



## لائحة وإجراءات الموارد البشرية لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شعبة نصاب

### المادة ١: أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم شؤون الموارد البشرية بالجمعية بما يحقق الكفاءة في أداء الموظفين ويضمن توفير بيئة عمل مناسبة تسهم في تحقيق أهداف الجمعية.

### المادة ٢: نطاق التطبيق

تسري هذه اللائحة على جميع الموظفين والعاملين في الجمعية، سواء كانوا بدوام كامل أو جزئي أو متطوعين.

### المادة ٣: التوظيف والتعيين

١. الإعلان عن الوظائف: يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة عبر وسائل الاتصال المعتمدة بالجمعية وتحديد الشروط المطلوبة.

٢. المقابلات والتقييم: يتم إجراء مقابلات مع المتقدمين وتقييمهم بناءً على الكفاءة والخبرات والملاءمة الوظيفية.

٣. الاختيار والتعيين: تُرفع التوصيات بشأن المتقدمين إلى الإدارة العليا لاعتماد التعيين.

٤. فترة التجربة: يخضع الموظف لفترة تجربة لمدة ٣ أشهر، يتم تقييمه خلالها للتأكد من ملاءمته للوظيفة.

#### المادة ٤: سياسات العمل

١. ساعات العمل: تكون ساعات العمل الرسمية وفقاً للسياسات المعتمدة بالجمعية، مع التزام الموظفين بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة.
٢. الإجازات: يحق للموظف الحصول على إجازات سنوية وأخرى مرضية وفقاً للنظام الداخلي، بالإضافة إلى إجازات الأعياد والمناسبات.
٣. الالتزام باللوائح: يجب على جميع الموظفين الالتزام بلوائح الجمعية وتعليماتها وتنفيذ المهام الوظيفية بدقة.

#### المادة ٥: التدريب والتطوير

١. برامج التدريب: تسعى الجمعية لتطوير مهارات موظفيها من خلال توفير برامج تدريبية دورية في مجالات عملهم.
٢. التقييم الدوري: يتم تقييم أداء الموظفين بشكل دوري لتحديد احتياجاتهم التدريبية وتطوير مهاراتهم.
٣. التطوير الذاتي: تشجع الجمعية الموظفين على الالتحاق بدورات تطويرية خارجية لتعزيز كفاءتهم الوظيفية.

#### المادة ٦: تقييم الأداء

١. نظام التقييم: يتم تقييم الموظفين سنوياً بناءً على معايير أداء محددة تشمل الكفاءة، الالتزام، الإنتاجية، والتطوير.
٢. تقديم التغذية الراجعة: يتم تقديم ملاحظات دورية للموظف حول أدائه من أجل تعزيز نقاط القوة والعمل على تحسين نقاط الضعف.
٣. المكافآت والترقيات: بناءً على نتائج التقييم، يمكن تقديم مكافآت مادية أو معنوية، وقد يتم النظر في الترقيات الوظيفية للموظفين المتميزين.

#### المادة ٧: الحقوق والواجبات

١. حقوق الموظف: يحصل الموظف على حقوقه المادية وفق عقد العمل، إضافة إلى حقه في بيئة عمل آمنة ومناسبة.

٢. واجبات الموظف: الالتزام بأداء المهام الوظيفية وتجنب أي ممارسات قد تضر بسمعة الجمعية أو تؤثر على إنتاجية العمل.

٣. النزاهة والمصداقية: يجب على الموظفين الالتزام بالنزاهة والشفافية في جميع تصرفاتهم المهنية.

المادة ٨: سياسات الانضباط

١. الجزاءات التأديبية: في حال مخالفة اللوائح، يحق للجمعية اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة التي تتدرج من التنبيه إلى الخصم أو إنهاء الخدمة حسب طبيعة المخالفة.

٢. تجنب تضارب المصالح: يجب على الموظفين تجنب أي تصرف ينطوي على تضارب مصالح أو يؤثر على حيادية العمل.

المادة ٩: إنهاء الخدمة

١. الاستقالة: يجب على الموظف الراغب بالاستقالة تقديم طلب رسمي قبل شهر من تاريخ إنهاء العمل.

٢. الإجراءات التأديبية: يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف في حال تكرار المخالفات أو الإخلال بالواجبات الوظيفية.

٣. التقاعد: يحق للموظف الحصول على مكافأة نهاية الخدمة وفق النظام المعتمد.

المادة ١٠: التحديث الدوري

تخضع اللائحة للمراجعة الدورية من قبل الإدارة لضمان ملاءمتها للتغيرات في سياسات الجمعية واحتياجاتها، ويتم إجراء التعديلات الضرورية بعد موافقة مجلس الإدارة.

