



سياسة الموارد البشرية جمعية أغصان البيئية

المحتويات

٢	الفصل الأول: المقدمة والمصطلحات
٢	المقدمة
٣	أحكام عامة
٣	هدف استعمال الدليل:
٣	حدود تطبيق الدليل:
٤	الفصل الثاني: التوظيف والتعيين:
٦	الفصل الثالث: الرواتب والبدايات
٨	الفصل الخامس: الواجبات والمسؤوليات
١٠	الفصل السادس: النقل والإعارة
١٠	الفصل السابع: التقييم الوظيفي والترقية
١١	الفصل الثامن: الجزاءات
١١	الفصل التاسع: انتهاء الخدمة
١٢	الفصل العاشر: أحكام عامة

الفصل الأول: المقدمة والمصطلحات

المقدمة

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها من خلال تحديد حقوق وواجبات كل طرف بما يعزز كفاءة وفعالية تحقيق أهداف الجمعية. تطبق أحكام هذه السياسة ما لم تتعارض مع نظام العمل السعودي وتعديلاته، وتعد مكملة له.

كما تعتبر جزءاً من منظومة الحوكمة المؤسسية للجمعية، ويتم تطبيقها بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

المصطلحات الأساسية:

الجمعية: جمعية أغصان البيئية هي جمعية أهلية غير ربحية تهدف إلى نشر الوعي البيئي وحماية الموارد الطبيعية وتعزيز الممارسات المستدامة.

المجلس: مجلس إدارة الجمعية الذي يتولى إدارة شؤون الجمعية ووضع سياساتها العامة.

الرئيس المباشر: الشخص المسؤول مباشرةً عن الموظف والمخول بالإشراف على أدائه الوظيفي.

المدير التنفيذي: المسؤول الأعلى عن تنفيذ سياسات الجمعية وإدارة العمليات اليومية.

الوحدة الإدارية: أي قسم أو إدارة تابعة للجمعية.

الراتب الأساسي: المبلغ الذي يمنح للموظف مقابل عمله دون أي إضافات أو بدلات.

أحكام عامة

هدف استعمال الدليل:

١. يهدف هذا الدليل إلى تحديد سياسات وإجراءات الموارد البشرية بما ينظم العلاقة بين الجمعية وموظفيها، ويوضح حقوق وواجبات كل طرف، ويضمن معاملة جميع العاملين بعدالة ومساواة، بما يدعم تحقيق أهداف الجمعية في حماية البيئة وتنمية الوعي البيئي.
٢. يحق لأي مسؤول في الجمعية تقديم مقترحات أو توصيات لتعديل محتوى هذا الدليل، على أن ترفع وفق التسلسل الإداري المعتمد، مع مراعاة توافقها مع أهداف الجمعية البيئية، ويتم اعتماد أي تعديل بقرار من مجلس الإدارة.
٣. يحتفظ كل مدير إدارة بنسخة من هذا الدليل ضمن عهده، ويتاح لجميع الموظفين الاطلاع عليه أو استعارة النسخة وفق الإجراءات المتبعة.

حدود تطبيق الدليل:

١. تعد السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل امتداداً لأحكام نظام العمل المعمول به لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، مع دعمها لأهداف الجمعية في تعزيز وتنمية السياحة المحلية.
١. تسري أحكام هذا الدليل على جميع العاملين الدائمين بالجمعية.
٢. لا تسري أحكام هذا الدليل على العاملين الذين تستعين بهم الجمعية لأداء أعمال أو مهام مؤقتة أو عرضية أو موسمية.
٢. العاملين بعقود خاصة يطبق عليهم الشروط الواردة في عقود توظيفهم والتي تتعلق بتعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازاتهم واستقالاتهم وإنهاء خدمتهم كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم الشروط الخاصة بواجبات العاملين والتعليمات التي يصدرها إليهم رؤسائهم وغير ذلك من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل والتي لا تتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.

٣. تعتبر السياسات والإجراءات التي وردت في هذا الدليل وتعديلها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن العاملين جزءاً حتمياً للعقد الذي يبرم بين الجمعية والعاملين بها.

٤. يحق لإدارة الجمعية - بعد موافقة مجلس الإدارة - إدخال التعديلات اللازمة على هذه السياسة، بما يشمل الإضافة أو الحذف أو الإلغاء لأي من بنودها، على أن يتم توثيق ذلك رسمياً وإبلاغ الموظفين به.

مسئولية تطبيق الدليل:

١. يعد دليل السياسات والإجراءات جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية، ويختص مجلس الإدارة وحده بصلاحية اعتماد أي تعديل عليه.
٢. على جميع العاملين بالجمعية احترام هذه السياسات والإجراءات والالتزام بها في أداء مهامهم.
٣. يستعين المسؤولون بأحكام هذا الدليل في توجيه ومتابعة مرؤوسيه، بما يحافظ على الروح المعنوية والأداء الجيد والانضباط، ويرجع إليه لمعرفة حقوق وواجبات العاملين. يتحمل المديرون ورؤساء الأقسام مسؤولية تطبيق هذا الدليل في إداراتهم وأقسامهم.
٤. يجب على المديرين ورؤساء الأقسام الاطلاع على حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات والإجراءات في الحالات الخاصة.

الفصل الثاني: التوظيف والتعيين:

المادة ١: أسس التوظيف:

يتم توظيف الموظفين وفقاً لحاجة العمل، بعد تقييم الوضع الوظيفي ووجود شواغر معتمدة.

تراعى المعايير المهنية والمؤهلات الأكاديمية في اختيار المتقدمين.

المادة ٢: شروط التوظيف:

يشترط أن يكون المتقدم قد أتم الثامنة عشرة من العمر.
أن يجتاز الفحص الطبي.
ألا يكون قد سبق فصله لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة.
أن تكون مؤهلاته الأكاديمية صادرة من جهة معترف بها.

المادة ٣: إجراءات التعيين:

يبرم عقد العمل بين الجمعية والموظف، ويتضمن شروط العمل والمهام الموكلة للموظف.
توقيع الموظف على عقد العمل بمثابة إقرار منه بأنه على اطلاع ومعرفة تامة بجميع السياسات والأنظمة.

المادة ٤: فترة التجربة:

يخضع الموظف لفترة تجربة لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ مباشرته العمل.
يجوز إنهاء عقده خلال هذه الفترة إذا لم يثبت كفاءته.
تحتسب فترة التجربة ضمن الخدمة إذا اجتازها الموظف بنجاح.

المادة ٥: أنماط العمل المرن والعمل عن بعد:

يجوز للجمعية - بحسب الحاجة وطبيعة المهام - تطبيق نمط العمل المرن أو العمل عن بعد، كلياً أو جزئياً، وفقاً للضوابط المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وسياسة تنظيم العمل المرن، وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل.

يتم تحديد تفاصيل النمط المرن في عقد العمل أو بموجب ملحق تعاقدي، ويشمل ذلك:

- عدد ساعات العمل وأيام الحضور.
- أسلوب متابعة الأداء.
- حقوق الموظف من إجازات ومزايا.

المادة (٦): التوطين وتفضيل الكفاءات الوطنية

تلتزم الجمعية بتطبيق سياسات التوطين وفق توجيهات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وتمنح الأولوية في التوظيف للكفاءات الوطنية المؤهلة، مع مراعاة مبدأ تكافؤ الفرص والعدالة.

الفصل الثالث: الرواتب والبدلات

المادة ٦: سلم الرواتب:

تحدد رواتب الموظفين وفقاً لسلم الرواتب المعتمد من الجمعية، ويتم مراجعة السلم بشكل دوري وفقاً للأداء المالي للجمعية.

المادة ٧: البدلات والمزايا:

بدل النقل: يمنح لجميع الموظفين بدل نقل شهرياً وفقاً للدرجة الوظيفية.
بدل السكن: يصرف وفق ما تحدده سياسة الرواتب المعتمدة من مجلس الإدارة.
بدل التأمين الطبي: الجمعية مسؤولة عن توفير التأمين الطبي للموظف وعائلته (الزوجة-الزوج/الأبناء).

المادة ٨: المكافآت والحوافز:

يجوز للجمعية منح مكافآت سنوية أو خاصة وفق ما تقرره الإدارة بناءً على الأداء والميزانية المتاحة.

المادة ٩ : الالتزامات الضريبية

تلتزم الجمعية باقتطاع وتوريد أي التزامات مالية أو ضريبية تفرض بموجب النظام (مثل التأمينات الاجتماعية والزكاة والضرائب) وفقاً للأنظمة المعتمدة في المملكة.

الفصل الرابع: الإجازات

المادة ١٠ : الإجازة السنوية:

للموظف الحق في الحصول على إجازة سنوية لمدة من ٢١ يوماً حتى ٣٠ يوماً حسب خدمته مدفوعة الأجر، يمكن تأجيل الإجازة بناءً على احتياجات العمل وموافقة الإدارة.

المادة ١١ : الإجازات المرضية:

يستحق الموظف إجازة مرضية إذا ثبت مرضه بموجب تقرير طبي معتمد من جهة معتمدة، وتصرف الإجازة وفقاً للمادة (١١٧) من نظام العمل، على النحو التالي:

- أول ثلاثين (٣٠) يوماً بأجر كامل.
- الستون (٦٠) يوماً بنصف الأجر.
- ثلاثين (٣٠) يوماً إضافية بدون أجر.
- ولا يجوز أن تتجاوز مدة الإجازة المرضية (١٢٠) يوماً خلال السنة الواحدة.

المادة ١٢ : إجازة الوضع والأمومة:

تمنح الموظفة إجازة وضع لمدة عشرة أسابيع مدفوعة الأجر تبدأ قبل موعد الولادة المتوقع بأربعة أسابيع، ويجوز تمديدتها بدون أجر في حالات استثنائية.

وفق المادة (١٥١) من نظام العمل السعودي.

المادة ١٣ : الإجازات الاستثنائية:

يجوز منح إجازات استثنائية بدون أجر وفق طلب الموظف وموافقة الإدارة.
لا تعد الإجازة الاستثنائية ضمن الإجازات المستحقة أو المحتسبة لأغراض الترقية أو مكافأة نهاية الخدمة ما لم ينص على خلاف ذلك في قرار منحها.

المادة ١٤ : إجازة الحج:

يمنح الموظف الذي أمضى سنتين في الخدمة إجازة حج مدفوعة لمدة لا تقل عن ١٠ أيام ولا تزيد عن ١٥ يوماً (شاملة إجازة عيد الأضحى المبارك) لمرة واحدة فقط طيلة خدمته بالجمعية.

الفصل الخامس: الواجبات والمسؤوليات

المادة ١٥ : الالتزامات العامة:

يجب على الموظف الحفاظ على أوقات العمل وتأدية المهام بدقة وأمانة.
الالتزام بالسرية المهنية وعدم إفشاء المعلومات المتعلقة بالجمعية.

المادة ١٦ : التزامات السلوك المهني:

يجب على الموظف التصرف بمهنية واحترام زملائه ورؤسائه، والمشاركة بروح التعاون.

المادة ١٧ : الالتزام بالأنظمة والتعليمات:

على الموظف الالتزام بتنفيذ جميع التعليمات والسياسات التي تصدر عن إدارة الجمعية أو مجلس الإدارة.

المادة ١٨ : التعامل مع الممتلكات:

يجب على الموظف المحافظة على ممتلكات الجمعية وعدم استخدامها لأغراض شخصية.

المادة ١٩: آلية التظلم والشكاوى الإدارية:

يحق للموظف التقدم بتظلم أو شكوى مكتوبة من أي قرار إداري أو إجراء اتخذه بحقه المسؤول المباشر أو أي جهة إدارية داخل الجمعية، ويجب أن يتم ذلك خلال مدة لا تتجاوز (١٥) يوماً من تاريخ العلم بالقرار أو الإجراء.

تقدم التظلمات إلى الإدارة المعنية بالموارد البشرية أو المدير التنفيذي، وتنظر فيها خلال فترة لا تتجاوز (١٥) يوم عمل، ويتم إشعار الموظف بالرد كتابياً، ويجوز للموظف التصعيد إلى مجلس الإدارة في حال عدم رضاه عن الرد.

تلتزم الجمعية بالحفاظ على سرية التظلمات وعدم اتخاذ أي إجراء انتقامي ضد الموظف.

المادة ٢٠ : السرية وتعارض المصالح:

يلتزم الموظف بالحفاظ على سرية جميع المعلومات والبيانات والمستندات المتعلقة بالجمعية أو بجهات التعامل معها، ولا يجوز له إفشاءها أو استخدامها لأغراض شخصية أو لصالح الغير خلال فترة عمله أو بعدها، إلا بإذن كتابي من الإدارة المختصة.

كما يحظر على الموظف الدخول في أي نشاط أو علاقة قد تؤدي إلى تعارض في المصالح مع عمله في الجمعية، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، ويجب عليه الإفصاح فوراً عن أي علاقة شخصية أو مالية قد تؤثر على حياديته أو نزاهته في أداء مهامه.

تعد مخالفة هذا الالتزام إخلالاً جسيماً قد يؤدي إلى إنهاء الخدمة وفقاً لنظام العمل.

المادة ٢١ : الالتزام بقيم الجمعية

يلتزم جميع الموظفين بتبني قيم الجمعية المؤسسية في جميع تعاملاتهم، بما يشمل النزاهة، والاحترام، والشفافية، والمسؤولية الاجتماعية.

الفصل السادس: النقل والإعارة

المادة ٢٢ : النقل الداخلي:

يجوز نقل الموظف من قسم إلى آخر وفقاً لمتطلبات العمل وبعد موافقة المدير التنفيذي.

المادة ٢٣ : الإعارة إلى جهات خارجية:

يمكن إعارة خدمات الموظف إلى جهات خارجية بموافقة مجلس الإدارة، وفق اتفاق مكتوب يحدد الحقوق والالتزامات وموافقة الموظف الخطية.

الفصل السابع: التقييم الوظيفي والترقية

المادة ٢٤ : نظام التقييم:

يتم تقييم أداء الموظفين سنوياً بناءً على معايير محددة مثل الانضباط والإنتاجية والتعاون.

المادة ٢٥ : معايير الترقية:

تمنح الترقية للموظفين الذين يستوفون متطلبات التقييم ويحصلون على تقدير لا يقل عن "جيد جداً".

المادة ٢٦ : الإجراءات التأديبية:

في حالة تقديم أداء ضعيف، يمنح الموظف تنبيهاً كتابياً لتحسين أدائه، إذا لم يتحسن، يجوز للجمعية اتخاذ إجراءات إضافية.

الفصل الثامن: الجزاءات

المادة ٢٧ : أنواع الجزاءات:

تشمل الجزاءات التنبيه الشفوي، التنبيه الكتابي، الحسم من الراتب، وإنهاء الخدمة.

المادة ٢٨ : تحقيق المخالفات:

تجرى تحقيقات داخلية قبل توقيع أي جزاء للتأكد من التزام الإجراءات القانونية.

المادة ٢٩ : تطبيق العقوبات:

تطبق العقوبات بناءً على خطورة المخالفة، ويتم إبلاغ الموظف كتابياً. ويمنح الموظف فرصة للرد كتابةً على المخالفة قبل اتخاذ القرار التأديبي، وفقاً للمادة ٦٩ من نظام العمل.

يتم حفظ كافة القرارات التأديبية وسجلات التحقيقات في ملف الموظف وتراعى السرية التامة وعدم استخدامها إلا لأغراض إدارية مشروعة.

الفصل التاسع: انتهاء الخدمة

المادة ٣٠ : أسباب إنهاء الخدمة:

انتهاء مدة العقد، الاستقالة، الفصل لأسباب تأديبية أو بلوغ سن التقاعد.

المادة ٣١ : استحقاقات نهاية الخدمة:

تصرف استحقاقات نهاية الخدمة وفقاً للمدة التي أمضاها الموظف في العمل وبناءً على القوانين المعتمدة.

المادة ٣٢ : إجراءات الاستقالة:

تقدم الاستقالة كتابةً أو عبر الوسائل الإلكترونية الرسمية المعتمدة، ويجب توثيقها في منصة الموارد البشرية (قوى) أو ما يعتمده النظام.

المادة ٣٣ : إخلاء الطرف:

تتم مراجعة السياسة بشكل دوري كل عامين أو عند الحاجة، من قبل إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة القانونية وموافقة مجلس الإدارة، لضمان توافقها مع الأنظمة الرسمية والتوجهات المؤسسية.

الفصل العاشر: أحكام عامة

المادة ٣٤ : تعديلات السياسة:

تراجع هذه السياسة دورياً لضمان توافقها مع القوانين الحكومية وتحقيق أهداف الجمعية.

المادة ٣٥ : حقوق وواجبات إضافية:

يتاح لمجلس الإدارة إضافة بنود جديدة بما يتوافق مع متطلبات العمل وأهداف الجمعية.

المادة ٣٦ : النشر والتوزيع:

توزع هذه السياسة على جميع الموظفين وتتاح لهم للاطلاع عليها في أي وقت.

اعتماد مجلس الإدارة:

استناداً للصلاحيات النظامية، اعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة في اجتماعه رقم (٨) بتاريخ (٢٠ / ٠٤ / ١٤٤٦ هـ)، وتصبح سارية المفعول من تاريخ اعتمادها، ويلتزم جميع منسوبي الجمعية بما ورد فيها.

