



سياسة الموارد البشرية



مؤسسة صلة العطاء الخيرية
Silat Al-Ataa Charitable Foundation

٢٠٢٥ / ١٤٤٧

(1) تعريف:

تلزم مؤسسة صلة العطاء الأهلية (ويشار إليها فيما يلي بـ "المؤسسة") بإدارة موارد其 البشرية وفق أعلى معايير الشفافية، النزاهة، والعدالة، بما يضمن استقطاب الكفاءات، وتطويرها، وتحفيزها، والمحافظة عليها. وتهدف هذه السياسة إلى تنظيم عمليات التعيين، والمكافآت، والإجازات، والانضباط، وإنهاء الخدمة، بما يتواافق مع أحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية، وللأئم المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي، وبما يدعم رسالة المؤسسة في تعزيز قيم العطاء، والمسؤولية الاجتماعية، وحفظ النعمة، مع الالتزام الكامل بالأنظمة المعتمدة، المعتمدة بها وإدارة جميع الحقوق المالية من خلال القنوات النظامية المعتمدة.

(2) التعريفات:

- لأغراض هذه السياسة، يكون للمصطلحات التالية المعاني الموضحة قرین كل منها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك.
- 2.1. **"المؤسسة":** مؤسسة صلة العطاء الأهلية.
 - 2.2. **"المجلس":** مجلس أمناء المؤسسة.
 - 2.3. **"الإدارة التنفيذية":** الجهة المسؤولة عن تطبيق السياسة والإشراف على العمليات اليومية.
 - 2.4. **"الموظف":** كل شخص يعمل لدى المؤسسة بموجب عقد عمل رسمي نظير أجر محدد.
 - 2.5. **"المتطوع":** كل شخص يشارك في أنشطة المؤسسة دون مقابل مادي وفق سياسة التطوع المعتمدة.
 - 2.6. **"اللجنة المختصة":** لجنة الموارد البشرية أو أي لجنة يعتمدتها المجلس لتنفيذ أحكام هذه السياسة.
 - 2.7. **"المكافأة":** أي ميزة مالية أو عينية تُمنح للموظف تقديراً لأدائه أو لجووده الاستثنائية.
 - 2.8. **"الجزاء التأديبي":** أي إجراء نظامي تتخذه المؤسسة نتيجة مخالفة الموظف لأنظمة أو التعليمات أو السلوك المهني.

(3) أهداف السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى:

- 3.1. استقطاب الكفاءات المؤهلة وتعيينها وفق أسس العدالة والشفافية.
- 3.2. ضمان إدارة الحقوق المالية للموظفين عبر وسائل نظامية معتمدة وتوثيقها بدقة.
- 3.3. توفير بيئة عمل آمنة ومحفزة تسودها العدالة والاحترام المتبادل.
- 3.4. وضع نظام واضح للمكافآت والترقيات لتحفيز الأداء المتميز وتعزيز الولاء المؤسسي.
- 3.5. تنظيم الإجازات بما يوازن بين مصلحة العمل وحقوق الموظفين.
- 3.6. تعزيز الانضباط الوظيفي ومساعدة المقصرين ضمن إجراءات عادلة وشفافة.
- 3.7. تحقيق مبدأ تكافؤ الفرص ومنع أي شكل من أشكال التمييز في التوظيف أو الترقيات أو المكافآت.
- 3.8. دعم أهداف المؤسسة في تحقيق الكفاءة التشغيلية والاستدامة المالية.

(4) نطاق السياسة:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع أنشطة المؤسسة وبرامجها، وتشمل:

- 4.1. مجلس الأمناء وأعضائه في حدود تعاملهم مع الموارد البشرية.
- 4.2. الإدارة التنفيذية والمدير التنفيذي وجميع الموظفين.
- 4.3. جميع موظفي المؤسسة بعقود عمل دائمة أو مؤقتة أو جزئية.
- 4.4. جميع العاملين والمستشارين المرتبطين بعقود.
- 4.5. جميع إدارات المؤسسة وفروعها وبرامجها وأنشطتها.
- 4.6. أي تعامل مالي أو إداري يتعلق بحقوق العاملين أو المتعاونين في المؤسسة.

٥) المبادئ العامة:

تعتمد المؤسسة على المبادئ التالية:

- ٥.1 الشفافية: وضوح جميع الإجراءات لضمان العدالة والمساواة.
- ٥.2 المساواة: معاملة جميع الموظفين بعدهلة دون تمييز على أساس الجنس، العمر، أو الجنسية.
- ٥.3 النزاهة: منع التمييز أو المحاباة في التعيين والمكافآت.
- ٥.4 الاستدامة: تطوير الكوادر البشرية لضمان استمراره العمل دون هدر في الموارد البشرية.
- ٥.5 الكفاءة: اعتماد أساس موضوعية في التوظيف والتقييم والترقية.
- ٥.6 السرية: الحفاظ على خصوصية بيانات الموظفين وسجلاتهم.
- ٥.7 الامتثال: الالتزام بجميع الأنظمة واللوائح بما في ذلك نظام العمل وسياسات المؤسسة الداخلية.

٦) المسؤوليات:

٦.١ مجلس الأمناء:

- اعتماد هذه السياسة ومراجعتها سنويًا.
- الإشراف على التزام الإدارة التنفيذية بتطبيقها.
- اعتماد الهياكل التنظيمية والموازنات الوظيفية.
- اعتماد الترتيبات المالية المؤقتة لصرف رواتب أو مكافآت الموظفين لحين فتح الحساب البنكي الرسمي للمؤسسة.

٦.٢ الإدارة التنفيذية

- تنفيذ السياسة والإشراف على العمليات اليومية.
- تعيين الموظفين ومنح الإجازات والمكافآت ضمن الصالحيات.
- رفع تقارير دورية إلى المجلس عن حالة الموارد البشرية.
- توثيق جميع الحقوق والمستحقات المالية في سجلات رسمية مع حفظ الإيصالات والمستندات.

٦.٣ لجنة الموارد البشرية

- متابعة تنفيذ السياسة ومراجعتها الدورية.
- تقييم أداء الموظفين واقتراح الترقيات والمكافآت.
- النظر في المخالفات والشكوى الوظيفية ورفع التوصيات.

٦.٤ الموظفون والمتطلعون

- الالتزام بجميع السياسات والإجراءات والتعليمات.
- الإبلاغ عن أي مخالفات أو تجاوزات وفق قنوات التبليغ الرسمية.

٧) إجراءات التعيين:

٧.١ تعد خطة توظيف سنوية تتوافق مع الميزانية والأهداف، وتعتمد من الإدارة التنفيذية والمجلس.

٧.٢ يتم الإعلان عن الوظائف عبر القنوات الرسمية (الموقع الإلكتروني، منصات التوظيف)، مع بيان المؤهلات بوضوح وبدون تمييز.

٧.٣ يتم إجراء المقابلات وتقييم المرشحين وفرز السير الذاتية بناءً على معايير الكفاءة والخبرة.

٧.٤ يصدر قرار التعيين من العدیر التنفيذي بعد اعتماد اللجنة المختصة.

٧.٥ يتم توقيع عقد العمل وفق نموذج معتمد يحدد الشروط والراتب والحقوق والمزايا والالتزامات القانونية.

٧.٦ تخضع جميع التعيينات لمراجعة المجلس في حال تجاوزها سقف الرواتب المحدد.

٧.٧ في حال صرف أي رواتب أو مستحقات قبل فتح الحساب البنكي، تُوثق جميع العمليات المالية رسمياً بقرارات من المجلس.

٨) فترة التجربة:

- ٨.١. يخضع الموظف لفترة تجربة لا تتجاوز ٩٠ يوماً قابلة للتمديد لمرة واحدة بقرار من المدير التنفيذي.
- ٨.٢. يجوز لأي من الطرفين خلال فترة التجربة إنهاء العقد دون تعويض.
- ٨.٣. لكل وظيفة وصف وظيفي معتمد يوضح المهام، المسؤوليات، المؤهلات، والجهة المشرفة.

٩) المكافآت:

- ٩.١. تهدف المكافآت إلى تقدير الأداء المتميز وتحفيز الالتزام والإبداع.
- ٩.٢. تُمنَّى المكافآت بناءً على تقارير تقييم الأداء السنوي وربطها بتحقيق أهداف المؤسسة.
- ٩.٣. يجوز منح مكافآت استثنائية بقرار من المجلس عند تحقيق إنجاز نوعي.
- ٩.٤. تُعتمد المكافآت من اللجنة المختصة ضمن الصلاحيات المالية.
- ٩.٥. تُصرف المكافآت عبر القنوات النظامية الموثقة وبما يضمن الشفافية والمساءلة.

١٠) الإجازات:

- ١٠.١. أنواع الإجازات
- ١٠.٢. الإجازة السنوية: يستحق الموظف إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها (٢١ يوماً) عن كل سنة خدمة، ويزداد إلى (٣٠ يوماً) إذا أمضى الموظف خمس سنوات متصلة في خدمة المؤسسة.
- ١٠.٣. الإجازة الطارئة: بحد أقصى ٥ أيام سنوياً وفق تقدير الإدارة التنفيذية.
- ١٠.٤. الإجازة العرضية: وفق تقرير طبي معتمد ووفق أحكام نظام العمل.
- ١٠.٥. إجازة الحج: تُمنَّى لمرة واحدة خلال الخدمة لمن لم يؤدِّ الفريضة.
- ١٠.٦. إجازة الوضع أو المراقبة: تطبق وفق نظام العمل السعودي.
- ١٠.٧. يتم اعتماد الإجازات من المشرف والإدارة التنفيذية، مع مراعاة استمرارية العمل.
- ١٠.٨. يجوز ترحيل الإجازات السنوية بموافقة الإدارة التنفيذية ولمدة لا تتجاوز سنة واحدة.

١١) الانضباط والسلوك المهني:

- ١١.١. يلتزم جميع الموظفين باللوائح الداخلية وقواعد السلوك المهني.
- ١١.٢. يحظر على الموظف:
 - ١١.٢.١. إساءة استخدام صلاحياته أو موارد المؤسسة.
 - ١١.٢.٢. إفشاء المعلومات أو المستندات السرية.
 - ١١.٢.٣. التغيب أو التأخر المتكرر دون عذر مقبول.
 - ١١.٢.٤. الإساءة اللفظية أو السلوكية لأي زميل أو مستفيد.
- ١١.٣. الجزاءات التأديبية: تتخذ وفق مبدأ التدرج وتناسب مع المخالف، وتشمل:
 - ١١.٣.١. التنبيه الشفهي.
 - ١١.٣.٢. الإنذار الكتابي.
- ١١.٣.٣. الخصم من الراتب (بحد أقصى ٥ أيام شهرياً).
- ١١.٣.٤. الإيقاف المؤقت عن العمل.
- ١١.٣.٥. الفصل وفق نظام العمل بعد استكمال الإجراءات القانونية.
- ١١.٤. تشكل لجنة انضباط للنظر في المخالفات الجسيمة وترفع توصياتها للإدارة التنفيذية.
- ١١.٥. تُوثق جميع التحقيقات والمحاضر وتحفظ في ملف الموظف.

12) إنتهاء الخدمة:

- 12.1. تنتهي خدمة الموظف في الحالات التالية:
 - 12.1.1. انتهاء مدة العقد.
 - 12.1.2. الاستقالة.
 - 12.1.3. الفصل لأسباب نظامية أو تأديبية.
 - 12.1.4. العجز الكلي أو الوفاة.
- 12.2. تصرف مستحقات نهاية الخدمة وفق أحكام نظام العمل.
- 12.3. تمنح شهادة خبرة للموظف المنتهي عقده تتضمن بيانات خدمته.
- 12.4. يسلم الموظف جميع العهد والمستندات قبل استلام مستحقاته النهائية.
- 12.5. في حال وجود مستحقات حالية خلال فترة الترتيبات المؤقتة، تُعتمد عمليات الصرف بقرار من المجلس وتوثق رسمياً.

13) التدريب والتطوير:

- 13.1. تلتزم المؤسسة بتطوير مهارات موظفيها من خلال برامج تدريبية سنوية.
- 13.2. تُعتمد خطة التدريب ضمن الخطة التشغيلية السنوية.
- 13.3. يُقيّم أثر التدريب على الأداء ويُوثق في ملف الموظف.

14) تعديل السياسة:

يجوز تعديل هذه السياسة بقرار من المجلس وبناءً على توصية الإدارة التنفيذية، مع نشر التعديلات على الموقع الإلكتروني للمؤسسة.

15) سريان السياسة:

تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها من المجلس، وتحتاج إلى موافقة الحكومة والسياسات الإدارية للمؤسسة.

يعتمد
رئيس مجلس الأمانة

التاريخ: 27-11-2025

التوقيع: 
الختام:

