



جمعية بناء المستقبل التعليمية
بظهران الجنوب

لائحة

الموارد البشرية

لجمعية بناء المستقبل التعليمية

مرخصة برقم (1000754600)



الاحترافية



التمكين



العدالة



التطوير



الشفافية



محافظة ظهران الجنوب -
منطقة عسير



050 308 6992



bina.dh.edu@gmail.com



الفصل الأول

أحكام عامة

المادة الأولى: التمهيد



تُعد هذه اللائحة المرجع التنظيمي لإدارة الموارد البشرية بجمعية بناء المستقبل التعليمية، وتهدف إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها وفق نظام العمل السعودي ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة الأساسية للجمعية.

المادة الثانية: أهداف اللائحة



تهدف هذه اللائحة إلى:

- 01 تنظيم شؤون العاملين.
- 02 تحقيق العدالة والمساواة.
- 03 رفع كفاءة الأداء الوظيفي.
- 04 المحافظة على حقوق الجمعية والموظفين.
- 05 استقطاب الكفاءات والمحافظة عليها.

المادة الثالثة: نطاق التطبيق



تطبق هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية بدوام كامل أو جزئي أو بعقود مؤقتة.



الهيكل الوظيفي



المادة الرابعة



يتكون الجهاز التنفيذي للجمعية في مرحلته الحالية من:

م	الوظيفة	العدد
1	المدير التنفيذي	1
2	المدير المالي	1

ويجوز لمجلس الإدارة استحداث وظائف أخرى متى اقتضت مصلحة العمل.



الفصل الثالث

التوظيف



المادة الخامسة



05

تقديم جميع
المستندات النظامية.



04

اجتياز فترة
التجربة.



03

اجتياز المقابلة
الشخصية.



02

أن يكون مؤهلاً
للووظيفة.



01

أن يكون حسن
السيرة والسلوك.



المادة السادسة



يتم التعيين بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه.



المادة السابعة



تكون فترة التجربة (90) يوماً، ويجوز تمديدتها وفق نظام العمل.

الرواتب والبدايات



المادة الثامنة



يعتمد سلم الرواتب التالي:

الراتب الشهري	العدد	الوظيفة
4,000 ريال	1	المدير التنفيذي
4,000 ريال	1	المدير المالي

إجمالي الرواتب السنوية:

96,000 ريال



إجمالي الرواتب الشهرية:

8,000 ريال



المادة التاسعة



تصرف الرواتب في نهاية كل شهر ميلادي عن طريق التحويل البنكي.

المادة العاشرة



يجوز لمجلس الإدارة منح مكافآت أو حوافز حسب الإمكانيات المالية.

الفصل الخامس

الدوام



المادة الحادية عشرة



(40)

ساعة أسبوعياً.



(8)

ساعات يومياً.



يومان

إجازة أسبوعية.



خمسة أيام

أسبوعياً.



ويجوز تعديل

أوقات العمل بما يتناسب

مع طبيعة برامج الجمعية.



الفصل السادس الإجازات



المادة الثانية عشرة



يستحق الموظف:



إجازة الزواج
والوفاة والمولود
حسب النظام.



الإجازات المرضية
وفق نظام العمل.



إجازة سنوية
(21) يوماً.



الإجازات الرسمية
للدولة.

الفصل السابع

واجبات الموظف



المادة الثالثة عشرة



يلتزم الموظف بما يلي:



01 المحافظة على أسرار الجمعية.



02 تنفيذ التعليمات.



03 احترام الأنظمة.



04 المحافظة على ممتلكات الجمعية.



05 حسن التعامل مع المستفيدين.

الفصل الثامن

المحظورات



المادة الرابعة عشرة



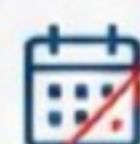
يحظر على الموظف:



01 إفشاء أسرار الجمعية.



02 استغلال الوظيفة لمصلحة شخصية.



03 التغيب دون إذن.



04 إساءة استخدام موارد الجمعية.



05 مخالفة الأنظمة والتعليمات.

الفصل التاسع

تقييم الأداء



المادة الخامسة عشرة



يتم تقييم الموظفين مرة واحدة سنوياً وفق نموذج معتمد.





جمعية بناء المستقبل التعليمية
بظهران الجنوب

الفصل العاشر

التدريب



المادة السادسة عشرة

تعمل الجمعية على تطوير موظفيها من خلال البرامج التدريبية وفق الإمكانيات المتاحة.

الفصل الحادي عشر

الجزاءات



المادة السابعة عشرة

عند مخالفة الموظف تطبق العقوبات التالية تدريجياً:



01 تنبيه شفهي.



02 إنذار كتابي.



03 حسم من الراتب وفق النظام.



04 إيقاف مؤقت.



05 إنهاء الخدمة في الحالات النظامية.

الفصل الثاني عشر

إنهاء الخدمة



المادة الثامنة عشرة

تنتهي الخدمة في الحالات الآتية:



01 الاستقالة.



02 انتهاء العقد.



03 العجز الدائم.



04 الوفاة.



05 الفصل وفق نظام العمل.

الفصل الثالث عشر

أحكام مالية



المادة التاسعة عشرة

يجوز تعديل الرواتب بقرار من مجلس الإدارة وفق:



الإمكانيات
المالية للجمعية.



الأداء
الوظيفي.



الميزانية
المعتمدة.

الفصل الرابع عشر

أحكام ختامية



المادة العشرون

يعتمد مجلس الإدارة هذه اللائحة، ويعمل بها من تاريخ صدور قرار الاعتماد، ويلغى كل ما يتعارض معها.



محافظة ظهران الجنوب
منطقة عسير



050 308 6992



bina.dh.edu@gmail.com

