

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية كحلا للخدمات الإنسانية
ترخيص رقم 1331

لائحة النظام الداخلي للموارد البشرية بجمعية كحلا للخدمات الإنسانية .





الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

الجمهورية العربية السورية
جمعية كحلا للخدمات الإنسانية
ترخيص رقم 1331

الفصل الأول

تعريفات وأحكام عامة

1 (يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذا النظام - المعاني المبينة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك :
° الجمعية : جمعية كحلا للخدمات الإنسانية .

° نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / 51) في 1426 هـ

° الموظف: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجره

° العمل الموسمي : العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها

° العمل الجزئي : العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى الجمعية وساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة في

الجمعية ، سواء كان هذا الموظف يؤدي ساعات عمل هي ويومياً أو بعض أيام الأسبوع

° الأجر : الأجر الفعلي (الراتب الأساسي بالإضافة إلى البدلات الثابتة)

° الشهر : ثلاثون يوماً ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل .

° اللائحة : اللائحة التنفيذية لهذا النظام .

2 (تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية منتدبين، مثبتين، مؤقتين، عمالة يومية، متطوعين.

3 (كما تسري أحكام نظام العمل والعمال ولائحته التنفيذية فيما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة.

4 (تعتبر القرارات الصادرة من مجلس إدارة الجمعية مكمله لهذه اللائحة

5 (في جميع الأحوال التي تتعلق بالصرف سواء من تحديد الأجر أو الترقيات أو العلاوات أو الأجر الإضافي أو الانتداب أو المكافآت ، يتم

الصرف وفقاً لما تسمح به موارد الجمعية .

6 (تحدد إدارة الموارد البشرية أنواع الوظائف ومسئولياتها والشروط الواجب توافرها في شاغلها واختصاصات الموظفين الشاغلين لهذه

الوظائف كما هو مبين في بطاقات الوصف الوظيفي، كما يحدد نظاماً للمرتبات والعلاوات والترقيات

7 (يتم تنظيم العمل طبقاً للهيكل التنظيمي للوظائف بالجمعية والذي يتضمن ترتيب وظائف الجمعية في حدود مستويات جدول

الأجور وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها وللمجلس إدارة الجمعية أن يعيد النظر في الهيكل التنظيمي

كلما اقتضى الأمر ذلك.

8 (يبطل كل شرط، أو مصالحة عن الحقوق الناشئة للموظف بموجب هذا النظام، أثناء سريان عقد العمل، ما لم يكن أكثر فائدة

للموظف.

9 (يزود كل قسم بالجمعية بنسخة من الجزاءات والحقوق .





الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

الجمهورية العربية السعودية
جمعية كحلا للخدمات الإنسانية
ترخيص رقم 1331

الفصل الثاني

1 - التوظيف والعقود

- 1 - وجود وظيفة شاغرة ذات وصف وظيفي
- 2 - الإعلان عن الوظائف الشاغرة
- 3 - الأولوية للسعوديين
- 4 - استيفاء المتقدم للشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة (حسب طبيعتها)
- 5 - اجتياز الاختبار والمقابلة الشخصية
- 6 - لجنة التوظيف حق التوصية بالإعفاء من بعض الشروط.
- 7 - يتم تعيين الموظفين وفقا لسلم الموظفين وذلك حسب المؤهلات والخبرات وما توصي به لجنة التوظيف.
- 8 - بالنسبة للعاملين الحاليين بالجمعية او من سبق له العمل بعقود مؤقتة او تطوعية او متعاون يتم ترسيمه على أقرب درجة لراتبه الحالي حسب مؤهله .
- 9 - يتم تعيين الموظف تحت الاختبار لمدة لا تزيد عن خمسة أشهر ويراتب يعادل نصف راتب الدرجة المستحقة ويبدأ التأمين عليه بعد فترة التجربة (يحق لمدير الجمعية الاستثناء من شرط الراتب) على أن يقدم رئيسه المباشر تقرير الى مدير عام الجمعية يتضمن الجوانب التالية:
 - مدى استعداد الموظف للعمل ومدى كفاءته.
 - مدى احترام الموظف لمواعيد العمل.
 - علاقة الموظف بالموظفين معه.
 - مدى تنفيذ الموظف لما يتطلب منه من واجبات.
 - التقدير العام (ممتاز جيد جدا . جيد مقبول ضعيف)
- 10 - إذا انقضت المدة المشار إليها دون صدور قرار بفضله اعتبر العامل مثبتا .
- 11 - يعتبر مدة الاختبار ضمن خدمة الموظف
- 12 - ينشأ لكل موظف ملف خاص يحتوي على:
 - شهادة المؤهل.
 - صورة من بطاقته الشخصية.
 - برنت من الاحوال
 - بالإضافة إلى أي مستندات أخرى سبق الإشارة إليها كمسوغات للتعيين.

2 - الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي للجمعية (موظفين الجمعية العاملين بأجل)

1 - أحكام عامة:

- التبعية الإدارية لرئيس مجلس الإدارة
- يشرف على كافة إدارات ولجان الجمعية

