

# نما أفق

للمتعافين من المخدرات

لائحة الموارد البشرية  
لجمعية تعافي الخيرية

## مقدمة

تم إعداد هذا الدليل تنفيذاً لحكم المادة التاسعة من نظام العمل السعودي و تهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية والموظفين بها بما يحقق مصلحة الطرفين ويكون كل طرف عالماً بما له من حقوق و بما عليه من واجبات.

## أحكام عامة

- تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين بالجمعية.
- يعتمد هذا الدليل التقويم الميلادي بكل ما يتعلق بتطبيق أحكامه ما لم يتفق على خلاف ذلك في عقد العمل.
- يعتبر هذا الدليل متمم لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام و الشروط الواردة في هذه العقود.
- يتعين إطلاع الموظف على أحكام هذا الدليل و ينص على ذلك في عقد العمل و يوقع العامل إقراراً بذلك.
- يرجع إلى نظام العمل السعودي و القرارات المنفذة له في كل ما لم يرد نص بشأنه في هذا الدليل

## هدف و استعمال الدليل

- إن الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات و أنظمة و قواعد الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين ، و ذلك عن طريق تحديد و توضيح واجبات و حقوق كل من الطرفين بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع موظفي الجمعية قدم المساواة.
- تخصص أرقام متسلسلة لكل نسخة من نسخ الدليل أو جزء منها و **يحتفظ نائب مدير التنفيذي** بسجل يبين كيفية توزيع النسخ.
- يحدد المدير التنفيذي فئات و مستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاء بنسخة هذا الدليل و يرسل **نائب مدير التنفيذي** نسخ الدليل إلى المسؤولين المذكورين مقابل الحصول على توقيعهم على سجل خاص بذلك.
- إن أي مسؤول في الجمعية يمكنه أن يقدم اقتراحات و توصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى الدليل ، إلا أن هذه الاقتراحات و التوصيات يجب أن تمر صعوداً على خطوط السلطة ، وفقاً لهيكل التنظيم الإداري و للدراسة و الموافقة و من ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة.
- يتم تقديم الاقتراحات و التوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان ، و يفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل.
- يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة ، بعد أن يوافق عليها مدير الإدارة المعني إلى المكتب القانوني والذي تقع عليه مسؤولية تصنيف التعديلات و وضعها في قالبها شبه النهائي و من ثم تقديمها إلى المدير التنفيذي للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة.
- تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة الذي يتولى إما اعتمادها كما هي أو بعد إدخال التغييرات عليها أو رفضها.
- تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً من قبل المدير التنفيذي و توزع على حاملي نسخ الدليل بشكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل.
- يجب على كل موظف انتهت خدمته في الجمعية و توجد في حيازته نسخة من الدليل أن يعيدها إلى الجمعية عن طريق تسليمها إلى مدير التنفيذي.

## المسؤول المباشر:

هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص و على العاملين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري و تكون معنية مباشرة بالموضوع سواء كان يتناول موظفين أو سياسات أو إجراءات ، و يشمل ذلك أيضاً من الوظائف الإشرافية بدءاً من المدير التنفيذي ثم مديري الإدارات و رؤساء الأقسام و يستعمل مصطلح " الرئيس المباشر " عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعين مباشرة للمسؤول.

## المسؤول الأعلى:

وهو السلطة الإدارية العلى مباشرة من المسؤول أو الرئيس المباشر حسب التعريف الوارد أعلاه مثال إذا كان الإجراء يتعلق بتعيين رئيس قسم يكون المسؤول المباشر هو مدير الإدارة و المسؤول الاعلى هو المدير التنفيذي ، و إذا كان الإجراء يتعلق بتعيين مدير إدارة يكون المسؤول المباشر المدير التنفيذي

و المسؤول العلى رئيس مجلس الإدارة، تستعمل المصطلحات أعلاه المسؤول المعني ، المسؤول المباشر ، المسؤول العلى عندما يكون المقصود هو مستوى إداري " نسبي " و ليس مستوى إداري " حصري " أما في حالة معرفة و حصر المستوى الإداري المقصود أو الوظيفة التي تقوم بالعمل فيتم استعمال التسمية الفعلية مثل " المدير التنفيذي "

### الموظف :

هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية و كل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية يمارس فيها و لمصلحتها و تحت 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.

### العمل المؤقت:

هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجاز مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أيأ كانت المدة التي يستغرقها إنجازه.

### الراتب الأساسي:

يقصد به الأجر الذي يُعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه و بدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافئات أو غيرها و قبل أية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها.

### حدود تطبيق السياسات

- تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين ، المثبتين منهم و الموضوعين تحت الاختبار عند تعيين الموظف ، و يطلع على كافة بنود و فقرات هذه السياسات و يكون خاضعاً للتعليمات و القواعد التي تصدر تنفيذاً لها.
- تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم و تحديد رواتبهم و إجازتهم و استقالتهم و إنهاء خدماتهم ، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة بواجبات الموظفين و التعليمات التي تصدرها إليهم رؤسائهم و غيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل الذي ال يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
- تعتبر هذه السياسات و تعديلاتها و القرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً مكملاً للعقد الذي بين الجمعية و الموظف.
- مكن إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات و يشمل ذلك الإضافة و الإلغاء من البنود و المنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية و ضمن القوانين و الأنظمة الحكومية السارية باعتماد من مجلس الإدارة.

### مسؤوليات تطبيق السياسات

- بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات الموارد البشرية هذا جزءاً من أنظمة و تعليمات الجمعية.
- يحق لمجلس الإدارة صالحية اعتماد أية تعديلات على سياسات الموارد البشرية.
- تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح و القرارات و الأوامر و التعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات ، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيقاً أغراضها و اتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات و الأوامر و التعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها ، بما في ذلك وضع و اعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية.

### التوظيف والتعيين

#### قواعد التوظيف :

- يتم توظيف الموظفين لدى الجمعية حسب احتياجات و متطلبات العمل و كلما دعت الحاجة فإن الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة.

### شروط العمل بالجمعية:

- وجود وظيفة شاغرة معتمدة.
- وفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل.
- اجتياز الاختبارات الشخصية التي تقررها الجهات المختصة.

### تغيير درجة الوظيفة او الرواتب :

يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الميزانية استجابةً لحاجة التنظيم و يكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى بموافقة اللجنة التنفيذية وإلى درجة أدنى بقرار من قبل مجلس الإدارة.

### عقد العمل:

- يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية يوقع عليها كل من المسؤول المخول صالحة التوقيع حسب اللائحة الصلاحيات المعتمدة و المرشح للوظيفة و يحتفظ كل طرف بنسخة ،
- يعتبر توقيع الموظف على العقد و استلامه قبول منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في الدليل من سياسات و أحكام.
- يجوز للجمعية أن تكلف الموظف بالقيام بعمل يختلف عن العمل المتفق عليه بغير موافقة العامل الكتابية إل في حالات الضرورة و بما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

### الرواتب

- يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية وفقاً لسلم الرواتب المعتمد من قبل الجمعية.
- يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين و تسديدها شهرياً بعد إضافة البدلات النقدية المقررة.
- كل موظف ينقطع عن عمله بدون إذن مسبق أو ال يباشر فور انقضاء مدة إجازته يفقد حقه في الراتب و البدلات عن مدة غيابه حسب النظام.

### المكافآت :

يحق للمدير التنفيذي و اعتماد مجلس الإدارة و في حدود المبلغ المخصص لذلك سنوياً أن يقرر منح مكافأة تشجيعية للموظفين.

### الإجازات

- يحق لموظف الجمعية إجازة سنوية 30 يوم مدفوعة الأجر وفقاً لما هو منصوص عليه في عقد العمل.
- تؤكد الجمعية أهمية حصول موظفيها على إجازة سنوية بشكل يمكنهم من الاستعادة لنشاطهم و ممارسة عملهم بكفاءة و نشاط.

### الواجبات الوظيفية :

يلتزم الموظف المعين بمراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام و المسؤوليات الخاصة بعمل كل موظف على حدة ، فإنه واجب كل موظف بوجه عام يلتزم بما يأتي:

- المحافظة على مواعيد العمل المقررة في الجمعية.
- تأدية العمل المناط به بدقة و أمانة و إخلاص و تخصيص كامل أوقات العمل و واجباته الوظيفية.
- تنفيذ الأنظمة و التعليمات و القرارات التي تصدرها الجمعية و التي تصدر عن الرؤساء في العمل.
- احترام قوانين الدولة و الالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة و لوائح أو تعليمات و مراعاة التقاليد و العرف العام.

- المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية.
- المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل الجمعية بوجه عام.
- التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أغراض الجمعية والعمل على تأمين انتظام سير العمل و رفع الإنتاجية و خفض التكاليف.
- إبلاغ الرؤساء عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة و التعليمات.
- المحافظة على أموال و حقوق الجمعية و ممتلكاتها ، و عدم استعمالها لأغراض المخصصة لها.
- التصرف مع زملائه و رؤسائه و جميع من يتعامل معهم الجمعية باحترام تام.

#### انتهاء العقد المحدد المدة

- تنتهي خدمة الموظف المعين بموجب عقد محدد المدة بانتهاء المدة المنصوص عليها بالعقد ما لم يتم تجديده بناءً على رغبة الطرفين أو عند تقديم أحد الطرفين للأخر إنذاراً بوجود إنهاء العمل قبل انتهاء المدة المحددة في العقد.
- يجوز لكل من الطرفين فسخه بناء على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابةً قبل الفسخ بثلاثين يوم.
- بالنسبة للموظفين المعيّنين بأجر شهري ، أما إذا لم يراعي الطرف الذي فسخ العقد المدة المنصوص عليها فإنه يكون ملزماً بأن يدفع للطرف الآخر تعويض معادل لأجر الموظف عن مدة الأخطار أو المتبقي منها و يتخذ الأجر الأخير للموظف أساساً لتقدير التعويض و ذلك بالنسبة للموظفين الذين يتقاضون أجور شهرية أو أسبوعية أو يومية أو بالساعة.

#### الاستقالة :

- يتم تسجيل طلب تقديم الاستقالة و يعتبر التسجيل هو تاريخ تقديم الاستقالة.
- للجمعية الحق في تأجيل الاستقالة بحد أقصى ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب.
- تعتبر الفترة بين تقديم الاستقالة و الموافقة عليها فترة ملزمة للموظف لأداء مهام الوظيفة.

#### عدد الموظفين

- يحق للجمعية الاستغناء عن بعض الموظفين نتيجة إيقاف أحد النشاطات التي تقوم بها أو انخفاض حجم الأعمال أو تطوير أنظمتها أو بهدف خفض التكاليف بشكل عام.
- تلزم الجمعية بدفع كافة الحقوق المكتسبة للموظف المستغني عنه.
- يتم بحث إمكانية نقل الموظف الذي يزيد عن حاجة العمل إلى عمل آخر حتى و لو كان ذلك يعني خفض راتبه ، و يجري بحث الأمر مع الموظف و يعطى حرية الاختيار بين النقل و إنهاء الخدمة.
- تلزم الجمعية بإعطاء الموظف الذي لا تحتاج إلى خدماته الفترة القانونية المتفق عليها للبحث عن عمل وهي فترة الإنذار.

#### ملفات الموظفين

- لكل موظف في الجمعية رقم خاص به يتم استعماله في كافة الإجراءات و المعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعني.
- لا تقدم الجمعية أي ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيها.

#### ممتلكات الجمعية

- يلتزم جميع الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهدة وسالمتها.

- لا يحق لي موظف إخراج أي من متعلقات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر.
- لا يحق لي موظف استعمال أي غرض من الجمعية لأغراض شخصية.

#### جدول المخالفات والإجراءات

- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية إنذار كتابي أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
- ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إنذار كتابي عذر مقبول بما ال يتجاوز 15 دقيقة.
- الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام خمسة أيام سبعة أيام إلى عشرة أيام يرفع الى مجلس الادارة.
- الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار.