

لائحة الموارد البشرية للجمعية التعاونية للأبحاث متعددة التخصصات

المقدمة:

تهدف لائحة الموارد البشرية إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها، وضمان تحقيق أقصى قدر من الكفاءة والإنتاجية، مع الحفاظ على حقوق الموظفين وتوفير بيئة عمل مهنية وأمنة.

أولاً: التعيين والتوظيف

1. شروط التوظيف:

- يتم تعيين الموظفين بناءً على احتياجات الجمعية والكفاءة المهنية والمؤهلات المطلوبة.
- يجب أن يلتزم الموظف بالشروط التي تضعها الجمعية والتي تتماشى مع قوانين العمل المحلية.

2. إجراءات التوظيف:

- يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة عبر القنوات المناسبة.
- يتم تقييم المتقدمين من خلال مقابلات واختبارات مناسبة للتأكد من ملاءمتهم للوظيفة.

ثانياً: ساعات العمل والإجازات

1. ساعات العمل:

- تلتزم الجمعية بتطبيق عدد ساعات العمل الأسبوعية وفقاً للقوانين المحلية.
- يمكن تطبيق نظام الساعات المرنة أو العمل عن بعد بناءً على طبيعة الوظيفة وحاجة الجمعية.

2. الإجازات:

- يتمتع الموظفون بإجازات سنوية مدفوعة الأجر وفقاً للقوانين المحلية.
- تشمل الإجازات المرضية، إجازات الأعياد الرسمية، والإجازات الطارئة.

ثالثاً: الرواتب والمزايا

1. الرواتب:

- يتم تحديد الرواتب بناءً على سلم رواتب الجمعية، والذي يعتمد على الخبرة والمؤهلات.
- يتم دفع الرواتب بشكل منتظم وفقاً لنظام دفع الرواتب المعتمد.

2. المزايا:

- توفر الجمعية مزايا إضافية للموظفين تشمل التأمين الصحي، برامج تدريبية، وحوافز على الأداء.

رابعاً: التقييم والترقية

1. التقييم:

- يتم تقييم أداء الموظفين بشكل دوري وفقاً لمعايير واضحة تشمل الإنتاجية، الالتزام، والعمل الجماعي.
- يتم إبلاغ الموظف بنتائج التقييم ومناقشة نقاط التحسين وفرص التطور.

2. الترقية:

- تتم الترقيات بناءً على الأداء والكفاءة والخبرة، وتتاح الفرص للموظفين للتقدم في المسار الوظيفي داخل الجمعية.

خامساً: التدريب والتطوير

1. برامج التدريب:

- تلتزم الجمعية بتقديم برامج تدريبية لتطوير مهارات الموظفين ورفع كفاءتهم في مجالات عملهم.

2. التطوير المهني:

- تشجع الجمعية الموظفين على المشاركة في ورش العمل والدورات التدريبية الخارجية لتعزيز معرفتهم ومهاراتهم.

سادساً: بيئة العمل

1. الالتزام ببيئة عمل آمنة:

- تلتزم الجمعية بتوفير بيئة عمل صحية وأمنة وفقاً لمعايير السلامة المهنية.
- يتم اتخاذ التدابير اللازمة لحماية الموظفين من المخاطر المهنية وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.

2. ثقافة العمل الجماعي:

- تشجع الجمعية على العمل الجماعي والتعاون بين الموظفين، مع تعزيز ثقافة الحوار والاحترام المتبادل.

سابعاً: الحقوق والالتزامات

1. حقوق الموظف:

- يحق للموظف الحصول على جميع حقوقه المالية والقانونية بما يتوافق مع القوانين المحلية.
- يحق للموظف تقديم الشكاوى في حال تعرضه لأي تعدٍ على حقوقه.

2. التزامات الموظف:

- يجب على الموظف الالتزام بأداء المهام المنوطة به، واحترام قواعد الجمعية ولوائحها.
- الالتزام بالمواعيد وضوابط العمل المحددة من قبل الجمعية.

ثامناً: إنهاء الخدمة

1. أسباب إنهاء الخدمة:

- يمكن إنهاء خدمة الموظف بناءً على عدة أسباب تشمل عدم الكفاءة، عدم الالتزام بالقوانين، أو أسباب اقتصادية.




2. حقوق الموظف عند إنهاء الخدمة:

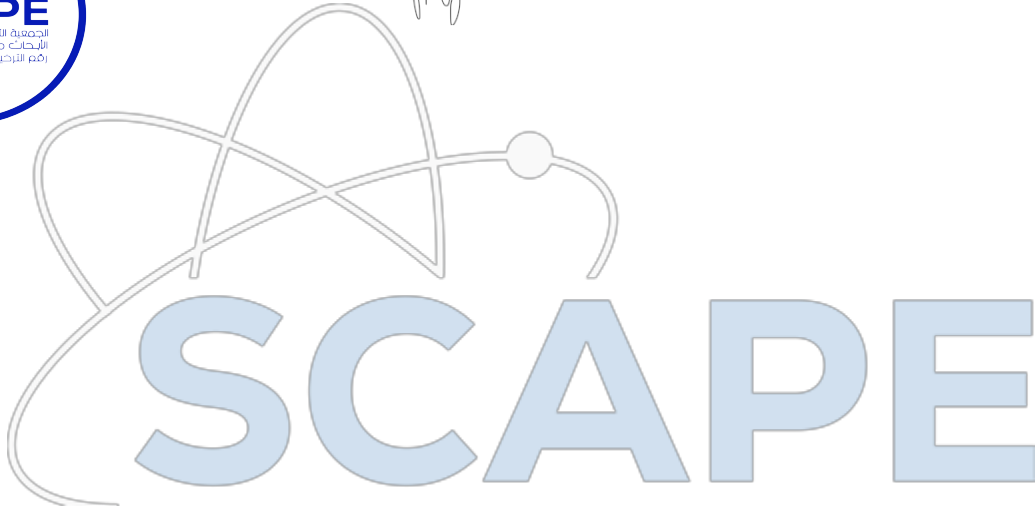
- يحق للموظف الحصول على تعويضات وإنهاء الخدمة وفقاً للقوانين المحلية وشروط العقد الموقع بينه وبين الجمعية.

خاتمة:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم علاقة العمل بين الجمعية وموظفيها، بما يحقق التوازن بين حقوق الموظف وواجباته، ويساهم في تحقيق أهداف الجمعية بكفاءة وفعالية.

الاسم	التوقيع
د. خالد السليمان	
د. عهد الجهنى	
د. ثامر السليمان	لم يحضر الاجتماع
د. زياد الجهني	لم يحضر الاجتماع
د. فاطمة أبو ديه	
د. منى معتوق	د. منى معتوق
د. طارق السليمان	لم يحضر الاجتماع
د. عبدالله الحارثي	لم يحضر الاجتماع
د. سامية السهيمي	
د. عبير العنزي	
د. عائشة الحربي	

	د. أسماء الشهري
لم يحضر الاجتماع	د. إبراهيم الصليهم
	د. محمد العسيري
لم يحضر الاجتماع	د. غسان الغامدي
	د. مشاعل الفيفي



اعتماد الجمعية العمومية

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية بالجمعية التعاونية لتطوير وتعليم الأبحاث متعددة التخصصات في اجتماع مجلس الجمعية العمومية
بجلسته الأولى المنعقدة بتاريخ 27 / 04 / 1446 هـ الموافق 30 / 10 / 2024 م

تحت مظلة الموارد البشرية