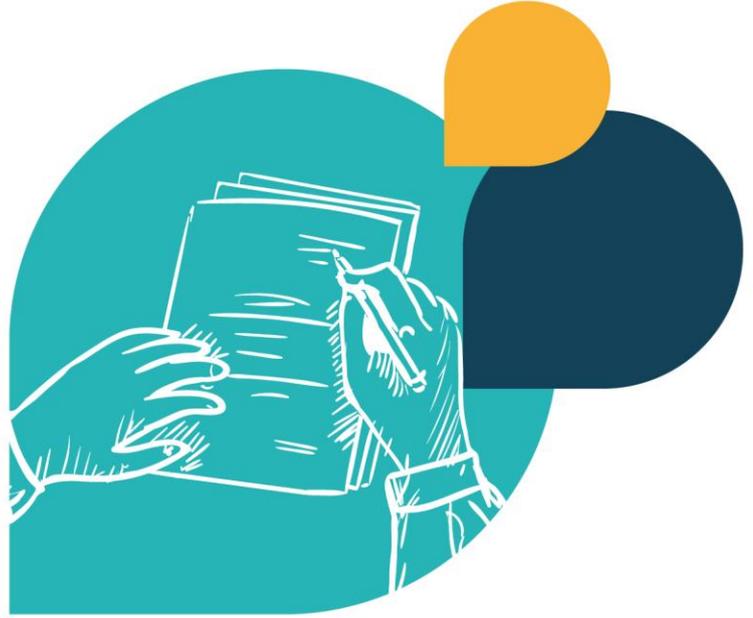


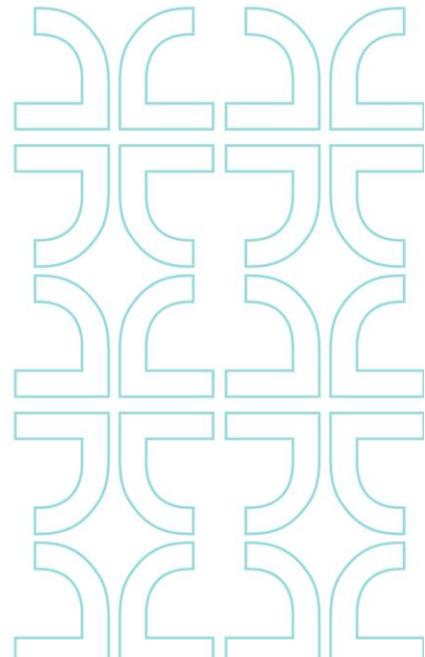


جمعية المودة
للتنمية الأسرية
Al mawaddah Society for
Family Development



لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

بجمعية المودة للتنمية الأسرية



جدول المحتويات:

4	المقدمة.....
9 - 5	الفصل الأول: أحكام عامة وتعريفات
6	-هدف واستعمال الدليل.....
7	-تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل.....
8	-حدود تطبيق السياسات.....
9	-مسؤوليات تطبيق السياسات.....
15 - 10	الفصل الثاني: تخطيط الموارد البشرية
11	-قواعد التوظيف.....
12	-شروط العمل بالجمعية.....
12	-تصنيف الوظائف:
12	-تغيير درجة الوظيفة.....
12	-طلب توظيف.....
12	-تحديد مصادر التوظيف.....
13	-اختيار المرشح الأنسب.....
13	-التعيين و الالتحاق بالعمل.....
13	-عقد العمل.....
14	-فترة التجربة.....
14	-الموظفين المؤقتين.....
15	-الإعارة.....
	-التدريب العملي لطلاب الجامعات
25 - 16	الفصل الثالث: سلم الرواتب ولائحة المكافآت والمزايا
	العوائد المالية:
17	- سلم الدرجات والوظائف.....
18	- الراتب الأساسي.....
18	- بدل السكن.....
18	- بدل المواصلات.....
18	- الرعاية الطبية.....
18	- التأمينات الاجتماعية.....
19	-بدل الساعات الإضافية.....
19	- بدل انتداب.....
20	- النقل والتكليف بمهام إضافية.....
21	-المكافآت.....
22	- مكافأة نهاية الخدمة.....

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

23	إجراءات الزيادات بالرواتب للموظفين
23	التذاكر و مصاريف السفر.....
24	بدل إشراف إداري.....
24	بدل عمل إضافي.....
24	الترقية
24	العلاوات
25	إنهاء الخدمة والاستقالة
28- 26	الفصل الرابع: تقييم الأداء الوظيفي.....
	- العمليات والإجراءات:
27	عملية تقييم الموظفين الجدد وإجراءاتها.....
27	عملية تقييم الأداء الدوري للموظفين وإجراءاتها.....
28	نموذج تقييم الأداء الوظيفي.....
37- 29	الفصل الخامس: إدارة شؤون الموظفين.....
30	الدوام الرسمي.....
	- الإجازات:
30	الإجازة السنوية.....
30	إجازات الأعياد والمناسبات.....
31	إجازة الحج.....
31	الإجازة الخاصة.....
31	الإجازة المرضية.....
31	شروط الاجازة
32	إجازة الامتحانات الدراسية.....
	- الواجبات الوظيفية والمحظورات:
32	الواجبات الوظيفية.....
33	المحظورات.....
34	الجزاءات والتظلم.....
35	انتهاء الخدمة:
36-35	تدرج الموظف في فترة التجربة:
37 - 36	كيف تصبح قائداً في المودة.....
42- 38	الفصل السادس: ملحق شؤون الموظفين.....
40-39	مخالفات تتعلق بمواعيد العمل.....
41	مخالفات تتعلق بتنظيم العمل.....
42	مخالفات تتعلق بسلوك العامل.....

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

مقدمة

تم إعداد هذا الدليل تنفيذاً لحكم المادة التاسعة من نظام العمل والعمال السعودي وتهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية والموظفين بها بما يحقق مصلحة الطرفين ويكون كل طرف عالماً بما له من حقوق وبما عليه من واجبات.



رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

الفصل الأول

أحكام عامة وتعريفات

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

الوحدة الأولى أحكام عامة

المادة (1):

تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين بالجمعية.

المادة (2):

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

المادة (3):

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

المادة (4):

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

المادة (5):

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

المادة (6)

هدف واستعمال الدليل:

- 1 - إن الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وأنظمة وقواعد الموارد البشرية وشؤون الموظفين (الخدمات المشتركة) 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.
- 2 - تخصص أرقام متسلسلة لكل نسخة من نسخ الدليل (أو جزء منها ويحتفظ مدير التميز المؤسسي بسجل يبين كيفية توزيع النسخ).
- 3 - يحدد المدير العام فئات ومستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة هذا الدليل ويرسل مدير الخدمات المشتركة نسخ الدليل إلى المسؤولين المذكورين مقابل الحصول على توقيعهم على سجل خاص بذلك.
- 4 - إن أي مسؤول في الجمعية يمكنه أن يقدم اقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى الدليل، إلا أن هذه الاقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعوداً 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.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

- ب - يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة، إلى مدير الخدمات المشتركة ومدير التميز المؤسسي الذي تقع عليهم 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 التميز المؤسسي الإشراف على إحلال الإصدار الجديد من الدليل مكان الإصدار القديم.
- 5 - 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 المشتركة.
- 6 - يجب على كل موظف انتهت خدمته في الجمعية، وتوجد في حيازته نسخة من الدليل أن يعيدها إلى الجمعية عن طريق تسليمها إلى مدير الخدمات المشتركة.

المادة (7)

تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل:

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

- 1- **الجمعية:** جمعية المودة للتنمية الأسرية.
- 2- **نظام العمل:** ويقصد به نظام العمل والعمال السعودي.
- 3- **نظام التأمينات الاجتماعية:** ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.
- 4- **مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
- 5- **المدير العام:** هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم، والتطوير.
- 6- **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.
- 7- **المدير المباشر:** هو السلطة 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 أياً من الوظائف الإشرافية بدءاً بالمدير العام ثم مديري الإدارات ورؤساء الأقسام ويستعمل مصطلح "المدير المباشر" عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعين مباشرة للمسؤول.
- 8- **الإدارة:** هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية، وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.
- 9- **مدير الإدارة:** هو المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام والعاملين فيها، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة للمدير العام.
- 10- **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.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

- 11- **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.
- 12- **الوظيفة:** هي العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان.
- 13- **العمل المؤقت:** هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازها مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أيّاً كانت المدة التي يستغرقها إنجازها، ماعداً نظام الساعات فله لائحة مستقلة.
- 14- **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.
- 15- **الراتب الأساسي:** يقصد به الأجر الذي يعطى 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 أية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها.
- 16- **الزيادة السنوية:** هي المبلغ النقدي الذي زيد به راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناء على أداء وإنتاجية الموظف.
- 17- **المواطن:** هو الشخص ممن يحملون الجنسية السعودية.
- 18- **الوافد:** هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية.
- 19- **المستخدم:** أي شخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقاً لأحكام اللائحة.
- 20- **الجهة الطبية المعتمدة:** هي الجهة التي تعتمد إدارة الجمعية.
- 21- **بلد المنشأ:** البلد الذي ينتمي إليه الموظف الوافد لأغراض احتساب مستحقته من تذاكر السفر للاتحاق بالعمل والذهاب في الإجازات السنوية، ويتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل.

المادة (8)

حدود تطبيق السياسات:

- 1- تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين، المثبتين منهم والموضوعين تحت الاختبار عند تعيين الموظف، يطلع على كافة بنود وفقرات هذه السياسات ويكون خاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.
- 2- تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة، الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازاتهم وأستقالاتهم 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.
- 2 - تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي يصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً متمماً للعقد الذي بين الجمعية والموظف.
- 3 تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات، ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

- 4 - يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه السياسات.
- 5 يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود والمنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية باعتماد من مجلس الإدارة.

المادة (9)

مسؤوليات تطبيق السياسات:

- 1- بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات الموارد البشرية هذا جزءا من أنظمة وتعليمات الجمعية.
- 2- تناط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أية تعديلات على سياسات الموارد البشرية.
- 3- إن احترام هذه السياسات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.
- 4- يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع رؤوسهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط. كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
- 5- يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود وفقرات هذه السياسات وله تفويض المدير العام بذلك يكون القرار في ذلك نهائياً.
- 6- تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيقاً لأغراضها واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها، بما في ذلك وضع واعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية.
- 7- إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير العام برأي مراجع استشارية قانونية 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 التنفيذي بل يعزز الثقة بالقرارات التي يصدرانها ويسهل تنفيذ تلك القرارات.
- 8- يتحمل مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الإدارات والأقسام التابعة لهم ويمكنهم التشاور مع مدير التشغيل بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير لأي منها للمدير العام.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

الفصل الثاني

تخطيط الموارد البشرية

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

الوحدة الأولى قواعد التوظيف

المادة: (1)

قواعد التوظيف:

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

المادة (2)

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 (3)

يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء استخدام غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في المادتين (45 ، 49) من نظام العمل والعمال السعودي ويكون استخدام غير السعوديين في الوظائف الإدارية والمالية ووظائف البحث الاجتماعي بموافقة وزارة العمل 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 الوظيفة.

المادة (4)

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

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

المادة (5)**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 (6)**تصنيف الوظائف:**

- 1 - تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي: مجموعة الوظائف القيادية والإشرافية والتخصصية والفنية وفئة العمال. وتحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك.
- 2 - تلتزم إدارة الخدمات المشتركة إعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية.

المادة (7)**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 (8)**طلب توظيف:**

- 1 - تصدر كافة طلبات التوظيف للموظفين الجدد، من قبل مدراء الإدارات وذلك وفقا لخطة التوظيف التي تم اعتمادها ضمن الخطة التشغيلية.
- 2 - ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى مدير الخدمات المشتركة للتحقق من الالتزام بخطة التوظيف المعتمدة.

المادة (9)**تحديد مصادر التوظيف:**

- 1 - 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.
- 2 - للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية.
 - أ - الإعلان في الصحف والمجلات المحلية الإلكترونية أو عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

- ب - اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز الأولى بالنيابة عن الجمعية.
- 3 - يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقاً للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام وصف الوظيفية المعتمدة ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.
- 4 - يقوم مدير الخدمات المشتركة فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.

المادة (10)

اختيار المرشح الأنسب:

- 1 - 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.
- 2 - 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 (11)

التعيين و الالتحاق بالعمل:

- 1- يحدد مدير الخدمات المشتركة حسب سلم الرواتب المعتمد بالدرجة الوظيفية والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقاً للنظام الأساسي لسلم الرواتب.
- 2- يرسل العرض الوظيفي للمرشحين للوظائف، كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطياً وذلك خلال مهلة زمنية محددة بالعرض الوظيفي يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية.
- 3- يعتبر توقيع المرشح بالقبول على نموذج العرض الوظيفي واستلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف.
- 4- يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب نموذج مباشرة العمل، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقاً في العرض الوظيفي.
- 5- تتحمل الجمعية مصاريف انتقال **الموظف الوافد** للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند (تذاكر ومصاريف السفر).
- 6- كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة، أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية بفسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار.

المادة (12)

عقد العمل:

- 1 - 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، يعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبولاً منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في المنهجية من سياسات وأحكام.
- 2 - في حالة استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية، يتم دائماً اعتماد النص العربي.
- 3 - يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

4 - 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 (13)

فترة التجربة :

- 1- يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه، وبالإمكان زيادة ثلاثة أشهر أخرى، بموافقة الموظف الخطية.
- 2- يجوز لمدير الإدارة المعني، بناءً على تقرير يقدمه لإدارة الخدمات المشتركة، بطلب إنهاء خدماته، قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.
- 3- يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابه استقالته من العمل وتسليم جميع العهد إن وجدت لإدارة الخدمات المشتركة.
- 4- يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة و لم يخطر كتابياً بانتهاء خدماته.
- 5- في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة، يتم تبليغه بذلك كتابياً قبل نهاية الفترة التجريبية، و يتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ، ويحق للموظف في هذه الحالة معرفة أسباب عدم تثبيته في الخدمة.
- 6- لا يحق للموظف الذي يستغني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات.
- 7- لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة الاختبار، و في حالة تثبيته بالخدمة، تعتبر فترة التجربة جزءاً من خدماته.

المادة (14)

الموظفين المؤقتين :

التوظيف المؤقت يعني توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة و يمكن أن يكون هذا التوظيف على غير الوظائف المعتمدة في الميزانية و يحدد عقد التوظيف المؤقت عدة أمور أهمها تاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته (ان أمكن) و مقدار الراتب كمكافأة مقطوعة (بالأجر اليومي أو الشهري) و قد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معين أو تكون محددة على أساس المدة . و يحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق و الواجبات و المزايا المترتبة على هذا التوظيف.

1- يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية :

أ - توظيف المعارين.

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

ج - التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة.

د - التوظيف لأجل التدريب.

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

3- لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين كالسكن و البدلات الأخرى و المكافآت و بدل الإجازات السنوية و غيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الاتفاق الموقع معهم.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

المادة (15)

الإعارة:

- 1 - يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية و بالتنسيق مع الجهة المعيرة.
- 2 - يتم الاتفاق مقدما مع الجمعية والجهة المعيرة و المعار على الراتب و المزايا الأخرى و يشترط موافقة الأطراف الثلاثة.
- 3 - يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة و تعليمات و سياسات الجمعية.

المادة (16)

التدريب العملي لطلاب الجامعات:

- 1 - توفر الجمعية برنامج تعاوني لطلاب الكليات و الجامعات و المعاهد في المملكة في الوظائف الفنية و الإدارية و يلزم من ذلك تحديد الآتي:
 - أ - يتم تحديد برنامج وحدة التدريب (وفقا لمستوى المتدرب ونوع التدريب) بالتعاون و بالتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة.
 - ب - يتم متابعة و تقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب و المسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة .
 - ج - تطبق كافة سياسات الجمعية على المتدرب و لا يترتب على ذلك التزامات مالية.

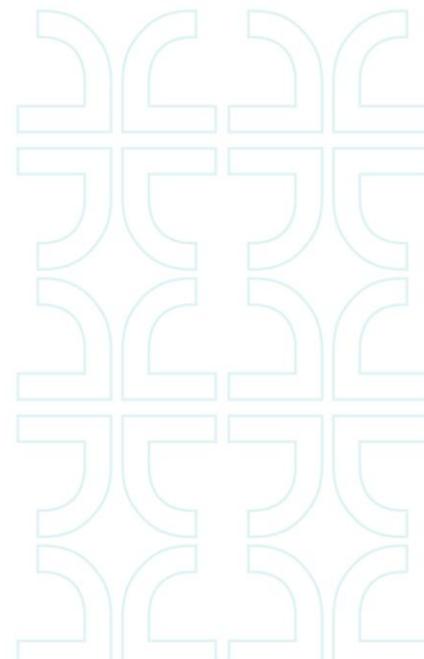
رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

الفصل الثالث

سلم الرواتب ولائحة المكافآت

وإنهاء الخدمة

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024



الباب الأول الأجور والمنافع



الرتب الوظيفية وسلم الرواتب لمنسوبي الجمعية

م	الدرجة	المسمى الوظيفي	الرتبة	الوصف	الطبيعة	المرتبة	الحد الأدنى	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	الحد الأعلى
١	الإدارة العليا	مدير عام	A	المدير العام	F	٨	٢٨.٠١٩	٢٨.٠١٩	٢٩.٤٢٠	٣٠.٨٢١	٣٢.٤٣٥	٣٤.٠٥٧	٣٥.٧٦٠	٣٧.٥٤٨	٣٩.٤٢٥	٤١.٣٦٦	٤٣.٤٦٦	٤٣.٤٦٦
٢	الإدارة الوسطى	مساعد مدير عام متخصص	BI	إدارة أكثر من وحدة أو برنامج	F	٧	١٧.٢٠١	١٧.٢٠١	١٨.٠٦١	١٨.٩٦٤	١٩.٩١٢	٢٠.٩٠٨	٢١.٩٥٣	٢٣.٠٥١	٢٤.٢٠٤	٢٥.٤١٤	٢٦.٦٨٥	٢٦.٦٨٥
		مدير إدارة / مدير تطوير مؤسسي / مستشار	B٢	إدارة أكثر من وحدة أو برنامج	F	٦	١٠.٥٦٠	١٠.٥٦٠	١١.٠٨٨	١١.٦٤٢	١٢.٢٢٥	١٢.٨٣٦	١٣.٤٧٨	١٤.١٥١	١٤.٨٥٩	١٥.٦٠٢	١٦.٣٨٢	١٦.٣٨٢
٣	الإدارة التنفيذية	مدير برنامج (١٠-٦) ، مدير مشروع (٥-١)	B٢	ذات اختصاص فني ومسئولية إشرافية	F/P	٥	٦.٤٨٣	٦.٤٨٣	٦.٨٠٧	٧.١٤٧	٧.٥٠٥	٧.٨٨٠	٨.٢٧٤	٨.٦٨٨	٩.١٢٢	٩.٥٧٨	١٠.٠٥٧	١٠.٠٥٧
		محاسب / أخصائي / باحث / مدقق داخلي	CI	ذات اختصاص فني ومسئولية تنفيذية	F	٣	٣.٩٨٠	٣.٩٨٠	٤.١٧٩	٤.٣٨٨	٤.٦٠٧	٤.٨٣٨	٥.٠٨٠	٥.٣٣٤	٥.٦٠٠	٥.٨٨٠	٦.١٧٤	٦.١٧٤
		منسق / مسؤول استقبال أمين صندوق / مسكّن	CI	مناصب متخصصة وإدارية	F/P	٢	٢.٤٤٣	٢.٤٤٣	٢.٥٦٦	٢.٦٩٤	٢.٨٢٨	٢.٩٦٠	٣.١١٨	٣.٢٧٤	٣.٤٣٨	٣.٦١١	٣.٧٩٠	٣.٧٩٠
		مراسل / عامل / سائق / مشرف وحدة المركبات	D	فئة عمالية	F	١	١.٥٠٠	١.٥٠٠	١.٥٧٥	١.٦٥٤	١.٧٣٦	١.٨٢٣	١.٩١٤	٢.٠١٠	٢.١١١	٢.٢١٦	٢.٣٢٧	٢.٣٢٧

F	FULL TIME
P	PART TIME

رئيس مجلس الإدارة


 23 JAN 2017

المشرف المالي



المدير العام



المدير المالي



مدير الخدمات المساندة



المادة (1)

العوائد المالية:

١- سلم الدرجات والوظائف:

تعتمد الجمعية على سلم رواتب مؤلف من 8 مراتب و 10 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.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

2- الراتب الأساسي:

هو الأجر الذي يدفع للموظف مقابل عمله في الجمعية مجرداً من أي إضافات أو خصومات، ويتم صرفه بالريال السعودي في الـ 25 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.

3- بدل السكن:

تمنح الجمعية بدل سكن شهري (حسب نظام التأمينات الاجتماعية) تدفع بنهاية كل شهر مع الراتب الشهري، ويقدر بدل السكن بنسبة 25% من الراتب الأساسي عن كل شهر عمل، فيما عدا الوظائف التي توفر الجمعية السكن لها.

4- بدل المواصلات:

تمنح الجمعية بدل مواصلات شهري (حسب سلم الدرجات والوظائف)، ويقدر بدل المواصلات بنسبة 10% 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.

5- الرعاية الطبية:

توفر الجمعية لموظفيها التأمين الطبي من خلال كبرى شركات التأمين المعتمدة 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 الملحة بما في ذلك الحمل والولادة وعلاج الأسنان والعيون، وتحمل الجمعية تكلفة التأمين (حسب سلم الدرجات والوظائف) وحسب التالي:

- 100% من تكلفة تأمين الموظف وأفراد أسرته.
- وقد راعت الجمعية إتاحة الفرصة للموظف لضم والده أو والدته واستخراج بطاقة تأمين طبي لذويه أو ترقية الفئة التأمينية على أن يتحمل الموظف كامل تكلفة التأمين الطبي بذلك.

6- 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:

- 11,75% من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

ويتحمل الموظف 9,75% من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين (تخصم من أجر الموظف الشهري) حسب لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وتشمل (نسبة 9% من فرع المعاشات + 75% فرع التعطل عن العمل (ساند))0

-لغير السعوديين تتحمل الجمعية الآتي:

- 2% من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين تغطية للأخطار المهنية. ولا يتحمل الموظف (غير السعودي) أي نسبة حسب ما نصت عليه لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

7- بدل الساعات الإضافية:

- 1- يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون وفقاً - للساعات الإضافية - شريطة أن يكون قد تم التكاليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً وكتابياً والاعتماد النهائي من المدير العام.
- 2- تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة ونصف الساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل،
- 3- لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناءً على تكليف خطي مسبق من رئيسته المباشر ومعتمد من الإدارة العليا.

8- بدل انتداب:

إذا أنتدب 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 الأركاب على (درجة الضيافة) لجميع المستويات الوظيفية.
 - ب- تصرف مستحقات الانتداب تبعاً للمستوى الوظيفي للموظف ووفقاً للمستويات المدونة كالتالي:
 1. المستوى الأول و الثاني يستحق 650 ريال عن كل يوم انتداب.
 2. المستوى الثالث و الرابع يستحق 650 ريال عن كل يوم انتداب.
 3. المستوى الخامس و السادس يستحق 650 ريال عن كل يوم انتداب.
 4. بالنسبة للانتداب الخارجي (خارج المملكة) فإن الجمعية تعطي المنتدب مبلغ و قدرة 1200 ريال عن كل يوم انتداب.
 5. يتم حسم 40 % من بدل الانتداب في حالة استضافة الجهة الداعية للموظف المنتدب (السكن دون الوجبات). لو تكفلت الجهة الداعية للموظف المنتدب بالسكن + الوجبات يخصم 50 % 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 الالكترونية.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

- على قسم الخدمات المشتركة 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 و اعتمادها من قبل المدير العام للجمعية.

■ العمليات والإجراءات الخاصة بالانتداب والإركاب :

1. تقوم الجهة التي تطلب انتداب الموظف بتوجيه طلب انتداب الموظف للمدير العام لأخذ الموافقة على الانتداب.
2. يتم إرسال طلب الانتداب المعتمد لقسم الخدمات المشتركة ثم تتم مراجعة الطلب المقدم في ضوء مُعطيات وحيثيات الوظيفة ومدى التأثير الإيجابي المتوقع على مصلحة العمل.
3. يقوم قسم الخدمات المشتركة بالعرض على المدير العام للموافقة والاعتماد، ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الإجراء 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 العامل 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 علاقات الموظفين، 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 .

9- النقل والتكليف بمهام إضافية:

- 1 - يجوز تكليف العامل بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعلاً أو حكماً أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من المدير العام أو من يخوله و يؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للعامل.
- 2 - يجوز تكليف العامل للقيام مؤقتاً بالعمل في وظيفة أخرى وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
- 3 - يستمر العامل في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب و المزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.
- 4 - 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.
- 5 - يمنح العامل المكلف حسب الفقرة السابقة البدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف بها و يبقى راتبه والمزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

10- **المكافآت:**

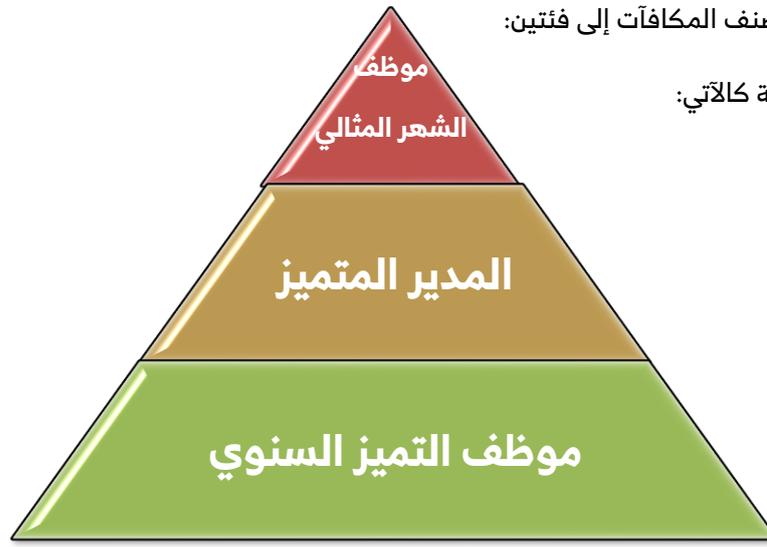
مادة (107): تمنح المكافآت للعمال الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق المنشأة أو عمالها ويتم اقرار المكافأة من اللجنة التنفيذية.

مادة (108): تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة.

مادة (109): تصنف المكافآت إلى فئتين:

أولاً: المكافآت المعنوية كالآتي:

- هرم تقدير الموظفين.



رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن:

مكافأة نهاية العام	الزيادة السنوية	الشروط	مستوى التقييم
5000 ريال		1. أن تكون الزوجة الأولى	مكافئة الزواج
		2. أن يكون راتبه أقل من (8000) ريال	
		3. صورة من عقد النكاح	
		4. حضور دورة المقبلين على الزواج	
		5. أن تكون مدو خدمة لا تقل عن عامان	
1000 ريال		أن تكون مدة خدمته لا تقل عن عام	مكافئة المولود
1000 ريال		وفق نموذج التقييم الخاص ببرنامج شوري	مكافئة مرشد الشهر المثالي
5000 ريال		وفق نموذج التقييم الخاص ببرنامج شوري	مكافئة مرشد العام المثالي
5000 ريال		وفق نموذج التقييم الخاص بإدارة التدريب الأسري	مكافئة مدرب العام
راتب شهرين	6 %	91 % فأكثر	يتجاوز التوقعات بشكل ملموس
راتب شهر	4 %	81 - 90 %	يتجاوز التوقعات
--	3 %	71 - 80 %	يفي بالتوقعات
--	--	أقل من 60 %	دون التوقعات

○ يستحق الموظف العلاوة أو المكافأة وفقاً لتقييم أدائه خلال العام على أن تكون خدمته عام كامل.

○ مكافأة الزواج:

○ تمنح الجمعية الموظف المقبل على الزواج مبلغ وقدره خمسة ألف ريال سعودي (5000) ، شرط الحصول على دورة المقبلين على الزواج وإثبات ذلك بشهادة الحضور.

11- مكافأة نهاية الخدمة:

يمنح الموظف المنتهية خدماته بالجمعية فور انتهاء شهرين 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 المشتركة، 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 84-85-86-87-88).

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

12- إجراءات الزيادات بالرواتب للموظفين :

- a. يتم منح الموظف زيادة في الراتب الشهري بأحد الإجراءات التالية :-
- في حالة وجود شاغر وظيفي 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 .
 - بالتقييم السنوي الخاص بالجمعية وبما أن الجمعية لديها تقييم للموظفين التابعين لها ويتم تقييمهم كل ربع سنه فهناك تقييم نهاية السنه وفيه يتم جمع الدرجات الخاصة بالربع سنه جميعها ومعرفة النسبة المئوية لمجموعها ويتم الزيادة في الراتب حسب جدول المكافآت المعتمد بالجمعية .
 - في حالة تقديم الموظف شهادة علميه 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 .

13- التذاكر و مصاريف السفر :

- 1- يستحق العامل غير السعودي أو الوافد تذاكر سفر جوية له ولزوجته ولاتنين من أبنائه ما لم ينص في العقد على غير ذلك بشرط ألا يزيد سن الأبناء عن 18 سنة حسب التالي:
 - أ - تذكرة القدوم إلى المملكة في بداية العقد.
 - ب - تذكرة المغادرة النهائية للمملكة في نهاية مدة العقد إلا إذا انتهت خدمته بنقل كفالته إلى جهة عمل أخرى داخل المملكة.
 - ج - من المملكة إلى بلد المنشأ ذهابا وإيابا عند التمتع بإجازة عادية وحسب الضوابط المنظمة لذلك.
 - د - يستثنى من أ ، ب ، الموظف الذي نقل كفالته إلى الجمعية .
- 2- لا يحق للموظف الوافد الجديد إحضار عائلته إلى البلد قبل إتمام فترة التجربة بنجاح وتثبيته في الخدمة.
- 3- يحق للموظف الوافد أن يتوجه خلال سفره في الإجازة إلى أي بلد يشاء على ألا يزيد تكاليف السفر إلى بلد المنشأ وفي حالة الزيادة يتحمل الفرق.
- 4- يجوز تعويض الموظف الوافد قيمة التذاكر المستحقة على ألا تزيد على القيمة المستحقة في تاريخ استحقاق الاجازة السنوية.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

14- بدل إشراف إداري :

المبرر : تحمل الموظف أعباء الإشراف الإداري على إدارة أو قسم .

■ المبرر: مادة رقم:	(1)	اعتماد بدل إشراف إداري لرؤساء الإدارات والأقسام بمبلغ شهري (1000) ألف ريال .
مادة رقم:	(2)	يمنح موظف الدوام الكامل 100% وموظف الدوام الجزئي 70% من بدل الإشراف كما ورد في المادة (20) .
مادة رقم:	(3)	يصرف بدل إشراف إداري لرؤساء الإدارات والأقسام ذوي الدوام الثابت.
مادة رقم:	(4)	<p>يشترط صرف بدل الإشراف الإداري تحقق البنود التالية :</p> <p>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 .</p>

■ السياسات الخاصة بالإشراف الإداري:

15- بدل عمل إضافي:

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

16- 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 وتهنئته بها ويعطى جميع مميزات الوظيفة الجديدة المنقول إليها.

17- العلاوات:

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

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

18- إنهاء الخدمة والاستقالة:

- أ- إذا انتهت خدمة العامل بفصل من الجمعية يترتب على ذلك الاتي
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 الاسبوع مجزأه.
يتم اعتماد آخر راتب استلمه العامل في جميع المكافئات.
- ب- إذا انتهت خدمة العامل بتقديم استقالة للجمعية يترتب على ذلك الاتي
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 المكافئات.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

الفصل الرابع

تقييم الأداء الوظيفي

الباب الخامس الأهداف والسياسات

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

المادة (1) :

تقويم الأداء الوظيفي:**العمليات والإجراءات:****(1) عملية تقييم الموظفين الجدد وإجراءاتها ما يلي:**

- (أ) تكون الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر من تاريخ تعيينه ويمكن تمديدها لثلاثة أشهر 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 اعداد 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 ملفه.
- (ج) في حالة تقرير تثبيت الموظف أو عدمه، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال خطاب إلى الموظف المعنى بعد اعتماده من المدير التنفيذي.

(2) عملية تقييم الأداء الدوري للموظفين وإجراءاتها ما يلي:

- (أ) تبادر إدارة الجمعية بوضع أهداف الجمعية في بداية السنة و توزيعها على الإدارات و من ثم تجزئتها على الموظفين رسميا 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 العام على النموذج، ويسلم الموظف نسخة منه ثم ترفع الإدارة الخدمات المشتركة 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 المعنى بعد إعداده من مدير الخدمات المشتركة واعتماده من المدير العام.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

الفصل الخامس

إدارة شؤون الموظفين

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

الباب السابع الدوام والإجازات

المادة (1)

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 (48) ساعة في الأسبوع ويحدد المدير العام تفصيل ذلك وتحفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية ويحتفظ كذلك بالحق بتطبيق نظام الورديات (المناوبة) على بعض الأقسام إذا رأت ذلك حسب احتياجات العمل.
- تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع والإجازات الأسبوعية يومين هما الجمعة والسبت ويستثنى من إجازة يوم السبت موظفين الخدمات الأمامية (مقدمين الخدمات للمستفيدين) وعمال النظافة لعمالهم بالتناوب يوم السبت.

المادة (2)

الإجازات

- **الإجازة السنوية:** يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية براتب أساسي، مدتها (30) 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 (25) من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى أو حسب التعميم الإداري.
 - عشرة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
 - يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) الموافق (23 سبتمبر) من كل عام.
 - يوم واحد بمناسبة يوم التأسيس الموافق (22 فبراير) من كل عام.
- وفي حال صادف أحد أيام هذه الإجازات يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر، **عدا كل من إجازة اليوم الوطني ويوم التأسيس.**

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

• إجازة الحج:

تمنح الجمعية الموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها عشرة أيام ولا تزيد عن (15) 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:
- **إجازة وفاة:** للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة (5) أيام في وفاة زوجته أو زوجها أو أحد أصولهما أو فروعهما ويقصد بالأصول والفروع (الجد والجددة والأبناء).
- **إجازة زواج:** للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة (5) أيام عند زواجه.
- **ولادة طفل:** للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة (3) أيام في حالة ولادة مولود له.
- **إجازة وضع:** للمرأة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة (10) 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).
- **إجازة العدة الشرعية:** تمنح المرأة العاملة والمتوفى زوجها العدة الشرعية لمدة (4 أشهر وعشرة أيام) بنصف راتب أساسي وإذا كانت خدمتها أقل من (3) أعوام متصلة، وراتب كاملاً إذا كانت مدة خدمتها أكثر من (3) أعوام متصلة.

• الإجازة المرضية:

- يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مستشفى أو مستشفى معتمد في التأمين الطبي الخاص بالجمعية أو مرجع طبي معتمد (تطبيق صحى) 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 الصادرة 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 .

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

• إجازة الامتحانات الدراسية:

- تتيح الجمعية للموظفين الذي 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 (3)

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 والمسؤوليات 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 رئيسة 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 باحترام 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 .

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

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 :
 - الإشتراك 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 .
 - الإنقطاع عن العمل بدون إذن كتابي مسبق أو التأخر في مباشرة العمل بعد الإجازة الممنوحة للموظف .
 - الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات العمل ما لم يكن لديه تصريح كتابي بذلك .
 - الدخول إلى أي مكتب في الجمعية غير مكتبه ما لم يكن لدخوله علاقة مباشرة بالعمل وعلى أن يتم ذلك في حضور الموظف شاغل المكتب فقط .
 - إستعمال قرطاسية وأجهزة وأدوات الجمعية المكتبية لغير الغرض المخصص لها .
 - الإطلاع 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 .
 - الإحتفاظ 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 .
 - إستقبال الزائرين الشخصيين خلال أو بعد الدوام في مكاتب الجمعية ، وفي الحالات الطارئة يجب الحصول على الإذن المسبق من رئيسة المباشر .
 - إستغلال عمله في الجمعية لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

المادة (4)

الجزاءات والتظلم:**أولاً: الجزاءات:**

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

الإجراءات الرسمية التي يمكن تطبيقها على الموظف المخالف وهي :

لغت النظر:

وهو تنبه الموظف شفهيًا على المخالفة التي ارتكبها وحثه على ضرورة تجنب تكرارها ، ويجب في هذه الحالة إثبات لغت النظر في ملف الموظف لغرض محاسبته في حالة التكرار .

الإذار الكتابي:

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

الخصم من الراتب:

على أن لا يتعدى الخصم خمسة أيام في الشهر وبما لا يتعارض مع لائحة الجزاءات المعتمدة الجمعية.

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

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

- وفي حال عدم تمكن مدير إدارة الخدمات المشتركة 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 وسياسات الجمعية.

المادة (5)

انتهاء الخدمة:

تطبق الجمعية المادة الثالثة والسبعون (73) من نظام العمل والعمال ، حيث أن عقد العمل غير محدد المدة وبالتالي فلا تقييد لأي من طرفيه بمدة معينة ولكل من الموظف أو الجمعية فسخ العقد أو إنهائه بمجرد إخطار الطرف الآخر كتابياً مع وجود ما يببر 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 (6)

تدرج الموظف في فترة التجربة:

ويتشمل 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 .

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

ثانياً- الإرشاد

وهنا يتم تعليم الموظف بالمهام الخاصة 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 جيداً لمديرة المباشر وإدارة الجمعية وتوثيق جميع ما يقدم له من دعم حتى يتم تطبيقها بعد الانتهاء من إرشاده وتعليمه نظرياً وتكون المدة كحد أقصى 15 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 مديرة المباشر أو الإدارة التي يتبع لها يمكنه اللجوء إلى إدارة الخدمات المشتركة 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 مديرة 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 مديرة المباشر ورفع التقييم إلى إدارة الخدمات المشتركة .

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 مديرة 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 مديرة المباشر ورفع التقييم إلى إدارة الخدمات المشتركة .

كيف تصبح قائداً في المودة

الشخصية القيادية هي شخصية مميزة تتمتع بصفات مختلفة عن الآخرين، وتمتلك ميزات قد لا يملكونها. من أهمها قوة الشخصية والثقة الكبيرة بالنفس، والرغبة بالقيادة في أي مكان سواء المنزل أو العمل أو بين الأصدقاء.

فما هي سمات هذه الشخصية، وكيف يمكن أن تصبح قائداً ناجحاً؟

لتكون قائداً ناجحاً لابد أن تتمتع بشخصية مختلفة عن حولك ، أن تخلق انطباعاتاً إيجابياً وتشجع الفرح والراحة، وليس الشحنات السلبية أو الاستعلاء فالشخصية البشوشة الودودة تلقى استحساناً أينما حلت لذلك ولتكون قائداً ناجحاً ومحبوباً عليك أن

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

تكون مصدر فرح وبهجة للآخرين ومن المهم أن تتمتع بطريقة تحدث مميزة وواضحة ولطيفة تستطيع من خلالها إيصال أفكارك بكل سلاسة وتلقائية وهذا ما سيميزك عن غيرك فأسلوبك بالحديث والنقاش هو الذي يشد الآخرين إليك وهو في الوقت نفسه ما ينفّرهم منك إن لم يكن لطيفاً وودوداً لابد أيضاً أن تكون مبدعاً وخلاقاً صاحب أفكار مبتكرة ومميزة تبهر من حولك وتجعلهم ينجذبون إليك ويثقون بك المظهر العام الأنيق مهم جداً للفت النظر إليك لذلك عليك أن تهتم بأناقتك ومظهرك الخارجي الذي لابد وأن يعبر عنك عليك أن تتمتع بالإيثار ومساعدة الآخرين لتكون مصدر ثقة ومرجع لمن حولك يستشيرونك في أمورهم وخياراتهم لقناعتهم وثقتهم بصوابية أفكارك لذلك لابد أن تتخلى تماماً عن الأنانية لتكون قائداً

ومن صفات القائد ما يلي:-

- 1- الانضباط في أوقات الحضور والانصراف وعد شغل أو استغلال وقت العمل في أية أعمال أخرى خاصة .
- 2- العمل بروح الفريق الواحد المتعاون والمتكامل .
- 3- سرعة فهم واستيعاب تفاصيل العمل بالإدارة والوظيفة التي يعمل بها .
- 4- المساهمة المستمرة في تطوير العمل (الإبداع + الابتكار) .
- 5- الإخلاص وقوة الانتماء بالجمعية والإيجابية والتفاعل مع التحديات والمشاكل التي تواجهه بالعمل .
- 6- حسن الخلق والسلوك بشكل عام .
- 7- قابلية التوجيه والتعلم والتطوير والنمو المهني والوظيفي المستمر .

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

الفصل السادس

ملحق شؤون الموظفين

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

جدول الجزاءات وما يترتب عليها

(1) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	5%	10%	20%
2/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	15%	25%	50%
3/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	10%	15%	25%	50%
4/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	25%	50%	75%	يوم
5/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	25%	50%	75%	يوم
6/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	30%	50%	يوم	يومان
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر					
7/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					
8/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة.	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
9/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة.	10%	25%	50%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
10/1	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
11/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة
12/1	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
13/1	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

-----	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (80) من نظام العمل	الحرمان من الترقيات او العلاوات لمرة واحدة مع توجيه انذار بالفصل طبقا للمادة (80) من نظام العمل	خمسة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشرة يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	14/1
بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب					
	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقة إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل.			الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد علي خمسة عشر يوماً متصلة خلال السنة العقدية الواحدة.	15/1
	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقة إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل.			الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	16/1

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

(2) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	10%	25%	50%
2	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة.	10%	15%	25%
3	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	10%	25%	50%
4	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	50%	يوم	ثلاثة أيام
5	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	10%	15%	25%
6	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	50%	يوم	ثلاثة أيام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	10%	25%	50%
8	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يوم	ثلاثة أيام	خمس أيام
9	الإهمال في العهد التي بحوزته مثال: (سيارات-الات-أجهزة - معدات-أدوات)	يوم	ثلاثة أيام	خمس أيام
10	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	10%	15%	25%
11	النوم أثناء العمل	10%	25%	50%
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	50%	يوم	ثلاثة أيام
13	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	10%	25%	50%
14	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	يوم	يوم	الحرمان من الترقية او العلاوات لمره واحده
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	25%/	50%	يوم
16	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخفية الخاصة بالعمل	يوم	ثلاثة أيام	خمس أيام
17	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	يوم	ثلاثة أيام	خمس أيام
18	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يوم	ثلاثة أيام	خمس أيام

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024

(3) مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
1	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير أو احداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام
2	التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	50%	يوم	يومان
5	الكتابة على جدران المنشأة أو لصق إعلانات عليها	إنذار كتابي	10%	25%
6	رفض التفتيش عند الانصراف	25%	50%	يوم
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
8	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان
9	تعمد الخلوه مع الجنس الاخر في أماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
10	الإيحاء للاخرين بما يخدش الحياء قولاً أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو الإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم أو التحقير	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل او على غيرهم بطريقة إباحية	فصل بدون مكافأة أو أشعار أو تعويض بموجب المادة (80)		
13	الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكتروني على صاحب العمل أو المدير المسئول أو احد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه	فصل بدون مكافأة أو أشعار أو تعويض بموجب المادة (80)		
14	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور	يومان	ثلاثة أيام	فصل مع المكافأة

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 002	Jan 2024