



لائحة الموارد البشرية



الفهرس

2	مقدمة
3	الفصل الأول: أحكام عامة وتعريفات
8	الفصل الثاني: التوظيف والترقية
17	الفصل الثالث: سلم الرواتب والبدلات
21	الفصل الرابع: ساعات العمل والاستئذان
23	الفصل الخامس: المكافآت والحوافز والتدريب
26	الفصل السادس: الاجازات
30	الفصل السابع: الاستقالة وإنهاء الخدمات
38	الفصل الثامن: تقييم الأداء الوظيفي
40	الفصل التاسع: المخالفات والعقوبات والتظلم

مقدمة

في مسيرة التنمية لأي مجتمع يقف العمل الخيري والتنمية على قمة أولويات المجتمع ولكي ينتظم سياق العمل ونرفع سقف الاستفادة منه يجب أن يتم إدارة العمل الخيري بكفاءة واحترافية تحقق الاستفادة القصوى من خلال لائحة محكمة فعالة.

أهمية هذه اللائحة:

في العمل الخيري عادة ما تواجه المنظمات والمؤسسات الخيرية بعض العقبات والتحديات لا تقل أبسطها وجوباً وإلحاحاً عن أهمها ووقد كان من أهم المشاكل قضية إدارة الموارد البشرية في العمل الخيري وواقع عدم قدرة الأنظمة التي تدير العمل الخيري على تحقيق الاستفادة القصوى من الموارد المتاحة وتوظيف القدرة بشكل فعال ولهذا كان لزاماً علينا تفعيل عملية التطوير الإداري وتطوير العمليات والإجراءات والسياسات الإدارية وبحيث يكون مضمون اللائحة دقيقاً وشاملاً ويتحرى تلبية أهم متطلبات الجمعية ويضمن سهولة ويسر تفاصيلها.

الالتزام باللائحة وحدود تطبيقها:

- يوقع كل موظف أئمة تعاقد هو وقبل استلام وظيفته إقراراً باطلاعه على هذه اللائحة.
- تعتبر هذه اللائحة مكملًا ومتمماً للعقد المبرم بين الجمعية وأم موظف وهي ملزمة كالعقيد تماماً.



الفصل الأول: أحكام عامة وتعريفات

أحكام عامة

« المادة (١)

تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين بالجمعية.

« المادة (٢)

يعتمد هذا الدليل التقويم الميلاي بكل ما يتعلق في تطبيق أحكامه ما لم يتفق على خلاف في عقد العمل.

« المادة (٣)

يعتبر هذا الدليل متمم لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقود الوظيفية.

« المادة (٤)

يجب إطلاع الموظف على أحكام هذا الدليل وينص على ذلك في عقد العمل ويوقع العامل إقرار بذلك .

« المادة (٥)

يُرجع إل نظام العمل والعمل السعودي والقرارات المنفذة له في كل ما لم يرد نص بشأنه في هذا الدليل.

« المادة (٧)

هدف الدليل:

إن الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات و أنظمة وقواعد الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع موظفي الجمعية بقدر المساواة.

« المادة 7)

تعريف بعض المصطلحات الوارد في الدليل:

يقصد بالكلمات والعبارات والمصطلحات التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لكل منها أدناه:

١. الجمعية: جمعية جمعية البر الخيرية بمحافظه المويه

٢. نظام العمل: ويقصد به نظام العمل والعمال السعودي.

٣. نظام التأمينات الاجتماعية: ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.
٤. مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
٥. المدير: هو المدير التنفيذي المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم والتطوير.
٦. المسؤول: هو الشخص المسؤول عن أعمال القسم بما فيها العاملين بها.
٧. الإدارة: هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتهي إليها الموظف من الناحية الإدارية وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.
٨. الموارد البشرية: هي الجهة المسؤولة عن تنفيذ كافة سياسات وإجراءات الموارد البشرية بالجمعية والتوظيف وحفظ الملفات الخاصة بهم.
٩. الموظف: هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية وهو شخص عين بقرار من الجهة المختصة في إحدى الوظائف في الجمعية يمارس فيها ولمصلحتها وتحت إدارتها عملاً إدارياً أو فنيّاً أو حسابيّاً أو كتابيّاً أو تنفيذيّاً أو اليّاً أو يدوياً أو غيره لقيامه براتب شهري يحدد في قرار تعيينه.
١٠. الوظيفة: هي العمل المسمد إل الموظف في أية درجة كان.
١٠. الراتب الأساسي: يقصد به الأجر الذي يُعطى للموظف مقابل عملة بموجب عقد العمل مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه وبدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها وقبل أية خصومات من الضرائب والتأمينات.
- ١١- الزيادة السنوية: هي المبلغ النقدي الذم زيد به راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذم تقرره إدارة الجمعية بناء على أداء وإنتاجية وتقييم الموظف.
- ١٢- المواطن: هو الشخص الذم يحمل الجنسية السعودية.
- ١٣- الوافد: هو الشخص الذم لا يحمل الجنسية السعودية.
- ١٤- المستخدم: أي شخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقاً لأحكام اللائحة.
١٥. بلد المنشأ: البلد الذي ينتهي إليه الموظف الوافد لأغراض احتساب مستحققاته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل والذهاب في الاجازات السنوية ويتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل.

« المادة (٨)

حدود تطبيق السياسات:

١. تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين ، المثبتين منهم والموضوعين تحت الاختبار عمد تعيين الموظف ويطلع على كافة بنود وفقرات هذه السياسات ويكون خاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.
٢. تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة والشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إل تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم وكما تطبق عليهم طيلة مد عملهم في الجمعية الشروط الخاصة والتعليمات التي يصدرها إليهم رؤسائهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل الذ لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.

٣. تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي يصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً متمماً للعقد الذم بين الجمعية والموظف.
٤. تلغ جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.
٥. يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقية بهذه السياسات.
٦. يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود والمنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية باعتماد من مجلس الإدارة .

«المادة (٩)

مسؤوليات تطبيق السياسات:

١. بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات الموارد البشرية هذا جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية .
٢. تناط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أية تعديلات على سياسات الموارد البشرية.
٣. إن احترام هذه السياسات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.
٤. يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤوسهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط . كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
٥. يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أم بند أو فقره من البنود وفقرات هذه السياسات وله تفويض المدير العام بذلك يكون القرار في ل نهائياً.
٦. تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات ، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيقاً لأغراضها واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها ، بما في ذلك وضع واعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية.
٧. إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير العام برأي مراجع استشارية قانونية من داخل الجمعية أو خارجها لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤولين الملقاة على عاتق كل منهما
- بموجب هذه الهم البنود ، كذلك إن حالة السياسات الهامة قبل اعتمادها إلى اللجان
- أو الأفراد من المعنيين أو من ذوي الاختصاصات وتكليفهم بوضع التوصيات المناسبة لا يتعارض مع الصلاحية أم من مجلس الإدارة بل يعزز الثقة بالقرارات التي يصدرها ويسهل تنفيذ تلك القرارات.
٨. يتحمل المدراء ومسؤولي الأقسام مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الإدارات والأقسام التابعة لهم ويمكنهم التشاور مع المدير التنفيذي بشأن حدود مجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير لأي منها لرئيس مجلس الإدارة...

الفصل الثاني: التوظيف والترقية

« المادة (١٠)

قواعد التوظيف:

يتم تعيين الموظفين لدى الجمعية حسب الخارطة الاستراتيجية وكلما دعت الحاجة فإن الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة.

« المادة (١١)

تُعطى الأفضلية في التوظيف للسعوديين فقط وإذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة

« المادة (١٢)

يكون التوظيف في الأصيل قاصراً على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء استخدام غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في نظام العمل والعمال السعودي ويكون استخدام غير السعوديين في الوظائف الإدارية والمالية ووظائف البحث الاجتماعي بموافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وتقتصر شغل وظائف المدير التنفيذي مدراء الإدارات على السعوديين فقط.

« المادة (١٣)

تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف لضمان التحاق الموظفين ذوي الكفاءات العالية بالجمعية واستمرارهم في أدائهم لواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه.

« المادة (١٤)

شروط العمل بالجمعية:

- أ- وجود وظيفة شاغرة معتمدة
- ب- توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل.
- ت- اجتياز الاختبارات الشخصية التي تقررها الجهات المختصة.
- ث- الموافقة على التسجيل في التأمينات الاجتماعية.

« المادة (١٥)

يجب على طالب التوظيف تقديم الوثائق التالية:

- السيرة الذاتية.
- صور من بطاقة الأحوال.
- صور من المؤهل العلمي والدورات التي حصل عليها.
- تعبئة طلب التوظيف.
- وبعد اجتياز فترة التجربة صور من رقم الحسابات في بنك الراجحي ، وتحفظ هذه الوثائق في ملف الموظف.

« المادة (١٦)

تصنيف الوظائف:

تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي مجموعات الوظائف القيادية والاشرا فية والتخصصية والفنية وفئة العمال وتحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك .

« المادة (١٧)

طلب توظيف:

١. تصدر كافية طلبات التوظيف للموظفين الجدد، من قبل مدراء الإدارات وذلك وفقاً لخطة التوظيف التي تم اعتمادها ضمن الخطة.

٢. ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى شؤون الموظفين للتحقق من الالتزام بخطة التوظيف المعتمد.

« المادة (١٨)

تحديد مصادر التوظيف:

١. تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من إدارة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق

تثبيت أحد الموظفين المؤقتين وفي حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية.

٢. للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية..

أ- الإعلانات في حسابات التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية.

ب- البحث في أي طلبات عمل وردت من قبل للاحتمالية وجود طلبات تتناسب مع الفرص الوظيفية المتاحة.

٣. يتم تحضير نص اعلان عن طلب الموظفين وفقاً للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام وصف الوظيفية المعتمدة ضمن دليل

التصنيف الإداري للجمعية.

٤. يقوم مسؤول العلاقات العامة والإعلام فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة.

« المادة (١٩)

اختيار المرشح الأنسب:

١. تتم كافة المقابلات في مقر الجمعية

٢. يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية ممن تيم اختيارهم لإجراء المقابلة معهم للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة

المرشحين لها إن رأت اللجنة التنفيذية ذلك

« المادة (٢٠) »

التعيين والالتحاق بالعمل:

١. في حال الاحتياج يتم الترشيح علي حسب سلم الرواتب المعتمدة بالدرجة الوظيفية والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقاً للنظام الأساسي لسلم الرواتب.
٢. يتم اثبات تعيين الموظف الجديد بموجب نموذج مباشرة العمل الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل
٣. يتم إلحاق الموظف بالتأمينات الاجتماعية بعد اجتياز الفترة التجريبية.
٤. كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية فسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار.

« المادة (٢١) »

عقد العمل:

١. يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية من نسختين متطابقتين يوقع عليهما كل من رئيس مجلس الإدارة و الموظف ويحتفظ كل طرف بنسخة و يعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبولاً منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في المنهجية من سياسات وأحكام.
٢. يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية.
٣. لا يجوز للجمعية أن تكلف الموظف بالقيام بعمل يختلف عن العمل المتفق عليه بغير موافقة العامل الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعته العمل علي أن يكون له بصفة مؤقتة.

« المادة (٢٢) »

الواجبات الوظيفية والمحظورات:

أولاً: الواجبات الوظيفية:

- يترتب على تعيين الموظف في إحدى وظائف الجمعية التعهد بالعمل بما يسعه من الجهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورؤيتها ومراعاة مصالحها والمحافظة على أموالها وممتلكاتها واسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله ويلتزم بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظور.
- ومع مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة علي المهام والمسؤوليات الخاصة بكل وظيفة على حدى فأن من واجب كل موظف أن يلتزم بالأمور التالية:

- المحافظة على مواعيد العمل الرسمية للجمعية.
- الالتزام بالزي السعودي للرجال والزي المحتشم للنساء بالجمعية.
- تأدية العمل المناط بدق وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لتأدية واجباته الوظيفية.
- التقيد بالتعليمات والقرارات والأنظمة والأوامر المتعلقة بالعمل سواء كانت من مسؤوله أو من الإدارات المختصة في ذلك وتجنب مخالفتها عن قصد أو بدون قصد.
- احترام الأنظمة المتبعة بالملكة العربية السعودية والالتزام بكل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح وتعليمات والحرص على مراعاة التقاليد والعرف العام.
- المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية والتصرف مع زملائه ورؤسائه وجميع من تتعامل معهم الجمعية باحترام تام.
- المحافظة على السرية التامة في كل ما يتعلق بوظيفته أو أسرار الجمعية بشكل عام.
- التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أهداف الجمعية.
- إبلاغ مسؤوله أو مسؤول الموارد البشرية عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة لأحد العاملين في الجمعية فيما يتعلق بتطبيق الأنظمة والتعليمات.
- المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها

ثانياً: المحظورات:

- يحظر على كل موظف مزاوله أي عمل غير وظيفته في الجمعية سواء كان لذلك مقابل أجره أو بدون مقابل وسواء كان ذلك في أوقات العمل أو خارجها.
- لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في الاتفاقيات الخارجية المتصلة بأعمال الجمعية.
- كما يمنع على الموظف الأمور التالية على سبيل الذكر:
 - الاشتراك في المناقشات السياسية أو الغير مرتبطة بالعمل خلال ساعات العمل.
 - قراءة الجرائد أو المجلات أو النوم خلال ساعات العمل.
 - مغادرة الجمعية أثناء ساعات العمل ما لم تكن طبيعية العمل تستدعي ذلك وبشرط الحصول على إذن مسبق من مسؤوله.
 - الانقطاع عن العمل بدون إذن كتابي مسبق أو التأخر في مباشرة العمل بعد الإجازة الممنوحة للموظف.
 - الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات العمل ما لم يكن لديه تصريح كتابي بذلك.
 - الدخول إلى أي مكتب في الجمعية غير مكتبه ما لم يكن لدخوله علاقة مباشرة بالعمل وعلى أن يتم ذلك في حضور الموظف شاغل المكتب فقط.
- استعمال قرطاسية وأجهزة وأدوات الجمعية المكتبية لغير الغرض المخصص لها.
- الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست لها علاقة مباشرة بعمله.
- تصوير أو طباعة أي مستند والأوراق أو نص ليس له علاقة بإنجاز أعماله إلا بعد الحصول على إذن مسبق من مسؤوله.

- الاحتفاظ بأصل أي سند أو مستند أو تقرير أو وثيقة أو رسالة خاصة بالجمعية أو بأي نسخ عنها في حوزته الشخصية وكما يحظر عليه إطلاع أي كان من خارج الجمعية عليها دون إذن مسبق من المدير التنفيذي
- استقبال الزائرين الشخصيين خلال أو بعد الدوام في مكاتب الجمعية وفي الحالات الطارئة يجب الحصول على الإذن المسبق من مسؤوله.
- استغلال عمله في الجمعية لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.

المادة (٢٣)

فتر التجربة:

١. يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة اسبوعين من تاريخ التحاقه بالعمل تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه ..
٢. يجوز لمسؤول القسم بناء على تقرير يقدمه لمسؤوله الموارد البشرية بطلب إنهاء خدماته قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة
٣. يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابة استقالته من العمل وتسليم جميع العهد إن وجدت لإدارة الخدمات المساندة
٤. يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابياً بانتهاء خدماته.
٥. في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة و يتم تبليغه بذلك كتابياً قبل نهاية الفترة التجريبية و يتم الحصول على توقيع على كتاب التبليغ وويحق للموظف في هذه الحالة معرفة أسباب عدم تثبيته في الخدمة.
٦. لا يحق للموظف الذم يُستغنى عن خدماته يلال فتر التجربة الحصول على أم مكافآت أو تعويضات.
٧. لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فتر الاختبار ووفي حال تثبيته بالخدمية تعتبر فترة التجربة جزءاً من خدماته.

تدرج الموظف في فترة التجربة:

ويتشمل التدرج على عناصر هامة و يجب تنفيذها وتطبيقها حرفياً حتى يتم الاستفادة بالكامل من هذه الفترة المحددة

أولاً: التوجيه:

ويقصد بها توجيه الموظف الجديد إلى القسم الذي يعمل بها وتعريفه بزملائه ومرؤوسيه والترحيب به وإرشاده بطبيعة العمل بالجمعية وإنهاء جميع إجراءات مباشرة العمل وتوقيع العقد الوظيفي وتسليمه دليل الموظف الخاص بالجمعية.

ثانياً: الإرشاد:

وهنا يتم توجيه الموظف بالمهام الخاصة به وتدريبه على العمل وطريقة انجاز المهام المنوطة بوظيفته والإجراءات المتبعة بالجمعية ولا يجب تسليم الموظف في هذه المدة أي مهمة عمل رسمي أو غير رسمية ولكن يجب على الموظف أن يكون منصتاً ومتلقياً جيداً لمسؤوله لإدارة الجمعية وتوثيق جميع ما يقدم له من دعم حتى يتم تطبيقها بعد الانتهاء من إرشاده وتعليمه نظرياً وتكون المدة كحد أقصى (١٥) يوماً كما على الموظف الرجوع لمسؤوله الموارد البشرية في حالة الاستفسار أو السؤال عن كل ما يطرأ عليه من تساؤلات تتعلق بتنظيم العمل وفي حالة عدم الاستيعاب الجيد من الموظف في هذه المدة أما بتقصير من مسؤوله أو الإدارة التي يتبع لها يمكنه اللجوء إلى قسم الموارد البشرية وتقديم جميع تساؤلاته وسيتم توضيحها له حسب النظام المتبع بالجمعية.

ثالثاً: المساند والدعم:

ويتم تنفيذها في مدة لا تزيد عن شهر واحد وفي هذه الفترة يتم تقديم الدعم الكامل للموظف من قبل مسؤوله وتعريفه بأنظمة الجمعية وتطبيق ما تم تعلمه من إرشاد في الميدان وتصحيح الأخطاء التي يقع بها وتوضيح الخطأ الذي قام به والة ورفع التقييم لقسم الموارد البشرية

رابعاً: التفويض:

ويقصد بها تسليم الموظف الصلاحيات الخاصة به وعليه اتخاذ القرارات في تنفيذ العمل المنوط به وإيجاد الحلول للمشاكل التي تواجهه دون الرجوع بشكل مباشر إلى مسؤولية وتطبيق جميع ما تعلمه من مساند ودعم وإرشاد في الفترة السابقة وعلى الموظف في هذه الفترة تحميل أخطاءه التي يقع بها والتي قد تم تعليمه عليها والمدة المحددة لها لا تقل عن شهر واحد ويتم تقييم الموظف بعد انقضاء المدة من قبل مسؤوله ورفع التقييم إلى مسؤولية الموارد البشرية..

المادة (٢٤) «

الموظفين المؤقتين:

التوظيف المؤقت يعني توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة ويمكن أن يكون هذا التوظيف على غير الوظائف المعتمدة في الميزانية ويحدد عقد التوظيف المؤقت عدة أمور أهمها تاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته إن أمكن (ومقدار الراتب كمكافأة مقطوعة بالأجر اليومي أو الشهري (وقد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معين أو تكون محدد على اساس المدة ويحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق والواجبات والمزايا المترتبة على هذا التوظيف.

١. يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية:

أ- عقد عمل مؤقت.

ب- تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئي أو لإنجاز مهمة محدد.

ت - التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة

ث - التوظيف لأجل التدريب.

٢. يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب و المزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية.

٣. لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين كالسكن والبدلات الأخرى والمكافآت وغيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الاتفاق الموقع معهم.

المادة (٢٥)

الترقية:

تتم ترقية الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أعلى سواء كان في نفس الإدارة أو في إدارة أخرى حسب الاحتياجات والشواغر وطبيعة العمل المنوطة بالوظيفة ومؤهلات المرشح أيضاً يتم الرجوع إلى تقييم الموظف وفي حال استيفاء جميع الشروط الخاصة بالترقية يتم إصدار قرار إداري بالترقية و تهنئته بها ويعطى جميع مميزات الوظيفة الجديدة المنقول إليها..



الفصل الثالث:

سلم الرواتب والبدلات

« المادة (٢٦)

سلم الرواتب والوظائف:

تعتمد الجمعية على سلم رواتب مؤلف من ٤ مراتب ويتم تصنيف الموظفين الدائمين والمتعاونين في الجمعية وفقاً للوظائف التي يشغلها كل منهم وبناءً على السلم ويثبت الموظف الجديد بالراتب المستحق بعد اجتياز الفترة التجريبية.

م	المسمى الوظيفي	الراتب	الفترة التجريبية
١	المدير التنفيذي للجمعية	5000	-
٢	الموظف	3000	-
٣	العامل	1800	-

« المادة (٢٧)

الراتب الأساسي:

هو الأجر الذي يدفع للموظف مقابل عمله في الجمعية مجرداً من أم إضافات أو خصومات ويتم صرفه بالريال السعودي في الـ ٢٧ من كل شهر ميلادي حسب سياسات الصرف المعتمدة بالجمعية ويقدر الراتب الأساسي حسب طبيعة الوظيفة ومركزها وحسب مؤهلات الموظف وخبراته العملية ضمن سلم الرواتب بالجمعية.

« المادة (٢٨)

بدل المواصلات:

تمنح الجمعية بدل مواصلات شهري ويقدر بدل المواصلات بقيمة (٣٠٠) ريال شهرياً ويتم صرفه مع الراتب علماً بأنه في حال قامت الجمعية بتوفير وسيلة المواصلات للموظف فإنه لا يتم منح بدل المواصلات له.

« المادة (٢٩)

التأمينات الاجتماعية:

يخضع جميع الموظفين في الجمعية الموظفين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية الذي يحدد نسبة مئوية تخصم من مجموع الراتب الأساسي مضاف إليه بدل السكن الشهري وتدفع على المحوالتالي:

للسعوديين:

تتحمل الجمعية 10% من الراتب الأساسي وويتحمل الموظف 10% من الراتب الأساسي تخصم من أجره الشهري حسب لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

المادة (٣٠) «

بدل انتداب:

إذا انتب الموظف لأداء عمل خارج مدينة الإقامة الأصلية لأداء مهمة معينة أم خارج المدينة التي يعمل فيها أو خارج البلد (فأنه يعامل كالآتي:

أ. تمنح الجمعية تذاكر الأكراب لجميع المستويات الوظيفية.

ب. يتم احتساب وصرف تكاليف الانتداب بناء علي الفواتير المستلمة من المنتدب وتعويضه بذلك

ت. يتم تحديد مدة الانتداب للقيام بمهمة على حسب النموذج الخاصة والمعد من قبل الجمعية

ث. يجب على الموظف الحصول عل تذكر سفر من الإدارة المالية قبل تاريخ المغادرة بوقت كافاً

خ. عند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة فيتطلب الأمر موافقة صاحب الصلاحية على ذلك واعتمادها من قبل رئيس مجلس الإدارة..

(ملاحظات)

- تؤمن له وسيلة النقل الإلزامية من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العامل.
- يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنه له الجمعية.

الفصل الرابع:

ساعات العمل والاستئذان



الدوام الرسمي:

- ساعات العمل (٨) ساعات عمل يومية في الأيام العادية – من الساعة ٧ ونص صباحاً وحتى ١ ونص ظهراً - و(٤) ساعات عمل يومية في شهر رمضان المبارك - من الساعة ١٠ صباحاً وحتى الساعة ٢ ظهراً - وللجمعية الحق في جدولة ساعات العمل حسب مصلحة الجمعية بمعدل لا يزيد عن (٤٨) ساعة في الأسبوع ويحدد رئيس مجلس الإدارة تفصيل ذلك وتحفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية

تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع والإجازات الاسبوعية بيومين هما الجمعة والسبت.

- عل الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في الكشف المعد لهذا الغرض
- يجب الالتزام بوقت الدوام وحسب التأخير بعد (٥) دقيقة وتجمع طوال الشهر ويتم تطبيق لائحة الجزاءات بحقه

» المادة (٣٢)


الاستئذان:

يحق للموظف الخروج في أوقات الدوام الرسمية في الحالات التالية:

- إنهاء أعمال خاصة بالجمعية وذلك بعد الاستئذان من المسؤول أو المدير التنفيذي
- ارتباط الموظف ببرنامج خاص بالجمعية خلال الفتر المسائية.
- الاستئذان للضرورة ولظروف خاصة وذلك بمعدل لا يتجاوز (٨) ساعات شهرياً ويتم بعد أخذ الاذن من المسؤول و ابلاغ مسؤول الموارد البشرية.

الفصل الخامس: المكافآت والحوافز والتدريب



المادة (٣٣) 

المكافآت:



تمنح المكافآت للعمال الذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي الى زيادة الانتاج أو الذين يؤدون اعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الانتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق المنشأة أو أعمالها ويتم إقرار المكافأة من رئيسة مجلس الإدارة وتصنف المكافآت إل فئتين:

أولاً: المكافآت المعنوية: كتابة الثناء والتقدير.

ثانياً: المكافآت المادية: ويحددها مجلس الادارة بناء على رؤية + شهادة شكر وتقدير تمنح للموظف المتميز خلال عام ميلادي كامل.

﴿ المادة (٣٤) ﴾

مكافأة نهاية الخدمة:

يمنح الموظف المنتهية خدماته بالجمعية فور انتهاء شهر الإنذار تعويض نهاية الخدمة مالم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل والعمال على أن يقوم بتصفية جميع العهد المسؤول عنها تحت إشراف موظف مسؤول الموارد البشرية ويتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة من تاريخ التعيين وحتى آخر يوم عمل للموظف ويتم

تطبيق نظام العمل والعمال في حساب مكافئة نهاية الخدمة.

﴿ المادة (٣٥) ﴾

تدريب الموظفين:

- تحرص الجمعية عل تطوير الموظف وإحاقه بدورات تدريبية تنمي قدراته وتطور عمله.
- يحق للموظف حضور دور تدريبية واحدة سنوياً
- إذا رفض الموظف أو تخلف عن الالتحاق ببرامج التدريب أو انقطع عن التدريب دون عذر تقبله الإدارة فيعتبر مخالفاً لتعليمات الجمعية ويحق لها بعد ذلك حرمانه من أي تدريب اخر.
- يقوم الموظف حيال الانتهاء من الدورة التدريبية بأعداد تقرير عن التدريب يحدد فيه مدى الفائدة منها والتقييم الذم يراه عن المادة وتقييمه للجهة المنظمة من ناحية المواعيد والجدية والتنظيم وصور الشهادة التدريبية إل قسم الموارد البشرية لحفظها في ملفه.
- لا يستحق الموظف أي اجازة أو بدل وقت اضافي إذا حضر دورة تدريبية خارج وقت الدوام الرسمي

الفصل السادس:

الاجازات



« المادة (٣٦)

الاجازة السنوية:

- يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية براتب أساسي ومدتها 30 يوماً ويمكن منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضّاها من السنة في العمل إذا كان ذلك لا يضر بمصلحة العمل ووفقاً للإجراءات المعمول بها وتحرص الجمعية على حصول الموظف على إجازته السنوية بشكل يمكنه من استعادة نشاطه والعودة لممارسة عمله بكفاءة.
- لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب عليه أن يتمتع بها في ذات السنة
- يجب أن لا تتعارض إجازة الموظف مع إجازة بقية الموظفين في القسم.
- يتم تقديم طلب الإجازة بعد التأكد من وجود رصيد للإجازة بشرط أن تكون قبل موعد الإجازة ب(٣) أيام في حال كانت الإجازة اسبوعاً أو أقل أو كانت الإجازة أكثر من اسبوع يتم رفعها قبل موعدها ب(١٠) أيام.
- في حال تأخر الموظف عن موعد مباشرته يرفق خطاب يوضح فيه الأسباب ومبررات التأخير
- إذا تخلل يومي الجمعة والسبت أيام الإجازة السنوية فإنه سيتم احتسابها ضمن أيام الإجازة.
- الموظف الذم لا يعود إلى عمله بعيد انتهاء إجازته مباشرة ولا يقوم بإفادة بأفادة الجمعية يعتبر غائباً ويتم تطبيق لائحة الجزاءات في حقه.

« المادة (٣٧)

الإجازات الاضطرارية:

- يحق للموظف الحصول على إجازة اضطرارية بأجر كامل (٦) أيام خلال السنة الواحدة ولا يحق للموظف تجميعها للسنة التالية.
- يقوم الموظف الذي يطلب إجازة اضطرارية بإبلاغ المسؤول خلال الساعة الأولى من يوم التغيب عن العمل عن عدم الحضور ومسؤوله الموارد البشرية في يوم التغيب.
- يقوم الموظف القائم بالإجازة الاضطرارية بتحرير نموذج طلب إجازة فور عودته للعمل و ثم يقدمه لمسؤوله ومن ثم لقسم الموارد البشرية.

« المادة (٣٨)

إجازات الأعياد والمناسبات:

- تتبع الجمعية نظام الاجازات في الدوائر الحكومية وعشر أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم 25 من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى
- عشر أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة أو حسب ما يستجد
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة 23 سبتمبر وفي حال صادف أحد أيام هذه الإجازات يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر.

﴿ المادة (٣٩) ﴾

الإجازة الخاصة:

- حسب نظام العمل السعودي يستحق الموظف إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:
- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام في وفاة زوجته أو زوجها أو أحد أصولهما أو فروعهما ويقصد بالأصول والفروع (الأم والأب والجد والجدة والأبناء والأحفاد) ويوم واحد في حالة وفاة الأعمام والأخوال
- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام عند زواجه.
- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة ولاد مولود له.
- للمرأة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيفما تشاء تبدأ بعد أقصى أربع أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

﴿ المادة (٤٠) ﴾

إجازة المرضية:

- يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادر عن مستشفى أو مستوصف في الحالات التالية:
- ثلاثون يوماً بأجر كامل (الأساسي فقط)
- ستون يوماً بثلاثة أرباع الأجر.
- ثلاثون يوماً بدون أجر.
- ووفقاً للشروط التالية:
- أن يكون الموظف ملتحقاً بالعمل لدى الجمعية بنظام التفرغ الكامل.
- أن لا يكون معيناً تحت الاختبار أو في الفتر التجربة.

- أن يقدم الموظف الوثائق المؤيدة لاعتماد الإجازة المرضية على أن تكون جميع الوثائق مكتوبة باللغة العربية ومصادق عليها من الجهة المصدرة (التقرير الطبي المفصل) فور مباشرته العمل.
- يجب أن تكون التقارير الصادر والإجازات الممنوحة للموظف صادرة من مستشفى معتمد ولن يعتد بالتقارير والإجازات الممنوحة من المستوصفات والمراكز الطبية سواء كانت من معتمدة أم غير معتمدة.
- يجب أن لا تزيد أيام الإجازات المرضية في مجملها على مائة وعشرون يوماً سواء كانت الإجازات المرضية متتالية أو متفرقة.
- يقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

« المادة (٤١)

إجازة الامتحانات الدراسية:

- تتيح الجمعية للموظفين الذم يتابعون تحصيلهم العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحانات وذلك وفقاً للشروط لآتية:
- أن يتقدم بطلب الحصول على الإجازة قبل موعد استحقاقها بأسبوع على الأقل وأن يتضمن الطلب المستندات المؤيدة له.



الفصل السابع:

الاستقالة وانتهاء الخدمات



المادة (٤٢) «

انتهاء الخدمة:

ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال الآتية:

١. بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة



٢. ثبوت عدم صلاحية الموظف خلال فتر التجربة.
٣. فقدان أحد الشروط المطلوبة للتعيين عل الوظيفة.
٤. إنهاء العقد محدد المدة بانتهاء مدته وإلا إذا استمر الطرفان في تنفيذه يعتبر العقد مجدداً لمدة غير محددة.
٥. انتهاء الغرض الذم تم التعاقد لأجله إذا كان عقد العمل عرضياً أو موسمياً.
٦. تغيب الموظف دون عذر مشروع مد عشر أيام متصلة أو مددا متقطعة تتجاوز في مجموعها خلال السنة الواحد عشرون يوماً.
٧. قبول استقالة الموظف.
٨. في عقد التوظيف حسب مقتضى النظام من أحد الطرفين.
٩. ثبوت عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الوظيفة أو فقدان الموظف لأحد المهارات أو القدرات التي تمكنه من القيام بعمل الوظيفة بالقدر المقبول أو العجز الكلي للموظف عن أداء العمل.
١٠. وفاة الموظف.
١١. بلوغ الموظف سن التقاعد وهي ستون سنة للموظف وخمس وخمسون سنة للموظفات- ما لم يتفق الطرفان عل الاستمرار في العمل بعد هذه السنه ويجوز تخفيض سن التقاعد في حالات التقاعد المبكر الذم ينص عليه في لائحة تنظيم العمل. وإذا كان عقد العمل محدد المدة وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد: ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته.
- ١٢- إلغاء الوظيفة بقرار من مجلس الإدارة على أن تقوم الجمعية بتبليغ الموظف خطياً قبل شهر من الموعد المحدد لانتهاء الخدمة.
- ١٣- انقطاع الموظف عن العمل لمرضه مدته تزيد عن مائة وعشرون يوماً خلال السنة حسيب التفصيل التالي:
- ثلاثون يوماً بأجر.
 - ستون يوماً بثلاثة أرباع الأجر.
 - ثلاثون يوماً بدون أجر.
١٤. القوه القاهرة.
١٥. إلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
- ١٦- إذا اتفق الطرفان عل إنهائه وبشرط أن تكون موافقة العامل كتابيه.
- ١٧- إغلاق المنشأة نهائياً.
١٨. إنهاء النشاط الذم يعمل فيه العامل وما لم يُتفق على غير ذلك.
١٩. إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً علي سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إل الطرف الآخر كتابة قبل الانهاء بمدة تحديد في العقد وعلي ألا تقل عن ستين يوماً إذا كان أجر العامل يدفع شهرياً ولا تقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة إلى غيره.

﴿ المادة (٤٣) ﴾

فسخ العقد و انتهاء عقد العمل:

في الحالات التي تتطلب فيها أحكام لائحة العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعي ما يلي:

١. أن يكون الإخطار خطياً قبل الانتهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً للموظف ذو الأجر الشهري وخمسة عشر يوماً بالنسبة لغيره.
٢. يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المستلم بذل وتاريخ الاستلام.
٣. إذا امتنع الموجه إليه الإخطار عن استلامه يرسل إليه بكتاب مسجل على عنوانه.
٤. إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد المدة المذكورة يلزم بدفع معادلاً لأجر الموظف عن مدة الإشعار.

المادة (٤٤)

الاستقالة:

١. يقوم الموظف الذم يرغب في الاستقالة من العمل بالتقدم باستقالته بكتاب رسمي إلى مسؤوله للحصول على موافقته.
٢. إذا كان العقد غير محدد المدة ، جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل انتهاء بمدة لا تقل عن ستين يوماً إذا كان أجر العامل يدفع شهرياً ولا تقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة إلى غيره.
٣. يقوم مسؤول الموظف المستقيل بكتابته رأيه على الطلب ويحول الطلب إلى قسم الموارد البشرية.
٤. يتم رفع الاستقالة إلى رئيسة مجلس الإدارة للموافقة والاعتماد.



٥. يقوم قسم الموارد البشرية باستيفاء اجراءات إخلاء الطرف وتسليم العهد والأدوات والمستلزمات التي بحوزة الموظف من كافة الإدارات المعنية وتحرير خطاب لإخلاء الطرف واستلام المستحقات ويوقع الموظف بالاستلام وتسلم صورة منه للموظف.
٦. يُمنح الموظف شهادة خبرة.
٧. في حالة رغبة الموظف بالعدول عن استقالته فيجوز له التقدم بطلب كتابي بذلك للمسؤول خلال اسبوع من تاريخ ابلاغه بقبول استقالته وفي هذه الحالة تعتبر الاستقالة كأن لم تكن ويُخطر مسؤول الموارد البشرية بذلك بموجب صورة من طلب العدول عن الاستقالة المقدم منه.

﴿ المادة (٤٥) ﴾

الغيات المتكررة أو الانقطاع عن العمل:

١. يتم تبليغ الموظف بإنذار كتابي يتضمن حالة الغياب ويتم تسليمه باليد أو من خلال البريد الإلكتروني مع التأكيد على الإرسال.
٢. يودع نسخ من خطاب الإنذار في ملف الموظف.
٣. في حالة تجاوز أيام الغياب عن الحد المسموح وفقاً للوائح يتم مخاطبة رئيسة مجلس الإدارة ورفع تقارير الموظف وإنذاراته واستصدار قرار بالفصل.
٤. يقوم مسؤول الموارد البشرية بتحرير خطاب قرار فصل ورفع له لرئيس مجلس الإدارة لاعتماده ويرسل القرار إلى الموظف على عنوانه أو بأي طريقة تضمن تسلمه إياه.
٥. يتم إنهاء اشتراك الموظف بالتأمينات الاجتماعية.
٦. تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد التسويات المالية والمستنديه الخاصة بالموظف كما هو موضح في حالة الاستقالة.
٧. في حالة عدم حضور الموظف لتسوية مستحقاته وإخلاء طرفه يجوز لإدارة الجمعية اتخاذ كافة الإجراءات القانونية ضد الموظف للحصول على كافيّة التعويضات المقابلة للعهد التي بحوزته بكافة أنواعها بمعرفة مسؤول الموارد البشرية بالتنسيق مع الشؤون القانونية.

﴿ المادة (٤٦) ﴾

إنهاء الخدمة أو الفصل لعدم الكفاءة:

في حالة ثبوت عدم كفاءة الموظف خلال فترة التجربة شهر - ما لم ينص عقد العمل المبرم مع الموظف على غير ذلك وذلك بموجب تقرير اجتياز الموظف والذي يرفعه المسؤول التابع له الموظف ويقوم مسؤول الموارد البشرية بإخطار الموظف كتابياً بإنهاء التعاقد معه خلال فترة التجربة ويتم تسليمه الإخطار والتأكد من توقيعه على نسخة منه وعليه يتم إنهاء وتسوية مستحقاته.

﴿ المادة (٤٧) ﴾

الوفاة:

١. بمجرد ورود ما يفيد وفاة الموظف يقوم مسؤول الموارد البشرية على الفور بإعداد كشف صرف مستحقاته لتسليمها لورثته وذلك بعد الاعتماد من رئيسة مجلس الإدارة والتأكد من عدم وجود عهد عينية أو مالية على الموظف وتسليم ورثته كافة مستحقاته على الفور.
٢. في حالة وجود عهد عينية أو مالية على الموظف المتوفي لم يتم تسويتها و، فيجب عرض الأمر على المدير التنفيذي الذي يرفع توصياته لمجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.
٣. يقوم مسؤول الموارد البشرية بإنهاء إجراءات تأمينات الموظف مع مكتب التأمينات المختص ويرفع بالطلب المسند الدال على الوفاة وباقي المستندات اللازمة لذلك ثم يتم تسليم ورثته نسخة من الاستمارة بالإضافة إلى أصل مستندات التعيين الخاصة بالموظف المتوفي .

﴿ المادة (٤٨) ﴾

العجز الكلي عن أداء مهام الوظيفة:

١. يعرض الموظف الذم يصاب بعجز كلي على اللجنة الطبية التابعة للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لإقرار الحالة.
٢. بمجرد ورود تقرير اللجنة الطبية التي تفيد عجز الموظف الكلي يقوم قسم الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة القانونية برفع قرار إنهاء خدمة الموظف وعرضه على رئيسة مجلس الإدارة للموافقة والاعتماد.
٣. صرف مستحقاته وإخلاء طرف

﴿ المادة (٤٩) ﴾

المرض الذي لا يُرج شفاؤه:

١. إذا استنفذ الموظف إجازاته المرضية بالإضافة لاستنفاده كافة استحقاقاته من الإجازات (وفقاً لما تحدده لائحة العمل والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، يعرض الموظف على اللجنة الطبية التابعة للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لإقرار الحالة.
٢. بمجرد ورود تقرير اللجنة الطبية بأن مرضه لا يرحي شفاؤه يقوم مسؤول الموارد البشرية بعرض قرار إنهاء خدمة الموظف على رئيس مجلس الإدارة للموافقة والاعتماد.
٣. صرف مستحقاته وإخلاء طرفه.

﴿ المادة (٥٠) ﴾

بلوغ سن التقاعد:

طبقاً لللائحة العمل وقانون التأمينات الاجتماعية يجوز إنهاء خدمة الموظف إذا بلغ سن التقاعد مالم يكن عقد العمل المبرم معه محدد المدة وتمتد مدته إلى ما بعد بلوغه سن التقاعد وحيث لا ينتهي العقد إلا بانتهاء مدته وفي حالة إنهاء خدمة الموظف لبلوغه سن التقاعد فإنه يستحق مكافأة نهاية الخدمة المقررة قانوناً.

١. يقوم مسؤول الموارد البشرية بعد استشارة المدير التنفيذي بإعداد القرار الخاص بإنهاء أو تمديد الخدمة لمن بلغ سن التقاعد وذلك قبل بلوغ سن التقاعد بشهرين ويبين فيه تفاصيل القرار سواء بإنهاء الخدمة أو بمد الخدمة والمدة المقررة للمد ويتم استشارة الموظف في حالة قرار المد حيث يحق للموظف قبول مد مدة الخدمة أو رفضها.
٢. يتم رفع القرار لعرضه على رئيس مجلس الإدارة للموافقة والاعتماد.
٣. بموجب اعتماد المدير لقرار إنهاء الخدمة لبلوغ سن التقاعد يقوم مسؤول الموارد البشرية بتحرير خطاب للموظف يخبره بقرار إنهاء خدمته بسبب بلوغ سن التقاعد ويُعتمد من رئيس مجلس الإدارة ويرفق به صور من القرار الإداري الصادر بشأنه.
٤. يقوم مسؤول الموارد البشرية باستيفاء إجراءات إخلاء الطرف وتسليم العهد والأدوات والمستلزمات التي بحوزة الموظف من كافة الإدارات المعنية وتحرير خطاب لإخلاء الطرف واستلام المستحقات ويوقع الموظف بالاستلام وتُسلم صور منه للموظف.

﴿ المادة (٥١) ﴾

حسب لائحة العمل يستحق الموظف شهادة خبرة من الجمعية تبين عدد سنوات العمل التي قضاها ووظيفته التي كان يشغلها والراتب وتُسلم للعامل حال انتهاء خدمته

﴿ المادة (٥٢) ﴾

بعد صدور قرار طي الموظف يجب البدء فوراً في استكمال إخلاء الطرف واستيفاء جميع التوقعات للإدارات التي يتعامل معها وتُسلم جميع العهد التي عليه بالكامل ويتم حسم ما للجمعية من حقوق عليه وتسديد ما عليه.

﴿ المادة (٥٣) ﴾

تحتسب مستحقات نهاية الخدمة كالتالي:

- إذا انتهت علاقة العمل وجب على صاحب العمل أن يدفع إلى العامل مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى عن كل سنة من السنوات التالية وويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
 - إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد على خمس سنوات ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
- أو كما نصت عليه لائحة العمل والعمل.

﴿ المادة (٥٤) ﴾

بعد صدور قرار طي الموظف يجب البدء فوراً في استكمال نموذج إخلاء الطرف واستيفاء جميع التوقيعات للإدارات التي يتعامل معها وتُسلم جميع العهد التي عليه بالكامل ويتم حسم ما للجمعية من حقوق عليه وتسديد ما عليه.



الفصل الثامن:

تقييم الأداء الوظيفي



تقويم الأداء الوظيفي:

العمليات واجراءات:

أ/ عملية تقييم الموظفين الجدد واجراءاتها ما يلي:

١. تكون الفتر التجريبية للموظف الجدد ثلاثة أشهر من تاريخ تعيينه ويمكن تمديدھا لثلاثة أشهر أخرى كحد أقصى في حال عدم وضوح اتخاذ قرار تثبيته من عدمه.

٢. يقوم مسؤوله في أول أسبوع عمل بعقد اجتماع مع الموظف الجديد لإيضاح مهامه واعطائه صور من الوصف الوظيفي

الخاص به وتوضيح لوائح الجمعية وطريقة العمل والإجابة على تساؤلاته واستفساراته وإعداد محضر بذلك

٣. يقوم المسؤول بمتابعة تقييم الأداء للموظف بصفة مستمر ويقدم تقرير لرئيس مجلس الإدارة عن مدى مناسبة الموظف

للتثبيت في وظيفته من عدمه قبل انتهاء الأشهر الثلاثة بعشر أيام على الأقل.

٤. يتم حفظ نسخة من نموذج التقييم في ملفه.

٥. في حالة تقرير تثبيت الموظف أو عدمه يقوم مسؤول الموارد البشرية بأرسال خطاب إلى الموظف المعني بعد اعتماده من رئيس مجلس الإدارة.

ب/ عملية تقييم الأداء الدوري للموظفين واجراءاتها ما يلي:

١. تبادر إدارة الجمعية بوضع أهداف الجمعية في بداية السنة وتوزيعها على الإدارات ومن ثم تجزئتها على الموظفين رسمياً للالتزام بها.

٢. يراجع المسؤول مع الموظف تلك الأهداف ومناقشها ويتأكد من أن كل الأهداف تتوافق مع الوصف الوظيفي لعمله.

٣. يناقش المسؤول مع الموظف أداءه الوظيفي بشكل دوري ومستمر كل ثلاثة أشهر لاطلاع على مدى تحقيق الأهداف ومواطن

التحسين المطلوبة مع تقديم براهين ثابتة وأليات القياس بخصوص تقييمه.

٤. يضع المسؤول خطة تعليم وتطوير الموظف في نموذج التقييم للتغلب على أوجه القصور في الأداء.

٥. يقيم المسؤول بعقد جلسة التقييم النهائي في نهاية العام مع الموظف ويناقشه فيها ويوقع الموظف ومسؤوله والمدير التنفيذي على

النموذج ويعتمد من رئيسة مجلس الإدارة ويسلم الموظف نسخة منه ثم ترفع لمسئولة الموارد البشرية لاتخاذ الاجراءات الملائمة.

٦. في حال تقرر تجديد عقد العمل أو عدمه بناء على نتيجة تقييم الأداء الوظيفي للموظف يقوم مسؤول الموارد البشرية بأرسال خطاب إلى

الموظف المعني بعد اعتماده من رئيس مجلس الإدارة ..

الفصل التاسع:

المخالفات والعقوبات والتظلم

الجزاء التي يجوز توقعها على الموظف هي:

- ١- التنبيه/ وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل مسؤوله يشار فيه إلى المخالفات التي ارتكبها الموظف ويطلب منه ضرورة مراعاة اللانحة والتقيد بال أصول في أداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مسبقاً
- ٢- الإنذار/ وهو كتاب يتم توجيهه إلى الموظف موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى تعرضه إلى جزاء أشد في حال استمرار المخالفة أو العودة لمثلها مستقبلاً
- ٣- الحسم / وهو حسم نسبة من الراتب في حدود جزء من الأجر اليومي أو نسبة من الراتب تتراوح بين أجريوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد اقصى
- ٤- الإيقاف عن العمل دون اجر/ وهو منع الموظف من مزاولة العمل خلال فترة معينة مع حرمانه من اجرة خلال هذه الفترة على الا تتجاوز عشرة ايام خلال الشهر الواحد
- ٥- الفصل من الخدمة مع المكافأة/ وهو فصل الموظف لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة
- ٦- الفصل من الخدمة دون مكافأة أو تعويض أو إنذار: وهو فسخ عقد العمل دون مكافأة تعويض أو إنذار لارتكاب الموظف فعلاً أو أكثر من



« المادة (٥٧)

كل موظف يرتكب إحدى المخالفات الواردة بالجدول المشار إليه يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبتها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة.

« المادة (٥٨)

تكون سلطة توقيع الجزاء لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ويجوز له استبدال جزاء أخف بالجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى

« المادة (٥٩)

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يُكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة لهذه المخالفات.

« المادة (٦٠)

لا يجوز أن يفرض على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد وفي حال تسبب الموظف في فقد أو تدمير أو إتلاف مهمات أو آلات أو أجهزة مملوكة للجمعية وكان ذلك ناشئاً عن خطأ الموظف أو مخالفته تعليمات صاحب العمل فإن الجمعية حسم المبلغ اللازم للإصلاح أو لإعادة الوضع إلى ما كان عليه على ألا يزيد ما يقتطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في كل شهر.

« المادة (٦١)

لا يجوز توقيع أم جزاء على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابياً بما هو منسوب إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك موجب محضريودع في ملفه.

« المادة (٦٢)

لا يجوز توقيع جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو الجمعية أو الرؤساء.

« المادة (٦٣)

تسقط المساءلة التأديبية للموظف بمضي خمسة عشر يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق بشأنها.

« المادة (٦٤)

لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة ثلاثون يوماً بالنسبة للموظفين ذوي الأجور الشهرية وخمسة عشر يوماً بالنسبة لغيرهم

« المادة (٦٥)

يخطر الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي سيتعرض ليه في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع الموظف عن استلام البلاغ يدون محضر بذلك ويوقع عليه رئيسة واثنان من الموظفين.

« المادة (٦٦)

مع عدم الاخلال بحث الموظف في الاعتراض أمام اللجنة المختصة وفقاً لللائحة العمل يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم النصوص عليها في لائحة تنظيم العمل وعلى إدارة الجمعية أن تبت في التظلم الذم يقدم إليها خلال اسبوعين من تاريخ تقديمه.

« المادة (٦٧)

يخضع لكل موظف صحيفة جزاءات يُدون فيها نوع المخالفات التي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه، وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف

التظلم:

- تسعى الجمعية دوماً ومن خلال المسؤولين إلى حل أي مشكلة تتعلق بالموظف مثل الاعتراض على الجزاء الموقع عليه وفي حال عدم إمكانية حل المشكلة أو الشكوى ودياً ، يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى مسؤولة
- وفي حال عدم تمكين مسؤولة من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف لتظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى مسؤولة الموارد البشرية
- وفي حال عدم تمكين مسؤول الموارد البشرية من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إل المدير التنفيذي
- وفي حال عدم تمكن المدير التنفيذي من حل المشكلة فتحال الشكوى إل مجلس الإدارة
- وفي كافة الأحوال تلتزم الجمعية بحماية حقوق الموظف من اي انتقاد أو إجراء تعسفي ناتج عن استخدام حقه في التظلم بموجب أنظمة وسياسات الجمعية..



