



لائحة الموارد البشرية

جدول المحتويات

2	الفهرس
3	مقدمة
3	النطاق :
4	الفصل الأول : أحكام عامة
5-6	الفصل الثاني : التوظيف والعقود
7	الفصل الثالث : الـدوام
8	الفصل الرابع : العمل التطوعي
8	الفصل الخامس :البدلات
9	الفصل السادس : الإجازات
9	الفصل السابع : العقوبات
9	الفصل الثامن: الانتدابات
10	الفصل الثامن : إنهاء خدمة

مقدمة

هذه اللائحة تقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة الموارد البشرية وأنظمتها والنماذج المساعدة للعمل عليها

النطاق:

تستهدف هذه اللائحة جميع من يعمل لصالح جمعية حماية المستهلك بنجران مدير إدارة الموارد البشرية ومدراء إدارات الجمعية والموظفين والمسؤولين التنفيذيين ومجلس الإدارة والمتطوعين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه اللائحة.

الفصل الأول: أحكام عامة

- المادة (١ - ١) : وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع متطلبات واحتياجات الجمعية وفق وضعها الحالي والمالي والمستقبلي
- المادة (٢ - ١) : يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين جمعية حماية المستهلك بنجران وموظفيها ومتطوعيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين ويكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه وفقاً للعقد المبرم ومرئيات مجلس الإدارة
- المادة (٣ - ١) : تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين سعودي أو غيره (عقد عمل مهمه محدد (مؤقت)) أو الميداني أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.
- المادة (٤ - ١) : لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.
- المادة (٥ - ١) : تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام العقد بين الطرفين ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة ذلك.
- المادة (٦ - ١) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

الجمعية حماية المستهلك بنجران

إدارة الجمعية رئيس الجمعية أو نائبة

المتطوع هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها، أو إشرافها، أو متطوعاً بمقابل مالي، أو عيني أو ساعات تطوعية أو حسب مرئيات مجلس الإدارة

المكافأة هو كل ما يعطي للموظف أو المتطوع مبلغ مقطوع رمزي مقابل عقد بدون امتيازات أخرى بموجب عقد عمل مكتوب أو خطاب تحدد فيه مبلغ المكافأة ولماذا؟ مهما كان نوع هذا الأجر وفقاً لبنود العقد

عقد عمل هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين عقد عمل مهمه محدد (مؤقت) يبرم بين الجمعية والعامل يتعهد فيه الأخير بان يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه ووفقاً للعقد

الفصل الثاني: التوظيف والعقود

المادة (٣ - ١) : التطوع والمتطوعين وتمكينهم خيار وطني تبني عليه الدول المتقدمة راس مالها البشري والاجتماعي والسعودية جعلته أحد مستهدفات رؤية ٢٠٣٠ ضمن محور

(مجتمع حيوي) لان المجتمع الذي يشارك ف البناء ف دعم المجتمع المدني اكثر قدره في مواجهة التحديات خاصة جمعيات القطاع غير الربحي التي تواجه تحديات ومنها تعيين واستقطاب القوى البشرية المناسبة من المتطوعين او غيرهم من اصحاب الخبرات التي لديهم دراية بأعمال الجمعية ومهامها ولهذا رأى مجلس ادارة الجمعية بأن المتطوعين رافد قوى في تحقيق اهداف الجمعية خاصة ممن يثبت جدارته وقدراته الأمر الذي يمكن تعيين الأجر منهم في شغل بعض الوظائف التي تحتاجها الجمعية خاصة كون المتطوع قد مارس مهام الجمعية وأعمالها وقد تم اختباره وتجربته اثناء رحلته في التطوع مع الجمعية قبل التعيين في الجمعية على ان يراعي الاليه الآتية.

وبناء على ذلك واستنادا للفصل الاول أحكام عامة

المادة ١-٤ من لائحة الموارد البشرية والتي تجيز للجمعية التعديل على لائحة الموارد البشرية وتمشيا مع ذلك ولكون أعمال الجمعية تعتمد في معظمها على التطوع وتمشيا مع ذلك يجوز للجمعية من باب الحاجة اولا ومن باب ايضا التحفيز لمن اثبت جدارته وتعاونته ومهاراته وقدراته وإخلاصه بتعيين من تراه مناسب من المتطوعين والمتطوعات مع الجمعية سواء كانوا سعوديين (او غير سعوديين في أضيق الحدود) كأفضلية للمتطوعين على أن يكون ذلك على النحو التالي:

أ: أن يكون المتطوع قد خدم مالا يقل عن شهر تطوع لدى الجمعية. وأكثر

ب: أن يكون التعيين على عقد عمل مهمه محدد (مؤقت) تجدد طالما هناك حاجه بمكافأة مالية رمزية مقطوعة بالأجر اليومي وبدون أي مزايا أخرى. ووفق شروط العقد المبرم.

ت: يجوز للجمعية تحويل تلك عقد عمل مهمه محدد (مؤقت) إلى عقود ثابتة بمزايا أخرى متى ما كانت في مصلحة الجمعية والوضع المالي للجمعية يسمح بذلك على ان يقدر ذلك المجلس شريطة كفاءة من كان يشغل تلك عقد عمل مهمه محدد (مؤقت). من خلال تقييم للأداء يثبت الجدارة

ث: يتم التعيين في كل الحالات بعد الرفع والتزكية للمجلس من قبل المدير التنفيذي او المشرف الميداني او ادارته التطوع حسب الاحتياج للمتطوع الذي قد أثبت جدارته في الأعمال خلال فترة تطوعه لدى الجمعية سواء كانت هذه الأعمال والمهام داخلية أو خارجية للجمعية لأخذ موافقة المجلس من عدمها ومنها اتخاذ القرار المناسب سواء بالتعيين، او التأجيل او الرفض او خلافه بما يتوافق مع مصلحة الجمعية

!!المستندات والمرجعيات والضوابط والاشتراطات الداعمة والمطلوبة للتعين.

١-!!وجود ما يثبت تسجيل للمتطوع ذكر او أنثى في نظام التطوع.

٢-!!مشهد إتمام التطوع لشهر وأكثر من ذلك

٣-!!مشهد او خطاب تزكيه من المفوضين بالحاجة مع ذكر المبررات مدون به فتره التطوع.

٤-!!تقييم لجوده الاداء خلال فتره التطوع

٥-!!سيره ذاتيه حديثه

٦-!!المؤهل الدراسي

٧-!!صوره من الهوية الوطنية او الإقامة

٨-!!اقرار من المتطوع بعدم وجود سوابق عليه.

٩-!!رفع خطاب بذلك من أحد المفوضين مرفق به المستندات أعلاه لمجلس الادارة لأخذ الموافقة منه او التأجيل او الرفض او عدم ملائمة مهارته مع حاجه الجمعية او وجود بديل يؤدي الغرض وذلك وفق ما يراه المجلس وصلاحياته وبما يخدم مصلحة الجمعية.

١٠- يكتفي بتزكية أحد المفوضين مع موافقة مجلس الإدارة في التعيين او الرئيس واحد الاعضاء من مجلس ولهذا غير مطلوب نهائيا بعد ذلك الي لجنة في المقابلة والتوظيف. ولا يعتد ولا يؤخذ باي ماده تخالف هذا النص.

المادة (٣-٢٦):

يجوز للجمعية الاستعانة والاستفادة والاستقطاب بالتعين من السعوديين او الاجانب سواء استشاريين او اصحاب خبره عن بعد او حضوري وفق عقد عمل مهمه محدده (مؤقت) بمكافأة رمزية بدون مزايا اخرى يقدرها المدير التنفيذي شريطة اخذ موافقة المجلس. مع الاخذ ف الاعتبار بان طلب المدير التنفيذي وموافقة مجلس الادارة او الرئيس واحد اعضاء المجلس التعيين كافيته وتغني تماما عن لجنة المقابلة والتوظيف.

(ب) وإذا كان الاستقطاب جاء بتوجيه من مجلس الادارة مباشرة او الرئيس واحد اعضاء المجلس فيأخذ به بالتعين وعمل عقد مباشر وتستكمل الاجراءات للمباشرة بدون الحاجة لطلب من الإدارة التنفيذية بالحاجة للتعين ولا داعي ايضا إلى لجنة مقابلة للتوظيف طالما الاستقطاب من مجلس الادارة كون المجلس سيكون حريص على الاختيار الصحيح بما يخدم مصالح الجمعية.

(ت) لا يعتد ولا يؤخذ باي ماده تخالف هذا النص

المادة (٣-٢٧):

أ) يجوز ويحق للإدارة التنفيذية في الجمعية استقطاب وتعيين من تراه سعودي أو أجنبي يخدم أعمال الجمعية سواء كان حضوري أو عن بعد بمكافآت مقطوعة وقد تكون مستمرة وفق بنود العقد وسريانه بين الطرفين مع الاخذ بما جاء في المادة (٣-٢٦)

ب) يؤخذ في كل ما ذكر موافقه المجلس مسبقاً ويعتبر موافقته عوضاً عن أي لجنة للتوظيف. وقد يكتفى من المجلس بالرئيس واحد الاعضاء كممثل بالموافقة من عدمها مع المدير التنفيذي. في ذلك

ج) كما يجوز للمجلس ايضاً ما ذكر أعلاه من الاستقطاب والتعيين.. الخ بشكل مباشر دون مشاركة أو موافقه المدير التنفيذي من عدمها وبدون لجنة كون موافقه المجلس أو الرئيس واحد اعضاء المجلس يغني عن لجنة توظيف وفقاً لما يراه المجلس يخدم المصلحة العامة للجمعية وبما يمكن في حسن سير العمل وانتظامه

الفصل الثالث: الدوام

المادة (٤ - ١) : أيام العمل وفق بنود العقد مع الحق للجمعية في تعديل فترات العمل والدوام حسب الحاجة.

المادة (٤ - ٢) : يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام، ولا يحق للموظف أو المتطوعين تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك، ويُستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

المادة (٤ - ٣) : أنواع الدوام بالجمعية حسب مرئيات واحتياجات الجمعية

المادة (٤ - ٤) : تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعميم.

المادة (٤ - ٥) : ساعات العمل الميدانية يقدر فيها رئيس القسم أو المشرف العام الميداني أو المعين بذلك وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشراف منه، ولا يشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف بعد موافقة مجلس الإدارة.

الفصل الرابع: العمل التطوعي

- المادة (١٠ - ١) : يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ اعمالها كموظفين رسميين لديها.
- المادة (١٠ - ٢) : من حق كل متطوع حضور الاجتماعات

الفصل الخامس: البدلات

مادة (١٥) يقر هذا النظام ٣ بدلات تعطى للموظف متى توافرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد المدير التنفيذي وإدارة الموارد البشرية وموافقه المجلس وفق الوضع المالي المقدر من المجلس وفي اضيق الحدود نموذج صرف حافز أو بدل وهي البدلات التالية: (مواصلات، بدل محروقات، اعاشه، مكافأة رمزية) ويأتي تفصيلها في المواد التالية.

مادة (١٦). يتم اختيار طريقة صرف البدل وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً، او مقطوعة أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من رئيس القسم المباشر المدير التنفيذي شريطه اخذ موافقه المجلس.

مادة (٢٣) يجوز للجمعية انتداب متطوع لمهمة خارج مقر العمل المنتمي إليه، بشرط الا يخل ذلك بالتزامات المتطوع الوظيفية او الشخصية الواجبة، وتحمل الجمعية نفقات انتدابه او يصرف له بدل انتداب مناسب له وللمهمة التي يؤديها وفق موافقة ومرتئيا المجلس.

مادة (٤٠) بدلات أخرى

المادة (١٠ - ٣) : يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي ومجلس الإدارة للجمعية ولأسباب وجيهة منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله ولا تعد راتباً او أجراً وإنما مكافأة مقطوعة

المادة (١٠ - ٤) : يحق للجمعية انهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون ان يكون ملزماً بإبداء أسباب ذلك القرار

المادة (١٠ - ٥) : الجمعية غير مسؤولة نظاما عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسؤولة عن أي اخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.

الفصل السادس: الإجازات

المادة (١٣ - ١) : الإجازات بالجمعية وفق العقد المبرم بين الطرفين ووفق مرئيات مجلس الإدارة

الفصل السابع: العقوبات

المادة (١٤ - ١) : تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية: (التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي، الغياب، إساءة الأدب، إهدار المال العام للجمعية أو السرقة، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها يقدرها المدير التنفيذي أو المجلس.

المادة (١٣ - ٢) : يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية (وفق بما جاء في العقد من بنود كمرجعية نظامية ونهائية) ووفق مرئيات مجلس الإدارة

المادة (١٤ - ٢) : الإجراءات الجزائية يتم تحديدها (وفق بما جاء في العقد من بنود كمرجعية نظامية ونهائية) ووفق مرئيات مجلس الإدارة

الفصل الثامن: الانتدابات

● الانتدابات وفق لائحة الانتدابات وشروطها

الفصل التاسع: إنهاء الخدمة

المادة (١٤ - ١) : إنهاء الخدمة وفق العقد المبرم من الجمعية والطرف الثاني يستمر الموظف على رأس العمل لمدة ٦٠ يوم من تاريخ تقديم الاستقالة؛ لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة، وإخلاء طرفه، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية أو إنهاء العقد فوراً ولا يخلو طرفه الا بعد استيفاء ما لديه حسب ما يراه المدير التنفيذي ومجلس الإدارة

المادة (١٤ - ٢) : يتم اخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية، او عينية او بطاقة عضوية او مستحقات مالية او مهام وظيفية، ويتم توثيق ذلك بتعبئة الموظف للنموذج المعد لذلك وتسليمه للمدير التنفيذي لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

المادة (١٤ - ٣) : في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب الجمعية فلا بد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل الاستقالة، أو يلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عن استقالته قبل انتهاء هذه المدة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية

لجمعية حماية المستهلك بنجران في اجتماع مجلس الإدارة
بجلسته رقم (٦) المنعقد بتاريخ ١٤٤٨/٠١/٢٤ هـ ، الموافق ٢٠٢٦/٠٧/٠٩ م

