

سياسات إدارة الموارد البشرية بالجمعية

النطاق

تجنب المخاطر الناتجة من عدم الامتثال لأنظمة سواً عقوبات حكومية أو جزاءات قضائية وتحديد مرجعية وألية وتوزيع المسؤوليات لتطبيق القواعد والإجراءات الرسمية لمعالجة المسائل ذات العلاقة بالموظفي في مكان العمل، بما في ذلك حقوق الموظفين وواجباتهم. ترتبط سياسات الموارد البشرية بلائحة نظام العمل المعتمدة من الوزارة وكافة التوجيهات ذات العلاقة بالتوظيف.

1. اللوائح المنظمة للعلاقة مع الموظفين المدفوعين الأجر

- 1.1. نظام العمل السعودي
- 1.2. أنظمة الجوازات والجهات الحكومية
- 1.3. سياسة تنظيم تعارض المصالح
- 1.4. سياسة حماية المبلغين عن المخالفات
- 1.5. سياسة إدارة الموارد البشرية في الجمعية
- 1.6. سياسة إدارة الوثائق واتلافها
- 1.7. نظام الإفصاح وتبادل المعلومات

2. المتقدمين للعمل

- 2.1. تلتزم الجمعية بأفضل الممارسات بمنع فرص عادلة لجميع المواطنين السعوديين بالنشر والإعلان عن الوظائف ومراجعة المتقدمين بشكل محيد واعتماد على معايير توضع قب بدء التصفيات
- 2.2. يتم الإعلان أو البحث عن راغبين في العمل يناسبون الجمعية: عن طريق القنوات الرسمية للجمعية
- 2.3. يتم إتباع عملية اختيار تسمح بالحصول على معلومات مفيدة يعتمد عليها بحيث تمكن العملية المتبعة من جمع المعلومات والأدلة التي تؤكد صحة ملائمة ما قدمه مقدم الطلب للعمل مع معايير اختيار الموظفين الموضوعة
- 2.4. يمكن طلب تقارير التحقق من المرجعية لكل مقدم طلب للعمل
- 2.5. العمل على تحقيق الثبات في معايير فرز المتقدمين ومحاولة توحيد الأسئلة بقدر الإمكان لجميع مقدمي طلبات العمل ضمن نفس المفاضلة لضمان الثبات والعدالة

1. صلاحيات اختيار الموظفين:

1.1. الوظائف التنفيذية العليا (Executive)

يتم تشكيل لجنة لإجراء المقابلات الشخصية واختيار المرشح الأفضل وتحديد نوع العقد وتفاصيله وطبيعة المهام المتوقعة إنجازها خلال فترة تقييم الفترة التجريبية على أن يرفع دورياً لأعضاء اللجنة نتائج الأداء بحيث يكون قرار التثبيت من عدمه صادر بشكل مشترك بناء على هذه النتائج وتوصيات الأمين العام أو من ينوب عنه، أما في حال كان الشاغر الوظيفي لوظيفة الأمين العام فيكون المسؤول عن متابعة الأداء أحد أعضاء اللجنة من مجلس الإدارة ويتم اختياره بشكل مسبق.

1.2. الوظائف الأخرى

- 1.2.1. يشتراك في عملية اختيار الموظف وتثبيته على رأس العمل ثالث أطراف على الأقل وتشمل العملية طلب مكتوب ومقابلات وتدريبات عملية ونماذج للعمل واختبارات للقدرة والمعرفة والعمل مع مجموعة عمل بالإضافة إلى العمل الفردي
- 1.2.2. يلتزم بالمعايير التي يتم من خلالها اختيار الموظفين لكل شاغر وتنقسم هذه المعايير إلى:
- 1.2.3. المهارات التقنية: المهارات الهاامة لأداء ناجح في الموقع الوظيفي والتي من دونها لا يمكن توظيف أي شخص في ذلك الموقع.
- 1.2.4. الكفاءات السلوكية: هي المتطلبات التي ستمكن الموظف من الانخراط في فريق الجمعية وتحقيق دوره بفعالية ونجاح ضمن الثقافة والقيم المؤسسية.
- 1.2.5. يتم إعداد الأسئلة للمقابلات مسبقاً من خلال است召ها من معايير اختيار الموظفين لمساعدة لجنة اختيار الموظفين في عملية تقييم مدى مطابقة قدرات مقدمي طلبات العمل مع معايير اختيار الموظفين.



3. عقود العمل:

- 3.1. يعين الأمين العام بموجب قرار من مجلس الإدارة وتخضع شروط عقد لنظام العمل في السعودية
- 3.2. يملك الأمين العام للجمعية صلاحية توقيع وانهاء ثلاثة أنواع من العقود الوظيفية
 - 3.2.1. عقود سنوية / دائمة
 - 3.2.2. عقد مؤقت
 - 3.2.3. اتفاقيات تعاون
- 3.3. يخضع إنهاء العقود إلى نظام وشروط نظام العمل

4. المرشحين التوظيف:

- 4.1. كافة الوظائف مخصصة للمواطنين والمواطنات باستثناء ما يسمح به النظام ولا يتتوفر شواغر سعودية مناسبة له
- 4.2. تخضع عملية اختيار الموظف للمتطلبات التالية:
 - 4.3. التأكد من اختيار الشخص الأفضل للموقع الوظيفي
 - 4.4. التأكد من تطبيق آلية صادقة ومستمرة وعادلة محكومة بالمسؤول تجاه المصلحة العامة
 - 4.5. التأكد من إن جميع المرشحين يحتفظون بوجهة نظر إيجابية تجاه العمل الاجتماعي والخيري والاهتمام بالمجتمع

5. اللوائح الداخلية المنظمة للتوظيف وإنهاء العقود:

- 5.1. الأوصاف الوظيفية والإدارية للوظائف والأقسام.
 - 5.2. نظام التقييم والكافئات السلوكية.
 - 5.3. لائحة التوظيف وإنهاء للخدمات.
- ### 6. صرف الرواتب لذوي العقود المحددة المدة (سنويًا) والمفتوحة:
- 6.1. تعتمد الجمعية السنة الميلادية في صرف رواتب موظفيها
 - 6.2. يستحق الموظف راتب شهري يحسب دفترياً لمدة 30 يوم
 - 6.3. تحسب الخصومات والتبعيضات شهرياً بدءاً وانتهاءً من تاريخ 20 من كل شهر
 - 6.4. تصرف الرواتب شهرياً بتاريخ 25 من الشهر الميلادي، وفي حال مصادفة يوم 25 إجازة نهاية الأسبوع فيتم الصرف في آخر يوم مباشره قبل إجازة نهاية الأسبوع
 - 6.5. يصرف راتب الموظف خلال الفترة التجريبية في آخر يوم من كل شهر حتى انتهاء الفترة التجريبية
 - 6.6. الموظف المنتهي خدمته بعد تاريخ 24 يتم استحقاق الراتب يوم 30 ميلادي وأي مستحقات أخرى تصرف مع مستحقات نهاية الخدمة
 - 6.7. تصرف رواتب الإجازة السنوية مقدماً بمجرد بدء الإجازة السنوية الرسمية.

7. صرف الرواتب لذوي العقود المؤقتة واتفاقيات التعاون:

- 7.1. يصرف المبلغ المستحق حسب ما تم الاتفاق عليه سواء كان:
- 7.2. نهاية كل شهر ميلادي
- 1.1. عند تاريخ انتهاء الاتفاقية
- 1.2. عند انتهاء العمل المتفق عليه

8. سياسات العمل عن بعد:

في حال وجود ظرف طارئ للموظفة يمنعها من القدوم للجمعية ولكن لا يمنعها من استكمال مهام عملها وبعد تقييم المدير المباشر لطبيعة ونوعية المهام من الممكن التنسيق لاستكمال المهام عن بعد حسب الشروط التالية:

- 8.1. أن تكون المهام المستكملة (كما وكيفًا) مناسبة لتغطية ساعات العمل الأصلية
- 8.2. أن تكون ساعات العمل عن بعد متوازنة مع ساعات العمل الأصلية باستثناء ما يتم الاتفاق عليه مع المدير المباشر أو ما تتطلبها طبيعة مهام العمل
- 8.3. أن تكون هناك تغذية راجعة دورية ورسمية مع المدير المباشر لكافية المهام خلال ساعات العمل وليس عند انتهاءها فقط
- 8.4. لا يتم احتساب عمل إضافي للموظفة التي عملت عن بعد حتى لو استمرت مهام عملها خارج أوقات الدوام الرسمية.

محمود

- 8.5. للإدارة الحق بخصم ساعات العمل أو جزء منها في حال لم تطبق أي من الشروط السابقة على عمل الموظفة عن بعد
- 8.6. للإدارة الحق بإنهاء الاتفاق مع الموظفة للعمل عن بعد في حال نشوء صعوبات مرتقبة بمكان العمل أو تدني نتائج إنجاز المهام للموظفة

9. سياسات الملكية الأدبية:

يتم توقيع جميع الموظفين على نماذج الملكية الأدبية وتعارض المصالح وفي حال الإقرار بوجود تعارض للمصالح من أي نوع يتم توقيع الموظف على تعهد للتبلغ في حال وجود أي مستجدات بالخصوص. (ملحق 1 و 2).

10. سياسات الميثاق الأخلاقي:

- 10.1. يتم توقيع جميع الموظفين على مبادئ الميثاق الأخلاقي المعتمد في الجمعية والذي يحتوي على:

- الأسس والركائز التي يبني عليها الميثاق.
- فوائد وأثر الالتزام بالميثاق.
- المبادئ العامة للميثاق.
- أخلاقيات الميثاق المرتبطة بـ (الجوانب المهنية- الجوانب المالية - التعامل مع المستفيدين - أخلاقيات الرؤساء مع العاملين وأخلاقيات العاملين فيما بينهم).

- 10.2. يستلم جميع الموظفين نص المبادئ ونموذج نص الميثاق (ملحق 3) ضمن ملف الموظف المستجد في الجمعية.

قرارات مجلس الإدارة ذات العلاقة

11. الإشراف والمتابعة:

- 11.1. يشكل مجلس الإدارة عند بداية دورته لجنة موارد بشرية بهدف القيام بأعمال الحكومة ذات العلاقة بالموظفين مدفوعي الأجر ترفع اللجنة تقرير سنوي بخصوص أعمالها، تتشكل اللجنة من ثلاثة أفراد من ذوي الخبرة في المجال:
- 11.2. رئيس اللجنة: رئيس المجلس أو أحد أعضاء المجلس من ذوي الخبرة والمعرفة بأعمال الموارد البشرية
- 11.3. أمين الصندوق.
- 11.4. أمين عام الجمعية أو المدير الإداري والمالي.
- 11.5. إذا لم يتتوفر في المجلس عضو من ذوي الاختصاص أو الخبرة في المجال يستعين رئيس اللجنة بمستشار مختص خارجي كعضو متطلع أو محترف مدفوع الأجر.




12. مصفوفة الصالحيات التنفيذية لأنظمة الموارد البشرية:

المهام والمسؤوليات	المجلس	الأمين العام	الادارة المالية والإدارية- الموارد البشرية	المدير المباشر
1. المسؤولية القانونية	يمثل الجمعية كجهة اعتبارية امام القانون و يفوض من يراه لتمثيل الجمعية امام القضاء	مفوض لمتابعة أعمال اللجنة العمالية و ما في حكمها	-	-
2. العقود	يناقش و يفاوض لتعيين الأمين العام	يوقع العقود يعتمد التثبيت وإنهاء العقود	إعداد العقود والتأكد من وجود الشواهد و تحديد الراتب	تحديد الدرجة الوظيفية و المهام و المسؤوليات للموظف
3. السياسات	وضع و اعتماد و الاشراف على تنفيذ السياسات	التأكد من مطابقة لإجراءات و تنفيذ السياسات المعتمدة	متابعة و تحديث نظام العمل الداخلي تبعاً للمستجدات في الدولة و تطبيق الأنظمة حسب الحاجة	الالتزام بالأنظمة و السياسة و الجزاءات في إدارة الأفراد
4. الإجراءات	التأكد من المرجعية النظامية السليمة للإجراءات و الأنظمة الداخلية	التحقق من أدلة العمل و لإجراءات الداخلية و مطابقتها لأنظمة المحلية	متابعة و تحديث نظام العمل الداخلي تبعاً للمستجدات في الدولة و تطبيق الأنظمة حسب الحاجة	تحديد الدرجة الوظيفية و المهام و المسؤوليات للموظف
5. الوصف الوظيفي	أ. اعتماد نظام الأوصاف و علاقتها بالدليل لتنظيمي ب. مراجعة تطوير و تعديل الوصف الوظيفي للأمين العام	اعتماد الأوصاف الوظيفية لكادر الجمعية حسب الأوصاف المعتمدة واعداد وتعديل الأوصاف للوظائف المستحدثة	موانمة الأوصاف الوظيفية للموظفين حسب الأوصاف المعتمدة	ترشيح الموظفين و اقتراح الامتيازات
1. التوظيف و الامتيازات	يطور و ينفذ المناسب لتعيين الأمين العام	اعتماد التوظيف لكافة موظفين الجمعية	مطابقة الترشيحات و الامتيازات المقترحة مع اللوائح المعتمدة و اقتراح التعديلات	اتباع الإجراءات النظامية للتوظيف والتعيين فيما يخص الاختيار و الترشح
2. التدريب و التطوير	يتتأكد من وجود التمويل اللازم للتدريب و التطوير	اعتماد الخطة و إدراجها ضمن الخطة السنوية للجمعية	وضع خطة لتحقيق الأهداف المطلوبة للعام	تحديد احتياجات الموظفين
3. إدارة الأداء	يتتابع و يقيم أداء الأمين العام	تقييم أداء مدراء الإدارات والأقسام و تحديد الأهداف السنوية لهم	تنسيق عملية تقييم الأداء و متابعتها لجميع موظفين الجمعية	تقييم أداء الموظفين تحديد الأهداف السنوية لهم
4. الرواتب التعويضات و المكافئات	اعتمد خطة التوظيف	مراجعة الخطة و التحقق من تنفيذها	إعداد خطة التوظيف	إعداد خطة المقترفات
		رفع و مناقشة التوصيات للمشرف المالي-		المجلس

مصفوفة الصالحيات التنفيذية لأنظمة الموارد البشرية

المهام والمسؤوليات	المجلس	الأمين العام	الادارة المالية والإدارية-	المدير المباشر
مراجعة واعتماد سياسية الرواتب بشكل دوري	مراجعة سياسية و دورى واقتراح التعديلات لمجلس الإداره و التحقق من تنفيذها	مراجعة السياسات والإجراءات بشكل دورى واقتراح التعديلات لمجلس الإداره و التتحقق من تنفيذها	تطبيق سياسية و إجراءات	مطلع عليها و يعمل ضمن الفريق لتحديد مستحقات الموظفين حسب السياسة المعتمدة
يتتأكد من وجود سياسة و إجراءات	يتناوض على راتب و مكافئات الأمين العام	يتناوض على راتب و مكافئات الأمين العام	مراجعة سياسة و إجراءات	طلب المقترنات و التعديلات حسب اللازم
5. الأمن والسلامة	التتأكد من المرجعية النظمية السليمة لبيئة العمل و أنظمة السلامة المحلية	الإشراف و المتابعة لبيئة العمل و أنظمة السلامة المحلية	مراجعة سياسة و إجراءات	متابعة استحقاقات الموظف و متابعة أدائه بما يضمن إيقاع العقوبات بشكل أخلاقي و إيجابي و عادل
6. العقوبات والجزاءات	التتأكد من وجود لائحة عقوبات نظامية و سليمة و عادلة	الإشراف و المتابعة بما يضمن إيقاع الإجراءات بشكل أخلاقي و إيجابي و عادل	تنفيذ العقوبات النظمية	متابعة التغذية حسب النظام
7. حل الخلافات و البلاغات	يتتأكد من وجود آلية تسمح بمراجعة الشكاوى و الصعوبات التي لا تنحل عبر الإجراءات الداخلية و تبعاً للتسلسل الإداري أو الشكاوى الموجه تجاه الأمين العام	الإشراف و المتابعة	الراجعة و حماية المبلغين حسب السياسة المعتمدة	التأكد من التغذية حسب النظام



اسم المستند : سياسة الموارد البشرية

رقم قرار الاعتماد: 2017/3/3

الاسم: د. حصة آل الشيخ

التوقيع



سجل مراقبة عمليات التحديث

ملخص التغييرات

التاريخ

.1

.2

.3

.4

قرارات مجلس الإدارة ذات العلاقة

ملاحظات وتعليقات

