



لائحة الموارد البشرية بجمعية التنمية الأهلية بالقطيف

الصفحة	الموضوع
1	المقدمة وبيانات المنشأة
2	أهداف النظام وإجراءات التعيين
3	عقود العمل
4	الرواتب و المميزات والاجازات
5	المكافآت والحوافز
6	نهاية الخدمة
7	الاستئذان وبيان بسلم الرواتب
8	الختام



المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ، وبعد

تهدف إدارة جمعية التنمية الأهلية بالقطيف في توضيح العلاقة بين الجمعية و موظفيها و تسهيل العلاقة الوظيفية وما يتعلق بها من حقوق و واجبات واضحة للجميع بما يضمن تنفيذ الأعمال المكلف بها الموظف على أكمل وجه ويحفظ للموظف حقه في نفس الوقت ، فقد تم وضع هذا النظام لتوضيح تلك العلاقة في ضوء أنظمة العمل والعمال المعمول بها في المملكة العربية السعودية .

بيانات المنشأة:

اسم المنشأة: جمعية التنمية الأهلية بالقطيف.

رقم الترخيص: 4116 بتاريخ 10/09/1443

المركز الرئيسي: القطيف - حي البحر

عدد العاملين: 39

العنوان الوطني: EGGB2800

صندوق البريد: 417

هاتف: 1038530100

البريد الإلكتروني: admin@qtanmia.org.sa

رقم السجل التجاري: 2053120623

تاريخ إصدار السجل التجاري: 22/07/1443

رقم ملف المنشأة الموحد: 7009405841



أهداف نظام العمل

- 1- التعامل مع الموظفين بناءً على نظام الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- 2- العمل بروح الفريق الواحد لإنجاز الأعمال.
- 3- المكفأة على أداء الموظف المتميز.
- 4- توفير بيئة عمل مريحة لتحسين وتطوير سير العمل.
- 5- تشجيع وتحفيز جميع الموظفين بهدف دفعهم لبذل المزيد من الجهد والإنتاجية.
- 6- الابتعاد عن التمييز بين الموظفين وأختيار المسؤول المناسب لكل قسم حسب اجتهاد الموظف الذي يتم اختياره.
- 7- توضيح الأعمال الخالفة التي يجب على الموظف عدم الوقوع فيها وتجنبها حتى لا يتعرض للجزاءات.

إجراءات التعيين

- 1- على المتقدم على الوظيفة بالجمعية تقديم جميع المتطلبات كالتالي:
* المؤهل العلمي * شهادات الدورات * شهادات الخبرة * صورة من الهوية الوطنية
- 2- إجراء المقابلة الشخصية مع المتقدم للوظيفة من قبل لجنة التوظيف لمعرفة إمكاناته ومناسبته للعمل بالجمعية، حيث ترفع توصيات اللجنة إلى مجلس الغدارة لاعتماد التوظيف.
- 3- يتم توقيع عقد العمل بين الجمعية والمتقدم للوظيفة بعد تحديد الراتب ومسمى الوظيفة بناءً على البنود التي بعقد العمل حسب نظام العمل السعودي.
- 4- يتم في قسم شؤون الموظفين بفتح ملف لكل موظف يشمل جميع مايتعلق به من اوراق رسمية.



عقود العمل

1- إبرام العقد

- * يتم إبرام عقد العمل مع الموظف بعد استيفاء جميع الشروط الموضحة في إجراءات التعيين، حيث يتم عن طريق قسم شؤون الموظفين بعقد محدد المدة (سنة ميلادية).
- * تكون مدة التجربة ثلاثة (3) أشهر، ويجوز للطرف الأول إنهاء العقد خلالها دون تعويض أو إنذار، وفق المادة (53) من نظام العمل.

2- تجديد العقد

- * يتم تجديد عقد الموظف بناءً على تقييمه خلال مدة العقد والتقييم الحاصل عليه ومدى الحاجة لاستمراره بعد توجيهات الإدارة المسؤولين عنه، وحصوله على نسبة لا تقل عن 70% في تقييم الأداء الوظيفي.

3- إنهاء العقد

- * ينتهي العقد في حال اتفاق الطرفين كتابياً على إنهائه، أو بانتهاء مدته، وفق المادة (74) من نظام العمل.
- * يجوز فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار في الحالات الواردة بالمادة (80) من نظام العمل، بما في ذلك الاعتداء، الإخلال الجسيم بالالتزامات، السلوك السيئ، التزوير، أو الغياب المتكرر.

4- ساعات العمل

- * يعمل الموظف خمسة أيام أسبوعياً، حيث تكون عدد ساعات العمل (8) ساعات يومياً و (48) ساعة أسبوعياً، وفق المادة (98) من نظام العمل.



5- الرواتب والمميزات

* يتقاضى الطرف الثاني راتباً أساسياً شهرياً، بالإضافة إلى بدلات متغيرة تقررها الجمعية، ويتم تسجيلها بالتأمينات الاجتماعية، ويلتزم الطرف الأول بتوفير تأمين صحي للطرف الثاني وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وتسجيله لدى مجلس الضمان الصحي التعاوني، على أن يشمل ذلك الطرف الثاني وأفراد أسرته المستحقين حسب السياسة التأمينية المعتمدة للجمعية.

6- الإجازات

* يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدتها (30) يوماً خلال السنة، بالإضافة إلى الإجازات النظامية والمرضية والمناسبات وفق النظام.

* إجازة الوضع وإجازات المرأة العاملة تمنح وفق المواد (151، 113، 112) من نظام العمل.

العمل الإضافي

* يدفع للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (50%) من أجره الأساسي، ويجوز لصاحب العمل بموافقة العامل أن يحتسب للعامل أيام إجازة تعويضية مدفوعة الأجر بدلاً من الأجر المستحق للعامل لساعات العمل الإضافية.

* تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات عمل إضافية.

* لا يجوز أن تزيد ساعات العمل الغضافية خلال السنة على سبعمائة وعشرون ساعة، ويجوز بموافقة العامل زيادة عدد الساعات الغضافية عن ذلك.



المكافآت والحوافز

1- مكافآت الأداء

* تمنح بناءً على تحقيق الموظف لمستويات أداء أو سلوك محددة، مثل تحقيق الأهداف أو تقديم مبادرات تطويرية.

2- الحوافز

* تعتبر عنصراً أساسياً في أنظمة المكافآت، حيث تهدف إلى تحفيز الموظفين لزيادة الغنتاجية والولاء للجمعية.

إنهاء الخدمة

* حقوق إنهاء الخدمة تشمل مكافأة نهاية الخدمة والتعويض عن إنهاء الخدمة لسبب غير مشروع، حيث يستحق العامل نصف راتب عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وشهر كامل عن كل سنة تالية.

الاستقالة

* حقوق مكافأة الاستقالة يستحق العامل ثلث المكافأة إذا كان كانت خدمته أقل من خمس سنوات متتالية، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات أو أكثر.



مكافأة نهاية الخدمة

- * أول 5 سنوات: نصف أجر شهر عن كل سنة خدمة.
- * السنوات التالية: أجر شهر كامل عن كل سنة خدمة.
- * الاجزاء من السنة: يستحق العامل مكافأة بنسبة ما أمضاه من مدة في العمل.

حقوق نهاية الخدمة عند الاستقالة

- * إذا كانت مدة الخدمة بين سنتين وخمس سنوات: لا يستحق العامل المكافأة .
- * إذا كانت المدة بين سنتين وخمس سنوات: يستحق العامل ثلث المكافأة.
- * إذا كانت المدة تزيد عن خمس سنوات ولم تبلغ عشر سنوات: يستحق العامل ثلثي المكافأة.
- * إذا بلغت مدة الخدمة عشر سنوات أو أكثر: يستحق العامل المكافأة كاملة.

التعويض عند إنهاء الخدمة لسبب غير مشروع

- * إذا انتهت علاقة العمل لسبب غير مشروع في عقد غير محدد المدة، ولم يتضمن العقد تعويضاً محدداً، فيسـ تحق الطرف المتضرر تعويضاً قدره خمسة عشر يوماً عن كل سنة من سنوات خدمة العامل.
- * إذا كان العقد محدد المدة، فيستحق الطرف المتضرر أجر المدة الباقية من العقد.



ترك الموظف للعمل

* إنقطاع الموظف عن عمله لمدة (15) يوم متصلة أو مدة تزيد عن (30) يوماً منقطعة خلال السنة العقدية دون عذر هو ايجيز لصاحب العمل فصل الموظف بشرط إرسال إنذار كتابي له بعد 20 يوماً من الغياب المتقطع أو 10 أيام من الغياب المتصل.

الاستئذان:

* التواصل الفوري: هو إشعار رسمي للمدير أو قسم الموارد البشرية بالجمعية يطلب فيه الموظف مغادرة أو تأخير محدد.

بيان بسلم الرواتب

1	المؤهل	الراتب	العلاوة السنوية	البدلات	الانتداب
2	إبتدائي	1800	90	200	100
3	ثانوي	2000	100	400	150
4	دبلوم	2300	130	500	200
5	بكالوريوس	2500	125	750	250

م	الاسم	الصفة	التوقيع	م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	أمين عبدالجليل الزهيري	الرئيس		8	كفاح عبدالإله الخنيزي	عضو	
2	حسين علي الغانم	نائب الرئيس		9	إزدهار عثمان أبو الليرات	عضو	
3	ندير علي أبوتاكي	المشرف المالي		10	خاتون جعفر آل ماجد	عضو	
4	محمد علي الخنيزي	عضو		11	إيمان عبدالعلي الجشي	عضو	
5	رائد عبدالله أبو عزيز	عضو		12	حسين عبدالجبار الحمود	عضو	
6	محمد جميل الجشي	عضو		13	سامر توفيق الجشي	عضو	
7	مودة عبدالهادي الجشي	عضو					



الختام

يحق لمجلس الإدارة حذف وإضافة وتعديل كل ماتراه في هذا النظام متى ما دعت المصلحة إلى ذلك بما لا يتعارض مع نظام العمل في المملكة العربية السعودية.