



لائحة الموارد البشرية لدى جمعية مسيرة التعليمية بإمباري



أولاً: تعريفات وأحكام عامة

(1) التعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- **الجمعية:** جمعية مسيرة التعليمية بإمباري.
- **نظام العمل:** نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 1426/8/23 هـ وتعديلاته.
- **الموظف:** كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها وإشرافها مقابل أجر.
- **العمل الموسمي:** العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها.
- **العمل الجزئي:** العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى الجمعية لساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة في الجمعية، سواء أدى ساعات عمله يومياً أو بعض أيام الأسبوع.
- **الأجر:** الأجر الفعلي (الراتب الأساسي) إضافة إلى البدلات الثابتة.
- **الشهر:** ثلاثون يوماً ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل.
- **اللائحة:** اللائحة التنفيذية لهذه اللائحة/النظام الداخلي للجمعية.

(2) نطاق السريان

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية: (مُثبِّتين، مؤقتين، عمالة يومية، متعاونين، متطوعين)، متى ما كان ارتباطهم بالجمعية بموجب عقد أو تكليف أو قرار.

(3) المرجعية النظامية

تسري أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية فيما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح الرسمية ذات العلاقة بالجمعيات الأهلية.

(4) قرارات مجلس الإدارة

تُعد القرارات الصادرة من مجلس إدارة الجمعية مكتملة لأحكام هذه اللائحة، وواجبة التطبيق ضمن حدود الصلاحيات.



(5) الضوابط المالية للصرف

في جميع الأحوال المتعلقة بالصرف (الأجور، الترقيات، العلاوات، الأجر الإضافي، الانتداب، المكافآت) يكون الصرف وفق ما تسمح به موارد الجمعية واعتمادها المالي.

(6) تنظيم الوظائف والوصف الوظيفي

تحدد إدارة الموارد البشرية أنواع الوظائف ومسؤولياتها وشروط شاغليها واختصاصاتهم وفق بطاقات الوصف الوظيفي المعتمدة، كما تضع نظاماً للمرتبات والعلاوات والترقيات.

(7) الهيكل التنظيمي

ينظم العمل وفق الهيكل التنظيمي المعتمد للجمعية والذي يتضمن ترتيب الوظائف ومستوياتها وحدود أجورها ووصف كل وظيفة ومتطلبات شغلها، ولمجلس الإدارة إعادة النظر في الهيكل متى اقتضت الحاجة.

(8) بطلان التنازل عن الحقوق

يبطل كل شرط أو مصلحة تتضمن التنازل عن الحقوق الناشئة للعامل بموجب نظام العمل أثناء سريان عقد العمل ما لم يكن أكثر فائدة للعامل (وفق المادة الثامنة من نظام العمل).

(9) لائحة الجزاءات

تُعلق لائحة الجزاءات في أماكن ظاهرة ومعلنة للجميع، وتتاح نسخة منها ونسخة من أنظمة/لوائح الجمعية.

الفصل الثاني: التوظيف والعقود

(1) التوظيف

يكون التوظيف وفق الخطوات التالية:

1. وجود وظيفة شاغرة معتمدة ذات وصف وظيفي.
2. الإعلان عن الوظائف عبر الوسائل المناسبة (منصات التوظيف، إعلان داخلي، صندوق الموارد البشرية، أو غيرها).
3. أولوية التوظيف للسعوديين.
4. استيفاء المتقدم للشروط والمؤهلات المطلوبة.



5. اجتياز الاختبار والمقابلة الشخصية.
6. للجنة التوظيف التوصية بالإعفاء من بعض الشروط عند وجود مبررات.
7. التعيين وفق سلم الوظائف وبحسب المؤهلات والخبرات وتوصية لجنة التوظيف.
8. تعيين الموظف تحت التجربة مدة (3) أشهر، ويجوز تمديدها بما يجيزه نظام العمل ووفق حاجة العمل.

(2) تقرير تقييم فترة التجربة

يقدم الرئيس المباشر تقريراً إلى المدير التنفيذي يتضمن:

- الاستعداد والكفاءة.
- الالتزام بالمواعيد.
- العلاقة بزملائه.
- تنفيذ الواجبات.
- التقدير العام (ممتاز – جيد جداً – جيد – مقبول – ضعيف).

(3) انتهاء التجربة والتثبيت

إذا انقضت مدة التجربة دون صدور قرار بإنهاء الخدمة عُدَّ الموظف مثبتاً، وتُحسب مدة التجربة ضمن الخدمة.

(4) الاستقطاب بقرار مجلس الإدارة

يحق لمجلس الإدارة استقطاب من يراه مناسباً وفق اللائحة الأساسية للجمعية، ويُحدد الراتب بقرار معتمد.

(5) ملف الموظف

ينشأ لكل موظف ملف خاص يحتوي على:

- شهادة المؤهل.
- صورة الهوية.
- برنت الأحوال/العنوان الوطني (حسب المتطلبات).
- أي مستندات أخرى داعمة.



نظام التعيين بمكافأة

1. يجوز التعاقد بمكافأة لأعمال تتطلب مهارة/تخصص أو لأعمال غير مستديمة.
2. يكون ذلك في حدود ما تسمح به ميزانية الجمعية.
3. يحدد للعمل بمكافأة وصف وظيفي وواجبات ومسؤوليات.
4. تسري عليه القواعد العامة المناسبة بحسب نوع العقد وبما لا يتعارض مع الأنظمة.
5. تحدد المكافأة وفق: نوع العقد (سنوي/مهمة)، نوع الدوام (كامل/جزئي)، وتجديد العقد حسب طبيعة العمل.
6. لا يستحق موظف المكافأة أي مستحقات أخرى غير ما ورد بالعقد.

العقد

1. ينتهي العقد المحدد بانقضاء مدته، وإذا استمر الطرفان في تنفيذه عُدد مجدداً وفق أحكام نظام العمل.
2. إذا تضمن العقد شرط التجديد يتجدد للمدة المتفق عليها، وإذا تعدد التجديد وفق ما يقرره نظام العمل تحول العقد إلى غير محدد المدة.
3. إذا كان العقد غير محدد جاز لأي طرف إنهاؤه بسبب مشروع مع إشعار كتابي قبل (30) يوماً على الأقل أو حسب النظام.
4. تعد مدة التجديد امتداداً للأصل في حساب الحقوق المرتبطة بمدة الخدمة.
5. ينتهي العقد في الحالات التالية:
 - اتفاق الطرفين على إنهائه.
 - انتهاء مدة العقد المحدد ما لم يتجدد نظاماً.
 - القوة القاهرة التي تمنع استمرار تنفيذ العقد.

الفصل الثالث: مواعيد العمل

تحدد مواعيد العمل بقرار من مجلس الإدارة، وللمدير التنفيذي تنظيم ساعات العمل وفق متطلبات العمل، وبما لا يتجاوز الحد النظامي اليومي، ويجوز تكليف الموظف بعمل إضافي وفق نظام العمل.



الفصل الرابع: الإجازات

1. أيام العمل الرسمية: من الأحد إلى الخميس.
2. العطلة الأسبوعية: الجمعة والسبت.
3. إجازات الأعياد: عيد الفطر وعيد الأضحى وفق الأنظمة.
4. إجازة اليوم الوطني: وفق الأنظمة والقرارات الرسمية.
5. إذا وقع يوم عمل بين عطلتين رسميتين يعد عطلة رسمية.
6. الإجازة دون أجر: يجوز بموافقة الجمعية، ويعد العقد موقوفاً خلال ما زاد على (20) يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

الإجازة الاضطرارية

- 5 أيام بالسنة لأسباب طارئة مع توضيح المبررات، وتقديم الطلب عند المباشرة أو يعد غياباً دون إذن.

الإجازة السنوية

- لا تقل عن 21 يوماً بأجر.
- تُمنح وفق مقتضيات العمل مع إشعار الموظف قبل 30 يوماً.
- يجوز التأجيل وفق ضوابط نظام العمل.
- يستحق الموظف بدل الإجازة غير المستخدمة عند انتهاء خدمته وفق النظام.

الإجازات الاستثنائية

- مولود: 3 أيام.
- زواج: 5 أيام.
- وفاة الزوج/الأصول/الفروع: 5 أيام (ويجوز طلب الإثبات).

إجازة الامتحانات

وفق نظام العمل، وبما يثبت الانتساب والاختبار، والتقدم قبل 15 يوماً.

الإجازات المرضية وإجازة الوضع

وفق نظام العمل واللوائح التنفيذية والأنظمة المعتمدة، وبشهادات طبية معتمدة.



الفصل الخامس: سلم الرواتب والأجور (كما ورد بالنص مع تكييفه للجمعية التعليمية)

المادة (1): تصنيف الوظائف

تصنف الوظائف لأغراض الرواتب إلى مستويات إدارية، وتقسم المراتب والدرجات وفق الجداول المعتمدة في الجمعية.

المادة (2): توزيع الوظائف حسب المسمى/المؤهل

يُعتمد جدول الوظائف والحد الأدنى للمؤهل كما هو مرفق (جدول 1) بعد تحديث المسميات لتناسب الجمعية التعليمية (مثل: مشرف برامج تعليمية، أخصائي تعليم، منسق مبادرات تعليمية، مسؤول منصة تعليمية...).

المادة (3): تنظيم سلم الرواتب

يطبق جدول الرواتب (جدول 2) كما ورد بعد اعتماده من الجهة المختصة في الجمعية، مع مراعاة ألا يقل الحد الأدنى عن السياسات المعتمدة وأن يتوافق مع الأنظمة.

المادة (4): التسكين

يتم تسكين الموظف على الدرجة الأولى من مرتبته، ويجوز رفع درجة التسكين وفق الخبرة والمؤهل وبقرار لجنة التوظيف واعتماد المدير التنفيذي.

المادة (5): الوظائف المستحدثة

تقترح الموارد البشرية المستوى المناسب وتعتمد من المدير التنفيذي.

المادة (6): الاستثناءات

يجوز استثناء درجة واحدة وفق ضوابط محددة وبموافقة المدير التنفيذي واللجنة التنفيذية (إن وجدت) وبما لا يتعارض مع الأنظمة.



الفصل السادس: تقارير الأداء

1. يخضع جميع الموظفين للتقييم السنوي، وتكون التقديرات: (ممتاز – جيد جداً – جيد – مرضي – غير مرضي).
2. يحرم الموظف من العلاوة عند حصوله على تقدير غير مرضي وفق الضوابط.
3. من يحصل على تقارير متتالية غير مرضية يُعرض على مجلس الإدارة للنظر في إنهاء الخدمة أو نقله.
4. يحق للموظف التظلم خلال 60 يوماً من علمه بالتقييم.

الفصل السابع: واجبات الموظف والعقوبات

واجبات الموظف

يلتزم الموظف بما يلي:

1. أداء واجباته بدقة وأمانة وفق الوصف الوظيفي.
2. إنجاز الأعمال في وقتها وبعناية الشخص الحريص.
3. حسن التعامل مع المستفيدين (طلاب/أولياء أمور/مستفيدين من البرامج التعليمية) وإنجاز متطلباتهم.
4. الالتزام بمواعيد العمل وإجراءات الغياب.
5. المحافظة على كرامة الوظيفة والسلوك المهني.
6. المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية.
7. التعاون واحترام الرؤساء والزملاء.
8. الالتزام بإجراءات السلامة والأمن.

العقوبات

1. تطبق العقوبات وفق لائحة الجزاءات المعتمدة.
2. العقوبات التأديبية تشمل: إنذار، غرامة، إيقاف (حتى 5 أيام)، حرمان من العلاوة، تأجيل الترقيّة، الفصل.
3. لا توقع عقوبة (عدا لفت النظر) إلا بعد الإبلاغ والتحقيق وسماع الدفاع وتوثيقه.
4. تنشأ صحيفة جزاءات لكل موظف.
5. حالات الفصل دون مكافأة/تعويض تكون وفق نظام العمل (تزوير، خسارة جسيمة، إفشاء أسرار، غياب متكرر... إلخ).
6. توقيع الجزاءات من اختصاص المدير التنفيذي، أما الفصل فبقرار من مجلس الإدارة بعد



الإجراءات النظامية.
7. التظلم من الجزاءات لمجلس الإدارة.

الفصل الثامن: التدريب

تسعى الجمعية إلى رفع قدرات موظفيها في المجالات التعليمية والإدارية والتقنية عبر:

1. تحديد الاحتياجات التدريبية عبر نماذج معتمدة.
2. تحليل الاحتياج وتحديد نوع التدريب ومكانه.
3. إعداد خطة تدريب توضح (المتدرب – الموضوع – المكان).
4. إلزام المتدرب بعد العودة بتقرير وخطة تطبيق لما اكتسبه.
5. عدم التمييز في الترشيح للتدريب.
6. دورات تعريفية للموظفين الجدد خلال أول 6 أشهر عن (رسالة الجمعية – برامجها التعليمية – السياسات والإجراءات).

الفصل التاسع: بطاقات الوصف الوظيفي

تعد بطاقة وصف وظيفي لكل وظيفة تتضمن:

- الغرض من الوظيفة.
- الواجبات والمسؤوليات.
- المسؤوليات الإشرافية.
- المؤهلات والخبرات.
- مستويات الاتصال.



الفصل العاشر: لائحة الجهود التطوعية (مكيفة للجمعية التعليمية)

تعريفات

- **التطوع:** جهد بشري إرادي منظم دون مقابل مادي لدعم أهداف الجمعية التعليمية.
- **المتطوع:** شخص يقدم مهاراته وخبراته لدعم برامج الجمعية وأنشطتها دون اعتبار وظيفي.
- **نطاق التطبيق:** تسري هذه اللائحة على المتطوعين، وأعضاء مجلس الإدارة، والمستشارين والخبراء بعقود خاصة، والموظفين عند تكليفهم بأعمال تطوعية مجتمعية.

التحاق المتطوعين

1. يصدر قرار التحاق المتطوع من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
2. يجوز إجراء اختبار للمتطوعين لاختيار الأكفأ.
3. تعبئة نموذج التطوع المعتمد.
4. تقديم مسوغات التطوع: الهوية، المؤهل، العنوان الوطني، الخبرات (إن وجدت).
5. يشترط: الوقت الكافي، مهارات مناسبة، رغبة في خدمة المجتمع، تحمل المسؤولية.
6. ينشأ ملف لكل متطوع.

توجيه وتدريب المتطوع

يشمل تعريف المتطوع ب: تاريخ الجمعية، برامجها التعليمية، الفئات المستفيدة، الهيكل التنظيمي، السياسات، مهام التطوع، وتقديم دورات لازمة.

المتابعة والتقييم

يقيم المسؤول المختص: الالتزام، الكفاءة، التعاون، السلوك، ويقدم تقريراً كل 3 أشهر.

المكافأة والتكريم

يجوز التكريم وفق الموارد والميزانية، مثل: شهادات، ميداليات، تكريم علني، ترشيح لفرص وجوائز.

إنهاء خدمة المتطوع

تنتهي خدماته في حالات: حكم جنائي مخل بالشرف، العجز الكلي، طلب المتطوع، الوفاة.



واجبات المتطوع والمحظورات

يلتزم بالطاعة فيما يخص العمل، حفظ الممتلكات، عدم إفشاء الأسرار، عدم قبول هدايا لمصلحة، ومنع استغلاله لأعمال شخصية.

الاعتماد

تعتمد هذه اللائحة من مجلس إدارة جمعية مسيرة التعليمية بإمباري، ويبدأ العمل بها من تاريخ اعتمادها، وتلغي ما يتعارض معها من أحكام سابقة.



جمعية مسيرة التعليمية بإمباري

www.masirah-e.org.sa

+966 555330927

msir_ah

