



لائحة الموارد البشرية لجمعية البر الخيرية بقرى وادي حجر

الفصل الأول

تعريفات وأحكام عامة :

١. يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية- أينما وردت في هذا النظام- المعاني المبينة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:
 - الجمعية: جمعية البر الخيرية بقرى وادي حجر .
 - نظام العمل: يقصده نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي(وضعت هذه اللائحة وفقا للائحة العمل المعتمدة من قبل الجمعية تنفيذاً لحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٢٤/م) تاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ والمرسوم الملكي رقم (٤٦/م) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ؛ وعلى كل صاحب عمل إعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج) .
 - الموظف: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجره .
 - العمل الموسمي: العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها .
 - العمل الجزئي: العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى الجمعية وللساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة في الجمعية، سواء كان هذا الموظف يؤدي ساعات عمله يوميا أو بعض أيام الأسبوع .
 - الأجر: الأجر الفعلي (الراتب الاساسي بالإضافة الى البدلات الثابتة) .
 - الشهر: ثلاثون يوما ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل.
 - اللائحة: اللائحة التنفيذية لهذا النظام.
٢. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية منتدبين، مثبتين، مؤقتين، عمالة يومية، متطوعين .
٣. كما تسري أحكام نظام العمل والعمال ولائحته التنفيذية فيما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة.
٤. تعتبر القرارات الصادرة من مجلس ادارة الجمعية مكمله لهذه اللائحة.
٥. في جميع الأحوال التي تتعلق بالصرف سواء من تحديد الأجر أو الترتيبات أو العلاوات أو الأجر الإضافي أو الانتداب أو المكافآت، يتم الصرف وفقا لما تسمح به موارد الجمعية.
٦. تحدد ادارة الموارد البشرية أنواع الوظائف ومسئولياتها والشروط الواجب توافرها في شاغلها واختصاصات الموظفين الشاغلين لهذه الوظائف كما هو مبين في بطاقات الوصف الوظيفي، كما يحدد نظاما للمرتبات والعلاوات والترقيات.
٧. يتم تنظيم العمل طبقا للهيكل التنظيمي للوظائف بالجمعية والذي يتضمن ترتيب وظائف الجمعية في حدود مستويات جدول الأجور وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها، ولمجلس ادارة الجمعية أن يعيد النظر في الهيكل التنظيمي كلما اقتضى الأمر ذلك.
٨. يبطل كل شرط، أو مصلحة عن الحقوق الناشئة للعامل بموجب هذا النظام، أثناء سريان عقد العمل، ما لم يكن أكثر فائدة للعامل.
٩. حسب المادة الثامنة من نظام العمل والعمال (يتم وضع لائحة الجزاءات في أماكن مطروقة ومعلنة للجميع وكذلك نسخة من نظام الجمعية) .



الفصل الثاني

التوظيف والعقود

١٠. وجود وظيفة شاغرة ذات وصف وظيفي.
١١. إعلان عن الوظائف الشاغرة بمختلف وسائل الإعلام (عن طريق النظام الإلكتروني للجمعية- إعلان داخلي - صندوق الموارد البشرية- أو مواقع التواصل الاجتماعي).
١٢. الأولوية في التوظيف للسعوديين وفي حال تعذر تعيين موظف سعودي يطبق نظام توظيف الأجنبي.
١٣. استيفاء المتقدم للشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة وفقاً لأنظمة الجمعية ووزارة الموارد البشرية.
١٤. اجتياز الاختبار والمقابلة الشخصية.
١٥. تخضع وظائف الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية ماعدا وظائف العقود المؤقتة والمكافأة وتكون أولوية التوظيف لغير الموظفين.
١٦. لا يجوز توظيف الموظفين الحكوميين وموظفي القطاع الخاص ويجوز عمل الموظف المعار من قبل القطاع الخاص للعمل في الجمعية (مثال وظائف الاستثمار الاجتماعي) ويجب التأكد من مهنة المتقدم وعدم وجود اشتراك ساري لدى التأمينات قبل تعيينه.
١٧. للجنة التوظيف حق التوصية بالإعفاء من بعض الشروط (مثال: الخبرة، المؤهل في حال تعذر التوظيف).
١٨. يتم تعيين الموظفين وفقاً لسلم الموظفين وذلك حسب المؤهلات والخبرات وما توصي به لجنة التوظيف.
١٩. عند وجود خبرة سابقة في نفس مجال الوظيفة أكثر من ١٠ سنوات تحسب أول ٥ سنوات بمرتبة تلي المرتبة المستحقة بالمؤهل وتطرح من كامل سنين خبرته وتقسم الباقي على ٣، وفي حالة الخبرة ١٠ سنوات فأقل تحسب كل ٣ سنوات بدرجة.
٢٠. بالنسبة للعاملين الحاليين بالجمعية أو من سبق له العمل بعقود مؤقتة أو تطوعية أو متعاون تحسب الخبرة بحد أعلى ١٠ سنوات، تعامل سنين عدا ذلك كل ٣ سنوات بدرجة.
٢١. يتم تعيين الموظف تحت الاختبار لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر ويراتب يعادل نصف راتب الدرجة المستحقة (بحق لمدير الجمعية) الاستثناء من شرط الراتب (على أن يقدم رئيسه المباشر تقرير إلى مدير عام الجمعية يتضمن الجوانب التالية:
 - مدى استعداد الموظف للعمل ومدى كفاءته.
 - مدى احترام الموظف لمواعيد العمل.
 - علاقة الموظف بالموظفين معه.
 - مدى تنفيذ الموظف لما يتطلب منه من واجبات.
 - التقدير العام (ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول - ضعيف)
٢٢. إذا انقضت المدة المشار إليها دون صدور قرار بفصله اعتبر العامل مثبِتاً.
٢٣. يعتبر مدة الاختبار ضمن خدمة الموظف
٢٤. ينشأ لكل عامل ملف خاص يحتوي على:
 - شهادة المؤهل.
 - صورة من بطاقته الشخصية.
 - برنت من الأحوال.
 - بالإضافة إلى أي مستندات أخرى سبق الإشارة إليها كمسوغات للتعيين.



نظام التعيين بمكافأة:

٢٥. يجوز تعيين عاملين بمكافأة للقيام بأعمال تتطلب مهارة أو تخصصات معينة متوفرة أو للقيام بعمل غير مستديم.
٢٦. يكون التوظيف بمكافأة بطريق التعاقد وذلك في حدود ما تسمح به ميزانية الجمعية
٢٧. يكون عمل الموظف بمكافأة لوظيفة تحدد واجباتها ومسئولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها.
٢٨. تسري على العمل بمكافأة كافة القواعد المطبقة على الموظفين بالجمعية والواردة بلانحة شئون الموظفين.
٢٩. تحدد قيمة المكافأة حسب ما يلي:
 - نوع العقد (عقد سنوي - عقد ينتهي بانتهاء مهمة)
 - نوع الدوام (كامل - جزئي)
٣٠. يجدد عقد التوظيف بمكافأة كل سنة (تمدد حسب نوع العمل)
٣١. لا يستحق الموظف من هذه الفئة أي مستحقات أخرى سوى قيمة المكافأة في العقد.
٣٢. لا تطبق عليه لائحة سلم الرواتب الخاص بالموظفين.
٣٣. يندرج الموظفون الغير مسجلين في نظام التأمينات والعمالة الأجنبية الذين ليسوا على كفالة الجمعية تحت عقد بمكافأة وينطبق عليهم ما ذكر في المواد (٢٧-٢٨-٢٩).

العقد:

٣٤. ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته فإذا استمر طرفاه في تنفيذه عد العقد مجددا لمدة غير محدودة
٣٥. إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطا يقضي بتجديده لمدة مماثلة أو لمدة محدودة فإن العقد يتجدد للمدة المتفق عليها، فإن تعدد التجديد مرتين متتاليتين أو بلغت مدة العقد الاصلية مع مدة التجديد ثلاث سنوات ابهما أقل واستمر الطرفان في تنفيذه، تحول العقد الى عقد غير محدد المدة.
٣٦. إذا كان العقد غير محدد جاز لأي من طرفيه أنهاؤه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب اشعار يوجه الى الطرف الاخر كتابة قبل الانتهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوما
٣٧. في جميع الحالات التي يتجدد فيها العقد لمدة محددة، تعد المدة التي يتجدد فيها العقد امتدادا للمدة الاصلية في تحديد حقوق الموظف التي تدخل مدة الخدمة في حسابها
٣٨. ينتهي عقد العمل في اي من الاحوال الآتية:
 - إذا اتفق الطرفان على إنهائه
 - إذا انتهت المدة المحددة في العقد -مالم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق نظام العمل فيستمر الى اجله.
 - القوة القاهرة التي لا يستطيع معها العامل اكمال العقد.
 - في حالة طلب العامل إيجازه بدون راتب لمدة أكثر من ٤٥ يوم متتالية.



الفصل الثالث

مواعيد العمل

٣٩. تحدد مواعيد العمل بقرار من مجلس إدارة الجمعية وللمدير المسنول تنظيم ساعات العمل طبقاً لمقتضيات وضروريات العمل، ولا يجوز تشغيل الموظف لأكثر من ثماني ساعات في اليوم الواحد.
٤٠. يجوز كذلك تكليف الموظف بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية إذا اقتضت حاجة العمل وله في هذه الحالة الحق في أجر إضافي وذلك حسب ما تنص عليه المادة ١٠٧ من نظام العمل والعمال.

الفصل الرابع

الإجازات

٤١. تكون أيام العمل الرسمية من يوم الأحد إلى يوم الخميس أما العطل الرسمية فهي كما يلي:
- العطلة الأسبوعية: يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع
 - عطلة الأعياد: وهي عطلة عيد الفطر وتبدأ من اليوم الخامس والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الخامس من شهر شوال، وعطلة عيد الضحى وتبدأ من اليوم الخامس من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه.
 - عطلة اليوم الوطني: (اليوم الأول) من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق ٢٣ سبتمبر من السنة الميلادية، فإذا وافق اليوم الوطني يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن عطلة اليوم الوطني إذا وافقت عطلة رسمية أخرى.
٤٢. إذا وافق يوم عمل واحد بين عطلتين رسميتين يكون هذا اليوم عطلة رسمية.
٤٣. لا يجوز تمديد الإجازة أكثر من مرة واحدة كما أن العطلة الأسبوعية لا تعتبر فاصلاً بين إجازتين، فإذا منح الموظف إجازته العادية لمدة خمسة أيام تبدأ من يوم الأحد وتنتهي يوم الخميس فإنه يجوز تمديد هذه الإجازة لمرة واحدة فقط تبدأ من يوم الجمعة وهو اليوم التالي لليوم الذي انتهت فيه الإجازة، وفي هذه الحالة لا يجوز تمديد هذه الإجازة مرة أخرى، أما إذا رغب الموظف منح إجازة جديدة فلا يعتبر تمديد الإجازة السابقة ولكن لابد أن يباشر عمله قبل منح إجازته جديدة ولا ينطبق ذلك على من انتهت إجازته العادية مع بداية عطلة أحد العيدين ورغب في تمديد هذه حيث يمكن منح إجازته أخرى بعد انتهاء عطلة العيد مباشرة دون الحاجة إلى مباشرة.
٤٤. يجوز للعامل بموافقة صاحب العمل الحصول على إجازة دون أجر، يتفق الطرفان على تحديد مدتها، وبعد عقد العمل موقوف لخلل مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.



الاجازة الاضطرارية

٤٥. الإجازة الاضطرارية هي التي تكون لأسباب عارضة لا يستطيع الموظف معها إبلاغ رؤسائه مقدما للترخيص له بإجازة.
٤٦. يستحق الموظف إجازة اضطرارية لمدة ٥ أيام في السنة لأسباب طارئة يتعذر معها الحصول على أجازة أخرى، وأن يقدم طلب الاجازة الاضطرارية يوم مباشرته والا اعتبر غياب بدون إذن. الاعتيادية.
٤٧. يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لا تقل مدتها عن ٣٠ يوما، وتكون الإجازة بأجر.
٤٨. يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلا نقديا عوضا عن الحصول عليها أثناء خدمته، ولصاحب العمل أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفق لمقتضيات العمل، أو يمنحها بالتناوب لكي يؤمن سير عمله، وعليه إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يوما.
٤٩. للعامل بموافقة صاحب العمل أن يؤجل إجازته السنوية أو أياما منها إلى السنة التالية.
٥٠. لصاحب العمل حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوما، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابية، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
٥١. للعامل الحق في الحصول على أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجره الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
٥٢. لكل عامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي تحددها اللائحة.

الاجازة الاستثنائية

٥٣. للعامل الحق في إجازة بأجر لمدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له، ثلاثة أيام لمناسبة زواجه، ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه. ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

اجازة الامتحانات

٥٤. للعامل المنتسب إلى مؤسسة تعليمية الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان ولصاحب العمل أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان. وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوما على الأقل ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.



التاريخ:.....
الرقم:.....
المرفقات:.....

الاجازات المرضية

٥٥. للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
٥٦. للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له، بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية ويحظر تشغيل المرأة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة للوضع.
٥٧. يحق للمرأة الموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.
٥٨. لا يجوز لصاحب العمل فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.
٥٩. لا يجوز لصاحب العمل فصل الموظفة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة وثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة.
٦٠. يدفع إلى المرأة العاملة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجرها، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر لدى الجمعية، والأجرة كاملة إذا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة، ولا تدفع إليها الأجرة أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استقادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل، ويدفع إليها نصف أجرها أثناء الإجازة السنوية، إذا كانت قد استقادت في السنة نفسها من إجازة وضع بنصف أجر.
٦١. للمرأة الموظفة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ الوفاة.

مراكز التدريب:

٦٢. لإدارة الجمعية تنظيم الاجازات الخاصة بمراكز التدريب التابعة للجمعية في حال توفرها حسب ما تراه مناسب لتسيير العمل بعد الرجوع لمجلس الإدارة.





الفصل الخامس

الرواتب والبدلات والحوافز

٦٣. يجب الالتزام عند تحديد مرتبات الموظفين وعلاواتهم وترقياتهم سماح الموارد المالية وفي حدود لائحة المرتبات الخاصة بالجمعية حيث أن الأصل في الحصول عليها هو سماح الموارد المالية.
٦٤. في حال عدم سماح الموارد المالية فإن الموظف يخير بن انتظار تحسن الموارد أو الحصول على إجازة بمقدار الحافز أو ساعات العمل الإضافية ويصدر بذلك قرار.
٦٥. يعتبر سلم الرواتب المقرر من مجلس إدارة الجمعية هو المحدد للأجور.
٦٦. في حالة العمل خارج الدوام الرسمي يحتسب للعامل خارج دوام باجرا إضافيا عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافا إليه %٥٠ من أجره الأساسي.
٦٧. تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية.
٦٨. يمنح الموظف غير السعودي تذكرة طائرة للسفر بالدرجة السياحية أو المخفضة ذهابا وإيابا مرة كل عام للسفر إلى نقطة تعاقد هلقضاء الإجازة السنوية، وكذلك عند انتهاء علاقته بالجمعية ومغادرته النهائية.
٦٩. يسقط حق الموظف في تذاكر الإجازة السنوية في حال عدم استخدامها في نفس السنة.

الانتداب :

٧٠. بدل الانتداب: اي عمل يخص الجمعية يبعد أكثر من ١٥٠ كلم عن مقر الجمعية، ما عداه يعامل بنظام العمل الإضافي.
٧١. يتم الانتداب بقرار من مدير عام الجمعية.
٧٢. يوضح في قرار الانتداب طبيعة المهمة وتاريخ بدنها وانتهاءها على ان تكون مدة الانتداب هي مدة العمل الفعلي.
٧٣. يصرف بدل الانتداب مقابل مصاريف السكن والتنقلات والطعام، وتقوم الجمعية بتأمين قيمة التذاكر ذهابا وإيابا.

السلفة :

للجمعية إذا سمحت مواردها المالية تفعيل بند السلف حسب الضوابط التالية:

- إتمام الموظف سنتان على رأس العمل.
- ان لا تتجاوز السلفة مجموع رواتب شهرين.
- تقديم طلب من طالب السلفة.
- الموافقة على استخراج السلفة.
- يتم خصم ما مقداره ١٠% من السلفة من راتبه الشهري او حسب ما تراه إدارة الجمعية.
- في حالة كانت مدة الموظف اقل من ٤ سنوات يتم تأمين كفيل غارم.





التاريخ:.....
الرقم:.....
المرفقات:.....

العلوات :

٧٤. يمنح الموظف في بداية كل عام هجري علاوة سنوية حسب سلم الرواتب.

٧٥. لا تمنح العلاوة السنوية للموظفين الخاضعين لفترة التجربة.

٧٦. تمنح العلاوة حسب التقييم السنوي.

الترقيات :

٧٧. يتم ترقية الموظف بعد اخر درجة في السلم الى المرتبة التي تليها على الدرجة السادسة وفقا للسلم الوظيفي المرفق وذلك بعد موافقة ادارة الجمعية.

٧٨. توفر الشروط المطلوبة في المرشح للترقية لشغل الوظيفة الشاغرة

٧٩. ان يكون الموظف قد مضى عليه ٥ سنوات على الأقل في المرتبة التي هو عليها، ولمجلس الادارة حق الاستثناء.

٨٠. الا يقل تقدير المرشح للترقية في تقييم الاداء السنوي عن (جيد جدا).

٨١. يثبت عند الترقية الى المرتبة التي تلي مرتبته الوظيفية بحيث يكون راتبه بعد الترقية لا يقل عن راتبه قبل الترقية.

عند تحسن الدرجة العلمية :

٨٢. في حالة تحسن الموظف لدرجته العلمية يتم اضافة علاوة بعدد فرق سنوات الدرجة العلمية الحالية عن السابقة وتضرب في علاوة مرتبة مؤهله السابق للموظف وتضاف الى راتبه الحالي ومن ثم يتم ترفيقته على المرتبة المستحقة حسب درجته العلمية الحاصل عليها بحيث ان يكون راتبه في ترفيقته يساوي او يزيد عن راتبه السابق.

مثال (١) :

موظف بمؤهل ثانوي على المرتبة الرابعة الدرجة الخامسة براتب ٣٦٠٠ وحصل على درجة البكالوريوس ٤ سنوات، كيف يتم تنزيله على اللانحة؟

فرق سنين الدرجة العلمية = ٤ سنوات علاوة الموظف الحالية (الرابعة) = ١٥٠

إذا: فرق (٤) سنين الدرجة العلمية (١٥٠x) العلاوة (= ٣٦٠٠ + ٦٠٠) الراتب الحالي (= ٤٢٠٠) وحيث ان المؤهل الجامعي يستحق المرتبة السادسة فيعين عليها الدرجة الاولى ٣٢٠ ريال.

مثال (٢) :

موظف بمؤهل ثانوي على المرتبة الرابعة الدرجة الثالثة ٣٣٦٠ ريال وحصل على دبلوم ٢ سنتين؟ فرق الدرجة العلمية السابقة عن الحالية = ٢ سنة العلاوة السنوية للمرتبة = ١٥٠

إذا ١٥٠x٢ = ٣٠٠ + ٣٣٦٠ = ٣٦٦٠ ريال يتم ترفيقته الى المرتبة الخامسة الدرجة الثانية براتب ٣٧٨٠ ريال.





التاريخ:.....
الرقم:.....
المرفقات:.....

مثال (٣):

موظف بمؤهل دبلوم لمدة سنة على المرتبة الخامسة الدرجة الثالثة براتب ٣٩٦٠ ريال وحصل على بكالوريوس ٤ سنوات؟ $3960 + 540 = 4500$ ريال يتم أنزاله على المرتبة السادسة الدرجة الثالثة ٥٣٥٠ ريال.

مثال (٤):

موظف بمؤهل ثانوية عامة وخبرة ١٢ سنة على المرتبة الخامسة الدرجة السابعة براتب ٤٦٨٠ ريال وحصل على بكالوريوس ٤ سنوات؟
 $4680 + 600 = 5280$ ريال يتم أنزاله على المرتبة السادسة الدرجة السادسة براتب ٥٣٩٥ ريال.

الحواشي:

٨٣. يجوز لمجلس الإدارة منح الموظف علاوة تشجيعية أو ترقية بمراعاة ما يلي:
أ- أن يكون الموظف قد حقق مرتبة ممتازة عن الموظفين الآخرين.
ب- أن يكون الموظف قد حقق رفع في مستوى الأداء والإنتاجية.
٨٤. يمنح الموظف مقعد سنوي له أو ل أحد عائلته في مراكز التدريب الخاصة بالجمعية

مكافأة رمضان:

٨٥. تصرف مكافأة رمضان بما تسمح به موارد الجمعية ووفقاً لما يحدده مجلس الإدارة.

الفصل السادس

تقارير الأداء

٨٦. يخضع لنظام التقارير السنوية جميع الموظفين بالجمعية، وتقدم هذه التقارير في نهاية كل سنة هجرية في شهر ذي الحجة من كل عام، ويكون ذلك على أساس تقدير كفاية الموظف بتقديرات) ممتاز – جيد جداً – جيد – مرضي – غير مرضي (ويكون إعداد هذه التقارير وفقاً للإجراءات التي يحددها مجلس الإدارة.
٨٧. يحرم الموظف المقدم عنه تقرير سنوي واحد بدرجة غير مرضي أو تقريران متتاليان بدرجة مرضي من العلاوة الدورية.
٨٨. الموظف الذي يقدم عنه تقريران متتاليان بتقدير غير مرضي يحال لمجلس الإدارة للنظر في اقتراح فصله من الخدمة.
٨٩. إذا تبين من فحص حالته أنه أكثر ملائمة للقيام بوظيفة أخرى قرر نقله إليها وإذا تبين أنه غير صالح للعمل في أي وظيفة قرر فصله من الخدمة مع اتخاذ الإجراءات المنظمةة لذلك.
٩٠. يجب إخطار الموظفين الذين يرى رؤسائهم أن مستوى أدائهم ضعيفا بأوجه القصور في هذا الأداء طبقاً للتقارير الدورية أولاً بأول وللعامل أن يتظلم من هذا التقرير في خلال ستين يوماً من تاريخ علمه.



الفصل السابع

واجبات الموظف والعقوبات :

يجب على الموظف مراعاة الآتي:

- أداء الواجبات المنوط بها والمكتوبة في الوصف الوظيفي المرفق بالعقد بدقة وأمانة.
- أن ينجز الأعمال في الوقت المحدد، وأن يبذل فيها عناية الشخص الحريص.
- أن يحسن معاملة الجمهور مع إنجاز صالحه في الوقت المناسب.
- المحافظة على مواعيد العمل وإتباع الإجراءات التي تحددها الجمعية في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد.
- المحافظة على كرامة الوظيفة بالمسلك اللائق بها.
- المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية.
- أن يتعاون مع الزملاء في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وأن يحترم رؤسائه وزملاءه في العمل.
- أن يراعي النظم الموضوعه للمحافظة على سلامة الجمعية وأمنها.

العقوبات :

- ٩١ . تكون العقوبات في حدود لائحة الجزاءات الخاصة بالجمعية.
- ٩٢ . العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف:
 - الإنذار.
 - الغرامة.
 - الإيقاف عن العمل (لا تتجاوز ٥ أيام).
 - الحرمان من العلاوة الدورية.
 - تأجيل الترقية.
 - الفصل من الخدمة.
- ٩٣ . لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف فيما عدا لفت النظر إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع دفاعه يدون كل ذلك في محضر خاص يودع في ملف العمل ولا يجوز وقفه عن العمل أثناء التحقيق إلا إذا كان التحقيق بسبب ما نسب إليه من ارتكاب أي جنحة داخل دائرة العمل ويكون الإيقاف بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه وفي حالة عدم تقديم الموظف للمحاكمة أو قضي ببراءته وجب إعادته للعمل.
- ٩٤ . يكون لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة وتاريخ وقوعها ومقدار العقوبة وتحفظ بملفه الخاص.





التاريخ:.....
الرقم:.....
المرفقات:.....

٩٥. يفصل الموظف دون سابق إعلان ودون مكافأة ودون تعويض في الحالات الآتية:

- إذا انتحل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات أو توجيهات مزورة.
- إذا كان معينا تحت الاختبار وثبت عدم صلاحيته.
- إذا ارتكب خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة للمؤسسة.
- إذا لم يراعي التعليمات اللازم إتباعها لسلامة الموظفين أو مكان العمل رغم إنذاره كتابة على أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلقة بأماكن ظاهرة.
- إذا تغيب بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوما متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وخمسة في الثانية.
- إذا لم يقم الموظف بتأدية التزامات وظيفته الجوهرية المترتبة على عقد العمل.
- إذا أفشى أسرار خاصة بالجمعية.
- إذا حكم عليه نهائيا في جنحة أو جناية ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة.
- إذا وقع من الموظف اعتداء على المدير المسئول وكذا إذا وقع منه اعتداء جسيم على أحد رؤساء العمل أثناء أو بسبب العمل.
- إذا تسبب في عمله في أي إتلاف أو فقد أشياء من الممتلكات الخاصة بالجمعية.

٩٦. يكون توقيع الجزاءات المنصوص عليها على الموظفين من اختصاص المدير العام فيما عدا الفصل من الخدمة فيصدر بقرار من مجلس الإدارة بناء على عرض المدير العام وبعد اتخاذ الإجراءات القانونية المقررة بقانون العمل.

٩٧. يكون التظلم من توقيع الجزاءات إلى مجلس الإدارة الذي يبت في أول اجتماع له في المظلمة عليه.

٩٨. إذا حدد الخصم بنسبة محددة من الأجر اعتبر المقصود بذلك هو الأجر الأساسي اليومي للعامل.

الفصل الثامن

إنهاء الخدمة

٩٩. تستحق مكافأة نهاية الخدمة لكل الموظفين ما عدا الحالات التي تنطبق عليهم لائحة العقوبات في المادة ٩٩ والمادة ٨٠ من نظام العمل والعمال.

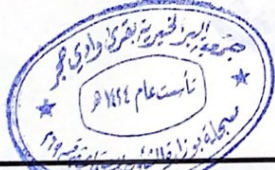
١٠٠. تحسب نهاية الخدمة باعتبار الأجر الفعلي للعامل (الأجر الأساسي + البدلات الثابتة) (أو حسب ما ينص عليه عقد العمل).

١٠١. تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساسا لحساب المكافأة، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

١٠٢. إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

١٠٣. تستحق المكافأة كاملة في حالة ترك الموظف العمل نتيجة لقوة القاهرة خارجة عن إرادته كما تستحقها الموظفة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.

١٠٤. تصرف مستحقات الموظف بعد انتهاء خدمته خلال ١٥ يوم على الأكثر مع حسم أي مبالغ مستحقة.





الفصل التاسع

التدريب :

- ١٠٥ . تسعى الجمعية إلى رفع قدرات الموظفين بها وإكسابهم المعارف والمهارات التي من شأنها تحسين الأداء وإنجاح العمل وستعمل الجمعية على توفير فرص التدريب للعاملين بها على أن:
- ١٠٦ . يتم تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع الموظفين بالجمعية وكذا أعضاء مجلس الإدارة والمتطوعين من خلال استمارة تحديد الاحتياجات التدريبية يقوم بملئها كلا من الموظف ورئيسه المباشر.
- ١٠٧ . يتم تحليل الاستمارة للتعرف على احتياجات كل فرد من الموظفين.
- ١٠٨ . يحدد نوع التدريب المطلوب.
- ١٠٩ . تحديد الأماكن التي سوف يتم فيها التدريب والاتصال بها للتنسيق معها.
- ١١٠ . وضع خطة تدريبية توضح:
 - المتدرب
 - موضوع التدريب
 - مكان التدريب
- ١١١ . يقوم المتدرب حين العودة من التدريب بكتابة تقرير عن الدورة التدريبية ويسلم نسخة من المادة العلمية، كما يقوم بإعداد خطة يوضح فيها كيف يستغل ما اكتسبه من مهارات في تطوير أدائه، وما هو المطلوب من الجمعية لتساعده على ذلك.
- ١١٢ . يتم ترشيح المتدرب للدورات التدريبية على حسب احتياج المتدرب، دون تمييز بين الذكور والإناث.
- ١١٣ . وتقوم الجمعية بعمل دورات تدريبية للعاملين خاصة الجدد منهم خلال الستة أشهر الأولى لعملهم للتعرف على الجمعية وأهدافها ورسالتها ورويتها ولوائحها، وكذلك تدريبهم على استخدام دليل السياسات والإجراءات كل في مجال تخصصه.

الفصل العاشر

بطاقات الوصف الوظيفي :

- ١١٤ . تعد بطاقة للتوصيف الوظيفي خاصة بكل وظيفة على حدة وذلك في ضوء:
 - الغرض من الوظيفة.
 - واجبات ومسئوليات الوظيفة.
 - المسؤوليات الإشرافية.
 - المؤهلات والخبرات المطلوبة.
 - مستويات الاتصال.
 - الفصل الحادي عشر





التاريخ:.....
الرقم:.....
المرفقات:.....

لائحة الجهود التطوعية تعريفات :

١١٥. التطوع هو أي جهد بشري إرادي يبذله الفرد أو الجماعة بشكل تلقائي أو منظم ودون توخي أي عائد مادي، ويهدف المشاركة في تحمل مسؤولياته تجاه المجتمع.

العمل التطوعي :

١١٦. يعرف على أنه قيام فرد أو أفراد من المجتمع اختياريًا وبدون إجبار بمهمة ما، وقد يكون تبرع بالمال أو بالجهد أو بالوقت أو كل ذلك.

١١٧. المتطوع: هو الشخص المتمتع بمهارة أو خبرة معينة ويستخدم تلك المهارة بشكل إرادي لخدمة الجمعية أو يتولى مهمة داخلها دون انتظار مقابل مادي، على أن تقر الجمعية رسميًا بدوره كمطوع وعدم اعتباره موظفًا بها.

١١٨. تطبق لائحة الجهود التطوعية على جميع الموظفين الغير معينين (متطوع) بالجمعية وقت إصدارها ومن يلتحقون بها مستقبلًا، ولا تسري على:

• أعضاء مجلس إدارة الجمعية.

• المستشارون والخبراء ممن تستعين بهم الجمعية بموجب عقود أو اتفاقات خاصة أو الأعمال العارضة أو العمليات المحددة.

• الموظفين بالجمعية المعيّنين.

١١٩. تعتبر الأحكام العامة التي تتضمنها هذه اللائحة وكذلك التعليمات الكتابية الحالية واللاحقة التي تصدرها الجمعية فيما بعد بشأن تنظيم العمل ومعاملة المتطوعين بها جزء لا يتجزأ من عقد العمل المبرم بين الجمعية وبين المتطوع.

١٢٠. يضع مجلس إدارة الجمعية القواعد والنظم ويصدر القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وذلك حتى لا يتعارض مع أحكامه.

التحاق المتطوعين بالجمعية :

١٢١. يختص رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من ينوب عنه بإصدار قرارات التحاق المتطوعين بالجمعية بموجب عقود تطوع فردي غير محددة المدة.

١٢٢. يجوز للجمعية إجراء اختبار عملي أو نظري أو كليهما معًا للمتطوعين وذلك لاختيار أكفاء المتطوعين والذين لديهم القدرة على العطاء والابتكار لخدمة المجتمع.

١٢٣. على كل راغب في الالتحاق بالعمل كمطوع في الجمعية أن يحرر استمارة تطوع وذلك على النموذج المعد لذلك بمقر الجمعية.

١٢٤. على المتطوع بالجمعية أن يقدم مسوغات التطوع التالية:

- الهوية الوطنية.
- صورة من شهادة المؤهل.
- بيان بعنوان السكن.
- الخبرات العلمية إن وجد.



١٢٥. يشترط فيمن يتطوع بالجمعية أن يكون مستوفيا الآتي:

- أن يكون لديه الوقت الكافي لنشاط التطوع.
- لديه قدر ملائم من الإمكانيات والمهارات والاستعداد لاكتساب الخبرات.
- لديه الرغبة في خدمة المجتمع دون توقع مقابل.
- القدرة على تحمل المسؤوليات والالتزام بها.

١٢٦. لا يوجد سن معين لإنهاء خدمة المتطوع إلا بناء على طلبه.

١٢٧. ينشأ لكل متطوع ملف خاص به كافة المستندات والبيانات والقرارات والمستندات والإنجازات التي تخص المتطوع،

١٢٨. يجوز للمتطوع أن يقدم خدماته التطوعية في أكثر من منظمة أخرى.

توجيه وتدريب المتطوع :

١٢٩. كي يستطيع المتطوع أداء مهامه المطلوبة منه يجوز إعطائه المعلومات التالية:

- نبذة عن تاريخ الجمعية وخلفية عن نشاطها.
- أنشطتها المالية وبرامجها المختلفة.
- معلومات عن المستهدفين من خدمات الجمعية وأنشطتها.
- الهيكل التنظيمي للمؤسسة.
- السياسات العامة والإجراءات المتبعة داخل الجمعية.
- نظام إدارة الجهود التطوعية.
- التوصيف الوظيفي للمتطوع.

١٣٠. لكي يتم اكتساب المتطوع للمهارات والمعلومات والسلوكيات التي يحتاجها للقيام بمهامه يتم منحه عدة دورات تدريبية يكون من شأنها الوصول بالمتطوع إلى أعلى درجة ممكنة.

المتابعة والإشراف والتقييم :

١٣١. يقوم المسئول المختص بالإشراف والمتابعة بقياس :

- مدى كفاءة المتطوع في أداء الرسالة .
- احترامه للمواعيد والالتزام به .
- مدى الاستجابة والتعاون (العمل في فريق) .
- مدى الإحساس بالمسؤولية (حسن الأداء والالتزام) .
- إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي .
- سلوكيات المتطوع (مدى حبه وإقباله على العمل التطوعي). ويتم تقديم التقرير عن أداء المتطوع لإدارة الجمعية كل ثلاثة أشهر .

١٣٢. يتم عمل تقييم للمتطوع عن مهامه من خلال استمارة تقييم معدة خصيصا لهذا الغرض .





التاريخ:.....
الرقم:.....
المرفقات:.....

١٣٣. يجوز لمجلس إدارة الجمعية أو من ينيبه أن يمنح المتطوع مكافأة لمن يبدي كفاءة ممتازة في العمل وجهود فائقة
ينعكس أثرها على تحقيق أهداف الجمعية مع مراعاة ما تسمح به موارد الجمعية والميزانية المعتمدة للمكافآت لكل
سنة مالية.

١٣٤. يجوز لمجلس إدارة الجمعية إنهاء خدمة المتطوع من خلال:

- منحه شهادات أو ميداليات تقديرية.
- إطلاق أسماء المتميزين منهم على بعض القاعات بالجمعية.
- تكريمهم عن طريق نشرات مطبوعة تتضمن أسماءهم وأدوارهم.
- تكريمهم في حفلات عامة بحضور مسئولين بالمجتمع.
- ترشيحهم للحصول على منح دراسية أو جوائز تقديرية من جهات أخرى.
- الترشيح لفرص العمل وترقيتهم للمواقع القيادية.

إنهاء خدمة المتطوعين :

١٣٥. يتم الاستغناء عن خدمات المتطوعين في حالة الحكم النهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مفيدة للحرية في جريمة
مخلة بالشرف أو الأمانة ويكون الاستغناء عنهم وجوباً بقرار من مجلس إدارة الجمعية.

١٣٦. يتم الاستغناء عن المتطوع في حالة عجز المتطوع كلياً لمنعه من أداء مهامه التطوعية.

١٣٧. يتم الاستغناء عن المتطوع بناءً على طلبه في أي وقت.

١٣٨. وفاة المتطوع حقيقة أو حكم قضائي نهائي. واجبات المتطوع والأعمال المحظورة:

١٣٩. على المتطوع إطاعة أوامر وتعليمات الرؤساء مادامت خاصة بالعمل، ويجب أن تكون العالقة بينه وبين رؤسائه
ومروسيه قائمة على أساس التفاهم والتعاون من أجل تحقيق أغراض الجمعية.

١٤٠. يجب أن يؤدي المهام الخاصة به وأن يحافظ على أموال وممتلكات الجمعية.

١٤١. محظور على المتطوع إفشاء أسرار العمل المالية والمهنية والإدارية للغير، إلا فيما يصدر فيه أمر كتابي من
مجلس إدارة الجمعية.

١٤٢. محظور على المتطوع قبول الهدايا والمنح والمكافآت من أي شخص له مصلحة تتعلق بالمهام التي يزاولها
المتطوع بالجمعية.

١٤٣. محظور على الرؤساء استخدام المتطوع لأداء مهام وخدمات شخصية لهم، أو إساءة معاملته بأي شكل من
الأشكال.

