

لائحة الموارد البشرية لجمعية الجوف لإكرام الموتى

تمهيد:

تُدرِك جمعية الجوف لإكرام الموتى أهمية العنصر البشري في تحقيق أهدافها النبيلة، وتسعى إلى استقطاب الكفاءات وتوفير بيئة عمل محفزة ومثمرة. وتهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها، بما يتوافق مع أنظمة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بالمملكة العربية السعودية، ونظام العمل السعودي، وأفضل ممارسات إدارة الموارد البشرية.

الفصل الأول: الأحكام العامة

مادة (1): تُطبق هذه اللائحة على جميع موظفي جمعية الجوف لإكرام الموتى، بمن فيهم الموظفون بدوام كامل، ودوام جزئي، والموظفون بعقود محددة المدة.

مادة (2): تُعرّف هذه اللائحة المصطلحات التالية:

- **الجمعية:** جمعية الجوف لإكرام الموتى.
- **الموظف:** أي شخص يعمل لدى الجمعية بموجب عقد عمل، ويتلقى أجرًا مقابل ذلك.
- **المدير التنفيذي:** هو المسؤول عن إدارة شؤون الجمعية وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- **قسم الموارد البشرية:** القسم المسؤول عن تطبيق أحكام هذه اللائحة.

الفصل الثاني: الوصف الوظيفي والتقييم

مادة (3): يجب أن يكون لكل وظيفة في الجمعية وصف وظيفي واضح ودقيق يحدد المهام والمسؤوليات والواجبات والسلطات والمؤهلات المطلوبة.

مادة (4): يخضع جميع الموظفين لتقييم دوري للأداء وفقًا لمعايير موضوعية وشفافة، ويتم إطلاعهم على نتائج التقييم.

الفصل الثالث: عقد العمل

مادة (5): يجب أن يكون عقد العمل مكتوبًا وواضحًا، ويتضمن جميع الشروط والأحكام المتفق عليها بين الجمعية والموظف، بما في ذلك:

- البيانات الشخصية للموظف.
- مسمى الوظيفة والوصف الوظيفي.
- تاريخ بدء العمل.
- مدة العقد (إن وجدت).
- الأجر والبدلات.
- ساعات العمل.
- الإجازات.
- واجبات وحقوق كل من الطرفين.
- شروط إنهاء العقد.

مادة (6): يُحظر تشغيل الأطفال دون السن القانونية المحددة في نظام العمل السعودي.

الفصل الرابع: ساعات العمل والإجازات

- مادة (7): تُحدد ساعات العمل وفقاً لنظام العمل السعودي، ويجوز للجمعية تحديد ساعات عمل مرنة حسب احتياجات العمل.
- مادة (8): يحق للموظف الحصول على الإجازات المنصوص عليها في نظام العمل السعودي، مثل إجازة سنوية، وإجازة مرضية، وإجازة الأعياد الرسمية.

الفصل الخامس: الرواتب والأجور

- مادة (9): تلتزم الجمعية بدفع رواتب الموظفين في مواعيدها المحددة، وفقاً للسياسة المعتمدة.
- مادة (10): يجوز للجمعية منح الموظفين علاوات وحوافز بناءً على أدائهم وتقييمهم السنوي.

الفصل السادس: التدريب والتطوير

- مادة (11): تشجع الجمعية موظفيها على تطوير مهاراتهم وقدراتهم من خلال برامج التدريب والتطوير.

الفصل السابع: الواجبات والمسؤوليات

- مادة (12): يلتزم الموظف بالآتي:

- أداء المهام الموكلة إليه بكفاءة وإخلاص.
- الالتزام بساعات العمل وقواعد السلوك الوظيفي.
- الحفاظ على ممتلكات الجمعية.
- التعامل مع الزملاء والمستفيدين باحترام.
- الالتزام بسياسة السرية والخصوصية.

- مادة (13): تلتزم الجمعية بالآتي:

- توفير بيئة عمل آمنة وصحية.
- توفير الفرص للتدريب والتطوير.
- التعامل مع الموظفين بعدل ومساواة.
- حماية حقوق الموظفين وفقاً للقانون.

الفصل الثامن: المخالفات والعقوبات

- مادة (14): في حالة إخلال الموظف بواجباته أو ارتكابه أي مخالفة للقوانين أو اللوائح أو السياسات المعتمدة، يجوز للجمعية اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة، والتي قد تشمل التنبيه أو الإنذار أو الخصم من الراتب أو الفصل.

الفصل التاسع: إنهاء علاقة العمل

- مادة (15): يجوز إنهاء علاقة العمل بموجب الأسباب والإجراءات المنصوص عليها في نظام العمل السعودي وعقد العمل.

الفصل العاشر: أحكام ختامية

- مادة (16): تُعتبر هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ من عقد العمل.
- مادة (17): في حالة وجود أي تناقض بين أحكام هذه اللائحة وأحكام نظام العمل السعودي، تُطبق أحكام نظام العمل السعودي.



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد والتنمية الإجتماعية
جمعية الجوف لإكرام الموتى
ترخيص : 5094

مادة (18): يُحتفظ بنسخة من هذه اللائحة في قسم الموارد البشرية، ويتم إطلاع جميع الموظفين عليها.

مادة (19): تتم مراجعة هذه اللائحة بشكل دوري أو عند الحاجة لتطويرها و تحديثها بما يتوافق مع أفضل الممارسات و التطورات في مجال إدارة الموارد البشرية.

ملاحظة: هذه اللائحة نموذجية ويجب مراجعتها من قبل المختصين بجمعية الجوف لإكرام الموتى لضمان توافقها مع اللوائح و الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.