

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية
جمعية المستقبل
لصناعة الكوادر البشرية
ترخيص : (1000832700)

لائحة الموارد البشرية

المملكة العربية السعودية - الطائف - حي حوايا الشمالية - شارع اليمنية - رقم المبنى 8595 - الرمز البريدي 26513 - الرقم الاضافي 2185

البريد الالكتروني الرسمي info@future.org.sa - رقم التواصل 0573075557

@KWD_AS



KWD_AS





الفصل الأول: أحكام عامة

المادة الأولى: الهدف

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم إدارة الموارد البشرية في الجمعية، واستقطاب الكفاءات والمحافظة عليها، وتحديد حقوق وواجبات العاملين، ورفع مستوى الأداء والإنتاجية، وتحقيق العدالة والشفافية، وضمان الالتزام بنظام العمل واللوائح والقرارات ذات الصلة.

المادة الثانية: نطاق التطبيق

تطبق هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية، سواء كانوا:

موظفين بدوام كامل.

موظفين بدوام جزئي.

موظفين بعقود مؤقتة أو محددة المدة.

مستشارين أو متعاقدين.

متدربين.

عاملين عن بعد.

مكلفين بمهام مؤقتة.

وتطبق الأحكام الخاصة بالمتطوعين وفقا لللائحة تنظيم العمل التطوعي.

المادة الثالثة: المرجعيات

تلتزم الجمعية في إدارة مواردها البشرية بما يأتي:

نظام العمل واللوائح والقرارات التنفيذية ذات الصلة.



اللائحة الأساسية للجمعية.

متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

عقود العمل المعتمدة.

لائحة تنظيم العمل الداخلية.

اللائحة المالية.

لائحة الصلاحيات والتفويض.

سياسة السلوك المهني والأخلاقي.

سياسة حماية البيانات والخصوصية.

أي أنظمة أو تعليمات نافذة ذات علاقة.

المادة الرابعة: مبادئ الموارد البشرية

تقوم إدارة الموارد البشرية على المبادئ الآتية:

العدالة وتكافؤ الفرص.

الجدارة والاستحقاق.

الشفافية والموضوعية.

عدم التمييز.

احترام الكرامة الإنسانية.

حماية المعلومات الشخصية.

ربط المسؤولية بالصلاحية.

تطوير الكفاءات.



المساءلة والانضباط.

تحقيق مصلحة الجمعية والمستفيدين.

المادة الخامسة: المسؤوليات

يتولى مجلس الإدارة:

اعتماد السياسات العامة للموارد البشرية.

اعتماد الهيكل التنظيمي والوظائف القيادية.

تعيين المسؤول التنفيذي وإنهاء خدماته.

اعتماد رواتب ومزايا القيادات وفقا للصلاحيات.

متابعة مؤشرات الموارد البشرية والمخاطر المرتبطة بها.

ويتولى المسؤول التنفيذي:

تنفيذ سياسات الموارد البشرية.

اقتراح الهيكل والوظائف والاحتياجات.

اعتماد القرارات التنفيذية ضمن صلاحياته.

متابعة الأداء والانضباط.

رفع التقارير الدورية إلى مجلس الإدارة.

وتتولى إدارة الموارد البشرية:

إعداد وتنفيذ الإجراءات.

حفظ ملفات العاملين.

متابعة العقود والحضور والإجازات.



تنفيذ الاستقطاب والتوظيف.

إعداد كشوف الرواتب والمزايا.

متابعة التدريب والتقييم وإنهاء الخدمة.

البند الأول: لائحة تنظيم العمل

الفصل الثاني: التنظيم الوظيفي

المادة السادسة: الهيكل التنظيمي

يعمل في الجمعية هيكل تنظيمي معتمد يوضح:

الوحدات التنظيمية.

خطوط الإشراف.

مستويات المسؤولية.

الارتباط الإداري.

الوظائف القيادية والتنفيذية.

العلاقة بين المجلس والإدارة التنفيذية.

ولا تنشأ وظيفة أو إدارة أو وحدة تنظيمية إلا وفقا للهيكل والميزانية المعتمدين.

المادة السابعة: الوظائف والوصف الوظيفي

يكون لكل وظيفة وصف وظيفي معتمد يتضمن:

المسمى الوظيفي.

الارتباط الإداري.



الهدف العام للوظيفة.

المهام والمسؤوليات.

المؤهلات المطلوبة.

الخبرات والمهارات.

الصلاحيات.

مؤشرات الأداء.

ظروف العمل.

حدود المسؤولية.

ولا يجوز تكليف الموظف بمهام جوهرية لا تتفق مع طبيعة وظيفته إلا بقرار مكتوب ومؤقت أو بتحديث الوصف الوظيفي.

المادة الثامنة: ملف الموظف

تنشئ الجمعية ملفا لكل موظف يتضمن، بحسب الحاجة والنظام:

طلب التوظيف والسيرة الذاتية.

المؤهلات والخبرات.

الهوية وبيانات التواصل.

عقد العمل.

الوصف الوظيفي.

إقرارات السرية وتعارض المصالح.

تقييمات الأداء.



سجلات التدريب.

الإجازات والحضور.

الجزاءات أو الإنذارات.

مستندات نهاية الخدمة.

وتحفظ الملفات بسرية، ولا يطلع عليها إلا المصرح لهم.

المادة التاسعة: عقد العمل

يجب أن يكون عقد العمل مكتوباً، وأن يحدد على الأقل:

بيانات الطرفين.

المسمى الوظيفي.

مكان العمل.

نوع العقد ومدته.

تاريخ المباشرة.

فترة التجربة إن وجدت.

الأجر والبدايات والمزايا.

ساعات العمل والراحة.

الإجازات.

الالتزامات والسرية.

آلية إنهاء العلاقة.

أي شروط أخرى لا تخالف النظام.



المادة العاشرة: فترة التجربة

يجوز النص على فترة تجربة في عقد العمل وفقا لنظام العمل، ويحدد خلالها مدى ملائمة الموظف للوظيفة من حيث الأداء والسلوك والالتزام. وتوثق نتيجة التقييم قبل انتهاء الفترة، ويبلغ الموظف بالقرار النظامي.

المادة الحادية عشرة: مباشرة العمل

لا يباشر الموظف عمله إلا بعد:

توقيع العقد.

استكمال المستندات.

التحقق من المؤهلات والخبرات.

تسليم الوصف الوظيفي.

تعريفه بالسياسات والأنظمة.

إنشاء حسابات العمل اللازمة.

توقيع إقرارات السرية وتعارض المصالح.

تحديد المسؤول المباشر.

المادة الثانية عشرة: واجبات العاملين

يلتزم العامل بما يأتي:

أداء العمل بأمانة وكفاءة.

الالتزام بالأنظمة والسياسات والتعليمات.

احترام الزملاء والمستفيدين والشركاء.



المحافظة على أموال الجمعية وأصولها.

المحافظة على سرية المعلومات.

الإفصاح عن تعارض المصالح.

عدم استغلال المنصب أو الموارد.

الإبلاغ عن المخالفات والمخاطر.

الالتزام بالحضور ومواعيد العمل.

تنفيذ توجيهات المسؤولين النظامية.

تحديث بياناته الشخصية.

إعادة العهد والمستندات عند انتهاء الخدمة.

المادة الثالثة عشرة: حقوق العاملين

تكفل الجمعية للعاملين:

الحصول على عقد مكتوب.

صرف الأجر والمزايا المستحقة.

بيئة عمل آمنة ومحترمة.

عدم التمييز أو الإهانة.

الإجازات والراحة النظامية.

التدريب والتطوير بحسب الإمكانيات.

معرفة المهام والصلاحيات.

تقييم الأداء بعدالة.



التظلم من القرارات.

حماية البيانات والخصوصية.

الحصول على شهادة الخدمة عند انتهاء العلاقة وفقا للنظام.

المادة الرابعة عشرة: السلوك والانضباط

يحظر على العامل:

إساءة استخدام السلطة.

قبول الرشوة أو العمولة.

إفشاء المعلومات السرية.

استخدام أصول الجمعية لمصلحة شخصية.

التمييز أو التحرش أو التنمر.

الحضور تحت تأثير ما يؤثر في أداء العمل.

استخدام الأنظمة لأغراض مخالفة.

تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة.

ممارسة نشاط يسبب تعارض مصالح دون إفصاح.

الإساءة إلى سمعة الجمعية.

المادة الخامسة عشرة: الجزاءات

تطبق الجزاءات وفقا للنظام وجسامة المخالفة، وقد تشمل:

التنبيه.



الإنذار الكتابي.

الحرمان من بعض المزايا النظامية عند جوازه.

الخصم في الحدود النظامية.

إيقاف الزيادة أو الترقية وفق الضوابط.

الإيقاف المؤقت.

إنهاء الخدمة في الحالات النظامية.

ولا يوقع الجزاء إلا بعد التحقق من الواقعة وتمكين الموظف من إبداء دفاعه وتوثيق القرار.

المادة السادسة عشرة: التظلمات

يحق للموظف التظلم من القرار الإداري أو الجزائي كتابة خلال المدة المحددة في الإجراء الداخلي، وتراجع الشكوى جهة محايدة قدر الإمكان، ويبلغ الموظف بالنتيجة، دون أن يترتب على التظلم أي انتقام أو إجراء تعسفي.

البند الثاني: سياسة الاستقطاب والتوظيف

المادة السابعة عشرة: تخطيط الاحتياج

تحدد الاحتياجات الوظيفية بناء على:

الخطة الاستراتيجية والتشغيلية.

الهيكل التنظيمي.

حجم البرامج والخدمات.

الميزانية المعتمدة.

حجم العمل والمخاطر.



الحاجة إلى مهارات أو خبرات متخصصة.

ولا يجوز التوظيف خارج الوظائف المعتمدة إلا بقرار من صاحب الصلاحية وبعد توفير الاعتماد المالي.

المادة الثامنة عشرة: الإعلان عن الوظائف

ينبغي أن يتضمن الإعلان:

المسمى الوظيفي.

الإدارة ومكان العمل.

المهام الأساسية.

المؤهلات والخبرات.

المهارات المطلوبة.

نوع العقد ودوام العمل.

طريقة التقديم.

آخر موعد للتقديم.

أي شروط نظامية لازمة.

المادة التاسعة عشرة: استقبال وفرز الطلبات

تستقبل الطلبات عبر قناة معتمدة، وتفرز وفق معايير الوظيفة، مع حفظ بيانات المتقدمين بسرية. ويمنع استبعاد المتقدم بسبب غير مهني أو غير مرتبط بمتطلبات الوظيفة.



المادة العشرون: المقابلات والاختبارات

تجرى المقابلات والاختبارات وفقاً لنموذج موحد، ويجب:

تشكيل لجنة مقابلة عند الحاجة.

استخدام أسئلة مرتبطة بالوظيفة.

توحيد معايير التقييم.

توثيق النتائج.

الإفصاح عن تعارض المصالح.

عدم طلب بيانات غير لازمة أو تمييزية.

حفظ نماذج التقييم.

المادة الحادية والعشرون: التحقق والاختيار

قبل العرض الوظيفي، تتحقق الجمعية من:

الهوية والبيانات الأساسية.

المؤهلات.

الخبرات.

المراجع المهنية عند الحاجة.

عدم وجود مانع نظامي.

ملاءمة الأجر للميزانية.

الإقرار بتعارض المصالح والسرية.



المادة الثانية والعشرون: العرض الوظيفي

يصدر العرض الوظيفي كتابة، ولا يعد عقدا نهائيا إلا بعد توقيع عقد العمل المعتمد. ويجب ألا يتضمن العرض شروطا تخالف النظام أو اللائحة أو الميزانية.

البند الثالث: سياسة الأجور والحوافز

المادة الثالثة والعشرون: هيكل الأجور

تحدد الجمعية هيكل الأجور بناء على:

قيمة الوظيفة ومسؤولياتها.

المؤهلات والخبرة.

مستوى الندرة والتخصص.

العدالة الداخلية.

القدرة المالية.

المقارنة المرجعية المناسبة.

متطلبات الاستدامة المالية.

المادة الرابعة والعشرون: صرف الأجور

تصرف الأجور في المواعيد النظامية.

تحول إلى حساب الموظف البنكي المعتمد.

تراجع كشوف الرواتب قبل الصرف.

توثق الاستقطاعات والمزايا.



لا يجرى أي خصم إلا بمسوغ نظامي أو موافقة معتبرة.

تعالج فروقات الرواتب فور اكتشافها.

المادة الخامسة والعشرون: البدلات والمزايا

تمنح البدلات والمزايا وفقا للعقد والسياسات المعتمدة، وقد تشمل بحسب الوظيفة:

بدل النقل.

بدل السكن.

بدل الاتصال.

بدل الانتداب.

التأمين أو المنافع الأخرى عند اعتمادها.

ولا يستحق الموظف ميزة إلا من تاريخ استحقاقها وبعد تحقق شروطها.

المادة السادسة والعشرون: الحوافز

ترتبط الحوافز بتحقيق نتائج أو أهداف قابلة للقياس، ويشترط لصرفها:

وجود سياسة أو قرار اعتماد.

توافر مخصص مالي.

تحقق المؤشرات.

عدم وجود مخالفة جوهرية.

اعتماد النتيجة من الجهة المختصة.

توثيق أساس الاحتساب.



المادة السابعة والعشرون: المكافآت الاستثنائية

لا تصرف المكافآت الاستثنائية إلا بقرار مسبب يبين الإنجاز أو الظرف الاستثنائي وقيمة المكافأة ومصدر تمويلها، مع مراعاة العدالة وعدم تعارض المصالح.

البند الرابع: سياسة إدارة الأداء

المادة الثامنة والعشرون: هدف إدارة الأداء

تهدف إدارة الأداء إلى ربط أعمال الموظف بأهداف الجمعية، وتحسين جودة الخدمات، وتحديد الاحتياجات التدريبية، ودعم القرارات المتعلقة بالتطوير والترقية والحوافز.

المادة التاسعة والعشرون: دورة الأداء

تتكون دورة الأداء من:

تحديد الأهداف.

الاتفاق على مؤشرات القياس.

المتابعة الدورية.

التغذية الراجعة.

التقييم المرحلي.

التقييم النهائي.

خطة التطوير أو التحسين.





المادة الثلاثون: مؤشرات الأداء

تكون المؤشرات:

محددة.

قابلة للقياس.

قابلة للتحقق.

مرتبطة بالوظيفة.

محددة زمنياً.

متوازنة بين النتائج والسلوك والجودة.

المادة الحادية والثلاثون: التقييم

يعد التقييم المباشر المسؤول المباشر، ويراجعه المسؤول الأعلى أو الموارد البشرية عند الحاجة، ويجب أن يستند إلى أدلة ونتائج فعلية لا إلى الانطباعات الشخصية.

المادة الثانية والثلاثون: مستويات التقييم

يجوز تصنيف نتائج الأداء إلى:

يفوق التوقعات.

يحقق التوقعات.

يحتاج إلى تحسين.

أقل من المستوى المطلوب.

وتحدد الموارد البشرية آلية احتساب كل مستوى ونسبته وأثره الإداري.





المادة الثالثة والثلاثون: خطة تحسين الأداء

توضع خطة تحسين أداء عندما يكون مستوى الموظف أقل من المطلوب، وتتضمن:
جوانب القصور.
النتائج المطلوب تحقيقها.
الدعم أو التدريب.
فترة المتابعة.
المسؤول عن المتابعة.
آلية التقييم النهائي.
الإجراءات عند عدم التحسن.

المادة الرابعة والثلاثون: الاعتراض على التقييم

يحق للموظف إبداء ملاحظاته على تقييمه كتابة خلال المدة المحددة، ويعاد النظر فيه من جهة محايدة أو لجنة مختصة، ويكون القرار النهائي موثقاً.
البند الخامس: سياسة التدريب والتطوير

المادة الخامسة والثلاثون: أهداف التدريب

تهدف الجمعية إلى:
رفع الكفاءة المهنية.
سد فجوات المهارات.



تحسين جودة الأداء.

دعم التحول الرقمي.

رفع الوعي بالالتزام والحوكمة.

إعداد الصف الثاني من القيادات.

تطوير مهارات التعامل مع المستفيدين.

المادة السادسة والثلاثون: خطة التدريب

تعد خطة سنوية للتدريب بناء على:

نتائج تقييم الأداء.

احتياجات الوظائف.

الخطط والمشروعات.

المخاطر والالتزامات.

التحديثات النظامية.

الميزانية المتاحة.

طلبات الإدارات.

المادة السابعة والثلاثون: اعتماد التدريب

لا يعتمد البرنامج التدريبي إلا بعد تحديد:

اسم البرنامج والجهة المقدمة.

الهدف والمخرجات.



الفئة المستهدفة.

المدة والتكلفة.

طريقة التنفيذ.

أثره المتوقع.

ارتباطه بمهام الموظف.

المادة الثامنة والثلاثون: التزام الموظف

يلتزم الموظف المرشح للتدريب بالحضور والاستفادة ونقل المعرفة وتقديم تقييم البرنامج، ويجوز اشتراط الالتزام بفترة خدمة أو رد تكلفة التدريب في الحدود النظامية وبموجب اتفاق مكتوب.

المادة التاسعة والثلاثون: قياس أثر التدريب

تقيس الموارد البشرية أثر التدريب من خلال:

تقييم المتدرب.

تقييم المدرب أو الجهة المقدمة.

اختبار المعرفة أو المهارة.

متابعة تطبيق المهارة في العمل.

مقارنة الأداء قبل التدريب وبعده.

تقرير الإدارة المستفيدة.

البند السادس: سياسة الحضور والإجازات



المادة الأربعون: ساعات العمل

تحدد ساعات العمل وفقا لنظام العمل والعقد وطبيعة نشاط الجمعية، ويبلغ الموظف بمواعيد الدوام وأوقات الراحة وأي ترتيبات للعمل المرن أو عن بعد.

المادة الحادية والأربعون: نظام الحضور

تستخدم الجمعية وسيلة معتمدة لإثبات الحضور والانصراف، ويلتزم الموظف بالتسجيل بنفسه، ويحظر تسجيل الحضور أو الانصراف نيابة عن الغير.

المادة الثانية والأربعون: التأخر والغياب

يبلغ الموظف مسؤوله عند تعذر الحضور أو التأخر.

يقدم ما يثبت العذر عند طلبه.

توثق حالات التأخر والغياب.

تعالج الحالات المتكررة وفق الإجراءات التأديبية.

لا يعد الغياب مبررا إلا بعذر معتبر أو إجازة معتمدة.

المادة الثالثة والأربعون: العمل الإضافي

لا يعمل الموظف خارج ساعات العمل إلا بتكليف أو موافقة مسبقة، وتحتسب المستحقات أو التعويضات وفقا للنظام والسياسة المالية المعتمدة.



المادة الرابعة والأربعون: أنواع الإجازات

تمنح الإجازات وفقاً لنظام العمل والعقد، وتشمل بحسب الاستحقاق:

- الإجازة السنوية.
- الإجازة المرضية.
- إجازة الاختبارات.
- إجازة الزواج.
- إجازة الوفاة.
- إجازة الوضع والأمومة.
- إجازة الأبوة.
- الإجازة بدون أجر.
- الإجازات الرسمية.
- أي إجازات أخرى يقررها النظام.

المادة الخامسة والأربعون: طلب الإجازة

يقدم الموظف طلب الإجازة عبر الوسيلة المعتمدة قبل موعدها بمدة مناسبة، ويحدد فيه النوع والمدة وتاريخ البداية والنهاية، ولا تعد الإجازة نافذة إلا بعد اعتمادها، عدا الحالات المرضية أو الطارئة التي تعالج وفق النظام.

المادة السادسة والأربعون: تنظيم الإجازات

يراعى عند اعتماد الإجازات:

عدم تعطيل العمل.



توزيع الإجازات بعدالة.

وجود بديل للمهام الضرورية.

تسليم الأعمال قبل المغادرة.

تحديث سجل الإجازات.

عدم مباشرة العمل أثناء إجازة معتمدة إلا بتكليف نظامي.

المادة السابعة والأربعون: الإجازة المرضية

يلتزم الموظف بتقديم التقرير أو الإثبات المعتمد، وتراجع الموارد البشرية الاستحقاق والمدة وفقا للنظام، وتحفظ البيانات الصحية بسرية ولا يطلع عليها إلا المصرح لهم.

المادة الثامنة والأربعون: العمل عن بعد والمرونة

يجوز اعتماد العمل عن بعد أو ساعات العمل المرنة لبعض الوظائف بقرار من صاحب الصلاحية، بشرط:
عدم تأثر الخدمة.

تحديد ساعات التواصل.

تحديد المخرجات.

حماية بيانات الجمعية.

استخدام الأنظمة المعتمدة.

متابعة الأداء والحضور.

البند السابع: سياسة إنهاء الخدمة





المادة التاسعة والأربعون: أسباب انتهاء الخدمة

تنتهي العلاقة الوظيفية في الحالات النظامية، ومنها:

انتهاء مدة العقد.

الاستقالة المقبولة.

الاتفاق بين الطرفين.

بلوغ السن أو تحقق سبب نظامي.

العجز أو عدم اللياقة وفقاً للإجراءات النظامية.

الفصل لأسباب مشروعة.

الوفاة.

إلغاء الوظيفة أو إعادة الهيكلة وفق النظام.

أي سبب آخر يجيزه نظام العمل.

المادة الخمسون: الاستقالة

يقدم الموظف استقالته كتابة، وتراجع الموارد البشرية تاريخ نفاذها ومدة الإشعار والالتزامات القائمة، ويصدر قرار

القبول أو الإجراء النظامي المناسب.

المادة الحادية والخمسون: إنهاء العقد من الجمعية

لا ينهي عقد الموظف إلا بناء على سبب مشروع وإجراء موثق وموافقة صاحب الصلاحية، مع مراعاة:



شروط العقد.

مدة الإشعار.

الحقوق النظامية.

التحقيق عند وجود مخالفة.

حق الموظف في إبداء دفاعه.

عدم التمييز أو الانتقام.

توثيق القرار وتسليمه للموظف.

المادة الثانية والخمسون: مقابلة الخروج

تجري الموارد البشرية، متى أمكن، مقابلة خروج للتعرف على:

أسباب ترك العمل.

مستوى الرضا.

التحديات التنظيمية.

فرص التحسين.

الملاحظات المتعلقة بالإدارة.

أي بلاغات أو مخاطر محتملة.

وتستخدم النتائج لأغراض التحسين دون الإخلال بسرية الموظف.





المادة الثالثة والخمسون: تسليم العهد

يلتزم الموظف قبل انتهاء خدمته بتسليم:

الأجهزة والمعدات.

المفاتيح والبطاقات.

الملفات والمستندات.

كلمات أو صلاحيات الوصول المسندة إليه.

العهد المالية.

الأعمال والمشروعات المفتوحة.

أي ممتلكات أخرى للجمعية.

وتحرر مخالصة أو محضر تسليم يوقعه الموظف والإدارة المختصة.

المادة الرابعة والخمسون: إلغاء الصلاحيات

تلغى حسابات الموظف وصلاحياته الإلكترونية والبنكية والتوقيعية عند انتهاء الخدمة أو إيقافه، بما يمنع الوصول

غير المصرح به إلى المعلومات أو الأصول.

المادة الخامسة والخمسون: المستحقات النهائية

تعد الموارد البشرية والإدارة المالية كشفاً بالمستحقات النهائية، بما يشمل الأجر والمزايا والإجازات والمكافآت أو

الخصومات النظامية، وتسوى خلال المدد التي يحددها النظام.





المادة السادسة والخمسون: شهادة الخدمة

تصدر الجمعية شهادة خدمة للموظف عند انتهاء العلاقة، متضمنة البيانات النظامية اللازمة، ولا تتضمن معلومات تضر بالموظف أو تكشف بيانات سرية غير لازمة.

الفصل الثالث: التظلمات والمخالفات

المادة السابعة والخمسون: التحقيق

يجوز للجمعية إجراء تحقيق في المخالفات الوظيفية، ويجب أن يكون التحقيق:

مكتوبا وموثقا.

قائما على وقائع محددة.

محايدا قدر الإمكان.

متضمنا أقوال الموظف.

محفوظا بسرية.

منتهيا بتوصية واضحة.

المادة الثامنة والخمسون: حماية المبلغين

تحمي الجمعية الموظف الذي يبلغ بحسن نية عن مخالفة أو فساد أو إساءة أو خطر، وتحظر اتخاذ إجراء انتقامي ضده بسبب البلاغ، مع تطبيق الإجراءات على البلاغات الكيدية المثبتة.

المادة التاسعة والخمسون: تضارب المصالح





يلتزم العاملون بالإفصاح عن أي مصلحة أو علاقة قد تؤثر في قرارات التوظيف أو التقييم أو الترقية أو التعاقد أو الصرف، ويتخذ الإجراء المناسب لاستبعاد صاحب المصلحة.

الفصل الرابع: السجلات ومؤشرات الموارد البشرية

المادة الستون: السجلات

تحتفظ الجمعية بالسجلات الآتية:

- سجل العاملين.
- سجل العقود.
- سجل الحضور والانصراف.
- سجل الإجازات.
- سجل الرواتب والمزايا.
- سجل التدريب.
- سجل تقييم الأداء.
- سجل الجزاءات والتظلمات.
- سجل العهد.
- سجل إنهاء الخدمة.
- سجل الإفصاحات وتعارض المصالح.

المادة الحادية والستون: التقارير

ترفع الموارد البشرية تقارير دورية عن:



- عدد العاملين والشواغر.
- معدل الدوران الوظيفي.
- الغياب والتأخر.
- حالة العقود.
- التدريب والتطوير.
- نتائج الأداء.
- التظلمات والمخالفات.
- تكاليف الرواتب والمزايا.
- مخاطر الموارد البشرية.
- الاحتياجات المستقبلية.

المادة الثانية والستون: مؤشرات الأداء

- تقيس الجمعية أداء الموارد البشرية من خلال مؤشرات، منها:
- مدة شغل الوظائف.
 - نسبة اكتمال ملفات الموظفين.
 - معدل الالتزام بالحضور.
 - معدل دوران الموظفين.
 - نسبة تنفيذ خطة التدريب.
 - نسبة إغلاق تقييمات الأداء.



مستوى رضا العاملين.

نسبة الالتزام بتحديث العقود والسياسات.

عدد المخالفات المتكررة.

نسبة إغلاق خطط تحسين الأداء.

الفصل الخامس: الأحكام الختامية

المادة الثالثة والستون: عدم التعارض

تطبق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات النافذة عند وجود تعارض مع هذه اللائحة، ويعدل النص الداخلي بما يتفق مع المتطلبات النظامية.

المادة الرابعة والستون: المراجعة والتعديل

تراجع هذه اللائحة مرة واحدة على الأقل كل سنة، أو عند تعديل نظام العمل أو الهيكل التنظيمي أو أسلوب عمل الجمعية، ولا تعدل إلا بقرار من مجلس الإدارة أو الجهة المختصة.

المادة الخامسة والستون: التوعية

تبلغ الجمعية العاملين بهذه اللائحة عند التعيين، وتوفر نسخة محدثة منها، وتوضح الإجراءات والنماذج المرتبطة بها.





المادة السادسة والستون: النفاذ

تسري هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها، وتعد المرجع الداخلي لتنظيم الموارد البشرية، ويلغى كل ما يتعارض معها من تعليمات سابقة.

النماذج والسجلات المرتبطة

نموذج طلب التوظيف.

نموذج تقييم المقابلة.

نموذج العرض الوظيفي.

نموذج عقد العمل.

نموذج مباشرة العمل.

نموذج إقرار السرية.

نموذج إقرار تعارض المصالح.

نموذج طلب إجازة.

نموذج تكليف بالعمل الإضافي.

نموذج تقييم الأداء.

نموذج خطة تحسين الأداء.

نموذج طلب تدريب.

نموذج تقييم أثر التدريب.

نموذج إنذار أو جزاء.

نموذج تظلم وظيفي.

نموذج استقالة.



نموذج مقابلة خروج.

نموذج تسليم العهد.

نموذج إخلاء طرف.

نموذج تسوية المستحقات النهائية.

سجل الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة منظمة المستقبل لصناعة الكوادر البشرية هذه اللائحة في اجتماعه الثاني المنعقد بتاريخ 1447/12/29هـ، الموافق 2026/06/15م، وقرر العمل بها من تاريخ اعتمادها.