



جمعية البن بالباحة
Coffee Association of Al Baha

لائحة الموارد البشرية

جمعية البن بالباحة



+966500364082

CA.OfAlbaha@gmail.com





المقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العمل داخل جمعية البن بالباحة، وتعزيز الكفاءة والالتزام، وضبط العلاقة بين الجمعية ومنسوبيها بما يتوافق مع نظام الجمعيات الأهلية والأنظمة الوطنية ذات العلاقة.

نطاق التطبيق

تُطبق هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية بمختلف فئاتهم:

- الموظفون بدوام كامل أو جزئي
- المتعاقدون
- المستشارون
- العاملون على برامج أو مشروعات ممولة



الهيكل والمسؤوليات

مجلس الإدارة

- اعتماد الهيكل التنظيمي واللائحة.
- اعتماد التوظيف في المناصب القيادية.
- الإشراف العام على الأداء.

المدير التنفيذي

- الإشراف على الموارد البشرية.
- تنفيذ السياسات والإجراءات.
- تقييم الأداء السنوي ورفع التوصيات.
- إدارة العقود، الإجازات، الدوام، الجزاءات.

الموظفون

- الالتزام بسياسات الجمعية.
- احترام أوقات العمل والمهام المكلفين بها.
- المحافظة على ممتلكات الجمعية وسريّة المعلومات.



التوظيف والتعيين

أسس التوظيف

- اختيار الكفاءات بناءً على المهارات والخبرة.
- الشفافية وتكافؤ الفرص دون تمييز.
- الإعلان عن الوظائف عند الحاجة.

إجراءات التعيين

- رفع طلب احتياج وظيفي من الإدارة التنفيذية.
- الموافقة من المجلس (للوظائف القيادية فقط).
- المقابلات الشخصية واختبارات الملاءمة.
- توقيع العقد عبر منصة قوى وإشعار التأمينات.

فترة التجربة

- مدة ٩٠ يومًا قابلة للتمديد إلى ١٨٠ يومًا.
- يحق لأي طرف إنهاء العقد خلال الفترة دون مكافأة.



الدوام وساعات العمل

- الدوام الرسمي: ٨ ساعات يوميًا – ٤٠ ساعة أسبوعيًا.
- يُسمح بالعمل المرن حسب حاجة المشاريع.
- الحضور والانصراف معتمد عبر نظام/سجل تحدده الإدارة التنفيذية.
- العمل الإضافي يُحسب وفق نظام العمل السعودي بعد موافقة المدير التنفيذي.

الإجازات

الإجازة السنوية

- ٢١ يومًا تزيد إلى ٣٠ بعد خدمة خمس سنوات.
- تُحدد وفق خطة العمل مع المدير التنفيذي.

الإجازات الرسمية

كما تحددها الدولة والمناسبات الدينية والوطنية.

الإجازة المرضية

حسب نظام العمل (٣٠ يومًا بأجر كامل، ثم ٦٠ بنصف الأجر...).

إجازة الأمومة/الأبوة

وفق الضوابط الحكومية.



السلوك المهني

- الالتزام بقيم الجمعية ورسالتها.
- الحفاظ على سرية بيانات المزارعين والشركاء والجهات المانحة.
- منع تضارب المصالح، وإلزام الموظف بالإفصاح عند وجود علاقة.
- احترام ساعات العمل، وعدم استغلال ممتلكات الجمعية لأغراض شخصية.

الرواتب والمزايا

- صرف الرواتب شهريًا بالطريقة التي تحددها الجمعية بما يتوافق مع نظام العمل.
- تحديد الرواتب وفق سلم وظيفي يعتمد من المجلس.
- بدل المواصلات/الاتصال/الانتداب حسب الحاجة والمخصصات.
- مكافآت المشاريع تصرف بحسب عقودها وتمويلها.



تقييم الأداء

يتم سنوياً وفق نموذج يعتمد على:

- جودة الإنجاز
- الالتزام
- المهارات
- تحقيق الأهداف
- التقييم يُرفع للمجلس للاطلاع فقط، واعتماد الترقيات إن وجدت.

التدريب والتطوير

توفير فرص تدريب داخلية وخارجية ترفع كفاءة الموظفين.
الأولوية للبرامج المتعلقة بالزراعة، الجودة، التطوع، والحوكمة.



المخالفات والجزاءات

تُطبَّق الجزاءات وفق نظام العمل السعودي، ومنها:

- لفت نظر
 - إنذار خطي
 - حسم
 - إيقاف
 - إنهاء العقد (بعد استكمال الإجراءات النظامية)
- ويتم ذلك بعد تحقيق عادل من الإدارة التنفيذية.

إنهاء الخدمة

- أسباب الإنهاء: الاستقالة، انتهاء العقد، مخالفة جسيمة، إلغاء الوظيفة، ضعف الأداء.
- تسلم العهد وإخلاء الطرف إلزامي.
- تصفية المستحقات بعد إنهاء الخدمة بما يتوافق مع الأنظمة والإجراءات المالية المعتمدة.



لائحة الموارد البشرية

أحكام ختامية

- تُحدّث اللائحة كل سنتين أو عند الحاجة.
- يعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.