المملكة العربية السعودية
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بأبو عريش
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم / ٣١٦٨



الرقم / .....
التاريخ / .....
المرفقات / .....

دليل

سياسات وإجراءات الموارد البشرية

بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة أبو عريش



المقدمة :

إن المبدأ الأساسي لنجاح أي منشأة يتمثل في التطوير والحفاظ على الكفاءات وفق منهجية جيدة للاستثمار في أكثر الأصول قيمة ألا وهي الموارد البشرية.

ولذلك يصمم نظام الموارد البشرية لجذب أفضل الموظفين والاحتفاظ بهم مع إنشاء بيئة عمل إيجابية تهدف إلى التحفيز المستمر لتلك القوى العاملة.

وتلعب إدارة الموارد البشرية دورًا محوريًا في جذب العمالة الجيدة وخلق بيئة العمل المناسبة لذلك.

ومثل هذه السياسات لابد وأن تكون سليمة ومتوازنة في ضوء الوضع الخاص لكل منشأة والظروف والتحديات المحيطة، ولابد أن تكون كذلك على غرار المعايير المعمول بها محليًا في المنطقة.

يهدف هذا الدليل إلى اتخاذ خطوة إلى الأمام لإبراز الجهود المتواصلة والمستمرة للحفاظ على علاقة وثيقة وشفافة بين من يعملون معًا داخل الجمعية لتحقيق أهداف ومصالح الجمعية وكذلك تقديم مثال عملي للمز ايا والسياسيات التي يجب أن تقوم الجمعية بتطبيقها من أجل التحسين المستمر لظروف عمل جميع الموظفين لديها.

ومن حين لآخر، قد يتم تحديث المز ايا أو السياسات الواردة في هذا الدليل أو يتم تغييرها بناءً على الممارسات المهنية دائمة التطور وما يتو افق منها مع ثقافة المجتمع في المملكة العربية السعودية.

١,١,١,١ أهداف الدليل

١,١,١,٢ المادة(1) أهداف الدليل: تم إصدار هذا الدليل بغرض تحقيق الشفافية في جميع الأمور والجو انب التي تؤثر على العلاقات بين الجمعية والموظفين والمساهمة في التوفيق بين ما هو متوقع من موظفي الجمعية مع ما هو متوقع من إدارة الجمعية، وقد تم وضع هذا الدليل بغرض تحقيق الأهداف التالية:

١. ترجمة فلسفة الجمعية وعلاقاتها تجاه موظفيها إلى سياسات وإجراءات ثابتة وواضحة وتشمل:

- وضع السياسات الثابتة والموحدة والعادلة للموارد البشرية.
- التعامل مع جميع الموظفين بشفافية مطلقة.

- التأكيد والإصرار على الاستقامة الشخصية.
- التأكيد على التواصل الفعال والاتصال المفتوح بين الإدارة والموظفين.
- تثمين العمل بروح الفريق الواحد في تنفيذ الأعمال.
- الالتزام بالتعليم والاطلاع والتدريب وتطوير الذات وبناء قوى عاملة مؤهلة.
- المكافأة على الأداء المميز.
- تشجيع الإبداع وروح الابتكار.
- تحديد الأهداف لإدارة الموارد البشرية وآليات تحقيق هذه الأهداف.

٢. توحيد وتنظيم المهام والمسؤوليات الخاصة بإدارة الموارد البشرية في

٣. ضمان التأكيد على أن جميع العاملين في إدارة الموارد البشرية في الجمعية على معرفة ودراية كاملة بالسياسات والإجراءات والإرشادات الخاصة بالموارد البشرية ليتم تطبيقها بشكل منتظم.

٤. القضاء على ظاهرة الاستثناءات والتجاوزات وإعطاء المرونة الكافية لمعالجة ومراعاة خصوصية الجمعية (كالبدلات والتعويضات) دون التأثير على الهيكل العام للسياسات.

٥. توثيق السياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية التي تنظم العلاقة بين الجمعية وموظفيها، بحيث تكون مرجعاً أساسياً للموظفين والجمعية.

٦. القضاء على ظاهرة الاجتهادات والتفسيرات المتعددة والمتضاربة بين الموظفين والجمعية والخاصة بالموارد البشرية للموضوع الواحد.

٧ . تحسين عملية التواصل بين الموظفين والمسؤولين، وتشجيع وتحفيز الموظفين لزيادة الولاء للجمعية ودفعهم لبذل المزيد من الجهد والانتاجية.

١,١,١,٣ مسمى ومرجعية الدليل

١,١,١,٤ المادة :(2) يسمى هذا الدليل "دليل الموارد البشرية."

١,١,١,٥ المادة :(3) تم إعداد هذا الدليل وفق المرجعيات التالية:

١. وضع هذا الدليل تنفيذاً لأحكام المادة (١٢) من نظام العمل في المملكة العربية السعودية رقم م / ٥١ وتاريخ ٢٣/ ٨/ ١٤٢٦هـ.

٢. جميع السياسات المقترحة والواردة في هذا الدليل مستخلصة من أفضل الممارسات والتطبيقات (Best Practices) لدى الشركات العاملة في المملكة العربية السعودية.

١,١,١,٦ مصادر السلطات في الدليل

١,١,١,٧ المادة (٤): إن مصدر السلطات الرئيسية في هذا الدليل هي الهيئات التالية:

١. الجمعية العمومية

٢. مجلس الإدارة.

٣. المدير التنفيذي

١,١,١,٨ صلاحية مراجعة واعتماد وتفسير الدليل والتعديلات اللاحقة

١,١,١,٩ المادة (٥): يتم اعتماد ومراجعة الدليل كما يلي:

١. يقع على عاتق الموارد البشرية ما يلي:

- مسؤولية مراجعة الدليل والتأكد من أن السياسات والأحكام الواردة فيه تتطابق مع الأنظمة والقوانين السارية المفعول ومع توجهات ورغبات الجمعية.
- التوصية باعتماد الدليل.
- مراجعة والتوصية باعتماد التعديلات اللاحقة على الدليل.

٢. صلاحية المدير التنفيذي:

- اعتماد الدليل بعد التوصية بذلك من الموارد البشرية.
- اعتماد التعديلات اللاحقة بعد التوصية بذلك من مدير الموارد البشرية.
- الموافقة على تفسير حكم أي مادة أو فقرة من مواد وفقرات الدليل .

١,١,١,١٠ مسؤولية إدارة الموارد البشرية ومديري الوحدات التنظيمية في تطبيق الدليل

١,١,١,١١ المادة :(6) يتم تطبيق أحكام هذا الدليل وفق الضوابط التالية:

١. تقع المسؤولية الرئيسية فيما يتعلق بتطبيق أحكام هذا الدليل على عاتق إدارة الموارد البشرية.

٢. يضع مدير الموارد البشرية وبتفويض من المدير التنفيذي ما يراه مناسبا من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذا الدليل.

٣. يجوز لمدير الموارد البشرية تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام– وفق الإجراءات المنصوص عليها في هذا الدليل - و اتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات والقرارات والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها.

٤. يستعين مديرو الوحدات التنظيمية بأحكام هذا الدليل في تعاملهم مع مرؤوسيهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط، كما يستعين الموظفون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.

١,١,١,١٢ ملكية الدليل وضوابط الاستخدام

١,١,١,١٣ المادة :(7) يعتبر هذا الدليل ملك الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة أبو عريش ، ويتوجب على الجهات التي يتم تسليمها نسخ منه للاستخدام - بحكم طبيعة عملها - مراعاة الضوابط التالية:

١. في جميع الأحوال لا يجوز توفير نسخ الكترونية من الدليل قابلة للتعديل لأية جهة – ما عدا المدير التنفيذي - لتجنب توزيعها أو الحصول عليها من قبل أشخاص غير مخولين بذلك.

٢. يجب على كل موظف انتهت خدماته في الجمعية وبحيازته نسخة من هذا الدليل إعادتها للجهة التي تم استلامها منها

١,١,١,١٤ نسخ الدليل والجهات التي يحق لها الاحتفاظ بنسخ من الدليل

١,١,١,١٥ المادة :(8) بعد اعتماد الدليل يتم إعداد نسخ من الدليل كما يلي:

١. نسخ مطبوعة.(Hard Copy)

٢. نسخ إلكترونية (Soft Copy) قابلة للتعديل(Word Document)

٣. نسخ إلكترونية (Soft Copy) غير قابلة للتعديل.(P.D.F.)

١,١,١,١٦ الجهات التي يحق لها الاحتفاظ بنسخ من الدليل

المادة (٩:) بعد اعتماد الدليل وبقرار صادر من المدير التنفيذي يتم توزيع نسخ من الدليل على الجهات التالية:

الجهة	نوعية النسخة
المدير التنفيذي	نسخة مطبوعة / ونسخة إلكترونية (WORD)
إدارة الموارد البشرية	نسخة PDF
الإدارة المالية	نسخة مطبوعة
إدارة المراجعة الداخلية	نسخة مطبوعة
قسم شؤون الموظفين	نسخة مطبوعة
الجهات الأخرى ذات العلاقة	نسخة مطبوعة من الموضوع ذو العلاقة

ملاحظات

- تكون النسخة المخصصة للمدير العام هي نسخة قابلة للتعديل ومطبوعة ببرنامج.

(MS Word) وذلك بغرض حصر حيازة النسخة القابلة للتعديل وكذلك حصر المسؤولية لدى المدير التنفيذي فقط.

- وبغرض تحقيق الشفافية والإعلام والتوضيح للموظفين تنظر الجمعية لاحقاً وبعد اعتماد الدليل بالصيغة النهائية بإمكانية نشر السياسات والنماذج على الشبكة الداخلية فيها.

١,١,١,١٧ إلزامية تطبيق الدليل

١,١,١,١٨ المادة :(10) يتم الالتزام بهذا الدليل وفق الضوابط التالية:

١. إن احترام السياسات الواردة في هذا الدليل والعمل بموجبها وتطبيقها واجب على جميع الموظفين.

٢. يقع على عاتق المديرين والمسؤولين أن يكونوا القدوة التي يحتذى بها من الموظفين الآخرين في تطبيق أحكام هذا الدليل.

٣. إن إحدى مسؤوليات الإدارة العليا وجميع المديرين والمسؤولين هي التأكد من احترام الجميع للسياسات الواردة فيه.

٤. تعتبر إدارة الموارد البشرية المسئولة عن شرح وتفسير بنود الدليل

١,١,١,١٩ تجاوز أحكام الدليل

١,١,١,٢٠ المادة :(11) يُمكن تجاوز الأحكام الواردة في هذا الدليل وفق الضوابط التالية:

١. في حالات الضرورة والظروف الطارئة والاستثنائية وإذا ما تطلبت المصلحة العامة ذلك.

٢. وجود مبررات كافية ومعقولة ومقبولة تبرر التجاوز والاستثناء.

٣. للجهة صاحبة الصلاحية أو من تفوضها الحق بالتجاوز والاستثناء من أحكام الدليل.

١,١,١,٢١ اللغة المستخدمة في إعداد الدليل

١,١,١,٢٢ المادة :(12) تم إعداد هذا الدليل كما يلي:

١. النسخة الأصلية باللغة العربية.

١,١,١,٢٣ التقويم المتبع في أحكام الدليل

١,١,١,٢٤ المادة :(13) تحتسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا الدليل كما يلي:

١. التقويم الميلادي.

٢. يعتبر الشهر في أحكام هذا الدليل (٣٠) يوماً.

١,١,١,٢٥ معالجة الحالات الاستثنائية التي لا يشملها الدليل

١,١,١,٢٦ المادة :(14) إن السياسات الواردة في هذا الدليل تعالج جميع المواضيع الخاصة بالعلاقة بين الجمعية والموظفين، وفي حالة وجود بعض الحالات الاستثنائية والغير مشمولة في هذا الدليل يتم معالجتها وفق الضوابط التالية:

١. بواسطة القياس على بعض السياسات الأقرب والواردة في الدليل.
٢. القياس على بعض الحالات المشابهة السابقة.
٣. العدالة والإنصاف والشفافية.
٤. العُرف السائد في منطقة عمل الجمعية.
٥. في جميع الأحوال وعند معالجة الحالات الاستثنائية ينبغي مراعاة ما يلي:
   - يراعى دائماً مراعاة أحكام نظام العمل والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.
   - الموازنة بين مصلحة الجمعية ومصلحة الموظف.
   - موافقة الجهة صاحبة الصلاحية على المعالجة الاستثنائية المقترحة للحالة .

١,١,١,٢٧ الصيانة الدورية للدليل

١,١,١,٢٨ المادة:(15)يُقصد بالصيانة الدورية للدليل تحديثه وتطويره عن طريق إضافة أو حذف بعض السياسات والإجراءات والنماذج الواردة في الدليل لمواجهة المتغيرات في طبيعة العمل، إجراءات العمل، التقنية المستخدمة في العمل وخلاف ذلك.

١,١,١,٢٩ المادة:(16)يقع على عاتق مدير إدارة الموارد البشرية مسؤولية المراجعة الدورية للدليل وتحديثه، وضمان مشاركة جميع المعنيين خلال المراجعة على أن تتم المراجعة والتحديث مرة واحدة سنوياً على الأقل.

١,١,١,٣٠ المادة :(17)يتم التعديل في الدليل وفق الضوابط التالية:

١. إن السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل ليست هدفاً في حد ذاتها ولكنها وسيلة لتحقيق أهداف الجمعية وتنظيم العلاقة مع موظفيها، ولهذا الغرض فإن الجمعية تشجع وتحث الموظفين على تقديم الاقتراحات المناسبة لتطوير السياسات والإجراءات الواردة فيه وفق المعايير التالية:
   - أن تكون الاقتراحات دائماً بهدف التحسين والتطوير والوصول إلى نتائج أفضل.

- أن تكون الاقتراحات بهدف تسهيل اتخاذ القرارات التي تساعد في تحقيق أهداف الجمعية.
- أن تكون الاقتراحات بهدف تنظيم ومواجهة أية مستجدات مستقبلية في الجمعية.
- أن تكون الاقتراحات لإيجاد وسائل تطبيقية أفضل من المتبعة حالياً.

٢. يجب ألا تتعارض التعديلات والإضافات والمحذوفات في هذا الدليل مع السياسات والإجراءات الأخرى المطبقة في الجمعية.

٣. يجب توثيق أية تعديلات أو إضافات في الدليل بعد التعديل.

٤. يجب أن يكون التعديل قانونياً ويتماشى مع الأنظمة والقوانين الحكومية المتبعة في المملكة العربية السعودية.

٥. يتم اعتماد أية تعديلات أو إضافات أو حذف في هذا الدليل من الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية.

٦. يجب تبليغ الجهات ذات العلاقة بالتعديلات التي تطرأ على الدليل للعمل بموجبها.

١,١,١,٣١ تكامل الدليل مع نظام العمل

١,١,١,٣٢ المادة :(18) تعتبر الأحكام والسياسات الواردة في هذا الدليل مكملة لأحكام نظام العمل ولكافة القرارات والقوانين ذات الصلة في المملكة العربية السعودية، وفي حالة وجود أي اختلاف بين هذه الأحكام والسياسات وأحكام نظام العمل والقوانين السارية يطبق نظام العمل والقوانين السارية .

١,١,١,٣٣ نطاق تطبيق أحكام الدليل

١,١,١,٣٤ المادة:(19) يستمر العمل بكل الأنظمة والأوامر والقرارات والتعليمات المعمول بها عند اعتماد هذا الدليل حتى يتم تعديلها بما يتفق معه.

١,١,١,٣٥ المادة:(20) تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين المثبتين منهم والذين مازالوا تحت التجربة ويعتبر الموظف بمجرد تعيينه مطلعا على كافة بنود وفقرات هذه السياسة وقابلاً بجميع ما ورد فيها من نصوص وخاضعا للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.

المادة :(21) **لا** تسري أحكام هذا الدليل على الفئات التالية:

١. أفراد أسرة العاملين في الجمعية، وهم زوجات وأصولهم وفروعهم.

١,١,١,٣٦ ضوابط التعديل في أحكام الدليل

١,١,١,٣٧ المادة :(22) يحق للجهة صاحبة الصلاحية تعديل الأحكام الواردة في هذا الدليل وفق الضوابط التالية:

١. يشمل التعديل، التعديل على النصوص والأحكام أو الإضافة أو الإلغاء.

٢. يجب مراعاة المصلحة العامة للجمعية والموظفين والموازنة بينهما عند التعديل.

٣. يراعى دائماً أن يكون التعديل بما لا يتعارض مع القوانين والأنظمة الحكومية السارية.

١,١,١,٣٨ لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت الجزاءات

١,١,١,٣٩ المادة :(23) تضع الجمعية لائحة لتنظيم العمل ولائحة للجزاءات والمكافآت وفق الضوابط التالية:

١. تكون اللائحة تنفيذاً لأحكام المواد (١٢-١٣) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ والتعديلات اللاحقة عليه بتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢هـ وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥هـ.

٢. يتم مناقشة واعتماد اللائحتين من وزارة العمل ويكون الاعتماد بموجب قرار وزاري.

٣. يتم الإعلان عن اللائحتين بعد اعتمادهما في مكان بارز في الجمعية لاطلاع الموظفين عليهما.

٤. يتم تجهيز نسخ من اللائحتين سواء مطبوعة أو إلكترونية وتوزيعها على الموظفين.

المراجع

البوابة السعودية للموارد البشرية

نماذج العمل للموارد البشرية

انتهى

دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية