

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

لجمعية آمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط

جدول المحتويات

٣	المقدمة
٩-٤	أحكام عامة وتعريفات
١٠	تخطيط الموارد البشرية
١٦-١١	قواعد التوظيف
١٧	سلم الرواتب ولائحة المكافآت والمزايا
٢١-١٨	الأجور والمنافع
٢٢	الانتداب
٢٧-٢٣	المكافآت الإشراف الإداري ومكافآت نهاية الخدمة
٣١-٢٨	الأهداف والسياسات بتقييم الأداء
٤١-٣٢	إدارة شؤون الموظفين سياسة الدوام – الإجراءات المترتبة عليها – التظلم
٤٧-٤٢	جدول الإجراءات النظامية
	الميثاق الاخلاقي للعاملين بالقطاع الخيري

المقدمة:

تم إعداد هذا الدليل تنفيذاً لأحكام نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وتهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية والموظفين بها بما يحقق مصلحة الطرفين وليكون كل طرف عالماً بما له من حقوق وبما عليه من واجبات، وتسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين (الدوام الكلي والجزئي) أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

الفصل الأول: أحكام عامة وتعريفات

الوحدة الأولى: أحكام عامة

المادة (١)

تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين بالجمعية.

المادة (٢)

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

المادة (٣)

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

المادة (٤):

يتعين إطلاع الموظف على أحكام هذا الدليل وينص على ذلك في عقد العمل ويوقع العامل إقراراً بذلك.

المادة (٥)

يرجع إلى نظام العمل والعمال السعودي والقرارات المنفذة له في كل ما لم يرد نص بشأنه في هذا الدليل.

المادة (٦)

هدف واستعمال الدليل:

١- إن الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وأنظمة وقواعد الموارد البشرية وشؤون الموظفين 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.

٢- تخصص أرقام متسلسلة لكل نسخة من نسخ الدليل أو جزء منها ويحتفظ المدير المسؤول بسجل يبين كيفية توزيع النسخ.

٣- يحدد المدير العام فئات ومستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة هذا الدليل ويرسل مدير الخدمات المساعدة نسخ الدليل إلى المسؤولين المذكورين مقابل الحصول على توقيعهم على سجل خاص بذلك.

٤- إن أي مسؤول في الجمعية يمكنه أن يقدم اقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى الدليل، إلا أن هذه الاقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعيداً على خطوط السلطة، وفقاً لهيكل التنظيم الإداري، للدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة.

أ- يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان، ويفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل.

ب- يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة، إلى مدير الخدمات المساندة الذي تقع عليه مسؤولية تصنيف التعديلات ووضعها في قالبها شبه النهائي ومن ثم تقديمها إلى المدير العام للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة.

ج- تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة الذي يتولى إما اعتمادها، كما هي أو بعد إدخال التغييرات عليها أو رفضها.

د- تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً بقرار إداري، وتعمم لجميع الموظفين عبر البريد الداخلي بالجمعية.

هـ- يتولى مدير الخدمات المساندة الإشراف على إحلال الإصدار الجديد من الدليل مكان الإصدار القديم.

٥- لا يسمح لمن لديهم نسخ من الدليل بتصوير أو بأخذ أي من محتوياته إلى خارج مكاتب الجمعية دون الحصول على إذن مسبق من مدير الخدمات المساندة.

٦- يجب على كل موظف انتهت خدمته في الجمعية، وتوجد في حيازته نسخة من الدليل أن يعيدها إلى الجمعية عن طريق تسليمها إلى مدير الخدمات المساندة.

المادة (٧)

تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل:

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

١- الجمعية: جمعية آمال للتنمية الأسرية بمحافظة خميس مشيط.

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 العام: هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم، والتطوير.

٦- المسؤول المعني: هو الجهة صاحبة السلطة والتي يقع ضمن اختصاصها أو صلاحيتها أو مسؤوليتها الموضوع الوارد في سياق النص، ويستعمل هذا التعبير عادة عندما يتغير المسؤول مع تغير المستوى الإداري أو مستوى أهمية القرار أو الإجراء.

٧- المدير المباشر: هو السلطة التنفيذية الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص وعلى العاملين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري وتكون معنية مباشرة بالموضوع سواء كان يتناول موظفين أو سياسات، ويشمل ذلك أيضاً من الوظائف الإشرافية بدءاً بالمدير العام ثم مديري الإدارات ورؤساء الأقسام، ويستعمل مصطلح "المدير المباشر" عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعين مباشرة للمسؤول.

٨- الإدارة: هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية، وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.

٩- مدير الإدارة: هو المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام والعاملين فيها، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة للمدير العام.

١٠- قسم الموارد البشرية: هي الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات وإجراءات الموارد البشرية بالجمعية وتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وتدريب الموظفين، وحفظ الملفات الخاصة بهم.

١١- الموظف: هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية وهو وكل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة، في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية، يمارس فيها ولمصلحتها وتحت إدارتها، عملاً إدارياً أو فنياً أو حسابياً أو كتابياً أو تنفيذياً أو ألياً أو يدوياً أو غيره، لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه.

١٢- الوظيفة: هي العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان.

١٣- العمل المؤقت: هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أيّاً كانت المدة التي يستغرقها إنجازه، ماعداً نظام الساعات فله لائحة مستقلة.

١٤- الدرجة: هي الرتبة التي تحدد المستوى الإداري للموظف على سلم المستويات الإدارية في الجمعية، وهي تضم عادة مجموعة من الوظائف المتساوية أو المتقاربة من حيث درجة المسؤولية ومستوى المؤهلات المطلوبة لشغلها وأهميتها الإشرافية والعلمية.

١٥- الراتب الأساسي: يقصد به الأجر الذي يعطي للموظف مقابل عمله 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 أي خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها.

١٦- الزيادة السنوية: هي المبلغ النقدي الذي زيد به راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي تقررته إدارة الجمعية بناء على أداء وإنتاجية الموظف.

١٧- المواطن: هو الشخص الذي يحمل الجنسية السعودية.

١٨- الوافد: هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية ويحمل إقامة نظامية.

١٩- المستخدم: أي شخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقاً لأحكام اللائحة.

٢٠- الجهة الطبية المعتمدة: هي الجهة التي تعتمدها إدارة الجمعية.

٢١- بلد المنشأ: البلد الذي ينتمي إليه الموظف الوافد لأغراض احتساب مستحقاته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل والذهاب في الإجازات السنوية، ويتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل.

المادة (٨)

حدود تطبيق اللائحة:

١- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية الدائمين، المثبتين منهم والموضوعين تحت الاختبار عند تعيين الموظف، يطلع على كافة بنود وفقرات هذه اللائحة ويكون خاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.

٢- تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة، الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة والتعليمات التي يصدرها إليهم رؤسائهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل الذي لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.

٣- تعتبر هذه اللائحة وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً متمماً للعقد الذي بين الجمعية والموظف.

٤- تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه اللائحة، ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.

٥- يخضع الموظف لأحكام دليل المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه اللائحة.

٦- يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه اللائحة، 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 اللائحة:

- ١- بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل لائحة الموارد البشرية هذا جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.
- ٢- تناط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أية تعديلات على لائحة الموارد البشرية.
- ٣- إن احترام هذه اللائحة والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه اللائحة.
- ٤- يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه اللائحة 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 أي بند أو فقرة من البنود فقرات هذه اللائحة وله تفويض المدير العام بذلك، ويكون القرار في ذلك نهائياً.
- ٦- تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من الأنظمة والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة، كما يجوز لها تنظيم ما لم تنظمه هذه اللائحة من أحكام تحقيقاً لأغراضها واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه اللائحة 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 استشاري قانوني من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤوليات الملقاة على عاتق كل منهما بموجب هذه البنود، كذلك إن إحالة السياسات الهامة قبل اعتمادها إلى اللجان أو الأفراد من المعنيين أو من ذوي الاختصاص وتكليفهم بوضع التوصيات المناسبة لا يتعارض مع الصلاحية أي من مجلس الإدارة أو المدير العام بل يعزز الثقة بالقرارات التي يصدرانها ويسهل تنفيذ تلك القرارات.
- ٨- يتحمل مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مسؤولية تطبيق هذه اللائحة في الإدارات والأقسام التابعة لهم ويمكنهم التشاور مع **مدير التشغيل** بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه اللائحة على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير لأي منها للمدير العام.

الفصل الثاني: تخطيط الموارد البشرية

المادة (١)

قواعد التوظيف:

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

المادة (٢)

تعطى الأفضلية في التوظيف للسعوديين فقط وإذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة يتم حين إذ التوظيف من المتقدمين حاملي أحد الجنسيات العربية ثم أخيراً من المتقدمين من جنسيات أخرى.

المادة (٣)

يكون التوظيف في الأصل 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 الاجتماعية بموافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وتقتصر شغل وظائف المدير العام ومدراء الإدارات على السعوديين فقط ويجوز بموافقة اللجنة التنفيذية شغل أي من وظائف مدراء الإدارات بالنيابة بموظف غير سعودي في حالة عدم توفر موظف سعودي لشغل هذه الوظائف.

المادة (٤)

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

المادة (٥)

شروط العمل بالجمعية:

أ- وجود وظيفة شاغرة معتمدة.

ب- توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل.

ت- اجتياز الاختبارات الشخصية التي تقررها الجهات المختصة.

المادة (٦)

تصنيف الوظائف:

١- تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي: مجموعة الوظائف القيادية والإشرافية والتخصصية والفنية وفئة العمال. وتحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك.

٢- تلتزم إدارة الخدمات المساندة إعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية.

المادة (٧)

تغيير درجة الوظيفة:

يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الميزانية استجابة لحاجة التنظيم ويكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى أو إلى درجة أدنى بموافقة المدير العام.

المادة (٨)

طلب توظيف:

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

٢- ترسل كافة طلبات تعيين الموظفين جدد إلى مدير الخدمات المساندة للتحقق من الالتزام لخطط التوظيف المعتمدة.

المادة (٩)

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- الإعلان في الصحف والمجلات المحلية أو عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي.

ب- اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز الأولى بالنيابة عن الجمعية.

٣- يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقاً للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام وصف الوظيفية المعتمدة ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.

٤- يقوم مدير الخدمات المساندة فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.

المادة (١٠)

اختيار المرشح الأنسب:

١- تتم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية، وفي حالة تعذر ذلك بسبب التكاليف التي يمكن أن تترتب على الجمعية من استقدام المرشحين من الخارج لإجراء المقابلة، أو بسبب تعذر الحصول على تأشيرة دخول للمرشح المعني، يمكن إجراء هذه المقابلات في الخارج إما مباشرة من قبل المدراء المعنيين أو بواسطة مكاتب متخصصة وذلك بعد الحصول على الموافقة من المدير العام.

٢- يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية، ممن تم اختبارهم لإجراء المقابلة معهم، للاختبارات الخطية والعلمية والفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها إن رأت اللجنة التنفيذية ذلك.

المادة (١١)

التعيين والالتحاق بالعمل:

١- يحدد مدير الخدمات المساندة حسب سلم الرواتب المعتمدة بالدرجة الوظيفية والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقاً للنظام الأساسي لسلم الرواتب.

٢- يرسل العرض الوظيفي للمرشحين للوظائف، كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطياً وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية.

٣- يعتبر توقيع المرشح بالقبول على نموذج عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف.

٤- يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب نموذج مباشرة العمل، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخري يجري الاتفاق عليه مسبقاً في العرض الوظيفي.

٥- تتحمل الجمعية مصاريف انتقال الموظف الوافد للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند (تذاكر ومصاريف السفر).

٦- كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة، أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية بفسخ العقد معه وبدون تعويض أول إنذار.

المادة (١٢)

عقد العمل:

١- يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية من نسختين متطابقتين يوقع عليهما كل من المسؤول المخول صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة والمرشح للوظيفة، ويحتفظ كل طرف بنسخة، ويعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبولاً منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في المنهجية من سياسات وأحكام.

٢- في حالة استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية، يتم دائماً اعتماد النص العربي.

٣- يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية.

٤- لا يجوز للجمعية أن تكلف الموظف بالقيام بعمل يختلف عن العمل المتفق عليه بغير موافقة العامل الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

المادة (١٣)

فترة التجربة:

١- يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة تسعون يوماً من تاريخ التحاقه بالعمل، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه، وبالإمكان زيادة ثلاثة أشهر أخرى، بموافقة الموظف الخطية.

٢- يجوز لمدير الإدارة المعني، بناء على تقرير يقدمه لإدارة الخدمات المساندة، 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، يتم تبليغه بذلك كتابياً قبل نهاية الفترة التجريبية، ويتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ، ويحق للموظف في هذه الحالة معرفة أسباب عدم تثبيته في الخدمة.

٦- لا يحق للموظف الذي يستغني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات.

٧- لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة الاختبار، وفي حالة تثبيته بالخدمة، تعتبر فترة التجربة جزءاً من خدماته.

المادة (١٤)

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 (أن أمكن) ومقدار الراتب كمكافأة مقطوعة (بالأجر اليومي أو الشهري) وقد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معين أو تكون محددة على أساس المدة، ويحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق والواجبات والمزايا المترتبة على هذا التوظيف.

١- يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية:

أ- توظيف المعارين.

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

ج- التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة.

د- التوظيف لأجل التدريب.

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

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

المادة (١٥)

الإعارة:

١- يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية وبالتنسيق مع الجهة المعيرة.

٢- يتم الاتفاق مقدماً مع الجمعية والجهة المعيرة والمعار على الراتب والمزايا الأخرى ويشترط موافقة الأطراف الثلاثة.

٣- يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة ولوائح وتعليمات الجمعية.

المادة (١٦)

التدريب العملي لطلاب الجامعات:

- ١- توفر الجمعية التدريب التعاوني لطلاب الكليات والجامعات والمعاهد في المملكة في الوظائف الفنية والإدارية ويلزم من ذلك تحديد الآتي:
 - أ- يتم تحديد برنامج وحدة التدريب (وفقاً لمستوى المتدرب ونوع التدريب) بالتعاون وبالتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة.
 - ب- يتم متابعة وتقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب والمسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة.
 - ج- تطبق كافة أنظمة ولوائح الجمعية على المتدرب ولا يترتب على ذلك التزامات مالية.

الفصل الثالث: سلم الرواتب ولائحة المكافآت وإنهاء الخدمة الرتب الوظيفة وسلم الرواتب لمنسوبي الجمعية (في مرحلة التطوير والاعتماد)

المادة (١)

العوائد المالية:

١- سلم الدرجات والوظائف:

تعتمد الجمعية على سلم رواتب مؤلف من () مراتب و () درجات ويتم تصنيف الموظفين الدائمين والمتعاونين في الجمعية وفقاً للوظائف التي يشغلها كل منهم وبناءً على السلم ويثبت الموظف الجديد بالمستوى والدرجة المستحقة له في السلم بعد اجتيازه الفترة التجريبية.

٢- الراتب الأساسي:

هو الأجر الذي يدفع للموظف مقابل عمله في الجمعية مجرداً من أي إضافات أو خصومات، ويتم صرفه بالريال السعودي في تاريخ: 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.

٤- بدل المواصلات:

تمنح الجمعية بدل مواصلات شهري (حسب سلم الدرجات والوظائف)، ويقدر بدل المواصلات بنسبة () % من الراتب الأساسي عن كل شهر ويتم صرفه مع نهاية كل شهر ميلادي، علماً بأنه في حال قامت الجمعية بتوفير وسيلة المواصلات للموظف فإنه لا يتم منح بدل المواصلات له.

٥- الرعاية الطبية:

توفر الجمعية لموظفيها التأمين الطبي من خلال كبرى شركات التأمين التي تتعامل مع أكبر المستشفيات والعيادات الطبية، وتحرص الجمعية على أن تكون شركة التأمين تغطي جميع مدن المملكة وخارجها أيضاً، كما تحرص على أن تكون اتفاقية التأمين شاملة لغالبية أنواع الأمراض العصرية والاحتياجات المحلة بما في ذلك الحمل والولادة وعلاج الأسنان والعيون، وتتحمل الجمعية تكلفة التأمين (حسب سلم الدرجات والوظائف) وحسب التالي:

- ١٠٠% من تكلفة تأمين الموظف وأفراد أسرته.

وقد راعت الجمعية إتاحة الفرصة للموظف لضم والده ووالدته واستخراج بطاقة تأمين طبي لذويه أو ترقية الفئة التأمينية على أن يتحمل الموظف كامل تكلفة التأمين الطبي بذلك.

٦- التأمينات الاجتماعية:

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

للسعوديين تتحمل الجمعية الآتي:

- () % من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين.

ويتحمل الموظف ١٠% من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين (تخصم من أجره الشهري) حسب لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

لغير السعوديين تتحمل الجمعية الآتي:

- ٢% من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين تغطية للأخطار المهنية.

ولا يتحمل الموظف أي نسبة حسب ما نصت عليه لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

٧- بدل الساعات الإضافية:

١- يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون وفقاً للساعات الإضافية شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً وكتابياً والاعتماد من المدير العام.

٢- تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة ونصف الساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل.

٣- لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر ومعتمد من الإدارة العليا.

٨- بدل المكالمات الهاتفية:

تمنحه الجمعية (حسب الوظيفة ومهامها) وتمنح لبعض الوظائف التي تحتاج بأن يقوم الموظف باستعمال المكالمات الهاتفية والتواصل الإلكتروني.

٩- بدل الانتداب:

إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مدينة الإقامة الأصلية لأداء مهمة معينة (أي خارج المدينة التي يعمل فيها أو خارج البلد) فإنه يعامل كالآتي:

أ- تمنح الجمعية تذاكر الأكراب على درجة الضيافة لجميع المستويات الوظيفية.

ب- تصرف مستحقات الانتداب تبعاً للمستوى الوظيفي للموظف ووفقاً للمستويات المدونة كالتالي:

١- المستوى الأول والثاني يستحق () ريال عن كل يوم انتداب.

٢- المستوى الثالث والرابع يستحق () ريال عن كل يوم انتداب.

٣- المستوى الخامس والسادس يستحق () ريال عن كل يوم انتداب.

٤- بالنسبة للانتداب الخارجي (خارج المملكة) فإن الجمعية تعطي المنتدب مبلغ وقدره () ريال عن كل يوم انتداب.

٥- يتم حسم () % من بدل الانتداب في حالة استضافة الجهة الداعية للموظف المنتدب (السكن دون الوجبات)، لتكلفت الجهة الداعية للموظف المنتدب بالسكن + الوجبات يخصم () % من بدل الانتداب.

- يتم تحديد مدة الانتداب للقيام بمهمة على حسب النموذج الخاص والمعد من قبل الجمعية.

- عند تطبيق الانتداب بمهمة عمل يجب التقيد بجدول الصلاحيات الإدارية.

- يجب على الموظف الحصول على تذكرة سفر من الإدارة المالية قبل تاريخ المغادرة بوقت كاف.

- إن تطلب الأمر قيام الموظف بشراء التذكرة على حسابه الخاص (على درجة الضيافة) وبموافقة قسم المحاسبة فيتم تعويضه عن سعرها بموجب التذكرة الإلكترونية.

- على قسم الخدمات المساندة تقديم كل مساعدة للموظف لتكملة إجراءات السفر من تذاكر وتأشيرة سفر أو دخول إن استدعت الحاجة لذلك.

- عند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة فيتطلب الأمر موافقة صاحب الصلاحية على ذلك أو اعتمادها من قبل المدير العام للجمعية.

العمليات والإجراءات الخاصة بالانتداب والإكراب:

١- تقوم الجهة التي تطلب انتداب الموظف بتوجيه طلب انتداب الموظف للمدير العام لأخذ الموافقة على الانتداب.

٢- يتم إرسال طلب الانتداب المعتمد لقسم الخدمات المساندة ثم تتم مراجعة الطلب المقدم في ضوء مُعطيات وحيثيات الوظيفة ومدى التأثير الإيجابي المتوقع على مصلحة العمل.

٣- يقوم قسم الخدمات المساندة بالعرض على المدير العام للموافقة والاعتماد، ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الإجراءات وكذلك موافاة كافة الجهات ذات الصلة بصورة من الإجراء وتقديم تقرير عن المهمة الذي قام بها.

ملاحظات:

تؤمن له وسيلة النقل اللازمة 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 تؤمنها له الجمعية، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة الموظف وفقاً للفئات والضوابط التي وضعتها المنشأة في لائحة سلم الرواتب والمزايا الخاص بالجمعية، ولا تصرف مستحقات الانتداب إلا بعد تسليم تقرير الانتداب واعتماده من قبل المدير المباشر للموظف أو لمدير الإدارة أو البرنامج، ويتم حفظ نسخة بملف الموظف لدى الموارد البشرية، ويمكن صرف قيمة الانتداب كسلفة قبل السفر على أن يتم سدادها بالتقرير أو يتم الخصم من راتب نفس الشهر إلى حين تسليم التقرير، ويشمل ذلك كافة الموظفين والموظفات بمن فيهم المدير العام.

١٠- النقل والتكليف بمهام إضافية:

١- يجوز تكليف العامل بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاعرة فعلاً أو حكماً أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من المدير العام أو من يخوله ويؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للعامل.

٢- يجوز تكليف العامل للقيام مؤقتاً بالعمل في وظيفة أخرى وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.

٣- يستمر العامل في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب والمزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.

٤- يتم تكليف العامل للقيام بمهام وظيفية تعلو درجتها درجة وظيفته الحالية بشرط أن يكون قد قضى سنتين على الأقل في وظيفته الحالية أو أن يكون قد قضى نصف مدة الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة المكلف بها.

٥- يمنح العامل المكلف حسب الفقرة السابقة البدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف بها ويبقى راتبه والمزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.

١١- المكافآت:

مادة (٢)

تمنح المكافآت للعمال الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤديون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في

العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق المنشأة أو عمالها ويتم إقرار المكافأة من اللجنة التنفيذية.

مادة (٣)

تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة.

مادة (٤)

تصنف المكافآت إلى فئتين:

أولاً: المكافآت المعنوية كالآتي:

موظف الشهر المثالي	المدير المتميز	موظف التميز السنوي
<ul style="list-style-type: none"> • مكافآت مادية وفق لائحة سلم الرواتب والمزايا. • نشر تميزه عبر شاشات الجمعية الداخلية وعبر مواقع التواصل الاجتماعي. 	<ul style="list-style-type: none"> • مكافآت مادية وفق لائحة سلم الرواتب والمزايا. • تكريم من قبل المدير العام. • نشر تميزه عبر شاشات الجمعية الداخلية وعبر مواقع التواصل الاجتماعي. 	<ul style="list-style-type: none"> • مكافآت مادية وفق لائحة سلم الرواتب والمزايا. • تكريمه من قبل رئيس مجلس الإدارة بالحفل السنوي. • نشر تميزه عبر شاشات الجمعية الداخلية وعبر مواقع التواصل الاجتماعي.

ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن:

مكافأة نهاية العام	الزيادة السنوية	الشروط	مستوى التقييم
() ريال		١- أن تكون الزوجة الأولى.	مكافئة الزواج
		٢- أن يكون راتبه أقل من () ريال	
		٣- صورة من عقد النكاح	
		٤- حضور دورة المقبلين على الزواج	
		٥- أن تكون مدة خدمة لا تقل عن () .	
() ريال		أن تكون مدة خدمته لا تقل عن () .	مكافئة المولود
() ريال		وفق نموذج التقييم الخاص ببرنامج المستشارين	مكافئة مستشار الشهر المثالي
() ريال		وفق نموذج التقييم الخاص ببرنامج المستشارين	مكافئة مستشار العام المثالي
() ريال		وفق نموذج التقييم الخاص بإدارة التدريب	مكافئة مدرب العام
راتب ()	%٦	٩١ % فأكثر	يتجاوز التوقعات بشكل ملموس
راتب ()	%٤	٨١-٩٠ %	يتجاوز التوقعات
--	%٣	٧١-٨٠ %	يفي بالتوقعات
--	--	أقل من ٦٠ %	دون التوقعات

مكافأة الزواج:

تمنح الجمعية الموظف المقبل على الزواج مبلغ وقدره (قيد الدراسة) ريال سعودي، شرط الحصول على دورة المقبلين على الزواج وإثبات ذلك بشهادة الحضور.

١٢- مكافأة نهاية الخدمة:

يمنح الموظف المنتهية خدماته بالجمعية فور انتهاء شهر الإنذار تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل والعمال أو لائحة الجزاءات بالجمعية على أن يقوم بتصفية جميع العهد المسؤول عنها تحت إشراف موظف من إدارة الخدمات المساندة، ويتم حساب مكافأة نهاية الخدمة من تاريخ التعيين الرسمي وحتى آخر يوم عمل للموظف، ويتم تطبيق نظام العمل والعمال في حساب مكافأة نهاية الخدمة (ويمكن الرجوع لنظام العمل والعمال - الفصل الرابع المادة ٨٤ - ٨٥ - ٨٦ - ٨٧ - ٨٨).

١٣- إجراءات الزيادات بالرواتب للموظفين:

١- يتم منح الموظف زيادة في الراتب الشهري بأحد الإجراءات التالية: -

أ- في حالة وجود شاغروظيفي أعلى من الوظيفة الخاصة به وتم ترشيحه للوظيفة الأعلى لكفاءته العملية ومعرفة بمهام الوظيفة الجديدة يتم اعتماد ترقيته للوظيفة الجديدة مع تسليمه كافة مميزات الوظيفة الجديدة.

ب- بالتقييم السنوي الخاص بالجمعية وبما أن الجمعية لديها تقييم للموظفين التابعين لها ويتم تقييمهم كل ربع سنة فهناك تقييم نهاية السنة وفيه يتم جمع الدرجات الخاصة بالربع سنة جميعها ومعرفة النسبة المئوية لمجموعها ويتم الزيادة في الراتب حسب جدول المكافآت المعتمد بالجمعية.

ج- في حالة تقديم الموظف شهادة علمية أعلى من الشهادة التي تقدم بها للعمل بالجمعية يتم في هذه الحالة (تحسين مستوى) ورفع درجته الوظيفية في سلم الرواتب للدرجة الخاصة بالمؤهل العلمي الجديد.

١٤- التذاكر ومصاريف السفر:

١- يستحق العامل غير السعودي أو الوافد تذكر سفر جوية له ولزوجته ولأثنين من أبنائه ما لم ينص في العقد على غير ذلك بشرط ألا يزيد سن الأبناء عن ١٨ سنة حسب التالي:

أ- تذكرة القدوم إلى المملكة في بداية العقد.

ب- تذكر المغادرة النهائية للمملكة في نهاية مدة العقد إلا إذا انتهت خدمته بنقل كفالته إلى جهة عمل أخرى داخل المملكة.

ج- يستثنى من أ، ب، الموظف الذي نقل كفالتة إلى الجمعية.

٢- لا يحق للموظف الوافد الجديد إحضار عائلته إلى البلد قبل إتمام فترة التجربة بنجاح وثبितه في الخدمة.

١٥- بدل إشراف إداري:

المبرر:

اعتماد بدل إشراف إداري لرؤساء الإدارات والأقسام بمبلغ شهري () ريال.	(١)	مادة رقم:
يمنح موظف الدوام الكامل () % وموظف الدوام الجزئي () % من بدل الإشراف.	(٢)	مادة رقم:
يصرف بدل إشراف إداري لرؤساء الإدارات والأقسام ذوي الدوام الثابت.	(٣)	مادة رقم:
يشترط صرف بدل الإشراف الإداري تحقق البنود التالية:	(٤)	مادة رقم:
أ- أن يكون تحت إشرافه ثلاثة من العاملين في الجمعية فأكثر.		
ب- ليس له نائب.		
ت- عمله يتطلب التواصل الفوري أو الاجتماعات خارج الدوام.		
ث- لديه عهدة قسم.		
ج- مساهما في تسويق برامج الجمعية.		

* تحمل الموظف أعباء الإشراف الإداري على إدارة أو قسم.

* السياسات الخاصة بالإشراف الإداري:

١٦- بدل عمل إضافي:

يمنح الموظف المكلف للعمل لساعات إضافية بدل دوام إضافي ويتم احتساب قيمة الساعة بساعة ونصف حسب لائحة تنظيم العمل المتبع بالجمعية.

١٧- الترقية:

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

١٨- العلاوات:

- ١- تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في كل سنة مالية.
- ٢- تمنح العلاوة السنوية للموظفين الذين أمضوا في الخدمة الفعلية ما لا يقل عن سنة من قبل الرئيس المباشر استناداً إلى تقارير تقييم الأداء السنوية، وترفع الزيادات المقترحة لاعتمادها من قبل المدير العام.
- ٣- يجب أن تكون هذه الزيادة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة.

١٩- إنهاء الخدمة والاستقالة:

- أ- إذا انتهت خدمة العامل بفصل من الجمعية يترتب على ذلك الآتي:
 - يدفع للعامل أجر نصف شهر كمكافأة عن مدة خدمته لكل سنة من السنوات الخمس الأولى.
 - يدفع للعامل أجر شهر كامل كمكافأة عن كل سنة من السنوات التالية.
 - يستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
 - يستحق العامل إجازة يوم واحد كل أسبوع للبحث عن وظيفة بالتنسيق بين المدير العام وشؤون الموظفين والعامل ويمكن تقسيم ساعات اليوم على الأسبوع مجزأة.
 - يتم اعتماد آخر راتب استلمه العامل في جميع المكافآت.
- ب- إذا انتهت خدمة العامل بتقديم استقالة للجمعية يترتب على ذلك الآتي:
 - يدفع للعامل ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات.
 - يدفع للعامل ثلثي المكافأة إذا زادت خدمته عن خمس سنوات ولا تزيد عن عشر سنوات.
 - يدفع للعامل المكافأة كاملة إذا زادت خدمته عن عشر سنوات فأكثر.
 - يتم اعتماد آخر راتب استلمه العامل في جميع المكافآت.

الفصل الرابع: تقييم الأداء الوظيفي

الباب الخامس الأهداف والسياسات

المادة (١)

تقويم الأداء الوظيفي:

العمليات والإجراءات:

١) عمليات تقييم الموظفين الجدد وإجراءاته:

- أ. تكون الفترة التجريبية للموظف الجديد تسعون يوماً من تاريخ تعيينه ويمكن تمديدها تسعون يوماً أخرى كحد أقصى في حال عدم وضوح اتخاذ قرار تثبيته من عدمه.
- ب. يقوم الرئيس المباشر في أول أسبوع عمل بعقد اجتماع مع الموظف الجديد لإيضاح مهامه واعطائه صورة من الوصف الوظيفي الخاص به وتوضيح لوائح الجمعية وطريقة العمل والإجابة على تساؤلاته واستفساراته مع إعداد محضر بذلك.
- ت. يقوم الرئيس المختص بمتابعة تقييم الأداء للموظف بصفة مستمرة ويقدم تقرير عن مدى مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته من عدمه قبل انتهاء الأشهر الثلاثة بعشرة أيام على الأقل.
- ث. يتم حفظ نسخة من نموذج التقييم في ملف الموظف.
- ج. في حالة تقرير تثبيت الموظف أو عدمه، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال خطاب إلى الموظف المعني بعد اعتماده من المدير العام.

٢) عملية تقييم الأداء الدوري للموظفين وإجراءاتها:

- أ. تبادر إدارة الجمعية بوضع أهداف الجمعية في بداية السنة وتوزيعها على الإدارات ومن ثم تجزئتها على الموظفين رسمياً للالتزام بها.
- ب. يراجع الرئيس المباشر مع الموظف تلك الأهداف ويناقشها ويتأكد من أن كل الأهداف تتوافق مع الوصف الوظيفي لعمله.

- ت. يناقش الرئيس المباشر مع الموظف أداءه الوظيفي بشكل دوري ومستمر كل ثلاثة أشهر لاطلاعه على مدى تحقيقه للأهداف ومواطن التحسن المطلوبة مع تقديم براهين ثابتة وآليات القياس بخصوص تقييمه.
- ث. يضع الرئيس خطة تعليم وتطوير الموظف في نموذج التقييم للتغلب على أوجه القصور في الأداء.
- ج. يقوم الرئيس المباشر بعقد جلسة التقييم النهائي في نهاية العام مع الموظف وفق ما ورد في الفقرة (ت) أعلاه ويوقع الموظف ورئيسه المباشر والمدير التنفيذي على النموذج، ويسلم الموظف نسخة منه ثم ترفع لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات الملائمة.
- ح- في حال تقرر تجديد عقد العمل أو عدمه بناء على نتيجة تقييم الأداء الوظيفي للموظف تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال خطاب إلى الموظف المعني بعد إعداده من مدير إدارة الموارد البشرية واعتماده من المدير العام.
- نماذج تقييم الأداء:

تقييم الأداء التصفني السنوي		الرقم:	
الوظائف الإشرافية		التاريخ:	
تعبيراً الاستمارة من قبل المسؤولين المباشرين			
اسم الموظف:		رقم الموظف:	
القسم:		ملاحظات أخرى:	
التمسك الوظيفي:		التقييم رقم: 1 : فترة من: 1 : 11 : 1440	
رقم التقييم السابق:		التي: 30 : 1 : 1441	
لا يوجد		لا يوجد	
أدرس بعناية البنود المدرجة أدناه ومدى توافقها مع الموظف الذي تطرف عليه، وضع العلامة التي تراها مناسبة لوضع الموظف في الخانة المطلوبة.			
القدرة التنظيمية		المعرفة والإلمام بالعمل	
١	ضعيف التنظيم ضعيفاً	١	معرفة جيد، كافة الأبعاد جيداً للمطلوب.
٢	دو مستوى تنظيمي متوسط.	٢	لا يزال ألامه الكثير ليطعم.
٣	نظم الأتمه بشكل مناسب معظم الأبعاد.	٣	معرفة كافة أبعاد العمل، النجسة فقط، في: بعد، نجاح، العمل.
٤	نظم الأمور بشكل يحترم أهداف عمله بشكل مناسب.	٤	معرفة جيدة وتناول حدود وأبعاد.
٥	ممتاز بشكل يتفهم عالمه ويصبر.	٥	معرفة عميقة وشاملة ويصبر دائماً مع العديد.
تحمل المسؤولية		القدرة على تنمية المرؤسيين	
١	لا يرى انه أنه.	١	لا يحاول مع ما يؤسسه ولا يحاول تعليمه أو تطويره.
٢	يحاول إلى النجسة من العمل بالأحرى.	٢	يطلب من ما يؤسسه العوده انه في: ك، أم.
٣	يحاول عمله مع الزبانه الأتباعيه.	٣	يعمل على ربط المرؤسيين به في كثير من الأمور.
٤	يحاول المساهله في حدود أبعاده.	٤	يعمل على تطوير ما يؤسسه في مجال عمله فقط.
٥	يحاول عمله اعتماداً كاملاً في: ك، ما يتقدم.	٥	يحاول دائماً على تطوير ما يؤسسه ويصبره لتتقدم.
القدرة على المتابعة		القدرات الإدارية	
١	لا يتابع بالنسبة، عمله، داه بعد انه عمله.	١	لا يتصرف على ما يؤسسه ولا يتابع أعماله.
٢	يتابع الأمور للمعايير.	٢	يتصرف على عمل ما يؤسسه في: أبعاد مساعدة بماضيه محدوده.
٣	يعمل معده.	٣	يساهله على العمل بمسؤول مشمول ومبصره مرتفعه.
٤	يتابع بتدقيق جيد.	٤	يساهله الإداري على ما يؤسسه بشكل جيد ويحافظ أعماله.
٥	عنه داه يؤسسه في: ك، ما يتقدم.	٥	لديه قدرات عالية على القيادة والإشراف.
القدرة على التكيف		معاملة العملاء	
١	عنه الأفه، محدود.	١	سبح، المعامله.
٢	يعتبر مع بناءه كل موقف جديد.	٢	يعاملهم برود ولكنه يؤدي واجبه.
٣	يساهله التكيف والتصرف الجيد في: بعد، المعايير فقط.	٣	يملك ادعمه انشاجاً جيداً يرضه عام.
٤	يساهله التكيف والتصرف الجيد في: كل المعايير.	٤	يحسن معاملة العملاء ويعتبر بلذاه في جميع المواقف.
٥	يملك جميع، المعايير في: ك، معك جيد معاملة ومبصره.	٥	له قدره جيده معانده فهم بشكل استثنائي.
التأثير على المرؤسيين		القدرة على بناء فريق العمل	
١	يضعف القدرة على معانده ما يؤسسه.	١	يعمل بمشاكل المعظم، للعا، الجماعه.
٢	له تأثير سلبي في بعض الأبعاد.	٢	لا يفعل نوع العمل الجماعي.
٣	الأي عاديه.	٣	لا يتابعه في: بناء المعظم.
٤	له تأثير إيجابي بتدقيق جيد.	٤	أحياناً ينادي إلى تدوير روح العمل الجماعي.
٥	له تأثير إيجابي، ويعمل على ما يؤسسه به جوده كبيره.	٥	يأتمه السجده، لنت، روح المعايير الجماعه.
العلاقة مع الزبانه		التقيد بالذوام	
١	مشاكله، وقت، مله.	١	لا يحيد بمعايير الذوام، بأجر لأنه الأنساب.
٢	يطلب المتطلبات بطور وسهله فقط.	٢	كثيراً ما يتأخر عن مواعيد الذوام.
٣	يتمتع م بمحاول أحياناً معاه الزبانه.	٣	يحدد بالذوام ولكنه يفتقر في: الأحرى.
٤	مطلوب وسهله ما يطلب منه.	٤	مواظب ولا يفتقر إلا في الظروف الاستثنائيه.
٥	يطلب المتطلبات بعد، وقت وسهله جداً.	٥	مواظب وسهله للعا، حين، حاد، أبعاد الذوام.
الإنتماء		المزاج والسلوك العام	
١	عنه معيه.	١	عنه، المعايير، ضده، معاه الطاهر.
٢	يحاول أحياناً.	٢	أعراني ومطلوب على نفسه.
٣	معاه أحياناً.	٣	يطلب المعايير.
٤	يبدى انتماءً.	٤	رعني الخلق إلا إذا أدر.
٥	معاه جيد.	٥	له مزاج جيد وسهله الطاهر.
نتائج التقييم			
مجموع العلامات للعناصر الوظيفية:		٩٥%	
مجموع العلامات للعناصر الشخصية:		٩٥%	
المجموع الكلي و التقييم:		F محقق	
ما هي مجالات التدريب المقترحة من قبل المسؤولين المباشرين لتطوير أداء الموظف:			



تطوير الأداء التنويري
تطوير
الوظائف غير الإدارية

تعباً الاستمارة من قبل المسؤولين المباشرين

اسم الموظف:		رقم الموظف:	
الفرع:		القسم:	
المسمى الوظيفي:		التقييم رقم 1 من 5	
رقم التقييم السابق:		رقم التقييم السابق	
التاريخ السابق:		التاريخ السابق	
المرتب بعدية الترتيب السابقة له: وندى عويش مع التوظيف الذي تشرف عليه. وضع العنصر الذي من منه نسبة التوزيع للوظائف في العدة المنظمة.			
من القدرة على الإبداع		في العلاقة والإهتمام بالعمل	
1	مساعد للوقت، وكسبه، وإيا يحضر العمل الموكل إليه، للوقت وإحداه في الوقت المحدد.	1	هو قادر على كافة ما يجب عمله للوقت، لا زال إياهم أكثر العمل.
2	يؤتي وإحداه بشكل مرمي.	2	هو قادر كافي، ويصاح إلى الوقت، فقط في بعض الأحيان العمل.
3	يؤتي في أداء عمله ويحضر بصرته.	3	هو قادر جيد جداً، على عمله، ضمن المهام التي يطلبها.
4	يؤتي في أداء عمله، وهو لأحداه عليه.	4	هو قادر جيد جداً، على عمله، ضمن المهام التي يطلبها.
5		5	
في العمل المسؤول		في الثقة والإمكان في العمل	
1	لا يركز إلى عمله.	1	يعمله في معظم تلك الأوقات.
2	يصاح إلى الوقت، بين العمل والأخر.	2	يعمل الأوقات مماثل له، في وقت مستخدم.
3	يعمل عليه مع الوقت المتاح.	3	تلك الأوقات مماثل له، في وقت مستخدم.
4	يعمل على استكمال عمله في وقت.	4	يقدم في عمله مماثل له، في وقت مستخدم.
5	يعمل عليه إتماماً كاملاً في كل ما تكلف به ويعمل مسؤولاً.	5	يقدم في عمله مماثل له، في وقت مستخدم.
في الإبداع والإبتكار		في التعاون	
1	لا يبدع.	1	يعمل مع غيره، لا يبدع.
2	يعمل قليلاً.	2	يبدأ في عمله، لا يبدع إلا قليلاً.
3	يعمل جيداً.	3	يعمل بشكل جيد، لا يبدع.
4	يعمل جيداً مع غيره، إبداعاً، إلهاماً، أفكاراً.	4	يعمل بشكل جيد، لا يبدع.
5		5	
من القدرة على التكيف		في نقطة التوازن	
1	غير قادر، ولا يستطيع التكيف.	1	يسير العاطف.
2	يعمل في وقت، ولا يستطيع التكيف.	2	يعمل في وقت، ولا يستطيع التكيف.
3	يعمل في وقت، ولا يستطيع التكيف.	3	يعمل في وقت، ولا يستطيع التكيف.
4	يعمل في وقت، ولا يستطيع التكيف.	4	يعمل في وقت، ولا يستطيع التكيف.
5		5	
في العمل ضمن الفريق		في الرضاة في العمل	
1	لا يستطيع العمل، مع غيره.	1	لا يرضى بالوقت، ولا بالعمل.
2	يعمل إلى الحد الذي يستطيعه مع الآخرين.	2	يعمل بما يطلب.
3	لا يبدع في العمل، مع الآخرين.	3	لا يبدع في العمل، مع الآخرين.
4	يعمل مع الآخرين، مع غيره، مع العمل.	4	يعمل مع الآخرين، مع غيره، مع العمل.
5	يعمل في وقت، ولا يستطيع التكيف.	5	يعمل في وقت، ولا يستطيع التكيف.
في العلاقة مع الزملاء		في التكيف بالوقت	
1	يتكلم، مع غيره، ولا يستطيع التكيف.	1	لا يبدع، ولا يستطيع التكيف.
2	يتكلم، مع غيره، ولا يستطيع التكيف.	2	لا يبدع، ولا يستطيع التكيف.
3	يتكلم، مع غيره، ولا يستطيع التكيف.	3	لا يبدع، ولا يستطيع التكيف.
4	يتكلم، مع غيره، ولا يستطيع التكيف.	4	لا يبدع، ولا يستطيع التكيف.
5		5	
في الإثراء		في التوافق والتسوية مع	
1	غير جيد.	1	يعمل، مع غيره، ولا يستطيع التكيف.
2	يعمل قليلاً.	2	يعمل، مع غيره، ولا يستطيع التكيف.
3	يعمل جيداً.	3	يعمل، مع غيره، ولا يستطيع التكيف.
4	يعمل جيداً، مع غيره، مع العمل.	4	يعمل، مع غيره، ولا يستطيع التكيف.
5		5	
نتائج التقييم			
توزيع العلامات للخاصة الوظيفية:		0%	
توزيع العلامات للخاصة التخصصية:		0%	
المجموع الكلي والتقدير:		0%	

الفصل الخامس: إدارة شؤون الموظفين

الباب السابع الدوام والإجازات

المادة (١)

الدوام الرسمي:

- ساعات العمل ثمان ساعات عمل يومية في الأيام العادية وست ساعات عمل يومية في شهر رمضان المبارك، وللجمعية الحق في جدولة ساعات العمل حسب مصلحة الجمعية بمعدل لا يزيد عن (٤٠) ساعة في الأسبوع ويحدد المدير العام تفصيل ذلك وتحتفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية ويحتفظ كذلك بالحق بتطبيق نظام الورديات (المنوابة) على بعض الأقسام إذا رأت ذلك حسب احتياجات العمل.
- تكون أيام العمل خمس أيام في الأسبوع والإجازات الأسبوعية يومين هما الجمعة والسبت ويستثنى من إجازة يوم السبت موظفين الخدمات الأمامية وعمال النظافة لعملمهم بالتناوب يوم السبت.

المادة (٢)

الإجازات

- الإجازة السنوية:

- يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية براتب أساسي، مدتها ٣٠ يوماً ويمكن منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها 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.

- إجازات الأعياد والمناسبات:

- عشرة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٥ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
 - عشرة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
 - يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان).
- وفي حال صادف أحد أيام هذه الإجازات يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخرًا.

- إجازة الحج:

تمنح الجمعية الموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها عشرة أيام ولا تزيد عن ١٥ يوماً بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية وحدها حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون قد أمضى في العمل بالجمعية سنتين متصلتين على الأقل.

- 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 (الجد والجدة والأبناء).

- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام عند زواجه.

- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ٣ أيام في حالة ولادة مولود له.

- للمرأة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيفما تشاء تبدأ بحد أقصى بأربع 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).

- الإجازة المرضية:

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مستشفى أو مستوصف معتمد في التأمين الطبي الخاص بالجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها في الحالات التالية:

- ثلاثون يوماً بأجر كامل (الأساسي وبدل السكن 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 الفترة التجريبية.

- 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 والإجازة 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))

إجازة الامتحانات الدراسية:

تتيح الجمعية للموظفين الذين يتابعون تحصيلهم العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك وفقاً للشروط الآتية:

- أن يتقدم بطلب الحصول على الإجازة قبل موعد استحقاقها بثلاثين يوماً على الأقل وأن يتضمن الطلب المستندات المؤيدة له.

المادة (٣)

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 وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله ويلتزم بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة.

ومع مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسئوليات الخاصة بكل وظيفة على حدة، فإن من واجب كل موظف أن يلتزم بالأمر التالي:

- المحافظة على مواعيد العمل الرسمية للجمعية.

- تأدية العمل المناط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لتأدية واجباته الوظيفية.

- التقيد بالتعليمات والقرارات والأنظمة والأوامر المتعلقة بالعمل سواء كانت من رئيسه المباشر أو من الإدارات المختصة في ذلك وتجنب مخالفتها عن قصد أو بدون قصد.

- احترام الأنظمة المتبعة بالمملكة 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 باحتراماً تام.
- المحافظة على السرية التامة في كل ما يتعلق بوظيفته أو أسرار الجمعية بشكل عام.
- التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أهداف الجمعية.
- إبلاغ رؤسائه أو إدارة الخدمات المساندة 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 ذلك مقابل أجر 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 لا الحصر:
 - الاشتراك في المناقشات الدينية أو السياسية أو الغير مرتبطة بالعمل خلال ساعات العمل.
 - قراءة الجرائد أو المجلات وتناول الأطعمة أو النوم خلال ساعات العمل.
 - مغادرة الجمعية أثناء ساعات العمل ما لم تكن طبيعة العمل تستدعي ذلك وبشرط الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر.
 - الانقطاع عن العمل بدون إذن كتابي مسبق أو التأخر في مباشرة العمل بعد الإجازة الممنوحة للموظف.
 - الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات العمل الرسمي 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 أو نص ليس له علاقة بإنجاز أعماله إلا بعد الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر.
- الاحتفاظ بأصل أي سند أو مستند أو تقرير أو وثيقة أو رسالة خاصة بالجمعية أو بأي نسخ عنها في حوزته الشخصية، كما يحظر عليه إطلاع أي كان من خارج الجمعية عليها دون إذن مسبق من مدير الخدمات المساندة.
- استقبال الزائرين الشخصيين خلال أو بعد الدوام في مكاتب الجمعية، وفي الحالات الطارئة يجب الحصول على الإذن المسبق من رئيسه المباشر.
- استغلال عمله في الجمعية لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.

المادة (٤)

الجزاء والتظلم:

أولاً: الجزاءات

تطبق بحق كل موظف يخالف أحكام وسياسات الجمعية وما تصدره من لوائح تنفيذيه أو أنظمة أو قرارات أو تعليمات.

الإجراءات الرسمية التي يمكن تطبيقها على الموظف المخالف وهي:

لفت النظر:

وهو تنبيه الموظف شفهيًا على المخالفة التي ارتكبها وحثه على ضرورة تجنب تكرارها، ويجب في هذه الحالة اثبات لفت النظر في ملف الموظف لغرض محاسبته في حالة التكرار.

الإنذار الكتابي:

ويتم بموجبه كتابة إنذار إلى الموظف يبين المخالفة التي ارتكبها ولفت نظره إلى وجوب تلافي تكرارها مستقبلاً ويتم تذكيره بالعقوبة الأشد.

الخصم من الراتب:

يتم خصم أيام الغياب من الراتب، وبما لا يتعارض مع لائحة الجزاءات المعتمدة من نظام العمل.

الإيقاف عن العمل:

وهو حرمان الموظف من مزاولة العمل وحرمانه أيضاً من أجر أيام الإيقاف إذا ثبتت مسؤوليته، على أن لا تتجاوز مدة الإيقاف عن خمسة أيام في الشهر.

الفصل نهائياً: من الخدمة مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة.

الفصل نهائياً: من الخدمة بدون مكافأة.

ثانياً: التظلم:

تسعى الجمعية دوماً ومن خلال الرؤساء المباشرين 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 مديره المباشر.

* وفي حالة عدم تمكن مديره المباشر من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى مدير إدارة الخدمات المساندة.

* وفي حال عدم تمكن مدير إدارة الخدمات المساندة بالجمعية من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى مدير عام الجمعية.

* وفي حال عدم تمكن مدير عام الجمعية من حل المشكلة فتحال الشكوى إلى اللجنة المختصة بالتظلم.

وفي كافة الأحوال تلتزم الجمعية بحماية حقوق الموظف من أي انتقام أو إجراء تعسفي ناتج عن استخدام حقه في التظلم بموجب أنظمة ولوائح الجمعية.

المادة (٥)

انتهاء الخدمة:

تطبق الجمعية المادة الرابعة والسبعون (٧٤) من نظام العمل والعمال، حيث أن عقد العمل غير محدد المدة وبالتالي فلا تقييد لأي من طرفين بمدة معينة ولكل من الموظف أو الجمعية فسخ العقد أو إنهائه بمجرد إخطار الطرف الآخر كتابياً مع وجود ما يبرر الفسخ أو الإنهاء مع احتفاظ كل طرف بحقه في شهر الإنذار، وأن يكون إنهاء الخدمة لأحد الأسباب التالية:

- الاستقالة.

- الفصل.

- خيانة الأمانة.
- ظروف واحتياجات العمل.
- الإلغاء من قبل الجهات الحكومية.
- عدم اللياقة الصحية.
- العجز الدائم.
- بلوغ سن التقاعد.
- الوفاة.

المادة (٦)

تدرج الموظف في فترة التجربة:

ويشتمل التدرج على عناصر هامة ويجب تنفيذها وتطبيقها حرفياً حتى يتم الاستفادة بالكامل من هذه الفترة المحددة.

أولاً- التوجيه:

ويقصد بها توجيه الموظف الجديد إلى الإدارة التي 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 تعليم الموظف بالمهام الخالصة به وتدريبه على العمل وطريقة إنجاز 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 لمديره المباشر ولإدارة 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 لإدارة الخدمات المساندة 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 مديره المباشر أو الإدارة التي يتبع لها يمكنه اللجوء إلى إدارة الخدمات المساندة وتقديم جميع تساؤلاته وسيتم توضيحها له حسب النظام المتبع بالجمعية.

ثالثاً: المساندة والدعم

ويتم تنفيذها في مدة لا تزيد عن شهر واحد وفي هذه الفترة يتم تقديم الدعم الكامل للموظف من قبل مديره المباشر وتعريفه بأنظمة الجمعية وتطبيق ما تم تعلمه من إرشاد في الميدان وتصحيح الأخطاء التي يقع بها وتوضيح الخطأ الذي قام به والإجراء الذي كان عليه تنفيذه ويتم تقييم الموظف بعد انتهاء المدة المحددة من قبل مديره المباشر ورفع التقييم إلى إدارة الخدمات المساندة.

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 مديره وتطبيق جميع ما تعلمه من مساندة ودعم وإرشاد في الفترة السابقة وعلى الموظف في هذه الفترة تحمل 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 مديره المباشر ورفع التقييم إلى إدارة الخدمات المساندة.

الفصل السادس: ملحق شؤون الموظفين

جدول الجزاءات وما يترتب عليها

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	%٥	%١٠	%٢٠
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	%١٥	%٢٥	%٥٠
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%١٠	%١٥	%٢٥	%٥٠
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%٣٠	%٥٠	يوم	يومان
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام

بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر				ساعة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين
يوم	٢٥%	١٠%	إنذار كتابي	٨/١ ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				
يوم	٥٠%	٢٥%	١٠%	٩/١ ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة.
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				
يوم	٢٥%	١٠%	إنذار كتابي	١٠/١ البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد دون مبرر.
أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	١١/١ الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام.
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
فصل مع المكافأة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	١٢/١ الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام.
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
فصل مع المكافأة	أربعة أيام	خمسة أيام	أربعة أيام	١٣/١ الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام.
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
فصل مع المكافأة	أربعة أيام	خمسة أيام	أربعة أيام	١٤/١ الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة.
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
فصل مع المكافأة	أربعة أيام	خمسة أيام	أربعة أيام	١٥/١ الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددًا تزيد في مجموعها على عشرين يومًا في السنة الواحدة.
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
فصل مع المكافأة	أربعة أيام	خمسة أيام	أربعة أيام	١٥/١ الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددًا تزيد في مجموعها على عشرين يومًا في السنة الواحدة.

(٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٣/٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٤/٢	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٨/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر.	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٩/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٢	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١/٢	الإهمال أو التعاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن.	إنذار كتابي	١٠% .	٢٥% .	٥٠% .
١٣/٢	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	٥٠% .	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤/٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	١٠% .	١٥% .	٢٥% .
١٥/٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	٥٠% .	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢/١٦	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	٢٥% .	٥٠% .	يوم
١٧/٢	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة.	٢٠% .	٥٠% .	يوم	يومان
١٨/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

(٣) مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

خمسة أيام	يومان	يوم	٥٠%	مخالفة التعليمات ال صحية المعلقة بأماكن العمل	٤/٣
٥٠%	٢٥%	١٠%	إنذار كتابي	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	٥/٣
يومان	يوم	٥٠%	٢٥%	رفض التفتيش عند الانصراف	٦/٣
٥٠%	٢٥%	١٠%	إنذار كتابي	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	٧/٣
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	٨/٣
خمسة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة.	٩/٣

الميثاق الاخلاقي للعاملين بالقطاع الخيري:

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه،
وبعد:
فنظراً لما للقطاع الخيري من مكانة راسخة في ديننا وثقافتنا المحلية، وأثر
واضح في مجتمعنا، وأهمية ظاهرة في رؤية المملكة العربية السعودية
2030، وبصفتي عاملاً في هذا القطاع فإنني أجتهد مخلصاً فيما يلي:
أن أكون قدوة حسنة باحترام أنظمة المملكة العربية السعودية ولوائحها
المنظمة للعمل الخيري.
وأتعامل مع جميع العاملين وأصحاب العلاقة من مسؤولين ومديرين
ومشرفين ومستفيدين وعملاء وشركاء بكل أدب وصدق وشفافية والتزام.
وأن أبذل ما أستطيع من وقت وجهد لأداء عملي بمهنية وكفاءة وإتقان.
وأن أتعاون مع فريق العمل والزملاء في كل ما يخدم العمل وأهدافه.
وأن امتنع عن أي سلوك من شأنه إلحاق الضرر بي أو بالمنظمة، مع التنزه
عن أي تصرف يؤثر سلباً على ذمتي المالية وأدائي المهني.
واحترس في ذلك الأجر من الله، والرغبة في خدمة الوطن ونفع المجتمع،
ملتزماً بكل ما تفتنه الميثاق من مبادئ ومواد وقيم، سائلاً من الله
العون والسداد.

الاسم :
المنظمة:.....
الوظيفة:
التوقيع:.....

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة جمعية آمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط هذه اللائحة في الاجتماع رقم (٤) بتاريخ
١٤٤١/٠٦/١٧ هـ رقم القرار (٤١/٤/١) وتحل هذه اللائحة محل جميع لوائح الموارد البشرية وتنظيم العمل الموضوعه
سابقاً.