصد به نظام العمل في المملكة العربية السعودية.
- ٣ - نظام التأمينات الاجتماعية: ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية في المملكة العربية السعودية.
- ٤ - مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية وهو المستوى الثاني المنتخب من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
- ٥ - المدير العام: هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم، والتطوير.
- ٦ - الإدارة: هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظفين اداريا ، وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.
- ٧ - مدير الإدارة: هو المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام والعاملين فيها، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة للمدير العام.
- ٨ - الموارد البشرية: هي الوحدة الإدارية التي تتولى إجراءات الموارد البشرية بالجمعية وتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وتدريب الموظفين، وحفظ الملفات الخاصة بهم.

- ٩- الموظف: هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية وهو وكل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة، في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية، يمارس فيها ولمصلحتها وتحت إدارتها، عملاً إدارياً أو فنياً أو حسابياً أو كتابياً أو تنفيذياً أو ألياً أو يدوياً أو غيره، لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه.
- ١٠- الوظيفة: هي العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان.
- ١١- العمل المؤقت: هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أياً كانت المدة التي يستغرقها إنجازه، ماعداً نظام الساعات فله لائحة مستقلة.
- ١٢- الدرجة: هي الرتبة التي تحدد المستوى الإداري للموظف على سلم المستويات الإدارية في الجمعية، وهي تضم عادة مجموعة من الوظائف المتساوية أو المتقاربة من حيث درجة المسؤولية ومستوى المؤهلات المطلوبة لشغلها وأهميتها الإشرافية والعلمية.
- ١٣- الراتب الأساسي: يقصد به الأجر الذي يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل، مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه، وبدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها وقبل أية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها.
- ١٤- الزيادة السنوية: هي المبلغ النقدي الذي زيد به راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناء على أداء وإنتاجية الموظف.
- ١٥- المواطن: هو الشخص ممن يحملون الجنسية السعودية.
- ١٦- الوافد: هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية.
- ١٧- المستخدم: أي شخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقاً لأحكام اللائحة.

• حدود تطبيق اللائحة:

- ١- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية الدائمين، المثبتين منهم والموضوعين تحت الاختبار عند تعيين الموظف، بحيث يطلع كل موظف على كافة بنود وفقرات هذه اللائحة ويكون خاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.
- ٢- تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة، الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازاتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة والتعليمات التي يصدرها إليهم رؤسائهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا اللائحة الذي لا يتعارض مع شروط توظيفهم.

٣- تعتبر هذه اللائحة وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً متماً للعقد الذي بين الجمعية والموظف.

٤- يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه اللائحة.

٥- تخضع هذه اللائحة على إدخال تعديلات على النصوص فيها، 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 اللائحة:

- ١- تعتمد هذه اللائحة من مجلس الإدارة وتصبح جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.
- ٢- تناط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أية تعديلات على لائحة الموارد البشرية.
- ٣- إن تطبيق هذه اللائحة والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة هي التأكد من التزام جميع الموظفين لهذه اللائحة.
- ٤- يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه اللائحة في تعاملهم مع مرؤوسيه وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط. كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
- ٥- يتحمل مديرو الإدارات ورؤساء الأقسام مسؤولية تطبيق هذه اللائحة في الإدارات و الأقسام التابعة لهم ويمكنهم التشاور مع مدير الشؤون الإدارية والمالية بشأن حدود و مجالات تطبيق هذه اللائحة على أي من الحالات الخاصة.

• قواعد التوظيف

- يتم تعيين الموظفين لدى الجمعية حسب الهيكل التنظيمي وكلما دعت الحاجة فإن الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة.
- يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء توظيف غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في نظام العمل والعمال السعودي في المملكة العربية السعودية.
- تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف لضمان التحاق الموظفين ذوي الكفاءات العالية بالجمعية واستمرارهم في أدائهم لواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه .

- شروط العمل بالجمعية:

أ- وجود وظيفة شاغرة معتمدة. -

ب- توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل. -

ت- اجتياز الاختبارات الشخصية التي تقرها الجهات المختصة والمقابلات الشخصية للمتقدمين للوظيفة.

- تصنيف الوظائف:

١ - تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي: مجموعة الوظائف القيادية والإشرافية والتخصصية والفنية وفئة العمال. وتحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك.

٢ - تلتزم إدارة الشؤون الإدارية والمالية إعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الجمعية .

- تغيير درجة الوظيفة: يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الجمعية استجابة لحاجة التنظيم ويكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى أو إلى درجة أدنى بموافقة المدير العام.

- طلب توظيف:

١- تصدر كافة طلبات التوظيف للموظفين الجدد، من قبل مديري الإدارات وذلك وفقا لخطة التوظيف التي تم اعتمادها ضمن الخطة التشغيلية.

٢- ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية للتحقق من الالتزام بخطط التوظيف المعتمدة.

- تحديد مصادر التوظيف:

١- تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من ادارة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين، وفي حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية.

٢- للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية.

أ- الإعلانات المحلية أو عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي و الإعلان في الصحف

ب- اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز الأولى بالنيابة عن الجمعية.

٣- يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقا للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام وصف الوظيفة المعتمدة ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.

٤- يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.

- اختيار المرشح الأنسب:

يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية، ممن تم اختيارهم لإجراء المقابلة معهم، للاختبارات الخطية والعلمية والفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها.

- التعيين و الالتحاق بالعمل :

-يحدد مدير الشؤون الإدارية والمالية حسب سلم الرواتب المعتمد بالدرجة الوظيفية والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقا للنظام الأساسي لسلم الرواتب.

-يرسل العرض الوظيفي للمرشحين للوظائف، كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطيا وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقا لظروف الجمعية.

-يعتبر توقيع المرشح بالقبول على نموذج عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافيا لمتابعة عملية التوظيف.

-يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب نموذج مباشرة العمل، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقا في العرض الوظيفي.

- كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة، أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية بفسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار.

- عقد العمل:

١- يتم تحرير عقد العمل، باللغة العربية، من نسختين متطابقتين يوقع عليهما كل من المسؤول المخول

صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة والمرشح للوظيفة، ويحتفظ كل طرف بنسخة، يعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبولا منه بكل ما ورد في شروط العقد .

٢- يعتبر عقد العمل نافذا من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية .

٣- يجوز للجمعية أن تكلف الموظف بالقيام بعمل يختلف عن العمل المتفق عليه في حالات الضرورة و بما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

- فترة التجربة :

- يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه، وبالإمكان زيادة ثلاثة أشهر أخرى، بموافقة الموظف الخطية.

- يجوز لمدير الإدارة الجمعية، بناء على تقرير يقدمه لإدارة الشؤون الإدارية والمالية ، بطلب إنهاء خدماته، قبل انتهاء المدة المجددة لفترة التجربة.
- يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابه استقالته من العمل وتسليم جميع العهد .
- يعتبر الموظف مثبتا بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة و لم يخطر كتابيا بانتهاء خدماته .
- لا يحق للموظف الذي يستغني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات.
- لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة التجربة ، و في حالة تثبيته بالخدمة ، تعتبر فترة التجربة جزءا من خدماته .
- الموظفين المؤقتين :

التوظيف المؤقت يعني توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة و يمكن أن يكون هذا التوظيف على غير الوظائف المعتمدة في الجمعية و يحدد عقد التوظيف المؤقت عدة أمور أهمها تاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته) أن أمكن(و مقدار الراتب كمكافأة مقطوعة) بالأجر اليومي أو الشهري (و قد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معين أو تكون محددة على أساس المدة . و يحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق و الواجبات و المزايا المترتبة على هذا التوظيف .

١-يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية :

أ-توظيف المعارين .

ب- تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئيا أو لإنجاز مهمة محددة .

ج-التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة .

د-التوظيف لأجل التدريب.

٢-يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب و المزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية .

٣-لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين كالسكن و البدلات الأخرى والمكافآت و بدل الإجازات السنوية و غيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابيا في الاتفاق الموقع معهم.

- الإعادة :

١-يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية و بالتنسيق مع الجهة المعيرة.

٢- يتم الاتفاق مقدما مع الجمعية والجهة المعيرة و المعار على الراتب و المزايا الأخرى و يشترط موافقة الأطراف الثلاثة.

٣- يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة و تعليمات و لائحة الجمعية.

- التدريب العملي لطلاب الجامعات :

١- توفر الجمعية برنامج تعاوني لطلاب الكليات و الجامعات و المعاهد في المملكة في الوظائف الفنية و الإدارية و يلزم من ذلك تحديد الآتي :

أ- يتم تحديد برنامج وحدة التدريب (وفقا لمستوى المتدرب ونوع التدريب) بالتعاون و بالتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة .

ب- يتم متابعة و تقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب و المسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة .

ج- تطبق كافة لائحة الجمعية على المتدرب و لا يترتب على ذلك التزامات مالية .