

لائحة الموارد البشرية

جمعية ذخر لرعاية كبار السن بالمناطق الشرقية

القسم	تاريخ الاعتماد	رقم الإصدار	رمز السياسة
الموارد البشرية	2026 / 10/ 11	1.0	HR-01

الهدف

تنظيم العلاقة الوظيفية بين الجمعية والعاملين لديها بما يحقق العدالة والشفافية، ويتوافق مع نظام العمل ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولوائحهما التنفيذية.

النطاق

تسري هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية بعقود رسمية (بدوام كامل أو جزئي)، ولا تسري على المتطوعين الذين تنظمهم سياسة إدارة التطوع.

التوظيف والتعاقد

- يتم التعيين وفق الهيكل التنظيمي والأوصاف الوظيفية المعتمدة وفي حدود الميزانية المعتمدة.
- يُبرم عقد عمل مكتوب مع كل موظف يحدد المسمى الوظيفي والمهام والأجر ومدة العقد وفترة التجربة وفقاً لنظام العمل.
- يُسجّل العاملون في التأمينات الاجتماعية والمنصات الحكومية ذات العلاقة فور مباشرتهم العمل.
- تُعطى الأولوية للكفاءات الوطنية وفق متطلبات التوظيف المعمول بها.

الأجور والمزايا

- تُصرف الأجور شهرياً في موعدها عبر نظام حماية الأجور.
- تُحدد الأجور والمزايا وفق سلم الرواتب المعتمد من مجلس الإدارة وسياسة المكافآت والامتيازات.
- لا يجوز الحسم من الأجر إلا في الحالات التي يجيزها نظام العمل.

الدوام والإجازات

- يحدد المدير التنفيذي ساعات العمل وأيام الدوام الرسمي بما لا يخالف نظام العمل، مع مراعاة ساعات العمل في شهر رمضان.
- يستحق الموظف الإجازات السنوية والمرضية والإجازات الخاصة (الأعياد، الزواج، الوفاة، الوضع، الاختبارات، الحج) وفق نظام العمل.
- تُطلب الإجازات عبر المدير المباشر وتُعتمد مسبقاً من إدارة الموارد البشرية.

الأداء والتطوير

- يُقيم أداء الموظفين سنوياً باستخدام نموذج التقييم السنوي المعتمد.
- يُنحى للموظفين التطوير المهني وفق لائحة التطوير المهني، ويُراعى التدرج والتعاقب الوظيفي.

الانضباط والسرية

- يلتزم الموظف بقواعد السلوك والميثاق الأخلاقي ولائحة الجزاءات والمخالفات.
- يلتزم الموظف بسرية المعلومات وخصوصية بيانات كبار السن والمستفيدين والداعمين أثناء العمل وبعد انتهائه.

إنهاء الخدمة

- تنتهي خدمة الموظف وفق إجراءات نهاية الخدمة ونظام العمل، وتُسوّى مستحققاته النظامية كاملة.

الأدوار والمسؤوليات

- مجلس الإدارة: اعتماد اللائحة وأي تعديلات جوهرية عليها.



- المدير التنفيذي: الإشراف على التطبيق واعتماد القرارات التنفيذية المنبثقة عنها.
- إدارة الموارد البشرية: التنفيذ والمتابعة وحفظ السجلات ذات العلاقة.
- المدبرون والموظفون: الالتزام بما ورد فيها وتطبيقه كل في نطاق عمله.

المراجعة والتحديث

- تُراجع هذه الوثيقة مرة واحدة سنوياً على الأقل، وعند صدور أي تعديل نظامي ذي علاقة، ولا يُعمل بأي تعديل إلا بعد اعتماده.
- تسري من تاريخ اعتمادها وتلغي كل ما يتعارض معها.

رئيس الجمعية العمومية وتوقيعه : أ . محمد سليمان القرناس التوقيع :	اسم المدير التنفيذي وتوقيعه : أ . أحمد يوسف المهيني التوقيع :
---	---



أحمد يوسف المهيني

1