



لائحة الموارد البشرية

لجمعية الحياة لرعاية مرضى السرطان بالقرى

مقدمة

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

الباب الأول: أحكام عامة

المادة (١)

تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين بالجمعية .

المادة (٢)

يعتمد هذا الدليل التقويم الميلادي بكل ما يتعلق بتطبيق أحكامه ما لم يتفق على خلاف ذلك في عقد العمل .

المادة (٣)

يعتبر هذا الدليل متمم لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام و الشروط الواردة في هذه العقود .

المادة (٤)

يتعين إطلاع الموظف على أحكام هذا الدليل و ينص على ذلك في عقد العمل و يوقع العامل إقراراً بذلك.

المادة (٥)

يرجع إلى نظام العمل و العمال السعودي و القرارات المنفذة له في كل ما لم يرد نص بشأنه في هذا الدليل .

هدف و استعمال الدليل :

١. 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 .
 ٢. تخصص أرقام متسلسلة لكل نسخة من نسخ الدليل أو جزء منها و يحتفظ مدير التشغيل بسجل يبين كيفية توزيع النسخ.
 ٣. يحدد المدير التنفيذي فئات و مستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة هذا الدليل و يرسل مدير التشغيل نسخ الدليل إلى المسؤولين المذكورين مقابل الحصول على توقيعهم على سجل خاص بذلك .
 ٤. 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 مدير الإدارة القانونية 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 .
 - يتولى كل من يحمل نسخة من نسخ الدليل إدخال هذه التعديلات في المكان المخصص لها في الدليل .
٥. يتم الرفع بنسخة معتمدة من اللائحة النهائية على الموقع.
 ٦. يجب على كل موظف انتهت خدمته في الجمعية و توجد في حيازته نسخة من الدليل أن يعيدها إلى الجمعية عن طريق تسليمها إلى مدير الإدارة القانونية .

المادة (٧)

تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل :

يقصد بالكلمات و العبارات و المصطلحات التالية أيما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لكل منها أدناه

١. **الجمعية** : جمعية الحياة لرعاية مرضى السرطان بالقريات

٢. **نظام العمل** : يقصد به نظام العمل و العمال السعودي .

٣. **نظام التأمينات الاجتماعية** : يقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي .

٤. **مجلس الإدارة** : مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.

١. **المدير التنفيذي** : هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط و التنظيم، والتطوير و هو عضو من أعضاء مجلس الإدارة .

٢. **المسؤول المعني**: هي الجهة صاحبة السلطة و التي يقع ضمن اختصاصها أو صلاحيتها أو مسؤوليتها الموضوع الوارد في سياق النص و يستعمل هذا التعبير عادة عندما يتغير المسؤول مع تغير المستوى الإداري أو مستوى أهمية القرار أو الإجراء.

٣. **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 سواءً كان يتناول موظفين أو سياسات أو إجراءات ، و يشمل ذلك أياً 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.

٤. **المسؤول الأعلى** : وهو السلطة الإدارية الأعلى 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 الأعلى هو المدير التنفيذي ، و إذا كان الإجراء يتعلق بتعيين مدير إدارة يكون المسؤول المباشر المدير التنفيذي و المسؤول الأعلى رئيس مجلس الإدارة، تستعمل المصطلحات أعلاه (المسؤول المعني ، المسؤول المباشر ، المسؤول الأعلى) 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 " " مدير الإدارة " ، " مدير التشغيل " رئيس القسم " .

٥. الوحدة الإدارية : هي مجموعة من العاملين تقوم بأعمال محددة متنافسة و متجانسة .
٦. الإدارة : هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري و التي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية و تضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام .
٧. مدير الإدارة : هو المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام و العاملين فيها ، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة المدير التنفيذي .
٨. قسم الموارد البشرية : هي الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات و إجراءات الموارد البشرية بالجمعية و تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية و تدريب الموظفين وإعداد موازنة الموظفين و حفظ الملفات الخاصة بهم.
٩. مدير التشغيل: هو المسؤول المكلف بإدارة التشغيل و التي تشمل قسم الشؤون المالية و قسم الموارد البشرية و قسم الصيانة و بالتالي عندما يرد في النص أن الإجراء مسؤولية مدير التشغيل لا يعني أنه شخصياً و منفرداً يقوم بالإجراء بل يشمل إدارة الأقسام التي تقع تحت مسؤولية .
١٠. 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 آلياً أو يدوياً أو غيره ، لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه .
١١. الوظيفة : هي العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان .
١٢. العمل المؤقت : هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجاز مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أياً كانت المدة التي يستغرقها إنجازها ، ماعدا نظام الساعات فله لائحة مستقلة .
١٣. الدرجة : هي الرتبة التي تحدد المستوى الإداري للموظف على سلم المستويات الإدارية في الجمعية وهي تضم عادة مجموعة من الوظائف المتساوية أو المتقاربة من حيث درجة المسؤولية و مستوى المؤهلات المطلوبة لشغلها و أهميتها الإشرافية و العلمية .
١٤. 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 مكافآت أو غيرها و قبل أية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها .
١٥. الزيادة السنوية : هي المبلغ النقدي الذي زيد به راتب الموظف الأساسي و في الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناء على أداء و إنتاجية الموظف.
١٦. المواطن : هو الشخص ممن يحمل الجنسية السعودية .

٥. الوافد : هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية .
٦. المستخدم : أي شخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقا لأحكام اللائحة .
٧. الجهة الطبية المعتمدة : هي الجهة التي تعتمدها الجمعية .
٨. بلد المنشأ : البلد الذي ينتمي إليه الموظف الوافد لأغراض احتساب مستحققاته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل و الذهاب في الإجازات السنوية ، و في حالة اختلاف بلد المنشأ عن البلد جنسية الموظف يتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل .
٩. الحالة الاجتماعية : حالة الموظف الاجتماعية حسب سجل الأحوال الشخصية (أعزب ، متزوج ، مطلق ، أرمل ، دون أولاد ، له أولاد) .
١٠. الوضع الحالي : الوضع الذي يعامل على أساسه الموظف ضمن سياسات الجمعية من حيث المزايا التي تمنحها للعاملين بغض النظر عن حالته الاجتماعية .

المادة (٨) :

حدود تطبيق السياسات :

١. تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين ، المثبتين منهم و الموضوعين تحت الاختبار عند تعيين الموظف ، ويطلع على كافة بنود و فقرات هذه السياسات و يكون خاضعا للتعليمات و القواعد التي تصدر تنفيذاً لها .
٢. تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم و تحديد رواتبهم و إجازاتهم و استقالاتهم 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 لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم .
٣. تعتبر هذه السياسات و تعديلاتها و القرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً مكتملاً للعقد الذي بين الجمعية و الموظف .
٤. تلغى جميع الأحكام و القرارات و التعليمات المخالفة لهذه السياسات ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية .
٥. يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات و الجزاءات المعمول بها في الجمعية و الملحق بهذه السياسات
٦. يمكن 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 .

المادة (٩)

مسؤوليات تطبيق السياسات :

١. بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات الموارد البشرية هذا جزءاً من أنظمة و تعليمات الجمعية .
٢. تتاط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أية تعديلات على سياسات الموارد البشرية .
٣. إن احترام هذه السياسات و العمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.
٤. يستعين المسئولين في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤوسيههم و توجيههم و متابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية و الأداء الجيد و الانضباط كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم و واجباتهم.
٥. يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود و فقرات هذه السياسات وله تفويض المدير التنفيذي بذلك يكون القرار في ذلك نهائياً .

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 لأغراضها و اتخاذ الإجراءات

١. اللازمة لوضع هذه السياسات و الأوامر و التعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها ، بما في ذلك وضع و اعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية.
٢. إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي برأي "مستشار قانوني" من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤوليات الملقاة على عاتق كلاهما بموجب هذه البنود ، كذلك إن إحالة السياسات الهامة قبل اعتمادها إلى اللجان أو الأفراد من المعنيين أو من ذوي الاختصاص و تكليفهم بوضع التوصيات المناسبة لا يتعارض مع الصلاحية أي من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بل يعزز الثقة بالقرارات التي تصدر منهما و يسهل تنفيذ تلك القرارات.
٣. يتحمل مدراء الإدارات مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الإدارات و الأقسام التابعة لهم و يمكنهم التشاور مع الإدارة القانونية و المدير التنفيذي بشأن حدود و مجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي و الأخير لأي منها لمجلس الإدارة.

الباب الثاني : التوظيف والتعيين

المادة : (١٠)

قواعد التوظيف :

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

المادة (١١)

تعطى الأفضلية في التوظيف للمواطنين و إذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة يتم حين إذن التوظيف من المتقدمين حاملي أحد الجنسيات العربية ثم أخيراً من المتقدمين من جنسيات أخرى .

المادة (١٢)

يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين و يجوز استثناء استخدام غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في المادتين (٤٥ ، ٤٩) من نظام العمل و العمال السعودي و يكون استخدام غير السعوديين في الوظائف الإدارية و المالية و وظائف البحث الاجتماعي بموافقة وكالة الوزارة للشؤون الاجتماعية ، و تقتصر شغل وظائف المدير العام و مدراء الإدارات على السعوديين فقط و يجوز بموافقة اللجنة التنفيذية شغل أي من وظائف مدراء الإدارات بالنيابة بموظف غير سعودي في حالة عدم توفر موظف سعودي لشغل هذه الوظيفة.

المادة (١٣)

تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف لضمان التحاق الموظفين ذوي الكفاءات العالية بالجمعية و استمرارهم في أدائهم لواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه .

المادة (١٤)

شروط العمل بالجمعية :

- وجود وظيفة شاغرة معتمدة .
- توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل .
- توفر اللياقة الطبية للعمل محل الاستخدام و يثبت ذلك بتقرير طبي معتمد .
- اجتياز الاختبارات الشخصية التي تقررها الجهات المختصة.

المادة (١٥)

تصنيف الوظائف :

- تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي : مجموعة الوظائف القيادية ، الإشرافية ، التخصصية ، الفنية ، فئة العمال و تحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك .
- تلتزم الجمعية بإعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية .

المادة (١٦)

تغيير درجة الوظيفة :

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 المدير التنفيذي إلا مدراء الإدارات فما فوق فتعتمد من قبل مجلس الإدارة .

المادة (٢٠)

طلب التوظيف :

- تصدر كافة طلبات توظيف الموظفين الجدد من قبل مسؤولين مباشرين (رؤساء الأقسام و ما فوق) و ذلك وفقاً لخطط التوظيف التي اعتمدت ضمن خطة احتياج اليد العاملة .
- ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى رئيس قسم الموارد البشرية للتحقق من الالتزام بخطط التوظيف المعتمدة .

اعتماد مجلس الإدارة:

تم الاعتماد في الاجتماع الثاني لمجلس الإدارة في دورته الثانية المنعقدة بتاريخ 10/12/2023 م

المحتويات

الصفحة	الموضوع
٢	مقدمة
٢	الباب الأول: أحكام عامة
٣	المادة (٦) هدف و استعمال الدليل
٤ - ٥ - ٦	المادة (٧) تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل
٦	المادة (٨) حدود تطبيق السياسات
٧	المادة (٩) مسؤوليات تطبيق السياسات
٨ - ٩	الباب الثاني : التوظيف والتعيين
٩	المراجع