

سياسات وإجراءات الموارد البشرية

هذه السياسة في اجتماع الإدارة رقم (3)
اريخ 3/8/1446 هـ الموافق 2/2/2025 م .

أولاً: سياسة التوظيف والتعيين

تعد سياسات وإجراءات التوظيف والتعيين أحد أهم عناصر الحوكمة والتنظيم، لضمان استقطاب كفاءات تتماشى مع الأهداف المجتمعية للجمعية، وتحقيق الشفافية والعدالة.

1. الهدف

ضمان استقطاب كفاءات متميزة تساهم في تحقيق أهداف الجمعية الاجتماعية والإنسانية بكفاءة وفاعلية، من خلال إجراءات عادلة ومنظمة، ووفقاً للميزانيات المعتمدة

2. نطاق التطبيق

- تطبق هذه السياسة على:
- جميع التوظيفات بدوام كامل أو جزئي
 - العقود المؤقتة أو الموسمية
 - التوظيف في المشاريع
 - المتدربين والمتطوعين

ثانياً: المبادئ العامة للتوظيف

- الشفافية: جميع عمليات التوظيف تتم بشكل معلن ومنظم
- العدالة: إعطاء فرص متساوية لجميع المتقدمين المؤهلين
- الكفاءة: التوظيف يتم بناءً على المؤهلات والخبرة والمهارات
- الاحتياج: التوظيف يتم حسب الحاجة الفعلية والميزانية المعتمدة
- التوافق مع القيم: يجب أن يشارك الموظف في رسالة الجمعية ويؤمن بأهدافها

ثالثاً: إجراءات التوظيف

1. تحديد الحاجة الوظيفية يتم تحديد الحاجة بناءً على :

- الخطة التشغيلية السنوية
- مشاريع جديدة ممولة
- مغادرة موظف
- توسع في نطاق العمل
- يتم إعداد نموذج طلب وظيفة جديدة يرفق به التوصيف الوظيفي

2. اعتماد الوظيفة

يُعتمد الطلب من المدير التنفيذي أو مجلس الإدارة حسب نوع الوظيفة والميزانية

3. الإعلان عن الوظيفة

- يتم الإعلان عن الوظيفة من خلال
- موقع الجمعية الرسمي
- (منصات التوظيف المجتمعية (مثل “طاقات” أو “مسك
- قنوات التواصل الاجتماعي

4. استقبال وفرز الطلبات

يتم استقبال السير الذاتية خلال فترة محددة
تُفرز الطلبات بناءً على المؤهلات والخبرة والتوافق مع التوصيف الوظيفي

5. المقابلات الشخصية

- تُشكل لجنة مكونة من مسؤول الموارد البشرية والمدير المباشر
- تُجرى مقابلات منظمة، وتُسجل التقييمات لكل مرشح

6. التوصية بالتعيين

-تُرفع التوصية النهائية للمدير التنفيذي للاعتماد

الرقم :

التاريخ :/...../14هـ

المرفقات :



جمعية دار للإسكان بعرعر
Dar Housing Association in Arar

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير
الربحي
جمعية دار للإسكان بعرعر
ترخيص رقم 1695

7. تقديم العرض الوظيفي

- يُرسل عرض وظيفي رسمي للمرشح المختار يوضح
- المسمى الوظيفي
- الراتب والبدلات
- مواعيد العمل
- المدة التجريبية
- تاريخ مباشرة العمل

8. توقيع العقد واستكمال الإجراءات :

هدف هذه السياسة إلى تنظيم إجراءات إعداد وتوقيع وتوثيق عقود العمل في جمعية دار للإسكان، بما يضمن الامتثال لنظام العمل السعودي، وتحقيق الشفافية والعدالة في العلاقة التعاقدية بين الجمعية والعاملين

2. نطاق التطبيق

تُطبق هذه السياسة على جميع الموظفين العاملين في الجمعية، سواء كانوا بدوام كامل، جزئي، مرن، سعوديين أو غير سعوديين

3. أنواع العقود المعتمدة

- عقد عمل بدوام كامل
- عقد عمل بدوام جزئي
- عقد مرن (بالساعة)
- عقد عمل مؤقت (لمدة مشروع أو تمويل محدد)
- عقد تدريب منتهي بالتوظيف
- عقد عمل للمتطوعين (إن كان مقابل مكافأة رمزية)

4. السياسات العامة

يجب أن يكون هناك عقد عمل مكتوب وموقع من الطرفين قبل مباشرة الموظف للعمل
يجب أن يتضمن العقد كافة البنود النظامية المنصوص عليها في المادة (52) من نظام العمل السعودي
يجب توثيق العقد في منصة قوى خلال 90 يوماً من تاريخ مباشرة العمل.
يُعطى الموظف نسخة من العقد بعد توقيعه.
يجب تسجيل الموظف في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية من تاريخ بدء المباشرة

5. محتويات العقد

يشمل عقد العمل على الأقل البنود التالي :
اسم العامل ، الجنسية ، رقم الهوية أو الإقامة
اسم الجمعية
المسمى الوظيفي
تاريخ بدء العمل ومدته
مقر العمل
الراتب الشهري وكافة البدلات.
عدد ساعات العمل الأسبوعية.
الإجازات المستحقة.
فترة التجربة (إن وجدت).
واجبات الوظيفة والمهام الأساسية
البنود الخاصة بالسرية وعدم الإفشاء.
أحكام إنهاء الخدمة والمكافآت.

الرقم :

التاريخ :/...../14هـ

المرفقات :



جمعية دار للإسكان بعرعر
Dar Housing Association in Arar

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير
الربحي
جمعية دار للإسكان بعرعر
ترخيص رقم 1695

6. عقود غير السعوديين

يجب أن يكون عقد العمل محدد المدة ومتوافقاً مع مدة رخصة العمل والإقامة. في حال انتهاء العقد أو إلغائه، تلتزم الجمعية بتسوية مستحقات العامل وإصدار الخروج النهائي أو نقل الكفالة حسب الأنظمة.

7. التجديد والتعديل

يتم تجديد العقود وفقاً لحاجة الجمعية وموافقة الطرفين. عند تعديل أي بند في العقد، يُعد ملحق رسمي يُوقع من الطرفين. يُوثق التجديد أو التعديل إلكترونياً في منصة قوى.

8. الحفظ والتوثيق

تُحفظ نسخة ورقية وإلكترونية من العقد في ملف الموظف. يتم تحديث البيانات التعاقدية بانتظام لضمان تطابقها مع الواقع.

9. السرية والخصوصية

يلتزم الموظف بالحفاظ على سرية بيانات الجمعية والمستفيدين. يُمنع استخدام معلومات الجمعية أو مواردها لأغراض شخصية أو خارج نطاق العمل.

10. أحكام ختامية

تخضع هذه السياسة للتحديث الدوري وفقاً للتغيرات في الأنظمة واللوائح في حال التعارض بين نصوص هذه السياسة ونظام العمل السعودي، يُعمل بما يرد في النظام

استكمال الوثائق :

-صورة الهوية

-رقم الآيبان

-المؤهل العلمي

-شهادات الخبرة

9. التهيئة الوظيفية

تنفيذ برنامج تعريفي يشمل:

رسالة الجمعية

هيكل الجمعية

السياسات والإجراءات

المهام الوظيفية المتوقعة

رابعًا: فترة التجربة

- يخضع الموظف لفترة تجربة مدتها 90 يومًا قابلة للتمديد لـ 90 يومًا بشرط موافقة

العامل الخطية إضافية لا يدخل في حساب فتره التجربة اجازة عيد الفطر وعيد الا

ضحى والا جازة المرضية

- اذا انتهى العقد خلال فتره التجربة فان كلا الطرفين لا يستحق تعويضا ولا يستحق

العامل مكافاة نهاية الخدمة

خامسًا: توظيف غير السعوديين

لا يتم اللجوء لتوظيف غير السعوديين إلا بعد التأكد من عدم توفر كفاءة وطنية

يشترط وجود رخصة عمل وإقامة سارية

سادسًا: التوظيف المؤقت والموسمي

يُستخدم لتعيين موظفين لفترات محددة ويُوقع معهم عقد محدد المده

سابعًا: التوظيف التطوعي

أولًا: الهدف

تنظيم عملية استقطاب وتعيين وتكليف المتطوعين بما يتماشى مع رؤية الجمعية،

ويعزز مشاركة المجتمع في تحقيق أهدافها

ثانيًا: نطاق التطبيق

تُطبق هذه السياسة على جميع المتطوعين الذين يشاركون في أنشطة الجمعية سواء

بشكل منتظم أو موسمي أو مؤقت، داخل أو خارج مقر الجمعية

الرقم :

التاريخ :/...../14هـ

المرفقات :



جمعية دار للإسكان بععر
Dar Housing Association in Arar

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير
الربحي
جمعية دار للإسكان بععر
ترخيص رقم 1695

ثالثًا: تعريف المتطوع

الشخص الذي يخصص جزءًا من وقته وجهده ومهاراته للمشاركة في أعمال الجمعية دون مقابل مالي، ويخضع لإشرافها

رابعًا: شروط قبول المتطوعين

- أن يكون المتطوع سعودي الجنسية أو مقيمًا نظاميًا
- ألا يقل عمره عن 18 عامًا (ويجوز قبول أقل من ذلك بموافقة ولي الأمر)
- أن يمتلك المهارات أو الرغبة في المساهمة في مجال عمل الجمعية
- أن يلتزم بالقيم والضوابط الشرعية والتنظيمية للجمعية

خامسًا: إجراءات التوظيف التطوعي

الإعلان عن الفرص التطوعية عبر المنصات الرسمية (مثل المنصة الوطنية للعمل التطوعي)

- استقبال الطلبات من خلال نموذج التسجيل الإلكتروني.
- فرز الطلبات بناءً على المهارات وملاءمتها للفرص المتاحة.
- إجراء مقابلة تعريفية (عند الحاجة) لشرح طبيعة العمل والتأكد من رغبة المتطوع.
- توقيع اتفاقية التطوع التي توضح الحقوق والواجبات والمدة والمهام.
- تنفيذ برنامج تعريف للـمتطوع حول الجمعية، السياسات، وبيئة العمل.
- تسليم بطاقة متطوع (عند الحاجة) تحتوي على بياناته ومجال عمله.

سادسًا: واجبات المتطوع

- الالتزام بساعات العمل التطوعي المتفق عليها.
- احترام القيم والسلوكيات المهنية للجمعية.
- الحفاظ على سرية المعلومات.
- الالتزام بالتعليمات والمهام المكلف بها.

سابعًا: حقوق المتطوع

الحصول على شهادة شكر أو شهادة تطوع موثقة.
توفير بيئة آمنة ومناسبة لأداء المهام.
التدريب على المهام عند الحاجة.
التأمين ضد الحوادث (حسب الإمكانية).
التقدير المعنوي والإشادة بالمساهمة.

ثامنًا: تقييم وإنهاء العمل التطوعي

يتم تقييم أداء المتطوعين دوريًا من خلال مشرف العمل.
يجوز إنهاء العلاقة التطوعية في الحالات التالية:
انتهاء الفترة المحددة.
مخالفة السياسات أو التعليمات.

طلب المتطوع الانسحاب.
يتم إصدار شهادة إنجاز بعد انتهاء المشاركة

تاسعًا: التوثيق

يتم حفظ سجل للمتطوعين يتضمن:
البيانات الشخصية.

المهارات والمجال التطوعي.
عدد الساعات المنجزة.
الشهادات أو التكريمات الممنوحة.

عاشرًا: أحكام عامة

تُراجع سياسة العمل التطوعي سنويًا

ثامناً: التوثيق والأرشفة

يتم إنشاء ملف إلكتروني وورقي لكل موظف يحتوي على العقد.

المستندات الرسمية.

تقييم المقابلة.

استمارة مباشرة العمل.

تاسعاً: مراجعة السياسة

تُراجع هذه السياسة بشكل دوري (كل سنة) أو عند الحاجة، ويُعتمد أي تعديل من مجلس الإدارة

والحضور والانصراف ثانياً: سياسة الدوام وساعات العمل

1. الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم الدوام الرسمي وساعات العمل وآلية الحضور والانصراف لجميع العاملين بجمعية دار للإسكان بما يضمن تحقيق الكفاءة التشغيلية والانضباط الإداري، ووفقاً لأحكام نظام العمل السعودي

2. نطاق التطبيق

تُطبق هذه السياسة على جميع الموظفين (دوام كامل أو جزئي) والمتطوعين، مع مراعاة طبيعة المهام وتوزيع الأدوار داخل الجمعية

3. الدوام الرسمي وساعات العمل

3.1 ساعات العمل اليومية

يبدأ الدوام الرسمي من الساعة 8:00 صباحاً حتى 3:00 مساءً، من يوم الأحد إلى الخميس.

عدد ساعات العمل الأسبوعية لا يتجاوز 48 ساعة حسب نظام العمل السعودي، و36 ساعة خلال شهر رمضان للمسلمين

3.2. الدوام الجزئي

يجوز للجمعية تشغيل بعض الموظفين بدوام جزئي حسب الحاجة، ويتم تحديد عدد ساعات العمل ومقابلها المالي في العقد.

3.3. الدوام المرن

يمكن اعتماد نظام الدوام المرن لبعض الإدارات أو الموظفين بحسب طبيعة العمل، بعد موافقة الإدارة المباشرة، بما لا يخل بالإنتاجية أو حسن سير العمل.

3.4. المتطوعون

يُسمح للمتطوعين بالعمل وفق جداول مرنة يتم الاتفاق عليها مسبقاً مع منسق التطوع، على أن يتم تسجيل ساعات التطوع وتوثيقها.

4. الحضور والانصراف

4.1 آلية التسجيل

يتم تسجيل الحضور والانصراف باستخدام أحد الوسائل المعتمدة نظام البصمة.

تطبيق إلكتروني رسمي.

سجل يدوي في حال تعذر استخدام الوسائل التقنية.

4.2 مواعيد الحضور والانصراف

الحضور: في أو قبل الساعة 8:00 صباحاً.

الانصراف: في أو بعد الساعة 3:00 مساءً.

يُمنح الموظف فترة سماح لا تتجاوز 15 دقيقة عند الحضور صباحاً (حتى 8:15 كحد أقصى)، على ألا تتكرر أكثر من 3 مرات شهرياً.

4.3 التأخير والغياب

يتم احتساب التأخير والانصراف المبكر وتوثيقه.

في حال تجاوز التأخير أو الغياب دون عذر مبرر، تُتخذ الإجراءات التأديبية وفق لائحة الجمعية

الغياب غير المبرر يعتبر مخالفة وقد يؤدي إلى الحسم من الراتب أو تطبيق جزاءات إدارية.

4.4 الخروج أثناء الدوام

لا يُسمح بالخروج أثناء الدوام الرسمي دون إذن معتمد من المدير المباشر. في حال المغادرة النهائية قبل نهاية الدوام، يجب تعبئة نموذج خروج رسمي، وتخصم المدة من الراتب أو من رصيد الإجازات حسب النظام.

=

4.5 المهام الميدانية

في حال وجود مهمة عمل خارج مقر الجمعية، يجب إثبات ذلك بتكليف رسمي من الإدارة، ويُعفى الموظف من تسجيل الحضور في المقر بشرط تقديم تقرير المهمة.

5. العمل الإضافي

يُحسب العمل الإضافي وفقاً لنظام العمل السعودي بمعدل (أجر الساعة + 50%) بعد تجاوز عدد ساعات العمل. يجب الحصول على موافقة مسبقة من المدير المباشر لأي عمل إضافي

6. الالتزام والانضباط

يُقيّم التزام الموظف بالحضور والانصراف والانضباط في الأداء ضمن تقييم الأداء السنوي.

قد يُكافأ الموظف المنضبط ضمن برامج التحفيز الداخلية.

تُرفع تقارير شهرية عن الحضور والانصراف لإدارة الموارد البشرية لمراجعتها واتخاذ ما يلزم

ثالثًا: سياسة الإجازات نطاق التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على جميع موظفي الجمعية (دوام كامل، دوام جزئي)
ثالثًا: أنواع الإجازات

1. الإجازة السنوية حسب نظام العمل

يستحق الموظف 21 يومًا إجازة سنوية بأجر كامل بعد إكمال سنة في الخدمة، وتزداد إلى 30 يومًا بعد مرور 5 سنوات
يمكن جدولة الإجازة السنوية حسب احتياج العمل وموافقة الإدارة.
يمكن ترحيل الإجازة للسنة التالية بموافقة خطية من الإدارة، ولمدة لا تتجاوز 90 يومًا من بداية السنة الجديدة.

2. الإجازة المرضية

يستحق الموظف إجازة مرضية مدفوعة كما يلي:
أول 30 يومًا: بأجر كامل. 1.
60 يومًا التالية: ثلاثة أرباع الأجر .
30 يومًا إضافية: بدون أجر
تتطلب شهادة طبية معتمدة.

3. إجازة الزواج

يستحق الموظف 5 أيام مدفوعة الأجر عند الزواج، لمرة واحدة فقط.

4. إجازة الوفاة

أيام في حالة وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى أو الثانية (الوالدين، الزوج/الزوجة، الأبناء، الإخوة/الأخوات).

5. إجازة الوضع (للنساء)

تستحق الموظفة 12 أسابيع مدفوعة الأجر، تبدأ قبل الولادة بأربعة أسابيع على الأكثر.

6. إجازة الأبوة

3 أيام مدفوعة الأجر عند ولادة مولود جديد.

الرقم :
التاريخ :/...../14هـ
المرفقات :

7. إجازة الحج

تُمنح لمرة واحدة خلال مدة الخدمة، لمدة لا تقل عن 10 أيام ولا تزيد عن 15 يومًا (منها 5 أيام مدفوعة الأجر كحد أدنى)، بشرط أن يكون قد أمضى الموظف سنتين في الخدمة

8 الإجازة بدون راتب

يمكن منح إجازة بدون راتب بناءً على طلب الموظف وموافقة الإدارة، ولا تُحسب ضمن مدة الخدمة.

رابعًا: آلية طلب الإجازة

تقديم الطلب عبر النظام الإلكتروني أو نموذج الإجازات قبل الموعد المحدد (عدا الإجازات الطارئة).1

موافقة المدير المباشر، ومن ثم إدارة الموارد البشرية.2

تحديث السجلات في ملف الموظف، وتوثيق المدة والراتب المستحق.3

خامسًا: أحكام عامة

• يحق للإدارة تأجيل الإجازة السنوية إذا اقتضت مصلحة العمل.

• لا يُمنح الموظف إجازة مدفوعة الأجر إذا كان في فترة تجربة ما لم يُنص خلاف ذلك.

يحق للموظف الحصول على بدل نقدي عن رصيد الإجازات غير المستخدمة عند نهاية الخدمة

الرقم :
التاريخ :/...../14هـ
المرفقات :


جمعية دار للإسكان بععر
Dar Housing Association in Arar

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير
الربحي
جمعية دار للإسكان بععر
ترخيص رقم 1695

رابعًا: سياسة الرواتب والمزايا

أولاً : سياسة الرواتب

1. هيكل الرواتب

يُعتمد هيكل رواتب موحد بناءً على المسميات الوظيفية والدرجات يراعى عند إعداد السلم الوظيفي: المسؤوليات، المؤهلات، وسوق العمل.

2. صرف الرواتب

تُصرف الرواتب شهرياً في موعد لا يتجاوز نهاية كل شهر ميلادي يتم الإيداع عبر التحويل البنكي لحساب الموظف المسجل

3. الاستقطاعات

تشمل :

الاشتراك في التأمينات الاجتماعية (9% على الموظف، 11.75% على الجمعية).
غياب غير مبرر أو تأخير حسب اللائحة.
سلف أو قروض معتمدة من الجمعية.

4. العمل الإضافي

يُحسب وفق نظام العمل (150% من الأجر).
يشترط موافقة مسبقة من المسؤول المباشر.

5. الزيادات السنوية

تمنح بناءً على :

تقييم الأداء.

توفر الميزانية.

سنوات الخدمة.

ثانيًا: سياسة البدلات والمزايا

1. البدلات

بدل نقل: يصرف شهريًا حسب الفئة الوظيفية
بدل سكن: (إن وجد) كنسبة من الراتب الأساسي أو مبلغ ثابت.
بدل مواقع نائية/طبيعة عمل: للوظائف التي تستدعي ذلك.

2. التأمين الطبي

توفر الجمعية تأمينًا طبيًا للموظف

3. الدعم الحكومي

تسعى الجمعية للاستفادة من برامج دعم التوظيف مثل “هدف” لتوفير مزايا إضافية دون عبء مالي كبير

ثالثًا: الإجراءات

1. إعداد كشوف الرواتب

2. إعدادها قسم الموارد البشرية بالتعاون مع الإدارة المالية شهريًا

3. تُعتمد من المدير التنفيذي

2. الإشعارات والشفافية

يُزوّد الموظف بكشف راتب شهري يوضح تفاصيل الراتب والاستقطاعات.

3. السرية

تعتبر معلومات الرواتب والمزايا سرية، ولا يجوز الإفصاح عنها لغير المخولين

خامسًا: السلوك والانضباط الوظيفي

الالتزام بالسلوك المهني واجب.

المخالفات تشمل الغياب، التسريب، الإخلال بالأمانة.

تدرج العقوبات من تنبيه شفهي حتى الفصل

المتطوعون يخضعون لمدونة سلوك تطوعية

سادساً: سياسة التدريب والتطوير

تلتزم الجمعية بتدريب الموظفين وتطويرهم.
يُنفذ برنامج تعريف للموظفين الجدد.
تُقدم ورش تطوعية للتعريف بالمهام.
سابعاً: إنهاء الخدمة ومكافأة نهاية الخدمة
أولاً: أسباب إنهاء الخدمة

يجوز إنهاء الخدمة في الحالات التالية :

الاستقالة : بطلب من الموظف مع إشعار خطي قبل 30 يوماً
انتهاء مدة العقد : إذا كان العقد محدد المدة ولم يتم تجديده
. اتفاق الطرفين : باتفاق مكتوب بين الموظف والجمعية.
بلوغ سن التقاعد : حسب النظام المعتمد.
أسباب تأديبية : بناءً على ما ورد في لائحة المخالفات والجزاءات.
ظروف قهرية : مثل الإغلاق النهائي للجمعية أو تقليص العمليات بشكل جوهري.
ثانياً: إجراءات إنهاء الخدمة

.إشعار رسمي : إشعار الموظف خطياً بقرار إنهاء الخدمة وذكر السبب.
تسوية المستحقات : تشمل الراتب المتبقي ، بدل الإجازات ، ومكافأة نهاية الخدمة.
تسليم العهد : يجب على الموظف تسليم جميع العهد والمستندات.
مقابلة خروج (اختياري) : لجمع الملاحظات وتحسين بيئة العمل.
شهادة خدمة : تُمنح للموظف متى ما طلبها ، توضح مدة العمل وطبيعة الوظيفة.

ثالثاً: مكافأة نهاية الخدمة

وفقاً للمادة (84) من نظام العمل السعودي ::

1. العقود غير المحددة المدة

أقل من سنتين: لا يستحق مكافأة إلا إذا كانت الاستقالة برغبة الموظف وبموافقة الجمعية.

من 2 إلى 5 سنوات: ثلث المكافأة (في حال الاستقالة).

من 5 إلى 10 سنوات: ثلثا المكافأة.

أكثر من 10 سنوات: المكافأة كاملة.

2. العقود المحددة المدة

يستحق الموظف مكافأة عن كامل المدة وفقاً لآخر راتب أساسي:

نصف راتب عن كل سنة من الخمس الأولى.

راتب كامل عن كل سنة تالية.

3. حالات عدم الاستحقاق:

إذا تم فصل الموظف لأحد الأسباب المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل (مثل الإهمال الجسيم أو الغياب المتكرر بدون عذر)

ثامناً: أحكام ختامية

تُراجع السياسات سنوياً.

نظام العمل هو المرجع في حال التعارض .