



جمعية تيسير النقل الأهلية NATIONAL ASSOCIATION FOR TRANSPORT FACILITATION

لائحة الموارد البشرية

المجموعة الثالثة: الموارد البشرية والتطوع

معتمدة من مجلس إدارة جمعية تيسير النقل بمحافظة فيفاء بتاريخ 2025/07/16م

بيان الضبط	القيمة
رمز الوثيقة	HR-REG-001
الإصدار	1.0 — معتمدة
تاريخ الاعتماد	16 يوليو 2025م
مالك الوثيقة	مجلس الإدارة
جهة الاعتماد	مجلس إدارة جمعية تيسير النقل بمحافظة فيفاء
المراجعة الدورية	سنوية وعند تغير متطلب نظامي أو نشاط جوهري

وثيقة تأسيسية لا تستبدل نموذج لائحة تنظيم العمل المعتمدة من وزارة الموارد البشرية عند وجوبها، ولا يجوز أن تقرر حقاً أدنى من نظام العمل.

الإصدار	التاريخ	التعديل	الإعداد	المراجعة	الاعتماد
1.0	2025/07/16	الإصدار المعتمد من مجلس إدارة الجمعية	—	—	مجلس إدارة الجمعية

1. الغرض

تنظيم دورة العلاقة الوظيفية وحقوق وواجبات الجمعية والعاملين، وتحقيق العدالة والكفاءة والامتثال.

2. النطاق

جميع الموظفين بعقود العمل، مع تطبيق أحكام مستقلة على المتطوعين والمستشارين والمتعاقدين.

3. المرجعيات

- نظام العمل السعودي وتعديلاته النافذة ولائحته التنفيذية وملحقاتها.
- نظام التأمينات الاجتماعية والقرارات ذات العلاقة بحسب الانطباق.
- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية وقواعد الحوكمة.
- اللائحة الأساسية ومصفوفة الصلاحيات والسلم الوظيفي المعتمد للجمعية.

4. المبادئ

- الجدارة وتكافؤ الفرص وعدم التمييز غير المشروع.
- عقد مكتوب ووصف وظيفي وصلاحيات واضحة.
- أجر وحقوق في مواعيدها وسجلات دقيقة.
- بيئة آمنة ومحترمة وحماية الخصوصية.
- تعارض المصالح والسرية والمساءلة العادلة.
- التطوير وقياس الأداء وربط القرارات بأدلة.

5. دورة الموظف

المرحلة	الضابط
التخطيط	وظيفة معتمدة في الهيكل والموازنة.
الاستقطاب	وصف ومعايير ومنافسة وتعارض.
التعاقد	عقد موثق وبيانات وأجر وفترة تجربة إن وجدت وفق النظام.
التهيئة	تعريف وسياسات وعهد وأهداف وسلامة.
الأداء	متابعة وتغذية راجعة وتقييم وتطوير.
التغيير	ترقية أو نقل أو تعديل بموافقة مكتوبة وضمن النظام.
الانتهاء	إجراء نظامي ومخالصة ومستحقات وعهد ووثائق.

6. ملفات الموظفين

- الهوية والمؤهلات والتحقق منها.
- العقد والتعديلات والوصف الوظيفي.
- الحضور والإجازات والأجر والمزايا.
- التقييم والتدريب والجزاءات والتظلمات.
- إقرارات السلوك والتعارض والسرية والعهد.
- وثائق انتهاء العلاقة والمخالصة.

7. المسؤوليات

الطرف	المسؤولية
مجلس الإدارة	اعتماد الهيكل والسياسات والسلم والوظائف القيادية وفق الاختصاص.
المدير التنفيذي	التوظيف والإدارة والعدالة والامتثال ضمن الصلاحيات.
الموارد البشرية/المكلف	العقود والسجلات والرواتب والحضور والتطوير والدعم.
المدير المباشر	التوجيه والتقييم والاعتماد الأولي دون تعارض.
الموظف	أداء العمل والالتزام والتحديث والإبلاغ وتسليم العهد.

ملحق (1): قائمة ملف الموظف

- ☐ عقد ووصف وظيفي
- ☐ هوية ومؤهلات وتحقق
- ☐ بيانات بنكية واتصال
- ☐ تسجيلات نظامية بحسب الانطباق
- ☐ إقرارات وسياسات
- ☐ تقييم وتدريب
- ☐ عهد ومخالصة

ملحق (2): نموذج مباشرة وتهيئة

البيان	التفاصيل
الموظف والوظيفة	
تاريخ المباشرة	
المشرف	
السياسات والتعريف	
الحسابات والعهد	
أهداف فترة التهيئة	
التوقعات	

السجلات والسرية

تحفظ ملفات العاملين في نظام مقيد مع صلاحيات وصول ومدة حفظ تتفق مع نظام العمل والأنظمة ذات العلاقة، وتفصل البيانات الصحية والتحقيقات عن الملف العام عند الحاجة.

مؤشرات المتابعة

- نسبة العقود والملفات المكتملة.
- دوران الموظفين والغياب.
- الرواتب المصروفة في الموعد.
- الشواغر ومدة شغلها.
- رضا العاملين.

المخالفات والاستثناءات

تعالج المخالفات وفق نظام العمل والعقد ولائحة تنظيم العمل والصلاحيات، مع التدرج والتناسب وسماع الموظف وتوثيق القرار. ولا يعتمد استثناء ينتقص من حق نظامي أو يقوم على تمييز أو تعارض مصالح.

المراجعة والنفاذ

تراجع الوثيقة سنوياً وعند تغير نظام العمل أو الهيكل أو طبيعة الوظائف، وتصبح نافذة بعد اعتمادها والتوعية بها، دون إخلال بأي حق أفضل يقرره النظام أو العقد.

قائمة ما قبل الاعتماد

- تحديد عدد الموظفين والوظائف والعقود الحالية.
- اعتماد الهيكل والوصف والسلم.
- مواعمة لائحة تنظيم العمل الرسمية عند وجوبها.

اعتماد الوثيقة

اعتمد مجلس إدارة جمعية تيسير النقل بمحافظة فيفاء هذه الوثيقة بتاريخ 2025/07/16م، وتعد نافذة من تاريخ الاعتماد.