لائحة الموارد البشرية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بقلوة

2020 م

المملكة العربية السعودية
مسجلة برقم 3013
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في القرى

• الفصل الأول

■ تعريفات وأحكام عامة

١- يقصد بالألفاظ والعبارات والأتية – أينما وردت في هذا النظام – المعاني المبينة أمامها مالم يقتض السياق خلاف ذلك:

- الجمعية: جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بقلوة.
- نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم(م) ١٤٢٦/٥١هـ
- الموظف : كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها وإشرافها مقابل أجر .
- العمل الموسمي: العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها
- العمل الجزئي: العمل الذي يوديه عامل غير متفرغ لدى الجمعية ولساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة في الجمعية, سواء كان هذا الموظف يؤدي ساعات عمله يومياً أو بعض أيام الأسبوع
- الأجر: الأجر الفعلي(الراتب الأساسي بالإضافة الى البدلات الثابتة)
- الشهر: ثلاثون يوماً مالم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل.
- اللائحة: اللائحة التنفيذية لهذا النظام

٢- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية منتدبين , مثبتين, مؤقتين, عمالة يومية, متطوعين.

٣- كما تسري أحكام نظام العمل والعمل ولائحته التنفيذية فيما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة.

٤- تعتبر القرارات الصادرة من مجلس ادارة الجمعية مكملة لهذه اللائحة

٥- في جميع الأحوال التي تتعلق بالصرف سواء من تحديد الجر او الترقيات والعلاوات أو الأجر الإضافي او الانتداب والمكافآت, يتم الصرف وفقا لماتسمح به موارد الجمعية.

٦- تحديد ادارة الموارد البشرية أنواع الوظائف ومسئولياتها والشروط الواجب توافرها في شاغلها واختصاصات الموظفين الشاغلين لهذه الوظائف كما هو مبين في بطاقات الوصف الوظيفي , كما يحدد نظاما للمرتبات والعلاوات والترقيات .

٧- يتم تنظيم العمل طبقا للهيكل التنظيمي للوظائف بالجمعية والذي يتضمن ترتيب وظائف الجمعية في حدود مستويات جدول الأجور .

وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها , ولمجلس ادارة الجمعية أن يعيد النظر في الهيكل التنظيمي كلما اقتضى الأمر ذلك.

٨- يبطل كل شرط , او مصالحة عن الحقوق الناشئة للعامل بوجب هذا, النظام , اثناء سريان عقد العمل , ما لم يكن اكثر فائدة للعامل. (حسب المادة الثامنة من نظام العمل والعمال)

٩- يتم وضع لائحة الجزاءات في أماكن مطروقة ومعلنة للجميع وكذلك نسخة من نظام الجمعية

• الفصل الثاني

■ التوظيف والعقود

١٠-وجود وظيفة شاغرة ذات وصف وظيفي

١١- الإعلان عن الوظائف الشاغرة بمختلف وسائل الإعلام (جريد - إعلان داخلي - صندوق الموارد البشرية - أو أي مصدر اعلام -)

١٢- الاولوية للسعوديين

١٣- استيفاء المتقدم للشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة.

١٤- اجتياز الاختبار والمقابلة الشخصية

١٥- للجنة التوظيف حق التوصية بالإعفاء من بعض الشروط.

١٦ يتم تعيين الموظفين وفقا لسلم الموظفين وذلك حسب المؤهلات والخبرات ما توصي به لجنة التوظيف .

١٧- عند وجود خبرة سابقه في نفس مجال الوظيفة اكثر من ١٠ سنوات تحسب اول ٥ سنوات بمرتبة تلي المرتبة المستحقة بالمؤهل ، وتطرح من كل سنين خبرته وتقسم الباقي على ٣ , وفي حالة الخبرة ١٠ سنوات فاقل تحسب كل٣ سنوات بدرجة

١٨- بالنسبة للعاملين الحاليين بالجمعية او من سبق له العمل بعقود مؤقته وتطوعية او متعاون تحسب الخبرة بحد اعلى ١٠ سنوات , تعامل سنين عدا ذلك كل ٣ سنوات بدرجة.

١٩- يتم تعيين الموظف تحت الاختبار لمدة لا تزيد عن ثلاثة اشهر وبراتب نصف راتب الدرجة المستحقة (يحق لمدير الجمعية الاستثناء من شروط الراتب) على ان يقدم رئيسه المباشر تقرير الى مدير عام الجمعية يتضمن الجوانب التالية:

- مدى استعداد الموظف للعمل ومدى كفاءته.
- مدى احترام الموظف بالموظفين معه
- علاقة الموظف بالموظفين معه
- مدى تنفيذ الموظف لما يطلب منه واجبات.
- التقدير العام (ممتاز - جيدجدا - جيد - مقبول - ضعيف.....)

٢٠- إذا انقضت المدة المشار إليها دون صدور قرار بفصله اعتبر العامل مثبتا.

٢١- يعتبر مدة الاختبار ضمن خدمة الموظف

٢٢- ينشأ لكل عامل ملف خاص يحتوي على :

- شهادة المؤهل
- صورة من بطاقته الشخصية
- برنت من الأحوال
- بالإضافة إلى أي مستند ات أخرى سبق الإشارة إليها كمسوغات للتعيين .

■ نظام التعيين بمكافاة:

٢٣- يجوز تعيين عاملين بمكافاة للقيام بأعمال تتطلب مهارة اوتخصصات معينة متوفرة أو للقيام بعمل غير مستديم.

٢٤- يكون التوظيف بمكافأة بطريق التعاقد وذلك في حدود ماتسمح به ميزانية الجمعية يشغلها.

٢٥- يكون عمل الموظف بكافأة لوظيفة تحدد واجباتها ومسئولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن الموظفين.

٢٦- تسري على العمل بمكافأة كافة القواعد المطبقة الموظفين بالجمعية والواردة بلائحة شئون الموظفين.

٢٧- تحديد قيمة المكافأة حسب مايلي:

- نوع العقد (عقد سنوي - عقد ينتهي بانتهاء مهمة-)
- نوع الدوام(كامل - جزئي)

٢٨ يجدد عقد التوظيف بمكافأة كل سنة (تمدد حسب نوع العمل)

٢٩- لايستحق الموظف من هذه الفئة أي مستحقات أخرى سوى قيمة المكافأة في العقد.

٣٠- لا تطبق علية لائحة سلم الرواتب الخاص بالموظفين

٣١- يندرج الموظفين الغير مسجلين في نظام التامينات والعمالة الأجنبية الذين ليسو على كفالة الجمعية تحت عقد بمكافأة وينطبق عليهم ما ذكر في الموارد ٢٧ – ٢٨ -٢٩ .

■ العقد:

٣٢- ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته فاذا استمر طرفاه تنفيذه عد العقد مجددا لمدة غير محدودة

٣٣-إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطا يقضي بتجديده لمدة مماثلة او لمدة محدودة فان العقد يتجدد للمدة المتفق عليها, فان تعدد التجديد مرتين متتاليتين او بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد ثلاث سنوات ايهما أقل واستمر الطرفان في تنفيذه , تحول العقد إلى عقد غير محدد المدة .

٣٤- إذا كان العقد غير محدد جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب اشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الانهاء بمدة لاتقل عن ثلاثين يوما .

٣٥- في جميع الحالات التي يتجدد فيها العقد لمدة محددة, تعد المدة التي يتجدد فيها العقد امتداد للمدة الاصلية في تحديد حقوق الموظف التي تدخل مدة الخدمة في حسابها .

٣٦- ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال الآتية :

- إذا اتفق الطرفان على انهائة .
- إذا انتهت المدة المحددة في العقد مالم يكن العقد تجدد صراحة وفق نظام العمل فيستمر إلى اجله.
- القوة القاهرة التي لايستطيع معها العامل اكمال العقد
- في حالة طلب العامل إجازة بدون راتب لمدة أكثر من ٤٥ يوم متتالية

• الفصل الثالث

■ مواعيد العمل

- تحديد مواعيد العمل بقرار من مجلس إدارة الجمعية وللمدير المسؤول تنظيم ساعات العمل طبقا لمقتضيات وضروريات العمل , ولايجوز تشغيل الموظف لأكثر من ثمانية ساعات في اليوم الواحد
- يجوز كذلك تكليف الموظف بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية إذا اقتضت حاجة العمل وله في هذه الحالة الحق في أجر إضافي وذلك حسب ماتنص عليه المادة ١٠٧ من نظام العمل والعمال

• الفصل الرابع

■ الإجازات

٣٧- تكون أيام العمل الرسمية من يوم الأحد إلى يوم الخميس أما العطل الرسمية فهي كما يلي :

- العطلة الاسبوعية: يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع
- عطلة الأعياد : وهي عيد الفطر وتبدأ من اليوم الخامس والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الخامس من شهر شوال , وعطلة عيد الأضحى وتبدأ من اليوم الخامس من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه.

- عطلة اليوم الوطني : اليوم (الأول) من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق ٢٣ سبتمبر من السنة الميلادية , فإذا وافق اليوم الوطني يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله وفيما عدا ذلك لا يعوض عن عطله اليوم الوطني اذا وافقت عطلة رسمية اخرى.

٣٨- اذا وافق يوم عمل واحد بين عطلتين رسميتين يكون هذا اليوم عطلة رسمية .

٣٩-لايجوز تمديد الاجازة أكثر من مرة واحدة كما أن العطلة الاسبوعية لا تعتبر فاصلاً بين إجازتين فإذا منح الموظف إجازة عادية لمدة خمس أيام تبتدأ من يوم الأحد وتنتهي يوم الخميس فإنه يجوز تمديد هذه الإجازة مرة واحدة فقط تبدأ من يوم الجمعة وهو اليوم التالي لليوم الذي انتهيت فيه الإجازة ,وفي هذه الحالة لايجوز تمديدها مرة أخرى , أما إذا رغب الموظف منحه إجازة جديدة فلا يعتبر تمديداً لإجازته السابقة لكن لابد أن يباشر عمله قبل منحه إجازه جديده ولا ينطبق ذلك على من انتهت إجازته العادية مع بداية عطلة أحد العيدين ورغب في تمديدها حيث يمكن منحه إجازة أخرى بعد إنتهاء عطلة العيد مباشرة دون الحاجة إلى مباشرته .

٤٠- يجوز للعامل بموافقة صاحب العمل الحصول على إجازة دون أجر , يتفق الطرفان على تحديد مدتها , ويعيد عقد العمل خلال مدة لإجازة فيما زاد على عشرين يوما , مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .

■ الاجازة الاضطرارية

٤١- الإجازة الاضطرارية هي التي تكون الاسباب عارضة لا يستطيع الموظف معها إبلاغ رؤسائه مقدما للترخيص له بإجازة .

٤٢- يستحق الموظف إجازة اضطرارية لمدة خمسة أيام في السنة لأسباب طارئة يتعذر معها الحصول على الإجازة الاضطرارية يوم مباشرته وإلا اعتبر غياب بدون إذن

■ الإجازة الاعتيادية

٤٣- يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لا تقل مدتها عن ثلاثين يوما , وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدماً .

٤٤- يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها, ولا يجوز النزول عنها , أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته , ولصاحب العمل أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقا لمقتضيات العمل , أو يمنحها بالتناوب لكي يؤمن سير عمله وعليه إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يوماً

٤٥- للعامل بموافقة صاحب العمل أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية.

٤٦- لصاحب العمل حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة أستحقاقها إذا أقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لاتزيد على تسعين يوماً , فإذا أقتضت ظروف العمل أستمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحاق الاجازة.

٤٧- للعامل الحق في الحصول على اجرة الاجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجرة الإجازة عن أجزاء السنة ما قضاه منها في العمل.

٤٨- لكل عامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي تحددها اللائحة.

- الاجازة الاستثنائية

٤٩- للعامل الحق في إجازة بأجر لمدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له.

٥٠ - ثلاثة أيام لمناسبة زواجه .

٥١- ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه .

ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

- إجازة الامتحانات .

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

- الاجازات المرضية

٥٣- للعامل الذي يثبت مرضه حق في إجازة مرضة بأجر عن ثلاثين يوماً الأول بثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوما التالية دون أجر للثلاثين يوما التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه إجازات متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة:السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازته مرضية .

٥٤- للمرأة الموظفة الحق في أجازة وضع لمدة أسابيع اربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع والأسابيع الستة اللاحقة له بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحة ويحظر تشغيل المرأة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة للوضع .

٥٥- يحق للمرأة الموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات الاستراحة لتزيد في مجموعها على ساعات في اليوم الواحد , وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ولا يترتب عليها تخفيض الأجر

٥٦- لا يجوز لصاحب العمل فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل اثناء تمتعها بإجازة الوضع .

٥٧- لا يجوز لصاحب العمل فصل الموظفة اثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع , ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة على أن لا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً , ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الاسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة والثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة .

٥٨- يدفع إلى المرأة العاملة اثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف إجرها إذا كان لها خدمة سنة فأكثر لدى الجمعية , والأجرة كاملة إذا بلغت مدة خدمتها ثلاثة سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة , ولا تدفع لها الأجرة اثناء اجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل , ويدفع إليها نصف أجرها أثناء الإجازة السنوية, إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة الوضع بنصف أجر

٥٩- للمرأة الموظفة التي توفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل مدته لا تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ الوفاة .

■ مراكز التدريب

٦٠- لإدارة الجمعية تنظيم الإجازات الخاصة بمراكز التدريب التابعة للجمعية الخيرية حسب ماتراه مناسب لتسيير العمل .

• الفصل الخامس

■ الرواتب والبدلات والحوافز

٦١- يجب الالتزام عند تحديد مرتبات الموظفين وعلاواتهم وترقياتهم سماح الموارد المالية وفي حدود اللائحة والمرتبات الخاصة بالجمعية .

٦٢- يعتبر سلم الرواتب المقرر من مجلس إدارة الجمعية هو المحدد للأجور .

٦٣- في حالة العمل خارج الدوام الرسمي يحسب للعامل خارج دوام بأجر إضافياً عن ساعات العمل الأضافية يوازي أجر الساعات مضافاً إليه ٥٠٪ من أجره الأساسي .

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

٦٥- يمنح للموظف غير السعودي تذكرة طائرة للسفر وبالدرجة السياحية أو المنخفضة ذهاباً وأياباً مرة كل عام لسفرة إلى نقطة تعاقدة لقضاء الإجازة السنوية ,وكذلك عند إنتهاء علاقته بالجمعية ومغادرته النهائية .

٦٦- يسقط حق الموظف في تذاكر الإجازة السنوية في حالة عدم استخدمها في نفس السنة .

■ الانتداب

-بدل الانتداب: أي عمل يخص الجمعية يبعد أكثر من مئة كلم عن مقر الجمعية عداه يعامل بنظام العمل الإضافي.

٦٧- يتم الانتداب بقرار من مدير عام الجمعية

٦٨- يوضح في قرار الانتداب طبيعته المهمة وتاريخ بدئها وانتهاءها على أن تكون مدة الانتداب هي مدة العمل الفعلي

٦٩- يصرف بدل انتداب مقابل مصاريف السكن والتنقلات والطعام,, وتقوم الجمعية بتأمين قيمة التذكرة ذهاباً وإياباً

■ السلفة:

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

٧٠- اتمام الموظف سنتان على رأس العمل

٧١- لايتجاوز السلفة مجموع رواتب شهرين.

٧٢- تقديم طلب من طالب السلفة.

٧٣- الموافقة على استخراج السفة .

٧٤- يتم خصم مامقدار ١٠٪ من السلفة من راتبه الشهري(اوحسب ماتراه إدارة الجمعية)

٧٥- في حالة كانت مدة الموظف اقل من ٤سنوات يتم تأمين كفيل غارم .

■ العلاوات:

٧٦- يمنح الموظف في بداية كل عام هجري علاوة سنوية حسب سلم الرواتب.

٧٧- لا تمنح العلاوة السنويه للموظفين الخاضعين لفترة التجربه .

٧٨- تمنح العلاوة السنوية حسب التقييم السنوي .

■ الترقيات

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

٨٠- توفر الشروط المطلوبة في المرشح للترقية لشغل الوظيفة الشاغرة .

٨١- أن يكون الموظف قد مضى عليه خمس سنوات على الأقل في المرتبة التي هو عليها ، ولمجلس الإدارة حق استثناء .

٨٢- أن لايقل تقدير المرشح للترقية في تقييم الأداء السنوي عن (جيد جداً) .

٨٣- يثبت عند الترقية التي تلي مرتبته الوظيفية بحيث يكون راتبه بعد الترقية لايقل عن راتبه قبل الترقية

■ عند تحسين الدرجة العلمية

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

❖ مثال (١) :

موظف بمؤهل ثانوي على المرتبة الرابعة الدرجة الخامسة براتب ٣٦٠٠ وحصل على درجة البكالوريوس ٤ سنوات ، كيف يتم تنزيله على اللائحة ؟

فرق سنين الدرجة العلمية ٤ سنوات

علاوة الموظف الحالية (الرابعة) = ١٥٠ ريال .

إذاً ٤ (فرق سنين الدرجة العلمية) x ١٥٠ (العلاوة) = ٦٠٠ + ٣٦٠٠ (الراتب الحالي) = ٤٢٠٠ ..

وحيث أن المؤهل جامعي يستحق المرتبة السادسة فيعين عليها الدرجة الأولى ٤٣٢٠ ريال ..

❖ مثال (٢) :

موظف بمؤهل ثانوي على المرتبة الرابعة الدرجة الثالثة ٣٦٠٠ ريال وحصل على دبلوم سنتين ؟

فرق الدرجة العلمية السابقة عن الحالية = ٢ سنة

العلاوة السنوية للمرتبة = ١٥٠ ريال

إذاً ٢ x ١٥٠ = ٣٠٠ + ٣٣٦٠ = ٣٦٦٠ ريال

❖ مثال (٣)

موظف بمؤهل دبلوم لمدة سنة على المرتبة الخامسة الدرجة الثالثة براتب ٣٩٦٠ ريال وحصل على بكالوريوس ٤ سنوات ٣ x ١٨٠ = ٥٤٠ + ٣٩٦٠ = ٤٥٠٠ يتم إنزاله على المرتبة السادسة الدرجة الثالثة ٤٥٣٥ ..

❖ مثال (٤) :

موظف بمؤهل ثانوية عامة وخبرة ١٢ سنة على المرتبة الخامسة الدرجة السابعة براتب ٤٦٨٠ وحصل على بكالوريوس ٤ سنوات ,

(١٥٠ x علاوة مؤهله السابق "المرتبة الرابعة ") = ٦٠٠ + ٤٦٨٠ ٥٢٨٠ يتم إنزاله على المرتبة السادسة الدرجة السادسة براتب ٥٣٩٥ ريال .

■ الحوافز

٨٥ – يجوز لمجلس الإدارة منح الموظف علاوة تشجيعية أو ترقية بمراعاة مايلي :

- أن يكون الموظف قد حقق مرتبة ممتازة عن الموظفين الآخرين ..
- أن يكون الموظف قد حقق رفع في مستوى الأداء والإنتاجية ..

٨٦- يمنح الموظف مقعد سنوي له أو لأحد عائلته في مراكز التدريب الخاصة بالجمعية .

■ مكافأة رمضان

٨٧- تصرف مكافأة رمضان بما تسمح به موارد الجمعية .
٨٨- قيمة المكافأة ١٠٠٠ ريال تصرف لجميع الموظفين بنهاية الدوام الرسمي للجمعية .
٨٩- تصرف مكافأة ١٠٠٠ ريال إضافية للموظفين المرابطين إلى نهاية رمضان .

• الفصل السادس

■ تقارير الأداء

٩٠- يخضع لنظام التقارير السنوية جميع الموظفين بالجمعية ، وتقدم هذه التقارير في نهاية كل سنة ميلادية في شهر ديسمبر من كل عام ويكون ذلك على أساس تقدير كفاية الموظف بتقديرات (ممتاز – جيد جداً – جيد – مرضي – غير مرضي) ويكون إعداد هذه التقارير وفق للإجراءات التي يحددها مجلس الإدارة .

٩١- يحرم الموظف المقدم عنه تقرير سنوي واحد بدرجة غير مرضي أو تقريران متتاليان بدرجة مرضي من العلاوة - الدورية .

٩٢- الموظف الذي يقدم عنه تقريران متتاليان بتقدير غير مرضي يحال مجلس الإدارة للنظر في إقتراح فصله من الخدمة .

٩٣- إذا تبين من فحص حالته أنه أكثر ملاءمة للقيام بوظيفة أخرى قرر نقله إليها ، وإذا تبين أنه غير صالح للعمل في أي وظيفة قرر فصله من الخدمة مع اتخاذ الإجراءات المنظمة لذلك .

٩٤- يجب إخطار الموظفين الذين يرى رؤساؤهم أن مستوى أداءهم ضعيف بأوجه القصور في هذا الأداء طبقاً للتقارير الدورية أولاً بأولا ، وللعامل أن يتظلم من هذا التقرير في خلال ستين يوماً من تاريخ علمه .

- **الفصل السابع ..**

■ واجبات الموظف والعقوبات

- يجب على الموظف مراعاة الآتي :

٩٥- أداء الواجبات المنوط بها والمكتوبة في الوصف الوظيفي المرفق بالعقد بدقة وأمانة .

٩٦- أن ينجز الأعمال في الوقت المحدد ، وأن يبذل فيها عناية الشخص الحريص .

٩٧- أن يحسن معاملة الجمهور مع إنجاز صالحه في الوقت المناسب .

٩٨- المحافظة على مواعيد العمل وإتباع الإجراءات التي تحددها الجمعية في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد .

٩٩- المحافظة على كرامة الوظيفة بالمسلك اللائق بها .

١٠٠- المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية .

١٠١- أن يتعاون مع الزملاء في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وأن يحترم رؤساءه وزملاءه في العمل .

١٠٢- أن يراعي النظم الموضوعة للمحافظة على سلامة الجميع وأمنها .

- **العقوبات**

١٠٣- تكون العقوبات في حدود لائحة الجزاءات الخاصة بالجمعية .

١٠٤- العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف :

- الإنذار .
- الغرامة .
- الإيقاف عن العمل (لاتتجاوز ٥ أيام)
- الحرمان من العلاوة الدورية .
- تأجيل الترقية .
- الفصل من الخدمة .

١٠٥- لايجوز توقيع عقوبة على الموظف فيما عدا لفت النظر إلا بعد إبلاغه بها كتابياً بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع دفاعه ، ويدون ذلك في محضر خاص يودع في ملف العمل ولايجوز وقفه عن العمل أثناء التحقيق إلا إذا كان التحقيق بسبب مانسب إليه من ارتكاب أي جنحة داخل دائرة العمل ويكون الإيقاف بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه ، وفي حالة عدم تقديم الموظف للمحاكمة أو قضي ببراءته وجب إعادته للعمل .

١٠٦- يكون لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة وتاريخ وقوعها ومقدار العقوبة وتحفظ بملفه الخاص .

١٠٧- يفصل الموظف دون سابق إعلان ودون مكافأة ودون تعويض في الحالات الآتية :

- إذا انتحل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات أو توجيهات مزورة .
- إذا كان معيناً تحت الإختبار وثب عدم صلاحيته .
- إذا ارتكب خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة للمؤسسة .
- إذا لم يراعي التعليمات اللازم اتباعها لسلامة الموظفين أو مكان العمل رغم إنذاره كتابة على أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلقة بأماكن ظاهره
- إذا تغيب بدون سبب مشروع أكثر من عشرون يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وخمسة أيام في الحالة الثانية ..
- إذا لم يقم الموظف بتأدية إلتزامات وظيفته الجوهرية المترتبة على عقد العمل .
- إذا أفشى أسرار خاصة بالجمعية .
- إذا حكم عليه نهائياً في جنحة أو جناية ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة .
- إذا وقع من الموظف اعتداء على المدير المسؤول وكذا إذا وقع منه إتداء جسيم على أحد رؤساء العمل أثناء أو بسبب العمل .
- إذا تسبب في عمله في أي إتلاف أو فقد أشياء من الممتلكات الخاصة بالجمعية .

١٠٨- يكون توقيع الجزاءات المنصوص عليها على الموظفين من إختصاص المدير العام فيما عدا الفصل من الخدمة فيصدر بقرار من مجلس الإدارة بناء على عرض المدير العام وبعد اتخاذ الإجراءات القانونية المقررة بقرار العمل .

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

١١٠- إذا حدد الخصم بنسبة محددة من الأجر اعتبر المقصود بذلك هو الأجر الأساسي اليومي للعامل .

• الفصل الثامن

■ إنهاء الخدمة

تستحق مكافأة نهاية الخدمة لكل الموظفين ماعدا الحالات التي تنطبق عليهم لائحة العقوبات في المادة ٩٩ والمادة ٨٠ من نظام العمل والعمال

١١١- تحسب نهاية الخدمة بإعتبار الأجر الفعلي للعامل (الأجر الأساسي + البدلات الثابتة) أوحسب ما ينص عليه عقد العمل .

١١٢- تحسب على إساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ماقضاه منها في العمل .

١١٣- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لاتقل مدتها عن سنتين متتاليتين ، ولاتزيد على خمس سنوات ، ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .

١١٤- تستحق المكافأة كاملة في حال ترك الموظف العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته كما تستحقها الموظفة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها .

١١٥- تصرف مستحقات الموظف بعد انتهاء خدمته خلال ١٥ يوم على الأكثر مع حسم أي مبالغ مستحقة ..

■ التدريب

١١٦- تسعى الجمعية إلى رفع قدرات الموظفين بها واكسابهم المعارف والمهارات التي من شأنها تحسين الأداء وإنجاح العمل ، وستعمل الجمعية على توفير فرص التدريب للعاملين بها على أن :

١١٧- يتم تحديد الإحتياجات التدريبية لجميع الموظفين بالجمعية وكذلك أعضاء مجلس الإدارة والمتطوعين من خلال استمارة تحديد الإحتياجات التدريبية يقوم بملئها كلاً من الموظف ورئيسه المباشر .

١١٨- يتم تحليل الإستمارة للتعرف على احتياجات كل فرد من الموظفين .

١١٩- يحدد نوع التدريب المطلوب .

١٢٠- تحديد الأماكن التي سوف يتم فيها التدريب والإتصال بها والتنسيق معها .

١٢١- وضع خطة تدريبية توضح :

- المتدرب
- موضوع التدريب
- مكان التدريب

١٢٢- يقوم المتدرب حين العودة من التدريب بكتابة تقرير عن الدورة التدريبية ويسلم نسخة من المادة العلمية ، كما يقوم بإعداد خطة يوضح فيها كيف يستغل ما اكتسبه من مهارات في تطوير أدائه ، وماهو المطلوب من الجمعية لتساعده على ذلك .

١٢٣- يتم ترشيح المتدرب للدورات التدريبية على حسب احتياج المتدرب ، دون تمييز بين الذكور والإناث .

١٢٤- تقوم الجمعية بعمل دورات تدريبية للعاملين خاصة الجدد منهم خلال الستة أشهر الأولى لعملهم للتعرف على الجمعية وأهدافها . ، ورسالتها ورؤيتها ولوائحها ، وكذلك يتم تدريبهم على استخدام دليل السياسات والإجراءات كل في مجال تخصصه .

• الفصل العاشر

■ بطاقات الوصف الوظيفي

١٢٥- تعد بطاقة الوصف الوظيفي خاصة بكل وظيفة على حدة وذلك في ضوء :

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

• الفصل الحادي عشر :

■ لائحة الجهود التطوعية

■ تعريفات

١٢٦- التطوع هو أي جهد بشري إرادي يبذله الفرد أو الجماعة بشكل تلقائي أو منظم ودون توخي أي عائد مادي ، وبهدف المشاركة في تحمل مسؤولياته تجاه المجتمع .,

■ العمل التطوعي :

١٢٧- يعرف على أنه قيام فرد أو أفراد من المجتمع اختيارياً وبدون إجبار مهمة ما ، وقد يكون التبرع بالمال أو بالجهد أو بالوقت أو كل ذلك .

■ المتطوع

١٢٨- هو الشخص المتمتع بمهارة أو خبرة معينة ويستخدم تلك المهارة بشكل إرادي لخدمة الجمعية أو يتولى مهمة داخلها دون انتظار مقابل مادي ، على أن تقر الجمعية رسمياً بدوره كمتطوع وعدم اعتباره موظفاً بها .

١٢٩- تطبق هذه اللائحة على جميع الموظفين الغير معينين (متطوع) بالجمعية وقت إصدارها ومن يلتحقون بها مستقبلا ، ولاتسري على :

- أعضاء مجلس إدارة الجمعية .

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

١٣٠- تعتبر الأحكام التي تتضمنها هذه اللائحة وكذلك التعليمات الكتابية الحالية واللاحقة التي تصدرها الجمعية فيما بعد بشأن تنظيم العمل ومعاملة المتطوعين بها جزء لايتجزأ من عقد العمل المبرم بين الجمعية وبين المتطوع .
١٣١- يضع مجلس إدارة الجمعية القواعد والنظم ويصدر القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وذلك حتى لا يتعارض مع أحكامه .

■ إلتحاق المتطوعين بالجمعية :

١٣٢ – يختص رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه بإصدار قرارات التحاق المتطوعين بالجمعية بموجب عقود تطوع فردي غير محدد المدة .
١٣٣- يجوز للجمعية إجراء اختبار عملي أو نظري أو كليهما معاً للمتطوعين وذلك لإختيار أكفأ المتطوعين والذين لديهم القدرة على العطاء والإبتكار وخدمة المجتمع .
١٣٤- على كل راغب في الإلتحاق بالعمل التطوعي كمتطوع في الجمعية أن يحرر استمارة تطوع وذلك على النموذج المعد لذلك بمقر الجمعية .
١٣٥- على المتطوع بالجميعة أن يقدم مسوغات التطوع التالية :

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

١٣٦- يشترط فيمن يتطوع بالجمعية أن يستوفي الآتي :

- أن يكون لديه الوقت الكافي بنشاط التطوع .
- لديه قدر ملائم من الإمكانيات والمهارات ولاإستعداد لإكتساب الخبرات .
- لديه الرغبة في خدمة المجتمع دون توقع مقابل .
- القدرة على تحمل المسؤوليات والإلتزام بها .

١٣٧- لايوجد سن معين لإنهاء خدمة المتطوع إلا بناءً على طلبه .
١٣٨- ينشأ لكل متطوع ملف خاص به كافة المستندات والبيانات والقرارات والإنجازات التي تخص المتطوع .

١٣٩- يجوز للمتطوع أن يقدم خدماته التطوعية في أكثر من منظمة أخرى .

■ توجيه وتدريب المتطوع

١٤٠- كي يستطيع المتطوع أداء مهامه المطلوبة منه يجوز إعطاءه المعلومات التالية :

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

١٤١- لكي يتم اكتساب المتطوع للمهارات والمعلومات والسلوكيات التي يحتاجها للقيام بمهامه يتم منحه عدة دورات تدريبية يكون من شأنها الوصول بالمتطوع إلأى أعلى درجة ممكنة .

■ المتابعة والإشراف والتقييم :

١٤٢- يقوم المسؤول المختص بالإشراف والمتابعة بقياس :

- مدى كفاءة المتطوع في أداء الرسالة .
- احترامه للمواعيد والإلتزام بها .
- مدى الإستجابة والتعاون (العمل في فريق)
- مدى الإحساس بالمسؤولية (حسن الأداء والإلتزام) .
- إلى أي مدى يمكنه الإستمرار في العمل التطوعي .
- سلوكيات المتطوع (مدى حبه وإقباله على العمل التطوعي) .
- يتم تقديم القرير عن أداء المتطوع لإدارة الجمعية كل ثلاثة أشهر .

١٤٣-يتم عمل تقييم للمتطوع عن مهامه من خلال استمارة تقييم معدة خصيصاً لهذا الغرض .

■ المكافأة – التكريم :

١٤٤- يجوز لمجلس الإدارة أو من ينيبه أن يمنح المتطوع مكافأة لمن يبدي كفاءة ممتازة في العمل وجهود فائقة ينعكس أثرها على تحقيق أهداف الجمعية مع مراعاة ماتسمح بع موارد الجمعية والميزانية المعتمدة للمكافآت لكل سنة مالية .

١٤٥- يجوز لمجلس إدارة الجمعية إنهاء خدمة المتطوع من خلال :

- منحه شهادات أو ميداليات تقديرية .
- إطلاق أسماء المتميزين منهم على بعض القاعات بالجمعية .
- تكريمهم عن طريق نشرات مطبوعة تتضمن أسماءهم وأدوارهم .
- تكريمهم في حفلات عامة بحضور مسؤولين بالمجتمع .
- ترشيحهم للحصول على منح دراسية أو جوايز تقديرية من جهات أخرى .
- الترشيح لفرص العمل وترقيتهم للمواقع القيادية .

■ إنهاء خدمة المتطوعين :

١٤٦- يتم الإستغناء عن خدمات المتطوعين في حالة الحكم النهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية مخلة بالشرف أو الأمانة ويكون الإستغناء عنهم وجوباً بقرار من مجلس الإدارة .

١٤٧- يتم الإستغناء عن المتطوع في حالة عجز المتطوع كلياً لمنعه من أداء مهامه التطوعية .

١٤٨- يتم الإستغناء عن المتطوع بناءً على طلبه في أي وقت .

١٤٩- وفاة المتطوع حقيقة أو حكم قضائي نهائي .

■ واجبات المتطوع والأعمال المحضورة :

١٥٠- على المتطوع إطاعة أوامر وتعليمات الرؤساء ومادامت خاصة بالعمل ، ويجب أن تكون العلاقة بينه وبين رؤسائه ومرؤوسية قائمة على أساس التفاهم والتعاون من أجل تحقيق أغراض الجمعية .

١٥١- يجب أن يؤدي المهام الخاصة به وأن يحافظ على أموال الجمعية وممتلكاتها .

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

١٥٣- محظور على المتطوع قبول الهدايا والمنح والمكافآت من أي شخص له مصلحة تتعلق بالمهام التي يزاولها المتطوع بالجمعية .

١٥٤- محظور على الرؤساء استخدام المتطوع لأداء مهام وخدمات شخصية لهم ، أو إساءة معاملتهم بأي شكل من الأشكال .