

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
جمعية نور نجران النسائية  
رقم التسجيل (١٤٦)

## نظام الموارد البشرية



## فهرس محتويات نظام الموارد البشرية

| الصفحة    | المواض | العناوين                   | الفصول                    | م  |
|-----------|--------|----------------------------|---------------------------|----|
|           |        | المقدمة                    | المقدمة                   | ١  |
|           |        | نبذة تعرٍيفية بالجمعية     | نبذة تعرٍيفية<br>بالجمعية | ٢  |
|           |        | أهداف النظام               | أهداف النظام              | ٣  |
| ١٦ - ١    |        | التعريفات والأحكام العامة  | الأول                     | ٤  |
| ٣٨ - ١٣   |        | تخطيط الموارد البشرية      | الثاني                    | ٥  |
| ٤١ - ٣٩   |        | مبادئ السلوك الوظيفي       | الثالث                    | ٦  |
| ٤٧ - ٤٢   |        | بيئة العمل                 | الرابع                    | ٧  |
| ٦٤ - ٤٨   |        | الرواتب والعلاوات والبدلات | الخامس                    | ٨  |
| ٨٧ - ٦٥   |        | الإجازات                   | السادس                    | ٩  |
| ٩٠ - ٨٨   |        | التدريب والتطوير           | السابع                    | ١٠ |
| ٩١        |        | الوقاية والسلامة           | الثامن                    | ١١ |
| ٩٦ - ٩٢   |        | الجزاءات التأديبية         | التاسع                    | ١٢ |
| ٩٨ - ٩٧   |        | التظلم والشكوى             | العاشر                    | ١٣ |
| ١٠٦ - ٩٩  |        | إهباء الخدمة               | الحادي عشر                | ١٤ |
|           |        | تنظيم بيئة العمل النسائي   | الثاني عشر                | ١٥ |
| ١٠٩ - ١٠٧ |        | أحكام ختامية               | الرابع عشر                | ١٦ |
|           |        | النماذج                    | الثالث عشر                | ١٧ |



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....

## مقدمة

إيماناً من إدارة (جمعية نور نجران النسائية لخدمة ذوي الإعاقة) تنظيم العلاقة بينها وبين موظفيها ووضوح ماللموظف من حقوق وما عليه من واجبات بما يضمن سير العمل على أكمل وجه، تم وضع هذا النظام، "نظام الموارد البشرية" في ضوء نظام العمل المعتمد به في المملكة العربية السعودية، وتعديلاته.

والله ولي التوفيق،،،



## نبذة تعرفيّة عن الجمعية

اسم الجمعية : جمعية نور نجران النسائية لخدمة ذوي الإعاقة.

الجهة التابعة لها: تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

المدير التنفيذي المسؤول : أ. غادة محمد غالب آل مستير

المركز الرئيس : نجران.

الفروع : لا توجد فروع

العنوان: نجران

النشاط : خيري

جهة الترخيص : وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية



## الفصل الأول

### التعريفات والأحكام العامة

عدد المواد (١٦)

أولاً : التعريفات  
المادة (١)

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها في الجدول التالي ما لم يرد خلاف ذلك صراحة في هذا النظام:

| المعنى  | العبارة              | م |
|---|----------------------|---|
| المملكة العربية السعودية.   | المملكة              | ١ |
| جمعية نور نجران النسائية لخدمة ذوي الإعاقة ومكتها الرئيس نجران.   | الجمعية              | ٢ |
| يرأسها المدير التنفيذي للجمعية أو من ينوب عنه.  | إدارة الجمعية        | ٣ |
| لائحة تنظيم الموارد البشرية الصادرة من الجمعية  | نظام الموارد البشرية | ٤ |
| نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١) وتاريخ (٢٣/٨/١٤٢٦هـ)، ولائحته التنفيذية، وجميع القرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له في ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة، ويشمل أيضاً التعديلات الجديدة الواردة على نظام العمل، التي وافق عليها مجلس الوزراء في تاريخ (٣/٦/١٤٣٦هـ) الموافق (٢٣/٣/٢٠١٥م)، وبدأ تطبيقها في (٥/١٤٣٧هـ). | نظام العمل           | ٥ |
| كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافه مقابل أجر مالي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.   | الموظف               | ٦ |

| المعنى   | العبارة                   | م  |
|--|---------------------------|----|
| الموظفون الذين يعملون (٨) ساعات يومياً طوال أيام العمل بالجمعية.   | الموظفون على بند الرواتب  | ٧  |
| الموظفون الذين يعملون أقل من ساعات الدوام الرسمية الكاملة (دوام جزئي) ولفترات محدودة.                                      | الموظفون على بند الساعات  | ٨  |
| هم من يقومون بأعمال محددة من المتعاونين مع الجمعية ويتم صرف مكافآت مقطوعة لهم تحددها الجمعية بالاتفاق مع الموظف مقابل ذلك. | الموظفون على بند المكافآت | ٩  |
| تبدأ مع بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد.  | السنة الوظيفية            | ١٠ |
| عقد العمل الذي يحوي البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف.   | العقد:                    | ١١ |
| ما يصرف للموظف نقداً أو بتحويل مصري، بالعملة الرسمية في المملكة ، وذلك مقابل عمله المتفق عليه وفق عقد عمل مكتوب.           | الراتب                    | ١٢ |
| جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً جميع المسميات الوظيفية الموزعة حسب المراتب.                              | سلم الرواتب               | ١٣ |
| العمل (٨) ساعات يومياً طوال أيام العمل الرسمية بالجمعية بعقد رسمي.   | الدوام الكامل             | ١٤ |



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....

|   |               |    |
|---|---------------|----|
| العمل أقل من ساعات الدوام الرسمية حسب احتياجات الجمعية بعقد رسمي.                   | الدوام الجزئي | ١٥ |
| القيام بمهام محددة في أوقات متفاوتة بأجر مقطوع بدون عقد رسمي.                       | الدوام المؤقت | ١٦ |
| الانقطاع عن العمل ليوم كامل أو أكثر، أو التأخر لثلاث مرات متتالية من غير عنر مقبول. | الغياب        | ١٧ |
| عدم الحضور للعمل في الوقت المحدد.   | التأخر        | ١٨ |
| الأيام التي تسمح فيها الجمعية للموظف بعدم العمل أو الحضور إلى الجمعية للدوام.       | الإجازة       | ١٩ |

| المعنى  | العبارة                | م  |
|---|------------------------|----|
| العمل خارج وقت الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل.  | العمل الإضافي          | ٢٠ |
| تكليف الموظف بالعمل خارج نجران، أو خارج المحافظة التي يقع بها أحد مكاتبها الفرعية.  | الانتداب               | ٢١ |
| تقدير بمستوى أداء عمل الموظف يرفع من قبل إدارته عند بداية كل عام هجري وبعد أول ثلاثة أشهر للموظف الجديد.  | تقييم الأداء الوظيفي   | ٢٢ |
| المقابل المادي الذي تدفعه الجمعية للموظف إضافة لراتبه الأساسي.  | البدلات                | ٢٣ |
| المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف عند بداية كل عام ميلادي ويحدد بناء على تقييم الأداء الوظيفي ومدة الخدمة في الجمعية كنسبة مئوية من الزيادة المعتمدة في سلم الرواتب.  | الزيادة السنوية        | ٢٤ |
| الحوافز المادية أو المعنوية التي يتم منحها للموظف مقابل تميزه في أداء العمل.  | الحوافز                | ٢٥ |
| ما توقعه الجمعية على موظفيها بسبب تقصيره في العمل أو مخالفة أنظمة وتعليمات الجمعية أو غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد.  | الجزاءات               | ٢٦ |
| لجنة تشكل بقرار من المدير التنفيذي للقيام بمراجعة الوظائف واحتياجات التوظيف والترقيات ووضع سياسات التوظيف وخططه وبرامجه ومتابعة تنفيذها وتقويمها، وتوقيع أداء الموظفين، ويرأسها المدير التنفيذي للجمعية، يكون نائبه مدير شؤون الموظفين، وعضوية مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية ، مدير الإدارة صاحبة الوظيفة وسكرتير الجمعية، ومن تحدده إدارة الجمعية في القرار. | لجنة التوظيف والترقيات | ٢٧ |
| لجنة تشكل سنويًا بقرار من المدير التنفيذي للقيام بالتحقيق في أي مخالفات تصدر من الموظفين بالجمعية واقتراح العقوبة المناسبة بشأنها ورفعها للمدير التنفيذي لاعتمادها ويرأسها مدير شؤون الموظفين، وعضوية مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية، ومدير إدارة المحقق معه، وسكرتير الجمعية، ومن تحدده إدارة الجمعية في القرار.  | لجنة التحقيق           | ٢٨ |
| تنبيه الموظف شفويًا أو كتابيًّا في حالة تقصيره في أداء عمله أو عند صدور تصرفات تؤثر سلباً على سير العمل.  | لفت النظر              | ٢٩ |
| مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة قيامه بأي عمل مخالف لنظام الموارد البشرية أو بنود العقد، أو نظام الجمعية بشكل عام.   | الإنذار                | ٣٠ |



|   |   |                            |    |
|---|---|----------------------------|----|
| الرقم : .....<br>التاريخ : .....<br>المشفوعات : ..... | ال الجسم من راتب الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك، وفق مواد نظام الجزاءات بالجمعية.   | الخصم                      | ٣١ |
|   | إيقاف الموظف عن العمل وطي قيده إذا بدر منه ما يدعو إلى ذلك، وفق مواد نظام الجزاءات.   | الفصل                      | ٣٢ |
|   | المبلغ الذي تصرفه الجمعية لشراء تذاكر سفر للموظف على بند الرواتب عند قدمه للعمل وخلال إجازته الرسمية النظامية ما لم يكن تعاقده داخلياً. | التذاكر                    | ٣٣ |
|   | المبلغ الذي تصرفه الجمعية شهرياً للموظف على بند الرواتب للمساعدة في تأمين العلاج.   | بدل العلاج (التأمين الطبي) | ٣٤ |
|   | المبلغ الذي تصرفه الجمعية شهرياً للموظف على بند الرواتب لانتقال من وإلى الجمعية ما لم توفر له الجمعية وسيلة نقل أو سكن داخلي .          | بدل النقل                  | ٣٥ |
|   | المبلغ الذي تصرفه الجمعية للموظف على بند الرواتب للمساعدة في تأمين سكن خاص له ما لم توفر له الجمعية السكن .                             | بدل السكن                  | ٣٦ |



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....

ثانياً : الأحكام العامة  
المادة (٢) : تسمية النظام  
يسمى هذا النظام (نظام الموارد البشرية).  
المادة (٣) : مرجعية النظام

وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت وفق الإدارات والأقسام والنظم الإدارية الخاصة بالجمعية بما يتلاءم مع احتياجاتها، وبما يتوافق مع نظام العمل في المملكة العربية السعودية، الصادر في يوم (الجمعة /٢٥ رمضان /١٤٢٦ هـ الموافق ٢٨ أكتوبر ٢٠٠٥ م)، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م ٥١)، وتاريخ (٢٣ /٨)، وتعديلاته الجديدة التي وافق عليها مجلس الوزراء في (٣ /٦ /١٤٣٦ هـ) الموافق (٢٣ /مارس /٢٠١٥ م)، وبدأ تطبيقها في (٥ /محرم /١٤٣٧ هـ).

المادة (٤) : أهداف النظام  
يهدف نظام الموارد البشرية بالجمعية إلى تحقيق الآتي:

١. التعامل مع الموظفين بشفافية ووضوح مطلق.
٢. إدراك أهمية العمل بروح الفريق الواحد في تنفيذ الأعمال.
٣. المكافأة على الأداء المتميز.

٤. توثيق السياسات الخاصة بشؤون الموظفين في الجمعية.

٥. القضاء على ظاهرة الاجهادات والتفسيرات المتعددة والمتضاربة بين الموظفين والجمعية.

٦. توفير المعاملة العادلة والمساواة لجميع الموظفين في الجمعية.

٧. تحسين عملية التواصل بين الموظفين والمسؤولين في الجمعية.

٨. تشجيع وتحفيز الموظفين لزيادة الولاء للجمعية ودفعهم لبذل المزيد من الجهد والإنتاجية.

٩. توضيح المخالفات التي يجب على الموظف تجنبها حتى لا يتعرض للجزاءات.

١٠. تبصير الموظف بحقوقه وواجباته.

١١. نشر الأخوة والمحبة والأخلاق الفاضلة بين جميع العاملين بالجمعية على اختلاف مستوياتهم.

المادة (٥) : سريان أحكام النظام  
تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواءً كانوا موظفين على الدوام الكامل أو الدوام الجزئي أو الدوام المؤقت.

المادة (٦) : علاقة عقد العمل بأحكام النظام

يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....

المادة (٧): صلاحية الإضافات والتعديلات على أحكام النظام  
لإدارة الجمعية الحق في إدخال أية شروط وأحكام إضافية أو تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة إلى ذلك، وبما لا يتعارض مع نظام العمل وتعديلاته والقرارات الصادرة تنفيذًا له، ولا تكون الإضافات والتعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من المدير التنفيذي للمؤسسة.

المادة (٨): إطلاع الموظف على أحكام النظام  
تُطلع الجمعية الموظف عند توقيع العقد على أحكام هذا النظام، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذا النظام، وينص على ذلك في عقد العمل.

المادة (٩): التقويم المعتمد في النظام  
تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.

المادة (١٠): علاقة إصدار القرارات والتعاميم بأحكام النظام  
يصدر المدير التنفيذي القرارات والتعاميم لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة (١١): اللغة المعتمدة في النظام  
اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيمًا لأحكام هذا النظام، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دومًا.

المادة (١٢): مرجعية القرارات والتعاميم فيما لم يرد فيه نص في النظام  
يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية المشار إليه في المادة (٢) فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام.

المادة (١٣)

تلزם الجمعية والعاملين فيها بمعرفة أحكام نظام الموارد البشرية الواردة في هذه اللائحة بجميع محتوياتها، ليكون الطرفان على بينة بما له وما عليه.

المادة (١٤)

تلزם الجمعية بإعداد لائحة لتنظيم العمل في مكاتبها وفروعها وفق النموذج المعد من وزارة العمل.

المادة (١٥):

يجب على الجمعية والعامل عند تطبيق أحكام نظام الموارد البشرية الإلتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....

المادة (١٦)  
تلزم الجمعية بإعلان لائحة تنظيم العمل وأي تعديل يطرأ عليها في مكان ظاهر بالجمعية، أو بأي وسيلة أخرى تكفل علم الخاضعين لها بأحكامها.

## الفصل الثاني تخطيط الموارد البشرية

عدد المواد (٢٦)

أولاً: نظام التوظيف

اللجنة الدائمة لشؤون الموظفين

المادة (١٧)

يشكل مجلس إدارة الجمعية لجنة دائمة لشؤون الموظفين ومكاتبها الفرعية الداخلية، والخارجية، ويكون مدير قسم شؤون الموظفين مقرراً لها، وعضوية كل من مدير قسم الشؤون المالية والإدارية، ومدير قسم التخطيط والتطوير، والمحاسب الرئيس للجمعية، وسكرتير الجمعية، وترفع قراراتها المتعلقة بالتوظيف إلى المدير التنفيذي للجمعية لطلب الإعتماد.

المادة (١٨)

تحدد مهمة اللجنة الدائمة لشؤون الموظفين بالجمعية في وضع سياسات وخطط وبرامج التوظيف للجمعية وفروعها، وتنفيذ السياسات والخطط وتقويمها، واتخاذ القرارات الخاصة بها، ودراسة حاجة الجمعية وفروعها الداخلية والخارجية للوظائف ودراسة طلبات أقسام الجمعية وفروعها على التوظيف، والإعلان عن الوظائف، ودراسة ملفات المتقدمين لإحالتها على لجنة الاختبارات والمقابلات ودراسة المفات والتقارير الواردة إليها من لجنة الاختبارات والرفع بها إلى المدير التنفيذي على الوظائف وإنهاء إجراءات توظيفهم وفق مواد هذا النظام، وتقييم أداء الموظفين ورفع تقارير شهرية عنهم إلى مقرر اللجنة.  
لجنة الاختبارات والمقابلات

المادة (١٩)

تقوم لجنة الوظائف عند الحاجة بتشكيل لجنة مصغرة للإختبارات والمقابلات، ويكون مقررها مدير شؤون الموظفين، وعضوية مدير الشروق المالية والإدارية ومن يراه المدير التنفيذي.

المادة (٢٠)

تقوم لجنة الاختبارات والمقابلات بالإعداد للإختبارات والمقابلات وما يتعلق بها من أسئلة ونماذج، وفق سياسة الجمعية ، وتعقد اجتماعها التحضيري قبل المقابلة بأسبوع ثم في يوم المقابلة قبل الإختبارات والمقابلات بساعة لترتيب الاختبارات.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....

المادة ( ٢١ )

تقوم لجنة الاختبارات والمقابلات بعرض خطتها ونماذج الأسئلة والمقابلة على اللجنة الدائمة لشؤون الموظفين خلال اللقاء التحضيري قبل أسبوع من إجراء مقابلات لنيل اعتماده من اللجنة، وبعد الانتهاء من الاختبارات والمقابلات ترفع لجنة الاختبارات تقريرها وكشف المرشحين مع نتائجهم، بما فيهم المقبولين والمرفوضين، مع ذكر أسباب القبول والرفض إلى مقرر لجنة شؤون الموظفين.

إجراءات وقواعد التوظيف

المادة ( ٢٢ )

عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة، يقوم رئيس القسم بتبعة النموذج المعد لذلك ( نموذج رقم..... )، مع إرفاق المبررات، ويرفعها لللجنة الدائمة لشؤون الموظفين، وتنسق الأقسام صاحبة طلبات التوظيف مع اللجنة الدائمة لشؤون الموظفين لإتماء إجراءات تعيين الموظف والتعاقد معه.

المادة ( ٢٣ )

لللجنة الدائمة لشؤون الموظفين الحق في التوصية بقبول أو رفض أية وظيفة جديدة يطلباها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل ويكون الاعتماد النهائي للمدير التنفيذي.

المادة ( ٢٤ )

يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية وفروعها الداخلية والخارجية من اللجنة الدائمة للتوظيف عند الحاجة في الموقع الإلكتروني للجمعية ووسائل الإعلام المختلفة ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.

المادة ( ٢٥ )

يمنح الموظف المعين بالجمعية الأولوية للترشح الداخلي لأية وظيفة شاغرة، على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظفين الجدد، وتحتسن له فترة الخبرة مع الجمعية، وتقارير أدائه الوظيفي.

المادة ( ٢٦ )

يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرةً أو عن طريق الموقع الإلكتروني إلى إدارة شؤون الموظفين لدراستها وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج ويتم إلغاء بقية الملفات غير المقبولة.

المادة ( ٢٧ )

تُجرى مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة من قبل لجنة التوظيف لمعرفة إمكاناته ومهاراته ومدى مناسبته للعمل ثم تُرفع توصيات اللجنة إلى المدير التنفيذي لاعتمادها.

المادة ( ٢٨ )

اللجنة الدائمة للتوظيف بالجمعية هي الجهة المخولة بإصدار القرار المبدئي بتوظيف المرشح أو رفضه بناءً على تقرير اللجنة الفرعية للتوظيف، وبناءً على مopianها.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....

( ٢٥ ) المادة

المدير التنفيذي للجمعية هو الجهة الوحيدة التي لديها صلاحية إصدار القرار النهائي للتوظيف الصادر من مجلس اللجنة الدائمة للتوظيف، ويحق له رفض القرار المبدئي لتوظيف المرشح بناء على ما يراه من مستجدات العمل ومن قرارات أخرى لا يمكن لغيره الاطلاع عليها.

( ٢٩ ) المادة

عند رفض طلب المرشح على الوظيفة، يبلغ بخطاب رسمي رداً على خطاب تقدمه على الوظيفة، وتوضح له فيه أبرز أسباب رفض طلبه، ويعاد إليه ملفه، ما عدا استماراة البيانات فإن للجمعية الحق في الاحتفاظ بها، وتعهد بحماية خصوصيات المتقدمين.

( ٣٠ ) المادة

يجوز للجمعية استثناء مرشح أو أكثر من حكم أو أكثر من أحكام المادة (٢٣) المتعلقة بمسوغات التوظيف، وأحكام المادة (٢٦) المتعلقة بشروط التوظيف حسب ما يقرره مجلس اللجنة الدائمة للتوظيف ويعتمده المدير التنفيذي أو حسب ما يقرره المدير التنفيذي للمؤسسة، عدا شرط اللياقة الطبية.

( ٣١ ) المادة

يُحال طالب وظيفة الدوام الكامل بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي الجسدي والنفسي والعقلي وفق نموذج رقم (.....) لمعرفة مدى أهلية الصحية للعمل.

( ٣٢ ) المادة

بعد صدور القرار النهائي لتوظيف المرشح من المدير التنفيذي للجمعية يبلغ بخطاب رداً على خطاب تقدمه لطلب الوظيفة، ويحدد له أقرب موعد ممكن ليتم التعاقد معه بموجب عقد عمل (نموذج رقم....) يحرر من نسختين، ويجوز تحريره بلغة أخرى، ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد رسميًا ويكون ملزماً للطرفين، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها والأجر المتفق عليه، وما يتبعه وما إذا كان العقد محدد المدة أو مدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

( ٣٣ ) المادة

يتم توقيع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة ويتم فيه تحديد الراتب ومسى الوظيفة حسب نموذج رقم (.....)  
لموظف الدوام الكامل لل سعوديين ونموذج رقم (.....) لغير السعوديين، ونموذج رقم (.....) لموظف الدوام الجزئي، ونموذج رقم (.....) للمتعاونين.

( ٣٤ ) المادة

لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بالتوصية بتحديد مقدار الراتب [ الدرجة و الخطوة في سلم الرواتب ] الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....

المادة (٣٤)

يعين طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة الجمعية ويتم وضعه على المرتبة حسب الوصف الوظيفي وتوصية لجنة الإختبارات والمقابلات واللجنة الدائمة لشؤون الموظفين إستناداً إلى مؤهلاته وقدراته وخبراته الوظيفية ونتائج الإختبار والمقابلة، ويتم إصدار قرار تعين معتمد من إدارة الجمعية حسب أنموذج رقم (.....).

المادة (٣٥)

يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظفين الجدد ومناقشة نموذج التعليمات والتبيهات العامة معهم وتسليمهم بطاقة الوصف الوظيفي للتتوقيع عليه حسب أنموذج رقم (.....).

المادة (٣٦)

يقوم قسم الموارد البشرية بفتح ملف للموظف الجديد يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية.

المادة (٣٧)

تقوم إدارة شؤون الموظفين بملف الموظف بقرار تعينه إلى رئيس القسم الذي تم تعين الموظف به، وتسلم نسخ منه إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية، ونسخة إلى المحاسب الرئيس بالجمعية، ب مباشرته للعمل حسب نموذج رقم (.....)، وتسرى هذه الإجراءات بنفس الكيفية على فروع الجمعية، وفق النماذج المعتمدة لديها بشرط أن تتوافق مع نظام شؤون الموظفين بالمكتب الرئيس للجمعية.

المادة (٣٨)

إذا ثبتت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتفال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة، فيحق للمكتب فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حال هذا الموظف حسب المادة (٨٠) الفقرة (٥) من نظام العمل.

المادة (٣٩)

يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه.

المادة (٤٠)

يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرافقاته المرجع الأساس للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

المادة (٤١)

يعد قسم شؤون الموظفين ملفاً خاصاً بكل موظف ويقوم بمتابعته، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظفي: البيانات الشخصية، صور فوتوغرافية، صورة الهوية، صور الشهادات الحاصل



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....

علمها، السيرة الذاتية، تاريخ بدء العمل، المسئى الوظيفي، القسم، الإجازات، الاستئذانات، الكشوفات الطبية،  
الخطابات، تقويم الأداء، التقارير السنوية، التنبهات والإذارات، والإجراءات الجزائية... الخ).

#### الفترة التجريبية والترسيم

(المادة ٤٢)

الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل (يُستثنى منها إجازات الأعياد والإجازات الاعتيادية) يبدأ  
احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف رقم (.....)، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة  
التمتع بمتطلبات الموظفين الدائمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).

(المادة ٤٣)

يعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة وتحدد مدة التجربة في عقد عمله  
بتسعين يوماً، ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالاتفاق معه وذلك لفترة تجربة  
ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (٥٣) ، (٥٤)  
من نظام العمل.

(المادة ٤٤)

للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشؤون الموظفين بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا  
رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على أن لا تقل فترة التجربة عن شهر، وله عكس ذلك إذا رأى  
عدم أهليته ويرفق تقويمات لأداء الموظف عن الفترة التجريبية.

(المادة ٤٥)

يتم تحديد مكافأة مناسبة للفترة التجريبية للموظف الجديد بما يتناسب مع طبيعة العمل ويتم الاتفاق عليها  
مع الموظف.

(المادة ٤٦)

عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر  
على مسمى وظيفي ما، وثبتت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفة شاغرة أخرى فإنه يجوز انتقاله  
بموافقتها (من هذا المسئى إلى المسئى الوظيفي الآخر) ويبقى في فترة تجريبية أخرى لا تزيد عن تسعين يوماً.  
مسوغات ومستندات التوظيف



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....

المادة (٤٧)

يقوم المتقدم على الوظيفة بإحضار صورة من إعلان التوظيف الخاص بالجمعية خلال الفترة المحددة فيه إلى سكرتير اللجنة العليا للتوظيف بالجمعية ، وعليه تقديم مسوغات التعيين للجنة التوظيف بالجمعية وهي كالتالي:

- طلب موجه لمدير الجمعية عليه تاريخ وموقع من المتقدم على طلب الوظيفة، ويحدد فيه الوظيفة المتقدم عليها.
- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف (نموذج رقم....)
- السيرة الذاتية.(احترافية).
- صورة الهوية (بطاقة الأحوال لل سعوديين و جواز السفر أو الإقامة لغير السعوديين ).
- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية في مجال الوظيفة المقدم عليها، وإحضار الأصول للمطابقة.
- شهادة حسن السيرة والسلوك من آخر جهة وظيفية عمل بها، عليها عنوانين التواصل بالجهة الموصية.
- توصيتان من جهتين منفصلتين مشهورتين لدى الجمعية، أو يوافق عليها رئيس اللجنة، عليها ما عنوانين التواصل مع الجهة الموصية.
- أربع صور شمسية ملونة مقاس  $3 \times 4$  سم.
- ملف علقي (عدد ٢).
- إحضار ما تطلبه لجنة التوظيف من وثائق ومسوغات لم ترد في هذا النظام.

شروط التوظيف

المادة (٤٨)

يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية:

- أن يكون سعودي الجنسية أو غير سعودي مقيد إقامة نظامية سارية المفعول .
- أن يكون مكتمل المستندات وشروط التوظيف للوظيفة المقدم عليها.
- الأمانة وحسن الخلق.
- الاستقامة والأخلاقيات الفاضلة، والالتزام بالكتاب والسنة،
- القدرة على العمل في فريق، وتحمل ضغوط العمل، وحسن التصرف واحترام الآخرين.
- المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
- أن يحضر تقريراً طبياً يفيد بخلوه من أيّة أمراض مزمنة، من جهة طبية حكومية أو خاصة موثوق منها لدى الجمعية، (يشمل التقرير الطبي شهادة طبية من طبيب نفسي بخلوه من أيّة أمراض أو أعراض نفسية).
- اجتياز الاختبارات والمقابلات الشخصية بنجاح.
- أن يوقع على عقد العمل باختياره.





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....

- أن يلتزم بطاعة مسؤولي الجمعية واحترام أنظمتها ولوائحها.
- أن يقوم بالمهام الموكلة إليه بتفانٍ وإتقان.
- أن يحافظ على سرية أعمال الجمعية خلال فترة تعاقده معها وبعد ذلك.

### عقد العمل

المادة (٤٩)



## عقد عمل

..... رقم الهوية : .....  
الصادر في : ..... تنتهي في : ..... ويحمل الجنسية : .....  
..... و الشهادة العلمية : .....  
ويسمى لاحقاً بالطرف الأول.  
للعمل في الجمعية : .....

منطقة / ..... مدة العقد .....  
سنوات قابلة للتجديد ابتداء من : ..... إلى : ..... ، ويسمى لاحقاً بالطرف الثاني.  
يصرف للطرف الثاني أجرًا شهريًا مقترناً بقدره ( ) فقط، كتابة : ..... ريال سعودي لا غير .

يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر اعتباراً من تاريخ مباشرته بالعمل .

يحق للطرف الأول إنتهاء العقد عند انتهاء الحاجة لخدمات الطرف الثاني أو في حالة ثبوت عدم كفاءته أو مقدرته أو مخالفته وعدم التزامه بضوابط الدوام والتعليمات وأخلاقيات العمل وبدون أي تعويض عدا مستحقاته .

تكون ساعات العمل المطلوب (٤٨) ساعة أسبوعياً وبمعدل (٨) ساعات يومياً . ويستحق الطرف الثاني أجوره عن ساعات عمله الإضافية في حالة قيامه بالعمل بعد أوقات الدوام الرسمي أو أيام الجمع والعطل الرسمية وبموجب أمر إداري .

يعتبر كل انقطاع عن العمل ليوم واحد غياب ويعاقب بحسب أجر يومين ، ويحق للطرف الأول إنتهاء العقد في حال تجاوز فترة غياب الطرف الثاني لثلاثة أيام متتالية أو تكرار الغيابات لمدة ستة أيام خلال الشهر .

يحق للطرف الثاني إنهاء العقد بعد تقديم طلباً بذلك قبل (٣٠) ثلاثة أيام لغرض تحصيل الموافقات اللازمة وتهيئة بديل عنه وتسلیم ما بعهده من أموال للمؤسسة .

يحق للطرف الثاني التمتع بأجازة اعيادية لمدة (٣٠) ثلاثة أيام سنوياً بعد قضائه مدة سنة كاملة من تاريخ مباشرته بالعمل وبإمكانه في حالة عدم التمتع بإجازته صرف أجور إجازته المتراكمة عند إنتهاء العمل .

على الطرف الثاني الالتزام بمواعيد وضوابط الدوام والسلامة المهنية وأمن العمل .

١٠. يكون قانون العمل رقم ١٠١ لسنة ١٩٧٠ وتعديلاته أساساً للتعاقد بين الطرفين في ما ذكر أعلاه .

يخضع هذا العقد لأحكام نظام العمل، وتعد أحكام الشريعة الإسلامية ونظام العمل بالمملكة العربية السعودية وتعديلاته أساساً بين لفظ أي نزاع بين الطرفين، ولأي بند لم يرد في هذا النظام.

نجران في : ..... / ..... / .....  
الطرف الأول (يمثله)

الطرف الثاني

الاسم : .....

التوقيع:

أ. ....

التوقيع:



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....

التدريب والتأهيل  
المادة (٥٠)

- تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عماله السعوديين وإعدادهم مهنياً للحلول محل غير السعوديين، ويتم قيد من تم إحالتهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعده لهذا الغرض.

المادة (٥١)

يتم تدريب وتأهيل العمال السعوديين تدريباً وتأهيلياً دوريأً وفنرياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بنسبة ٦٪ من المجموع الكلي للعاملين متى بلغ عددهم خمسين عاملاً فأكثر.

المادة (٥٢)

يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.

المادة (٥٣)

تحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية.

المادة (٥٤)

يجوز لإدارة الجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

- أ- إذا ثبتت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبيه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
- ب- إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعود المحدد لذلك دون عذر مقبول



## الفصل السادس عشر: النماذج المستخدمة

### عددها (٣٧) نموذج

| الصفحة | اسم النموذج   | رقم النموذج |
|--------|---|-------------|
|        | اعتماد فتح وظيفة  | (١)         |
|        | اعتماد توظيف موظف   | (٢)         |
|        | إعلان عن وظيفة شاغرة  | (٣)         |
|        | استمارة البيانات الشخصية                                      | (٤)         |
|        | السيرة الذاتية  | (٥)         |
|        | كشف المقابلة الشخصية  | (٦)         |
|        | عقد عمل   | (٧)         |
|        | تعديل دوام موظف   | (٨)         |
|        | انتداب  | (٩)         |
|        | إعارة أو نقل خدمة موظف  | (١٠)        |
|        | تعديل مسمى وظيفي  | (١١)        |
|        | طلب إجازة   | (١٢)        |
|        | استئذان موظف  | (١٣)        |
|        | استمارة تقويم الأداء الوظيفي                                  | (١٤)        |
|        | ترقية   | (١٥)        |
|        | اعتماد حافز أو بدل  | (١٦)        |
|        | توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية                           | (١٧)        |
|        | إجراء جزائي   | (١٨)        |
|        | تظلم  | (١٩)        |
|        | استقالة   | (٢٠)        |
|        | إهباء خدمة موظف   | (٢١)        |
|        | إخلاء طرف   | (٢٢)        |
|        | إنذار كتابي (لфт نظر)   | (٢٣)        |
|        | إشعار بالإقالة  | (٢٤)        |
|        | بيان .. غياب .. تأخر .. خروج بدون إذن                         | (٢٥)        |
|        | تفويض صلاحيات   | (٢٦)        |
|        | نموذج استقالة (طلب اعتذار الموظف عن استكمال العمل مع الجمعية) | (٢٧)        |
|        | اذن خروج لعمل ميداني  | (٢٨)        |



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....

|  |                                       |      |
|--|---------------------------------------|------|
|  | استمارة الانتداب                      | (٢٩) |
|  | استمارة صرف مستحقات إجازة             | (٣٠) |
|  | نموذج التقرير الأسبوعي للموظفين       | (٣١) |
|  | نموذج الشراء                          | (٣٢) |
|  | نموذج ترشيح موظف لدورة تدريبية        | (٣٣) |
|  | نموذج تقرير يومي ميداني               | (٣٤) |
|  | نموذج حضور دورة تدريبية               | (٣٥) |
|  | نموذج طلب استئذان أثناء الدوام الرسمي | (٣٦) |
|  | نموذج طلب تامين طبي                   | (٣٧) |



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....

### اعتماد مجلس إدارة

تم اعتماد نظام الموارد البشرية في اجتماع مجلس الإدارة الموافق ٢٣/٥/٢٠٢٤ م

| التوقيع   | المنصب       | الاسم               |
|---|--------------|---------------------|
|    | رئيس الجمعية | وجدان صالح آل دغمان |
|    | نائب الرئيس  | حنان سالم القعوود   |
|    | عضو          | هناي منصور الشريف   |
|   | عضو          | آلاء ظافر اليامي    |
|  | عضو          | نورة علي قريشة      |

الختم

