

جَمعيّةُ فَجـــر
للعناية بالمساجد بالفوبلق

لائحة الموارد البشرية

في جمعية فجر للعناية بالمساجد

مقدمة:

إجراءات الفحص والتحقق قبل التوظيف:

تحرص **جمعية فجر للعناية بالمساجد** على تطبيق أعلى معايير الدقة والشفافية في اختيار وتوظيف منسوبيها، وذلك من خلال إجراءات فحص شاملة تضمن استقطاب الكفاءات المؤهلة مهنياً وأخلاقياً بما يحقق أهداف الجمعية ورسالتها. وتشمل هذه الإجراءات ما يلي:

١. **الإعلان واستقبال الطلبات:**
تقوم الجمعية بالإعلان عن الوظائف الشاغرة عبر الوسائل الرسمية المعتمدة، بما في ذلك موقع الجمعية الإلكتروني أو المنصات الحكومية المعنية بالتوظيف في القطاع غير الربحي. ويتم استقبال طلبات التوظيف وفق النماذج المعتمدة خلال فترة زمنية محددة.

٢. **الفرز المبدئي:**
يتم فرز الطلبات من قبل لجنة مختصة بناءً على المؤهلات العلمية والخبرات العملية ومدى توافقها مع متطلبات الوظيفة المعلنة، مع الالتزام بمبدأ تكافؤ الفرص وعدم التمييز بين المتقدمين لأي سبب غير متعلق بالكفاءة.

٣. **التحقق من المؤهلات والمستندات:**
تقوم اللجنة المختصة بالتحقق من صحة الشهادات والمؤهلات العلمية والخبرات السابقة، وذلك من خلال التواصل المباشر مع الجهات التعليمية وأصحاب العمل السابقين للتأكد من صحة البيانات المقدمة من المرشح.

٤. **التحقق من السجل الجنائي والسلوك العام:**
تلتزم الجمعية بالتأكد من خلو سجل المرشح من أي سوابق جنائية أو مخالفات تمس الشرف والأمانة والنزاهة، لضمان انتقاء أفراد يتمتعون بحسن السيرة والسلوك بما يعكس قيم الجمعية ومبادئها الأخلاقية.

٥. **التحقق من الهوية والوضع النظامي:**
يتم التحقق من الهوية الوطنية أو الإقامة النظامية للمرشح، والتأكد من سريان التراخيص أو التصاريح النظامية المطلوبة لممارسة المهام الوظيفية، بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات المعمول بها في المملكة.

٦. **المقابلات الشخصية والتقييم المهني:**
تجرى مقابلات شخصية منظمة من قبل لجنة مختصة لتقييم المرشح من حيث الكفاءة الفنية، وسلامة الفكر، والقدرة على التواصل، والعمل الجماعي، وتحمل المسؤولية. كما يمكن إجراء اختبارات تحريرية أو عملية لقياس المهارات الفنية والمعرفة المتخصصة حسب طبيعة الوظيفة.

٧. **التحقق من خبرات العمل السابقة:**
تقوم الجمعية بالتواصل مع أصحاب العمل السابقين للمرشح بهدف التحقق من طبيعة المهام التي مارسها ومستوى أدائه المهني وسلوكه في بيئة العمل، ومدى التزامه بالقيم المؤسسية.

٨. **التحقق الأمني:**
في حال كانت طبيعة الوظيفة تتطلب مستوى عالٍ من الثقة والمسؤولية، يتم رفع بيانات المرشح للجهات الأمنية المختصة لإجراء التحقق اللازم قبل مباشرة العمل.

٩. **الفحص الطبي:**
يخضع المرشح المقبول مبدئياً لفحص طبي شامل لدى جهة طبية معتمدة للتأكد من لياقته الصحية وقدرته على أداء المهام المطلوبة دون عوائق صحية.

١٠. **اعتماد التعيين:**
بعد استكمال جميع مراحل الفحص والتحقق، تُرفع نتائج التقييم والتوصيات إلى الإدارة التنفيذية أو لجنة الموارد البشرية لاعتماد التعيين النهائي وفق الإجراءات النظامية، ويتم توثيق جميع الخطوات والمستندات في ملف الموظف.

١١. **السرية وحماية البيانات:**
تلتزم الجمعية بالحفاظ على سرية المعلومات والبيانات التي يتم جمعها عن المرشحين، وعدم استخدامها إلا لأغراض التوظيف وبما يتوافق مع سياسات حماية الخصوصية المعتمدة في الجمعية.

وتهدف هذه الإجراءات السابقة إلى ضمان اختيار الكفاءات المؤهلة القادرة على تمثيل الجمعية بأفضل صورة، وترسيخ ثقافة الشفافية والمساءلة والمهنية العالية في عمليات التوظيف، وتعزيز الثقة بين الجمعية والمجتمع والجهات ذات العلاقة. كما تسعى الجمعية من خلالها إلى تحقيق الاستقرار الوظيفي ورفع كفاءة الأداء المؤسسي بما يسهم في نجاح رسالتها في خدمة بيوت الله والمحافظة عليها وفق أعلى المعايير.

الباب الأول: أحكام عامة:

١. اسم اللائحة: "لائحة الموارد البشرية لجمعية فجر للعناية بالمساجد".

٢. تهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية والعاملين فيها، وضبط الحقوق والواجبات.

٣. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع منسوبي الجمعية من موظفين بدوام كامل أو جزئي أو متطوعين، ما لم يرد نص خاص بخلاف ذلك.

الباب الثاني: التوظيف والتعيين:

١. يتم شغل الوظائف الشاغرة وفق نظام معتمد من مجلس الإدارة وبما يتماشى مع دليل الحوكمة.

٢. الإعلان عن الوظائف الشاغرة يتم بشفافية ويعتمد على الكفاءة والخبرة.

٣. يخضع الموظفون لفترة تجربة لا تقل عن (٣) أشهر ولا تزيد عن (٦) أشهر.

٤. لا يجوز الجمع بين وظيفتين داخل الجمعية إلا بقرار من مجلس الإدارة.

الباب الثالث: الحقوق والواجبات

أولا: حقوق الموظف:

- الحصول على راتب أو مكافأة حسب ما يقرره مجلس الإدارة.
- الاستفادة من الإجازات الرسمية (أعياد، مناسبات وطنية) إضافة إلى الإجازة السنوية.
- التدريب والتطوير المهني وفق الإمكانات المتاحة.
- بيئة عمل آمنة وصحية.

ثانيًا: واجبات الموظف

- الالتزام بالأنظمة والتعليمات الصادرة من الجمعية والميثاق الأخلاقي.
- أداء العمل بأمانة وإخلاص.
- الحفاظ على ممتلكات الجمعية وسرية بياناتها.
- الالتزام بساعات العمل المحددة.

الباب الرابع: الإجازات

١. يستحق الموظف إجازة سنوية مدتها (٣٠) يومًا مدفوعة الأجر.

٢. إجازات الأعياد والمناسبات تحددها الدولة ويعمل بها.

٣. إجازة مرضية بناءً على تقرير طبي معتمد.

٤. يجوز منح إجازة استثنائية بدون راتب بقرار من الإدارة.

الباب الخامس: التدريب والتطوير:

١. تحرص الجمعية على رفع كفاءة منسوبيها عبر البرامج التدريبية.

٢. يلتزم الموظف بحضور البرامج التدريبية التي يتم ترشيحه لها.

٣. تعتبر تكاليف التدريب على نفقة الجمعية ما لم يحدد غير ذلك.

الباب السادس: الجزاءات وإنهاء الخدمة:

١. كل موظف يخالف الأنظمة واللوائح يتعرض للإنذارات أو الجزاءات حسب المخالفة.

٢. يتم إنهاء خدمة الموظف في الحالات التالية:

- الاستقالة.
- انتهاء مدة العقد وعدم التجديد.
- صدور حكم شرعي أو نظامي يقتضي فصله.
- ارتكاب مخالفات جسيمة (مثل استغلال موارد الجمعية لمصالح شخصية).

الباب السابع: نظام الحوافز والمكافآت:

المادة ١: أهداف النظام:

يهدف نظام الحوافز والمكافآت إلى:

١. تشجيع الموظفين والمتطوعين على التميز والإبداع.
٢. رفع مستوى الأداء والإنتاجية.
٣. تعزيز الانتماء المؤسسي والولاء للجمعية.
٤. تكريم الجهود المبذولة في تحقيق أهداف الجمعية ورسالتها.

المادة ٢: أنواع الحوافز:

تنقسم الحوافز في الجمعية إلى:

١. حوافز مالية:

- مكافآت شهرية أو سنوية مرتبطة بالأداء.
- بدلات إضافية نظير تكليفات خاصة أو خارج الدوام.
- جوائز مالية عند تحقيق إنجازات استثنائية.

٢. حوافز معنوية:

- خطابات شكر وتقدير من رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.
- نشر أسماء المتميزين في تقارير الجمعية أو على قنواتها الإعلامية.
- شهادات تقدير أو دروع تكريم في المناسبات الرسمية.

٣. حوافز تطويرية:

- إتاحة فرص حضور دورات تدريبية متقدمة على نفقة الجمعية.
- المشاركة في مؤتمرات أو ورش عمل داخلية وخارجية.
- ترشيح الموظفين المتميزين لبرامج قيادية أو إشرافية.

المادة ٣: معايير الاستحقاق:

يستحق الموظف أو المتطوع الحوافز بناءً على المعايير التالية:

١. الانضباط في الحضور والالتزام بالدوام.

٢. جودة الأداء وإنجاز المهام في الوقت المحدد.

٣. المبادرة والإبداع في العمل.

٤. التعاون وروح الفريق.

٥. المساهمة في تحسين صورة الجمعية وتعزيز أثرها المجتمعي.

المادة ٤: آلية الترشيح والاعتماد:

١. يرشح المدير المباشر أو مسؤول القسم الموظفين أو المتطوعين المتميزين.

٢. تُعرض الترشيحات على لجنة الموارد البشرية لمراجعتها.

٣. تعتمد المكافآت والحوافز بقرار من المدير التنفيذي أو مجلس الإدارة حسب الصلاحيات.

المادة ٥: ضوابط عامة:

١. العدالة والشفافية أساس في منح الحوافز والمكافآت.

٢. لا يجوز الجمع بين أكثر من مكافأة مالية عن نفس الإنجاز إلا بموافقة مجلس الإدارة.

٣. لا تعتبر الحوافز حقًا مكتسبًا، وإنما تمنح وفق الأداء والأنظمة.

٤. للجمعية الحق في تعديل أو تحديث هذا النظام متى ما دعت الحاجة.

الباب الثامن: العمل التطوعي:

١. تعتمد الجمعية على المتطوعين كركيزة أساسية في رسالتها.

٢. يلتزم المتطوعون بالميثاق الأخلاقي والأنظمة الداخلية.

٣. للمتطوع الحق في:

- الحصول على شهادة تطوع.
- التدريب المناسب لطبيعة مهامه.
- بيئة عمل آمنة وداعمة.

٤. تلتزم الجمعية بتوثيق ساعات التطوع وإبراز إنجازات المتطوعين.

الباب التاسع: السلوك الوظيفي:

١. الالتزام باللباقة وحسن التعامل مع الزملاء والمستفيدين.

٢. منع أي سلوك مسيء أو مخل بسمعة الجمعية.

٣. منع استغلال المنصب الوظيفي لتحقيق منافع شخصية.

٤. استخدام وسائل التواصل باسم الجمعية يقتصر على المصرح لهم رسميًا.

الباب العاشر: الصحة والسلامة المهنية:

١. توفير بيئة عمل آمنة للعاملين والمتطوعين والمستفيدين.

٢. الالتزام بتطبيق تعليمات الدفاع المدني والجهات الرسمية.

٣. تدريب العاملين على الإسعافات الأولية وخطط الإخلاء.

الباب الحادي عشر: أحكام ختامية:

المادة ١: اعتماد اللائحة:

- تُعتمد هذه اللائحة من مجلس إدارة جمعية فجر للعناية بالمساجد وتعتبر نافذة من تاريخ اعتمادها.

المادة ٢: التعديل والتحديث:

- يحق لمجلس الإدارة تعديل أو تحديث مواد اللائحة بما يتناسب مع مصلحة الجمعية وتطور أنظمتها.
- أي تعديل يُبلَّغ لجميع الموظفين والمتطوعين ويُعمل به فورًا بعد اعتماده.

المادة ٣: التفسير:

- تختص لجنة الموارد البشرية أو الإدارة التنفيذية بتفسير أحكام هذه اللائحة عند وجود أي لبس.
- في حال تعارض نص من نصوص هذه اللائحة مع أنظمة الدولة، يُعمل بالنظام الرسمي المعتمد.

المادة ٤: الإلزام:

- جميع الموظفين والمتطوعين والأعضاء العاملين بالجمعية ملزمون بالاطلاع على هذه اللائحة والالتزام بما ورد فيها.
- يوقع كل موظف أو متطوع على إقرار بالعلم والالتزام بمضامين هذه اللائحة.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية لجمعية فجر للعناية بالمساجد في اجتماع مجلس الإدارة في دورته الأولى بجلسته السابعة المنعقدة بتاريخ ١٤٤٥/١٠/١٩هـ الموافق ٢٠٢٤/٤/٢٨م.

العضو	الصفة	التوقيع
مطلق بن عبيد البشري	رئيس المجلس	
خالد بن لافي البشري	نائب الرئيس	
سلمان بن ضويحي الحربي	المدير المالي	
الحميدي بن حمدان البشري	عضو	
فيصل بن فهد الحربي	عضو	