

جمعية جسور العطاء للتنمية المجتمعية
Jusoor Al-Ataa Association for Community Development



سياسة

الموارد البشرية

نستثمر في الإنسان .. نصنع أثراً مستداماً



تمكين
وتطوير



عدالة
ومساواة



بيئة عمل
جاذبة وآمنة



أداء
وإنتاجية



التزام
ومسؤولية

التميز

الشفافية

المسؤولية

العطاء

قيمنا

الإصدار الأول 2026

المادة 1: التمهيد

تنظم هذه السياسة إدارة الموارد البشرية في الجمعية وفق مبادئ العدالة والكفاءة والشفافية والاحترام، وبما يتوافق مع نظام العمل والعقود واللوائح المعتمدة.

المادة 2: أهداف السياسة

- استقطاب الكفاءات وفق معايير موضوعية.
- تنظيم الحقوق والواجبات والعلاقة التعاقدية.
- تحقيق العدالة وتكافؤ الفرص.
- توفير بيئة عمل آمنة ومحترمة.
- تنظيم الأداء والتطوير والانضباط.
- حماية بيانات الموظفين وسجلاتهم.

المادة 3: نطاق التطبيق

- الموظفون بدوام كامل أو جزئي أو مؤقت.
- المسؤول التنفيذي والإدارة المختصة بالموارد البشرية.
- المتعاونون والمستشارون في حدود عقودهم.
- لا تطبق أحكام علاقة العمل على المتطوعين، ويخضعون لسياسة التطوع ما لم توجد علاقة عمل مستقلة.

المادة 4: المبادئ

- العدالة وتكافؤ الفرص.
- الاختيار على أساس الكفاءة.
- التوثيق والشفافية.
- السرية وحماية البيانات.
- منع تعارض المصالح.
- الامتثال لنظام العمل والعقود واللوائح.

المادة 5: التخطيط والهيكل الوظيفي

- اعتماد الهيكل والوظائف وفق احتياج الجمعية.
- وجود وصف وظيفي واضح لكل وظيفة.
- تحديد الموازنة الوظيفية وفق الصلاحيات.
- مراجعة الاحتياج والوظائف دوريًا.

المادة 6: الاستقطاب والاختيار

- اعتماد الحاجة الوظيفية.
- الإعلان أو البحث عن مرشحين مناسبين.
- الفرز وفق المتطلبات.
- المقابلة أو التقييم عند الحاجة.
- التحقق من المؤهلات والمستندات.
- الإفصاح عن تعارض المصالح.
- اعتماد الاختيار من صاحب الصلاحية.

المادة 7: العرض والعقد

- تحدد الوظيفة والأجر والمزايا والمدة ومكان العمل.
- لا يبدأ الموظف العمل قبل استكمال العقد والمستندات اللازمة.
- تحفظ نسخة العقد في ملف الموظف.
- أي تعديل جوهري يكون مكتوبًا ومعتمدًا.

المادة 8: فترة التجربة والتهيئة

- تطبق فترة التجربة وفق الحدود والضوابط النظامية السارية والعقد.
- يعرف الموظف بالمهام والسياسات وقنوات التواصل.
- يحدد المشرف والمتطلبات الأساسية للوظيفة.
- توثق الملاحظات والنتيجة.

المادة 9: ملف الموظف والخصوصية

- تحفظ ملفات العاملين وفق سياسة خصوصية البيانات وسياسة إدارة الوثائق والأرشفة، ويقيد الوصول إليها بحسب الحاجة والصلاحيات.

المادة 10: الأجور والمزايا

- تحدد وفق العقد والقرارات المعتمدة.
- تصرف الأجور والمستحقات عبر القنوات البنكية الرسمية وفق الأنظمة والتعليمات المطبقة.
- توثق البدلات والمكافآت.
- لا يجري أي استقطاع إلا وفق مسوغ نظامي.

المادة 11: ساعات العمل والحضور

- تطبق وفق نظام العمل والعقد واللائحة الداخلية.
- توثق الحضور والإجازات وفق النظام المعتمد.
- تعالج التأخيرات والغياب وفق الإجراءات.
- يراعى ما يتعلق بالعمل عن بعد أو المرن عند اعتماده.

المادة 12: الإجازات

- تطبق وفق نظام العمل والعقد واللوائح.
- تقدم الطلبات عبر القناة المعتمدة.
- تراعى حاجة العمل وحقوق الموظف.
- توثق الأرصدة والموافقات.

المادة 13: تقييم الأداء

- تحدد الأهداف والمؤشرات.
- يتم التقييم دوريًا.
- يناقش الموظف في النتيجة وفرص التحسين.
- توثق النتيجة وتستخدم في قرارات التطوير وفق الصلاحيات.

المادة 14: التدريب والتطوير

- يحدد الاحتياج التدريبي وفق الوظيفة والأداء.
- تعتمد البرامج والتكاليف وفق الصلاحيات.
- يوثق الحضور والنتائج.
- يجوز الاتفاق على التزامات مرتبطة بالتدريب في الحدود التي يجيزها نظام العمل واللوائح والعقد المكتوب.

المادة 15: الترقية والنقل والتكليف

- تتم وفق الاحتياج والكفاءة والشواغر والصلاحيات.
- توثق القرارات والتغييرات.
- يراعى الأجر والمهام والعقد.
- يمنع التمييز أو المحاباة.

المادة 16: المكافآت والتقدير

- ترتبط بالأداء أو الإنجاز أو قرار معتمد.
- تخضع للموازنة والصلاحيات.
- توثق معاييرها وقراراتها.

المادة 17: السلوك المهني والسرية

- الالتزام بالأنظمة والسياسات.
- المحافظة على السرية والبيانات.
- عدم استغلال المنصب أو الموارد.
- الإفصاح عن تعارض المصالح.

المادة 18: بيئة العمل والحماية من الإساءة

- يحظر التحرش والتنمر والتمييز والعنف.
- توفر قنوات للإبلاغ.
- تحمي الشكاوى والبلاغات بسرية.
- تتخذ إجراءات مناسبة عند ثبوت المخالفة.

المادة 19: الشكاوى والتظلمات الوظيفية

- تقدم عبر القنوات المعتمدة.
- تعالج بحياد وسرية.
- تتاح فرصة الاستماع والرد.
- يجوز التظلم أو التصعيد وفق الإجراءات.

المادة 20: المخالفات والتحقيق

- تسجيل الواقعة.
- تمكين الموظف من الرد.
- تحقيق محايد عند الحاجة.
- اتخاذ إجراء متناسب ومشروع.
- إتاحة التظلم أو الإحالة للجهة المختصة.

المادة 21: السلامة المهنية

تطبق متطلبات الأمن والسلامة وسياسة الأمن والسلامة المعتمدة، ويبلغ عن الحوادث والمخاطر فورًا.

المادة 22: إنهاء العلاقة الوظيفية

- يكون وفق نظام العمل والعقد.
- تسوى الحقوق والمستحقات.
- تسترد العهد والأصول.
- تلغى الصلاحيات التقنية.
- تحفظ مستندات الإنهاء وفق السياسة المعتمدة.

المادة 23: المسؤوليات

مجلس الإدارة

- اعتماد الهيكل والوظائف والموازنة الوظيفية في حدود الموازنة السنوية المعتمدة والصلاحيات المقررة، وتعيين وتقييم المسؤول التنفيذي وفق اللائحة الأساسية.

المسؤول التنفيذي

- اعتماد ما يدخل ضمن صلاحياته من قرارات الموارد البشرية وفق مصفوفة الصلاحيات.
- الإشراف على تطبيق السياسة.

الموارد البشرية أو الجهة المختصة

- إدارة الملفات والإجراءات والتقارير ومتابعة الالتزام.

المادة 24: المؤشرات

- الاستقرار الوظيفي.
- إكمال تقييمات الأداء.

- إكمال تقييمات الأداء.
- الالتزام بالتدريب الأساسي.
- الشكاوى والمخالفات والإجراءات التصحيحية.

المادة 25: حفظ السجلات

تحفظ سجلات وملفات الموارد البشرية وفق المتطلبات النظامية وسياسة إدارة الوثائق والأرشفة، مع تقييد الوصول إلى السجلات الحساسة.

المادة 26: المراجعة

- تراجع السياسة دوريًا.
- تحدث عند تغير الأنظمة أو الاحتياج.
- تعتمد التعديلات من مجلس الإدارة وفق الصلاحيات النظامية واللائحة الأساسية.

اعتماد السياسة

تم اعتماد هذه السياسة من مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (ج / ج / 4 / 1448هـ)، المنعقد بتاريخ 2026 / 09 / 15 م، وتسري من تاريخ اعتمادها.

رئيس مجلس الإدارة
منصور عبدالله أحمد آل مبارك

الختم

التوقيع:



جمعية جسور العطاء للتنمية المجتمعية
Jusoor Al-Ataa Association for Community Development



البريد الإلكتروني: info@jusoor-alataa.sa

الموقع الإلكتروني: jusoor-alataa.sa