لائحة الموارد البشرية

دليل سياسات وإجراءات
الموارد البشرية

الرؤية:

التميز في تقديم الخدمة للموارد البشرية باحترافية ومؤسسية لوضع بيئة عمل مميزة.

الرسالة:

نساهم في تطوير العمل بالجمعية عن طريق استقطاب الكوادر والكفاءات المميزة وتعزيز رضى العاملين وبيئة العمل عن طريق منهجية عليميه واحترافية وفقاً لسياسات وإجراءات الجمعية وقوانين العمل في المملكة العربية السعودية.

الأهداف العامة:

تسعى إدارة الموارد البشرية لأعداد البنية الأساسية في الجمعية للبناء التنظيمي والمؤسسي

بغرض:

- تحقيق الضبط الإداري والتنظيمي.
- استقطاب الكفاءات المميزة والمؤهلة للعمل في الجمعية.
- الاستخدام الأمثل للموارد البشرية في الجمعية.
- تدريب وتأهيل ورفع كفاءة الموظف.
- تحسين بيئة العمل
- تحسين الإجراءات والسياسات

الخصائص الاستراتيجية لإدارة الموارد البشرية:

تعمل إدارة الموارد البشرية في الجمعية على تعزيز خصائصها الاستراتيجية من خلال التركيز على ما يلي:

- التكامل مع الاستراتيجية العامة للجمعية.
- قبول التغيير و التعامل الإيجابي مع المتغيرات.
- المتابعة النشطة لظروف ومتغيرات سوق العمل.
- بناء النظم والإجراءات باستثمار تقنيات المعلومات والاتصالات.
- حشد طاقات وقدرات الموارد البشرية و توظيفها لتحقيق التميز .
- تطبيق مفاهيم وأسس إدارة الجودة الشاملة في نظم وإجراءات إدارة الموارد البشرية.
- التحول إلى منطق وتقنية إدارة الأداء.
- التخلص من القوالب التنظيمية الجامدة.
- السعي لتنمية العمل الجماعي واستثمار قدرات فرق العمل المتكاملة.
- التركيز على خلق المهارات والقدرات لتنمية الميزات التنافسية للجمعية.
- دعم اللامركزية وديمقراطية الإدارة.
- إتاحة الفرص للتعلم التنظيمي والتحول إلى جمعية متعلمة.
- المساهمة في بناء ثقافة تنظيمية إيجابية تركز على التميز وتتيح فرص الإبداع والتطور.

سريان العمل باللائحة والتعديلات عليها:

المادة (١): يتم العمل بهذه اللائحة وفق الضوابط التالية:

- يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
- تعتبر التعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية تفسيراً لهذه اللائحة جزءاً متمماً لها.
- تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم وتحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من الجهة التي اعتمدتها.
- لا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أية مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة الجهة التي اعتمدتها.

المهام والواجبات الرئيسية التسعة لإدارة الموارد البشرية:

١- سياسة تقييم الأداء:

- الكفاءة وإداء المهام.
- التعاون وروح الفريق.
- الانضباط والمظهر العام.
- المشاركة في تطوير العمل وتقديم المقترحات.
- الالتزام بأهداف وقيم ورسالة الجمعية.

٢- سياسات البنية الأساسية للعمل المؤسسي المنظم والضبط الإداري:

- إعداد الخطة الاستراتيجية للموارد البشرية والتي تشمل: رؤية ورسالة الإدارة.
- المهام والواجبات الرئيسية للإدارة.
- السياسات العامة للموارد البشرية.
- الإجراءات العامة للموارد البشرية.

٣- سياسة استقطاب الكفاءات الوطنية العالية والمميزة للعمل:

- دراسة وتحليل الاحتياج في الجمعية وفق الهيكل التنظيمي.
- دراسة مقارنة بين بيئة العمل الداخلية وسوق العمل.
- وضع حوافز ومميزات جاذبة للكفاءات.
- تحديد أفضل المصادر المحلية والخارجية للتوظيف.
- الاتصال والتواصل الفعال مع المصادر المثلى للموارد البشرية.
- إقامة وإدامة علاقات متطورة بين المراكز والهيئات التعليمية والتدريبية وبين الجمعية.

٤- سياسة التوظيف:

- إجراءات جذب واستقطاب الموظفين (الإعلان- الاتصال).
- تلقي طلبات التوظيف وتبويبها وأرشفتها يدوياً وإلكترونياً من خلال قاعدة بيانات يتم تحديثها بشكل دوري.
- دراسة الطلبات والترشيح المبدئي.
- إجراء المقابلات الشخصية.
- إجراء الاختبارات المتنوعة المقررة للوظيفة.
- التنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة في عملية التوظيف.
- الترشيح النهائي.
- العرض الوظيفي
- التعاقد النهائي.
- المتابعة أثناء فترة التجربة.
- تنفيذ الدورة التأهيلية الأساسية للموظفين الجدد.

٥- سياسة التأهيل والتدريب المستمر:

- تحديد المهارات المطلوبة بكل وظيفة.
- تحديد الفجوة بين المهارات المطلوبة ومهارات الموظف.
- تصميم الدورات التدريبية حسب الفجوة.
- التخطيط والإشراف على تنفيذ خطط التدريب اللازمة للموظفين ومتابعتها.
- قياس إثر التدريب.
- إنشاء منهجية لنقل وإدارة المعرفة تهدف لتنمية معارف وثقافة الموظفين بشكل عام وزيادة خبراتهم ومن ثم توجيه ميولهم نحو خدمة الجمعية والمجتمع.
- تنظيم ورش التدريب التخصصية.
- تنظيم زيارات تبادل الخبرات مع الجمعيات ذات العلاقة.
- العمل على توفير مكتبة متخصصة ذات علاقة بأعمال ونشاطات الجمعية.

٦- سياسة التحفيز:

- وفق لتقيم الإداء.
- تحديد الدوافع المادية والاقتصادية والحاجة إلى الاستقرار الاقتصادي والإحساس بالأمان.
- تحديد الدوافع النفسية كالحاجة إلى الاحترام والتقدير والإحساس بالذات وبالأهمية والمشاركة في إنجاز الأعمال.
- تحديد الدوافع الاجتماعية كالإحساس باحترام وتقدير الآخرين والعيش في بيئة اجتماعية تناسب ميوله.
- تحديد الدوافع الوظيفية في ترقي السلم الوظيفي والوصول للمناصب الاعلى والرفيعة في الجمعية.
- تحديد الدوافع الصحية والبدنية كالحاجة إلى العلاج له ولأفراد أسرته.

٧- سياسة زيادة الولاء ورفع رضى الموظفين:

تعمل إدارة الموارد البشرية باستمرار على رفع وزيادة مستوى الرضى الوظيفي بين الموظفين في الجمعية بغرض المساهمة في خلق وتعميق الانتماء في الجمعية من خلال التركيز على:

- تنمية حاجة الموظفين الاقتصادية والنفسية والاجتماعية.
- التوافق الوظيفي بين الموظف والعمل الذي يقوم به.
- الاستمتاع بالعمل في الجمعية.
- العلاقة الجيدة مع الرؤساء والموظفين في الجمعية.
- تنمية إحساس الموظف بأهمية الدور الذي يؤديه في الجمعية
- تقدير الجمعية للموظف.
- التحفيز.

٨- سياسية تحسين بيئة العمل.

- إعداد الهيكل التنظيمي المناسب العام والتفصيلي للمنشأة وتحديثه باستمرار.
- إعداد الوصف الوظيفي (المهام والمسئوليات) لوظائف الجمعية وتحديثه باستمرار.
- إعداد قاموس الجدارات والقدرات والمهارات للوظائف.
- إعداد لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات حسب منهجية معتمدة.
- إعداد دليل الموظف.
- إعداد وتنفيذ خطط الاحتياجات التدريبة والتطويرية للموظفين حسب منهجية معتمدة.
- تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وإعداد الموازنة التقديرية الخاصة بها.
- إدارة وتنظيم العلاقة بين الموظفين والجمعية (علاقات الموظفين)
- تنظيم الحقوق المالية الدورية للموظفين (الأجور والبدلات والحوافز والمكافآت).
- تنظيم عمليات النقل والترقية.
- تنظيم الخدمات الاجتماعية والترفيهية والخدمات المتنوعة للموظفين.

٩- سياسة الصلاحيات:

أ- مسؤولية ممارسة الصلاحيات

- تكون مسؤولية ممارسة الصلاحيات وفق الضوابط التالية:

١) إن جداول الصلاحيات المرفقة تشكل في مجموعها أداة فعالة لتنظيم سير العمل وتضع حدوداً للسلطات وتدرجها، ويتوجب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية.

٢) ترتبط الصلاحيات بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعينين رسمياً في هذه الوظائف.

٣) يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.

٤) يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ولقب وظيفته وتاريخ التوقيع.

٥) إن كل مسؤولية تتطلب تخويل الصلاحية المناسبة للمسؤول لتمكينه من القيام بها، وكل صلاحية تعني تحميل هذا المسؤول المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية على الوجه الصحيح وانطلاقا من هذا المبدأ فإن جداول الصلاحيات توضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

ب- الحدود العامة لممارسة الصلاحيات:

- يتم ممارسة الصلاحيات وفق الضوابط التالية:

١) لا يحق لصاحب الصلاحية ممارسة الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.

٢) لا يجوز فصل أي بند من بنود الاتفاق إلى جزأين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية، وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى.

٣) يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات بموجب الصلاحيات الممنوحة التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى التي ينص عليها نظام الجمعية والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية.

ت- تفويض الصلاحيات:

- يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم وفق الضوابط التالية:

١) يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي.

٢) يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب توافق عليه السلطة الأعلى.

٣) تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات.

٤) يجب على الشخص المُفَوِض إصدار مذكرة مكتوبة بالتفويض وإبلاغ الجهات ذات العلاقة بها سواء في الإجازات السنوية أو الغياب أو رحلات العمل.

٥) يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو كل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك.

٦) في حالة تفويض الصلاحية وفي الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.

ث- تحديد مستويات الصلاحيات:

- تم إعداد جداول الصلاحيات الموضحة لاحقاً وفقاً للأسس التالية:

١. إن الصلاحيات السيادية (التوظيف، إنهاء الخدمات، مزايا الموظفين، العلاوات، الترقيات وجميع الأمور ذات الطبيعة المالية) والخاصة بالموظفين هي من صلاحيات المدير التنفيذي.

٢. إن الصلاحيات الإدارية الخاصة بالموارد البشرية تتركز بشكل رئيسي بوظائف:
   - ✓ المدير التنفيذي.
   - ✓ مدير الموارد البشرية.

٣. إن هذا لا يعني بأي حال من الأحوال عدم إشراك مديري الوحدات التنظيمية والرؤساء المباشرون في القرار حيث أن أصل اتخاذ القرار ينبع ويتشكل أساساً من الاقتراح.

٤. إن الصلاحيات معطاة بطريقة غير مباشرة للمديرين والرؤساء المباشرين للموظفين حيث أن ممارسة الصلاحية تتم من خلالهم وصولاً للمستوى الأعلى.

٥. في حالة عدم وجود المستوى التنظيمي الأعلى (مدير الوحدة التنظيمية) يقوم الرئيس المباشر بالاقتراح والتوصية معاً.

٦. عند ممارسة الصلاحية يجب مراعاة التسلسل الوظيفي والعمل من خلالها للوصول للجهة الأعلى في اتخاذ القرار.

٧. يقصد بالموظف المختص، الموظف المكلف بالقيام بالعمل والذي تعتبر المهمة (العمل) إحدى واجباته.

السياسات والإجراءات وتحديد المهام والواجبات:

م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الاقتراح	التوصية	الاعتماد
١	اعتماد الهيكل التنظيمي للجمعية	مدير الدعم المؤسسي مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٢	تعديل الهيكل التنظيمي.			
	المستوى(١) مستوى الإدارة العليا	المدير التنفيذي	الأمين العام	رئيس مجلس الإدارة
	المستوى(٢) مستوى الإدارة	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
	المستوى(٣) مستوى القسم	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
	المستوى(٣) مستوى القسم	مشرف القسم	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٣	تحديد المهام والواجبات (الوصف الوظيفي)			
	المدير التنفيذي	الأمين العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
	مديري الإدارات	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
	رؤساء الأقسام	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
	الموظفين	مدير القسم	مدير الدعم المؤسسي مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٤	لائحة الصلاحيات الإدارية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٥	إعادة تفويض السلطة إلى شخص أخر.			
	المستوى (١) مستوى المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الأمين العام	رئيس مجلس الإدارة
	المستوى (٢) مستوى الإدارة	مدير الإدارة	مدير الدعم المؤسسي مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
	المستوى (٣) مستوى القسم	مدير القسم	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية
	المستوى (٤) مستوى الموظفين	الموظف المختص	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية
٦	جدول (هيكل الرواتب والتعويضات	مدير الدعم المؤسسي مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٧	تعيين المستشارين (بما يتماشى مع الميزانية المعتمدة)			
	حد أعلى ١٥.٠٠٠ ريال سعودي	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
	أكثر من ١٥.٠٠٠ ريال سعودي	المدير التنفيذي	الأمين العام	رئيس مجلس الإدارة
٨	تطوير وتعديل سياسات وإجراءات الموارد البشرية.	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي

م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الاقتراح	التوصية	الاعتماد
٩	إعداد نسخ مطبوعة وإلكترونية من الدليل وترقيمها وتوزيعها على الجهات المعنية	الموظف المختص	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
١٠	معالجة الحالات الاستثنائية التي لايشملها دليل الموارد البشرية	الموظف المختص	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١١	تشكيل لجنة منع الاحتيال التي تتولى التحقيق في المخالفات التي تحصل في الجمعية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
١٢	تشكيل المجلس التأديبي للبت في الجزاءات التأديبية	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
١٣	تفعيل برنامج انتهاء الخدمات المبكر وإعلام الموظفين في الجمعية بهذا التفعيل	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
١٤	إدارة وتنسيق العلاقات بين الجمعية والهيئات الحكومية	الموظف المختص	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي
١٥	الموافقة على احتفاظ بعض الموظفين بنسخ من المستندات التي تخص الجمعية	الجهة المختصة	مشرف الجودة	المدير التنفيذي

التوظيف وعقود العمل:

م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الاقتراح	التوصية	الاعتماد
١٦	إعداد خطة الاحتياجات من الموارد البشرية وتعديلها واعتمادها ضمن الموازنة.	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
١٧	التوظيف والتعيين (ضمن الموازنة المعتمدة – خارج الموازنة المعتمدة).			
	المدير التنفيذي	الأمين العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
	مدير الإدارات	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة
	رؤساء الأقسام	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
	الموظفون	مدير القسم	مدير الدعم المؤسسي مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٩	عقود العمل •التجديد/ عدم التجديد)			
	المدير التنفيذي	الأمين العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
	مدير الإدارات	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة
	رؤساء الأقسام	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
	الموظفون	مدير القسم	مدير الدعم المؤسسي مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٢٠	إعادة خدمات من ترك الجمعية بناءً على استقالته	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
٢١	تنفيذ عمليات استحداث، إلغاء ودمج الوظائف وتغيير جميع السجلات الورقية والإلكترونية الخاصة بذلك	مدير الإدارات	مشرف الجودة	المدير التنفيذي
٢٢	تقييم الوظائف الحالية والمستحدثة في توصيف الوظائف وتعديلاتها الجمعية	الرئيس المباشر	مدير الإدارات	مدير الموارد البشرية
٢٣	تقييم الوظائف الحالية والمستحدثة في الجمعية	مدير الإدارات	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي
٢٤	تحديد درجات ومستويات الوظائف	الرئيس المباشر	مدير الإدارات	مدير الموارد البشرية
٢٥	تحديد الراتب والمزايا الأخرى للوظائف	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي

م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الاقتراح	التوصية	الاعتماد
٢٦	اختيار مؤسسات التوظيف المتخصصة	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
٢٧	تحضير الإعلان للوظائف في الجمعية	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
٢٨	الفحص المبدئي لطلبات الوظائف وتقييم السيرة الذاتية	مدير الإدارات	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي
٢٩	مقابلة واختيار المرشحين للعمل في الجمعية	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي
٣٠	المفاضلة بين المرشحين واختيار الأنسب	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي
٣١	عروض العمل	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
٣٢	عقود العمل	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
٣٣	تحرير مستندات مباشرة العمل	الرئيس المباشر	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية
٣٤	مراقبة فترة التجربة للموظفين	الرئيس المباشر	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية
٣٥	إعفاء بعض المرشحين من فترة الاختبار	مدير الإدارات	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٣٦	تثبيت الموظف بعد اجتياز فترة التجربة	مدير الإدارات	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٣٧	إصدار بطاقة هوية الموظف	مدير الإدارات	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي
٣٨	بطاقات التعريف للموظفين الجدد	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي

تقييم الأداء والترقيات والعلاوات

م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الاقتراح	التوصية	الاعتماد
٣٩	تقييم الأداء السنوي			
	المدير التنفيذي	الأمين العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
	مدير الإدارات	مدير التنفيذي	الأمين العام	رئيس مجلس الإدارة
	رؤساء الأقسام	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
	الموظفون	مدير القسم	مدير الدعم المؤسسي مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٤٠	الإجراءات المقترحة بعد تقييم الأداء	رئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٤١	الترقيات			
	المدير التنفيذي	الأمين العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
	مدير الإدارات	مدير التنفيذي	الأمين العام	رئيس مجلس الإدارة
	رؤساء الأقسام	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
	الموظفون	مدير القسم	مدير الدعم المؤسسي مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٤٢	إقرار مبدأ منح العلاوات السنوية في الجمعية.	مدير الدعم المؤسسي الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٤٣	العلاوات السنوية في الرواتب (بما يتماشى مع الميزانية السنوية والتقييم السنوي لأداء الموظف)			
	المدير التنفيذي	الأمين العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
	مدير الإدارات	مدير التنفيذي	الأمين العام	رئيس مجلس الإدارة
	رؤساء الأقسام	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
	الموظفون	مدير القسم	مدير الدعم المؤسسي مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٤٤	منح الحوافز والعلاوات التشجيعية للموظفين المميزين	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي

الرواتب والمستحقات والعمل الإضافي والمصاريف

م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الاقتراح	التوصية	الاعتماد
٤٥	إعداد كشوف الرواتب والمستحقات للموظفين	المالية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٤٦	مراجعة الرواتب والمستحقات للموظفين واعتمادها وصرفها	مدير الموارد البشرية	المالية	المدير التنفيذي
٤٧	التكليف بالعمل الإضافي			
	العمل الإضافي في حالة الطوارئ	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المالية
	العمل الإضافي في الحالات غير الطارئة	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
	منح بعض الموظفين عمل إضافي مقطوع يضاف إلى أجورهم الشهرية	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٤٨	إضافة فئات ووظائف جديدة للفئات التي تُكلف بالعمل الإضافي	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٤٩	مراجعة مستحقات العمل الإضافي وصرفها	المالية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٥٠	صرف الرسوم الحكومية للمعاملات الرسمية	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
٥١	تعديل راتب الموظف كإحدى شروط التعاقد بعد انتهاء فترة التجربة.	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٥٢	صرف بدلات السكن النظامية للموظفين	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٥٣	صرف بدلات المواصلات النظامية للموظفين	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٥٤	صرف السلفة المؤقتة على الأجر الشهري في حالة الظرف الطارئ للموظف	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية المالية	المدير التنفيذي
٥٥	بيع السيارات القديمة المستهلكة في الجمعية	مدير الإدارة	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
٥٦	الموافقة على صرف مصاريف الانتداب ورحلات العمل.	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي
٥٧	تسجيل الموظف الجديد بنظام التأمينات الاجتماعية.	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية

التدريب ورحلات العمل

م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الاقتراح	التوصية	الاعتماد
٥٨	إعداد كشوف الرواتب والمستحقات للموظفين	المالية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٥٩	مراجعة الرواتب والمستحقات للموظفين واعتمادها وصرفها	مدير الموارد البشرية	المالية	المدير التنفيذي
٦٠	اعتماد الدورات التدريبية ورحلات العمل	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي

نقل الموظفين والتكليف والقروض

م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الاقتراح	التوصية	الاعتماد
٦١	نقل الموظفين			
	نقل الموظفين بين الإدارات	رئيس القسم	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية
	نقل الموظفين داخل الإدارة	رئيس القسم	رئيس القسم	مدير الإدارة
٦٢	التنازل عن كفالة الموظفين المنتهية خدماتهم	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٦٣	تكليف الموظف بالقيام بمهام وظيفة أخرى إلى جانب وظيفته الأصلية، وتجديد المدة	رئيس القسم	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٦٤	قروض الموظفين			
	منح الموظفين القروض ضمن الموازنة المعتمدة	الموظف المعني	مدير الموارد البشرية المالية	المدير التنفيذي
	منح الموظفين القروض خارج الموازنة المعتمدة	الموظف المعني	مدير الموارد البشرية المالية	المدير التنفيذي
٦٥	تأجيل خصم دفعات أو قروض مستحقة على راتب الموظف إلى الشهر التالي	الموظف المعني	مدير الموارد البشرية المالية	المدير التنفيذي

الدوام والعطلات الرسمية

م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الاقتراح	التوصية	الاعتماد
٦٦	تحديد مواعيد بدء وانتهاء ساعات العمل الرسمية حسب فصول ومواسم العمل خلال السنة	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
٦٧	تحديد مواعيد العطلات الرسمية وأوقاتها	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
٦٨	إعفاء بعض الموظفين من إثبات حضورهم وانصرافهم حسب الطريقة المعتمدة في الجمعية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
٦٩	مغادرة الموظف مكان العمل لفترة قصيرة لا تتصف بالدورية	الموظف المعني	رئيس القسم	مدير الموارد البشرية
٧٠	مغادرة الموظف مكان العمل لفترة قصيرة تتصف بالدورية	رئيس القسم	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية
٧١	بقاء الموظف في موقع العمل خارج أوقات الدوام الرسمي	رئيس القسم	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية

الإجازات

م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الاقتراح	التوصية	الاعتماد
٧٢	الموافقة على الإجازات السنوية			
	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
	مدير الإدارات	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
	رؤساء الأقسام	رئيس القسم	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية
	الموظفون	الموظف المعني	الرئيس المباشر	مدير الإدارة
٧٣	الموافقة على الإجازات الأخرى (ما عدا غير مدفوعة الأجر).			
	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
	مدير الإدارات	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
	رؤساء الأقسام	رئيس القسم	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية
	الموظفون	الموظف المعني	الرئيس المباشر	مدير الإدارة
٧٤	الموافقة على الإجازات غير مدفوعة الأجر			
	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
	مدير الإدارات	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
	رؤساء الأقسام	رئيس القسم	مدير الإدارة	المدير التنفيذي
	الموظفون	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٧٥	التوقيع على تأشيرات الخروج والعودة للموظفين غير السعوديين للإجازة السنوية (مرة واحدة)	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
٧٦	منح الموظفين غير السعوديين تأشيرة خروج وعودة متعددة السفرات	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
٧٧	الموافقة على تراكم الإجازات السنوية أعلى من حدود السياسة المعتمدة	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٧٨	تحديد أفضلية توقيت الإجازات	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
٧٩	طلب التأخير في الإجازة السنوية	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
٨٠	قطع الإجازة السنوية	الرئيس المباشر	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية
٨١	طلب دفع المصاريف التي تحملها الموظف الذي قطعت إجازته بناء على طلب الجمعية	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي

م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الاقتراح	التوصية	الاعتماد
٨٢	منح الموظف تعويض نقدي عن تذكرة السفر – كحالة استثنائية – في حال عدم رغبته في القيام بالإجازة السنوية بسبب ظروف العمل	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٨٣	اختيار المكاتب السياحية للتعامل معها	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
٨٤	تعميد مكاتب السياحة بإصدار تذاكر سفر للموظفين في الإجازة السنوية والانتداب ورحلات العمل	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٨٥	منح الموظفة المتزوجة إجازة إضافية بدون راتب	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٨٦	منح الموظف السعودي إجازة دراسية مدفوعة الراتب لأيام الامتحانات الفعلية	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
٨٧	منح الإجازة الدراسية بدون راتب.	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية

الإجراءات الجزائية وشكاوى الموظفين

م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الاقتراح	التوصية	الاعتماد
٨٨	اعتماد الجزاءات والإجراءات التأديبية.			
	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
	مدير الإدارات	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
	رؤساء الأقسام	رئيس القسم	مدير الإدارة	المدير التنفيذي
	الموظفون	رئيس القسم	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية
٨٩	تحديد واعتماد الخصم على الجهة المتسببة في الغرامات المترتبة على عدم إنجاز المعاملات الرسمية في الأوقات المحددة	الرئيس المباشر	الموظف المختص	مدير الموارد البشرية
٩٠	التحقيق في الشكوى التي تقدم بها الموظف	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
٩١	حل المشكلة موضوع الشكوى التي تقدم بها الموظف	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
٩٢	مراجعة مقترحات الموظفين	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
٩٣	إجراء التحقيق في المخالفات وإعداد التوصيات	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
٩٤	النظر في التظلم المقدم من قبل الموظف	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
٩٥	اعادة النظر في التظلم من قبل المسؤول الذي فرض الجزاء	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية

إنهاء الخدمات

م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الاقتراح	التوصية	الاعتماد
٩٦	إنهاء الخدمات.			
	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
	مدير الإدارات	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
	رؤساء الأقسام	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
	الموظفون	رئيس القسم	مدير الإدارة	المدير التنفيذي
٩٧	الاستقالة			
	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
	مدير الإدارات	مدير المعني	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
	رؤساء الأقسام	رئيس القسم	مدير الإدارة	المدير التنفيذي
	الموظفون	الموظف المعنى	رئيس القسم	مدير الإدارة
٩٨	إعفاء الموظف المنتهية خدماته من فترة الإنذار	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٩٩	تمديد خدمة الموظف الذي بلغ سن التقاعد	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٠٠	إنهاء الخدمات بسبب عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٠١	إنهاء الخدمات بسبب تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٠٢	إنهاء الخدمات بسبب إجراء جزائي	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٠٣	إنهاء الخدمات بسبب ظروف واحتياجات العمل	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٠٤	إنهاء الخدمات بسبب انتهاء مدة العقد المحدد المدة	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٠٥	إنهاء الخدمات بسبب انخفاض مستوى الأداء	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٠٦	إنهاء الخدمات عند بلوغ سن التعاقد	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٠٧	الفصل من الخدمة بموجب المادة (٨٠)	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي

م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الاقتراح	التوصية	الاعتماد
١٠٨	إنهاء الخدمات بسبب عدم اللياقة الصحية	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٠٩	إخلاء الطرف للموظفين	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١١٠	احتساب مكافآت نهاية الخدمة للموظفين	مدير الموارد البشرية	المدير المالي	المدير التنفيذي
١١١	شهادة الخدمة	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١١٢	مقابلات نهاية الخدمة	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
١١٣	الرد على استفسارات الجهات الخارجية عن الموظفين السابقين في الجمعية	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية

الصلاحيات الإدارية العامة

م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الاقتراح	التوصية	الاعتماد
١١٤	تحديد برنامج تقنية المعلومات المناسب للرواتب	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
١١٥	تحديد برنامج تقنية المعلومات المناسب لشؤون الموظفين)	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
١١٦	تحديد وشراء احتياجات الوحدات التنظيمية من المطبوعات	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١١٧	اختيار الموظفين الذين سيتم تكريمهم	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١١٨	حفلات تكريم الموظفين	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
١١٩	تنظيم أعمال الحراسة لمواقع الجمعية	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٢٠	استلام وتسليم الوثائق الرسمية والاحتفاظ بها	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
١٢١	سحب ملفات وسجلات الموظفين للاطلاع عليها	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
١٢٢	تحديد أرقام الموظفين	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
١٢٣	تأشيرات الخروج والعودة والخروج النهائي للموظفين غير السعوديين.	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٢٤	لمراسلات الرسمية مع الجهات الخارجية والخاصة بالموظفين.	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٢٥	تحديد الجهات التي يحق لها استضافة الزوار	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
١٢٦	تزويد بعض الموظفين القياديين بالجمعية بخط خارجي لإنجاز أعمال الجمعية	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٢٧	تحديد الأماكن التي يحظر دخولها قطعياً من قبل زوار الجمعية.	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
١٢٨	تحديد وشراء احتياجات الجمعية من السيارات الجديدة طبقاً لاحتياجات العمل	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
١٢٩	تسليم سيارة للموظف للقيام بمهام الجمعية	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي

الاهداف العامة للائحة الصلاحيات الإدارية لإدارة الموارد البشرية:

١. التحديد الواضح للصلاحيات الخاصة بالمواضيع المختلفة للموارد البشرية.

٢. تحقيق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسؤوليات الإدارية والخاصة بالموارد البشرية وبالتالي تحقيق انتظام واستقرار العمل.

٣. القضاء على ظاهرة تراكم الأعمال التي لا يتخذ فيها قرار وذلك بسبب عدم الوضوح أو عدم تفويض الصلاحيات اللازمة في الوقت المناسب.

٤. تلافي التأخير في اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب.

٥. تلافي الأخطاء التي يمكن أن تحدث من قبل المسؤولين بسبب عدم الوضوح في الصلاحيات.

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الأول) في دورته (الأولى) هذه السياسة في تاريخ ١٤٤٢/٠٧/١٩هـ الموافق ٢٠٢١/٠٣/٠٣م

عضو المجلس	عضو المجلس	المشرف المالي
د. عبله بنت عبدالجليل مرشد	أ. حمزه بن عيسىٰ صادق بدر	أ. حامد بن عبدالحي عبدالرحمن

نائب رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
م. عزام بن عبدالجليل مرشد	م. عبدالعزيز بن عبدالجليل مرشد