



جمعية البر ببيشة (إتاء)
Charity Albir in Bisha (Itaa)

رؤية
VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

لائحة الموارد البشرية



إعداد لجنة تطوير الاداء بجمعية البر ببيشة (إيتاء)

جمعية البر ببيشة (إيتاء)

ترخيص : 76 سجل : 7001302780

☎ 0 5 5 1 0 4 3 5 9 2

✉ bishasociety@hotmail.com

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية (إيتاء) بيشة في سطور

تأسست جمعية البر في بيشة (إيتاء) عام 1406هـ
(جمعية البر الخيرية في بيشة سابقا)

الإشراف : المركز الوطني لتنمية القطاع غير
الربحي

رقم التسجيل : (76) بتاريخ : 12/4/1406هـ

البريد الإلكتروني: bishasociety@hotmail.com

تلفونات : 0176222840 - 0176231997
سنترال : 0176225709

الموقع : محفظة بيشة - مقابل مستشفى
الملك عبد الله

العنوان البريدي : ص.ب (91) بيشة
الرمز البريدي: 61922

نطاق خدمات الجمعية : محافظة بيشة
والمراكز والقرى التابعة لها .



رؤيتنا

- جمعية ذكية بمشاريع مستدامة ذات أثر .



رسالتنا

- تنمية الفئة المستهدفة من الاسر الفقيرة والارامل
والايتام والمطلقات والمساهمة في سد احتياجاتهم
الأساسية من خلال حزم من البرامج والمشاريع التنموية
والرعوية .



القيم

على مستوى
الجمعية

- العطاء
- التنمية

على مستوى
الأقسام

- الإبداع
- الابتكار

- السرية
- الأمانة
- المواكبة

على مستوى
الأفراد

الفهرس

٦	المقدمة
٦	الإلتزام باللائحة وحدود تطبيقها
٧	السياسات التنظيمية
٧	الفصل الأول / التوظيف
٩	عملية المسح
٩	عملية الإعلان
١٠	عملية الاستقطاب
١١	عملية الاختيار
١١	عملية التعيين
١١	الفصل الثاني / التدريب
١٢	سياسات التدريب
١٤	الفصل الثالث / الاجازات
١٨	الاجازات الرسمية
١٩	الفصل الرابع / الإنتداب
٢٠	الفصل الخامس / الترقية والعلاوة
٢١	الفصل السادس / سياسات التقييم
٢٢	عملية تقييم الموظفين
٢٢	عملية تقييم الأداء الدوري للموظفين
٢٣	الفصل السابع / ساعات العمل والحضور والتأخير والغياب والتفتيش
٢٥	الفصل الثامن / العمل الإضافي
٢٦	الفصل التاسع / لائحة المكافآت
٢٧	الفصل العاشر / الأجور والمرتبات



٢٩	الفصل الحادي عشر / النقل
٢٩	الفصل الثاني عشر / التكليف والاناة
٣٠	الفصل الثالث عشر / التأمينات الاجتماعية
٣٢	الفصل الرابع عشر / الرعاية الطيبة
٣٣	الفصل الخامس عشر / لائحة الجزاءات
٤٠	الفصل السادس عشر / التظلم
٤٣	الفصل السابع عشر / إنهاء الخدمة
٤٦	الإستقالة
٤٦	الغياب المتكرر أو الإنقطاع عن العمل
٤٧	إنهاء الخدمة أو الفصل لعدم الكفاءة
٤٧	الوفاة
٤٧	العجز الكلي عن أداء مهام الوظيفة
٤٧	المرض الذي لا يرجى شفاؤه
٤٨	بلوغ سن التقاعد
٤٨	الحكم نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية
٤٨	الفصل الثامن عشر / إخلاء الطرف
٥٠	الفصل التاسع عشر / العلاقات الحكومية
٥١	الرواتب

المقدمة

أهداف اللائحة

١. دعم الجمعية بأفضل الكوادر البشرية المتاحة لتكون لائحة إدارة الموارد البشرية للجمعية أحد عوامل جذب الكفاءات والمهارات الخارجية، وأحد المغريات لاستبقاء الكفاءات المتميزة في الجمعية .
٢. تمكين الجمعية من إدارة دفعة العمل التنظيمي والإداري على أكمل وجه .
٣. تثبيت مبدأ العدالة والشفافية في التعاملات الداخلية والخارجية ، وتوضيح آليات المكافأة والجزاء
٤. تطبيق أدوات لقياس الأداء والتقييم بدقة ، بحيث يسهل متابعة كل الإجراءات والمعاملات وقياس مستوى مطابقتها لللائحة من عدمه .
٥. بناء القدرة التنظيمية للجمعية وفقاً لأحدث الممارسات المتعارف عليها ونظريات الإدارة .
٦. تعزيز الولاء والانتماء لدى العاملين في الجمعية على كافة مستوياتهم الوظيفية، ومساعدتهم على العمل كفريق، مع ضمان
٧. قدرة المستويات الوظيفية المختلفة على التواصل مع بعضها البعض .

الالتزام باللائحة وحدود تطبيقها

- أ. يوقع كل موظف أثناء تعاقد، وقبل استلام وظيفته إقراراً باطلاعه على هذه اللائحة .
- ب. تعتبر هذه اللائحة مكملاً، ومتمماً للعقد المبرم بين الجمعية وأي موظف، وهي ملزمة كالعقد تماماً .

السياسات التنظيمية

المادة (١)

تسري أحكام هذه اللائحة علي جميع العاملين بالجمعية .

المادة (٢)

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

الجمعية : جمعية البر ببيشة (إيتاء)

العامل : هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر .

الأجر : هو الأجر الفعلي، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفقاً لحكم المادة الثانية من لائحة العمل .

لائحة العمل : يقصد به لائحة العمل الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م / ٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ والتعديلات الصادرة عليها .

المادة (٣)

تعد هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل الواردة في العقد.

المادة (٤)

تطبق أحكام لائحة العمل الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م / ٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ ، ولائحته التنفيذية، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

المادة (٥)

لمجلس الإدارة الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة دون الرجوع لبقية الموظفين

المادة (٦)

يطلع العاملون بالجمعية عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل.

الفصل الأول: التوظيف**الأهداف:**

- أ. إلحاق الكوادر البشرية المؤهلة بالجمعية، للمساهمة في تطويره وزيادة كفاءة أدائه .
- ب. تغطية الاحتياج للموارد البشرية في حالة التوسع في الأنشطة والبرامج أو افتتاح فروع جديدة ج. إبقاء الخرائط التنظيمية للجمعية قيد التحديث من خلال مسح وتحليل الفرص الوظيفية وتصميمها .

سياسات التوظيف**المادة (٧)**

يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في اللائحة التنظيمية للعمل والعمال والتعليمات الصادرة في هذا الشأن.

المادة (٨)

يشترط لتوظيف الموظف :

- أ. أن يكون حائزاً على المؤهلات والخبرات العلمية المطلوبة للعمل وفقاً لما تحدده الجمعية.
- ب. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة صادرة من جهة طبية تحددها الجمعية.
- ج. أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من امتحان أو مقابلة شخصية، وفي حالة وجود استثناء يقتصر ذلك على السعوديين

ويعتمد من صاحب الصلاحية .

المادة (٩)

يجب على طالب التوظيف تقديم الوثائق التالية: أ. صورة من بطاقة الأحوال إن كان سعودي الجنسية .

ب جواز سفره وإقامته إن كان غير سعودي .

ج . صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .

د. ٦ صور شخصية مقاس ٦*٤

هـ - تعبئة طلب التوظيف

وتحفظ هذه الوثائق في ملف الموظف

المادة (١٠)

يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر باللغة العربية من نسختين تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته، وأن يتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو لعمل معين أو لمدة غير محددة وأيّة بيانات ضرورية أخرى .

المادة (١١)

يجوز للجمعية أن تتعاقد على وظيفة باحث وباحثة بموجب عقد عمل موحد لدراسة احتياجات الأسر المستفيدة ويترتب على انتهاء العقد لأحدهما لأي سبب انتهاءه بالنسبة للآخر ويعتبر انتهاء العقد في هذه الحالة مبرراً مشروعاً للإلغاء.

المادة (١٢)

يُعَد عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل إذا كان مستخدماً من داخل المملكة ومن تاريخ وصوله إلى المملكة إذا كان مستقداً من الخارج شريطة أن يضع الموظف نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله.

المادة (١٣)

لا يُعَد الموظف معيناً تحت الاختبار إلا إذا نص صراحة على ذلك في عقد العمل، وفي هذه الحالة يتعين تحديد مدة الاختبار في العقد بشكل واضح ولا تتجاوز هذه الفترة ثلاثة أشهر بأي حال من الأحوال، وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل .

المادة (١٤)

إذا فشل الموظف في تأدية العمل المنوط به خلال فترة الاختبار يحق للجمعية فسخ عقده في أي وقت خلال فترة التجربة دون مكافأة أو إنذار أو تعويض

المادة (١٥)

تعد الجمعية سجلات يحتفظ بها شعبة الموارد البشرية يثبت فيها البيانات الخاصة بكل موظف ويجب أن تشمل على ما يلي:

أ. اسم الموظف كاملاً وجنسيته وتاريخ ميلاده ومحل إقامته وحالته الاجتماعية .

ب. تاريخ بدء خدمته ونوع عمله وأجوره وتوابعها وما يطرأ عليها من تعديلات

ج. تقاريره الدورية وترقياته وتنقلاته الوظيفية وعلاواته

د. الإجازات التي يحصل عليها

هـ - إصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه

و. كل ما يطرأ على علاقته بالعمل حتى انتهائها وسبب انتهاء الخدمة .

المادة (١٦)

على الموظف إبلاغ الجمعية عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية المشار إليها في المادة السابقة خلال أسبوع واحد من تاريخ حدوث هذا التغيير

المادة (١٧)

تعد الجمعية لكل موظف ملف خدمة يحمل صورته الفوتوغرافية تودع فيه كافة الوثائق المتعلقة بالبيانات المشار إليها سابقاً، وكذلك محاضر التحقيق التي تجري مع الموظف وما يتعلق بالحضور والغياب و التقارير الطبية وما إلى ذلك ويمكن أن يكون ذلك من خلال النظام الإلكتروني متى كان ذلك متاحاً

المادة (١٨)

تعد الجمعية لكل موظف ملفاً طبياً خاصاً يضم نتيجة الكشف الطبي الموقع عليه عند التحاقه بالعمل وما قد يطرأ على حالته الصحية، وإجازاته المرضية والأيام التي انقطع فيها عن العمل بسبب المرض سواء كان مرضاً عادياً أو مهنيًا أو نتيجة إصابة عمل مع تحديد نوع المرض .

المادة (١٩)

تسلم الجمعية كل موظف بطاقة خدمة مختومة بختم الجمعية، ويتوقع المدير التنفيذي يذكر فيها اسمه وتاريخ ميلاده وجنسيته وتاريخ استخدامه ونوع عمله وتاريخ الإصدار ومدة الصلاحية وتعاد البطاقة عند التجديد أو انتهاء الخدمة

العمليات والإجراءات

عملية المسح

وتشمل الإجراءات التالية :

- أ. مسح وتحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية والكفاءات
- ب. مسح الوظائف المتوقع إتاحتها بسبب انتهاء خدمة شاغليها لأي . سبب من أسباب انتهاء الخدمة كبلوغ سن التقاعد ، أو الترقية، أو النقل، أو الانتداب أو انتهاء فترة العقد المؤقت
- ج. تحليل خارطة الوظائف بالجمعية، وتحديد المهارات والكفاءات المطلوبة، وإعداد التوصيفات الوظيفية لكل فرصة وظيفية متاحة .

عملية الإعلان

وتشمل الإجراءات التالية:

- أ. الإعلان عن وجود فرص عمل بالوسيلة المناسبة، وفقاً لترتيب الأولوية التالي:
- الإعلان عن الفرص الوظيفية المتاحة عبر لوحات الإعلانات الداخلية بمقرات الجمعية، وذلك لإعطاء الفرصة للموظفين الحاليين.
- البحث في أي طلبات عمل وردت من قبل، لاحتمالية وجود طلبات تتناسب مع الفرصة الوظيفية المتاحة.
- الإعلان في مواقع التوظيف الإلكترونية، والأدلة المطبوعة، أو الصحافة.

- الاستعانة بمكاتب توظيف متخصصة، ويأخذ التعامل مع الشركات المعتمدة قانونياً، والمرخصة، بعد موافقة اللجنة التنفيذية.
- الإعلان من خلال المعارف والعلاقات الشخصية.
- ب. يتم النص في أي إعلان عمل على المواصفات المطلوبة بدقة ووضوح ، منعاً لتقدم من لا يتناسب مع المواصفات بسبب عدم وضوح الإعلان.

عملية الاستقطاب

وتشمل الإجراءات التالية :

- أ. تحديد معايير الاختيار للموظفين الجدد.
- ب. الأولوية في استقطاب الموظفين تكون للمتقدمين من موظفي الجمعية، أو لحركات الترقية أو النقل من فرع لآخر، أو من خلال برامج الانتداب وتبادل الخبرات بين الجمعيات الشبيهة.
- ج. فرز طلبات التوظيف المقدمة للجمعية وتصنيفها من حيث موافقة الشروط واستيفاء الأوراق اللازمة من عدمه، ثم معاملتها
- المتقدمين بناء على الآتي :-

المتقدمين من داخل الجمعية :

- يخضع الموظف المتقدم للاختبار ، والمقابلة الشخصية لتحديد مدى مناسبته للفرصة الوظيفية.
- في حالة ثبوت مناسبة الموظف المتقدم لشغل الوظيفة المتاحة، يتم اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للنقل أو الترقية بحسب ما يتطلبه المنصب الجديد.

المتقدمين من خارج الجمعية:

استلام وتصنيف طلبات العمل:

- تقوم إدارة الموارد البشرية باستلام كافة طلبات العمل الواردة وتسجيلها في اللائحة الإلكترونية للجمعية .
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتقييم طلبات العمل مقارنة بالتوصيف الوظيفي لكل فرصة معتمدة، وفرزها على النحو التالي :
- طلبات مرفوضة : وهي الطلبات التي لا ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظائف المتاحة.
- طلبات مقبولة : وهي الطلبات التي ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظائف المتاحة.
- د. ترشيح وانتخاب الموظفين من بين الطلبات المقبولة.
- هـ. التواصل مع المتقدمين الذين تم النظر في طلباتهم، ودعوة المترشحين إلى المقابلة الشخصية، والاعتذار لمن لم يتم قبوله.

عملية الاختيار

وتشمل الإجراءات التالية :

- أ. تحديد مواعيد المقابلات الشخصية مع المترشحين للتوظيف، والمقبولين مبدئياً للعمل في الجمعية ممن تنطبق عليهم المواصفات
- ب. إجراء المقابلات الشخصية .
- ج .مراجعة نتائج المقابلات الشخصية من قبل المسؤولين عن القبول .
- د. إجراء مقابلات شخصية إضافية في حالة الاحتياج لذلك من أجل التعرف أكثر على المتقدم للعمل خاصة في المناصب القيادية .

عملية التعيين

وتشمل الإجراءات التالية:

- أ. كتابة العقود لمن تم قبولهم وتسليم دليل لائحة الجمعية، والتوقيع.
- ب. تعيين الموظفين الجدد، أو الذين تمت ترقيةهم، وتسليمهم مهام أعمالهم.
- ج. يتولى المدير التنفيذي، أو مسئول الموارد البشرية تقديم الموظف الجديد وتعريفه بضيق العمل الذي سيعمل ضمنه، كما يُطلعه على الأعمال التي سيتولى القيام بها ومسئوليات وصلاحيات وظيفته، وكذلك تعريفه بمعايير التقييم التي سوف يخضع لها .

الفصل الثاني: التدريب

الأهداف :

- أ. المساعدة على تطوير بنية الخدمات والبرامج المقدمة من خلال التدريب المتخصص.
- ب. تحسين مستوى أداء الفرد وتدعيم نقاط قوته، من أجل تحسين مكونات القدرة التنظيمية، مما ينتج عنه تنمية الكفاءات واستثمار المواهب والقدرات.
- ج. تنمية معرفة الأفراد ومهاراتهم وقدراتهم في مجالات أعمالهم المتخصصة بأحدث ما توصلت إليه الممارسات العالمية.
- د. تنمية القوى العاملة في مجال القطاع الخيري، مما يترتب عليه تنمية القطاع ككل، وهذا يؤدي إلى تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية .
- هـ. تأهيل الموظفين الجدد
- و. تأهيل الموظفين لإمكانية الترشح لشغل وظيفة أعلى.

سياسات التدريب

المادة (٢٠)

تعد الجمعية برنامجاً لتدريب الموظفين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غيرهم، وتقييد أسماء من تم إحلالهم في السجل المعد لهذا الغرض

المادة (٢١)

يتم تدريب الموظفين في الداخل أو الخارج، وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد حسب ما تراه الإدارة بهدف صقل وتطوير مهارات ومعارف الموظفين وتهيئتهم لتولي المناصب القيادية .

المادة (٢٢)

يستمر صرف أجر الموظف طوال مدة التدريب

المادة (٢٣)

تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والدراسته ومصاريف الكتب والمحاضرات والمواد الدراسية إن وجدت، وقيمة تذكرة السفر، ونفقات معيشته من سكن ومأكل وتنقلات داخلية، وذلك حسب ما تنص عليه هذه اللائحة

المادة (٢٤)

تقوم شعبة الموارد البشرية في الجمعية بإعداد برامج وخطط تدريب الموظفين وذلك لرفع مستوى كفاءتهم وبطريقة تكفل لهم الأداء الجيد لواجبات وظيفتهم وشحن مهاراتهم ومعارفهم وتهيئتهم لتولي المناصب القيادية وذلك بواسطة ما يلي :

- المحاضرات والندوات التعليمية والضيقة .
- المشاهدات والتجارب التطبيقية ضمن نشاط الجمعية وأقسامه .
- دورات تدريبية داخل المملكة أو خارجها .
- برامج دراسية في المعاهد المختلفة .
- التدريب على رأس العمل .

المادة (٢٥)

إذا رغب الموظف المبتعث للتدريب باصطحاب عائلته معه فيتحمل تكاليف السفر والإقامة والتأشيرات الخاصة بعائلته

المادة (٢٦)

يقوم الموظف حال الانتهاء من الدورة التدريبية بإعداد تقرير عن التدريب وصورة الشهادة التدريبية إلى إدارة الشؤون الإدارية لحفظها ملفه .

المادة (٢٧)

عند ترقية موظف ما إلى وظيفة أعلى أو عند وجود أكثر من مرشح لوظيفة واحدة فإن الدورات التدريبية للموظف تؤخذ في الاعتبار عند الترقية .

**المادة (٢٨)**

لا يستحق الموظف أي إجازة أو بدل وقت إضافي إذا حضر دورة تدريبية خارج وقت الدوام الرسمي أو أثنائه .

المادة (٢٩)

يجوز لمجلس الإدارة منح الناجحين في الدورات التدريبية أو الحاصلين على درجات مرتفعة في الدورات التدريبية مكافأة تشجيعية لا تزيد عن راتب شهر أساسي .

المادة (٣٠)

على كل موظف موفد للتدريب أن يتعهد بأن يعمل في الجمعية بعد انتهاء التدريب ضعف المدة التي قضاه في التدريب بما لا يقل عن أربعة أشهر ولا توجب عليه أن يعيد للجمعية ذلك القسم من الرواتب والبدلات ومصاريف التدريب التي تكبدتها الجمعية بشأن التدريب الذي يتناسب مع ما تبقى من المدة التي كان عليه أن يعملها في الجمعية.

المادة (٣١)

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 آخر .

المادة (٣٢)

يتم التدريب على رأس العمل إذا كان الموظف بحاجة إلى رفع كفاءته وشحن مهاراته، أو تمت ترقيته على وظيفة أعلى من وظيفته التي يشغلها، أو تم نقله إلى وظيفة أخرى بنفس المستوى بغرض إعادة تأهيله لأداء وظيفة أخرى.

المادة (٣٣)

يتم التدريب على رأس العمل بموافقة المدير التنفيذي للجمعية ، ويجب تحديد مدة التدريب على رأس العمل مسبقاً وقبل البدء فيه، حيث يقوم المدير التنفيذي بوضع جدول التدريب على رأس العمل ويحدد فيه تواريخ التدريب لكل مهمة على حده وذلك بالتنسيق مع شعبة الموارد البشرية .

المادة (٣٤)

بالنسبة للتدريب داخل المملكة (أي خارج مدينة مقر عمل الموظف) فإن مدة التدريب تعامل كإنتداب بموجب لائحة الإنتداب .

المادة (٣٥)

عند عودة الموظف من التدريب إلى مقر عمله يتم إعداد نموذج مباشرة موظف واعتماده من الرئيس المباشر وتسليمه لشعبة الموارد البشرية، وذلك لتسوية استحقاقات الموظف .

المادة (٣٦)

على كل موظف ينهي دورته التدريبية أن يقدم تقريراً عنها يحدد فيه مدى الفائدة منها والتقييم الذي يراه عن المادة وتقييمه للجهة المنظمة من ناحية المواعيد والجديّة والتنظيم، ويرفق مواد التدريب من الكتب والأشرطة والبرامج الأصلية التي استلمها من الجهة المنظمة للدورة، ويقدم التقرير إلى رئيسه المباشر ،

وعلى الرئيس المباشر الاحتفاظ بمواد التدريب في الإدارة، ويرفع صورة التقرير إلى إدارة الموارد البشرية وذلك للاستفادة منه في تقييم الدورة مستقبلاً .

الفصل الثالث: الإجازات

سياسات الإجازات

المادة (٣٧)

يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً ، وتكون الإجازة بأجر .

المادة (٣٨)

يجوز للموظف بموافقة صاحب العمل الحصول على إجازة دون أجر يتفق الطرفان على تحديد مدتها ، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً .

المادة (٣٩)

تحدد مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل على أن تؤخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك ويكون قرار الإدارة في هذا الشأن نهائياً ، ويتم إشعار الموظف بالموعد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يوماً .

المادة (٤٠)

لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل مطلقاً ويجب عليه أن يتمتع بها في ذات سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة صاحب الصلاحية تأجيلها كلها أو أياماً منها للسنة التالية فقط .

المادة (٤١)

يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يبين فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته .

المادة (٤٢)

تمدد الإجازة السنوية بقدر ما يتخللها من إجازات الأعياد

المادة (٤٣)

يجوز للجمعية استدعاء الموظف من إجازته السنوية متى اقتضت ظروف العمل ذلك .

المادة (٤٤)

يجوز تجزئة الإجازة بحد أدنى لا يقل عن عشرة أيام ، ولا تتحمل الجمعية بالنسبة لغير السعوديين سوى تذكرة واحدة فقط خلال فترة العقد وتستحق عند السفر فقط .

المادة (٤٥)

تقوم الإدارات بإعداد جدول الإجازات السنوية بداية كل سنة مالية لجميع موظفيها تراعي فيه مقتضيات العمل ورغبة الموظف، ويتم إرسال صورة الجدول إلى شعبة الموارد البشرية .

المادة (٤٦)

لا يستلم الموظف المجاز مستحقاته المالية ولا يحق له التمتع بالإجازة ما لم يقرر بإنهاء إجراءات إخلاء طرفه وتسليم عهده المالية والإدارية .

المادة (٤٧)

لا يجوز للموظف العمل لدى أية جهة أخرى أثناء تمتعه بإجازته سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر وإذا ثبت للإدارة ذلك فإنه تطبق لائحة الجزاءات في حقه .

المادة (٤٨)

تقوم شعبة الموارد البشرية بمخاطبة الأقسام والإدارات المختلفة بالجمعية في بداية كل عام ليتم تزويدها بالراغبين في الإجازة والمواعيد المقترحة ليتم التنسيق المبكر لذلك .

المادة (٤٩)

للموظف إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :

أ. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك .

ب. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك .

ج. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان)

وإذا صادف أحد أيام الأجازات يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوم آخر

المادة (٥٠)

يجوز للجمعية تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات المذكورة، ويمنح أجراً عن ذلك أو يعوض بأيام أخرى وفق النظام .

المادة (٥١)

يمنح الموظف الذي أمضى في خدمة الجمعية سنتين ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً متضمنة إجازة عيد الأضحى لأداء هذه الفريضة وذلك لمرة واحدة خلال مدة خدمته على أن يكون للجمعية حق تنظيم منح هذه الإجازة بما لا يخل بانتظام سير العمل.

المادة (٥٢)

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

أ. ثلاثة أيام لزواجه .

ب. يوم واحد لولادة مولود له .

ج. ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه، وعلى الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لهذه

الحالات متى طلب منه ذلك.

ويتحمل الموظف المصاريف المترتبة عن الحالات أعلاه بما في ذلك تذاكر السفر

المادة (٥٣)

يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل لأداء الامتحان طوال أيامه شريطة أن يكون انتسابه لأحدى المؤسسات التعليمية بموافقة الجمعية وأن يقدم جداولاً بأيام ومواعيد الامتحان وما يفيد

أداءه، وعلى سنة دراسية غير معاده، ويتقدم الموظف بطلب الإجازة قبل خمسة عشر يوم على الأقل من تاريخ بدء الإجازة .

المادة (٥٤)

يجوز للموظف الحصول على إجازة اضطرارية لمدة أو مدد لا تزيد على عشرة أيام خلال السنة الواحدة وذلك بعد أخذ الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية على أن تخصص من رصيد الإجازة السنوية .

المادة (٥٥)

يتحمل الموظف جميع المصاريف المتعلقة بالإجازة الاضطرارية بدون راتب بما في ذلك تذاكر السفر لغير السعوديين

المادة (٥٦)

لا يحق للموظف الحصول على إجازة بدون راتب إلا بعد نفاذ رصيده من الإجازات السنوية

المادة (٥٧)

يحصل الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية من مرجع طبي معتمد من قبل الجمعية على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة سواء متصلة أو متقطعة على النحو التالي:

أ. الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.

ب. الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.

ج. دون أجر لما يلي ذلك.

ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضيه .

المادة (٥٨)

لا يسمح للموظف المريض بمباشرة عمله إلا إذا قرر الطبيب أو المركز الطبي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر من مخالطته زملاءه في العمل

المادة (٥٩)

في حالة مرض الموظف أثناء تواجده خارج المملكة فعليه أن يبرز الشهادة الطبية المثبتة لذلك والصادرة من جهة معترف بها على أن تكون معتمدة من قبل السلطات الصحية هناك وموثقة من السفارة السعودية في البلد الذي تلقى فيه العلاج ومن وزارة الخارجية في المملكة.

المادة (٦٠)

على الموظف أن يخطر الجمعية بأي وسيلة عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل إن كانت حالته الصحية تسمح بذلك وسواء كان داخل المملكة أو خارجها.

المادة (٦١)

الموظف الذي لا يعود إلى عمله بعد انتهاء إجازته مباشرة ولا يقوم بإفادة الجمعية رسمياً يعتبر غائباً ويتم تطبيق لائحة الجزاءات في حقه .

**المادة (٦٢)**

يقوم الموظف بعد عودته من إجازته بتعبئة نموذج المباشرة واعتماده من رئيسه المباشر وتسليمه إلى شعبة الموارد البشرية لإنهاء اللازم حيال ذلك .

المادة (٦٣)

إذا رغب الموظف الغير سعودي بقضاء إجازته بطريقته الخاصة بمعنى أنه لا يرغب في اصدار تذكرة سفر إلى بلده ، لا مانع من صرف قيمة التذاكر نقداً عند سفره الفعلي ويكون التعويض على أساس سعر تذكرة الدرجة السياحية على الخطوط السعودية في تاريخ الاستحقاق للإجازة

المادة (٦٤)

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية، ويحظر تشغيل المرأة خلال الأسابيع التالية مباشرة للوضع .

المادة (٦٥)

تدفع الجمعية إلى المرأة العاملة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجرها، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر في الجمعية، والأجر كامل إذا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة، ولا يدفع إليها الأجر أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل، ويدفع إليها نصف أجرها أثناء الإجازة السنوية، إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بنصف أجر

المادة (٦٦)

يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها - فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد ، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال ، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.

المادة (٦٧)

لا يجوز للجمعية فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.

المادة (٦٨)

يسقط حق العاملة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الملحق إذا عملت لدى جهة أخرى أثناء مدة إجازتها المصرح بها ، وللجمعية - في هذه الحالة - أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة، وأن تسترد ما اعطي لها.

المادة (٦٩)

للمرأة العاملة التي توفي زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة ويجوز للجمعية أن تكلفها بممارسة العمل عن بعد خلال هذه المدة .

العمليات والإجراءات الإجازات الرسمية

واجراءاتها ما يلي :

- أ. يتم تحديد الإجازات الرسمية بموجب السياسات واللوائح، وتعميمها على الموظفين.
- ب. أي إجازة غير رسمية لا يتم اعتمادها إلا من خلال تقديم طلب.

الإجازات بدون أجر

واجراءاتها ما يلي :

- أ. يطلب الموظف من مديره المباشر إجازة دون أجر، ويقوم بتعبئة نموذج طلب إجازة ثم يقدمه لمديره قبل القيام بالإجازة بوقت كاف من أجل الموافقة والاعتماد.
- ب. يقوم المدير المباشر بإرسال النموذج لشعبة الموارد البشرية قبل قيام الموظف بتنفيذ إجازته.
- ج. تقوم شعبة الموارد البشرية بتسجيل الإجازة في سجلاتها، وتضمن ذلك في ملف الموظف، ومن ثم اعتماد الطلب والسماح للموظف بأخذ إجازته.

الإجازات الاضطرارية

واجراءاتها ما يلي :

- أ. يقوم الموظف الذي يطلب إجازة اضطرارية بالاتصال بالمدير خلال الساعة الأولى من يوم التغيب عن العمل للإبلاغ عن عدم الحضور متى كان ذلك متاحاً ، ثم يقوم المدير المختص بإبلاغ إدارة الموارد البشرية في نفس يوم التغيب.
- ب. يقوم الموظف القائم بالإجازة الاضطرارية بتحرير نموذج طلب بإجازة فور عودته للعمل، ثم يقدمه لمديره المباشر أو لقسم الموارد البشرية بالجمعية.
- ج. يقوم شعبة الموارد البشرية بتسجيل الإجازة في سجل الموظف، ومراجعة رصيده المتبقى من الإجازات، ومن ثم تقرير ما إذا كان سيتم قبولها كإجازة اضطرارية أم معاملتها بشكل آخر بحسب السياسات واللوائح المقررة.

الإجازات المرضية

واجراءاتها ما يلي :

- أ. يتم تحديد واعتماد الإجازات المرضية من الجهات الطبية الخارجية.
- ب. يقوم الموظف بإخطار إدارة الموارد البشرية بالإجازات المرضية فور اعتمادها.
- ج. يقدم الموظف المستندات اللازمة التي تفيد عن حالته، ومسوغات إجازته المرضية، ويقوم قسم الموارد البشرية بالاحتفاظ بهذه المستندات في ملف الموظف.

الفصل الرابع: الانتداب

الأهداف:

تحقيق المصالح الطارئة، أو تدعيم أحد الفروع أو الإدارات بما تحتاجه من كفاءات دون اللجوء إلى التوظيف

سياسات الانتداب

المادة (٧٠)

يجوز للجمعية أن تصرف للموظف المنتدب لأداء عمل خارج مقر عمله بمسافة تزيد على (٢٠٠) مائتي كيلو متر بدل انتداب نقديا مقابل نفقات السكن والطعام والتنقلات وما إلى ذلك عن كل ليلة يقضيها خارج مقر عمله وذلك وفقا لما هو محدد في سلم الرواتب والبدلات المعتمد في الجمعية، وفي حال انتدابه لمهمة عمل بمسافة تقل عن (٢٠٠) مائتي كيلو متر وتزيد عن (٨٠) ثمانون كيلو متر يصرف له بدل وجبة (١٠٠) مائة ريال.

المادة (٧١)

لا يدخل في جدول الانتداب المبالغ الآتية والتي يجب دفعها للموظف حين عودته أو عند سفره إن كانت محددة ومقدرة وموافق عليها مسبقاً من قبل صاحب الصلاحية بشكل كتابي، كما يجب أن تكون مدعمة بالضوابط والوثائق اللازمة لذلك:

- الانتقال من مدينة إلى أخرى .
- الحفلات الخاصة بالعمل
- الكتب والمجلات والأشرطة التثقيفية والتدريبية وبرامج الحاسب الآلي إن كانت ستصبح من أملاك الجمعية.
- العضش الزائد إن كان له علاقة بنقل أغراض الجمعية.

المادة (٧٢)

إن كان الانتداب لا يتطلب السكن، بمعنى أن العودة في نفس اليوم - فيتم صرف ٢٥% من قيمة الانتداب المبين في الجدول

المادة (٧٣)

إذا وفرت الجمعية السكن والطعام والمواصلات فلا يتم صرف بدل انتداب

المادة (٧٤)

حالات الانتداب التي تزيد مدتها عن الشهر المتواصل لا تعامل حسب جدول الانتداب إنما يصرف للموظف عنها راتبه الشهري إلى جانب توفير السكن أو بدل السكن والمواصلات

المادة (٧٤)

عندما يستدعي الانتداب السفر جواً فيجب على الموظف الحصول على تذاكر السفر على الدرجة السياحية من شعبة الموارد البشرية قبل تاريخ المغادرة بوقت كاف .



جمعية البر ببيشة (إتاء)
Charity Albir in Bisha (Itaa)

المادة (٧٥)

إن تطلب الأمر قيام الموظف بشراء التذكرة على حسابه الخاص وبموافقة شعبة الموارد البشرية فيتم تعويضه عن سعرها .

المادة (٧٦)

يتكفل الموظف المنتدب بدفع كافة التكاليف بما فيها تذاكر السفر على حسابه الخاص إذا رغب في اصطحاب عائلته معه عند قيامه بالانتداب .

المادة (٧٧)

عند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة، فيتطلب الأمر موافقة صاحب الصلاحية على ذلك.

المادة (٧٨)

يتم تحديد الانتداب خارج المملكة حسب الحالة وبتقدير واعتماد صاحب الصلاحية .

الفصل الخامس: الترقية والعلاوة

الأهداف:

أ. تشجيع الموظفين على تنمية أنفسهم ، والتفاني في العمل.

ب. ترسيخ ولاء الموظفين للجمعية .

سياسات الترقية والعلاوة

المادة (٧٩)

تمنح الجمعية العلاوة السنوية وفق سلم الرواتب الملحق بنظام الجمعية وذلك بنقله من الدرجة التي يشغلها الى الدرجة التالية لها في المرتبة نفسها ويتم النقل بشريطة أن الموظف قد أمضى تسعة أشهر في العمل بالجمعية والحصول على تقدير جيد فما فوق وأن لا يكون حسم على الموظف خمسة عشر يوماً خلال العام المنصرم .

المادة (٨٠)

يعتبر الموظف قد استكمل سنة مالية إذا أمضى ما لا يقل عن أحد عشر شهراً منها على رأس العمل

المادة (٨١)

لا يحصل الموظف على الزيادة إذا بلغ الحد الأعلى للتوظيف التي يعمل بها .

المادة (٨٢)

لا يحق للموظف أن يحصل على أكثر من زيادة واحدة خلال السنة.

المادة (٨٣)

يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:

أ. وجود وظيفة شاغرة أعلى .

ب. توفر المؤهلات والخبرات اللازمة لشغل هذه الوظيفة .

- ج. حصوله على تقدير جيد جداً على الأقل في آخر تقرير دوري، وإذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف، يتم اختيار الأعلى في التقرير فإذا تساوت التقديرات يفضل الأقدم في الوظيفة، فإذا تساوت الأقدمية يرقى من له دورات تدريبية أكثر.
- د. ترشيح رئيسه المباشر أو مدير عام الجمعية .

المادة (٨٤)

الترقية لا ترتبط بموعد تجديد عقد الموظف .

المادة (٨٥)

ترتبط الترقية بالزيادة في الراتب، بحيث يتم ترقية الموظف إلى راتب الدرجة الأعلى مباشرة

العمليات والإجراءات

١. تعتمد الترقية على تقارير التقييم الخاصة بالموظف، وعلى الفرص الوظيفية الشاغرة التي يمكن ترقية الموظف إليها إذا كان مؤهلاً لذلك .
٢. يجب أن يحصل جميع الموظفين على فرصتهم في التدريب والتطوير من أجل تأهيلهم لاستحقاق الترقية متى ما توفرت الفرصة .

الفصل السادس

سياسات التقييم

المادة (٨٦)

يهدف برنامج تقييم الأداء الوظيفي إلى تحسين إنتاجية الموظفين وتحديد الاحتياجات التدريبية لرفع كفاءة الأداء وتخطيط المسارات الوظيفية وتحديد الترقيات وتجديد العقود .

المادة (٨٧)

يوضع تقرير دوري عن الموظف في نهاية كل سنة يتضمن العناصر التالية:

- أ. كفاءته في العمل .
- ب سلوكه وتعامله مع رؤسائه وزملائه .
- ج. مواظبته على العمل .
- د. مدى تحمله للمسؤولية .

المادة (٨٧)

يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات التالية: (ممتاز - جيد جداً - جيد - ضعيف)

المادة (٨٨)

يُعد التقرير رئيس القسم ويعتمد من المدير التنفيذي للجمعية .

المادة (٨٩)

يتم إخطار الموظف الذي يحصل على تقدير أقل من جيد بالتقرير ويسلم نسخة منه خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ إيداعه ملف خدمته وللموظف الحق في التظلم من التقرير وفقاً للقواعد المنصوص عليها في هذه اللائحة .

المادة (٩٠)

تدون التوصيات في النموذج كالتالي:

- أ. (يبقى) وتعني إبقاء الموظف على نفس وظيفته وبنفس المستوى.
- ب. (يترقى) وتعني ترقية الموظف على وظيفة أعلى إن وجد شاغر.
- ج. (ينقل) وتعني ينقل إلى وظيفة أخرى بنفس المستوى.
- د. (تخفيض) وتعني تخفيض مستوى الموظف إلى وظيفة أقل من مستواه الحالي ولا يتأثر راتبه بذلك
- هـ. طي قيد يفصل الموظف من الخدمة (يطوى قيده).

العمليات والإجراءات

عملية تقييم الموظفين الجدد

وأجراءاتها ما يلي :

- أ. يقوم الرئيس المباشر في أول أسبوع عمل بعقد اجتماع مع الموظف لتقييمه بشكل مبدئي ، ولمعرفة مدى استيعابه لللائحة الجمعية ومسيرة العمل ، وما إذا كانت هناك المزيد من الأسئلة أو الاستفسارات أو النقاط غير الواضحة .
- ب. يقوم المدير التنفيذي بمتابعة تقييم الأداء للموظف بصفة شهرية حتى اكتمال ثلاثة أشهر، ثم تقديم تقرير عن مدى مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته من عدمه ، وفي كلا الحالتين يتوجب إرسال خطاب للموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية .
- ج. يتم حفظ نسخة من نموذج تقرير صلاحية الموظف في ملفه

عملية تقييم الأداء الدوري للموظفين

وأجراءاتها ما يلي :

- أ. يقوم الرئيس المباشر للموظف بوضع الأهداف المطلوب تحقيقها ويراجعها مع الموظف ليتأكد من أن كل الأهداف تتوافق مع التوصيف الوظيفي للمنصب.

ب. أثناء اجتماع مراجعة خطة الأداء ، يناقش المدير المباشر مع الموظف أدائه مع تقديم براهين ثابتة وآليات القياس بخصوص

ج. يضع الرئيس خطة تعلم وتطوير الموظف في نموذج الخطة من أجل تهيئته لمستوى وظيفي اعلا ولتجنيبه لأي قصور في الأداء.

د. بعد انتهاء جلسة التقييم يتم تسجيل التقديرات النهائية في نموذج الخطة ويوقع عليها هو والرئيس المباشر، ثم يرفعها لشعبة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات الملائمة .

الفصل السابع

ساعات العمل والحضور والتأخير والغياب والتفتيش

الأهداف :

- أ. تحقيق الانضباط داخل الجمعية .
- ب. التأكيد على الطابع المؤسسي للجمعية .

السياسات

المادة (٩٠)

تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة والسبت يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين، ويجوز للجمعية أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي .

المادة (٩١)

تكون ساعات العمل ثماني ساعات في اليوم أو ثمانية وأربعين ساعة أسبوعية .

المادة (٩٢)

لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة خلال مجموع ساعات العمل

المادة (٩٣)

يكون دخول الموظفين إلى أماكن عملهم وانصرافهم من الأماكن المخصصة لذلك

المادة (٩٤)

على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في السجل أو الجهاز المعد لهذا الغرض .

**المادة (٩٥)**

يقوم رؤساء الأقسام في اليوم الخامس والعشرون من كل شهر بإبلاغ الإدارة المالية وشئون الموظفين عن حالات الغياب التي ليس لها ما يبررها على أنها حالات محسومة الأجر ، والتي يتم تسجيلها في نموذج تقرير الوقت ويطبق النموذج على غياب اليوم الكامل أو جزء من اليوم ولا يتم احتساب الراتب قبل استلام تقرير الوقت من الأقسام .

المادة (٩٦)

يكون حسم الغياب بنسبة من راتب الموظف الأساسي وبدل النقل فقط

المادة (٩٧)

يتم احتساب راتب الموظف على أساس الشهر الميلادي .

المادة (٩٨)

تسري الحسومات في نفس الشهر الذي يتم فيه الغياب أما إذا لم تتمكن الإدارة من إجراء الحسم من راتب نفس الشهر فيتم الحسم من راتب الشهر التالي مباشرة .

المادة (٩٩)

يقوم كل رئيس مباشر بالتأكد من مشروعية غياب موظفيه ، وللمدير التنفيذي احتساب الغياب غير المشروع إجازة سنوية تحسم من رصيد الموظف بعد سماع وقبول عذره .

المادة (١٠٠)

يجب على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر ولو هاتفياً بأسباب غيابه وذلك إذا لم يتمكن الموظف من الإذن المسبق

المادة (١٠١)

إذا كان الغياب بسبب المرض فيجب تقديم الشهادات الطبية المعتمدة بعد انتهاء الإجازة ، ولا يعفى ذلك الموظف من إبلاغ رئيسه المباشر هاتفياً متى تمكن من ذلك

المادة (١٠٢)

يجوز للجمعية . مدة الغياب من الموظف ولو كان الغياب مشروعاً إذا لم يقدم الأوراق الثبوتية المطلوبة .

المادة (١٠٣)

يجب تسليم جميع الأوراق الثبوتية إلى الجمعية مرفقاً بتقرير الوقت الذي يغطي فترة الغياب

المادة (١٠٤)

حسب أحكام المادة الثمانون من لائحة العمل والعمال السعودي يفصل الموظف عن الخدمة بدون مكافأة أو تعويض إذا تغيب عن العمل عشرة أيام متصلة أو عشرون يوماً منفصلة خلال السنة الواحدة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي على عنوانه بعد غياب خمسة أيام في الحالة الأولى وعشرة أيام في الحالة الثانية مع إتاحة الفرصة للموظف لكي يبدي أسباب معارضته للفصل

المادة (١٠٥)

يحسب التأخير بعد خمسة عشر دقيقة، وتجمع طوال الشهر، ويتم تطبيق لائحة الجزاءات بحقه إذا أكمل ستون دقيقة .

العمليات والإجراءات

١. يجب ألا تكون الإجراءات الإدارية المتعلقة بساعات العمل، والحضور والتأخير والتفتيش مقصودة لذاتها، بل من أجل تحقيق روح اللائحة والانضباط
٢. يعمل الموظف بقدر ما يسعه من جهد، وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورعاية مصالحها .
٣. يحصل الموظف على حقوقه اليومية بشكل بديهي، دون حاجة إلى توثيق ذلك كتابياً، كساعة الراحة والغداء وخلافه .

الفصل الثامن: العمل الإضافي

الأهداف:

- أ. تلبية احتياجات الجمعية في الطوارئ والظروف الخاصة.
- ب. إنصاف الموظفين الذين يعملون ويعطون أكثر مما يجب عليهم.

السياسات

المادة (١٠٦)

في حالة الاحتياج إلى الساعات الإضافية فإنه يتم وضع جدول من قبل الإدارة المعنية وتزويد الإدارة المالية والموارد البشرية بنسخة منه بعد اعتماد المدير التنفيذي .

المادة (١٠٧)

يدفع للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه ٥٠% من أجره الأساسي .

المادة (١٠٨)

تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية .

العمليات والإجراءات

١. لا يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي إلا بموافقة خطية من الأمين العام للجمعية بعد توصية من المدير التنفيذي .
٢. يقوم الرئيس المباشر باحتساب مقدار عمله، ورفع تقرير به لإدراجه ضمن حساباته المستحقة .



الفصل التاسع: لائحة المكافآت

السياسات

المادة (١٠٩)

يجوز للجمعية أن تمنح لجميع منسوبيها مكافأة تعادل راتب شهراً أساسياً بنهاية كل عام مالي للذين مضى على عملهم بالجمعية عام كامل، وذلك بالشروط التالية:

أ. إذا تحقق وفر (فائض) في بند الرواتب والأجور على أن لا يقل هذا الفائض عن المكافأة التي ستصرف.

ب. أن لا يقل تقييم الأداء الوظيفي للموظف أو الموظفة عن جيد

ج. يتم حساب هذه المكافأة على نحو هذا المثال : (موظف حصل على نسبة (٩٠%) في تقييم الأداء الوظيفي وراتبه الأساسي (٤,٠٠٠) ريال يحصل على مكافأة قدرها (٣,٦٠٠) ريال .

المادة (١١٠)

تمنح المكافآت للموظفين الذين أثبتوا نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى تحسين مستوى الأداء أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصهم أو الذين يستخدمون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع مستوى الأداء أو الذين يقومون بأعمال مستعجلة متقنه أو يقومون بدرة خطر أو دفع ضرر محقق بالجمعية أو بأعمالها.

المادة (١١١)

تعتبر التقارير الدورية المقدمة عن الموظف أساساً ومرجعاً للجمعية في منح المكافآت

المادة (١١٢)

تصنيف المكافآت :

في فئتين كالتالي:

أولاً: المكافآت المعنوية :

- خطاب ثناء وتقدير قد يتضمن الوعد بمكافأة مادية.
- منح إجازة إضافية بدون راتب.
- شهادة أو درع تقدم للمتميزين.

ثانياً: المكافآت المادية:

- العلاوات أو الترقيات الاستثنائية
- الإكراميات الإضافية أو الهدايا العينية.
- مكافآت الأداء المميز.
- منح تذكرة سفر زيادة عما هو مقرر باللائحة تنظيم العمل.
- منح إجازة إضافية بدون راتب.

المادة (١١٣)

تكون سلطة المكافآت منح وتحديد نوعها ومقدارها للجنة مشكلت لهذا الغرض في الجمعية

العمليات والإجراءات

١. يتم منح مكافأة تشجيعية للموظف بناءً على اقتراح الرئيس المباشر والمقدم لشعبة الموارد البشرية، والتي تقوم بدراسة الاقتراح من خلال تقارير تقييم الأداء السنوية للموظف .

٢. تقوم شعبة الموارد البشرية بتحرير نموذج إجراء مكافأة ورفعها للمدير التنفيذي عام الجمعية للتوجيه وعرضه على اللجنة المختصة .

٣. يتم صرف أي مكافآت بالتزامن مع صرف الراتب

الفصل العاشر: الأجور والمرتبات

الأهداف :

أ. تفعيل العلاقة بين الموظف والجمعية وربطها بالمصلحة الشخصية للموظف من خلال تخصيص أجر يكافئ جهده في خدمة الجمعية، مما يجعل قيامه بذلك العمل منطقياً ويلبي مصلحته الشخصية في مقابل تلبية مصلحة الجمعية في الاستفادة من خدماته.

ب. تهدف الجمعية لتقديم رواتب تنافسية بالنسبة لمجال عملها ، وذلك لجذب واستبقاء أفضل الكفاءات

ج. يهدف نظام الرواتب لموظفي الجمعية أن يكون عادلاً وشفافاً ، ومرتبباً بالأداء المبذول ، وتحقيق أهداف الجمعية

السياسات

المادة (١١٤)

العقود المبرمة بين الموظفين والجمعية هي الأصل في تحديد الرواتب والبدلات وكل ما يستحقه الموظف خلال فترة التعاقد .

المادة (١١٥)

يعين الموظف على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة بناءً على خبراته العلمية والعملية ويحصل على أجر الوظيفة المعين عليها ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر .

المادة (١١٦)

يجوز إعادة النظر في الأجور على ضوء ارتفاع التكاليف المعيشية كلما اقتضى الأمر لذلك .

المادة (١١٧)

تدفع أجور الموظفين وكل مبلغ مستحق لهم بالعملة الرسمية للبلاد خلال ساعات العمل وفي مكانه وفق القواعد الآتية:

أ. الموظف ذو الأجر الشهري يدفع أجره في نهاية الشهر الهجري .



- ب. الموظف باليومية يدفع أجره في نهاية الأسبوع أو حسب الاتفاق
- ج. الموظف الذي يتم الاستغناء عن خدماته يدفع أجره وكافة مستحقاته في آخر يوم عمل له بعد إنهاء جميع الإجراءات اللازمة لذلك .
- د. الموظف الذي يترك العمل بمحض إرادته يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام بعد إنهاء جميع الإجراءات اللازمة لذلك
- هـ. إذا صادف موعد الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية وجب أن يتم الدفع في يوم العمل السابق .
- و. أي زيادات أو مكافآت أو علاوات لم ينص عليها صراحة في العقد تعتبر بمثابة منحة من الجمعية .

المادة (١١٨)

- يوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على سجل الرواتب أو أي سند استلام يعد لهذا الغرض، إذا تم إيداع الراتب في حساب الموظف الشخصي يعتبر إشعار الإيداع هو سند الاستلام

المادة (١١٩)

- للموظف توكيل من يشاء لقبض أجره واستحقاقه بموجب توكيل كتابي يتم اعتماده من الجمعية أو توكيل شرعي .
- لا يتم التعيين إلا على الوظائف المعتمدة في الميزانية .

المادة (١٢٠)

- يستحق الموظف الأجر اعتباراً من تاريخ العمل الفعلي بالجمعية عند بدايته الموظف في غير بدايته الشهر يقسم الأجر الشهري على عدد أيام الشهر الفعلية ويضرب في عدد أيام العمل .

المادة (١٢١)

- ترفع مسيرات الرواتب لجميع موظفي الجمعية في نهاية كل شهر ميلادي .

المادة (١٢٢)

- لا يجوز حسم أي مبالغ من أجر الموظف إلا في الحالات التالية:
- استرداد القروض أو ما دفع له زيادة عن حقه .
 - الأقساط المستحقة للتأمينات الاجتماعية وأي أقساط تحقق هذا الهدف .
 - الجزاءات والخصومات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي ارتكبها، والمبالغ التي تقتطع منه مقابل ما أ تلف من مواد وأثاث .
 - كل دين يستوفى نفاذاً لأي حكم قضائي ضده .

المادة (١٢٣)

- لا يتم تسليم الموظف أو وكيله أي مستحقات إلا بعد أن يقوم بالتوقيع على كشوف الاستلام.

المادة (١٢٤)

- تتكفل الجمعية بكافة رسوم إصدار الإقامات وتأشيرات الخروج والعودة للموظف . ويتكفل الموظف بجميع الرسوم الأخرى له. ولعائلته والرسوم المترتبة على فقدان أو تلف المستندات المسلمة له من إقامه وغيره.

العمليات والإجراءات

١. يتم دفع رواتب الموظفين شهرياً ، ويصل الراتب للموظف مباشرة عن طريق اصدار شيك أو الايداع المصرفي المباشر في حساب الموظف ، أو حسب التنظيم الذي تعدّه الجمعية.
٢. كل تغير في الراتب يتم إثباته كتابياً ، في مدة لا تتجاوز أربعة أسابيع بعد حدوث التغيير .
٣. إذا حدث وحصل الموظف على مبالغ أو مزايا لا يستحقها نتيجة لخطأ ما سواء حدث هذا لمرة واحدة ، أو عبر فترة ممتدة ، فإن من حق الجمعية استعادة هذه الزيادة بالخصم من مرتب الموظف لتسوية الأمر. وفي المقابل لا بد من إخطار الموظف قبل أي خصم من الراتب.

الفصل الحادي عشر : النقل

السياسات

المادة (١٢٥)

يجوز للجمعية صرف بدل نقل شهري للموظفين بحسب مراتبهم الوظيفية لتغطية نفقات انتقالهم من مقر سكنهم إلى أماكن العمل وبالعكس ما لم يتم تأمين وسيلة النقل لهم من قبل الجمعية وفقاً لما هو محدد . في سلم الرواتب المعتمد في الجمعية .

المادة (١٢٦)

يستحق الموظف في حالة نقله من مدينة إلى أخرى بدل ترحيل يعادل راتب شهرين باعتبار ذلك مقابل لنفقات ترحيله وعائلته وأمتعته ويشترط لصرف هذا البدل ما يلي:

- أ. أن يكون النقل بناء على مصلحة العمل وليس بناء على رغبة العامل .
- ب. أن تكون المسافة بين البلد المنقول منه و البلد المنقول إليه لا تقل عن المسافات المحددة لاستحقاق بدل الانتداب المعتمد لدى الجمعية.

الفصل الثاني عشر: التكليف والإنبات

الأهداف:

ضمان أداء العمل والإنجاز في حالة الانشغال أو الظروف الطارئة وكذلك تطوير لقدرات الموظف .

السياسات

المادة (١٢٧)

أ. يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بالقيام بعمل معين للجمعية في حدود مؤهلاته ، وبالإضافة إلى عمله الأصلي ، في حدود ساعات العمل وبدون مزايا مادية إضافية .

ب. يجوز في حالات الضرورة التي يقدرها المدير التنفيذي تكليف الموظف بصفة مؤقتة بأعمال وظيفية أخرى تختلف عن العمل المحدد لوظيفته التي يشغلها ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة .

المادة (١٢٨)

لا يجوز لأي موظف ترك وظيفته سواء كان ذلك للإجازة أو الانتداب إلا بعد أن يكلف من ينوب عنه .

المادة (١٢٩)

يتولى القسم التابع له الموظف البحث عن من ينوب عنه، وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية بالجمعية .

المادة (١٣٠)

يتم تكليف الموظف بوظيفة أخرى بصورة مؤقتة لمدة شهر واحد فقط كحد أقصى، بناء على توجيه الرئيس المباشر وإطلاع المدير التنفيذي واعتماد الأمين ، وفي حالة ضرورة استمرار الموظف المكلف لأكثر من شهر، فيتم تمديد ذلك بقرار من الأمين العام .

الفصل الثالث عشر : التأمينات الاجتماعية

الأهداف:

ضمان أمن وسلامة الموظف أثناء عمله، وتعويضه قدر الإمكان عن أي خسائر تترتب على عمله في الجمعية.

السياسات

المادة (١٣١)

عند التحاق الموظف السعودي بالعمل كموظف جديد فيتحتم على الموارد البشرية سرعة تسجيله في لائحة التأمينات الاجتماعية ودفع الأقساط المستحقة.

المادة (١٣٢)

تدفع أقساط التأمينات الاجتماعية للسعوديين بواقع ٢٠%، يتحمل منها الموظف ٩% وتتحمل منها الجمعية ١١% .

المادة (١٣٣)

تدفع أقساط الأخطار المهنية لجميع موظفي الجمعية بواقع ٢% تتحملها الجمعية

المادة (١٣٤)

تحتسب نسبة أقساط التأمينات المبنية أعلاه على أساس الراتب الأساسي إضافة إلى بدل السكن الشهري (في حالة تأمين بدل السكن العيني من قبل الجمعية فيتم احتساب البدل على أساس راتبين أساسيين)

المادة (١٣٥)

ينقسم التسجيل في برنامج التأمينات الاجتماعية إلى الأقسام التالية:

- أ. التحاق عامل لم يسبق له التسجيل لدى التأمينات الاجتماعية .
- ب. إشعار بالتحاق عامل سبق تسجيله لدى التأمينات الاجتماعية . ج. إشعار بانتهاء خدمة مؤمن عليه .
- د. بلاغ عن إصابة عمل
- هـ. عمال أضيفوا خلال شهر

و. استمارة سداد اشتراكات التأمينات الاجتماعية عن شهر

المادة (١٣٦)

عند تعبئة نموذج إصابة عمل يجب تحديد مهنة العامل بشكل واضح ولا يكتفى بكلمة عامل أو موظف

المادة (١٣٧)

عند تعبئة نموذج إصابة عمل يجب تحديد مكان الإصابة بشكل مفصل ما أمكن خاصة إذا كانت الإصابة خارج مكان العمل أو في الطريق مثل تحديد اسم الشارع أو رقم الكيلومتر في الطرق السريعة ومركز الشرطة التابع له موقع الإصابة .

المادة (١٣٨)

يقصد بتاريخ إبلاغ المصاب هو تاريخ إبلاغ صاحب العمل بالإصابة سواء من قبل المصاب أو من أي مصدر آخر

المادة (١٣٩)

يتحتم نقل المصاب إلى جهة العلاج المختصة فور وقوع الحادث من قبل مؤسسة التأمينات الاجتماعية إلا في الحالات التي لا تسمح فيها حالات المصاب بذلك فيتم نقله من قبل الجمعية .

المادة (١٤٠)

يجب إعطاء وصفاً واضحاً وكاملاً لظروف الإصابة وكيفية حدوثها كلما أمكن ذلك مع بيان العضو المصاب

المادة (١٤١)

عرف لائحة التأمينات الاجتماعية على أنه (تعتبر إصابة عمل كل إصابة تحدث للمؤمن عليه بتأثير العمل أو جراء ممارسة العمل مهما كان سببها).

المادة (١٤٢)

تعتبر إصابة عمل أيضاً كل إصابة تحدث للمؤمن عليه أثناء طريقه من مسكنه إلى محل عمله وبالعكس أو أثناء طريقه من محل عمله إلى المكان الذي يتناول فيه عادة طعامه وبالعكس على شرط أن يكون الطريق الذي يسلكه لم يتغير اتجاهه أو لم يتوقف خلال مروره فيه لغرض تمليه عليه مصلحته الشخصية أو مصلحة لا تمت بعمله بصلة . وتعتبر بنفس الصفة الإصابات التي تحدث أثناء تنقلات المؤمن عليه التي يقوم بها بناء على تعليمات صاحب العمل أو أثناء السفر المدفوع تكاليفه من قبل صاحب العمل (داخل المملكة فقط).

المادة (١٤٣)

يقصد بسكن المصاب هو محل إقامته وقت وقوع الإصابة .

المادة (١٤٤)

تم إعداد هذه القواعد التنظيمية بالاقتباس من لائحة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية .

العمليات والإجراءات

١. تقوم شعبة الموارد البشرية بتحرير استمارة إدراج في لائحة التأمينات الاجتماعية للموظف الجديد فور توقيعه على عقد العمل وإقرار استلام العمل.
٢. تقوم شعبة الموارد البشرية بتحرير استمارة خروج من لائحة التأمينات الاجتماعية للموظف المنتهية خدمته بالجمعية.
٣. يتحمل شخصياً كل من الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للشركة مسؤولية هذه العهد وسلامتها.
٤. يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها وفي أي وقت كان ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب وغيرها.
٥. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية وممتلكاتها لأغراض شخصية، أو غير متعلقة بمجال عمله.

الفصل الرابع عشر: الرعاية الطبية

الأهداف :

- أ. التأكيد على المسؤولية المشتركة بين الجمعية والموظف، فكما يتحمل الموظف مسؤولية العمل وهو مسؤولية المساهمة في رعايته طبياً عندما يصاب بأي مشاكل صحية .
- ب. ترسيخ روح الولاء والتكافل .

السياسات

المادة (١٤٥)

- يجوز للجمعية أن توفر الرعاية الطبية لكل موظف وزوجته ولكل موظفة كما تتضمن عليه لائحة العمل والعمال .

العمليات والإجراءات

- أ. في حالة احتياج الموظف للرعاية الطبية، فإن عليه اللجوء إلى المستوصفات والمستشفيات المتعاقدة مع الجمعية في حالة توفرها .
- ب. إذا حصل الموظف على الرعاية الطبية في أي عيادة أخرى، فعليه تقديم المستندات اللازمة بتكلفت الرعاية الطبية التي حصل عليها، كي يتم صرف مستحقاته وفقاً للوائح .

أمن وسلامة الموظفين

أ. لا بد من الأخذ في الاعتبار أن مجال عمل الجمعية لا تُعد " خطراً " وفقاً لتعريف نظام العمل السعودي، لكنه ما زال من الأهمية بمكان امتلاك سياسة للصحة والسلامة لتلائم دورنا الاجتماعي بوصف الجمعية مساهماً في تشكيل معالم نمو وتطور قطاع العمل الخيري

ب. تتبنى الجمعية سياسة صحة وسلامة، وتُفرض إجراءات واضحة للتأكد من الامتثال للالتزامات القانونية في هذا الشأن، ولضمان توفير قدر معقول عملياً من الصحة والسلامة، والرفاهية لكل العاملين في الجمعية.

ج. يقع على عاتق كل الموظفين بالجمعية ضمان أن أداء أعمالهم لا تضر بصحتهم، أو بصحة الموظفين أو الزوار الآخرين. وإن حدث أن موظفاً شعر بما يهدد سلامته الشخصية أو صحته، أو سلامة الآخرين وصحتهم أثناء ممارسة العمل، فلا بد من إبلاغ مديره المباشر على الفور، أو المسؤول المختص

الفصل الخامس عشر: لائحة الجزاءات

الأهداف:

يهدف استخدام لائحة الجزاءات إلى ما يلي :

- أ. تحقيق الانضباط وحفظ اللائحة .
- ب. تحقيق العدالة .
- ت. أن تكون مسؤولة عن جميع التحقيقات اللازمة.
- ث. أن تكون منفتحة ومتوسعة في مجال تبادل المعلومات.
- ج. أن تكون ضامنة لتطبيق الإجراءات باستمرار في كل شؤون الجمعية.

السياسات

المادة (١٤٦)

تعتبر مخالفة تستوجب توقيع الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف أي فعل من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات التالي:

اولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل الشهري

م	البيان	اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	ملاحظات
١	التأخير عن موعد العمل ١٥ دقيقة دون عذر مقبول .	انذار كتابي	خصم % ٥	خصم % ١٠	خصم % ١٥	خصم % ٢٠	الخصم من أساس راتب اليوم
٢	التأخير عن العمل ١٥ دقيقة وتأخير الآخرين دون عذر مقبول .	انذار كتابي	خصم % ١٠	خصم % ١٥	خصم % ٢٠	خصم % ٢٥	
٣	التأخير عن العمل من ٣٠ - ٦٠ دقيقة دون عذر مقبول .	% ١٥	% ٢٥	% ٥٠	% ٧٥	١ يوم	
٤	التأخير عن العمل من ٣٠ - ٦٠ دقيقة وتأخير الآخرين دون عذر مقبول .	% ٢٥	% ٥٠	% ٧٥	١ يوم	يومان	
٥	ترك العمل والانصراف قبل الميعاد المحدد دون إذن من ١٥ - ٣٠ دقيقة .	% ١٥	% ٢٥	% ٥٠	% ٧٥	١ يوم	
٦	ترك العمل والانصراف قبل الميعاد المحدد دون إذن من ٣٠ - ٦٠ دقيقة .	% ٢٥	% ٥٠	% ٧٥	١ يوم	يومان	
٧	الغياب دون اذن كتابي او عذر مقبول من ١ يوم الى ٣ يوم .	١ يوم	يومان	٣ ايام	٤ ايام	٥ ايام	
مع خصم مدة الغياب واعتبارها غياب في ملف الموظف							

م	البيان	اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	ملاحظات
٨	الغياب دون اذن او عذر مقبول اكثر من ١٠ ايام متتالية	٥ ايام	٧ ايام	الفصل	-	-	
	مع خصم كامل المدة واعتبارها غياب .						
٩	الغياب المتقطع دون عذر لمدة تزيد عن ٢١ يوما في السنة .	يتم الفصل دون أي مكافأة وذلك بعد اتباع الاجراءات .					
١٠	دوام ومواعيد موظفي الفروع والمستودعات وموظف المكتب الرئيسي للجمعية من مهام مدير شؤون الموظفين مع التنسيق مع المشرفين والمديرين .						
١١	دوام ومواعيد موظفي الادارة العليا من مهام رئيس مجلس الإدارة وله سلطة التحقيق الإداري في أي مخالفات تتعلق بالادارة العليا .						
١٢	تأخير البدء في العمل او ابقافه قبل الميعاد دون مبرر مقبول .	٢٥ %	٥٠ %	٥٠ %	١ يوم	يومان	٣ ايام
١٣	التأخر في العودة للعمل بعد اداء الصلاة .	انذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %	يوم	الخصم من أساس راتب اليوم

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	البيان	اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	ملاحظات
١٤	استقبال زوار اثناء العمل عمدا	شفوي	كتابي	% ١٠	% ١٥	% ٢٥	الخصم من أساس راتب اليوم
١٥	الأكل وتناول الطعام في مكان العمل	شفوي	كتابي	% ١٠	% ١٥	% ٢٥	
١٦	النوم المتعمد أثناء العمل	انذار كتابي	% ١٠	% ٢٥	% ٥٠	١ يوم	
١٧	النوم في الحالات التي تستدعي اليقظه	% ٥٠	١ يوم	٢ يوم	٣ يوم	٤ يوم	
١٨	التسكع أو التواجد في غير محل العمل	كتابي	% ١٠	% ٢٥	% ٥٠	% ٧٥	
		شفوي	كتابي	% ١٠	% ٢٥	% ٥٠	
١٩	استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون اذن مسبق	مع تحميله بقيمة مصاريف استخدام الهاتف					
٢٠	التلاعب في إثبات الحضور والغياب	% ٢٥	% ٥٠	١ يوم	٢ يوم	٣ ايام	الخصم من أساس راتب اليوم
	مع خصم وقت الغياب الفعلي ايضا						
٢١	عدم تنفيذ تعليمات خاصة بالعمل	% ٢٥	% ٥٠	١ يوم	٢ يوم	٣ ايام	الخصم من أساس راتب اليوم
٢٢	عدم تنفيذ تعليمات واوامر رئيسه المباشر	% ٥٠	% ٧٥	١ يوم	٢ يوم	٣ ايام	
	مع التحقيق الاداري وحفظ صورة بملف الموظف						
٢٣	التباطؤ في تنفيذ الأعمال وعدم بذل الجهد الكافي واضاعة وقت العمل	انذار كتابي	% ٥٠	% ٧٥	٢ يوم	٣ ايام	الخصم من أساس راتب اليوم
٢٤	تواجد المندوب في غير منطقتة او اي مكان غير محل العمل اثناء وقت العمل بدون مبرر	% ٥٠	١ يوم	يومان	٣ ايام	٥ ايام	

ثالثاً: مخالفات تتعلق باستخدام الأصول

م	البيان	اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	ملاحظات
٢٥	سوء استخدام الأصول او الإهمال اثناء الاستخدام مما يسبب ضرر واتلاف	٥٠ %	٧٥ %	١ يوم	٢ يوم	٣ ايام	الخصم من أساس راتب اليوم
	مع اصلاح التالف تماماً						
٢٦	عدم اتباع إرشادات استخدام الأصول مما ادى الى تلف او خسارة	١ يوم	٢ يوم	٣ ايام	٥ ايام	الفصل	الخصم من أساس راتب اليوم
	مع تحميله بكافة الخسائر المترتبة على ذلك .						
٢٧	اجهزة الحاسب الالى والبرامج والالات الحاسبه والتليفونات ... الخ . ١ . في حالة الإهمال الذي ادى الى اتلاف البرامج بسبب سوء الاستخدام يتم اصلاحها على نفقة المتسبب اذا بين تقرير قسم الصيانة ان العامل هو المتسبب . ٢ . في حالة كسر الاجهزة او اتلاف اي جزء بها بسبب العمل يتم اصلاحها على نفقة المتسبب .						
٢٨	السيارات : سيارة الموظف التي تحمل اسم وشعار الجمعية هي واجهة الجمعية وهي صورة دعائية متحركة داخل المدن للجمعية لذا . هناك ضرورة حتمية لتكون السيارة نظيفة تماماً من الخارج والداخل بصفة دائمة لهذا لزم الاهتمام بها الاهتمام الكامل ١ . في حالة وجود السيارة غير نظيفة (نظافة السيارة من مسؤولية قائدها) . ٢ . في حالة عدم الالتزام بوضع الاستيكر المميز للجمعية او متابعة لصقه، أو تمزقه ٣ . في حالة وجود إهمال ادى الى كسر او تلف جزء من قطع الغيار بسبب سوء الاستخدام						
	انذار	نصف يوم	١ يوم	٣ ايام	٤ أيام		الخصم من أساس راتب اليوم
	نصف يوم	١ يوم	٢ يوم	٣ ايام	٤ أيام		
	انذار	نصف يوم	١ يوم	٣ يوم	٤ أيام		
	مع اصلاح التالف على نفقة الشخصية						

رابعاً : مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

م	البيان	اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	ملاحظات
٢٩	التشاجر مع الزملاء واحداث شغب بالصوت	١ يوم	٢ يوم	٣ ايام	٥ ايام	١٥ يوم	الخصم من أساس راتب اليوم
٣٠	التشاجر مع الزملاء بالايدي	٣ ايام	١٠ ايام	١٥ يوم	١ شهر	الفصل	
	مع ابلاغ السلطات المختصة وتعويض من وقع عليه ضرر فعلي .						
٣١	التشاجر وسوء الادب مع الرؤساء ومديري الادارات والتفوه بالفاظ نابيه	٣ ايام	٧ ايام	١٥ يوم	١ شهر	الفصل	الخصم من أساس راتب اليوم
	مع الاعتذار الشفوي امام الموظفين والاعتذار المكتوب						
٣٢	التشاجر بالايدي مع الرؤساء ومديري الادارات	١٥ يوم	شهر	الفصل			الخصم من أساس راتب اليوم
	مع ابلاغ السلطات المختصة وتعويض المدير او رئيس القسم الواقع عليه الضرر						
٣٣	رفض التفتيش الاداري على العامل	انذار كتابي	٢٥ %	٥٠ %	١ يوم	يومان	
٣٤	التحريض على مخالفة تعليمات واوامر الادارة والمديرين الخاصة بالعمل	٢ يوم	٥ يوم	١٥ يوم	الفصل		الخصم من أساس راتب اليوم
٣٥	اصلاح الات او معدات او سيارات دون اخطار الادارة ومشرف العهد والاصول	٥٠ %	١ يوم	٢ يوم	٣ ايام	٥ ايام	
٣٦	عدم لبس الزي المناسب حسب تعليمات الجمعية (ربطة العنق او الزي السعودي كاملا)	انذار	١٥ %	٢٥ %	٥٠ %	١ يوم	
٣٧	استخدام الات او معدات او سيارات في غير المخصص لها من اغراض العمل	انذار	١٥ %	٢٥ %	٥٠ %	١ يوم	
	مع تحميله بالقيمة الاجباريه للإستلام						
٣٨	تمزيق او اتلاف اعلانات او مستندات او مطبوعات تخص الجمعية	٢ يوم	٣ ايام	٥ ايام	٧ ايام	الفصل	الخصم من أساس راتب اليوم
	مع التحقق وتحميله كامل قيمة الخسائر						
٣٩	قراءة الصحف والمجلات اثناء العمل	انذار	١٥ %	٢٥ %	٥٠ %	١ يوم	الخصم من أساس راتب اليوم
٤٠	التدخين اثناء العمل (في مكتب الجمعية او العملاء) التدخين ممنوع مطلقا اثناء العمل	١ يوم	٢ يوم	٣ ايام	٥ ايام	اسبوع	

خامساً: مخالفات تتعلق بالامور الماليه والامانه

م	البيان	اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	ملاحظات
٤١	صرف أي مصروف دون تعمييد أو مخالفاً لينود وتعليمات الصرف	نصف يوم	١ يوم	٢ يوم	٣ ايام	اسبوع	الخصم من أساس راتب اليوم
	وتحميله كامل قيمة المصروف المدفوع من عهده						
٤٢	عدم إيداع المتحصلات النقدية يومياً بالبنك دون عذر مقبول	٢ يوم	٣ ايام	١٥ يوم	الفصل		الخصم من أساس راتب اليوم
٤٣	عدم تسليم أو إيداع المتحصلات النقدية لمدة تزيد عن ٣ أيام	٣ ايام	٥ ايام	٧ ايام	الفصل		الخصم من أساس راتب اليوم
	مع عمل تحقيق اداري يوضع بملف خدمته						
٤٤	اتلاف أو فقد العهد المسلمه للموظف سواء نقدية او عينية	٥٠ %	٧٥ %	١ يوم	٣ ايام	اسبوع	الخصم من أساس راتب اليوم
	مع تحميله بكامل قيمة العهدة المفقودة						
٤٥	جمع تبرعات او توقيعات او ما الى ذلك دون تصريح الادارة	٥٠ %	٧٥ %	١ يوم	٢ يوم	٣ ايام	الخصم من أساس راتب اليوم
	مع التحقيق وابلأغ السلطات ان استدعى الامر						
٤٦	صرف اي مبالغ نقدية دون تعمييد الادارة بالصرف	٥٠ %	٧٥ %	١ يوم	٢ يوم	٣ ايام	الخصم من أساس راتب اليوم
	مع تحميله كامل قيمة المصروف						
٤٧	صرف اي مبالغ كمصروف فعلي مخالفا لتعليمات الصرف ومخالفا لتعليمات الادارة	١ يوم	٢ يوم	٣ ايام	٥ ايام	الفصل	الخصم من أساس راتب اليوم
	وتحميله كامل قيمة المصروف المدفوع مخالف للتعليمات						
٤٨	اختلاس بضاعة او نقدية	تحصيل كامل القيمة والتحقيق الاداري واخطار الجمعية والجهات الامنية مع عدم التنازل عن الحق المعرفي والفصل والترحيل .					
٤٩	افشاء اسرار الجمعية بأي صورة من خلال ماتحت يديه من الاعمال سواء بصورة مباشرة أو غير مباشرة	الفصل من العمل والتحقيق					

**المادة (١٤٧)**

الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي:

- أ. التنبيه : وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر، يشارفيه إلى المخالفة التي ارتكبها الموظف ويطلب منه ضرورة مراعاة اللائحة و التقيد بالأصول في أداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
- ب. الإنذار: وهو كتاب يتم توجيهه إلى الموظف موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة لمثلها مستقبلاً.
- ج. الحسم وهو حسم نسبة من الراتب في حدود جزء من الأجر اليومي أو نسبة من الراتب تتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى
- د. الإيقاف عن العمل دون أجر : وهو منع الموظف من مزاولة العمل خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز عشرة أيام خلال الشهر الواحد
- هـ. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .
- و. الفصل من الخدمة دون مكافأة أو تعويض أو إنذار: وهو فسخ عقد العمل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار لارتكاب الموظف فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها بالمادة ٨٠ من نظام العمل

المادة (١٤٨)

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

المادة (١٤٩)

تكون سلطة توقيع الجزاء للمدير التنفيذي للجمعية أو من يفوضه، ويجوز له استبدال جزاء أخف بالجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى .

المادة (١٥٠)

في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها ، فإنه لا يعتبر عائداً وتعد المخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى .

المادة (١٥١)

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

المادة (١٥٢)

لا يجوز أن يفرض على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد ، وفي حالة 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 للجمعية 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 (١٥٣)

لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابياً بما هو منسوب إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع في ملفه

المادة (١٥٤)

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

المادة (١٥٥)

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

المادة (١٥٦)

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

المادة (١٥٧)

يخطر الموظف كتابياً بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي سيتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا أمتنع الموظف عن استلام البلاغ يدون محضر بذلك ويوقع عليه رئيسه واشنان من الموظفين.

المادة (١٥٨)

مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام اللجنة المختصة وفقاً لللائحة العمل، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل، وعلى إدارة الجمعية أن تبت في التظلم الذي يقدم إليها خلال أسبوعين من تاريخ تقديمه .

المادة (١٥٩)

يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه، وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف .

الفصل السادس عشر : التظلم**الأهداف:**

- أ. إتاحة المجال أمام الموظفين للتعبير عن حالات التظلم وسوء المعاملة التي يتعرضون لها
- ب. تحقيق العدالة
- ج. رفع الروح المعنوية للموظفين وتوفير بيئة عمل آمنة تبعث على الراحة والطمأنينة لدى الموظفين و بأنهم محصنون ضد الظلم والتجاوزات .

**تتكون لجنة التظلمات من :**

رئيساً	الأمين العام
عضواً	المدير المالي
عضواً	المدير التنفيذي
عضواً	رئيس شعبة الموارد البشرية
عضواً	الرئيس المباشر للموظف

المادة (١٦٠)

لجنة التظلمات الحق في حسم التظلمات التي ترفع من قبل المتظلمين من قرار ما بما لا يخل في حق الموظف في التظلم إلى الجهات الرسمية .

المادة (١٦١)

يكون قرار اللجنة ملزماً ونهائياً للجميع ولا يقبل المراجعة .

المادة (١٦٢)

تكون جميع قرارات اللجنة بالتصويت بين الأعضاء ويكون صوت الرئيس بينهم مرجحاً في حالة تساوى الأصوات .

المادة (١٦٣)

في حالة كون أحد أعضاء اللجنة طرفاً في قضية التظلم فإنه لا يحق له التصويت في تلك القضية ويقوم رئيس اللجنة بتحديد عضو آخر بصفة مؤقتة .

المادة (١٦٤)

للجنة حق النظر في التظلمات التي ترفع إليها من قبل الموظفين وذلك كالتالي:

- التظلمات التي ترفع فيما يخص تقييم الأداء.
- التظلمات التي ترفع فيما يخص طي قيد الموظف.
- التظلمات التي ترفع فيما يخص تخفيض الراتب.
- التظلمات التي ترفع فيما يخص تخفيض المستوى الوظيفي.
- أي تظلمات أخرى ترى اللجنة إمكانية بحثها.

المادة (١٦٥)

تتعقد اللجنة بصفة ربع سنوية للنظر في التظلمات إن وجدت نظراً للجهد والتكلفة التي تترتب على انعقادها .

المادة (١٦٦)

يقوم رئيس شعبة الموارد البشرية بدراسة الطلبات وجمع المعلومات عن التظلم المرفوع وسماع رأى الموظف المتظلم والتقرير فيما إذا كان التظلم له ما يبرره أو أن بالإمكان حل المشكلة من قبل إدارة الموارد البشرية مباشرة وهو الأساس في ذلك .



المادة (١٦٧)

نظراً لكون التظلمات تتطلب اجتماعات من قبل أعضاء اللجنة وما يترتب على ذلك من جهد ووقت ضائعين على أعضاء اللجنة، وحيث أن أعضاء هذه اللجنة من الموظفين التنفيذيين في الجمعية لذلك فإن للجنة التقرير في جزاء ما على الموظف (لا يتعدى الجزاءات التي أقرتها لائحة الجزاءات) في حالة أن اللجنة رأت أن التظلم المرفوع في غير محله، ويوافق على ذلك الموظف قبل البدء في أعمال اللجنة .

المادة (١٦٨)

للموظف المتظلم أن يرفع تظلماته إلى رئيس إدارة الموارد البشرية في مدة أقصاها اسبوع من تاريخ صدور القرار والا سقط حقه في التظلم.

العمليات والإجراءات

في حالة حدوث أي مشكلات أو تعديات على الموظف ، فإن مسؤولية تسوية الأمر تقع على عاتق الجمعية، ولا بد أن تجري التسوية بسلاسة قدر الإمكان. كما أنه من الممكن حل أصعب المشاكل وأغلبها مع أقرب رئيس مباشر للموظفين. ولدى الجمعية إجراءات يمكن استخدامها لحل أي مشكلات قد يواجهها الموظفون.

١. الإجراءات غير الرسمي

يتم تشجيع الموظفين، كلما كان ذلك ممكناً ، لحل مشكلاتهم عن طريق النقاش الودي (غير الرسمي) مع أقرب مدير مباشر لهم. وقد يكون من المناسب أحياناً التوجه لأكثر من مدير إدارة ، أو لمدير الموارد البشرية.

إذا أخفق التوجه الودي في حل الأمر ، فيكون من حق الموظفين وقتها استخدام إجراء التظلم الرسمي .

٢. إجراء التظلم الرسمي

هذا الإجراء لا بد أن يُستخدم في حل المشاكل الخطيرة في حال فشلت الطريقة الودية في ذلك . وينبغي أن تصعد هذه المشاكل أو الاستفسارات كتابياً خلال ثلاثة أشهر من ظهورها أو من تاريخ الحدث . ويوجد ثلاثة مراحل لهذا الإجراء:

أ. المرحلة الأولى :

- ينبغي أن يرفع الموظف تظلمه كتابياً ويقدمه لرئيسه المباشر، وينبغي لرئيسه أن يرتب لقاء خلال خمسة أيام من أيام العمل لمناقشة مشاكل الموظف.
- محصلة اللقاء أو أي إجراءات تابعة ينبغي أن يُنصح بها الموظف خلال عشرة أيام من أيام العمل.
- إذا كان التظلم يخص المدير المباشر للموظف، فينبغي أن يُقدم التظلم لقسم الموارد البشرية ، والذي سيرتب للتعامل مع هذا التظلم عن طريق رئيس مناسب خارج قسم الموظف المتظلم .

ب. المرحلة الثانية :

- إن لم يرض الموظف المتظلم عما أسفرت عنه المرحلة الأولى، فيمكنه أن يقدم شكواه/ تظلمه للمدير التنفيذي الذي يليه في الإدارة. وينبغي أن ينطو هذا خلال عشرة أيام من وصول قرار المرحلة الأولى من التظلم. ويجب أن يوضح فيه الموظف سبب رفضه للقرار السابق.

- سيرتب المدير لقاءً ليستمع فيه التظلم خلال خمسة أيام بجانب أنه يمكن حضور قسم الموارد البشرية للقاء ليدعموا المدير بالنصح . وينبغي أن يتم تسجيل محصلة هذا اللقاء كتابياً خلال عشرة أيام من اللقاء.
- ج . المرحلة الثالثة :
- إذا لم يقتنع الموظف بمحصلة المرحلة الثانية من التظلم ، فينبغي أن يرفع شكواه للأمين العام . على أن تقدم الشكوى كتابياً خلال ١٠ أيام من أيام العمل منذ استلام قرار المرحلة الثانية من التظلم . وينبغي أن يكون الموظف موضحاً لسبب رفضه لقرار المرحلة الثانية .
- سيرتب مدير الإدارة اجتماعاً للاستماع لتظلم المشتكي خلال خمسة أيام من أيام العمل . وفي بعض الظروف ، يتم دعوة قسم الموارد البشرية لتقديم النصح والإرشاد لمدير الإدارة .
- ينبغي توثيق محصلة هذا الاجتماع كتابياً خلال ١٠ أيام من الاجتماع . وهذه آخر مرحلة من الإجراءات ، وليس هناك حق في الاستئناف.

الفصل السابع عشر : إنهاء الخدمة

الأهداف:

- أ. الاستغناء عن العاملين الذين لا يضيفون قيمة للعمل.
- ب. الحد من أسباب تباطؤ تطور الجمعية من خلال إنهاء خدمة الذين يتوقعون عن العطاء.

سياسات إنهاء الخدمة

المادة (١٦٩)

تنتهي خدمة الموظف في الحالات التالية :

- ١ . ثبوت عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة .
- ٢ . فقدان أحد الشروط المطلوبة للتعيين على الوظيفة .
- ٣ . إنها العقد محدد المدة بانتهاء مدته ، إلا إذا استمر الطرفان في تنفيذه يعتبر العقد مجدداً لمدة غير محددة.
- ٤ . انتهاء الغرض الذي تم التعاقد لأجله إذا كان عقد العمل عرضياً أو بالقطعة أو موسمياً.
- ٥ . تغيب الموظف دون عذر مشروع مدة عشرة أيام متصلة أو مدداً متقطعة تتجاوز في مجموعها خلال السنة العقدية الواحدة عشرون يوماً .
- ٦ . قبول استقالة الموظف .
- ٧ . فسخ عقد التوظيف حسب مقتضى النظام من أحد الطرفين .
- ٨ . ثبوت عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الوظيفة أو فقدان الموظف لأحد المعارف أو المهارات أو القدرات التي تمكنه من القيام بعمل الوظيفة بالقدر المقبول أو العجز الكلي للموظف عن أداء العمل
- ٩ . وفاة الموظف



١٠. بلوغ الموظف ستين عاماً ولمجلس الإدارة تمديد خدمته بعد ذلك بناء على سلطة تقديرية للإدارة شريطة ألا تتجاوز خمسة أعوام .
١١. إلغاء الوظيفة بقرار من مجلس الإدارة، على أن تقوم الجمعية بتبليغ الموظف خطياً قبل ثلاثة أشهر من الموعد المحدد لانتهاؤ الخدمة.
١٢. فسخ عقد العمل بناء على أحد الأسباب الواردة في المادة (٨٠) من لائحة العمل.
١٣. ترك العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من لائحة العمل.
١٤. انقطاع الموظف عن العمل لمرضه مدة تزيد عن مائة وعشرون يوماً خلال السنة .

حسب التفصيل التالي :

- ثلاثون يوماً بأجر.
- ستون يوماً بثلاثة أرباع الأجر.
- ثلاثون يوماً بدون أجر.
- ١٥. إلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

المادة (١٧٠)

- في الحالات التي تتطلب فيها أحكام لائحة العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي:
- أ. أن يكون الإخطار خطياً قبل الإنهاء بـ ١٥ يوم لا تقل عن ثلاثين يوماً للموظف ذو الأجر الشهري وخمسة عشر يوماً بالنسبة لغيره
 - ب. أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المستلم بذلك وتاريخ الاستلام .
 - ج. إذا امتنع الموجه إليه الإخطار عن استلامه يرسل إليه بخطاب مسجل على عنوانه أو يتم الحصول على شهادة موظفين اثنين بالواقعة .
 - د. إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد المدة المذكورة يلزم بدفع تعويضاً معادلاً لأجر الموظف عن مدة الإشعار.

المادة (١٧١)

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

المادة (١٧٢)

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

المادة (١٧٣)

- لا يعتبر نموذج إخلاء الطرف ساري المفعول ولا تصرف المستحقات المترتبة عليه إلا بعد اعتماده من صاحب الصلاحية .

المادة (١٧٤)

يجب على الموظف المطوي قيده التوقيع على نموذج تعهد بسريّة البيانات تقوم الجمعية بإنهاء إجراءات الخروج النهائي للعامل غير السعودي وتسليم شركة النقل لجواز سفره لتمكينه من السفر بعد إنهاء إجراءات إخلاء الطرف .

المادة (١٧٥)

تحتسب مستحقات نهاية الخدمة كالتالي:

- أ. أجر نصف شهر عن كل سنة خدمة للسنوات الخمس الأولى، وأجر شهر كامل عن كل سنة من السنوات التالية ، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل
- ب. آخر راتب للموظف مع البدلات حتى
- د. بدل الإجازة التي لم يستلمها حتى آخر يوم عمل
- هـ. إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف، يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين ولا تزيد على خمس سنوات ويستحق ثلثها إذا زادت مدة الخدمة على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .

العمليات والإجراءات**انتهاء العقد المحدد المدة**

- أ. تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة مواعيد انتهاء العقود محددة المدة لكافة الموظفين في بداية كل شهر، وإعداد بيان كامل بها وإرسال صورة من البيان لكافة المديرين المختصين لاستطلاع رأيهم في جدوى تجديد التعاقد من عدمه .
- ب. في حال ورود ما يفيد رغبة المدير التنفيذي بتجديد عقد الموظف المحدد المدة، فإن شعبة الموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد رغبة الجمعية في تجديد التعاقد لمدة مماثلة يرفع للأمين العام الاعتماد. ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب ويوقع بالاستلام على صورة منه، وفي حال عدم رغبة الموظف في التجديد فيتم اتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحقاته عند تاريخ انتهاء العقد كما هو موضح في حالة الاستقالة .
- ت. في حال عدم ورود ما يفيد رغبة المدير التنفيذي المعنى في تجديد عقد الموظف المحدد المدة، فإن شعبة الموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد بعدم رغبة الجمعية في تجديد التعاقد عند تاريخ انتهائه ويوقع من مدير شعبة الموارد البشرية ثم من الأمين العام بالموافقة والاعتماد . ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب ويوقع بالاستلام على صورة منه، ويتم اتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحقاته عند تاريخ انتهاء العقد كما هو موضح في حالة الاستقالة .

الاستقالة

- أ. يقوم الموظف الذي يرغب في الاستقالة من العمل بالتقدم باستقالته محررة على نموذج "استقالة" إلى الرئيس المباشر التابع له للحصول على موافقته
- ب. يقوم المدير التنفيذي بكتابة رأيه على الطلب ويحول الطلب لإدارة الموارد البشرية .
- ج. تقوم شعبة الموارد البشرية بمراجعة طلب الاستقالة المقدم واستقصاء رأي الموظف المستقيل عن بعض الأمور المتعلقة في العمل بالجمعية وبخاصة في إدارته واستطلاع رأيه في نظم وبيئة العمل والأسباب الرئيسية للاستقالة وبعض المعلومات الأخرى التي قد تفيد في دراسة حالات ترك العمل بما يسهم في تطوير بيئة العمل، وذلك باستخدام نموذج "مقابلة نهاية الخدمة"، ويتم دراسة وتحليل هذه المقابلات وتقديم توصيات بهذا الشأن لمدير إدارة الموارد البشرية لعرض الحلول المقترحة على الإدارة العليا .
- د. يتم رفع الاستقالة للعرض على الأمين العام للموافقة والاعتماد .
- هـ. تقوم شعبة الموارد البشرية بتحرير نموذج إخطار بالموافقة على الاستقالة ويوقع الموظف بالاستلام ، وتسلم صورة منه للإدارة التابع لها الموظف
- و. تقوم شعبة الموارد البشرية باستيفاء إجراءات إخلاء الطرف وتسليم العهد والأدوات والمستلزمات التي بحوزة الموظف من كافة الإدارات المعنية باستخدام نموذج بيان ترك الخدمة للموظفين" ، ثم تقوم بتحرير نموذج كشف صرف مستحقات" لتسوية مستحقات الموظف وتسليم كافة مستحقاته
- ز. يقوم الموظف بالتوقيع على نموذج لتنازل نهائي وإبراء ذمة" ، ثم يمنح الموظف شهادة بيانات وظيفية "شهادة خبرة ويتم تحرير نموذج "إخلاء طرف في حالة طلب الموظف الحصول عليه .
- ح. في حالة رغبة الموظف العدول عن استقالته فيجوز له التقدم بطلب كتابي بذلك لإدارة الموارد البشرية خلال أسبوع من تاريخ إبلاغه بقبول استقالته، وفي هذه الحالة تعتبر الاستقالة كأن لم تكن وتخطر الإدارة التابع لها بذلك بموجب صورة من طلب العدول عن الاستقالة المقدم منه .

الغياب المتكرر أو الانقطاع عن العمل

- أ. يتم تبليغ الموظف بإنذار كتابي يتضمن حالة الغياب، ويتم تسليمه باليد أو من خلال البريد الإلكتروني مع التأكيد على الإرسال .
- ب. يودع نسخ من خطاب الإنذار في ملف الموظف .
- ج. في حالة تجاوز أيام الغياب عن الحد المسموح وفقاً للوائح، يتم مخاطبة المدير العام ورفع تقارير الموظف وإنذاراته، واستصدار قرار بالفصل .
- د. تقوم شعبة الموارد البشرية بتحرير نموذج قرار " فصل ورفع للمدير التنفيذي، لاعتماده ، ومن ثم رفعه للأمين العام لاعتماده ، ويرسل القرار إلى الموظف على عنوانه أو بأي طريقة تضمن تسلمه إياه.
- هـ. يتم إنهاء اشتراك الموظف بالتأمينات الاجتماعية.
- و. تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد التسويات المالية والمستندية الخاصة بالموظف كما هو موضح في حالة الاستقالة.



ز. في حالة عدم حضور الموظف لتسوية مستحقاته وإخلاء طرفه يجوز لإدارة الجمعية إتخاذ كافة الإجراءات القانونية ضد الموظف للحصول على كافة التعويضات المقابلة للعهد التي بحوزته بكافة أنواعها بمعرفة شعبة الموارد البشرية بالتنسيق مع الشؤون القانونية.

إنهاء الخدمة أو الفصل لعدم الكفاءة

في حالة ثبوت عدم كفاءة الموظف خلال فترة الاختبار (ثلاث أشهر - ما لم ينص عقد العمل المبرم مع الموظف على غير ذلك) وذلك بموجب تقرير صلاحية الموظف والذي يرفعه الرئيس المختص التابع له الموظف، تقوم شعبة الموارد البشرية بإخطار الموظف كتابياً بإنهاء التعاقد معه خلال فترة الاختبار ويتم تسليمه الإخطار والتأكد من توقيعه على نسخة منه، وعليه يتم إنهاء وتسوية مستحقاته وتسليمه مسوغات تعيينه بعد التأكد من عمل بيان ترك الخدمة من الإدارات المعنية .

الوفاة

أ. بمجرد ورود ما يفيد وفاة الموظف تقوم إدارة الموارد البشرية على الفور بإعداد كشف صرف مستحقاته لتسليمها لورثته، وذلك بعد الاعتماد من مدير إدارة الموارد البشرية، والتأكد من عدم وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف، وتسليم ورثته كافة مستحقاته على الفور.

ب. في حالة وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف المتوفى لم يتم تسويتها، فيجب عرض الأمر على مدير إدارة الموارد البشرية الذي يرفع توصياته للجنة التنفيذية لاتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.

ج. تقوم إدارة الموارد البشرية بإنهاء إجراءات تأمينات الموظف مع مكتب التأمينات المختص، ويرفق بالطلب المستند الدال على الوفاة وباقي المستندات اللازمة لذلك، ثم يتم تسليم ورثته نسخة من الاستمارة، بالإضافة إلى أصل مستندات التعيين الخاصة بالموظف المتوفى.

العجز الكلي، عند أداء مهام الوظيفة

أ. يعرض الموظف الذي يصاب بعجز كلي على اللجنة الطبية التابعة للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لإقرار الحالة .

ب. بمجرد ورود تقرير اللجنة الطبية التي تفيد عجز الموظف الكلي، تقوم شعبة الموارد البشرية برفع قرار إنهاء خدمة الموظف وعرضه على الأمين العام للموافقة والاعتماد .

ج. صرف مستحقاته وإخلاء طرفه .

المرض الذي لا يرجى شفاؤه

أ. إذا استنفذ الموظف إجازاته المرضية (بالإضافة لاستنفاذه كافة استحقاقاته من الإجازات السنوية وفقاً لما تحدده لائحة العمل والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية)، يعرض الموظف على اللجنة الطبية التابعة للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لإقرار الحالة .

ب. بمجرد ورود تقرير اللجنة الطبية بأن مرضه لا يرجى شفاؤه، تقوم شعبة الموارد البشرية بعرض قرار إنهاء خدمة الموظف على المدير العام للموافقة والاعتماد .

ج. صرف مستحقاته وإخلاء طرفه .

بلوغ سن التقاعد

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

أ. تقوم شعبة الموارد البشرية بعد استشارة الرئيس المختص بإعداد القرار الخاص بإنهاء أو تمديد الخدمة لمن بلغ سن التقاعد وذلك قبل بلوغ سن الستين 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 .

ب. يتم رفع القرار لعرضه على الأمين العام للموافقة والاعتماد .

ج. بموجب اعتماد الأمين العام لقرار إنهاء الخدمة لبلوغ سن التقاعد ، تقوم شعبة الموارد البشرية بتحرير خطاب للموظف يخبره فيه بقرار إنهاء خدمته بسبب بلوغ سن الستين ويعتمد من مدير إدارة الموارد البشرية ويرفق به صورة من القرار الإداري الصادر بشأنه وترسل صورة من الخطاب لمدير الإدارة التابع لها .

د. يقوم الموظف قبل تسوية مستحقاته بعمل بيان ترك الخدمة للموظفين لتسديد كل العهد والأدوات والمستلزمات التي بحوزته من كافة الإدارات المعنية .

هـ . بمجرد تسليم الموظف لنموذج بيان ترك الخدمة للموظفين بعد استيفاء توقيعاته لشعبة الموارد البشرية، إضافة إلى تسليمه أصل مستندات تعيينه، ويوقع الموظف على صور منها بالاستلام وتحفظ الصور بالملف، كما يمنح الموظف شهادة خبرة يبين فيها البيانات الوظيفية للموظف وآخر عمل شغله ومدة الخدمة وسبب انتهاء الخدمة .

و. صرف مستحقاته وإخلاء طرفه .

الحكم نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية

إذا حكم على الموظف نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة ماسة بالشرف والأمانة أو الآداب العامة ما لم تأمر المحكمة بوقف تنفيذ العقوبة، يتم اتخاذ إجراءات إنهاء خدمته بواسطة شعبة الموارد البشرية .

الفصل الثامن عشر: إخلاء الطرف

الأهداف:

أ. ضمان عدم المساءلة القانونية للموظف بعد إنهاء خدمته.

ب. ضمان حقوق الجمعية وحماية ممتلكاتها.

السياسات

المادة (١٧٦)

تكون إجراءات إخلاء طرف الموظف عند السفر النهائي كالتالي :



- أ. يقوم الموظف الذي يتم طي قيده أو سفره لأي سبب من الأسباب باستكمال نموذج إخلاء الطرف وذلك بأخذ توقيع جميع الإدارات والأقسام المبيّنة في النموذج بحيث يتم اعتماده من الأمين العام .
- ب. إذا كان على الموظف الغير سعودي المسافر قرض ما أو أي التزامات أخرى، عليه تسديدها قبل سفره.
- ج. عند الانتهاء من جميع التوقيعات على نموذج إخلاء الطرف واعتماده من صاحب الصلاحية يتم صرف مستحقات الموظف استناداً إلى التسوية الصادرة من إدارة الموارد البشرية .
- د. يقوم الموظف بالتوقيع باستلامه كافة حقوقه وعدم مطالبته للجمعية بأي حقوق أخرى.
- هـ. إصدار شهادة خبرة، إذا رغب الموظف في ذلك.

المادة (١٧٧)

إجراءات إخلاء طرف الموظف عند سفره لقضاء إجازته:

- أ. يقوم الموظف الذي يرغب السفر لقضاء إجازته خارج البلاد بتسديد جميع الالتزامات التي بذمتها للجمعية .
- ب. إذا لم يستطع الموظف تنفيذ ما جاء بالفقرة السابقة فعليه أن يحضر كفيلأ غارماً من موظفي الجمعية يلتزم في حالة عدم عودة الموظف المجاز من السفر بأن يتحمل الكفيل كافة الالتزامات المالية والإدارية التي عليه بما في ذلك القروض وما صرف له من بدل السكن .
- ج. يتم إعداد وتعبئة نموذج إخلاء الطرف واعتماده من المدير التنفيذي، وصرف مستحقات الموظف استناداً إلى التسوية الصادرة من شعبة الموارد البشرية والشئون المالية بالجمعية .
- د. إحضار كفيل غارم يتحمل نصف قيمة التذكرة في حالة عدم العودة من الإجازة .

المادة (١٧٨)

إخلاء طرف الموظف عند سفره لأداء مهمة عمل :

- تسهيلاً لسفر الموظف لأداء مهمة عمل، فإنه يعفى من جميع البنود الموضحة أعلاه، بما في ذلك نموذج إخلاء الطرف، إذا قام بإحضار كفيل غارم يتعهد بأنه في حالة عدم عودة الموظف من مهمته فإن الكفيل يتحمل كافة الالتزامات المالية والإدارية بما في ذلك العهد التي سلمت للموظف وكذلك القروض التي حصل عليها وما صرف له من بدل السكن .

المادة (١٧٩)

استلام الموظف لجواز سفره :

- أ. تحتم أنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية على صاحب العمل أن يحتفظ بجواز سفر الموظف غير السعودي حال وصوله من بلده .
- ب. تقوم الجمعية حال وصول الموظف من بلده بتسليمه تعريف لكي يحمله عند تنقله داخل المدينة وذلك لحين استخراج الإقامة .
- ج. إذا احتاج الموظف جواز سفره لتجديده فيجب عليه تسليم إقامته للجمعية لحين إعادة الجواز .
- د. يقوم الموظف بالتوقيع على تعهد يفيد فيه أنه حال الانتهاء من حاجته للجواز وذلك خلال مدة محددة يتم إعادته إلى الجمعية مرة أخرى وتقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة ذلك .

هـ. في حالة سفر الموظف لدول أخرى لرحلة عمل والتي تحتاج إلى تأشيرة من سفارتها فتقوم الجمعية بإنهاء تلك الإجراءات .

و. في حال عودة الموظف من السفر سواء كانت إجازة أو مهمة عمل فعليه إعادة جواز سفره خلال ٢٤ ساعة من عودته وعلى شعبة الموارد البشرية متابعة ذلك .

الفصل التاسع عشر: العلاقات الحكومية

الأهداف:

أ. تنظيم التزام الموظفين باللوائح والقوانين المقررة من الدولة .

ب. الحفاظ على الكيان القانوني للجمعية من خلال إلزام الموظفين بالالتزام بالقوانين واللوائح

السياسات

المادة (١٨٠)

للمملكة العربية السعودية أنظمة وقوانين تخص العمالة الوافدة وتنظم إجراءات إصدار الوثائق الرسمية للإقامة في المملكة بشكل قانوني .

المادة (١٨١)

عند دخول غير السعودي للمملكة يتم استخراج إقامة ورخصة عمل له .

المادة (١٨٢)

عند خروج الموظف الغير سعودي للإجازة يتم استخراج تأشيرة خروج وعودة له .

المادة (١٨٣)

عند خروج الموظف الغير سعودي نهائياً من المملكة يتم استخراج تأشيرة خروج نهائي .

المادة (١٨٤)

عند ولادة مولود للموظف الغير سعودي أو عند زواجه يتطلب الأمر إضافة الزوجة والأولاد في جواز سفره وإقامته .

المادة (١٨٥)

عند قيام الموظف بالعمل كسائق سيارة خاصة أو عمومية فيتم استخراج رخصة قيادة خاصة أو عامة من إدارة المرور حسب الحاجة .

المادة (١٨٦)

يتحمل الموظف تكاليف إضافة الزوجة والمواليد .

المادة (١٨٧)

يتحمل الموظف الغير سعودي المصاريف الأخرى له مثل استخراج وتجديد رخصة القيادة والشهادة الصحية، وكذلك الإقامات والخروج والعودة والخروج النهائي لزوجته وأبنائه فقط.

المادة (١٨٨)



يتم استخراج خطاب يفيد باستلام الأوراق الرسمية للموظف الغير سعودي ليتمكن من الحركة لحين الانتهاء من استخراج الإقامات.

العمليات والإجراءات

- يُسلم الموظف أوراقه إلى شعبة الموارد البشرية من أجل إنجاز المعاملات التي تقع على عاتق الجمعية
- في حالة إجراء أية معاملات من طرف مُعقب الجمعية، وكانت معاملات يتحمل الموظف تكاليفها ، فإن التكلفة تخصم من راتبه، أو يدفعها للخزانة بالطريقة الأنسب .

ملحق سلم الرواتب

سلم رواتب الجمعية :

المرتبة	الدرجة											
	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	العلاوة	بدل النقل
الأولى	٢٠٠٠	٢٠٨٠	٢١٦٠	٢٢٤٠	٢٣٢٠	٢٤٠٠	٢٤٨٠	٢٥٦٠	٢٦٤٠	٢٧٢٠	٨٠	٢٠٠
الثانية	٢٤٠٠	٢٥٠٠	٢٦٠٠	٢٧٠٠	٢٨٠٠	٢٩٠٠	٣٠٠٠	٣١٠٠	٣٢٠٠	٣٣٠٠	١٠٠	٢٠٠
الثالثة	٣٠٠٠	٣١٣٥	٣٢٧٠	٣٤٠٥	٣٥٤٠	٣٦٧٥	٣٨١٠	٣٩٤٥	٤٠٨٠	٤٢١٥	١٣٥	٢٥٠
الرابعة	٣٣٠٠	٣٤٥٠	٣٦٠٠	٣٧٥٠	٣٩٠٠	٤٠٥٠	٤٢٠٠	٤٣٥٠	٤٥٠٠	٤٦٥٠	١٥٠	٢٥٠
الخامسة	٣٧٠٠	٣٩٠٠	٤١٠٠	٤٣٠٠	٤٥٠٠	٤٧٠٠	٤٩٠٠	٥١٠٠	٥٣٠٠	٥٥٠٠	٢٠٠	٣٠٠
السادسة	٤٠٠٠	٤٢٢٠	٤٤٤٠	٤٦٦٠	٤٨٨٠	٥١٠٠	٥٣٢٠	٥٥٤٠	٥٧٦٠	٥٩٨٠	٢٢٠	٣٠٠
السابعة	٤٤٥٠	٤٧٠٠	٤٩٥٠	٥٢٠٠	٥٤٥٠	٥٧٠٠	٥٩٥٠	٦٢٠٠	٦٤٥٠	٦٧٠٠	٢٥٠	٣٠٠
الثامنة	٥٠٠٠	٥٣٠٠	٥٦٠٠	٥٩٠٠	٦٢٠٠	٦٥٠٠	٦٨٠٠	٧١٠٠	٧٤٠٠	٧٧٠٠	٣٠٠	٣٥٠
التاسعة	٥٥٠٠	٥٨٥٠	٦٢٠٠	٦٥٥٠	٦٩٠٠	٧٢٥٠	٧٦٠٠	٧٩٥٠	٨٣٠٠	٨٦٥٠	٣٥٠	٤٠٠
العاشر	٦٠٠٠	٦٣٧٠	٦٧٤٠	٧١١٠	٧٤٨٠	٧٨٥٠	٨٢٢٠	٨٥٩٠	٨٩٦٠	٩٣٣٠	٣٧٠	٤٠٠
الحادية عشر	٦٨٠٠	٧٢٠٠	٧٦٠٠	٨٠٠٠	٨٤٠٠	٨٨٠٠	٩٢٠٠	٩٦٠٠	١٠٠٠٠	١٠٤٠٠	٤٠٠	٤٥٠
الثانية عشر	٧٥٠٠	٨٠٠٠	٨٥٠٠	٩٠٠٠	٩٥٠٠	١٠٠٠٠	١٠٥٠٠	١١٠٠٠	١١٥٠٠	١٢٠٠٠	٥٠٠	٥٠٠



جمعية البر ببيشة (إتاء) Charity Albir in Bisha (Itaa)

جمعية البر ببيشة (إيتاء)

ترخيص : 76 سجل : 7001302780

☎ 0 5 5 1 0 4 3 5 9 2

✉ bishasociety@hotmail.com