

جمعية ضيافة المدينة المنورة
لخدمة الحجاج والمعتمرين
ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية رقم (٢٢٤٤)



لائحة

الموارد البشرية

بجمعية ضيافة المدينة المنورة لخدمة الحجاج والمعتمرين

الإصدار الثاني

١٤٤٦هـ - ٢٠٢٤م



الباب الأول التعريفات والأحكام



المادة الأولى:

❖ يسمى هذا الدليل بـ(لائحة الموارد البشرية) .

المادة الثانية:

- ❖ الوزير المختص: الوزير المختص بشؤون وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- ❖ الجمعية: جمعية ضيافة المدينة المنورة لخدمة الحجاج والمعتمرين.
- ❖ مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.
- ❖ رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة الجمعية.
- ❖ الإدارة التنفيذية: هو مدير الجمعية التنفيذي الذي يقوم بتسيير أعمالها اليومية وله مهام وصلاحيات محددة في لائحة المدير التنفيذي المعتمدة من مجلس إدارة الجمعية.
- ❖ صاحب الصلاحية: يقصد بها الجهة أو الشخص المخول باتخاذ القرار.
- ❖ الصلاحية: هي السلطة الممنوحة للمسؤولين في الجمعية للقيام بعمل ما أو اتخاذ قرار مناسب بشأنه يلزم الجمعية تجاه الغير مادياً أو معنوياً.
- ❖ إدارة الموارد البشرية: الوحدة الإدارية المعنية بإدارة الموارد البشرية في الجمعية.
- ❖ إدارة الشؤون المالية: الوحدة الإدارية المعنية بالإجراءات المالية في الجمعية.
- ❖ الموظف: كل شخص يعمل بصفة نظامية لدى الجمعية ، وله حقوق وعليه واجبات.
- ❖ اللائحة: اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.
- ❖ الراتب: الراتب الأساسي.
- ❖ الأجر: الأجر الفعلي.
- ❖ العقد: وثيقة تنظم العلاقة التعاقدية بين المتعاقد والجمعية.
- ❖ السنة: اثنا عشر شهراً هجرياً.
- ❖ الشهر: ثلاثون يوماً.
- ❖ الأقارب حتى الدرجة الرابعة وهم:
 - الدرجة الأولى / الآباء ، والأمهات ، والأجداد ، والجندات ، وإن علوا.
 - الدرجة الثانية / الأولاد ، وأولادهم ، وإن علوا.
 - الدرجة الثالثة / الإخوة والأخوات الأشقاء ، أو لأب ، أو لأم ، وأولادهم ، وأولاد أولادهم.
 - الدرجة الرابعة / الأعمام والعلمات ، وأولادهم ، والأخوال والخالات ، وأولادهم.
- ❖ الكارثة: حادثة عامة غير متوقعة ناجمة عن أمور طبيعية أو بسبب فعل الإنسان ويترتب عليها خسائر في الأرواح و/أو تدمير في الممتلكات.

الفصل الثاني : الأحكام العامة

المادة الثالثة:

- ❖ تشرف إدارة الموارد البشرية على تنفيذ وتطبيق أحكام اللائحة.
- ❖ تسري أحكام اللائحة على جميع الموظفين.

الفصل الثالث : الهدف من اللائحة

المادة الرابعة:

١. الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وإجراءات الموارد البشرية والتي من شأنها تنظيم علاقة العمل بين الجمعية والعاملين بها وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين.
٢. لجميع منسوبي الجمعية الأحقية في تقديم أي مقترحات أو توصيات بخصوص أي تعديلات على محتوى هذا الدليل على أن تمر هذه الاقتراحات والتوصيات صعوداً بدءاً من الموظف إلى مدير الإدارة وترفع عن طريق مدير إدارة الموارد البشرية إلى المدير التنفيذي للعرض على مجلس الإدارة وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد للدراسة والموافقة، ومن ثم يتم الاعتماد النهائي لها من مجلس إدارة الجمعية.
٣. يكون عند كل مدير إدارة نسخة من هذا الدليل بعد الإعتماد للعمل بموجبه ، وتكون نسخة على موقع الجمعية الرسمي ، لتمكين كافة العاملين من الاطلاع عليه.
٤. أي تعارض بين هذا الدليل ونظام العمل السعودي يرجع به الى نظام العمل.

الفصل الرابع : حدود تطبيق اللائحة

المادة الخامسة:

١. تعتبر السياسات والاجراءات الواردة في هذا الدليل مفصلة لأحكام نظام العمل السعودي المعمول به في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وفي حال وجد أي تعارض مع نظام العمل يرجع به إلى نظام العمل.
٢. تسري أحكام هذا الدليل على جميع العاملين بالجمعية.
٣. المتعاونين والمتطوعين يطبق عليهم الشروط الواردة في عقود توظيفهم والتي تتعلق بتعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازاتهم واستقالاتهم وإنهاء خدمتهم ، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم الشروط الخاصة بواجبات العاملين والتعليقات التي يوكّلها إليهم رؤسائهم وغير ذلك من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل والتي لا تتعارض صراحة مع شروط توظيفهم ضمن نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

٤. تعتبر السياسات والاجراءات التي وردت في هذا الدليل وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن العاملين جزءاً حتمياً للعقد الذي يبرم بين الجمعية والعاملين بها.
٥. يحق لصاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة إدخال أي تعديلات على نصوص هذا الدليل، بالإضافة أو الإلغاء لأي من البنود ، أو المنافع ، أو الحقوق الواردة فيه وفي ضوء تطور نظم الجمعية وبما لا يخل بالقوانين والأنظمة الحكومية المنظمة.

الفصل الخامس : مسؤولية تطبيق اللائحة

المادة السادسة:

١. يحق لمجلس الادارة وحده صلاحية اعتماد أي تعديل على هذا الدليل أو تفويض الغير حسب لائحة صلاحيات المجلس.
٢. يجب على كافة العاملين بالجمعية احترام هذه السياسات والاجراءات والعمل في ضوءها.
٣. يستعين كافة المسؤولين بالجمعية بأحكام هذا الدليل في تعاملاتهم مع رؤوسهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والاداء الجيد والانضباط، كما يتم الاستعانة به لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
٤. يتحمل المدراء ورؤساء الاقسام مسؤولية تطبيق هذا الدليل في الادارات ، والاقسام التابعة لهم ، ويجب اطلاعهم على حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات والاجراءات على أي من الحالات الخاصة.
٥. التنسيق مع الإدارات ، والاقسام كما هو موضح في المواد التالية.



الباب الثاني المهام



الفصل الأول : مهام الموارد البشرية في التوظيف

المادة السابعة:

١. اقتراح ومتابعة إعداد الهيكل التنظيمي للجمعية.
٢. التنسيق مع الإدارات والاقسام فيما يخص الاحتياج الوظيفي.

الفصل الثاني : الاختيار والتعيين

المادة الثامنة:

- تهدف سياسة الاختيار والتعيين إلى تحديد المسؤوليات لدعم الجمعية بالكوادر البشرية المؤهلة علمياً وعملياً لشغل الوظائف الشاغرة بالهيكل التنظيمي المعتمد وذلك لتطوير الأداء وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية.

• مجال التطبيق:

- تطبق هذه السياسة على جميع المتقدمين للعمل بالجمعية وعلى كافة المستويات الوظيفية، بالإضافة للمتعاونين والمتطوعين ضمن لائحة المتطوعين وجميع ما يذكر في عقودهم.

• الاختيار والتعيين:

- تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية لإصدار ، أو تعديل ، أو تنفيذ أسلوب الاختيار والتعيين وفق خطة التوظيف.

• شروط التعيين (للسعوديين):

١. أن يكون حائز على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل طبقاً للوصف الوظيفي المعتمد للوظيفة مع ضرورة تقديم المستندات الاصلية المؤيدة لحصوله على تلك المؤهلات.
٢. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
٣. أن يكون حسن السير والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة.

• شروط التعيين (لغير السعوديين):

١. أن يكون الموظف غير السعودي قد دخل البلاد بطريقة مشروعة ، ومصرح له بالعمل.

٢. أن يكون من ذوي الكفاءات المهنية ، أو المؤهلات الدراسية التي تخدم الجمعية بشكل مباشر ولا يوجد من أبناء البلاد من يحملها ، او كان العدد الموجود منهم لا يفي بالحاجة وذلك بعد التنسيق مع الجهات الحكومية المختصة بالتوظيف مثل صندوق تنمية الموارد البشرية وغيره، أو يكون من فئة العمال العاديين، التي تحتاج إليهم الجمعية.
٣. عند عدم توفر مرشح سعودي للوظيفة الشاغرة وبنفس المزايا المعتمدة، يحق للجمعية توظيف غير السعوديين وفق الطرق النظامية المعتمدة.
٤. ان يكون التعاقد مباشرة مع الجمعية وتحت كفالتها ومسؤوليتها.

• مصادر التعيين:

١. عن طريق الترقية ، أو النقل من إدارة لأخرى.
٢. الاعلان عن الوظائف الشاغرة في لوحات الاعلانات الداخلية بالجمعية ، وذلك لإعطاء الفرصة للموظفين بالجمعية للتقدم للوظيفة المطلوبة.
٣. البحث في مخزون طلبات العمل لاحتمال وجود طلبات تتناسب ومواصفات الوظيفة أو الوظائف الشاغرة.
٤. عن طريق الاعلان في وسائل التواصل الاجتماعي ، أو مواقع التوظيف على شبكة الإنترنت ، أو الوسائل الاعلانية الاخرى.
٥. جهات التوظيف الحكومية مثل صندوق تنمية الموارد البشرية أو نحوه.

• المقابلات الشخصية:

❖ بالنسبة للمتقدمين من داخل الجمعية:

- يخضع الموظف المتقدم لشغل الوظيفة الشاغرة لكافة الاختبارات والمقابلات الشخصية لتحديد مدى مناسبته لشغل الوظيفة المتقدم لها وفي حالة ثبوت مناسبة الموظف المتقدم لشغل الوظيفة المعنية تقوم إدارة الموارد البشرية باتخاذ الاجراءات اللازمة لنقل ، أو ترقية الموظف للوظيفة الشاغرة وذلك باستيفاء البيانات الواردة في نموذج (إجراء تغيير وظيفي) بموافقة كل من الرئيس المباشر للموظف الحالي والجديد و مدير إدارة الموارد البشرية ، والإدارة التنفيذية.

❖ بالنسبة للمتقدمين من خارج الجمعية:

١. استلام وتصنيف طلبات العمل.
٢. تقوم إدارة الموارد البشرية باستلام كافة طلبات العمل الواردة عن طريق البريد الإلكتروني ، أو الموقع الخاص بالجمعية ، أو المسلمة يدوياً وتسجيلها في نظام الحاسب الآلي.
٣. تقوم إدارة الموارد البشرية بتقييم طلبات العمل مقارنة بالوصف الوظيفي المعتمد وفرزها على النحو التالي:
 - طلبات مرفوضة: وهي التي لا ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة الشاغرة.
 - طلبات مقبولة: وهي التي ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة الشاغرة.
 - إجراءات المقابلات الشخصية:
١. يرسل الموظف المختص طلبات العمل المقبولة إلى مدير الإدارة ، لمراجعتها وتحديد مدى مطابقة الخبرات والمؤهلات بمتطلبات الوظيفة المطلوب شغلها.
٢. يقوم مدير الإدارة بإعداد كشف بأسماء المرشحين للمقابلات الشخصية ، والاختبارات الفنية وإرساله لمدير إدارة الموارد البشرية لتحديد المواعيد المناسبة لإجراء المقابلات والاختبارات الفنية.
٣. يتم استيفاء بيانات المرشحين من خلال سيرهم الذاتية استعداداً للمقابلة الشخصية ومن ثم الاتصال بهم لإجراء المقابلات الشخصية وفقاً للموعد المحدد لكل مرشح.
٤. يتم تشكيل لجنة المقابلات والتي تضم كل من:
 - مدير الإدارة الطالبة.
 - مدير إدارة الموارد البشرية.
 - عضو آخر يتم إختياره.
٥. يلزم على أعضاء لجنة المقابلات الشخصية تقييم المرشحين باستخدام نموذج تقرير المقابلة الشخصية.
٦. يتم تجميع نتائج تقارير المقابلة الشخصية في نموذج " تقرير لجنة المقابلات الشخصية " والذي يوضح ترتيب المرشحين وتوصية اللجنة.
٧. يتم الإتصال بالذين تم اختيارهم فقط.

• خطاب عرض العمل :

١. يتم رفع نتيجة المقابلات الشخصية للمرشحين من جميع المرفقات للاعتماد النهائي.
٢. بعد تحديد الاختبار النهائي للمرشح المرشحين للعمل، تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديد المرتبات والمزايا النقدية والعينية التي سوف يتم منحها وذلك طبقاً لهيكل المرتبات المعتمد مع مراعاة الالتزام بميزانية الرواتب السنوية.
٣. يلزم الحصول على اعتماد إدارة الجمعية في حالة تحديد مرتب يتجاوز الحد الأعلى للمرتب المذكور في هيكل المرتبات المعتمد.
٤. يتم ارسال " نموذج عرض العمل " للمرشح إلكترونياً عن طريق إدارة الموارد البشرية خلال اسبوع من تاريخ المقابلة الشخصية للرد بالموافقة وتحديد تاريخ المباشرة المتوقع، أو الرفض مع توضيح الاسباب، ويتم الاحتفاظ بنسخه من خطاب عرض العمل في ملف الموظف.
٥. يتم تحديد تاريخ المباشرة ومن ثم إخطار المرشح بالتاريخ المحدد للحضور إلى الجمعية لمباشرة مهامه.

• مسوغات التعيين :

١. صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
٢. صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
٣. صور من المؤهلات العلمية والخبرات العملية ، مع إحضار الأصول للمطابقة.
٤. شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها إدارة الجمعية.
٥. عدد صورتين شخصيتين حديثتين.
٦. صور مع الاصل للمطابقة من شهادات الدورات التدريبية إن وجدت.
٧. يتم انشاء ملف ورقي للموظف وتحفظ جميع الوثائق في ملف الموظف.
٨. إدخال بيانات الموظف في نظام الحاسب الآلي وإصدار رقم وظيفي .

• عقد العمل :

١. يتم التوظيف بموجب عقد عمل محرر من نسختين باللغة العربية، تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والاجر المتفق عليه وما إذا كان العقد

محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

٢. يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف فعلياً للعمل.

٣. لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط لا تتجاوز (٩٠) تسعين يوماً قابلة للتمديد إلى (١٨٠) مئة وثمانون يوماً قبل نهاية التسعون يوم الأولى بموافقة وتوقيع الموظف على نموذج تمديد فترة تجربة " ، ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالاتفاق معه وذلك لفترة تجريبية ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى، أو عمل آخر ، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى ، والإجازة المرضية.

٤. إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال الفترة التجريبية للقيام بواجبات العمل المتفق عليها جاز لإدارة الجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

٥. في حالة انقضت فترة التجربة ولم يتم اشعار الموظف بالإلغاء فإنه يعتبر مثبت على الوظيفة.

٦. لا يجوز لإدارة الجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز (٣٠) ثلاثين يوماً في السنة، وتتخذ الإجراءات اللازمة في تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي.

٧. في حالة التعيين لموظف من داخل الجمعية فإنه يعتبر نقل داخلي تنطبق عليه إجراءات النقل التي سترد فيما بعد.

• التعيين ومباشرة العمل :

١. تقوم إدارة الموارد البشرية بعمل جولة تعريفية للموظف المستجد بالجمعية، حتى يتعرف بالموظفين في باقي الأقسام واعطاء الموظف المعلومات العامة عن الجمعية وأنشطتها ومرافقها وأهم الانظمة التي سيتعرف عليها الموظف لاحقاً في دليل الموظف الجديد.

٢. تقوم إدارة الموارد البشرية بتسليم الموظف الجديد حقيبة مكونة من بطاقة العمل - التوصيف الوظيفي لوظيفته - الإطلاع على دليل النمذجة المعمول به في الجمعية.
٣. يتولى الرئيس المباشر للموظف الجديد تعريفه بالموظفين الذين سيعمل معهم بالإدارة وتعريفه بالخطة الاستراتيجية والتنفيذية السنوية ومهام إدارات الجمعية ويطلع على الأعمال التي سيتولى القيام بها ومسؤوليات وصلاحيات وظيفته وكذلك تعريفه بمعايير التقييم التي سوف يخضع لها وتحديد المهام وتوقيعه عليها والإحتفاظ بنسخه في ملف الموظف .

• الاتصالات الخارجية :

- تقوم إدارة الموارد البشرية بطباعة بطاقات تعريف (كروت شخصية) للموظفين في بعض الوظائف التي تتطلب الاتصال خارجياً وتوفير شريحة وجهاز جوال وبريد الكتروني خاص بالجمعية.
- ❖ الموظفون المؤقتون والمتعاونون:
- ١. يجوز لمواجهة أعمال طارئة أو عارضه الاستعانة بعدد من المتعاونين والمتطوعين المؤقتين لإنهاء هذه الاعمال على أن تقوم إدارة الموارد البشرية بتوضيح ذلك للموظف قبل الاستعانة به والحصول على موافقة إدارة الجمعية وسيتم لاحقاً شرح كل فئة على حده في هذا الدليل .
- ٢. تتعاقد الإدارة التنفيذية مع متعاونين ومتطوعين عند الحاجة بمكافآت مقطوعة بناءً على عدد الساعات والمهام الموكلة إليهم .

الفصل الثالث : النقل و رحلات العمل

المادة التاسعة :

• النقل :

١. يمكن نقل الموظف بناءً على طلبه من إدارة لأخرى داخل الجمعية أو فروعها عند وجود الشواغر على ألا يترتب على هذا النقل أي ضرر بمصلحة العمل وأن تتم الموافقة على طلبه من قبل رؤسائه بالتسلسل وصولاً للإدارة التنفيذية .

٢. لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق به ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة أو حاجة العمل.

• إجراءات النقل:

١. يقوم مدير الادارة الذي يطلب نقل الموظف إليه بتحرير " نموذج طلب نقل".
٢. يتم إرسال طلب النقل المعتمد من مديري كلا الجهتين (المنقول إليها والمنقول منها) لادارة الموارد البشرية وتتم مراجعة الطلب المقدم في ضوء الهيكل التنظيمي للجمعية ومدى التأثير الايجابي المتوقع على مصلحة العمل.
٣. تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة لائحة الصلاحيات لمعرفة الجهة التي تعتمد الاجراء حسب مستوى الموظف.
٤. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير " نموذج إجراء تغيير وظيفي " ورفع له للعرض الى الادارة صاحب الصلاحية للموافقة والاعتماد ثم إصدار قرار نقل، ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الاجراء وكذلك موافاة كافة الادارات والاقسام ذات الصلة بصورة من الاجراء.

• التكليف:

١. يجوز تكليف الموظف بوظيفة أخرى من نفس المستوى أو من مستوى أعلى مباشرة داخل الجمعية أو خارجها للقيام بمهام معينة او تكليفات محددة وتكون مدة التكليف حسب الحاجة للعمل، ويتم تثبيت الموظف على الوظيفة في حال اثبت كفاءته لشغل المنصب حسب تقييم لجنة التوظيف الخاصة بالإدارة التابع لها.
٢. تقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة مواعيد بدء التكليف وكذلك مواعيد انتهاء فترة التكليف لإخطار الموظف والإدارات أو الاقسام المعنية قبل انتهاء المدة لإعادة الموظف لمكان عمله الأصلي أو التثبيت .

• اجراءات التكليف:

١. تقوم الجهة أو الإدارية التي تطلب تكليف الموظف بها بتحرير " نموذج طلب تكليف " وتوجيهه لمدير الادارة لأخذ الموافقة على التكليف.

٢. يتم إرسال طلب التكليف المعتمد لإدارة الموارد البشرية للاعتماد والرفع للإدارة التنفيذية، بعد أن تقوم بمراجعة الطلب المقدم في ضوء الهيكل التنظيمي للجمعية ومدى التأثير الإيجابي المتوقع على مصلحة العمل .

٣. تقوم إدارة الموارد البشرية بالعرض على الادارة التنفيذية للموافقة والاعتماد ثم إصدار قرار تكليف ، ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الاجراء وكذلك موافاة كافة الجهات ذات الصلة بصورة .

• إجراءات الإنتداب:

- إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله بمسافة تزيد عن (١٠٠ كم) مائة كيلو متر، فيعامل كآلاتي:
 ١. يؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس (في حالة التوفر) ما لم يتم صرف بدل المحروقات بموافقة الموظف.
 ٢. يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها من السكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك وفق ضوابط الجمعية وأن يكون ذلك بإشعار مسبق ونموذج متفق عليه قبل التنفيذ ، ما لم يتم تأمينها له ، وتحدد قيمة بدل الانتداب تحدد حسب الراتب الأساسي للموظف وفقاً للفئات والضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن .

الفصل الرابع : الرواتب

المادة العاشرة:

• سلم الرواتب:

١. يتم تعيين الموظفين الجدد في الدرجات الوظيفية المناسبة للوظائف التي يتم تعيينهم فيها والموضحة بجدول سلم الدرجات، بشرط الالتزام بالحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقررة لكل درجة.
٢. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديث جدول " سلم الرواتب " وكذلك جدول " تفصيل سلم الرواتب " بحيث يتصفان بالمرونة والتنافسية مع الجمعيات المماثلة ومع المستوى العام للرواتب في سوق العمل السعودي ، ثم يتم عرضها على صاحب الصلاحية حسب لأئحة الصلاحيات المالية للموافقة والاعتماد.
٣. الحد الأدنى لراتب الدرجة هو الحد المقرر للموظف الذي يتمتع بالمؤهلات الدنيا المطلوبة في الوظيفة.

٤. الحد الأقصى لراتب الدرجة هو الحد الذي لا يجب أن يتعداه راتب الموظف الذي يعمل في وظيفة معينة ومحددة ضمن هذه الدرجة.

• الراتب الاساسي :

١. الراتب الاساسي هو الاجر الذي يعطى للموظف مقابل عمله في الجمعية، مهما كان هذا الأجر أو طريقة احتسابه وبدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها وقبل أية خصومات من ضرائب أو تأمينات أو غيرها.
٢. يتم تحديد الراتب الاساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية وفقاً لسلم الرواتب المعتمد ويمكن زيادته فيما بعد نتيجة تعديل سلم الرواتب أو نتيجة أي تغيير في وضع الموظف أو مسؤولياته أو أدائه .

الفصل الخامس : المزايا العينية والبدلات والحوافز الأخرى

المادة الحادية عشر:

• العلاوة السنوية والحوافز الشهرية :

١. تقوم إدارة الموارد البشرية بوضع نظام الحوافز للموظفين ويتم عرضه على صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المالية للموافقة والاعتماد.
٢. يتم صرف العلاوة السنوية للموظفين حسب نسبة تقييم الاداء (من خلال تقارير تقييم الاداء).

• المكافآت الاستثنائية :

١. يجوز لمدير الادارة استناداً على إنجاز أو أداء الموظفين ومدى التقائي في العمل أن يطلب منح مكافأة تشجيعية للموظفين التابعين له.
٢. يحق لإدارة الجمعية أن تقرر منح مكافآت عامة للموظفين بالجمعية وذلك في مناسبات خاصة يرجع تعيينها لصاحب الصلاحية وفقاً للائحة المكافآت المعتمدة.

• إجراءات المكافآت الاستثنائية :

١. يتم منح مكافأة تشجيعية للموظف بناء على اقتراح الرئيس المباشر والمقدم لإدارة الموارد البشرية، والذي يقوم بدراسة الاقتراح والرفع للاعتماد من صاحب الصلاحية.

٢. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير " نموذج إجراء مكافأة " ورفع له لصاحب الصلاحية للموافقة والاعتماد ، ثم إرسال نسخة إلى كل من الشؤون المالية وملف الموظف.

• السيارات وبدل الانتقال:

١. توفر إدارة الجمعية سيارات خاصة لاستعمال بعض الموظفين حسب الذين تتطلب طبيعة أعمالهم التنقل ميدانيا فيما يخص العمل
٢. يحصل بعض الموظفين على بدل انتقال حسب طبيعة العمل والموضح بجدول البدلات المعتمد بواقع ١٠٪ من قيمة الراتب الأساسي.
٣. يتحمل الموظف الذي يستعمل سيارة الجمعية كافة النتائج المترتبة على أي تلف أو حادث نتج عن سوء استعمال للسيارة بما في ذلك المبلغ الذي تخصصه شركة التأمين قبل دفع التعويضات

• الهاتف وبدل الهاتف:

١. توفر إدارة الجمعية وسيلة اتصال (هاتف جوال) لبعض الموظفين الذين تتطلب طبيعة أعمالهم الاستخدام المكثف لوسائل الاتصال، ويتم إضافة بدل فاتورة الهاتف إلى الراتب الشهري للموظف.

• تعويض نهاية الخدمة:

١. يمنح الموظف الذي انتهت خدماته في الجمعية والذي أكمل في العمل سنتين فأكثر تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من هذا التعويض وفقا لنظام العمل السعودي أو اللائحة التنفيذية له.
٢. يستحق الموظف تعويض نهاية الخدمة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
٣. يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، على أساس آخر راتب تقاضاه الموظف مضافا إليه البدلات والعلاقات النقدية الأخرى التي تشكل قانون جزءا من الراتب الإجمالي الشهري للموظف توافقاً مع حاسبة نهاية الخدمة في وزارة الموارد البشرية .
٤. استحقاقات الموظف المتوفي (يعرض على اللجنة المختصة كي يتم إتخاذ القرار المناسب حسب الحالة).

• الاستقالة وانتهاء الخدمات :

- تعريف الاستقالة: هي رغبة الموظف بإنهاء عقد العمل لظروفه الشخصية أو الحاجة الاضطرارية.

• إجراءات الاستقالة :

١. يقوم الموظف بتعبئة وتقديم خطاب طلب استقالة للمدير المباشر للموظف ويوضح فيه سبب تقديم الاستقالة.
٢. يقوم المدير المباشر بتوجيه الطلب إلى مدير الموارد البشرية والذي بدوره يوقع بالقبول أو رفض الاستقالة.
٣. يتم انتهاء خدمات الموظف في أحد الحالات الاضافية الواردة في المادة ٨١,٨٠,٧٤ من نظام العمل ومنها (انتهاء عقد العمل مع عدم الرغبة بالتجديد - الوفاة - العجز الكلي عن العمل - عدم الالتزام بجوهر عقد العمل الفصل عند تكرار الغياب - القوة القاهرة - بلوغ سن التقاعد - الحكم في عقوبة جنائية او عقوبة تمنع حريته الخ)
٤. يتم تصفية مستحقات نهاية خدمة الموظف حسب نظام العمل عن طريق إدارة الموارد البشرية واعتماد المبلغ من صاحب الصلاحيات .

الفصل السادس : الترقيات

المادة الثانية عشر:

- تهدف الترقية إلى نقل الموظف من درجته الوظيفية الحالية إلى درجة أعلى سواء في نفس الادارة التي يعمل بها أو نقله إلى إدارة أخرى، ويتم ترقية الموظف من درجة إلى الدرجة الاعلى إذا توافرت الشروط التالية:
١. وجود وظيفة شاغرة ووجود اعتماد مالي مخصص لذلك.
 ٢. أن يكون الموظف قد ثبت في وظيفته الحالية.
 ٣. أن يكون الموظف فقد أثبت جدارته في عمله السابق بشهادة الرئيس المباشر، وبموجب تقرير تقييم الاداء السنوي والذي يشترط أن يكون الموظف قد حصل فيه على تقدير ممتاز أو جيد جداً خلال السنة السابقة.
 ٤. أن تتوفر لدى الموظف المؤهلات والخبرات المحددة كمتطلبات بالنسبة إلى الدرجة المقترح ترقيته لها.

٥. أن تتوفر لدى الموظف الكفاءة والمقدرة على القيام بمتطلبات وظيفته الجديدة.
٦. أن يخلو ملف الموظف من أي عقوبات أو أي قرار يقضي بحرمائه من الترقية.
٧. يتم إيقاف ترقية الموظف المحال للتحقيق بشأن شكوى ضده لم يتخذ قرار بشأنها إلى حين اتخاذ القرار، وفي حالة تبرئته يتم ترقيته اعتباراً من التاريخ الذي استحق فيه الترقية.
٨. يتم اقتراح الترقية من قبل الرئيس المباشر للموظف، ثم ترسل لإدارة الموارد البشرية للدراسة وتقديم التوصيات وتحرير " نموذج إجراء تغيير وظيفي " ورفع له لأصحاب الصلاحيات للموافقة والاعتماد.
٩. عند تعدد المرشحين للترقية وتساوى كفاءتهم (تقييم الاداء) تراعى مؤهلاتهم العلمية، فإذا تساوت تراعى أقدميتهم أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة ، وإذا تساوت يرقى الأكبر سناً.
١٠. تجرى الترقيات في بداية السنة الميلادية من خلال إجراءات تقارير تقييم الإدارة إلا أنه في حالة توفر وظيفة شاغرة خلال السنة يتم ترقية الموظف المناسب إلى الوظيفة الشاغرة بصفة التكليف حتى بداية السنة التالية حيث يجري تثبيته في الوظيفة.
١١. يمنح الموظف المرقى إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

الفصل السابع : زيادة الرواتب

المادة الثالثة عشر:

١. تتبع إدارة الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في أول كل سنة مالية (أول يناير) بواسطة إدارة الموارد البشرية.
٢. تقرر الادارة التنفيذية سنوياً وفقاً لوضع الجمعية المالي النسبة الاجمالية للزيادات والحد الأعلى لنسبة الزيادة لأي موظف.
٣. يحدد سلم الرواتب وتفصيله فئة الزيادة السنوية العادية التي يمكن أن يحصل عليها أي موظف .

الفصل الثامن : ملفات وسجلات الموظفين

المادة الرابعة عشر:

- تخصص إدارة الموارد البشرية لكل موظف في الجمعية ملف يأخذ رقماً خاصاً يسمى (الرقم الوظيفي) ، وهذا الرقم يتم استعماله في كافة الاجراءات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعني، وتكون إدارة الموارد البشرية مسئولين عن استكمال ملف الموظف بحيث يشتمل على ما يلي:

• مسوغات التعيين.

١. نسخة أصلية من عقد العمل موقعة من الموظف بما يفيد استلامه نسخة من العقد.
٢. مباشرة العمل موقعة من الموظف والرئيس المباشر ومدير إدارة الموارد البشرية.
٣. نسخة من استمارة الادراج في نظام التأمينات الاجتماعية.
٤. كل ما يستجد وفي حينه في سيرته المهنية، الاجازات، خطابات الشكر، التدريب، الترقيات، عقوبات.
٥. تحتفظ إدارة الموارد البشرية بملفات جميع الموظفين بالجمعية في صندوق مضاد للحريق من خلال " بيان أسماء الموظفين " ويتم عمل مراجعة دورية لهذا البيان للتحديث.

الفصل التاسع : التأمينات الاجتماعية

المادة الخامسة عشر :

١. يخضع جميع الموظفين والموظفات في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية.
٢. تقوم إدارة الموارد البشرية بإدراج الموظف الجديد في نظام التأمينات الاجتماعية من خلال الموقع الإلكتروني للتأمينات فور توقيعه على عقد العمل وإقرار استلام العمل.
٣. تقوم إدارة الموارد البشرية بإيقاف الموظف المنتهية خدمته بالجمعية من نظام التأمينات الاجتماعية من خلال الموقع الإلكتروني للتأمينات الاجتماعية.

الباب الثالث بيئة العمل وأوقاته



الفصل الأول : مرافق الجمعية

المادة السادسة عشر:

• ممتلكات الجمعية :

١. يتحمل شخصياً كل من الموظفين الذين يحتفظون في عهد لهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهد وسلامتها.
٢. يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها ولي أي وقت كان يشمل ذلك الخزائن والمكاتب وغيرها.
٣. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية لا تتعلق بالعمل.

• الملابس والمظهر العام :

١. يجب على جميع الموظفين التنبه إلى أنهم يمثلون الجمعية أمام الغير وأن مظهرهم وتصرفاتهم خلال ساعات العمل تؤثر إلى حد كبير على نظرة الغير للجمعية لذلك يجب الالتزام بالزي الرسمي للسعوديين، والزي المخصص الذي توفره الجمعية للعمال الأخرى أو زي مخصص لأي وظائف تحددها إدارة الجمعية.
٢. يجب على الموظف الالتزام بوضع بطاقة العمل المستلمة من الجمعية طوال ساعات الدوام ويجازى المخالف.

• استعمال الهاتف والانترنت والهاتف الشخصي :

١. يكون استعمال الهاتف الخاص بالجمعية أغراض العمل فقط.
 ٢. يمنع استخدام الهاتف الشخصي لأغراض شخصية بشكل مطول أو متكرر أو يعطل العمل .
- لائحة القواعد السلوكية الخاصة باستخدام الانترنت داخل الجمعية :
١. عند طلب الموظف استخدامه للانترنت داخل الجمعية يجب أن يحدد الهدف من الدخول على الانترنت.
 ٢. أن يكون هناك حاجة فعلية الاستعمال للموظف للانترنت، وأن تكون مجالات الدخول على الانترنت للموظف بحسب ما يقتضيه عمله في الجمعية وما يتناسب مع طابعها الاسلامي والاجتماعي.

٣. يجب أن تكون جميع عمليات الاتصال بالإنترنت لأسباب مهنية تقتضيها حاجة العمل.
٤. عدم استخدام الانترنت في موقع العمل لأغراض شخصية.
٥. ألا يتسبب استخدام الانترنت في انخفاض الانتاجية وزيادة الاخطاء في العمل وانخفاض مستوى التفاعل مع الزملاء في العمل وقلة تحمل ظروف مكان العمل والارهاق المستمر وطلب الاجازات المرضية والتأخر عن مواعيد العمل.
٦. الموظف مسؤول عن كل المواد التي يقوم بإرسالها أو نشرها على الانترنت من رسائل وصور وغير ذلك، كما أنه ليس له الحق في تحميل برامج من الانترنت، وإذا رغب في برنامج معين عليه مراجعة إدارة تقنية المعلومات.
٧. للجمعية الحق في مراقبة الرسائل والمواد الموجودة على جهاز الكمبيوتر .
٨. إذا تبين للإدارة المسؤولة سوء استعمال الانترنت من قبل الموظف فلها الحق في اتخاذ الاجراءات التي تراها مناسبة.
٩. يجب عدم استخدام أي من برامج المحادثة داخل الجمعية وفي وقت العمل.

الفصل الثاني : الدوام

المادة السابعة عشر:

• أيام العمل وساعات الدوام : (حسب ما ينص في العقد)

١. تكون أيام العمل خمسة أيام في الاسبوع ويكون يوم الجمعة والسبت هما يومي الراحة الاسبوعية بأجر كامل لجميع العاملين، ويجوز للجمعية أن تستبدل هذين اليوميين لبعض العاملين بها بأي يومين من أيام الاسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ويجوز تعويض يوم الراحة الاسبوعية بمقابل نقدي بموافقة الموظف
٢. يتبع جميع الموظفين ساعات العمل الاسبوعية المقررة وهي (حسب ما ينص في العقد) ويستثنى من القواعد الواردة أعلاه (عمال النظافة) ويصرف لهم بدل ساعات عمل إضافي ثابت تتناسب مع عدد الساعات الإضافية الشهرية .

٣. في حالة قيام أحد الموظفين بالخروج من مكان العمل لقضاء حاجة شخصية أو في حالة طلب التأخير عن الحضور في ساعات العمل المقررة ، يقوم بتسجيل استئذانه في نظام كوادر الالكتروني " ويحدد نوع الاستئذان (أمور شخصية - جهات صحية أو حكومية) واعتماده من الرئيس المباشر وإدارة الموارد البشرية ويخصم من أجره الشهري إذا زاد الاستئذان في الشهر عن الرصيد الشهري.
٤. يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة للموظف ولإدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم حيال مراقبة دوام الموظفين.
٥. في حالة خروج الموظف من مقر العمل للقيام بعمل خارج مقر الجمعية يقوم الموظف بتعبئة نموذج " تكليف عمل خارجي " واعتماده من رئيسة المباشر ثم تسليمه بعد العودة وتحديد أوقات الخروج والعودة لإدارة الموارد البشرية.

• ساعات العمل الإضافية:

- يجوز تشغيل الموظفين في غير أوقات العمل الرسمية في حالات الضرورة وبالشروط والأوضاع المحددة بنظام العمل، وذلك على النحو الآتي:
- ١. يقوم المدير المباشر بتحرير نموذج " ساعات عمل إضافية " مع بيان الأعمال المطلوب إنجازها وعدد الساعات اللازمة لذلك، ثم يقوم بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية لاعتماده .
- ٢. يعتبر كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات الرسمية عملاً إضافياً.
- ٣. يتم تسليم نموذج العمل الإضافي لإدارة الموارد البشرية لمطابقة ساعات العمل الإضافي مع البصمة واعتماد مدير إدارة الموارد البشرية.
- ٤. تدفع الجمعية للموظفين عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يعادل أجر ساعة الموظف الاجمالي مع نصف أجر الساعة من الراتب الاساسي للموظف لكل ساعة عمل إضافية.



الباب الرابع الإجازات



المادة الثامنة عشر:

• الاجازات السنوية:

١. يستحق كافة الموظفين إجازة بأجر كامل في الاعياد الرسمية واليوم الوطني للمملكة ويوم التأسيس حسب ما يحدد من الادارة العليا للجمعية.
٢. يجوز لإدارة الجمعية إعطاء إجازة للموظفين إذا وقع يوم عمل بين عطلة رسمية وعطلة نهاية الاسبوع.
٣. يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لمدة (٢١) واحد و عشرين يوماً، مدفوعة الأجر تزداد إلى (٣٠) ثلاثين يوماً إذا أتم في الخدمة (٥) خمسة سنوات متصلة.
٤. يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها ، وللجمعية أن تحدد مواعيد هذه الاجازات وفقاً لمقتضيات العمل أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عملها ، وعليها إشعار الموظف بالموعد المحدد لتمتعه بالإجازات بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يوماً.
٥. للموظف بشرط موافقة إدارة الجمعية أن يؤجل جزء من إجازته السنوية إلى السنة التالية.
٦. للجمعية تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة 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 الاجازة.

• إجراءات الإجازة السنوية:

١. يقوم طالب الاجازة بتقديم طلب إجازة إلكتروني عبر نظام كوادر" ويحدد تاريخ الطلب وتاريخ بدء الاجازة وانتهائها وعدد أيام الإجازة المطلوبة، ويحدد الموظف البديل ، ثم يرسل للمدير المباشر قبل موعد القيام بالإجازة بوقت كاف وموعد سابق ٧ أيام للموافقة والاعتماد.
٢. يقوم الرئيس المباشر بإرسال النموذج للإدارة الموارد البشرية قبل قيام طالب الإجازة بإجازته .
٣. تقوم إدارة الموارد البشرية برصيد الاجازة من واقع " سجل الاجازات السنوية " للموظفين .
٤. يتم بعد ذلك اعتماد الاجازة في حالة وجود الرصيد من مدير إدارة الموارد البشرية.
٥. يتم حفظ نماذج الاجازة في ملف الموظف ويبلغ الموظف بقبول إجازته للتمتع بها إلكترونياً.

• الاجازة العارضة:

- يمكن للموظف التغيب عن العمل لسبب عارض بموافقة مديره المباشر لمدة لا تتجاوز يومين بحد أقصى في المرة الواحدة وتحسب الاجازة العارضة من الاجازة السنوية المقررة للموظف .

• إجراءات الاجازة العارضة :

١. يقوم طالب الإجازة العارضة بالاتصال بالمدير المباشر، أو من ينوب عنه من الزملاء بالجمعية قبل اليوم الذي يرغب الحصول فيه على الإجازة بحد أقصى حتى عن طريق خطاب رسمي موثق، ثم يقوم الرئيس المباشر بإبلاغ إدارة الموارد البشرية في نفس يوم التغيب.
٢. يقوم طالب الإجازة العارضة بتحرير " نموذج طلب إجازة " فور عودته للعمل موضحاً تاريخ تحرير النموذج وتاريخ الإجازة العارضة ومدتها ومبرر استخدامه للإجازة العارضة ويقدمه للرئيس المباشر للاعتد مع إحضار ما يثبت ذلك رسمياً.
٣. يقوم الرئيس المباشر بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية للتسجيل ومراجعة الرصيد المتبقي للموظف من الإجازة السنوية واتخاذ اللازم.

• الاجازة المرضية:

- يقوم الموظف بتقديم إجازته عبر نظام كوادرس حسب المتبع ومن ثم تنتقل إلى رئيسه المباشر وبدوره يقوم باعتمادها أو رفضها ومن ثم تنتقل إلى مدير الموارد البشرية للاعتماد النهائي.
- أول شهر (٣٠ يوم) بأجر كامل.
- الشهرين التاليين (٦٠ يوماً) ٧٥٪ من الأجر.
- الشهر التالي (٣٠ يوم) بدون أجر.

• إجازة المناسبات الخاصة:

١. عند حدوث حالة وفاة لا قدر الله لفرد من أفراد العائلة المباشرة يتم منح الموظف خمسة أيام إجازة متصلة مدفوعة الأجر.
٢. في حالة الزواج يستحق الموظف إجازة خمسة أيام مدفوعة الراتب.

٣. في حالة وفاة زوج المرأة العاملة تستحق إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً خلال هذه الفترة حتى تضع حملها ، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بموجب نظام العمل بعد وضع حملها ، وفقاً للمادة (١٦٠) من نظام العمل.
٤. يتم منح الموظف يوم واحد إجازة مدفوعة الأجر وذلك لحضور جنازة الأقارب المتوفين من الدرجة الثانية.
٥. يتم منح الموظف ثلاثة أيام إجازة مدفوعة الأجر عند ولادة مولود للموظف.
٦. يحق للموظف لأداء فريضة الحج الحصول على إجازة لمرة واحدة طوال خدمته لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً وفقاً للمادة رقم (١١٤) من نظام العمل.
٧. يحق للموظف الذي تمت الموافقة له للانتساب إلى مؤسسة تعليمية الحصول على إجازة اختبارات بأجر كامل وذلك لأيام الامتحانات فقط، بموجب جدول معتمد من الجهة التعليمية وحسب المادة رقم (١١٥) من نظام العمل .
٨. يجوز للموظف الحصول على إجازة دون أجر بموافقة الإدارة التنفيذية لتحديد مدتها ، ويعد عقد العمل موقوف خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك وفقاً للمادة رقم (١١٦) من نظام العمل.
٩. يحق للمرأة الحامل إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرح للوضع، ويحدد التاريخ الراجح للوضع بموجبه شهادة طبية مصدقة من جهة صحية معتمدة وفقاً للمادة رقم (١٥١/١) من نظام العمل.
١٠. لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذا العقد أن يعمل لدى منشأة أخرى، فإذا ثبت ذلك فيحق للجمعية أن تحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة أو تسترد ما سبق أن تم دفعه من ذلك الأجر، وذلك وفقاً للمادة رقم (١١٨) من نظام العمل .

المادة التاسعة عشر:

• رحلة عمل داخلية (تكليف داخلي) :

- ❖ يجوز تكليف الموظف بالقيام بمهمة محددة داخل المملكة العربية السعودية وفقاً لمقتضيات العمل ويتعين على ذلك:

١. يعتبر القائم برحلة العمل في الخدمة خلال مدة رحلة العمل ويصرف راتبه بالكامل.
٢. يقوم الرئيس المباشر بتحرير " نموذج تكليف عمل " وذلك قبل قيام الموظف برحلة العمل بثلاثة أيام على الأقل ويتم تسليم النموذج لإدارة الموارد البشرية لمراجعته واعتماده.
٣. إذا كانت رحلة العمل تشمل زيارة أكثر من مدينة يجب أن توزع المدة بالأيام على المدن المختلفة.
٤. يمنح كافة الموظفين الذين يتم تكليفهم للقيام بأعمال أو مهمات تستدعي انتقلهم خارج مدينة عملهم الأصلية مصاريف السفر بتوفير وسيلة السفر من وإلى مكان العمل الأصلي سواء كانت سيارات الجمعية أو تذاكر سفر (طائرة، قطار) وإذا لم يتم توفير تذاكر السفر نظراً لضيق الوقت ، أو رغبة الموظف لاستعمال سيارته الشخصية يحضر الموظف فواتير المحروقات ليتم صرف المبلغ له.

الباب الخامس الواجبات والمخالفات



الفصل الأول : الواجبات الوظيفية

المادة العشرون:

- يترتب على تعيين الموظف في إحدى الوظائف بالجمعية، التعهد بالعمل بما يسعه من جهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورعاية مصالحها والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله، ويلتزم الموظف بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة وإلا تعرض للمسؤولية التأديبية.

الفصل الثاني : المخالفات الادارية

المادة الحادية والعشرون:

١. يقصد بالمخالفات الادارية أي مخالفة يقوم بها الموظف بما لا يتفق مع اللوائح التنظيمية الداخلية المعتمدة للجمعية، أو بما لا يتفق مع نظام العمل بشرط أن تكون المخالفة ذات صلة بالعمل، ويشترط لتوقيع الجزاء الذي يزيد عن خصم يوم من الموظف أن يتم إجراء تحقيق إداري بمعرفة إدارة الموارد البشرية أو لجنة التحقيق المخول لها من الادارة التنفيذية وذلك بموجب محضر يثبت فيه أقوال ودفع الموظف وموقع من الموظف على أقواله خلال سبعة أيام من تاريخ المخالفة.

٢. يجوز في المخالفات التي يعاقب عليها بالإذار أو الخصم من الراتب الذي لا يزيد مقداره عن يوم واحد أن يكون التحقيق شفاهية بدون محضر على أن تثبت المخالفة في قرار توقيع الجزاء كما لا يجوز توقيع جزاء الخصم من الراتب عن المخالفة الواحدة بما يزيد عن أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وتحتسب جميع المخالفات على الاجر الاساسي للموظف.

٣. لا يجوز توقيع أكثر من جزاء على مخالفة واحدة ولإدارة الجمعية أن توقف الموظف عن العمل لمدة لا تزيد عن خمسة أيام بدون راتب متى اقتضت مصلحة التحقيق ذلك .

الفصل الثالث : المخالفات والجزاءات

المادة الثانية والعشرون:

- تفاصيل المخالفات والجزاءات موضحة في (الأنحة المخالفات والجزاءات) المعتمدة من مجلس إدارة الجمعية.



الباب السادس الاستئذان



المادة الثالثة والعشرون:

• تصنيف الاستئذان من ناحية الجهة:

١. الاستئذان للجهات الحكومية، وتشمل جميع الدوائر الحكومية والرسمية يعتبر مهمة عمل.
٢. الاستئذان لأمر شخصية، وهو عدا ما ذكر أعلاه من أسباب الاستئذان يعتبر استئذان شخصي.

• احتساب قيمة الاستئذان والاثبات:

١. يوجد رصيد استئذان أربع ساعات للاستئذان الشخصي وما زاد يتم حسم كامل قيمة وقت الاستئذان من أجر الموظف اليومي في حالة الاستئذان للأمر الشخصية.
٢. يتم طلب إثباتات رسمية عند الحاجة .

الباب السابع تقييم الأداء



الفصل الأول : مفهوم نظام تقييم الأداء

المادة الرابعة والعشرون:

• هو النظام الذي يتعلق بالكيفية التي يتم بها تقييم الاداء والمعايير الحاكمة لذلك. يعتمد على عملية تقييم الاداء في غرضين رئيسيين هما:

١. التقييم: ترتبط عملية التقييم بقياس مدى مساهمة الموظف في تحقيق أهداف الجمعية عن طريق القيام بمهامه الوظيفية لخدمة خطة الادارة، كما أن عملية التقييم تقدم المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات المتعلقة بالترقية وكذلك في التحفيز وتحديد المقابل المادي للأداء.

٢. التطوير: يتم فيها الاعتماد على تقييم الاداء في تحديد اتجاهات إعداد وتأهيل موظفي الجمعية للقيام بمهام ومسؤوليات أوسع، كما تساهم المعلومات الناتجة عن عملية التقييم في عملية تخطيط الموارد البشرية نتيجة ظهور الفجوات الادارية والتنظيمية التي تحتاج إلى علاج، وفي نفس الوقت فإنها تؤدي أيضا إلى رفع درجة وعي الموظفين بالأهداف المراد تحقيقها من خلال الاتصال الفعال بين المقيم والموظف المراد تقييمه.

• الأهداف:

- يهدف نظام تقييم الاداء للموظفين بالجمعية إلى ما يلي:

١. تحديد الاحتياجات التدريبية.
٢. تخطيط القوى العاملة في (النقل، الترقية، التكليف).
٣. تحديد المزايا المالية الموزعة على الموظفين والمكافآت السنوية والزيادة السنوية للرواتب.
٤. تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه، وذلك لاتخاذ قرار التعيين النهائي قبل انتهاء الفترة التجريبية.

الفصل الثاني : نظام تقييم أداء الموظفين قبل انتهاء فترة التجربة

المادة الخامسة والعشرون:

• الهدف:

- يهدف نظام تقييم الاداء للموظفين قبل انتهاء فترة التجربة ومدتها (٩٠ يوم) قابلة للتمديد الى (١٨٠ يوم) حسب نظام العمل المعمول به ، تبدأ اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل إلى تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه وإلى تحديد مدى التحقيق المنشود منه وذلك لاتخاذ قرار التعيين النهائي .

١. بعد إتمام إجراءات تعيين الموظف الجديد يتم تعريفه بمهام وظيفته ومسؤولياته بواسطة بطاقة الوصف الوظيفي عن طريق إدارة الموارد البشرية، ويقوم الرئيس المباشر في أول أسبوع عمل بعقد اجتماع مع الموظف لمعرفة كمية المعلومات التي استوعبها وإذا كان هناك المزيد من الاسئلة أو الاستفسارات أو النقاط الغير واضحة.
٢. يتم إرسال " نموذج تقييم موظف تحت التجربة " من إدارة الموارد البشرية إلى الرئيس المباشر وذلك قبل نهاية فترة التجربة للموظف بعشرة أيام على الاقل.
٣. يقوم الرئيس المباشر بتقييم أداء الموظف بصفة مستمرة، ثم يقرر مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته من عدمه وإعادة النموذج إلى إدارة الموارد البشرية قبل انتهاء فترة التجربة بخمسة أيام على الاقل.
٤. في حالة إجماع اللجنة بالتثبيت بموجب محضر رسمي، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار " نموذج تثبيت موظف " وإرساله إلى الموظف المعني بعد اعتماده من رئيسة المباشر وفي حالة تقرر عدم مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار " خطاب إنهاء خدمة موظف خلال فترة التجربة " بعد اعتماده من مدير إدارة الموارد البشرية والتوقيع على الاصل من الموظف بالعلم ، وتسوية مستحقاته طبقاً للنظام المعمول به في هذا الشأن.
٥. في حالة كان الموظف رئيس قسم أو أعلى فإنه يتم تقييم الموظف عن طريق اللجنة التنفيذية حسب ما ورد سابقاً في هذا الدليل وتوصي اللجنة بالتثبيت، أو التمديد، أو الإنهاء بموجب محضر يوقع من أعضاء اللجنة ويسلم لإدارة الموارد البشرية لاكمال اللازم .
٦. في حالة قرر الرئيس المباشر تثبيت الموظف ، تقوم إدارة الموارد البشرية بتنسيق لجنة موازية للجنة التوظيف لدعم قرار التثبيت أو الاجماع على عدم تثبيت الموظف.

الفصل الثالث : نظام تقييم أداء الموظفين السنوي (شفاف)

المادة السادسة والعشرون:

- تقسم آلية تقييم أداء الموظفين السنوي إلى ثلاثة مراحل:

١. المرحلة الأولى :

- يقوم الموظف بتقييم نفسه وفق الأهداف التخصصية الخاصة به وإرسال ملف التقييم (ميثاق عمل وأداء) إلى إدارة الموارد البشرية.

٢. المرحلة الثانية:

- يقوم المدير المباشر للموظف بتقييمه وإرسال الملف إلى إدارة الموارد البشرية.

٣. المرحلة الثالثة:

- تُعرض الملفات على اللجنة المشكلة لإقرار التقييم النهائي للموظفين.





الباب الثامن التدريب



• الأهداف:

- يهدف نظام التدريب للموظفين بالجمعية إلى ما يلي:
- ١. معالجة نقاط الضعف لدى الموظفين والعمل على تطوير وتحسين الاداء .
- ٢. تأهيل الموظفين الجدد للتكيف مع ظروف العمل بالجمعية .
- ٣. توضيح إمكانية الترشيح لشغل وظيفة أعلى.
- ٤. فتح آفاق جديدة أمام الموظفين للتفكير العملي البناء.
- ٥. تعريف الموظفين بأحدث التطورات الخاصة بنشاط الجمعية.
- ٦. بناء قيادات الصف الثاني من الموظفين.

• تحديد الاحتياج التدريبية:

١. تقوم إدارة الموارد البشرية في نهاية كل ربع سنوي من العام باستقبال الاحتياجات التدريبية للموظفين والتي يتم إضافتها من الرؤساء المختصين لتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين باستخدام نموذج " تقييم الاداء الوظيفي " وفيه يقوم الرئيس المباشر بتحديد الاحتياجات من التدريبية والمهارات والتعليم المطلوبة للموظفين التابعين له وتحت إدارته ، ويتم مراجعة الاحتياجات السابقة بمعرفة إدارة الموارد البشرية للتحقق من مدى مناسبة الاحتياجات لطبيعة العمل ومدى احتياج العمل لها ومطابقتها مع أهداف الجودة للإدارة والاهداف الرئيسية للجمعية.
٢. تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة الاحتياجات التدريبية للأقسام الطالبة من حيث تكراري الموضوعات المطلوبة والاعداد المرشحة للتدريب وإمكانية التدريب الداخلي والتكلفة التقديرية وإعداد الميزانية الخاصة بتدريب الموظفين لاعتمادها من قبل أصحاب الصلاحية، ويتم تحديد جهات التدريب المقترحة طبقا لجهات التدريب المعتمدة لدى الجمعية.

• إصدار الخطة التدريبية السنوية:

- بناءً على دراسة الاحتياجات التدريبية، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار الخطة التدريبية السنوية ، ويتم عرضها على الادارة التنفيذية للموافقة والاعتماد ، ثم يتم إخطار الاقسام والموظفين بالجدولة.

• اعتماد جهات التدريب:

- تقوم إدارة الموارد البشرية باختيار الجهات التدريبية بعد تقييمها باستخدام " نموذج تقييم جهة تدريب " ، ويتم اتخاذ القرار على النحو التالي:
- ١. جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو امتياز في التقييم يتم الاستعانة بها كجهة تدريب معتمدة لدى الجمعية.
- ٢. جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها لاحقاً.
- ٣. جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول لا يتم اعتمادها.

• تقييم دورة تدريبية:

- يقوم المتدرب بعد انتهاء الدورة التدريبية بتقييم الدورة، وذلك لمعرفة مدى توافر الجودة المطلوبة في العملية التدريبية باستخدام " استبيان ورقي أو إلكتروني " ، على أن يتم إعادة التقييم إلى إدارة الموارد البشرية في خلال فترة لا تتعدى أسبوع من تاريخ انتهاء الدورة التدريبية .

• تقييم متدرب:

- يقوم القائم بالتدريب (المحاضر) بتقييم المتدربين لبيان مدى تفاعل الموظفين واستفادتهم من الدورة التدريبية ويتم إرسال تقرير إلى إدارة الموارد البشرية ، وبعد ذلك يتم الاحتفاظ بهذا التقييم في الملف التدريبي الخاص بالموظفين مع صورة الشهادة التي يحصل عليها الموظفين من جهة التدريب.

• التقييم الدوري لجهات التدريب:

١. تقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة الجهات التدريبية والتحقق من قيامها بأداء الخدمات التدريبية بفعالية بواسطة التقييمات المقدمة من الموظفين المتدربين وتحرير " نموذج تقييم جهة تدريب " بعد الانتهاء من كل دورة تدريبية.
٢. جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو امتياز يستمر الموظف معها سواء أثناء تنفيذ الخطة التدريبية الحالية أو الخطة التدريبية القادمة.
٣. جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها بعد دورة تدريبية ثانية لأخذ قرار بشأنها لاحقاً.
٤. جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول يتم إنهاء التعاقد معها.

الباب التاسع الأمن والسلامة



الفصل الاول : الوقاية

المادة الثامنة والعشرون :

- سعيًا لحماية الموظفين من الاخطار والامراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الاتية :
- ١. الاعلان في أماكن ظاهرة عن المخاطر إن وجدت ووسائل الوقاية منها والتعليقات اللازم اتباعها.
- ٢. حظر التدخين في كافة أماكن العمل.
- ٣. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
- ٤. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
- ٥. توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال.
- ٦. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
- ٧. تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها إدارة الجمعية.

الفصل الثاني : مستويات الإسعاف الطبي

المادة التاسعة والعشرون :

- تؤمن إدارة الموارد البشرية خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من بعض المسكنات والأربطة والمطهرات وجهاز قياس الضغط والسكر وغير ذلك من تجهيزات الطوارئ الضرورية، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين المصابين لا سمح الله.

الفصل الثالث : الرعاية الطبية

المادة الثلاثون :

- توفر الجمعية الرعاية الطبية لكافة الموظفين وفق أنظمة مجلس الضمان الصحي بالمملكة وتستعين بشركات التأمين الصحي حسب التغطية المعتمدة لدى الجمعية .

الفصل الرابع : إصابات العمل والامراض المهنية

المادة الحادية والثلاثون :

١. على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل، أو بمرض مهني أن يبلغ مديره المباشر، أو إدارة الموارد البشرية فور إصابته وعليه مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.
٢. على الطبيب المختص بعلاج الموظف أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف الموظفين.
٣. تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.
٤. يطبق في شأن إصابات العمل الامراض المهنية أحكام فرع الاخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية .

الباب العاشر تشغيل النساء



المادة الثانية والثلاثون:

١. تعد إدارة الجمعية أماكن العمل والراحة للموظفات بمعزل عن الرجال وعلى النساءعاملات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
٢. لا يجوز بأي حال من الاحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها عدا في حال وجود زيارة رسمية من جهة خارجية تستدعي الاجتماع الرسمي فقط ،وذلك في أضيق الحدود وبحضور المدير التنفيذي.
٣. يتم التأمين الصحي على الموظفات حسب شروط مجلس الضمان الصحي بالمملكة.
٤. يحظر تشغيل الموظفة بعد الوضع خلال الستة أسابيع التالية للولادة ولها الحق في تمديد أجازتها مدة شهر من دون أجر، و للموظفة المتوفي زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل مدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام متصلة من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد الاجازة من دون أجر إن كانت حاملا حتى تضع حملها.
٥. يحق للموظفة المرضعة ساعة رضاعة مدفوعة الأجر، ضمن ساعات الدوام الرسمي، وذلك لمدة ٢٤ شهراً من الولادة، وبذلك يقلص عدد ساعات عمل السعوديات المرضعات من ٤٨ ساعة إلى ٤٠ ساعة أسبوعياً.



الباب الحادي عشر العمل التطوعي



الفصل الاول : تعريف التعاون

المادة الثالثة والثلاثون:

- هو العمل بدوام جزئي لموظف على رأس العمل صاحب تخصص، أو مؤهل مطلوب ضمن أعمال الجمعية، ولا يمكن توفر موظفين بدوام كامل على نفس الوظيفة بحدود مقدرة الجمعية وتوفر طالبي عمل مؤهلين للقيام بهذه الاعمال.

• إجراءات العمل بدوام جزئي (التعاون):

١. يتم الاعلان عن الوظائف المتاحة للعمل بشكل جزئي (تعاون) بمعرفة مدير إدارة الجهة الطالبة، باستخدام وسائل التواصل الاجتماع او العلاقات العامة.
٢. يتم استقبال طلبات العمل بدوام جزئي من الموظف المخول له من مدير الادارة وعرضها عليه ليتم ترشيح المتقدمين مبدئيا للمقابلات الشخصية.
٣. يتم مقابلة مدير الادارة للمتقدمين للوظيفة وقبول المرشحين الذين يجتازون المقابلة.
٤. يتم رفع بيانات المقبولين لمدير إدارة الموارد البشرية لإعداد عقد موظف (متعاون).
٥. يتم توقيع العقد من الموظف ثم توقيع المدير التنفيذي ويحدد مدة العقد والمكافأة المتفق عليها.
٦. لا يتم تسجيل الموظف المتعاون في نظام التأمينات الاجتماعية لدى الجمعية.
٧. يتم دفع مكافأة مقطوعة شهرية للمتعاون حسب ما تم الاتفاق عليه في العقد من ساعات وأيام عمل.

الفصل الثاني : (العمل بدون أجر) التطوع

المادة الرابعة والثلاثون:

- تعريف التطوع: هو القيام بمهام محددة وبذل مجهود عملي، أو فكري برغبة وقناعة بالمشاركة في العمل الاجتماعي دون الحصول على عائد مادي، أو مقابل مالي نظير ذلك العمل.

• إجراءات التطوع:

١. يقوم أخصائي التطوع بالإعلان عن الفرص التطوعية بالجمعية باستخدام مواقع التواصل الاجتماعي، أو العلاقات العامة، واستقبال طلبات التطوع الالكترونية للمتطوعين وتعبئة نموذج طلب تطوع " من كل متطوع الكترونيا ويتم تسجيل الطلب في قاعدة بيانات المتطوعين وتصنيفهم حسب بياناتهم للرجوع اليها عند وجود الفرص التطوعية حسب الاحتياج.

٢. في حالة وجود فرصة تطوعية لدى أي إدارة أو قسم يتم تعبئة " نموذج طلب متطوعين " وتقديمه لأخصائي التطوع بعد اعتماد الطلب من مدير الإدارة.
٣. يقوم بعد ذلك أخصائي التطوع بالبحث في طلبات المتطوعين وترشيح الطلبات المناسبة للاحتياج حسب الشروط، أو المعايير المطلوبة، ثم يقوم بالاتصال بالمتطوعين وتحديد موعد للمقابلة الشخصية مع اللجنة للتأكد من مناسبة المتقدمين للفرص التطوعية ونوع الاعمال المطلوبة.
٤. يتم تشكيل لجنة من أخصائي التطوع ومدير الادارة الطالبة للمتطوعين لمقابلة المرشحين وتحديد قائمة بالمتطوعين المقبولين بعد المقابلات.
٥. يقوم اخصائي التطوع بتحديد موعد للاجتماع بالمتطوعين المقبولين بعد المقابلة، مع مدير الادارة الطالبة وأي من منسوبي الادارة المسؤولين عن المهام التي سيشارك بها المتطوع لشرح الاعمال المطلوبة والمهام التي سيقوم بها المتطوعين
٦. في حالة قبول المتطوع للمهام والاعمال يتم توقيعه على " نموذج إقرار تطوع " والاحتفاظ بالنموذج لدى إدارة الاتصال والاعلام بالإضافة لصورة (نموذج طلب التطوع) الخاص بالمتطوع والاوراق الثبوتية للمتطوع هوية شهادة دراسية، الخ....
٧. بعد الانتهاء من العمل التطوعي يقوم أخصائي التطوع بتزويد إدارة الموارد البشرية ببيانات المتطوعين وعدد ساعات التطوع، لتقوم بإصدار شهادات تطوع لكل متطوع وتسليمها لهم.

الباب الثاني عشر المخالفات والجزاءات



أولا : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين .	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٣٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٣٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة الغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة يوم الغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
٧	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 دقائق التأخر			
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			
٨	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة .	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
٩	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة .	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
		١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
١٠	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١١	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمات من الترتيات ، أو العلاوات لمرة واحدة
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمات من الترتيات ، أو العلاوات لمرة واحدة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	أربعة أيام	خمس أيام	الحرمات من الترتيات ، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة : إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من أحد عشر يوما إلى أربعة عشر يوما ، خلال السنة العقدية الواحدة	خمس أيام	الحرمات من الترتيات ، أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقا للمادة (الثانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقا للمادة (الثانون) من نظام العمل	-----
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوما متصلة ، خلال السنة العقدية الواحدة .	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام ، في نطاق حكم المادة (الثانون) من نظام العمل			
١٦	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على ثلاثين يوما خلال السنة العقدية الواحدة .	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوما ، في نطاق حكم المادة (الثانون) من نظام العمل			

ثانيا : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام .	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٣	استعمال آلات ، و معدات ، و أدوات المنشأة : لأغراض خاصة ، دون إذن .	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	
٤	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه .	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك .	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٦	الإهمال في تنظيف الآلات ، وصيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح ، و الصيانة ، و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل .	إنذار كتابي	٢٥%	٥٠%	يوم
٨	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال : (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ، الخ) .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة .	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
١١	النوم أثناء العمل .	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
١٤	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف.	يوم	يومان	الحرمان من الترقية أو العلاوات مرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر.	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٨	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات، والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٨	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات، والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة

الثالث: مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	التمازض، أو ادعاء العامل كذبا أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل.	٥٠%	يوم	يومان	خمسة أيام
٥	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٠	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قوة، أو فعلا.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم ، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثانون)			
١٣	الاعتداء الجسدي ، أو القولي ، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسئول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه .	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثانون)			
١٤	تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية .	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة	-----
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة

يخضع جميع ما ذكر من أنظمة وسياسات في هذا الدليل النظام العمل السعودي المعمول به في المملكة العربية السعودية، وفي حال وجود زيادة في حقوق الموظفين لم يتم ذكرها في هذا الدليل ، أو تعارض مع نظام العمل يرجع به إلى ما ورد في نظام العمل .

اعتماد مجلس الإدارة :

اعتمد مجلس إدارة جمعية ضيافة المدينة المنورة لخدمة الحجاج والمعتمرين هذه اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (١٥) المنعقدة بتاريخ : ٢٩ / ٠٦ / ١٤٤٦هـ الموافق : ٣٠ / ١٢ / ٢٠٢٤ م .



لائحة الرواتب والأجور

جمعية ضيافة المدينة المنورة لخدمة الحجاج والمعتمرين

الباب الأول : أحكام عامة

أولاً : التعريفات : مادة (١) تعريفات عامة

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- الجمعية :
- الجمعية العمومية :
- مجلس الإدارة:
- اللجنة التنفيذية :
- المدير التنفيذي :
- إدارة الشؤون الإدارية والمالية : الإدارة المسؤولة عن الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية في الجمعية.
- اللائحة :
- الجمعية وتحت إدارتها
- أو إشرافها مقابل أجر ولو كان بعيداً عن نظارتها.

العامل :

سلم والأجور يمثلها الجدول رقم (٣) (المرفق بهذه اللائحة والذي يحدد الراتب الأساسي الشهري لكل مرتبة ودرجة.

ثانياً : أسس إعداد اللائحة :

مادة (٢)أسس إعداد اللائحة

يكون تم الأخذ بعين الاعتبار عند إعداد لائحة الرواتب والأجور والبدلات الأسس الآتية:

١ - إيجاد قواعد ثابتة لأوضاع موظفي الجمعية:

- تختلف الوظائف المحددة في الهيكل التنظيمي لكل منشأة من ناحية التخصص والمستوى التعليمي والمزايا المالية، لذا يلزم وضع سلم للرواتب يشمل جميع هذه الوظائف وإن كانت شاغرة، لبيان المستوى الوظيفي والمزايا المالية بكل وظيفة من هذه الوظائف حسب معطيات محددة.

١ - الفرز والتصنيف العلمي للوظائف :

- عمدت اللائحة إلى تصنيف الوظائف إلى مستويات إدارية في كل مستوى عدد من المراتب ليتسنى وضع معايير خاصة لكل مرتبة، سواء من حيث بداية الراتب أو الترقية السنوية أو غير ذلك من المزايا، وقد وزعت الوحدات الإدارية إلى (10) مرتبات وكل مرتبة تحتوي على (10) درجات حسب الجدول الآتي:

المرتبة	الوحدة الإدارية
١٠ / ٩	الإدارة العليا
٨ / ٧ / ٦	الوظائف الإشرافية
٥ / ٤ / ٣	الوظائف التنفيذية
٢ / ١	المستخدمون

جدول رقم (١)

١ - الربط بين اللائحة والهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي :

- أوجدت اللائحة ارتباطاً وثيقاً بين بنودها وموادها من جهة وبين الهيكل التنظيمي الذي تم إعداده للجمعية من جهة أخرى.
- الاختلاف بين مزايا الموظفين على رأس العمل قبل اعتماد سلم الرواتب ومزايا الموظفين العاملين بعد اعتمادهم وعليه تم مراعاة أن يشمل سلم الرواتب الجديد جميع المزايا المالية والمهنية للوظائف المشابهة في السوق بحيث يتم تسكين منسوبي الجمعية في الوظائف المناسبة المحددة في سلم الرواتب مع مراعاة وجود المرونة الكافية لعمليات الزيادة والعلاوات المستقبلية لهم.

الباب الثاني : لائحة الرواتب والأجور

أولاً : هيكلية سلم الرواتب والأجور :
مادة (٣) تصنيف الوظائف

تصنف الوظائف على النحو الآتي:

- ١ - يقسم سلم الرواتب والأجور إلى (4) مستويات للوحدات الإدارية .
- ٢ - تكون الزيادة بين مستوى الوحدات الإدارية بنسب تبدأ من المرتبة الأولى إلى الأعلى منها، ويتم احتساب النسبة من الاجر المحدد للمرتبة الأولى ومن ثم كل مرتبة على المرتبة التي قبلها وبنسبة (١٥ %) .
- ٣ - يقسم سلم الرواتب والأجور إلى (10) مراتب وتضم هذه المراتب جميع المستويات الإدارية.
- ٤ - تحتوي كل مرتبة على (10) درجات وتكون الدرجة الأولى ضمن كل مرتبة هي أدنى الدرجات والدرجة العاشرة هي أعلاها.
- ٥ - تحديد مكافآت المتعاونين والوظائف الموسمية تصدر بقرار من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية.
- ٦ - تبدأ المراتب من المرتبة الأدنى وهي المرتبة رقم (1) وتنتهي في المرتبة الأعلى وهي المرتبة رقم (10) وفقاً لما سيأتي ذكره في المادة التالية.

مادة (٤) الوظائف حسب المسمى الوظيفي

توزع الوظائف حسب مسمى الوظيفة أو المؤهل العلمي وكما يلي في الجدول الآتي:

المرتبة	المرتبة	الوظائف	المؤهل
الإدارة العليا	١٠	المدير التنفيذي	أكثر من ذلك
	٩	المدير التنفيذي	دبلوم
الوظائف الإشرافية	٨	مدير إدارة	أكثر من ذلك
	٧	مدير إدارة	بكالوريوس
	٦	مشرف / مدير مشروع	دبلوم
الوظائف التنفيذية	٥	محاسب / أخصائي / منسق مشاريع / سكرتير / فني	بكالوريوس
	٤	محاسب / أخصائي / منسق مشاريع / سكرتير / فني	دبلوم
	٣	أخصائي / سكرتير / فني	أقل من ذلك
المستخدمون	٢	سائق	أقل من ذلك
	١	عامل	أقل من ذلك
	A	عامل نظافة	أقل من ذلك

جدول رقم (٢)

ثانياً : الرواتب والمقابلة الشخصية للمراتب والدرجات :

مادة (٥) تنظيم سلم الرواتب

- ١ - تم تحديد مبلغ (1500) ريال كحد أدنى للرواتب وذلك للمرتبة (A) في الدرجة الأولى لسلم الرواتب .
- ٢ - تم وضع راتب أساسي محدد كبداية لكل مرتبة ودرجة وفقاً للمستوى الإداري الذي يحدد لها هذه المراتب، كما تتبع هذه المراتب درجات تتزايد فيها الرواتب .
- ٣ - تنقسم كل مرتبة إلى (10) درجات تزيد زيادة سنوية بمعدل (5%) من الراتب الأساسي .
- ٤ - كل درجة تساوي سنة خبرة واحدة عند التوظيف.
- ٥ - بتطبيق الزيادات المشار إليها أعلاه ليصبح سلم الرواتب والأجور كما في الجدول رقم (3) وهو على النحو الآتي:

سلم رواتب الموظفين (جدول رقم ٣)

المستوى الإداري	المرتبة	الوظائف	المؤهل	الزيادة السنوية % 5	السنوات						الدرجة					
					الراتب الأساس	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
الإدارة العليا	10	المدير التنفيذي	أكثر من ذلك	501	10026	10,527	11,054	11,606	12,187	12,796	13,436	14,108	14,813	15,554	16,331	
	9	المدير التنفيذي	دبلوم	436	8718	9,154	9,612	10,092	10,597	11,127	11,683	12,267	12,881	13,525	14,201	
الوظائف الإشرافية	8	مدير إدارة	أكثر من ذلك	379	7581	7,960	8,358	8,776	9,215	9,676	10,159	10,667	11,201	11,761	12,349	
	7	مدير مالي / مدير إدارة	بكالوريوس	330	6592	6,922	7,267	7,631	8,013	8,414	8,834	9,276	9,740	10,227	10,738	
	6	مشرف / مدير / مدير خدمات / مشروع	دبلوم	236		4,968	5,216	5,476	5,749	6,036	6,337	6,653	6,985	7,334	7,700	
الوظائف التنفيذية	5	محاسب / أخصائي / منسق مشاريع / سكرتير / فني	بكالوريوس	249	4985	5,234	5,496	5,770	6,059	6,362	6,680	7,014	7,365	7,733	8,119	
	4	محاسب / أخصائي / منسق مشاريع / سكرتير / فني	دبلوم	217	4334	4,551	4,779	5,018	5,269	5,532	5,809	6,099	6,404	6,724	7,060	
	3	أخصائي / سكرتير / فني	أقل من ذلك	188	3769	3,958	4,155	4,363	4,581	4,810	5,051	5,304	5,569	5,847	6,140	
المستخدمون	2	سائق	أقل من ذلك	164	3277	3,441	3,613	3,794	3,984	4,183	4,392	4,612	4,842	5,084	5.339	
	1	عامل	أقل من ذلك	143	2850	2,993	3,142	3,299	3,464	3,637	3,819	4,010	4,211	4,421	4,642	
	A	عامل نظافة	أقل من ذلك	75	1500	1575	1650	1725	1800	1875	1950	2025	2100	2175	2250	

ثالثاً : بداية التسكين:

مادة (٦) التسكين في سلم الرواتب

- ١ - يتم تسكين المتقدم للعمل في الجمعية براتب أساسي يعادل راتب الدرجة الأولى من المرتبة والمستوى إذا تحقق لدى المتقدم للعمل المؤهلات التي تتطابق مع التوصيف الوظيفي .
- ٢ - يتم تعيين الموظف على درجة أعلى من الدرجة الأولى لمرتبته إذا كان لدى المتقدم للعمل خبرة عملية سابقة مع الأخذ بعين الاعتبار شهادته العلمية إن كانت أعلى من الحد المطلوب .
- ٣ - يقرر المدير المباشر للموظف والذي يجري معه المقابلة الشخصية بالإضافة إلى الإدارات المعنية مدى الخبرات التي يمتلكها الموظف المعين لشغل الوظيفة لاعتمادها أساساً في تحديد المرتبة والدرجة التي يستحقها .

* يعتبر التوصيف الوظيفي أساساً لتحديد المستوى الإداري للوظائف، وبالتالي المرتبة التي يتم تعيين المرشحين لشغل الوظائف عليها.
* حصول الموظف على شهادة علمية تفوق التي تتطلبها الوظيفة الذي يشغلها – الجمعية بحاجة له - تعطيه سنوات خبرة إضافية بناءً على الجدول الآتي :

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة المعادلة للمؤهل العلمي
الدكتوراه	٤ سنوات خبرة
الماجستير	٣ سنوات خبرة
البكالوريوس	سنتين خبرة
الدبلوم	سنتين خبرة

مادة (٧) الوظائف الجديدة والمستحدثة

تقوم الموارد البشرية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة بعد موافقة الإدارة التنفيذية.

مادة (٨) الاستثناءات في الزيادات

يحق للمدير التنفيذي وباقتراح الموارد البشرية التجاوز بعدد (1) درجة عند تسكين الموظف أو ترقيته إذا كانت هناك مبررات قوية تستدعي ذلك مثل ندرة الخبرات المطلوبة للوظيفة أو صعوبة المتطلبات الخاصة لها.

مادة (٩) التعيين حسب المؤهلات والخبرات

لا يجوز تعيين أي موظف إلا بناءً على المؤهلات المطلوبة وسنوات الخبرة اللازمة لشغل هذه الوظيفة وذلك حسب جدول المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظائف الموجودة في الوصف الوظيفي .

رابعاً : تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل :

مادة (١٠) إجراءات تسكين الموظفين

تقوم الموارد البشرية عند بدء العمل بهذه اللائحة بتثبيت كل موظف قائم على رأس عمله على الوظيفة المناسبة له وفق الإجراءات التالية:

- ١ - يتم تثبيت الموظف براتب يعادل راتب الدرجة المقابلة للوظيفة شريطة أن يمتلك الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة المؤهل العلمي المناسب، وسنوات الخبرة المحددة.
- ٢ - إذا قلت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة يتم تثبيت الموظف على درجة أدنى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة وفق الجدول رقم (3) على ألا يؤدي ذلك إلى تدني المستوى الإداري للوظيفة عن المستوى المحدد لها.
- ٣ - إذا زادت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة يتم تثبيت الموظف على درجة أعلى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة على أن لا يؤدي ذلك في جميع الأحوال إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة عن مستوى مجموعة الوظائف التي تنتمي لها .
- ٤ - إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة يتقاضى راتباً أساسياً يفوق ما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم وقف ترقية الموظف أو زيادة راتبه وعلى أساس كل سنتين بدرجة واحدة إلى أن يتساوى أو يزيد بقليل عن الراتب المحدد للوظيفة
- ٥ - إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة يتقاضى راتباً أساسياً يقل عما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم تسكين الموظف على المرتبة والدرجة التي يستحقها بموجب هذه اللائحة.
- ٦ - عندما يصل الموظف إلى أعلى درجة مخصصة للمرتبة لوظيفته ينتقل إلى المرتبة التي تليها في نفس المستوى الإداري، وإذا كان راتب الدرجة الذي انتقل إليه الموظف أقل من راتب درجته الحالية فإنه يستحق الدرجة التي تلي راتب درجته الحالية.
- ٧ - تتوقف درجة الموظف عندما يصل إلى أعلى درجة مخصصة للمستوى الإداري لوظيفته ويستحق الزيادة السنوية المحددة في اللائحة إلى أن ينتقل إلى مستوى إداري آخر.

مادة (١١) لجنة شؤون الموظفين

تشكل لجنة شؤون الموظفين وذلك للبت في الأمور التي لها علاقة بالرواتب وبعد ذلك ترفع للمدير التنفيذي لاتخاذ القرار .

مادة (١٢) مهام لجنة شؤون الموظفين

إن مهام لجنة شؤون الموظفين تتعين بالآتي:

- ١ - النظر في التظلمات التي يرفعها الموظف القائم على رأس العمل والذي يشعر أن تطبيق هذه اللائحة قد أضر بحقوقه المكتسبة، أو أدى إلى إلحاق الغبن به .
- ٢ - يرفع المتظلم تظلمه مبرراً ومدعماً بالمستندات إلى الموارد البشرية حسب سياسة التظلم المتبعة في الجمعية.
- ٣ - تقوم الموارد البشرية بدراسة هذه التظلمات ورفعها مشفوعة بالرأي إلى اللجنة، وتبت اللجنة في التظلمات المرفوعة لها وتعتبر قرارات اللجنة قطعية .

الباب الثالث : البدلات

أولاً : بدل السكن:

مادة (١٣) بدل السكن

يؤمن للموظف سكن مناسب ومؤثث .

مادة (١٤) صرف بدل السكن

إذا لم يؤمن للموظف سكن من قبل الجمعية يتم صرف بدل السكن مبلغ نقدي مقداره (25%) من إجمالي الراتب الأساسي أي ما يعادل رواتب ثلاثة أشهر سنوياً .

مادة (١٥) ضوابط صرف بدل السكن

* ضوابط صرف بدل السكن وفق الآتي:

- ١ - يكون اعتماد تأمين السكن للموظف أو صرف البدل من حق الجمعية
- ٢ - يصرف بدل السكن نهاية كل شهر ميلادي مع الراتب الشهري للموظف
- ٣ - بدل السكن الأقصى القابل للدفع يجب أن لا يزيد عن (12) شهر في العام الواحد.
- ٤ - يتم دفع مقدم بدل السكن للموظف عند الطلب بما لا يزيد عن ستة أشهر.
- ٥ - لا يتم دفع بدل السكن للفترة الأولى التي يكون فيها الموظف بالفندق على حساب الجمعية عند أول وصوله للعمل في الجمعية.
- ٦ - في حال إنهاء خدمات الموظف أو استقالته فإنه يحق للجمعية استرداد الجزء غير المستهلك من بدل السكن .
- ٧ - لا يحق للجمعية استرداد الجزء غير المستهلك من بدل السكن في الحالات التالية:
 - في حالة الوفاة أو الإعاقة الكاملة.
 - إذا تم إنهاء العقد من قبل الجمعية لأسباب غير تلك الواردة في المادة (80) من النظام.
- ١ - يصرف بدل السكن أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.
- ٢ - يحسب بدل السكن في مكافأة نهاية الخدمة.

ثانياً : بدل النقل:

مادة (١٦) بدل النقل

يؤمن للموظف وسيلة نقل مناسبة من محل إقامته إلى مقر العمل.

مادة (١٧) صرف بدل النقل

إذا لم يؤمن للموظف وسيلة نقل من قبل الجمعية يتم صرف بدل المواصلات مبلغ نقدي مقداره (10%) من إجمالي الراتب الأساسي.

مادة (١٨) ضوابط صرف بدل النقل

* ضوابط صرف بدل النقل وفق الآتي:

- ١ - يكون اعتماد تأمين وسيلة نقل للموظف أو صرف البدل من حق الجمعية.
- ٢ - يصرف بدل النقل نهاية كل شهر ميلادي مع الراتب الشهري للموظف
- ٣ - بدل النقل الأقصى القابل للدفع يجب أن لا يزيد عن (12) شهر في العام الواحد.
- ٤ - يصرف بدل النقل أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.
- ٢ - يحسب بدل النقل في مكافأة نهاية الخدمة.

ثالثاً : بدلات إضافية:

مادة (١٩) بدلات إضافية

يحق للمدير التنفيذي وبناءً على اقتراح الموارد البشرية صرف بدلات إضافية لشاغلي بعض الوظائف الذي تستلزم ذلك.

الباب الرابع : الترقيات والعلاوات

أولاً : ضوابط عامة للترقيات والعلاوات :

مادة (٢٠) ضوابط الترقيات والعلاوات

ترفع الموارد البشرية إلى المدير التنفيذي في نهاية كل عام تقريراً عن المستوى العام للرواتب والأجور والبدلات والمزايا الأخرى التي تدفعها الجمعية لموظفيها واقتراحاتهم بصدد مع مراعاة الآتي :

- ١ - الحفاظ على التناسب بين الترقيات والعلاوات والمكافآت في الجمعية وبين تلك المتبعة في الجهات ذات النشاط المشابه.
- ٢ - مراعاة مستوى التكاليف المعيشية بصفة عامة وتوفير دخل لموظفي الجمعية يمكنهم من التكيف مع مستوى تكاليف المعيشة والمحافظة على مستوى معيشتهم وتحسينه.
- ٣ - قدرة الجمعية على استقطاب مزيد من الكفاءات للعمل لديها والحيولة دون تسرب الكفاءات منها.
- ٤ - تكلفة ما قد يقترح من الترقيات والعلاوات والمكافآت وأثرها على الوضع المالي للجمعية.
- ٥ - الترقيات والعلاوات والمكافآت تقدمها الجمعية تقريراً لما يبذله الموظف المتميز من جهود، ويعود تقدير منحها أو حجبها لسنة أو أكثر إلى المدير التنفيذي.
- ٦ - لا يجوز إعادة النظر في الترقيات والعلاوات والمكافآت لأي موظف بعد إقرارها ويكون القرار المتخذ بشأنها نهائياً.

مادة (٢١) دراسة الترقيات والعلاوات

* تتدارس لجنة شؤون الموظفين المذكورة في المادة (11) منح الترقيات والعلاوات والمكافآت لمنسوبي الجمعية وذلك على ضوء ظروف المعيشة وأوضاع الجمعية ومركزها المالي ونسبة ما تقتطعه الرواتب والأجور والبدلات وما في حكمها من موازنة الجمعية، ومقارنة مستوى الكفاءات العاملة فيها والأعباء الملقة على عاتقهم لتحقيق الأهداف والخطط التي تضعها الجمعية لنفسها في السنوات القادمة ومستوى ما يتقاضونه من مرتبات مع مستوى الكفاءات العاملة في جهات أخرى مماثلة وما تتقاضاه من مرتبات. وذلك بالاستناد إلى التقرير الذي ترفعه الموارد البشرية للمدير التنفيذي لاتخاذ القرار في ذلك

مادة (٢٢) اعتماد الترقيات والعلاوات والمكافآت

إذا ما أقر المدير التنفيذي مبدأ الترقيات والعلاوات لموظفي الجمعية، تقوم الموارد البشرية بإعداد جدول يراعى فيه الآتي:

- ١ - أن يكون قد حصل على تقدير ممتاز على الأقل في تقرير تقييم أدائه عن العام الذي يمنح عنه.
- ٢ - ألا يكون قد صدر في حقه عقوبة خلال العام السابق.

مادة (٢٣) الحرمان الترقيات والعلاوات والمكافآت

عند حصول الموظف على تقدير ضعيف، يتم تثبيته على الدرجة التي هو فيها بحرمانه من الترقيات والعلاوات حتى صدور تقرير السنة القادمة.

ثانياً : العلاوات:

مادة (٢٤) العلاوة السنوية

- ١ - يستحق الموظف علاوة واحدة خلال العام.
- ٢ - يتم احتساب العلاوة مرتين في العام، الأولى في منتصفه يتم خلالها تسوية علاوة الموظفين الذين أتموا عام خلال النصف الأول، والثانية في نهاية العام يتم خلالها تسوية علاوة الموظفين الذين أتموا عامهم في هذا التاريخ، مع احتفاظ الموظف في حقه عن فروقات العام.
- ٣ - يتم احتساب العلاوة حسب السياسة المتبعة في الجمعية.
- ٤ - يتم احتساب فروقات العام من العلاوة كنسبة وتناسب للأيام الفائضة عن السنة من العلاوة السنوية المستحقة.
- ٥ - يستحق الموظف العلاوة السنوية عند حصوله على تقييم ممتاز.
- ٦ - يستحق الموظف العلاوة السنوية عند تحقيق 260 ساعة تطوعية معتمدة خلال العام الوظيفي.

مادة (٢٥) منح علاوة إضافية

يحق للمدير التنفيذي وبناءً على اقتراح الموارد البشرية اعتماد منح الموظف المتميز درجتين إضافيتين ويشترط لذلك الآتي:

- ١ - أن يكون الموظف قد حصل على تقدير ممتاز لسنتين متواليتين في تقييم أدائه.
- ٢ - أن يكون الموظف قد قام بأعمال أو أدى خدمات استثنائية للجمعية كتطوير أساليب العمل أو كان يتمتع بمواهب وإمكانيات خاصة تمكنه من زيادة كفاءة العمل.
- ٣ - ألا يزيد عدد الموظفين المقترح ترفيعهم درجتين عن (10%) من عدد موظفي الجمعية.

مادة (٢٦) العلاوة الاستثنائية

يحق للمدير التنفيذي وبناءً على اقتراح الموارد البشرية منح علاوة استثنائية خلال العام للموظف الذي يحصل على شهادات تدريبية يستفيد منها الموظف في تحسين أدائه أو تقديم خدمات أفضل للجمعية من خلال هذا التدريب، شريطة أن لا تؤدي هذه الزيادة إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة التي يشغلها الموظف، وأن لا تتكرر أكثر من مرة واحدة خلال العام.

ثالثاً : الترقيات :

مادة (٢٧) الترقية إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى

يجوز ترقية الموظف إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى وفق الضوابط الآتية:

- ١ - أن تكون مسؤوليات وطبيعة العمل الذي يقوم به متناسبة مع المرتبة الجديدة من حيث الشهادة العلمية وسنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة المرقى إليها.
- ٢ - أن يكون الموظف المقترح منحه ترقية قد أمضى عامين على الأقل في الجمعية.
- ٣ - أن يكون الموظف المقترح منحه ترقية قد أمضى عام على الأقل في المسمى الوظيفي الحالي.

مادة (٢٨) الترقيات الاستثنائية

إذا حصل الموظف على شهادة علمية أعلى من التي لديه وكان يملك عدداً من سنوات الخبرة في ذات المجال بحيث بات يحقق متطلبات وظيفة من مستوى إداري أعلى من مستوى الوحدة الإدارية التي يشغلها قبل حصوله على الشهادة حُق للمدير التنفيذي وبناءً على اقتراح الموارد البشرية ترقية الموظف إلى الدرجة المناسبة من المرتبة التي بات يحقق متطلبات مستواها وشريطة توفر شاغر للوظيفة المرقى لها وبما يلبي حاجة العمل.

****اطلع مجلس الإدارة على لائحة الرواتب والأجور بالجمعية وأقرها ووجه بالعمل بموجبها في محضر رقم**



محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (١٥) في دورته الأولى

الحمد لله والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين ، ، ، أما بعد :

فقد تم - بحمد الله - عقد اجتماع مجلس الإدارة :

رقم الاجتماع	اليوم	التاريخ	الساعة
(١٥)	الاثنين	٢٩ / ٠٦ / ١٤٤٦ هـ - ٣٠ / ١٢ / ٢٠٢٤ م	٠٢:٣٠ م - ٠٤:٠٠ م

وتم استعراض المحاور التالية :

م	الموضوع	م	الموضوع
١	الافتتاحية	٢	عرض تحليل قياس رضا المستفيدين والموظفين والجمعية العمومية
٣	عرض نتائج التقييم للتعامل مع المخاطر	٤	تقارير لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية
٥	نظام الرقابة الداخلي	٦	سياسة الصرف للبرامج والأنشطة
٧	بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية	٨	لائحة المدير التنفيذي
٩	لائحة الموارد البشرية		

وعليه تم اتخاذ القرارات التالية :

رقم القرار	القرار
------------	--------

تم الاطلاع على عرض تحليل قياس رضا المستفيدين والعاملين في الجمعية لعام ٢٠٢٤ م ، وتم اتخاذ التوصيات التالية :

- ١- الاستمرار في الجهود المميزة وحسن الأداء .
- ٢- تصميم مبادرات هدفها التواصل مع المجتمع وزيادة الولاء للجمعية.
- ٣- الحفاظ على المعايير العالية في الخدمات والمبادرات وتشكيل فرق العمل للحفاظ على جودة الأداء ورضا المجتمع.
- ٤- على الجمعية أن تعني بتدريب وتطوير إمكانيات العاملين والمتطوعين.
- ٥- متابعة تعليقات المستفيدين والرفع للمجلس في الاجتماعات .

تم الاطلاع على عرض نتائج التقييم للتعامل مع المخاطر ، وتم اتخاذ القرارات التالية :

- اعتماد دليل التقييم للتعامل مع المخاطر .
- اعتماد قائمة مخاطر الإرهاب وغسل الأموال .
- التوصية : العمل بنتائج التقييم للتعامل مع المخاطر .

اعتماد تقارير لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

رقم القرار	القرار
٥٠ / ١ / ٤٦	اعتماد نظام الرقابة الداخلي للجمعية .
٥١ / ١ / ٤٦	اعتماد سياسة الصرف للبرامج والأنشطة .
٥٢ / ١ / ٤٦	اعتماد بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية.
٥٣ / ١ / ٤٦	اعتماد لائحة المدير التنفيذي.
٥٤ / ١ / ٤٦	اعتماد لائحة الموارد البشرية .

وبالله التوفيق ،،،،

م	الاسم	التوقيع	م	الاسم	التوقيع
١	الأستاذ / علي بن جبارة الثقفي		٣	الأستاذ / حسام بن فؤاد نخجا	
٢	الأستاذ / وائل بن سعد الهمداني		٤	الأستاذ / جبران بن محمد شراحيلى	

رئيس مجلس الإدارة

سعد بن منصور المحيبيد