



جمعية الثريا الخيرية للمكفوفين
AlThuraya Charity Society for Blind
جازان Jazan

الدليل الإداري التنظيمي
جمعية الثريا الأهلية للمكفوفين

لائحة الموارد البشرية
اعتمدت من مجلس الإدارة في عام

1442-2020

لائحة الموارد البشرية

يوضح الاسم المعتمد في السجل التجاري/الترخيص، وفي بقية نصوص اللائحة يكتفى باللفظ الأول من اسم المنشأة كالمنظمة/الشركة/المؤسسة/الجمعية..... على سبيل المثال، هذا إذا لم يتم الإبقاء على كلمة المنشأة في اللائحة كلها طالما جرى إيضاح المقصود بذلك ضمن المادة (١٢) من هذه اللائحة.

نبذة تعريفية عن المنشأة :

اسم المنشأة: جمعية الثريا الأهلية للمكفوفين

المدير المسؤول:

المركز الرئيسي: منطقة جازان

عدد العاملين:

النشاط:

العنوان:

صندوق بريد:

رقم بريد تواصل:

هاتف: فاكس: ج/واتس أب

بريد إلكتروني:

رقم السجل التجاري:

تاريخ إصدار السجل التجاري

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين, فإيماننا من الجمعية بأهمية تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها ووضوح ما للموظف من حقوق وما عليه من واجبات بما يضمن سير العمل بالجمعية على أكمل وجه, تم وضع هذه اللائحة "لائحة الموارد البشرية"

والله ولي التوفيق.

رئيس مجلس إدارة

جمعية الثريا الأهلية للمكفوفين

.....

لائحة الموارد البشرية
جمعية الثريا الأهلية للمكفوفين

المحتويات

- الفصل الأول: الأحكام العامة والتعريفات.
الفصل الثاني: تخطيط الموارد البشرية.
الفصل الثالث: مبادئ السلوك الوظيفي.
الفصل الرابع: بيئة العمل.
الفصل الخامس: العلاوة والرواتب والبدلات.
الفصل السادس: الإجازات.
الفصل السابع: التدريب والتطوير.
الفصل الثامن: الوقاية والسلامة.
الفصل التاسع: الجزاءات التأديبية.
الفصل العاشر: التظلم والشكوى.
الفصل الحادي عشر: إنهاء الخدمة.
الفصل الثاني عشر: أحكام ختامية.

الفصل الأول

الأحكام العامة والتعريفات

أحكام عامة

(1) المادة

تسمى هذه اللائحة لائحة الموارد البشرية لجمعية الثريا الأهلية للمكفوفين.

(٢) المادة

وضعت هذه اللائحة واعتمدت بناء على نظام العمل في المملكة العربية السعودية.

(3) المادة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصصلحة الطرفين وليكون الموظف على اطلاع بما له من حقوق وما عليه من واجبات.

(4) المادة

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية سواء كانوا موظفين على الدوام الكامل أو الدوام الجزئي.

(5) المادة

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

(6) المادة

لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

(7) المادة

تُطلع الجمعية الموظف عند توقيع العقد على أحكام هذه اللائحة، ولا تتحمل أي مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذه اللائحة.

(8) المادة

تُحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة أو عقود العمل بالتقويم الهجري/ الميلادي.

(9) المادة

يُصدر مجلس الإدارة/ رئيس مجلس الإدارة القرارات والتعاميم لهذه اللائحة بما لا يتعارض مع أحكامها.

(10) المادة

اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذه اللائحة، أو في أي قرار إداري يصدر

تنظيماً لأحكام هذه اللائحة، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

(11) المادة

يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية ولائحته التنفيذية فيما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة.

التعريفات

(12) المادة

يقصد بالعبارات التالية المعاني الواردة إزاء كل منها خلاف ذلك صراحة في هذه اللائحة:
المملكة: المملكة العربية السعودية.

الجمعية: جمعية الثريا الأهلية للمكفوفين.

إدارة الجمعية: رئيس مجلس الجمعية أو من ينوب عنه.

نظام العمل: نظام العمل الصادر عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية.
اللائحة: لائحة الموارد البشرية الخاصة بالجمعية.

العقد: عقد العمل الذي يحوي البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف.

الموظف: كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر مالي أيا كانت التسمية التي تطلق عليه.

السنة الوظيفية: تبدأ مع بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد.

الراتب: ما يُعطى للموظف كنقد مقابل عمله بالعملة الرسمية في المملكة بموجب عقد عمل مكتوب.

سلم الرواتب: جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية الموزعة حسب المراتب.

الدوام الكامل: العمل (8) ساعات يومياً طوال أيام العمل الرسمية بالجمعية بعقد رسمي.

الدوام الجزئي: العمل أقل من ساعات الدوام الرسمية حسب احتياجات الجمعية بعقد رسمي.

الدوام المؤقت: القيام بمهام محددة في أوقات متفاوتة بأجر مقطوع بدون عقد رسمي.

الغياب: الانقطاع عن العمل ليوم كامل أو أكثر.

التأخير: عدم الحضور للعمل في الوقت المحدد.

الإجازة: الأيام التي يسمح فيها بالجمعية للموظف بعدم الحضور.

العمل الإضافي: العمل خارج وقت الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل.

الانتداب: تكليف الموظف بالعمل خارج منطقة جازان.

تقويم الأداء الوظيفي: تقرير بمستوى أداء عمل الموظف يرفع من قبل إدارته عند بداية كل عام هجري/ميلادي وبعد أول ثلاثة أشهر للموظف الجديد.

الزيادة/العلاوة السنوية: المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف عند بداية كل عام هجري/ ميلادي ويحدد بناء على تقويم الأداء الوظيفي ومدة الخدمة في الجمعية كنسبة مئوية من الزيادة المعتمدة في سلم الرواتب.

البدلات: المقابل المادي الذي يدفعه الجمعية للموظف إضافة لراتبه الأساس.

الجوافز: الجوافز المادية أو المعنوية التي يتم منحها للموظف مقابل تميزه في أداء العمل.

الجزاءات: ما توقعه الجمعية على موظفيه بسبب تقصير في العمل أو مخالفة أنظمة وتعليمات الجمعية أو غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد.

لجنة التوظيف والترقيات: لجنة تشكل سنويا بقرار من رئيس مجلس الإدارة للقيام بمراجعة الوظائف واحتياجات التوظيف والترقيات ومقابلة وتقييم طالبي الوظائف وتتكون من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية ورئيس قسم الموارد البشرية ومدير الإدارة صاحبة الوظيفة ومن تحدده إدارة الجمعية في القرار.

لجنة التحقيق: لجنة تشكل سنويا بقرار من رئيس مجلس الإدارة للقيام بالتحقيق في أي مخالفات تصدر من الموظفين في الجمعية و اقتراح العقوبة المناسبة بشأنها ورفعها للمدير العام/ التنفيذي لاعتمادها وتتكون اللجنة من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية ورئيس قسم الموارد البشرية ومدير إدارة المحقق معه ومن تحدده إدارة الجمعية في القرار.

لفت النظر: تنبيه الموظف شفهيًا أو كتابيًا في حالة تقصيره في أداء عمله أو عند صدور تصرفات تؤثر سلبًا على سير العمل.

الإنذار: مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة قيامه بأي عمل مخالف لنظام الموارد البشرية أو بنود العقد.

الخصم: الحسم من راتب الموظف اذا صدر منه ما يوجب ذلك.

الفصل: إيقاف الموظف عن العمل وطي قيده اذا بدر منه ما يدعو إلى ذلك.

الفصل الثاني

تخطيط الموارد البشرية

الاستقطاب والتوظيف

(13) المادة

تعلن إدارة الشؤون الإدارية والمالية عن الوظائف الشاغرة التي يحتاجها الجمعية بشكل دوري عند الحاجة حسب أنموذج رقم (م ب ١)، في الموقع الإلكتروني للجمعية ووسائل الإعلان المختلفة.

(14) المادة

يُمنح الموظف المعين بالجمعية الأولوية للترشح الداخلي لأي وظيفة شاغرة، على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظفين الجدد.

(15) المادة

يعبئ طالب الوظيفة أنموذج التوظيف الخاص بالجمعية رقم (م ب ٢) بالحضور للجمعية أو عن طريق الموقع الإلكتروني ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي

شهادة المؤهل الدراسي

شهادات الدورات التدريبية

شهادة بالخبرات السابقة

صورة شمسية حديثة

السيرة الذاتية

صورة بطاقة الهوية الوطني للسعوديين

صورة جواز السفر والإقامة لغير السعوديين

(16) المادة

يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الإلكتروني إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية لدراستها وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج.

(17) المادة

تُجرى مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة من قبل لجنة التوظيف لمعرفة إمكاناته ومهاراته ومدى مناسبتها للعمل حسب أنموذج رقم (م ب ٤٠) ثم ترفع توصيات اللجنة إلى رئيس مجلس الإدارة لاعتمادها والاعتذار برسالة جوال ممن لم يتم قبول طلبه أو لم يتم اختياره للوظيفة.

(18) المادة

يُحال طالب وظيفة الدوام الكامل بعد قبوله المبدئي الى الكشف الطبي بأنموذج رقم (م ب ٣) لمعرفة مدى أهليته الصحية للعمل حسب المادة (٦٥) الفقرة (٥) من نظام العمل.
المادة(19)

يتم توقيع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة يحدد فيه الراتب ومسمى الوظيفة, حسب أنموذج رقم (م ب ٤) لموظف الدوام الكامل للسعوديين, أنموذج رقم (م ب ٥) لغير السعوديين, وأنموذج رقم (م ب ٦) لموظف الدوام الجزئي.
المادة (20)

يُعين طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة الجمعية ويتم وضعه على المرتبة حسب الوصف الوظيفي وتوصية لجنة التوظيف والترقيات استنادا إلى مؤهلاته قدراته وخبراته الوظيفية, ويتم إصدار قرار تعيين معتمد من إدارة الجمعية حسب أنموذج رقم (م ب.7).
المادة(21)

يُشترط فيمن يعين في الجمعية ما يلي:

- 1- أن يكون حسن السيرة والسلوك
- 2- أن لا يقل عمره عن ١٨ سنة
- 3- أن يكون حاصلًا على المؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة.
- 4- النجاح في الاختبار والمقابلة المتعلقة بالوظيفة
- 5- أن يكون لائقًا طبيًا.
- 6- أن لا يكون قد تم فصله خلال السنة الأخيرة من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جنائية مخلة بالشرف أو الأمانة.

المادة(22)

يقوم قسم الموارد بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظفين الجدد وعرض أنموذج التعليمات والتنبهات العامة معه وإعطاؤه لمحة مختصرة عن الهيكل التنظيمي وأهداف ونشاطات الجمعية وتسليمه بطاقة الوصف الوظيفي للتوقيع عليه حسب أنموذج رقم (م ب.8).
المادة(23)

يقوم قسم الموارد البشرية بفتح ملف للموظف الجديد يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية.
المادة(24)

تقوم إدارة الموظف بالرفع إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية بمباشرته للعمل حسب أنموذج رقم (م ب.9).
المادة(25)

إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة , فيحق للجمعية فسخ العقد دون الحاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض, وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف حسب المادة (٨٠) الفقرة (٥) من نظام العمل.

أنواع العقود

المادة(26)

يتم شغل الوظائف في الجمعية وفقا لأنواع التوظيف التالية:

1-التوظيف بدوام كامل

2-التوظيف بدوام جزئي

فترة التجربة

المادة(27)

يخضع الموظف المعين لأول مرة بالجمعية لفترة تجربة لا تقل مدتها عن ثلاثة أشهر عمل , قابلة للتمديد لثلاثة أشهر أخرى, براتب كامل ويتم من خلالها تقويم أدائه من قبل رئيسه المباشر حسب أنموذج رقم (م ب ١٠) وعلى ضوء هذا التقويم يتم تثبيته في الوظيفة أو انتهاء خدماته, وفي حال لم يصدر قرار بتثبيته في الوظيفة المعين خلال الأشهر الثلاثة الأولى , فإنه يتم تمديد فترة التجربة التلقائية لثلاثة أشهر أخرى, ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطروالأضحى , ويحق للجمعية خلالها إنهاء خدماته اذا لم يثبت كفاءته حسب المادة (٥٣) من نظام العمل.

عقود العمل

المادة(28)

يتم إبرام عقد العمل مع الموظف الجديد بعد استيفاء جميع الشروط الموضحة في إجراءات التعيين لمدة لا تزيد عن سنتين وظيفيتين ويقوم قسم الموارد البشرية بكتابة العقد ويوقع من الموظف ثم يعتمد من إدارة الجمعية ويختم بالختم الرسمي.

المادة(29)

يتم توقيع عقد جديد للموظف بناء على الحاجة لخدماته وتوصيات مدير إدارته بعد تصفية حقوقه من عقده السابق ويجدد العقد تلقائيا إذا لم يبد أحد الطرفين كتابيا خلاف ذلك على أن لا تزيد مدة العقد الجديد عن سنتين وظيفيتين.

المادة (30)

تقوم الجمعية بإنهاء عقد الموظف إذا حصل على نسبة أقل من ٨٠٪ في تقويم الأداء الوظيفي السنوي أو عند عدم حاجة الجمعية له, ويتم مخاطبته رسميا قبل انتهاء عقده بشهر على الأقل حسب أنموذج إنهاء خدمة رقم (م ب ١١) ويتم إعداد قرار إنهاء عقد رقم (م ب ١٢) , ويتم إخلاء طرفه من الجمعية بعد تسليمه جميع مستحقاته.

استحقاق الرواتب

المادة (31)

- 1- يستحق الموظف الجديد الراتب الأساس لبداية مربوط المرتبة المعين عليها
- 2- يستحق الموظف راتبه اعتبارا من تاريخ مباشرته الفعلية، للعمل ولا يحق له أن يباشر عمله إلا بعد صدور قرار تعيينه أو إبرام عقد التوظيف معه.
- 3- في حالة تقدم صاحب مؤهل أعلى من المطلوب للوظيفة يتم تعيينه على راتب المؤهل المطلوب للوظيفة.
- 4- في حال تقدم موظف لديه خبرة في نفس مجال الوظيفة التي تقدم لها، يعطى زيادة في الراتب بما يعادل زيادة سنوية مقابل كل سنة خبرة بما لا يزيد عن ثلاث سنوات.
- 5- عند حاجة الجمعية لاستحداث وظائف جديدة يتم تحديد الراتب حسب طبيعة العمل والمؤهلات اللازمة لتلك الوظيفة ويتم إصدار قرار إداري بذلك من إدارة الجمعية وتضاف لدليل التشكيلات الإدارية.

النقل الداخلي

المادة (32)

لا يتم نقل أي موظف من مسمى وظيفة لأخرى أو من قسم لآخر أو من إدارة إلى أخرى أو من فرع لآخر إلا بعد موافقة إدارة الجمعية وإصدار قرار إداري بذلك.

الترقية

المادة (33)

- أ. تشمل الترقية حافزا للتقدم والتطور الوظيفي ولا تعد بأي حال من الأحوال استحقاقا ملزما على الجمعية.
- ب. تعد الترقية أولى الخيارات في شغل الوظائف الشاغرة أو المستحدثة في الجمعية، وفي حال عدم توفر المؤهلات والكفاءات لشغلها من قبل موظفي الجمعية فإنه يتم اللجوء لاستقطاب مؤهلين من خارج الجمعية.
- ت. تتم ترقية الموظف إلى المرتبة التي تليها وإعطاؤه راتب لا يقل عن راتبه الحالي.
- ث. يتم ترقية الموظف بناء على مساره الوظيفي الخاص بفئة الوظيفة.
- ج. يصدر قرار إداري بالترقية من إدارة الجمعية بناء على توصية من لجنة التوظيف والترقيات حسب أنموذج رقم (م ب. 13)

شروط الترقية

المادة (34)

- تتم ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أعلى حسب الشروط التالية:
- 1- توفر وظيفة ذات مرتبة أعلى مستحقة نظاما
 - 2- أن يكون الموظف قد أمضى ما لا يقل عن (٤) سنوات في المرتبة التي يشغلها
 - 3- أن تتوفر في الموظف كافة المتطلبات اللازمة لإشغال الوظيفة المراد ترقيته عليها

- 4- حصول الموظف عن تقييم سنوي لا يقل عن (٩٠٪) خلال الثلاث السنوات التي تسبق الترقية
5- أن يكون أنجز ما لا يقل عن (٩٠٪) من خطته السنوية في السنة التي تسبق الترقية
6- عند توفر الشروط السابقة في أكثر من موظف يتم المفاضلة بينهم حسب أنموذج رقم (م ب 40)

تقويم الأداء

المادة (35)

تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بنهاية شهر ديسمبر من كل عام ميلادي برفع تعميم إلى جميع الإدارات بتعبئة أنموذج تقويم الأداء الوظيفي لموظفيها التابعين لها بعد تعبئة قسم الشؤون الإدارية للجزء الخاص بالدوام، حيث تقوم كل إدارة بإكمال تعبئة أنموذج التقويم للموظفين رقم (م ب ١٤) وأنموذج التقويم للوظائف الإشرافية رقم (م ب ١٥) وإعادته إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية بعد اعتماده من مدير الإدارة، وبناء على ذلك يتم تحديد مدى حاجة الجمعية للموظف ومقدار زيادته السنوية، على أن يطلع مدير الإدارة الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ومناقشته في نقاط القوة والضعف والتوقيع عليه بالعلم.

احكام خاصة بالموظف غير السعودي

المادة (36)

يستحق موظف الدوام الكامل تذكرة سفر على الدرجة السياحية لاستخدامه من بلده.

المادة (37)

إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين للجمعية فتتحمل الجمعية كامل تكاليف نقل الكفالة، أما في حالة رغبة أحد الموظفين في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه بعد موافقة الإدارة وعليه إحضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب في الانتقال إليها على أن لا يتحمل الجمعية أي التزامات مالية أو نظامية مع استمراره بالعمل في الجمعية إلى حين استكمال إجراءات نقل كفالته على الكفيل الجديد.

المادة (38)

تتحمل الجمعية تكاليف وإصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة عند إجازته أو تكليفه بعمل لموظف الدوام الكامل غير السعودي حسب المادة (٤١) الفقرة (١) من نظام العمل.

شهادة تعريف

المادة (39)

يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب أو شهادة خبرة من الجمعية لتقديمها إلى الجهات الرسمية عند الحاجة بدون أدنى مسؤولية على الجمعية حسب أنموذج (م ب.16)

الفصل الثالث

مبادئ السلوك الوظيفي

علاقات العمل

المادة(40)

على الإدارات تعزيز بيئة عمل صحية وآمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حدٍ سواء , تتميز بالموصفات التالية:

- 1-أن تُقدّر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها .
- 2-أن تُقدّر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها.
- 3-أن توفر فرصاً متكافئة لتطوير الأداء .
- 4-أن تشرك الموظفين في المساهمة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء .
- 5-أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف .
- 6-أن تكون خالية من المضايقات والتمييز غير المبرر .
- 7-أن تكون محفزة للموظف على تقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة.

سياسة المظهر العام

المادة (41)

يتعين على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بمظهر رسمي لائق ومحتشم وارتداء ملابس تتلاءم ومتطلبات عملهم .

المسؤولية الشخصية

المادة (42)

يجب على الموظف الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي القويم وعليه بشكل خاص الالتزام بما يلي :

- 1-مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية.
- 2-التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية.
- 3-أداء واجباته الوظيفية بكل عناية ومهنية ونزاهة .
- 4-السعي نحو أعلى المعايير الأخلاقية وليس فقط الحد الأدنى المطلوب لتلبية المتطلبات النظامية والإجرائية .
- 5-معاملة الزملاء بكل لباقة , واحترام حقوقهم وواجباتهم.
- 6-تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين سواءً كانوا خارجيين أو داخليين على حد سواء واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة عند التعامل مع الجمهور والتعاون مع الزملاء عند الحاجة .
- 7-تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية .

الفصل الرابع

بيئة العمل

أيام وساعات العمل الرسمي

المادة (43)

1- تكون أيام العمل الرسمي للجمعية من الأحد إلى الخميس على فترتين بو اقع (٨) ساعات عمل يومياً على أن يكون يومي الجمعة والسبت عطلة أسبوعية , أما الموظفة التي تعمل بنظام الدوام الكامل فتعمل حسب دوام الأقسام النسائية المعتمد من إدارة الجمعية .

2- يكون دوام الجمعية في حال الفترة الواحدة طوال العام من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الرابعة عصراً , أما في حال كون الدوام فترتين فتكون الفترة الصباحية من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الثانية عشر ظهراً , والفترة المسائية من الساعة الرابعة والنصف عصراً وحتى التاسعة والنصف ليلاً.

3- تخفض ساعات العمل الرسمي خلال شهر رمضان المبارك إلى (٦) ساعات عمل يومياً ويتم تحديد أوقات العمل بقرار سنوي من إدارة الجمعية.

4- يحق للجمعية تعديل بداية ونهاية ساعات العمل حسب ما تقتضيه حاجة ومتطلبات العمل.

العمل الإضافي

المادة (44)

يشترط للعمل الإضافي مو افقة إدارة الجمعية وصدور قرار إداري بذلك , وعند الضرورة يتم تعميد الموظف بالعمل الإضافي من مدير إدارته على أن لا تزيد الساعات في المرة الواحدة عن (٥) ساعات , ويتم احتساب ساعات العمل الإضافي في أيام العمل الأسبوعية لموظف الدوام الكامل ما يوازي أجر ساعة ونصف عن كل ساعة عمل بعد اعتمادها من مدير إدارته , وتصرف له مع الراتب حسب أنموذج رقم (م ب ١٧) , أما موظف الدوام الجزئي فتحسب الساعة الإضافية بساعة ماعدا ساعات شهر رمضان المبارك فتُحسب الساعة بساعة ونصف .

أحكام عامة في العمل الإضافي

المادة (45)

1- أن لا تكون المهام المستهدف إنجازها كعمل إضافي من الممكن إنجازها وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال أو تقصير الموظف .

2- أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي .

3- أن لا يزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف على (٥٠٪) من راتبه الأساس .

4- لا يتم الجمع بين بدل العمل الإضافي وأي بدلات أو مكافآت أخرى تمنح للموظف لذات السبب .

5- رفع كشف بأسماء الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي للإدارة لإعتماده قبل بدء العمل الإضافي .

الالتزام بالحضور والانصراف

المادة (46)

- 1- يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد , والانصراف منه في الوقت المحدد , كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة إليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذه اللائحة .
- 2- يبدأ خصم ساعات التأخير على الموظف إذا تجاوز مجموع ساعات التأخير أكثر من ساعتين في الشهر لموظفي الدوام الكامل وساعة واحدة لموظفي الدوام الجزئي.
- 3- يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية العمل الرسمي , أو أثناءه إن كان قد حضر وبأشرف عمله من رئيسه المباشر وذلك للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة نموذج الاستئذان , وفي حال تجاوزت ساعات الاستئذان (٥) ساعات شهرياً يتم خصمها من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل أما موظفي الدوام الجزئي فتخصم ساعات الاستئذان من الراتب إذا تجاوزت ساعتان .
- 4- في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك بعد تعبئة نموذج إشعار غياب رقم (م ب ١٨) ويتم اعتماده من مدير إدارته لاحقاً وإحالة لقسم الموارد البشرية ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازته الاضطرارية أو الاعتيادية وعند استنفادها يُخصم مرتب يوم واحد عن كل يوم غياب مع عدم احتساب هذا الغياب في أيام الغياب التي تستوجب العقوبة , وتكون ساعات الغياب مخصصة من الراتب على موظفي الدوام الجزئي .
- 5- يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه , فإذا تخلف عن الحضور لعمله بدون إذن مسبق أو عذر مقبول يقوم رئيسه المباشر بتعبئة نموذج إشعار غياب رقم (م ب ١٨) واعتماده من مدير إدارته وإحالة لقسم الموارد البشرية , فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه وفقاً لأحكام هذه اللائحة يخصم من راتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل.
- 6- يتم إنهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول خلال السنة الواحدة لمدة تزيد على (١٥) أيام متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد انقضاء نصف المدة , وفي حال إبداء الموظف لأي عذر خلال مهلة لا تزيد على (٣٠) يوماً من انتهاء خدمته , يتم إحالته إلى لجنة التحقيق , للتحقق من صحة هذا العذر وجديته , واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب المادة (٨٠) الفقرة (٧) من نظام العمل .

استخدام المركبات الرسمية

المادة (47)

- 1- عدم السماح لأي موظف بقيادة أي مركبة خاصة بالجمعية ما لم يكن يحمل رخصة قيادة ملائمة للمركبة وفق ما تتطلبه الجهات المعنية في المملكة , وتتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص القيادة لمن يتطلب عمله قيادة مركبات الجمعية وذلك حسب الأنموذج رقم (م ب. 19)
- 2- يجب على الموظف عند استعماله لأي مركبة توخي الحيط والحذر واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة , كما يجب عليه إعلام رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أي حادث أو عطل أو خلل في أي من هذه المركبات .

3- على الموظف عند استلامه لأي مركبة التوقيع على أنموذج استلام عهدة سيارة إقراراً منه بمسؤوليته عن السيارة خلال استخدامها وذلك حسب الأنموذج رقم (م ب. 20)

4- يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم أية مركبة استخداماً غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب .

5- يتحمل الموظف تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في اتباع التعليمات المرورية , وفي حالة تسديدها من قبل الجمعية تخصص من راتبه أو من حقوقه حسب الأنموذج رقم (م ب . 21)

6- يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني في موقع وزارة الداخلية .
ممتلكات الجمعية
المادة (48)

1- يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع الممتلكات والمواد والمعلومات الخاصة بالجمعية التي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت عهده , وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من الجهة المعنية .

2- في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود أو عن إهمال وتقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية يحق للجمعية أن يخصم من راتب الموظف المبلغ اللازم لإصلاح ذلك الضرر على أن لا يزيد الخصم على أجر (٥) أيام في كل شهر حسب المادة (٦١) الفقرة (١) من نظام العمل .

3- يحق للجمعية " إذا اقتضت الحاجة " أن يخصم من الراتب والمستحقات للموظف تكاليف أي مواد لم يتم إعادتها للجمعية عند طلبها كما يكون له الحق باتخاذ ما يراه مناسباً لاستعادة أو حماية ممتلكاته .

4- يجب على الموظف عند انتهاء خدماته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بالجمعية المسلمة له والتي بحوزته والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة .

الفصل الخامس
الرواتب والعلاوات والبدلات
الرواتب

1- سلم رواتب الدوام الكامل

المادة (49)

سلم رواتب موظفي الدوام الكامل يتكون من فئتين بمرات متتالية , بحيث تكون الفئة (أ) لوظائف السعوديين والفئة (ب) لوظائف غير السعوديين يبين المراتب والرواتب والزيادات السنوية حسب الجدول التالي :

(أ) سلم رواتب الموظفين السعوديين :

بدل الانتقال	الزيادة العلاوة السنوية	الراتب		المرتبة
		نهاية المربوط	بداية المربوط	
1000				20
800	1000	29000	20000	19
800	900	26100	18000	18
700	750	21750	15000	17
700	625	18125	12500	16
600	500	14500	10000	15
600	450	13050	9000	14
600	400	11600	8000	13
500	350	10150	7000	12
500	300	8700	6000	11
400	275	7975	5500	10
400	250	7250	5000	9
400	225	6525	4500	8
400	200	5800	4000	7
300	175	5075	3500	6
300	150	4350	3000	5
300	125	3625	2500	4
200	100	2900	2000	3
200	75	2175	1500	2
200	60	1740	1200	1

*تحتسب العلاوة السنوية للسعوديين : بنسبة ٥٪ من أول مربوط.

ب) سلم رواتب الموظفين غير السعوديين :

بديل الانتقال	الزيادة الـعـلاوة السنوية	الراتب		المرتبة
		نهاية المربوط	بداية المربوط	
600	375	18375	15000	35
480	300	14700	12000	34
400	250	12250	10000	33
400	200	9800	8000	32
360	150	7350	6000	31
360	125	6125	5000	30
300	100	4900	4000	29
300	80	4320	3200	28
300	75	3675	3000	27
240	60	2940	2400	26
240	50	2450	2000	25
240	40	2160	1800	24
200	30	1470	1200	23
200	20	980	800	22
200	15	735	600	21

*تحتسب العلاوة السنوية لغير السعوديين : بنسبة تبدأ من ٢,٥٪ إلى ٥٪ من أول مربوط , حسب تقييم

الأداء الوظيفي.

2- سلم مكافأة الدوام الجزئي

المادة (50)

سلم مكافأة موظفي الدوام الجزئي يتكون من (١٠) مراتب للسعوديين يبين المراتب وأجر الساعة وبدل الانتقال , حسب الجدول التالي :

بدل الانتقال	المكافأة		المرتبة
	نهاية المربوط	بداية المربوط	
10%	700	250	60
10%	605	200	59
10%	510	150	58
10%	435	120	56
10%	370	100	56
10%	305	80	55
10%	255	75	54
10%	185	50	53
10%	105	25	52
10%	80	12.5	51

المادة (51)

يتم تسكين الوظائف على المراتب حسب الجدول التالي :

تصنيف الوظائف	الوظائف	المرتبة	
		غير سعوديين	سعوديين
إستشارية	خبير/مستشار		20
			19
			18
إدارة عليا- إدارة عامة	أمين عام / مدير تنفيذي / مدير عام		17
			16
			15
إدارة وسطى	مشرف برنامج / مدير مشروع / مدير مكتب المدير العام		14
			13
إشرافية	رئيس قسم / مدير وحدة / منسق / مساعد / مشرف		12
			11
			10
			9

فنية	محاسب / أمين صندوق / أمين مستودع / مترجم / مبرمج / فني / مصور	8
		7
إدارية	سكرتير/ مصمم / استقبال / مسؤول / معقب / مندوب	6
		5
خدمية	عامل / مراسل / سائق / حارس	4
		3
		2
		1

الزيادة / العلاوة السنوية

المادة (52)

يستحق كل موظف زيادة / علاوة سنوية عند بداية السنة الميلادية بحيث يحصل كل موظف على زيادة/ علاوة سنوية على راتبه حسب ما ورد في سلم رواتب الموظفين الوارد في المادة (٤٨ - ٥٠) من هذه اللائحة , وتقدر الزيادة/ العلاوة السنوية للموظف حسب النسبة المئوية التي حصل عليها في تقويمه السنوي والمدة التي قضاها بالجمعية حسب المعادلة التالية: الزيادة/ العلاوة السنوية للموظف = (مقدار الزيادة/ العلاوة السنوية حسب سلم الرواتب × عدد الأشهر ÷ ١٢ × النسبة المئوية لتقويم الأداء السنوي) ويتم احتساب الجزء من الشهر لصالح الموظف كشهركامل , أما موظف الدوام الجزئي فيستحق زيادة سنوية حسب تقويم أدائه الوظيفي في بداية كل عام ميلادي بشرط أن يكمل (٧٠٪) أو أكثر من ساعات الدوام المقررة في عقده سنوياً.

البدلات

بدل نقل

المادة (53)

يُصرف بدل نقل لموظفي الدوام الكامل حسب سلم الرواتب المعتمد بما لا يقل عن (٢٠٠ ريال) شهرياً حسب أنموذج رقم (م ب. 22)

بدل انتداب

المادة (54)

لا يتم الانتداب إلا بعد موافقة إدارة الجمعية وعند الحاجة لتكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريبي ولم تتكفل الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه وإعاشته وكان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد عن (٨٠) كيلومتراً عن مدينة (العارضة) يصدر له قرار انتداب بتوصية من مدير إدارته واعتماده من إدارة الجمعية حسب أنموذج رقم (م ب ٢٣) ويتم صرف بدل الانتداب حسب ما تقرره إدارة الجمعية.

بدل مهارات

المادة (55)

يحق لإدارة الجمعية وفقاً لحاجات ومتطلبات العمل وفي حالات خاصة تقدرها لجنة التوظيف والترقيات ، تعيين أو ترقية ذوي القدرات والمهارات المتميزة أو المؤهلات العالية أو الخبرات الخاصة بذات مزايا وشروط التوظيف المنصوص عليها في هذه اللائحة ، مع منحهم بدلاً إضافياً يسمى " بدل مهارات" وفق ما يراه مجلس الإدارة بما لا يزيد عن (٥٠٪) من الراتب الأساس حسب أنموذج رقم (م ب) 24

التأمين الطبي

المادة (56)

تقوم الجمعية بتوفير شراكة مع المستشفيات الخاصة لتوفير التأمين الطبي لمنسوبيها وأسرهم حسب أنموذج رقم (م ب) 25.

التأمينات الاجتماعية

المادة (57)

تقوم الجمعية بإدراج الموظف على بند الدوام الكامل في نظام التأمينات الاجتماعية ويتم حسبه (١٠٪) قيمة التأمينات الاجتماعية من أساس راتب الموظف شهرياً و(١٢٪) تتكفل بها الجمعية حسب النظام المعمول به في المملكة .

استقدام أسرة الموظف

المادة (58)

يتم السماح باستقدام أسرة الموظف غير السعودي على بند الدوام الكامل بعد استيفاء الشروط التالية :
1- أن لا يقل راتبه الأساسي عن (٢٥٠٠) ريال .
2- أن لا يقل تقرير الأداء الوظيفي له عن (٩٠٪) في آخر سنة وظيفية .
3- الموافقة الرسمية من إدارة الجمعية حسب أنموذج رقم (م ب) 26.
4- لا يترتب على استقدام أسرة الموظف أي مسؤوليات أو التزامات مالية على الجمعية سوى بدل السكن والتأمين الطبي .

التحفيز

المادة (59)

تقوم الجمعية بالعمل على تحفيز موظفيها حسب ما جاء في لائحة الحوافز الخاصة بالجمعية .

الزيادة الاستثنائية

المادة(60)

يحق لإدارة الجمعية منح زيادة استثنائية في راتب الموظف الكفاء بما لا يزيد عن زيادته/ علاوته السنوية ويمكن أن تتجاوز هذه الزيادة سقف الراتب المحدد لوظيفته , أو منحة مكافأة مقطوعة لا تزيد عن نصف راتب شهر في السنة الواحدة حسب توصية مدير إدارته كتشجيع له على أدائه التميز حسب الأنموذج رقم (م ب).24)

توكيل استلام مستحقات مالية

المادة(61)

يحق للموظف توكيل من يراه مناسباً لاستلام مكافأته أو مستحقاته المالية عند عدم تمكنه من الحضور لاستلامها بعد موافقة إدارة الجمعية حسب أنموذج رقم (م ب). 27)