جمعية تقنيات المركبات الكهربائية

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (١٠٠٠٨٤٥٢٠٠)

لائحة الموارد البشرية

الجهة المعدة	لجنة الحوكمة
جهة الاعتماد	مجلس الإدارة (المادة ٣٧ من اللائحة الأساسية)
مالك اللائحة	المسؤول التنفيذي
دورية المراجعة	سنويًا، أو عند تعديل نظام العمل أو متطلبات منصة قوى
تاريخ الإصدار	٢٠٢٦/١١/٠٩ م — قرار مجلس الإدارة رقم (١٢)

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة (١): التعريفات

يُقصد بالألفاظ الآتية المعاني المبينة أمامها:

- **الجمعية:** جمعية تقنيات المركبات الكهربائية.
- **المجلس:** مجلس إدارة الجمعية.
- **المسؤول التنفيذي:** من يعينه المجلس وفق المادة (٤٨) من اللائحة الأساسية.
- **الموظف:** كل شخص طبيعي يعمل لدى الجمعية بموجب عقد عمل مقابل أجر، متفرغًا أو غير متفرغ.
- **المتدرب:** من تتعاقد معه الجمعية لتأهيله أو تدريبه وفق المواد (٤٥–٤٨) من نظام العمل، ولا يُعد موظفًا.
- **المتطوع:** من يقدم جهده للجمعية دون أجر، ومنهم أعضاء اللجان، ولا تحكمه هذه اللائحة إلا فيما نصت عليه صراحة.
- **الوظيفة القيادية:** وظيفة المسؤول التنفيذي، وأي وظيفة إدارية عليا يكون رئيسها المباشر المسؤول التنفيذي (المادة ١١/١ من قواعد الحوكمة).

المادة (٢): النطاق والمرجعية

تسري هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية ومتدربيها. وترتيب المرجعية عند التعارض: نظام العمل ولائحته التنفيذية وقراراته، ثم نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية وقواعد الحوكمة، ثم اللائحة الأساسية للجمعية، ثم هذه اللائحة، ثم عقد العمل. ويبطل كل شرط في العقد أو في هذه اللائحة يخالف أحكام نظام العمل أو ينتقص من حقوق العامل المقررة فيه، ما لم يكن الشرط أكثر فائدة للعامل (المادة ٨ من نظام العمل). ولا تغني هذه اللائحة عن لائحة تنظيم العمل المعتمدة عبر منصة قوى وفق النموذج المعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وتُفسَّر بما يتسق معها.

المادة (٣): المبادئ

- تكافؤ الفرص وعدم التمييز في التوظيف والأجور والترقية.
- ربط كل تعيين بحاجة معتمدة وتمويل متاح في الموازنة.
- فصل صلاحية الترشيح عن صلاحية الاعتماد، وتوثيق المفاضلة.
- منع تعارض المصالح والإفصاح عنه قبل أي قرار توظيف.
- الالتزام بالتوثيق النظامي (قوى، التأمينات، المركز) قبل أو عند المباشرة.

الفصل الثاني: التخطيط والتوظيف

المادة (٤): الهيكل والأوصاف الوظيفية

يعتمد المجلس الهيكل التنظيمي والوظيفي للجمعية (المادة ٣/٣٧ من اللائحة الأساسية)، ولا تُشغل وظيفة إلا بعد اعتماد وصفها الوظيفي متضمنًا: الغرض، والمهام، والارتباط، والمؤهلات، والصلاحيات.

المادة (٥): أنواع علاقات العمل

تتعاقد الجمعية بأحد الأشكال الآتية بحسب طبيعة الحاجة:

النوع	متى يُستخدم	النموذج
عقد غير محدد المدة (دائم)	وظيفة مستمرة مموّلة من موارد مستقرة	النموذج (أ)
عقد محدد المدة (مؤقت)	وظيفة مرتبطة بمشروع أو منحة أو مرحلة، أو وظيفة قيادية في سنوات التأسيس	النموذج (ب)
عمل غير متفرغ (جزئي)	حاجة لا تتطلب دوامًا كاملًا؛ يُحرر بالنموذج (ب) مع تحديد الساعات	النموذج (ب)
العمل المرن / الساعات	مهام قصيرة متقطعة عبر المنصات الرسمية المعتمدة من الوزارة	وفق المنصة
عقد تأهيل وتدريب	إعداد شخص لمهنة معينة (ليس علاقة عمل)	النموذج (ج)
تطوع	أعضاء اللجان والمتطوعون — دون أجر	اتفاقية تطوع / قرار تشكيل
تعاقد مستقل (خدمات)	مستشار أو مقدم خدمة لمخرج محدد — ليس علاقة تبعية	عقد خدمات وفق سياسة المشتريات

المادة (٦): شروط التعيين

- استيفاء متطلبات الوظيفة المعتمدة، واللياقة الصحية، وحسن السيرة.
- للوظائف القيادية: استيفاء الشروط الواردة في المادة (٤٩) من اللائحة الأساسية للمسؤول التنفيذي، وإبلاغ المركز بالتعيين.
- توقيع إقرار الإفصاح عن تعارض المصالح قبل المباشرة.
- أولوية التوظيف للمواطنين، ولا يُعيَّن غير السعودي إلا وفق أنظمة العمل والإقامة ونسب التوطين.

المادة (٧): إجراءات التوظيف

تمر عملية التوظيف بالمراحل الآتية، ويُحفظ دليل كل مرحلة في الملف الوظيفي:

المرحلة	المسؤول	المخرج
١. طلب الاحتياج وتأكيد التمويل	المسؤول التنفيذي	طلب مسبب + تأكيد البند المالي
٢. الموافقة على الاحتياج	المجلس (أو من يفوضه ضمن الموازنة)	موافقة مكتوبة
٣. الإعلان أو الاستقطاب	المسؤول التنفيذي	إعلان / قائمة مرشحين
٤. الفرز والمقابلات	لجنة من عضوين على الأقل	نموذج مفاضلة موقّع
٥. الإفصاح والتحقق من التعارض	المرشح + أعضاء اللجنة	إقرارات الإفصاح
٦. قرار التعيين	المجلس للقيادية — المسؤول التنفيذي لغيرها وفق التفويض	قرار / محضر
٧. العقد والتوثيق	المسؤول التنفيذي	عقد موثق في قوى + تسجيل التأمينات
٨. المباشرة والتهيئة	الرئيس المباشر	محضر مباشرة + استلام العهد

استثناء
في حالة التعيين الأول للمسؤول التنفيذي، يجوز للمجلس الاكتفاء بالتحقق الموثق من الشروط دون إعلان، على أن يُذكر ذلك في قرار التعيين.

المادة (٨): تعارض المصالح في التوظيف

- لا يجوز تعيين قريب لعضو مجلس إدارة أو لشاغل وظيفة قيادية حتى الدرجة الرابعة (معيار داخلي تعتمده الجمعية استرشادًا بالمادة ٤/٢٥ من قواعد الحوكمة، وليس نصًا نظاميًا خاصًا بالتوظيف) إلا بعد الإفصاح المكتوب، وامتناع العضو ذي العلاقة عن المناقشة والتصويت، وإثبات ذلك في المحضر (المادة ٤٢ من قواعد الحوكمة).
- لا يجوز أن يكون الموظف رئيسًا مباشرًا لقريبه أو مسؤولًا عن تقييمه أو اعتماد مستحقاته.
- يُفصَح عن أي عقد أو عمل فيه مصلحة لعضو مجلس أو موظف قيادي أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم في التقرير السنوي (المادة ١٢/٤٣ من قواعد الحوكمة).

الفصل الثالث: العقد والتوثيق

المادة (٩): عقد العمل

- يُحرر عقد العمل كتابةً من نسختين باستخدام النماذج المعتمدة الملحقة بهذه اللائحة، ويوثق في منصة قوى.
- يُسجل الموظف في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية من تاريخ مباشرته.
- يوقع العقود عن الجمعية رئيس المجلس أو من يفوضه المجلس (المادة ٢/٥١ من اللائحة الأساسية).

المادة (١٠): فترة التجربة

يجوز النص في العقد على فترة تجربة لا يزيد مجموعها على (١٨٠) يومًا وفق المادة (٥٣) من نظام العمل، ولا يوضع الموظف تحت التجربة أكثر من مرة لدى الجمعية إلا في مهنة أخرى أو بعد مضي ستة أشهر على انتهاء علاقته بها وفق النظام. والمدة الافتراضية في الجمعية (٩٠) يومًا.

المادة (١١): الملف الوظيفي

يُنشأ لكل موظف ملف (إلكتروني مقيد الوصول) يحتوي: العقد، وقرار التعيين، والمؤهلات، والهوية، وإقرار الإفصاح، والمباشرة، والتقييمات، والإجازات، والجزاءات إن وجدت، ومخالصة نهاية الخدمة. ويُحتفظ بالملف كاملًا مدة لا تقل عن عشر سنوات من انتهاء العلاقة، وفق سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.

الفصل الرابع: الأجور والمزايا

المادة (١٢): الأجور

- يعتمد المجلس سلم رواتب مبسطًا للجمعية، ويُحدد أجر كل موظف ضمنه، ولا يُصرف أجر أو بدل خارج الموازنة المعتمدة.
- يتكون الأجر من الأساسي وبدل السكن وبدل النقل (أو توفيرهما عينًا)، وأي بدلات يقرها المجلس.
- يُصرف الأجر شهريًا بالتحويل البنكي ووفق متطلبات حماية الأجور.
- لا يشارك أي شخص في اعتماد أجره أو مكافأته أو تقييمه.

المادة (١٢ مكرر): آلية تحديد أجر المسؤول التنفيذي والوظائف القيادية

- يحدد المجلس أجر المسؤول التنفيذي وشاغلي الوظائف القيادية بقرار مسبب (المادتان ١٨/٣٧ و١٩/٣٧ من اللائحة الأساسية)، ولا يُحدد بتوجيه فردي.
- يُبنى القرار على: (أ) الوصف الوظيفي وحجم المسؤولية، (ب) مؤهل المرشح وخبرته، (ج) مقارنة بأجور وظائف مماثلة في جمعيات أهلية مقاربة في الحجم أو في سوق العمل، (د) السقف المتاح في الموازنة المعتمدة ومصدر التمويل.
- يقع الأجر داخل نطاق الدرجة المعتمدة في سلم الرواتب المبسط الوارد في هذه المادة، وأي تجاوز للنطاق يحتاج قرارًا مسببًا مستقلًا.
- يُفصح كل عضو له مصلحة أو قرابة مع المرشح ويمتنع عن المناقشة والتصويت (المادة ٤٢ من قواعد الحوكمة)، ولا يشارك صاحب الأجر في أي قرار يخصه.

- سلم الرواتب المبسط: يعتمده المجلس في أربع درجات (قيادية، إشرافية، تخصصية، مساندة)، لكل درجة حد أدنى وحد أعلى للأجر الإجمالي، ويُراجع سنويًا مع الموازنة.
- يُراجع الأجر سنويًا مرتبطًا بنتيجة تقييم الأداء وتوافر الاعتماد المالي، ولا يُعدّل إلا بقرار من المجلس.

المادة (١٣): المكافآت والعلاوات

تُمنح المكافآت أو العلاوات بقرار من المجلس بناءً على نتائج تقييم الأداء السنوي وتوافر الاعتماد المالي. ولا تسري هذه المادة على أعضاء المجلس واللجان؛ إذ تخضع مكافآتهم لضوابط المادة (٢٩) من قواعد الحوكمة وموافقة المركز.

المادة (١٣ مكرر): الترقيات

- الترقية انتقال الموظف إلى درجة أعلى في سلم الرواتب أو إلى وظيفة شاغرة معتمدة في الهيكل.
- شروطها: وجود وظيفة شاغرة أو درجة أعلى معتمدة وممولة في الموازنة، واستيفاء متطلبات الوصف الوظيفي، وتقييم أداء لا يقل عن «جيد جدًا» في آخر تقييم، ومضي سنة على الأقل في الدرجة الحالية.
- يرشح المسؤول التنفيذي، ويعتمد المجلس ترقية القياديين، ويعتمد المسؤول التنفيذي ترقية غيرهم في حدود ما يفوضه المجلس.
- تُطبق قواعد تعارض المصالح على أي ترقية، ولا يشارك الرئيس المباشر في ترقية قريبه.

المادة (١٤): الانتداب والمهمات

يُصرف للموظف المنتدب في مهمة رسمية خارج مقر عمله: تذاكر السفر (الدرجة السياحية)، وبدل يومي قدره (.....) ريال يغطي السكن والإعاشة، أو تتحمل الجمعية التكاليف الفعلية بمستندات. ويعتمد الانتداب المسؤول التنفيذي، وانتداب المسؤول التنفيذي رئيس المجلس.

الفصل الخامس: الدوام والإجازات

المادة (١٥): ساعات العمل

يحدد المسؤول التنفيذي مواعيد الدوام بما لا يتجاوز (٨) ساعات يوميًا أو (٤٨) ساعة أسبوعيًا، و(٦) ساعات يوميًا في رمضان، ويجوز العمل عن بُعد جزئيًا أو كليًا بموافقة مكتوبة. ويُعوَّض العمل الإضافي بأجر وفق نظام العمل أو بإجازة بموافقة الموظف.

المادة (١٦): الإجازات

يستحق الموظف الإجازات النظامية الآتية بحدها الأدنى، ويجوز للعقد أن يمنح أكثر:

الإجازة	المدة	المرجع
السنوية	٢١ يومًا، و٣٠ يومًا بعد خمس سنوات خدمة متصلة	م(١٠٩)
الأعياد والمناسبات الرسمية	وفق ما تحدده اللائحة التنفيذية	م(١١٢)
الزواج	٥ أيام	م(١١٣)
المولود (للأب)	٣ أيام	م(١١٣)
وفاة الزوج أو أحد الأصول أو الفروع	٥ أيام	م(١١٣)
وفاة الأخ أو الأخت	٣ أيام	م(١١٣) بعد تعديل ٢٠٢٥
المرضية	٣٠ يومًا بأجر كامل، ٦٠ يومًا بثلاثة أرباع الأجر، ٣٠ يومًا دون أجر خلال السنة	م(١١٧)
الأمومة	١٢ أسبوعًا بأجر كامل (٦ أسابيع إلزامية بعد الوضع)	م(١٥١) بعد تعديل ٢٠٢٥
الحج	١٠–١٥ يومًا مرة واحدة بعد سنتين خدمة	م(١١٤)
الامتحان	بحسب النظام للطالب المنتسب	م(١١٥)

المادة (١٧): اعتماد الإجازات

يعتمد المسؤول التنفيذي إجازات الموظفين في حدود ما يفوضه المجلس بموجب هذه اللائحة (المادة ٥/٥١ من اللائحة الأساسية)، ويعتمد رئيس المجلس إجازات المسؤول التنفيذي.

الفصل السادس: الأداء والتطوير والانضباط

المادة (١٨): تقييم الأداء

يُقيَّم كل موظف سنويًا وفق أهداف ومؤشرات مكتوبة يتفق عليها في بداية السنة، ويعتمد التقييم الرئيس المباشر ثم المسؤول التنفيذي، ويقيّم المجلس المسؤول التنفيذي.

المادة (١٩): التدريب والتطوير

يُعد المسؤول التنفيذي خطة تدريب سنوية مرتبطة بنتائج التقييم ضمن الموازنة المعتمدة. وإذا تحملت الجمعية تكلفة برنامج تدريبي تتجاوز (.....) ريال، جاز الاتفاق كتابةً على التزام الموظف بالعمل مدة مقابلة أو رد التكلفة نسبيًا وفق النظام.

المادة (٢٠): الانضباط والجزاءات

لا يُوقَّع على الموظف جزاء إلا وفق نظام العمل وبعد إبلاغه كتابيًا بالمخالفة وسماع أقواله وتدوينها. وتلتزم الجمعية باعتماد جدول مخالفات وجزاءات وفق النموذج الصادر من وزارة الموارد البشرية عند إعداد لائحة تنظيم العمل.

الفصل السابع: انتهاء الخدمة

المادة (٢١): الإنهاء والإشعار

- تنتهي الخدمة وفق حالات المادة (٧٤) من نظام العمل.
- في العقد غير محدد المدة: مهلة الإشعار (٣٠) يومًا على الأقل إذا كان الإنهاء من الموظف، و(٦٠) يومًا إذا كان من الجمعية، وفق المادة (٧٥) بعد تعديل ٢٠٢٥.
- لا يُنهى عقد موظف قيادي إلا بقرار من المجلس، ويُبلغ المركز بالتغيير.

المادة (٢٢): المستحقات والمخالصة

تُصرف مكافأة نهاية الخدمة وفق المادتين (٨٤) و(٨٥) من نظام العمل، وتُسدد المستحقات خلال المدد النظامية، بعد إخلاء الطرف وتسليم العهد والصلاحيات، وتعطيل الحسابات الإلكترونية فور انتهاء العلاقة.

الفصل الثامن: المتطوعون وأعضاء اللجان

المادة (٢٣): العلاقة التطوعية

- عضوية اللجان والتطوع علاقة غير مأجورة ولا تنشئ علاقة عمل، ويُنظمها قرار التشكيل أو اتفاقية التطوع.
- لا تُصرف مكافأة لعضو مجلس أو لجنة إلا وفق المادة (٢٩) من قواعد الحوكمة (ومنها موافقة المركز والجمعية العمومية وبلوغ الإيرادات ثمانية ملايين ريال سنويًا).
- يجوز تعويض المتطوع عن المصروفات الفعلية التي تكبدها لصالح الجمعية بمستندات وبعد موافقة مسبقة.
- إذا تحوّل دور متطوع إلى عمل منتظم بأجر، يُطبق عليه الفصل الثاني والثالث من هذه اللائحة.

الفصل التاسع: مصفوفة الصلاحيات

الإجراء	يُعد / يرشح	يعتمد
اعتماد هذه اللائحة وتعديلها	لجنة الحوكمة / المسؤول التنفيذي	المجلس
الهيكل التنظيمي وسلم الرواتب	المسؤول التنفيذي	المجلس

الإجراء	يُعد / يرشح	يعتمد
تعيين المسؤول التنفيذي وأجره وإنهاء خدمته	رئيس المجلس / لجنة الحوكمة	المجلس (مع إبلاغ المركز)
تعيين الوظائف القيادية الأخرى	المسؤول التنفيذي	المجلس
تعيين الوظائف غير القيادية ضمن الموازنة	المسؤول التنفيذي	المجلس أو من يفوضه
توقيع عقود العمل	المسؤول التنفيذي (بعد العقد)	رئيس المجلس أو من يفوضه
الإجازات والانتدابات للموظفين	الرئيس المباشر	المسؤول التنفيذي
إجازات المسؤول التنفيذي وانتداباته	—	رئيس المجلس
الجزاءات	الرئيس المباشر	المسؤول التنفيذي (وللقياديين: المجلس)
المكافآت والعلاوات	المسؤول التنفيذي	المجلس

الفصل العاشر: أحكام ختامية

المادة (٢٤): النفاذ

تُعمل هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة، وتُنشر على منسوبي الجمعية، وتُراجع سنويًا. وفيما لم يرد فيه نص يُطبق نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذًا له.

الاعتماد	الاسم / الصفة	رقم القرار	التاريخ	التوقيع
إعداد	لجنة الحوكمة			
مراجعة	المسؤول التنفيذي			
اعتماد	مجلس الإدارة			