الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بصامطة

لائحة الموارد البشرية

أسست عام ١٣٩٣هـ
العنوان : صامطة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٨١)

ت : ٠١٧٣٣٢١٥٨٦
الايميل : info@samtah.org.sa

لائحة الموارد البشرية

المقدمة :

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم شؤون الموارد البشرية في الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بصامطة، وتحديد المهام والاختصاصات الخاصة بإدارة الموارد البشرية وقسم شئون العاملين، بما يحقق الكفاءة والعدالة في إدارة شؤون العاملين ويسهم في تحقيق أهداف الجمعية.

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية في المركز الرئيسي والفروع، وتطبق بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وفي مقدمتها نظام العمل ولوائحه التنفيذية.

يعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من الجهة المختصة بالجمعية، ويلغى كل ما يتعارض معها.

تعريفات عامة: تعريف التعابير الواردة في لائحة الموارد البشرية :

- **إدارة الموارد البشرية :** هي الإدارة المركزية المسؤولة عن استقطاب، وتطوير، وتحفيز، والاحتفاظ بالموظفين في المنشأة. وتُعنى بالتخطيط للقوى العاملة، وإعداد سياسات التوظيف، والتدريب، وتقييم الأداء، وضمان الامتثال لأنظمة العمل، وتهيئة بيئة عمل إنتاجية ومحفزة تحقق الأهداف الاستراتيجية للمنشأة.
- **قسم الشؤون الإدارية :** هو القسم المسؤول عن تنظيم وضمان سير العمل اليومي والدعم اللوجستي للمنشأة. ويُعنى بإدارة المعاملات الصادرة والواردة، والأرشيف، والمشتريات الإدارية، وصيانة المكاتب، وتوفير الخدمات المساندة (مثل النقل، والأمن، والنظافة) لضمان توفير بيئة عمل ملائمة ومجهزة للموظفين.

الهدف العام :

توفير جميع الخدمات الإدارية لمختلف اللجان والوحدات الإدارية بالجمعية .

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بالمدير العام.

المهام :

١. إعداد الخطة السنوية والميزانية التقديرية للشئون الإدارية في ضوء الأهداف والسياسات العامة للجمعية بالتنسيق مع إدارة التخطيط والمتابعة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .

٢. الإشراف الإداري والفني على الأقسام التابعة لإدارة الشئون الإدارية بالجمعية، والتنسيق بين أعمالها بما يضمن حسن أدائها وتكامل جهودها.

٣. الإشراف على تنفيذ البرامج الإدارية للجمعية والفروع في ضوء الخطة العامة للجمعية ووفقا للأنظمة واللوائح المعتمدة .

٤. الإشراف على تطبيق جميع الأنظمة واللوائح الإدارية الخاصة بالجمعية والفروع والتأكد من أدائها بكفاءة وفعالية .

٥. التنسيق بين الجمعية وكافة الأجهزة بالقطاع الحكومي والقطاع الأهلي في المسائل المشتركة فيما يتعلق بالشؤون الإدارية .

٦. الإشراف على توفير احتياجات اللجان والوحدات الإدارية بالجمعية والفروع من القوى العاملة والتجهيزات والأدوات والمواد وفقاً للخطط المعتمدة بالتنسيق مع إدارة الشئون المالية .

٧. الإشراف على عقارات الجمعية والفروع والتأكد من صيانتها بشكل دوري .

٨. الإشراف على عمليات الجرد الدورية واعتماد عمليات التسويات الجردية المختلفة، بالتنسيق مع إدارة الشئون المالية.

٩. الإشراف على الأعمال المتعلقة بتخزين وصرف المواد والقرطاسية والمطبوعات ومواد الآلات المتكرر طلبها .

١٠. الإشراف على توفير خدمة الاتصالات الإدارية والنسخ والتصوير لجميع الوحدات الإدارية بالجمعية.

١١. جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات الخاصة بالإدارة حسب الأنظمة واللوائح المعتمدة، وتحديثها وتطوير نظام حفظها واسترجاعها.

١٢. إعداد تقارير دورية عن إنجازات الإدارة ومقترحات تطوير العمل بها، ورفعها للمدير العام .

١٣. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد، ومتابعة توفيرها.

١٤. أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصها .

قسم شئون العاملين :

الهدف العام :

توفير احتياجات الجمعية من العاملين وتنظيم شئونهم وتقديم الخدمات والتسهيلات لهم، وفقا للأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المتعلقة بشئون العاملين.

الارتباط التنظيمي :

يرتبط بمدير إدارة الشئون الإدارية .

المهام :

١. تطبيق الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات والإجراءات المتعلقة بشئون العاملين بالجمعية ، ومنها :

أ. تحديد الوظائف الشاغرة ونوعيتها وشروط شغلها، وذلك بالتعاون مع جميع الوحدات الإدارية بالمركز الرئيسي والفروع ، والإعلان عن الوظائف المراد شغلها .

ب. استكمال مسوغات التعيين ومباشرة العمل .

ت. إعداد مستحقات العاملين من أجور (مكافآت) وعلاوات الموظفين.

ث. تطبيق الأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بترقيات ومتابعة تقويم الأداء الوظيفي للعاملين في الجمعية .

ج. إنهاء معاملات وإجراءات العاملين فيما يتعلق بالتأمينات الاجتماعية.

ح. إنهاء معاملات وإجراءات العاملين فيما يتعلق بالضمان الصحي التعاوني.

٢. تجميع وتبويب المعلومات المتعلقة بالاحتياجات الفعلية من القوى العاملة وذلك بالتعاون مع الوحدات الإدارية واللجان بالمركز الرئيسي والفروع وتوفيرها لمن يرغب من المسئولين بالجمعية.

٣. تنظيم وحفظ ملفات وسجلات العاملين والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة وإدخالها بالحاسب الآلي .

٤. التعرف على مشكلات العاملين ذات الصلة بأعمال شئون العاملين ودراستها وتقديم المشورة حولها لجميع الوحدات الإدارية بالجمعية.

٥. تقديم التسهيلات اللازمة للعاملين غير السعوديين فيما يتعلق بطلب الإقامة، وطلبات تأشيرات السفر لهم ولعائلاتهم وشهادة الخدمة وغيرها بالتنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى ذات العلاقة .

٦. الإجابة عن جميع أسئلة واستفسارات العاملين بشأن حقوقهم وواجباتهم

٧. التعاون مع إدارة الشئون المالية في تحضير مسيرات الأجور (المكافآت) الشهرية والمستحقات الأخرى وتوفير جميع المعلومات اللازمة لذلك .

٨. عمل تقييم سنوي لوظائف الجمعية قبل اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد.

٩. التنسيق مع الجهات الصحية التي تتعامل معها الجمعية فيما يخص شئون العاملين .

١٠. إعداد جميع القرارات المتعلقة بشئون العاملين المختلفة ورفعها إلى صاحب الصلاحية لتوقيعها

١١. إعداد (التشكيلات الإدارية) للعاملين بالجمعية.

١٢. جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات الخاصة بالقسم حسب الأنظمة واللوائح المعتمدة، وتحديثها وتطوير نظام حفظها واسترجاعها.

١٣. إعداد تقارير دورية عن إنجازات القسم ومقترحات تطوير العمل به، ورفعها إلى مدير إدارة الشئون الإدارية.

١٤. تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

١٥. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه .

إقرار الاطلاع والالتزام

أقر أنا الموقع أدناه بأنني اطلعت على السياسة وفهمت ما ورد فيها، من احكام وضوابط واتعهد بالالتزام بها والعمل بموجبها .

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	علي أحمد علوش مدخلي	رئيس المجلس	
٢	علي محمد هادي خرمي	نائب الرئيس	
٣	عبدالله عمر مدخلي	المسؤول المالي	
٤	محمد ناصر خلوفه مباركي	عضو	
٥	أحمد إبراهيم مذكور	عضو	
٦	عبده حسين مباركي	عضو	
٧	يحيى إبراهيم مذكور	عضو	