

سياسات إدارة الموارد البشرية بالجمعية

النطاق

تجنب المخاطر الناتجة من عدم الامتثال للأنظمة سواء عقوبات حكومية أو جزاءات قضائية وتحديد مرجعية وآلية وتوزيع المسؤوليات لتطبيق القواعد والإجراءات الرسمية لمعالجة المسائل ذات العلاقة بالموظفين 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 بمنح فرص عادلة لجميع المواطنين السعوديين بالنشر والإعلان عن الوظائف ومراجعة المتقدمين بشكل محايد 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 وتفصيله وطبيعة المهام المتوقع 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. يشترك في عملية اختيار الموظف وتثبيتته على رأس العمل ثلاث 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:
 - 1.2.2.3. المهارات التقنية: المهارات الهامة لأداء ناجح في الموقع الوظيفي والتي من دونها لا يمكن توظيف أي شخص في ذلك الموقع.
 - 1.2.2.4. 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 اشتقاقها 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 عقده لنظام العمل في السعودية

3.2. يملك الأمين العام للجمعية صلاحية توقيع وإنهاء 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 الى نظام وشروط نظام العمل

4. المرشحين للتوظيف:

4.1. كافة الوظائف محصورة للمواطنين والمواطنات باستثناء ما يسمح به النظام ولا يتوفر 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 ايجابية تجاه العمل الاجتماعي والخيري والاهتمام بالمجتمع

5. اللوائح الداخلية المنظمة للتوظيف وإنهاء العقود:

5.1. الأوصاف الوظيفية والإدارية للوظائف والأقسام.

5.2. نظام التقييم والكفاءات السلوكية.

5.3. لائحة التوظيف وإنهاء للخدمات.

6. صرف الرواتب لذوي العقود المحددة المدة (سنوياً) والمفتوحة:

6.1. تعتمد الجمعية السنة الميلادية في صرف رواتب موظفيها

6.2. يستحق الموظف راتب شهري يحسب دفترية لمدة 30 يوم

6.3. تحسب الخصومات والتعويضات شهرياً ببدء وإنهاء 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 مباشرة 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 المنتهية 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 (كمًا 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 تتطلبه طبيعة مهام العمل

8.3. أن تكون هناك تغذية راجعة دورية ورسمية مع المدير المباشر لكافة المهام خلال ساعات العمل وليس عند انتهائها فقط

8.4. لا يتم احتساب عمل إضافي للموظفة التي عملت عن بعد حتى لو استمرت مهام عملها خارج أوقات الدوام الرسمية.

- 8.5. للإدارة الحق بخصم ساعات العمل أو جزء منها في حال لم تنطبق أي من الشروط السابقة على عمل الموظفة عن بعد
- 8.6. للإدارة الحق بإنهاء الاتفاق مع الموظفة للعمل عن بعد في حال نشوء صعوبات مرتبطة بمكان العمل أو تدنى نتائج انجاز 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 للتبليغ 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 يبنى 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 الحوكمة 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 يتوفر في المجلس عضو من ذوي الاختصاص أو الخبرة في المجال يستعين رئيس اللجنة بمستشار مختص خارجي كعضو متطوع أو محترف مدفوع الأجر.



12. مصفوفة الصلاحيات التنفيذية لأنظمة الموارد البشرية:

مصفوفة الصلاحيات التنفيذية لأنظمة الموارد البشرية				المهام والمسؤوليات
المدير المباشر	الإدارة المالية والإدارية- الموارد البشرية	الأمين العام	المجلس	
-	-	مفوض متابعة أعمال اللجنة العمالية و ما في حكمها	يمثل الجمعية كجهة اعتبارية امام القانون و يفوض من يراه لتمثيل الجمعية امام القضاء	1. المسؤولية القانونية
تحديد الدرجة الوظيفية و المهام و المسؤوليات للموظف	إعداد العقود والتأكد من وجود الشواغر و تحديد الراتب	يوقع العقود يعتمد التثبيت و إنهاء العقود	يناقش و يفاوض لتعين الأمين العام	2. العقود
	متابعة و تحديث نظام العمل الداخلي تبعا للمستجدات في الدولة و تطبيق الأنظمة حسب الحاجة	التأكد من مطابقة لإجراءات و تنفيذ السياسات المعتمدة	وضع و اعتماد و الاشراف على تنفيذ السياسات	3. السياسات
الالتزام بالأنظمة و السياسة و الجزاءات في إدارة الأفراد	متابعة و تحديث نظام العمل الداخلي تبعا للمستجدات في الدولة و تطبيق الأنظمة حسب الحاجة	التحقق من ادلة العمل و لإجراءات الداخلية و مطابقتها للأنظمة المحلية	التأكد من المرجعية النظامية السليمة للإجراءات و الأنظمة الداخلية	4. الإجراءات
تحديد الدرجة الوظيفية و المهام و المسؤوليات للموظف	موائمة الأوصاف الوظيفية للموظفين حسب الأوصاف المعتمدة واعداد وتعديل الأوصاف للوظائف المستحدثة	اعتماد الأوصاف الوظيفية لكادر الجمعية	أ. اعتماد نظام الاوصاف وعلاقتها بالدليل لتنظيمي ب. مراجعة تطوير و تعديل الوصف الوظيفي للأمين العام	5. الوصف الوظيفي
ترشيح الموظفين و اقتراح الامتيازات	مطابقة الترشيحات و الامتيازات المقترحة مع اللوائح المعتمدة و اقتراح التعديلات	اعتماد التوظيف لكافة موظفين الجمعية	يطور و ينفذ المناسب لتعيين الأمين العام	1. التوظيف و الامتيازات
اتباع الإجراءات النظامية للتوظيف والتعيين فيما يخص الاختيار و الترشيح	اتباع الإجراءات النظامية للتصفية و الترشيح للتوظيف والتعيين لضمان تحقي الفرص العادلة للجميع	مراجعة الإجراءات بشكل دوري و اقتراح التعديلات والتحقق من تنفيذها	الاشراف على وجود ادلة و إجراءات مناسبة	
تحديد احتياجات الموظفين	وضع خطة لتحقيق الأهداف المطلوبة للعام	اعتماد الخطة و إدراجها ضمن الخطة السنوية للجمعية	يتأكد من وجود التمويل اللازم للتدريب و التطوير	2. التدريب و التطوير
تقييم أداء الموظفين تحديد الأهداف السنوية لهم	تنسيق عملية تقييم الأداء و متابعتها لجميع موظفين الجمعية	تقييم أداء مدراء الإدارات و الأقسام و تحديد الأهداف السنوية لهم	يتابع و يقيم أداء الأمين العام	3. إدارة الأداء
	إعداد خطة التوظيف	مراجعة الخطة و التحقق من تنفيذها	اعتماد خطة التوظيف	4. الرواتب التعويضات و المكافآت
	إعداد خطة المقترحات	رفع و مناقشة التوصيات للمشرف المالي- المجلس	اعتماد التعويضات و المكافأة السنوية المقترحة من المشرف المالي	

مصفوفة الصلاحيات التنفيذية لأنظمة الموارد البشرية				المهام والمسؤوليات
المدير المباشر	الإدارة المالية والإدارية- الموارد البشرية	الأمين العام	المجلس	
	تطبيق سياسية و إجراءات	مراجعة السياسات و الإجراءات بشكل دوري و اقتراح التعديلات لمجلس الإدارة و التحقق من تنفيذها	مراجعة و اعتماد سياسية الرواتب بشكل دوري	
مطلع عليها و يعمل ضمن الفريق لتحديد مستحقات الموظفين حسب السياسة المعتمدة	تطبيق سياسية و إجراءات	مراجعة السياسات و الإجراءات بشكل دوري و اقتراح التعديلات لمجلس الإدارة و التحقق من تنفيذها	يتأكد من وجود سياسة و إجراءات	
			يتفاوض على راتب و مكافئات الأمين العام	
طلب المقترحات و التعديلات حسب اللازم	توفير بيئة العمل و أنظمة السلامة المحلية	الإشراف و المتابعة لبيئة العمل و أنظمة السلامة المحلية	التأكد من المرجعية النظامية السليمة لبيئة العمل و أنظمة السلامة المحلية	5. الأمن و السلامة
متابعة استحقاقات الموظف و متابعة أدائه بما يضمن إيقاع العقوبات بشكل أخلاقي و إيجابي و عادل	تنفيذ العقوبات النظامية	الإشراف و المتابعة بما يضمن إيقاع الإجراءات بشكل أخلاقي و إيجابي و عادل	التأكد من وجود لائحة عقوبات نظامية و سليمة و عادلة	6. العقوبات و الجزاءات
متابعة و اتخاذ الإجراءات اللازم حسب النظام	التأكد من التغذية الراجعة و حماية المبلغين حسب السياسة المعتمدة	الإشراف و المتابعة	يتأكد من وجود آلية تسمح بمراجعة الشكاوى و الصعوبات التي لا تنحل عبر الإجراءات الداخلية و تبعا للتسلسل الإداري أو الشكاوى الموجه تجاه الأمين العام	7. حل الخلافات و البلاغات

اسم المستند : سياسة الموارد البشرية	تاريخ الاصدار أول مرة : 2017/12/5	تاريخ المراجعات
رقم قرار الاعتماد: 2017/3/3		1.
الاسم: د. حصة آل الشيخ	المنصب: رئيس مجلس الإدارة	2.
التوقيع		3.
		4.

سجل مراقبة عمليات التحديث

التاريخ	ملخص التغييرات
1.	
2.	
3.	
4.	

قرارات مجلس الإدارة ذات العلاقة

ملاحظات وتعليقات

