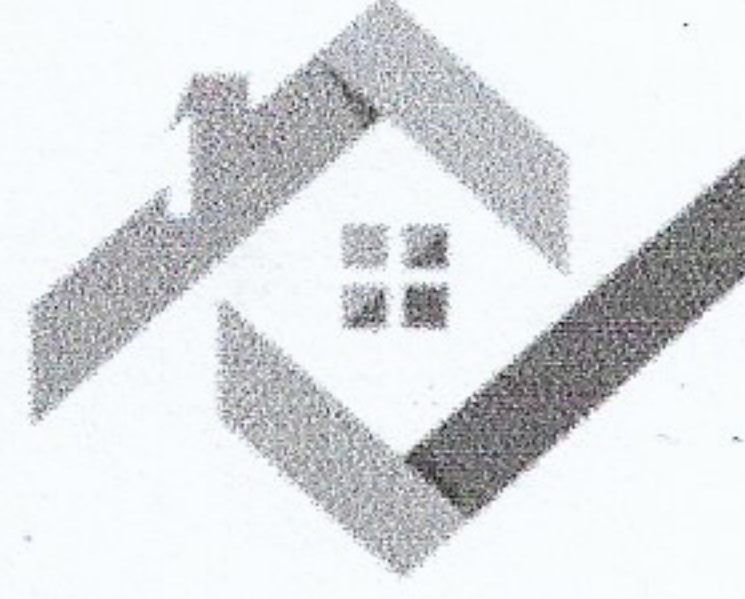


جمعية  
ينبع  
للإسكان  
التنموي



## لائحة الموارد البشرية لجمعية ينبع للإسكان التنموي

### إعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية في جمعية ينبع للإسكان التنموي في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثانية لعام 2024 م ، والمنعقدة يوم السبت بتاريخ 2024/11/16م.



اعتماد رئيس مجلس الإدارة

عبدالرحمن بن سليم الجهني



## ❖ المادة 1: الغرض من هذه اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العمل الإداري والموارد البشرية، بما يضمن تحقيق أعلى مستويات الكفاءة والإنتاجية، ويعزز بيئة العمل المحفزة ويضمن حقوق الموظفين. تعتمد هذه اللائحة على أفضل الممارسات والتشريعات المحلية.

## ❖ المادة 2: التعريفات

- الجمعية: جمعية ينبع الإسكان التنموي.
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.
- الرئيس: رئيس مجلس الإدارة.
- الإدارة التنفيذية: هو المدير التنفيذي للجمعية والذي يقوم بتسيير أعمالها اليومية وله مهام وصلاحيات محددة في لائحة المدير التنفيذي المعتمدة من مجلس الإدارة.
- صاحب الصلاحية: هو الجهة أو الشخص المخول باتخاذ القرار.
- الصلاحية: هي السلطة الممنوحة للمسؤولين في الجمعية للقيام بعمل ما أو إتخاذ قرار مناسب بشأنه يلزم الجمعية تجاه الغير مادياً أو معنوياً.
- إدارة الموارد البشرية: الوحدة المعنية بإدارة الموارد البشرية.
- إدارة الشؤون المالية: الوحدة المعنية بإدارة الشؤون المالية للجمعية.
- الموظف: أي شخص يعمل لدى الجمعية بعقد عمل رسمي.
- اللائحة: لائحة الموارد البشرية الخاصة بالجمعية.
- الراتب: الراتب الأساسي.
- الأجر: الأجر الفعلي.
- العقد: وثيقة تنظم العلاقة التعاقدية بين المتعاقد والجمعية.
- الكارثة: حادثة علمية غير متوقعة ناجمة عن أمور طبيعية أو بسبب فعل الإنسان ويترتب عليها خسائر في الأرواح و/أو تدمير في الممتلكات.

## ❖ المادة 3: أحكام العامة

- تشرف إدارة الموارد البشرية على تنفيذ وتطبيق أحكام اللائحة.
- تسري أحكام اللائحة على جميع الموظفين.

## ❖ المادة 4: الأهداف

- تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها.
- تعزيز العمل الجماعي وتحقيق الرضا الوظيفي.
- ضمان حقوق الموظفين والالتزامات المنوطة بهم.
- تطوير بيئة عمل مستدامة قائمة على الشفافية والعدالة.

## ❖ المادة 5: حدود تطبيق اللائحة

- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية من موظفين ومتقاعدين.
- يستعين كافة المسؤولين بالجمعية بأحكام هذه اللائحة في التعامل مع مرؤوسيه وتوجيههم ومتابعتهم، كما يتم الاستعانة بها لمعرفة حقوقهم وواجبتهم.
- يتحمل مدراء ورؤساء الأقسام في الجمعية مسؤولية تطبيق هذه اللائحة في الإدارات والأقسام التابعة لهم.

## ❖ المادة 6: مهام إدارة الموارد البشرية في التوظيف

- إقترح ومتابعة إعداد الهيكل التنظيمي للجمعية.
- التنسيق مع الإدارات والأقسام فيما يخص الإحتياج الوظيفي.
- شروط التعيين :
  - أن يكون حائز على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل طبقاً للوصف الوظيفي المعتمد للوظيفة.
  - أن يجتاز بنجاح ماقد تقرره الجمعية من إختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
  - عند عدم توفر مرشح سعودي للوظيفة الشاغرة وينفس المزايا المعتمدة، يحق للجمعية توظيف غير السعوديين وفق الطرق النظامية المعتمدة.
- مصادر التعيين:
  - عن طريق الترقية أو النقل من إدارة أخرى.
  - الإعلان عن الوظائف الشاغرة في لوحة الإعلانات الداخلية بالجمعية، وذلك لإعطاء الفرصة للموظفين بالجمعية للتقدم للوظيفة المطلوبة.
  - البحث في قاعدة بيانات طلبات العمل وذلك في حال وجود طلبات تتناسب ومواصفات الوظيفة الشاغرة.
  - عن طريق الإعلان عبر منصات التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني للجمعية أو أي وسيلة إعلانية أخرى.
- خطوات الفرز والإختيار بين المرشحين:
  - إسئلام وتصنيف طلبات العمل.
  - تقييم طلبات العمل مقارنة بالوصف الوظيفي المعتمد وفرزها على النحو التالي:
    - أ- طلبات مرفوضة: وهي التي لا ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة.
    - ب- طلبات مقبولة: وهي التي ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة.
  - ترسل طلبات العمل المقبولة إلى مدير الإدارة الطالبة ، لدراستها وتحديد مدى مطابقة الخبرات والمؤهلات بمتطلبات الوظيفة المطلوب شغلها.
  - يقوم مدير الإدارة الطالبة بإعداد كشف بأسماء المرشحين للمقابلات الشخصية والإختبارات الفنية إرساله لمدير إدارة الموارد البشرية لتحديد المواعيد المناسبة لإجراء المقابلات الشخصية والإختبارات الفنية.
  - التواصل مع المرشحين وإبلاغهم بموعد المقابلة الشخصية على أن يكون موعد المقابلة بعد خمسة أيام على الأقل من تاريخ إبلاغ المرشح.
  - تشكيل لجنة للمقابلات ، تتكون من (المدير التنفيذي أو من ينوب عنه - مدير إدارة الموارد البشرية - مدير الإدارة الطالبة أو من ينوب عنه).
  - تقييم المرشحين باستخدام نموذج تقرير المقابلة الشخصية المعتمد لدى إدارة الموارد البشرية.
  - تجميع نتائج تقارير المقابلة الشخصية في نموذج تقرير لجنة المقابلات الشخصية والذي يوضح ترتيب المرشحين وتوصية اللجنة.
  - الإتصال بالمرشحين المجتازين للمقابلة الشخصية وتحديد موعد للإختبار النهائي للمرشحين للعمل.
  - بعد اجتياز المرشحين للإختبار النهائي ، يتم رفع بيان بالمرشحين النهائيين للإعتماد من صاحب الصلاحية مع تحديد المرتبات والمزايا النقدية والعينية وذلك طبقاً لسلم الرواتب المعتمد في الجمعية.
  - إرسال عرض العمل للمرشح إلكترونياً خلال 30 يوماً من تاريخ المقابلة الشخصية للرد بالموافقة وتحديد تاريخ المباشرة المتوقع أو الرفض مع توضيح الأسباب.
  - يتم تحديد تاريخ المباشرة ومن ثم إخطار المرشح بالتاريخ المحدد لمباشرة مهام عمله.
- عقد العمل:
  - يُبرم عقد عمل مع الموظف يتضمن كافة التفاصيل الوظيفية (المسمى الوظيفي، الراتب، فترة التجربة، مدة العقد، الالتزامات).
  - يخضع الموظف لفترة تجربة مدتها 3 أشهر قابلة للتعميد وفقاً لأداء الموظف وبعد أقصى 6 أشهر بشرط إشعار الموظف كتابياً بالتعميد قبل إنتهاء مدة الـ 3 أشهر الأولى.

## ❖ المادة 7: ساعات العمل الرسمية والعمل الإضافي

- ساعات العمل اليومية للجمعية هي 8 ساعات عمل في اليوم بحد أقصى، بما يعادل 48 ساعة أسبوعياً.
- يتم تحديد أوقات العمل المرنة وفقاً لاحتياجات الجمعية.
- يتم تقليص ساعات العمل في شهر رمضان المبارك إلى 6 ساعات عمل في اليوم بحد أقصى.
- في حال تكليف الموظف بالعمل الإضافي؛ يتم ذلك بموجب تكليف كتابي ، أو إلكتروني موجه له تصدره الإدارة التابع لها الموظف، يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها ، و عدد الأيام اللازمة لذلك، بعد موافقة صاحب الصلاحية على هذا التكليف.
- تدفع الجمعية للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (50 %) من أجره الأساسي.

## ❖ المادة 8: الرعاية الطبية

تقوم الجمعية بالتأمين على جميع العاملين لديها صحياً؛ وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني، ولائحته التنفيذية، كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية؛ وفقاً لما يقرره نظامها .

## ❖ المادة 9: الإجازات

- يستحق الموظف إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها 30 يوماً بعد مرور عام كامل من الخدمة.
- للموظف الحق في إجازة مرضية حسب التقرير الطبي المعتمد، من الجهات الطبية المعتمدة لدى الجمعية.
- يُمنح الموظفون إجازة رسمية خلال الأعياد الدينية والأيام الوطنية المحددة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- يمكن للموظف التقدم بطلب إجازة بدون أجر بموافقة الإدارة.
- يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية : (ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له - خمسة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف ، أو أحد أصوله ، أو فروعه - أربعة أشهر ، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج الموظف المسلمة؛ ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستقالة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل).

## ❖ المادة 10: الرواتب و المكافآت والعلاوات والترقيات

- تُصرف الرواتب في نهاية كل شهر ميلادي.
- يتم مراجعة الرواتب سنوياً وفقاً لتقييم الأداء و بناء على ضوء المركز المالي للجمعية.
- تُمنح المكافآت السنوية بناءً على أداء الموظف وتقييمه السنوي.
- يجوز منح علاوات إضافية وفقاً لمستوى الأداء والجهود المبذولة خارج نطاق العمل الأساسي.
- يجوز للجمعية منح العاملين علاوات سنوية ، يتم تحديد نسبتها بناء على ضوء المركز المالي للجمعية وبقرار صادر من الرئيس.
- يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .
- تضع الجمعية سلماً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد ، و مسميات الوظائف ودرجة كل وظيفة ، وشروط شغلها ، و بداية أجرها فيه ، و يكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى ؛ متى توفرت الشروط التالية:
- 1. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى .
- 2. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها .
- 3. حصوله على درجة لا تقل عن جيد جداً في تقييم الأداء السنوي.
- 4. موافقة صاحب الصلاحية.
- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل؛ فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي:
- 1. ترشيح صاحب الصلاحية .
- 2. الحاصل على تقدير أعلى .
- 3. الحاصل على شهادات علمية أعلى ، أو دورات تدريبية أكثر .
- 4. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل الوظيفة الشاغرة .

## ❖ المادة 11: الإنتداب

- يصرف له في حال إنتدابه من قبل الجمعية داخل المملكة ، بدل إنتداب وقدره (250 ريال سعودي) أو (5%) من راتبه أيهما أقل عن اليوم الواحد.
- يصرف له في حال إنتدابه من قبل الجمعية خارج المملكة ، بدل إنتداب وقدره (500 ريال سعودي) أو (10%) من راتبه أيهما أقل عن اليوم الواحد.
- يجب ألا تقل مسافة الإنتداب عن 100 كم من المدينة التي تقع في نطاقها الجمعية.
- يمنح تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية الأقل سعراً. عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها وجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المنتدب إليها.



## ❖ المادة 12: التدريب والتطوير الوظيفي

- تهدف سياسة التدريب في الجمعية بصفة عامة لما يلي :
  - أ- رفع مستوى الأداء لدى الموظف إلى درجة تمكنه من أداء واجبات العمل المنوطة به على أفضل وجه ورفع كفاءته الوظيفية.
  - ب- تهيئة الموظف لإتباع أسلوب جديد في العمل أو إستعمال آلات حديثة.
  - ت- تحسين وتطوير بيئة العمل في الجمعية.
- تتحمل الجمعية في حال قيامها بتأهيل أو تدريب الموظفين بكافة التكاليف ، و إذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانية للجمعية ، يصرف له بدل إنداب وفق أحكام هذه اللائحة.
- يلتزم الموظف أن يعمل لدى الجمعية فترة تعادل فترة التدريب أو الإلتزام برد كافة ما صرف عليه وأنفقته الجمعية على تدريبه خلال فترة التدريب عن المدة التي لم يقضها بالعمل في الجمعية بما لا يتعارض مع نظام العمل السعودي.
- يجوز للجمعية أن تنتهي عقد التأهيل أو التدريب، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب أو التأهيل عدم قابليته ، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة .

## ❖ المادة 13: نظام تقييم الأداء

- يُجرى تقييم أداء سنوي لكل موظف بناءً على معايير محددة تشمل الكفاءة، الجودة، والالتزام.
- يتم إشراك الموظف في مناقشة نتائج التقييم وتحديد نقاط القوة والضعف.

## ❖ المادة 14: الالتزامات الوظيفية

- يجب على الموظف الالتزام بلوائح الجمعية والقيام بالمهام الوظيفية الموكلة إليه.
- الحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بالجمعية وعدم الإفصاح عنها بدون إذن.

## ❖ المادة 15: المخالفات والجزاءات

1. المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها الموظف ، و تستوجب أيًا من الجزاءات التالية :
  - الإنذار الكتابي : وهو كتاب توجهه الجمعية إلى الموظف موضحا به نوع المخالفة التي ارتكبها ، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة ، أو العودة إلى مثلها مستقبلا.
  - غرامة مالية : وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي ، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم ، و خمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .
  - الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة ، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة ، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .
  - الفصل من الخدمة مع المكافأة : و هو فصل الموظف بناء على سبب مشروع وذلك لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .
  - الفصل من الخدمة بدون مكافأة : و هو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض: لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل . ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ، ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله .
2. تتولى إدارة الموارد البشرية إعداد جداول المخالفات والجزاءات وإعتماده من المدير التنفيذي، ويعاقب كل موظف يرتكب أيًا من المخالفات الواردة فيه بالجزاء الموضح أمام المخالفة التي ارتكبها.
3. تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة ، من قبل (صاحب الصلاحية بالجمعية ، أو من يفوضه ؛ ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.

## ❖ المادة 16: إنهاء العقد

1. يجوز للجمعية إنهاء عقد الموظف في الحالات التالية:
  - انتهاء مدة العقد دون تجديد.
  - إخلال الموظف بالواجبات الأساسية.
  - الأسباب الصحية المثبتة بتقرير طبي.
2. يجوز للموظف إنهاء العقد بتقديم إشعار كتابي مسبق قبل تاريخ آخر يوم عمل بثلاثة أشهر.

## ❖ المادة 17: مستحقات نهاية الخدمة

يستحق الموظف تعويض نهاية الخدمة وفقاً للقوانين المعمول بها بالمملكة العربية السعودية والمنصوص عليها في نظام العمل السعودي.

## ❖ المادة 18: بيئة العمل الآمنة

- تلتزم الجمعية بتوفير بيئة عمل صحية وآمنة للموظفين.
- يتم توفير تدريبات على معايير السلامة والإسعافات الأولية.

## ❖ المادة 19: الحوادث والإصابات

في حال تعرض الموظف لحادث أثناء العمل، يتم توفير الرعاية الصحية اللازمة ويُحسب له التعويض اللازم.

## ❖ المادة 20: حدود تطبيق اللائحة ومسؤولية التطبيق

- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية من موظفين ومتقاعدين ومتطوعين.
- يستعين كافة المسؤولين بالجمعية بأحكام هذه اللائحة في التعامل مع مروضيهم وتوجيههم ومتابعتهم، كما يتم الاستعانة بها لمعرفة حقوقهم وواجبتهم.
- يتحمل مدراء ورؤساء الأقسام في الجمعية مسؤولية تطبيق هذه اللائحة في الإدارات والأقسام التابعة لهم.

## ❖ المادة 21: التعديل على اللائحة

1. يحق للجمعية تعديل هذه اللائحة وفقاً لمتطلبات العمل والمستجدات القانونية.
2. يُعلم الموظفون بأي تعديلات تطرأ على اللائحة فور اعتمادها.