



## اللائحة التنفيذية للموارد البشرية

## لجمعية أيادي شمالية للتنمية الذاتية

### المادة (1): الهدف

تنظيم جميع العمليات المتعلقة بالموارد البشرية داخل الجمعية بما يضمن كفاءة العمل وحسن إدارة الكوادر والالتزام بالأنظمة واللوائح.

### المادة (2): نطاق التطبيق

تسري هذه اللائحة على جميع الموظفين والمتعاونين مهما كانت طبيعة عقودهم أو مسمياتهم.

### الفصل الأول: التوظيف

### المادة (3): أحكام وإجراءات التوظيف

#### 1. تحديد الاحتياج الوظيفي

• يرفع المدير التنفيذي طلب احتياج متضمناً:

المسمى، المهام، المؤهلات، المبررات، والراتب المقترح.

• يعتمد الطلب من رئيس مجلس الإدارة.



## 2. الإعلان عن الوظيفة

- نشر الإعلان في المنصات الرسمية.
- توضيح المتطلبات والمهام وآلية التقديم.

## 3. استقبال الطلبات وفرزها

- فرز الملفات وفق المؤهل والخبرة والمهارات.
- إعداد قائمة مختارة للمقابلات.

## 4. إجراء المقابلات

- تشكل لجنة المقابلات من: المدير التنفيذي + مسؤول الموارد البشرية + مختص عند الحاجة.
- تقييم المتقدمين بنموذج معتمد.

## 5. اعتماد التعيين

- إصدار قرار التعيين بعد اجتياز جميع المراحل.
- توقيع العقد واستكمال المستندات.

## 6. الفحص الطبي (إن وجد)

- يلتزم المرشح بتقديم ما يثبت لياقته الصحية.



## الفصل الثاني: مباشرة العمل

### المادة (4): أحكام وإجراءات مباشرة العمل

1. توقيع عقد العمل.
2. توقيع محضر المباشرة.
3. تسليم الموظف: بطاقة العمل - البريد - الصلاحيات - التعليمات وغيرها.
4. تعريف الموظف بالمهام والمسؤول المباشر.
5. متابعة أداء الموظف خلال أول 30 يوم.

## الفصل الثالث: الواجبات والسلوك الوظيفي

### المادة (5): الواجبات الوظيفية

1. الالتزام بأخلاقيات العمل وسرية المعلومات.
2. تنفيذ المهام بدقة وانضباط.
3. الالتزام بالأنظمة والتعليمات.



## المادة (12): أحكام وإجراءات السلوك المهني

1. توقيع الموظف على ميثاق السلوك.
2. تطبيق سياسة منع الإساءة والتحرش والتهديد.
3. استقبال البلاغات بسرية تامة.
4. التحقيق ومعالجة أي مخالفة وفق الأنظمة.

## الفصل الرابع: الإجازات

### المادة (6): أحكام وإجراءات الإجازات

1. يقدم الموظف طلب الإجازة عبر النموذج المعتمد.
2. تتحقق الموارد البشرية من رصيد الإجازات.
3. يعتمد المسؤول المباشر الطلب ثم المدير التنفيذي.
4. تحديد من يستلم مهام الموظف أثناء الإجازة.
5. توقيع محضر مباشرة عند العودة.



## الفصل الخامس: التدريب والتطوير

### المادة (7): أحكام وإجراءات التدريب

1. إعداد خطة التدريب السنوية حسب الاحتياج.
2. ترشيح الموظفين بناءً على تقارير الأداء.
3. اعتماد البرنامج التدريبي.
4. متابعة حضور الموظف للدورات.
5. رفع تقرير ما بعد التدريب وتضمينه في التقييم السنوي.

## الفصل السادس: تقييم الأداء

### المادة (8): أحكام وإجراءات التقييم

1. استخدام نموذج تقييم موحد سنوي/نصف سنوي.
2. يقوم المسؤول المباشر بالتقييم الأولي.
3. مناقشة الموظف بنتائج التقييم.
4. اعتماد التقييم من المدير التنفيذي.
5. حفظه في ملف الموظف وربطه بالترقيات والحوافز.



## الفصل السابع: الترقيات والمكافآت

### المادة (9): أحكام وإجراءات الترقيات

1. ترشيح الموظف من المسؤول المباشر.
2. مراجعة السجل الوظيفي والتقييمات.
3. رفع التوصية للمدير التنفيذي أو مجلس الإدارة عند تجاوز الصلاحيات.
4. إصدار القرار وتوثيقه.

### المادة (9 مكرر): المكافآت

1. تُصرف المكافآت وفق ضوابط الجمعية.
2. تعتمد من المدير التنفيذي أو مجلس الإدارة حسب الصلاحيات.
3. تدوّن في ملف الموظف.



## الفصل الثامن: الجزاءات

### المادة (10): أحكام وإجراءات الجزاءات

1. رصد المخالفة
  - عبر المسؤول المباشر أو عبر شكوى موثقة.
2. التحقيق
  - يشكل المدير التنفيذي لجنة تحقيق.
  - يُستمع لأقوال الموظف ويُثبت محضر بالوقائع.
3. إصدار الجزاء
  - لفت نظر – إنذار – حسم – إيقاف – فصل، حسب نوع المخالفة ونظام العمل.
4. تبليغ الموظف
  - بخطاب رسمي يوقع بالعلم.
5. التوثيق
  - يحفظ القرار في ملف الموظف.



## الفصل التاسع: إنهاء الخدمة

### المادة (11): أحكام وإجراءات إنهاء الخدمة

1. إعداد محضر إنهاء الخدمة مع بيان الأسباب.
2. إبلاغ الموظف بخطاب رسمي.
3. تصفية المستحقات المالية.
4. تسليم العهد.
5. إغلاق صلاحيات الأنظمة.
6. أرشفة ملف الموظف.

## الفصل العاشر: سرية المعلومات وحماية البيانات

### المادة (13): أحكام وإجراءات السرية

1. توقيع إقرار سرية المعلومات
2. منع نسخ أو نقل أو تصوير أي بيانات دون تصريح.
3. تحديد مستويات الوصول للأنظمة حسب المهام.
4. حذف أو تعطيل وصول الموظف فور انتهاء خدمته.



## الفصل الحادي عشر: أحكام عامة

### المادة (14): أحكام عامة

1. تفسر اللائحة بما يتوافق مع نظام العمل السعودي.
2. يحق للجمعية تعديل اللائحة عند الحاجة.
3. تُعتمد اللائحة ويعمل بها من تاريخ صدورها.

## الاعتماد

تم اعتماد هذه اللائحة من مجلس الإدارة رقم (1) لعام 2026

وذلك في الاجتماع المنعقد

بتاريخ: 2026 / 1 / 1 م

جمعية أيادي شمالية  
Northern Hands Association