



جمعية البر الخيرية بالخفجي

لائحة النظام الداخلي

لشئون الموظفين (الموارد البشرية)

(

تم اعتماد اللائحة (النظام الداخلي لشئون الموظفين) بقرار مجلس الإدارة في اجتماع رقم (11) في تاريخ 21/03/1438هـ

الفصل الأول

تعريفات وأحكام عامة

(1) يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية- أينما وردت في هذا النظام-المعاني المبينة أمامها ما لم يقتضي السياق خالفاً ذلك:

- الجمعية: الجمعية الخيرية بالخليج
- نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (51) في 1426هـ
- الموظف: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجراً
- العمل الموسمي : العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها
- العمل الجزئي : العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى الجمعية ولساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة في الجمعية، سواء كان هذا الموظف يؤدي ساعات عمله يومياً أو بعض أيام الأسبوع
- الأجر : الأجر الفعلي (الراتب الأساسي بالإضافة إلى البدلات الثابتة)
- الشهر : ثلاثةون يوماً ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل.
- اللائحة: اللائحة التنفيذية لهذا النظام.

(2) تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية منتديين، مثبتين، مؤقتين، عماللة يومية، متقطعين.

(3) كما تسرى أحكام نظام العمل والعمل ولائحته التنفيذية فيما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة.

(4) تعتبر القرارات الصادرة من مجلس إدارة الجمعية مكملاً لهذه اللائحة.

(5) في جميع الأحوال التي تتعلق بالصرف سواء من تحديد الأجر أو الترقيات أو العلاوات أو الأجر الإضافي أو الانتداب أو المكافآت، يتم الصرف وفقاً لما تسمح به موارد الجمعية.

(6) تحدد إدارة الموارد البشرية أنواع الوظائف ومسئولياتها والشروط الواجب توافرها في شاغلها واحتياجات الموظفين الشاغلين لهذه الوظائف كما هو مبين في بطاقات الوصف الوظيفي، كما يحدد نظاماً للمرتبات والعلاوات والترقيات.

(7) يتم تنظيم العمل طبقاً للهيكل التنظيمي للوظائف بالجمعية والذي يتضمن ترتيب وظائف الجمعية في حدود مستويات جدول الأجر وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها، و مجلس إدارة الجمعية أن يعيد النظر في الهيكل التنظيمي كلما اقتضى الأمر ذلك.

(8) يبطل كل شرط، أو مصالحة عن الحقوق الناشئة للعامل بوجوب هذا النظام، أثناء سريان عقد العمل، ما لم يكن أكثر فائدة للعامل.
(حسب المادة الثامنة من نظام العمل والعمال)

(9) يتم وضع النسخة الجزاءات في أماكن مطروقة ومعلنة للجميع وكذلك نسخة من نظام الجمعية

الفصل الثاني

التوظيف والعقود

(10) وجود وظيفة شاغرة ذات وصف وظيفي.

(11) الإعلان عن الوظائف الشاغرة بمختلف وسائل الإعلام (جريدة - إعلان داخلي - صندوق الموارد البشرية- أو أي مصدر إعلام).

(12) الأولوية لل سعوديين.

13) استيفاء المتقدم للشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة.

14) اجتياز الاختبار والمقابلة الشخصية.

15) للجنة التوظيف حق التوصية بالإعفاء من بعض الشروط.

16) يتم تعيين الموظفين وفقاً لسلم الموظفين وذلك حسب المؤهلات والخبرات وما توصي به لجنة التوظيف.

17) عند وجود خبرة سابقة في نفس مجال الوظيفه أكثر من 10 سنوات تحسب اول 5 سنوات بمرتبة تلي المرتبة المستحقة بالمؤهل وتطرح من كامل سنين خبرته وتقسم الباقى على 3 ، وفي حالة الخبرة 10 سنوات فاقل تحسب كل 3 سنوات بدرجة .

18) بالنسبة للعاملين الحالين بالجمعية أو من سبق له العمل بعقود مؤقتة أو تطوعية أو متعاون تحسب الخبرة بحد أعلى 10 سنوات ، تعامل سنين عدا ذلك كل 3 سنوات بدرجة

19) يتم تعيين الموظف تحت الاختبار مدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر وبراتب يعادل نصف راتب الدرجة المستحقة (يحق لمدير الجمعية الاستثناء من شرط الراتب) على أن يقدم رئيسه المباشر تقرير إلى مدير عام الجمعية يتضمن الجوانب التالية :

• مدى استعداد الموظف للعمل ومدى كفاءته.

• مدى احترام الموظف لمواعيد العمل.

• علاقة الموظف بالموظفيين معه.

• مدى تنفيذ الموظف لما يتطلب منه من واجبات.

• ا لتقدير العام (متناز - جيد جدا - جيد - مقبول - ضعيف)

20) إذا انقضت المدة المشار إليها دون صدور قرار بفصله اعتبار العامل مثبتاً.

21) يعتبر مدة الاختبار ضمن خدمة الموظف

22) ينشأ لكل عامل ملف خاص يحتوي على:

• شهادة المؤهل.

• صورة من بطاقة الشخصية.

• برتل من الأحوال.

• بالإضافة إلى أي مستندات أخرى سبق الإشارة إليها كمسوغات للتعيين.

نظام التعيين بمكافأة:

23) يجوز تعيين عاملين بمكافأة للقيام بأعمال تتطلب مهارة أو تخصصات معينة متوفرة أو للقيام بعمل غير مستدorm.

24) يكون التوظيف بمكافأة بطريق التعاقد وذلك في حدود ما تسمح به ميزانية الجمعية.

25) يكون عمل الموظف بمكافأة لوظيفة تحدد واجباتها ومسؤولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها.

26) تسري على العمل بمكافأة كافة القواعد المطبقة على الموظفين بالجمعية والواردة بـ لائحة شئون الموظفين.

27) تحدد قيمة المكافأة حسب ما يلي :

• نوع العقد (عقد سنوي - عقد ينتهي بانتهاء مهمة)

• نوع الدوام (كامل - جزئي)

28) يجدد عقد التوظيف بمكافأة كل سنة (تجدد حسب نوع العمل)

29) لا يستحق الموظف من هذه الفئة أي مستحقات أخرى سوى قيمة المكافأة في العقد.

(30) لا تطبق عليه لائحة سلم الرواتب الخاص بالموظفين.

(31) يندرج الموظفين الغير مسجلين في نظام التأمينات والعملة الأجنبية الذين ليسوا على كفالة الجمعية تحت عقد بمكافأة وينطبق عليهم ما ذكر في المواد (27-28-29).

العقد:

(32) ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مده فإذا استمر طرافه في تنفيذه عد العقد مجددًا لمدة غير محددة.

(33) إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطًا يقضي بتجديده لمدة مماثلة أو لمدة محددة فإن العقد يتجدد للمرة المتفق عليها، فإن تعدد التجديد مرتين متتاليتين أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد ثلاث سنوات أيهما أقل واستمر الطرفان في تنفيذه، تحول العقد إلى عقد غير محدد المدة.

(34) إذا كان العقد غير محدد جاز لأي من طرفيه إثناهه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بمحض اشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنتهاء بمدة لا تقل عن ثلاثة أيام.

(35) في جميع الحالات التي يتجدد فيها العقد لمدة محددة، تعد المدة التي يتجدد فيها العقد امتداداً للمرة الأصلية في تحديد حقوق الموظف التي تدخل مدة الخدمة في حسابها.

(36) ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال الآتية:

• إذا اتفق الطرفان على إنهائه.

• إذا انتهت المدة المحددة في العقد - مالم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق نظام العمل فيستمر إلى أجله.

• القوة القاهرة التي لا يستطيع معها العامل إكمال العقد.

• في حالة طلب العامل إجازة بدون راتب لمدة أكثر من 45 يوم متتالية.

الفصل الثالث

مواعيد العمل

تحدد مواعيد العمل بقرار من مجلس إدارة الجمعية وللمدير المسؤول تنظيم ساعات العمل طبقاً لمقتضيات وضروريات العمل، ولا يجوز تشغيل الموظف لأكثر من ثمانية ساعات في اليوم الواحد بمحض ذلك تكليف الموظف بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية إذا اقتضت حاجة العمل وله في هذه الحالة الحق في أجر إضافي وذلك حسب ما تنص عليه المادة 107 من نظام العمل والعمال

الفصل الرابع

الإجازات

(37) تكون أيام العمل الرسمية من يوم الأحد إلى يوم الخميس أما العطل الرسمية فهي كما يلي :

• العطلة الأسبوعية : يومي الجمعة و السبت من كل أسبوع.

• عطلة الأعياد : وهي عطلة عيد الفطر وتبدأ من اليوم الخامس والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الخامس من شهر شوال ، وعطلة عيد الأضحى وتبدأ من اليوم الخامس من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه .

• عطلة اليوم الوطني : اليوم (الأول) من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق 23 سبتمبر من السنة الميلادية ، فإذا وافق اليوم الوطني يوم السبت فيعوض عنه يوم الأحد الذي بعده وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه يوم الخميس الذي قبله وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن عطلة اليوم الوطني اذا وافقت عطلة رسمية اخرى.

(38) إذا وافق يوم عمل واحد بين عطلتين رسميتين يكون هذا اليوم عطلة رسمية.

(39) لا يجوز تجديد الإجازة أكثر من مرة واحدة كما أن العطلة الأسبوعية لا تعتبر فاصلة بين إجازتين ، فإذا منح الموظف إجازة عادية لمدة خمسة أيام تبدأ من يوم الأحد وتنتهي يوم الخميس فإنه يجوز تجديد هذه الإجازة لمرة واحدة فقط تبدأ من يوم الجمعة وهو اليوم التالي لليوم الذي انتهت فيه الإجازة ، وفي هذه الحالة لا يجوز تجديدتها مرة أخرى ، أما إذا رغب الموظف منحه إجازة جديدة فلا يعتبر تجديداً للإجازة السابقة ولكن لا بد أن يباشر عمله قبل منحه إجازة جديدة ولا ينطبق ذلك على من انتهت إجازته العادمة مع بداية عطلة أحد العيدين ورغم في تجديدها حيث يمكن منحه إجازة أخرى بعد انتهاء عطلة العيد مباشرة دون الحاجة إلى مباشرة .

(40) يجوز للعامل بموافقة صاحب العمل الحصول على إجازة دون أجر، يتفق الطرفان على تجديد مدها، وبعد عقد العمل موقوفا خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوما ، ما لم يتفق الطرفان على خالف ذلك.

الإجازة الاضطرارية

(41) الإجازة الاضطرارية هي التي تكون لأسباب عارضة لا يستطيع الموظف معها إبلاغ رؤسائه مقدما للترخيص له بإجازة.

(42) يستحق الموظف إجازة اضطرارية لمدة 5 أيام في السنة لأسباب طارئة يتذرع بها الحصول على إجازة أخرى ، وأن يقدم طلب الإجازة الاضطرارية أثناء الإجازة أو يوم مباشرته وإلا اعتبار غياب بدون إذن.

الاعتراضية

(43) يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية ال تقل مدها عن 30 يوماً، وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدما.

(44) يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتناقض بدلأً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، ولصاحب العمل أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو ينحها بالتناوب لكي يؤمن سير عمله، وعليه إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثة أيام.

(45) للعامل بموافقة صاحب العمل أن يؤجل إجازته السنوية أو أيام منها إلى السنة التالية.

(46) لصاحب العمل حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك مدة لا تزيد على تسعين يوماً ، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

(47) للعامل الحق في الحصول على أجرة عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجرة الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

(48) لكل عامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي تحددها اللائحة.

الإجازة الاستثنائية

(49) للعامل الحق في إجازة بأجر مدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له

(50) ثلاثة أيام مناسبة زواجه،

(51) ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه. ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

إجازة الامتحانات

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

الإجازات المرضية

53) للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية ، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة ، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

54) للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع مدة الأسابيع الأربع السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له، بموجب شهادة طيبة مصدقة من جهة صحية ويحظر تشغيل المرأة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة للوضع.

55) يحق للمرأة الموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات لاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعات 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.

56) لا يجوز لصاحب العمل فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء قيامها بإجازة الوضع.

57) لا يجوز لصاحب العمل فصل الموظفة أثناء فترات مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع ، ويثبت المرض بشهادة طيبة معتمدة ، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً ، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة والثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة.

58) يدفع إلى المرأة العاملة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجرها ، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر لدى الجمعية ، والأجرة كاملة إذا بلغت مدة خدمتها ثلاثة ثلث سنوات فأكثر يوم بدم الإجازة ، و لا تدفع إليها الأجرة أثناء إجازتها السنوية العادبة 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.

59) للمرأة الموظفة التي يتوف زوجها الحق في إجازة بأجر كامل مدة ال تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ الوفاة.

مراكز التدريب :

60) لإدارة الجمعية تنظيم الإجازات الخاصة بمراكز التدريب التابعة للجمعية الخيرية حسب ما تراه مناسب لتسهيل العمل .

الفصل الخامس

الرواتب والبدلات والحوافز

(61) يجب الالتزام عند تحديد مرتبات الموظفين وعلاوائهم وترقياتهم سماح الموارد المالية وفي حدود لائحة المرتبات الخاصة بالجمعية.

(62) يعتبر سلم الرواتب المقرر من مجلس ادارة الجمعية هو المحدد للأجور.

(63) في حالة العمل خارج الدوام الرسمي يحتسب للعامل خارج دوام باجرا إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه 50% من أجره الأساسي.

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

(65) يمنح الموظف غير السعودي تذكرة طائرة للسفر بالدرجة السياحية أو المخفضة ذهاباً وإياباً مرة كل عام للسفر إلى نقطة تعاقده لقضاء الإجازة السنوية ، وكذلك عند انتهاء علاقته بالجمعية ومغادرته النهائيه.

(66) يسقط حق الموظف في تذاكر الإجازة السنوية في حال عدم استخدامها في نفس السنة.

الانتداب:

بدل الانتداب: أي عمل يخص الجمعية يبعد أكثر من 100 كلم عن مقر الجمعية ، ما عداه يعامل بنظام العمل الإضافي.

(67) يتم الانتداب بقرار من مدير عام الجمعية

(68) يوضح في قرار الانتداب طبيعة المهمة وتاريخ بدئها وانتهاءها على أن تكون مدة الانتداب هي مدة العمل الفعلي

(69) يصرف بدل الانتداب مقابل مصاريف التنقلات والطعام وتنفيذ المهمة ، و تقوم الجمعية بتأمين قيمة التذاكر ذهاباً وإياباً والمسكن بالتنسيق مع المدير وقيمة السكن لليوم الواحد (300) ريال .

السلفة:

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

(70) إتمام الموظف سنتان على راس العمل

(71) أن لا تتجاوز السلفة مجموع رواتب شهرين.

(72) تقديم طلب من طالب السلفة.

(73) الموافقة على استخراج السلفة.

(74) يتم خصم ما مقداره 10% من السلفة من راتبه الشهري (او حسب ما تراه إدارة الجمعية)

(75) في حالة كانت مدة الموظف اقل من 4 سنوات يتم تأمين كفيل غارم

العلاوات:

(76) يمنح الموظف في بداية كل عام هجري علاوة سنوية بمقدار 5% بناء على تقرير الأداء الوظيفي المقدم من مدير الجمعية.

(77) لا تمنح العلاوة السنوية للموظفين الخاضعين لفترة التجربة.

(78) تمنح العلاوة حسب التقييم السنوي.

الترقيات

(79) يتم ترقية الموظف بعد آخر درجة في السلم إلى المرتبة التي تليها على الدرجة السادسة وفقاً للسلم الوظيفي المرفق وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية.

(80) توفر الشروط المطلوبة في المرشح للترقية لشغل الوظيفة الشاغرة.

(81) أن يكون الموظف قد مضى عليه 5 سنوات على الأقل في المرتبة التي هو عليها ، و مجلس الإدارة حق استثناء

(82) ألا يقل تقدير المرشح للترقية في تقييم الأداء السنوي عن (جيد جداً)

(83) يثبت عند الترقية إلى المرتبة التي تلي مرتبته الوظيفية بحيث يكون راتبه بعد الترقية لا يقل عن راتبه قبل الترقية.

عند تحسين الدرجة العلمية

(84) في حالة تحسين الموظف لدرجته العلمية يتم إضافة علاوة بعد فرق سنوات الدرجة العلمية الحالية عن السابقة وتضرب في علاوة مرتبة مؤهله السابق للموظف وتضاف إلى راتبه الحالي ومن ثم يتم ترقيته على المرتبة المستحقة حسب درجته العلمية الحاصل عليها بحيث أن يكون راتبه في ترقيته يساوي أو يزيد عن راتبه السابق.

مثال(1) :

موظف بمؤهل ثانوي على المرتبة الرابعة الدرجة الخامسة براتب 4013 وحصل على درجة البكالوريوس 4 سنوات ، كيف يتم تنزيله على الائحة ؟

فرق سنين الدرجة العلمية = 4 سنوات

علاوة الموظف الحالية (الرابعة) = 5% من الراتب

إذا: $4 \times 5\% = 200$ (العلاوة) $4013 + 200 = 4213$ (الراتب الحالي) = 4726

وحيث أن المؤهل الجامعي يستحق المرتبة السادسة فيعين عليها الدرجة الأولى 4500 ريال.

الحوافز:

(85) يجوز مجلس الإدارة منح الموظف علاوة تشجيعية أو ترقية بمراعاة ما يلي:

• أن يكون الموظف قد حقق مرتبه ممتازة عن الموظفين الآخرين.

• أن يكون الموظف قد حقق رفع في مستوى الأداء والإنتاجية

(86) يمنح الموظف مقعد سنوي له أو الحد عائلته في مراكز التدريب الخاصة بالجمعية

مكافأة رمضان وعيد الأضحى:

(87) تصرف مكافأة رمضان بما تسمح به موارد الجمعية.

(88) قيمة المكافأة 3000 ريال تصرف للموظفين المرابطين فقط بنهاية الدوام الرسمي للجمعية تشمل الجمعة والسبت.

(89) تصرف المكافأة 3000 ريال إضافية للموظفين المرابطين في شهر رمضان إلى ما قبل صلاة العيد.

(90) يصرف مكافأة 3000 ريال إضافية للمرابطين فقط اعتباراً من 5 ذي الحجة إلى نهاية أيام العيد والتشريق .

الفصل السادس

تقارير الأداء

(91) يخضع نظام التقارير السنوية جميع الموظفين بالجمعية ، وتقدم هذه التقارير في نهاية كل سنه هجرية في شهر ذي الحجة من كل عام، ويكون ذلك على أساس تقدير كفاية الموظف بتقديرات (ممتاز - جيد جداً - جيد - مرضي - غير مرضي) ويكون إعداد هذه التقارير وفقاً للإجراءات التي يحددها مجلس الإدارة.

(92) يحرم الموظف المقدم عنه تقرير سنوي واحد بدرجة غير مرضي أو تقريران متتاليان بدرجة مرضي من العلاوة الدورية.

(93) الموظف الذي يقدم عنه ثلاث تقارير بتقدير غير مرضي يحال مجلس الإدارة للنظر في اقتراح فصله من الخدمة.

(94) إذا تبين من فحص حالته أنه أكثر ملائمة للقيام بوظيفة أخرى قرر نقله إليها وإذا تبين أنه غير صالح للعمل في أي وظيفة قرر فصله من الخدمة مع اتخاذ الإجراءات المنظمة لذلك.

(95) يجب إخطار الموظفين الذين يرى رؤساؤهم أن مستوى أدائهم ضعيفاً بأوجه القصور في هذا الأداء طبقاً للتقارير الدورية أولاً بأول وللعامل أن يتظلم من هذا التقرير في خلال ستين يوماً من تاريخ علمه.

الفصل السابع

واجبات الموظف والعقوبات

يجب على الموظف مراعاة الآتي:

(96) أداء الواجبات الموطّب بها والمكتوبة في الوصف الوظيفي المرفق بالعقد بدقة وأمانة.

(97) أن ينجز الأعمال في الوقت المحدد ، وأن يبذل فيها عناء الشخص الحريص.

(98) أن يحسن معاملة الجمهور مع إنجاز صالحه في الوقت المناسب.

(99) المحافظة على مواعيد العمل واتباع الإجراءات التي تحددها الجمعية في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد.

(100) المحافظة على كرامة الوظيفة بالسلوك اللائق بها.

(101) المحافظة على أموال ومتلكات الجمعية.

(102) أن يتعاون مع الزملاء في أداء الواجبات العاجلة الالزامية لتأمين سير العمل وأن يحترم رؤسائه وزملاءه في العمل.

(103) أن يراعي النظم الموضوعة للمحافظة على سلامة الجمعية وأمنها.

العقوبات

(104) تكون العقوبات في حدود النعمة الجزاءات الخاصة بالجمعية.

(105) العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف:

• الإنذار.

• الغرامة.

• الإيقاف عن العمل (لا تتجاوز 5 أيام)

• الحرمان من العلاوة الدورية.

• تأجيل الترقية.

• الفصل من الخدمة.

106) لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف فيما عدا لفت النظر إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع دفاعه يدون كل ذلك في محضر خاص يودع في ملف العمل ولا يجوز وقفه عن العمل أثناء التحقيق إلا إذا كان التحقيق بسبب ما نسب إليه من ارتكاب أي جنحة داخل دائرة العمل ويكون الإيقاف بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه وفي حالة عدم تقديم الموظف للمحاكمة أو قضي ببراءته وجب إعادته للعمل.

107) يكون لكل عامل صحيحة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة وتاريخ وقوعها ومقدار العقوبة وتحفظ بملفه الخاص.

108) يفصل الموظف دون سابق إعلان ودون مكافأة ودون تعويض في الحالات الآتية :

• إذا انتحل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات أو توجيهات مزورة.

• إذا كان معينا تحت الاختبار وثبت عدم صلاحيته.

• إذا ارتكب خطأ نشأ عن خسارة مادية جسيمة للمؤسسة.

• إذا لم يراعي التعليمات اللازم إتباعها لسلامة الموظفين أو مكان العمل رغم إنذاره كتابة على أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلقة بأماكن ظاهرة.

• إذا تغيب بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وخمسة في الثانية.

• إذا لم يقم الموظف بتأدية التزاماته وظيفته الجوهرية المترتبة على عقد العمل.

• إذا أفشى أسرار خاصة بالجمعية.

• إذا حكم عليه نهائيا في جنحة أو جنائية ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة.

• إذا وقع من الموظف اعتداء على المدير المسؤول وكذا إذا وقع منه اعتداء جسيم على أحد رؤساء العمل أثناء أو بسبب العمل.

• إذا تسبب في عمله في أي إتلاف أو فقد أشياء من الممتلكات الخاصة بالجمعية.

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

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

111) إذا حدد الخصم بنسبة محددة من الأجر اعتبار المقصود بذلك هو الأجر الأساسي اليومي للعامل.

الفصل الثامن

إنهاء الخدمة

تستحق مكافأة نهاية الخدمة لكل الموظفين ماعدا الحالات التي تنتهي عليهم لائحة العقوبات في المادة 99 والمادة 80 من نظام العمل والعمال.

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

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

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

115) تستحق المكافأة كاملة في حالة ترك الموظف العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته كما تستحقها الموظفة إذا أخت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعيتها.

116) تصرف مستحقات الموظف بعد انتهاء خدمته خلال 15 يوم على الأكثـر مع حسم أي مبالغ مستحقة.

الفصل التاسع

التدريب

117) تسعى الجمعية إلى رفع قدرات الموظفين بها وإكسابهم المعارف والمهارات التي من شأنها تحسين الأداء وإنجاح العمل وستعمل الجمعية على توفير فرص التدريب للعاملين بها على أن:

118) يتم تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع الموظفين بالجمعية وكذا أعضاء مجلس الإدارة والمنطوقين من خلال استماراة تحديد الاحتياجات التدريبية يقوم بمليئها كلاً من الموظف ورئيسه المباشر.

119) يتم تحليل الاستماراة للتعرف على احتياجات كل فرد من الموظفين.

120) يحدد نوع التدريب المطلوب.

121) تحديد الأماكن التي سوف يتم فيها التدريب والاتصال بها للتنسيق معها.

122) وضع خطة تدريبية توضح:

• المتدرب

• موضوع التدريب

• مكان التدريب

123) يقوم المتدرب حين العودة من التدريب بكتابه تقرير عن الدورة التدريبية ويسلم نسخة من المادة العلمية، كما يقوم بإعداد خطة يوضح فيها كيف يستغل ما اكتسبه من مهارات في تطوير أداءه وما هو المطلوب من الجمعية لتساعده على ذلك.

124) يتم ترشيح المتدرب للدورات التدريبية على حسب احتياج المتدرب ، دون تمييز بين الذكور والإثاث.

(125) تقوم الجمعية بعمل دورات تدريبية للعاملين خاصة الجدد منهم خلال السنة أشهر الأولى لعملهم للتعرف على الجمعية وأهدافها ورسالتها ورؤيتها ولوائحها ، وكذلك تدريبيهم على استخدام دليل السياسات والإجراءات كل في مجال تخصصه.

الفصل العاشر

بطاقات الوصف الوظيفي

تعد بطاقة للتوصيف الوظيفي خاصة بكل وظيفة على حدة وذلك في ضوء:

- الغرض من الوظيفة.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة.
- المسؤوليات الإشرافية.
- المؤهلات والخبرات المطلوبة.
- مستويات الاتصال.

الفصل الحادي عشر

لائحة الجهود التطوعية

تعريفات:

(126) التطوع هو أي جهد بشري إرادي يبذل الفرد أو الجماعة بشكل تلقائي أو منظم ودون توخي أي عائد مادي ، وهدف المشاركة في تحمل مسئoliاته تجاه المجتمع.

العمل التطوعي:

(127) يعرف على أنه قيام فرد أو أفراد من المجتمع اختيارياً وبدون إجبار بمهمة ما ، وقد يكون تبع بالمال أو بالجهد أو بالوقت أو كل ذلك.

المتطوع:

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

(129) تطبق هذه اللائحة على جميع الموظفين الغير معينين (متطوع) بالجمعية وقت إصدارها ومن يلتحقون بها مستقبلاً ، ولا تسري على:

- أعضاء مجلس إدارة الجمعية.

- المستشارون والخبراء من تستعين بهم الجمعية بموجب عقود أو اتفاقيات خاصة أو الأعمال العارضة أو العمليات المحددة.
- الموظفين بالجمعية المعينين.

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

(131) يضع مجلس إدارة الجمعية القواعد والنظم ويصدر القرارات والتعليمات الالزمة لتنفيذ هذه اللائحة وذلك حتى لا يتعارض مع أحكامه.

التحاق المتطوعين بالجمعية:

(132) يختص رئيس مجلس ادارة الجمعية أو من ينوب عنه بإصدار قرارات التحاق المتطوعين بالجمعية بموجب عقود تطوع فردي غير محددة المدة.

(133) يجوز للجمعية إجراء اختبار عملي أو نظري أو كليهما معاً للمتطوعين وذلك لاختيار أكفاء المتطوعين واللذين لديهم القدرة على العطاء والابتكار خدمة المجتمع.

(134) على كل راغب في الالتحاق بالعمل كمتطوع في الجمعية أن يحرر استماراة تطوع وذلك على النموذج المعد لذلك بمقر الجمعية.
(135) على المتطوع بالجمعية أن يقدم مسوغات التطوع التالية:

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

(136) يشترط فيمن يتطوع بالجمعية أن يكون مستوفيا الآتي :

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

(137) لا يوجد سن معين لإلئاء خدمة المتطوع إلا بناء على طلبه.

(138) ينشأ لكل متطوع ملف خاص به كافة المستندات والبيانات والقرارات والمستندات والإنجازات التي تخص المتطوع،

(139) يجوز للمتطوع أن يقدم خدماته التطوعية في أكثر من منظمة أخرى.

توجيهه وتدريب المتطوع:

(140) كي يستطيع المتطوع أداء مهامه المطلوبة منه يجوز إعطائه المعلومات التالية:

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

(141) لكي يتم اكتساب المتطوع للمهارات والمعلومات والسلوكيات التي يحتاجها للقيام بها عليه يتم منحه عدة دورات تدريبية يكون من شأنها الوصول بالمتطوع إلى أعلى درجة ممكنة.

المتابعة والإشراف والتقييم:

(142) يقوم المسئول المختص بالإشراف والمتابعة بقياس:

- مدى كفاءة المتطوع في أداء الرسالة.

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

(143) يتم عمل تقييم للمتطوع عن مهامه من خلال استماره تقييم معدة خصيصاً لهذا الغرض.

المكافأة - التكريم:

(144) يجوز مجلس إدارة الجمعية أو من ينوبه أن يمنح المتطوع مكافأة ملحوظة في العمل وجهود فائقة يعكس أثرها على تحقيق أهداف الجمعية مع مراعاة ما تسمح به موارد الجمعية والميزانية المعتمدة للمكافآت لكل سنة مالية.

(145) يجوز مجلس إدارة الجمعية إثناء خدمة المتطوع من خلال:

- منحه شهادات أو ميداليات تقديرية.
- إطلاق أسماء المتميزين منهم على بعض القاعات بالجمعية.
- تكريمه عن طريق نشرات مطبوعة تتضمن أسماءهم وأدوارهم.
- تكريمه في حفلات عامة بحضور مسؤولين بالمجتمع.
- ترشيحهم للحصول على منح دراسية أو جوائز تقديرية من جهات أخرى.
- الترشح لفرص العمل وترقيتهم للموقع القيادي.

إثناء خدمة المتطوعين:

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

(147) يتم الاستغناء عن المتطوع في حالة عجز المتطوع كلياً ملئه من أداء مهامه التطوعية.

(148) يتم الاستغناء عن المتطوع بناء على طلبه في أي وقت.

(149) وفاة المتطوع حقيقة أو حكم قضائي نهائي.

واجبات المتطوع والأعمال المحظورة:

(150) على المتطوع إطاعة أوامر وتعليمات الرؤساء مادامت خاصة بالعمل ، ويجب أن تكون العلاقة بينه وبين رؤسائه ومرؤوسيه قائمة على أساس التفاهم والتعاون من أجل تحقيق أغراض الجمعية.

(151) يجب أن يؤدي المهام الخاصة به وأن يحافظ على أموال ومتلكات الجمعية.

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

(153) محظور على المتطوع قبول الهدايا والمح والكافيات من أي شخص له مصلحة تتعلق بالمهام التي يزاولها المتطوع بالجمعية.

(154) محظور على الرؤساء استخدام المتطوع لأداء مهام وخدمات شخصية لهم ، أو إساءة معاملته بأي شكل من الأشكال

العاملين السعوديين

الإنتداب	بدل نقل	العلاوة %5	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	المربة / الدرجة
600	400	85	4659	4437	4225	4023	3831	3648	3474	3308	3150	3000	1
600	400	105	4812	4582	4364	4156	3958	3769	3589	3418	3255	3100	2
600	400	125	4969	4732	4506	4291	4086	3891	3705	3528	3360	3200	3
600	400	150	5124	4880	4647	4425	4214	4013	3821	3639	3465	3300	4
600	400	180	5279	5027	4787	4559	4341	4134	3937	3749	3570	3400	5
600	400	215	6986	6653	6336	6034	5746	5472	5211	4962	4725	4500	6
600	400	260	7761	7391	7039	6703	6383	6079	5789	5513	5250	5000	7
600	400	310	10089	9608	9150	8714	8299	7903	7526	7167	6825	6500	8
600	400	375	12230	11118	10588	10083	9574	9118	8683	8269	7875	7500	9

العاملين الغير السعوديين

سكن	نقل اعasha	العلاوة	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	د / م
خاصة بعامل النظافة والمستودع													
راتبين	111	55	1605	1550	1495	1440	1385	1330	1275	1220	1165	1110	1
راتبين	137	125	3610	3485	3360	3235	3110	2985	2860	2735	2610	2485	2
راتبين	170	150	4350	4200	4050	3900	3750	3600	3450	3300	3150	3000	3
خاصة بالأعمال المكتبية والفنية والتعليمية والإدارية													
راتبين	207	105	3015	2910	2805	2700	2595	2490	2385	2280	2175	2070	4
راتبين	250	125	3625	3500	3375	3250	3125	3000	2875	2750	2625	2500	5
راتبين	301	150	4360	4210	4060	3910	3760	3610	3460	3310	3160	3010	6
راتبين	361	180	5230	5050	4870	4690	4510	4330	4150	3970	3790	3610	7
راتبين	433	215	6265	6050	5835	5620	5405	5190	4975	4760	4545	4330	8
راتبين	519	260	7530	7270	7010	6750	6490	6230	5970	5710	5450	5190	9
راتبين	623	310	9020	8710	8400	8090	7780	7470	7160	6850	6540	6230	10

توزيع المراتب حسب المؤهل ونوع الوظيفة

توزيع المراتب السعوديين												
9	8	7			6	5	4	3	2	1	المربة	
ماجستير + خبرة	ماجستير	جامعي + خبرة أكثر من 5 سنوات	جامعة	رؤساء الأقسام	جامعي	دبلوم	ثانوي	ابتدائي + متوسط	دبلون مؤهل	دبلون مؤهل	المؤهل	

توزيع الدرجات حسب الشهادات التدريبية والدرجات العلمية م = مرتبه : د = درجة						
بعد الجامعة			دبلوم عالي (3 سنوات)	دبلوم ستان	دبلوم سنة	دبلوم الثانوي
1. الدبلوم المتخصص (موارد بشرية - موارد مالية - إدارة أعمال - محاسبة) كل سنة بدرجتين .			م : 5 : د	م : 5 : د	م : 5 : د	م : 5 : د
2. الدبلوم العام كل سنة بدرجة						

● **العاملين غير السعوديين**

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	المربة
* الخبرات النادرة		* المهن الإدارية + خبرة أكثر من 5 سنوات	* المهن الإدارية	* المهن التعليمية	* المهن الكتابية	* المهن الكتابية والخدمية والفنية	* عمال النظافة وعمال المستودع السائقين	* عمال النظافة وعمال المستودع السائقين		المؤهل

* مع الأخذ بعين الاعتبار فرق متوسط دخل الفرد في بلده (الجنسية).

مسير خاص بالتعاونين بمكافآت مقطوعة

دوام جزئي	دوام كامل	المؤهل
1500	2000	بدون - ابتدائي
2000	2500	متوسط
2500	3000	ثانوي
3000	3500	بكالوريوس
4000-3500	4500	ماجستير تخصصات مطلوبة

- يحق للمجلس استثناء بعض الوظائف وبعض الموظفين من السلم الوظيفي بشكل عام بالزيادة أو النقصان في قيمة المكافأة وحسب مصلحة العمل وتطوره .

- كما يحق للمجلس مثلاً برأيه بزيادة العلاوات السنوية أو تخفيضها حفاظاً واجتهاد الموظفين أو حسب إمكانيات الجمعية المادية .