

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل (السياسات)

Issuing Date	20\04\2020	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار

مقدمة

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

Issuing Date	20\04\2020	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار

الفصل الأول: أحكام عامة وتعريفات

الوحدة الأولى أحكام عامة

المادة (1)

تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين والعاملين بالجمعية.

المادة (2)

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

المادة (3)

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

المادة (4)

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

المادة (5)

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

Issuing Date	20\04\2020	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار

المادة (6)

هدف واستعمال الدليل:

- ١ - إن الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات و أنظمة وقواعد الموارد البشرية وشؤون الموظفين التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع موظفي الجمعية بقدر المساواة.
- ٢ - تخصص أرقام متسلسلة لكل نسخة من نسخ الدليل (أو جزء منها ويحتفظ أخصائي الجودة بسجل يبين كيفية توزيع النسخ.
- ٣ - يحدد المدير التنفيذي فئات ومستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة هذا الدليل ويرسل أخصائي الجودة نسخ الدليل إلى المسؤولين المذكورين مقابل الحصول على توقيعهم على سجل خاص بذلك.
- ٤ - إن أي مسؤول في الجمعية يمكنه أن يقدم اقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى الدليل، إلا أن هذه الاقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعوداً على خطوط السلطة، وفقاً لهيكل التنظيم الإداري، للدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة.
 - أ. يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان، ويفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل.
 - ب. يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة، إلى أخصائي الجودة الذي تقع عليه مسؤولية تصنيف التعديلات ووضعها في قالبها شبه النهائي ومن ثم تقديمها إلى المدير التنفيذي للموافقة عليها قبل تحويلها إلى مجلس الإدارة.
 - ت. تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة الذي يتولى إما اعتمادها، كما هي أو بعد إدخال التغييرات عليها أو رفضها.
 - ث. تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً بقرار إداري، وتعمم لجميع الموظفين عبر البريد الداخلي بالجمعية.
 - ج. يتولى أخصائي الجودة الإشراف على إحلال الإصدار الجديد من الدليل مكان الإصدار القديم.
- ٥ - لا يسمح لمن لديهم نسخ من الدليل بتصوير أو بأخذ أي من محتوياته إلى خارج مكاتب الجمعية دون الحصول على إذن مسبق من أخصائي الجودة.

Issuing Date	20\04\2020	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

٦ - يجب على كل موظف انتهت خدمته في الجمعية، وتوجد في حيازته نسخة من الدليل أن يعيدها إلى الجمعية عن طريق تسليمها إلى أخصائي الجودة.

المادة (7)

تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل:

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

- ١ - الجمعية : الجمعية الأهلية للتوعية الصحية (حياتنا)
- ٢ - نظام العمل : ويقصد به نظام العمل والعمال السعودي.
- ٣ - نظام التأمينات الاجتماعية: ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.
- ٤ - مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
- ٥ - المدير التنفيذي: هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم، والتطوير.
- ٦ - المسؤول المعني: هو الجهة صاحبة السلطة والتي يقع ضمن اختصاصها أو صلاحيتها أو مسؤوليتها الموضوع الوارد في سياق النص، ويستعمل هذا التعبير عادة عندما يتغير المسؤول مع تغير المستوى الإداري أو مستوى أهمية القرار أو الإجراء.
- ٧ - المدير المباشر: هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص وعلى العاملين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري وتكون معنية مباشرة بالموضوع سواء كان يتناول موظفين أو سياسات، ويشمل ذلك أيا من الوظائف الإشرافية بدءًا بالمدير التنفيذي ثم مديري الوحدات ويستعمل مصطلح " المدير المباشر " عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعين مباشرة للمسؤول.
- ٨ - الوحدة: هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتهي إليها الموظف من الناحية الإدارية.
- ٩ - مدير الوحدة : هو المسؤول عن أعمال الوحدة بما فيها الأقسام والعاملين فيها، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة للمدير التنفيذي.

Issuing Date	20\04\2020	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

- ١٠ - الموارد البشرية: هي الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات وإجراءات الموارد البشرية بالجمعية وتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وتدريب الموظفين، وحفظ الملفات الخاصة بهم.
- ١١ - الموظف: هو أحد الأفراد العاملين في الجمعية وهو كل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة، في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية، يمارس فيها ولمصلحتها وتحت إدارتها، عملاً إدارياً أو فنياً أو حسابياً أو كتابياً أو تنفيذياً أو آلياً أو يدوياً أو غيره، لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه.
- ١٢ - الوظيفة: هي العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان.
- ١٣ - العمل المؤقت: هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أياً كانت المدة التي يستغرقها إنجازه.
- ١٤ - الدرجة: هي الرتبة التي تحدد المستوى الإداري للموظف على سلم المستويات الإدارية في الجمعية، وهي تضم عادة مجموعة من الوظائف المتساوية أو المتقاربة من حيث درجة المسؤولية ومستوى المؤهلات المطلوبة لشغلها وأهميتها الإشرافية والعلمية.
- ١٥ - الراتب الأساسي: يقصد به الأجر الذي يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل، مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه، وبدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها وقبل أية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها.
- ١٦ - الزيادة السنوية: هي المبلغ النقدي الذي زيد به راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناء على أداء وإنتاجية الموظف.
- ١٧ - المواطن: هو الشخص ممن يحملون الجنسية السعودية.
- ١٨ - الوافد: هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية.
- ١٩ - المستخدم: أي شخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقاً لأحكام اللائحة.
- ٢٠ - الجهة الطبية المعتمدة: هي الجهة التي تعتمد إدارة الجمعية.
- ٢١ - بلد المنشأ: البلد الذي ينتهي إليه الموظف الوافد لأغراض احتساب مستحققاته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل والذهاب في الإجازات السنوية، ويتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل.

تاريخ الإصدار	20\04\2020	Issuing Date
رقم الإصدار	001	Issuing No

المادة (8)

حدود تطبيق السياسات:

- ١ - تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين، المثبتين منهم والموضوعين تحت الاختبار عند تعيين الموظف، يطلع على كافة بنود وفقرات هذه السياسات ويكون خاضعا للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذا لها.
- ٢ - تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة، الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة والتعليمات التي يصدرها إلهم رؤساؤهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل الذي لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
- ٣ - تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءا متما للعقد الذي بين الجمعية والموظف.
- ٤ - تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات، ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.
- ٥ - يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه السياسات.
- ٦ - يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود والمنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية باعتماد من مجلس الإدارة.

المادة (9)

مسؤوليات تطبيق السياسات:

- ١ - بعد اعتماد مجلس الإدارة تصبح لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل هذ جزء من أنظمة وتعليمات الجمعية.
- ٢ - تناط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أية تعديلات على لائحة الموارد البشرية.
- ٣ - إن احترام هذه السياسات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.

Issuing Date	20\04\2020	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

- ٤ - يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤوسهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط. كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
- ٥ - يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود وفقرات هذه السياسات وله تفويض المدير التنفيذي بذلك ويكون القرار في ذلك نهائياً.
- ٦ - تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات، كما يجوز لها تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيقاً لأغراضها واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها، بما في ذلك وضع واعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية.
- ٧ - إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي برأي مراجع استشارية قانونية من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤوليات الملقاة على عاتق كل منهما بموجب هذه البنود، كذلك إن إحالة السياسات الهامة قبل اعتمادها إلى اللجان أو الأفراد من المعنيين أو من ذوي الاختصاص وتكليفهم بوضع التوصيات المناسبة لا يتعارض مع صلاحية أي من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بل يعزز الثقة بالقرارات التي يصدرانها ويسهل تنفيذ تلك القرارات.
- ٨ - يتحمل مدراء الوحدات الإدارية مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الإدارات والأقسام التابعة لهم ويمكنهم التشاور مع أخصائي الجودة بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير لأي منها للمدير التنفيذي.

Issuing Date	20\04\2020	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار

الفصل الثاني: تخطيط الموارد البشرية

الوحدة الأولى قواعد التوظيف

المادة (1)

قواعد التوظيف:

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

المادة (2)

تعطى الأفضلية في التوظيف للسعوديين فقط وإذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة يتم حين إذ التوظيف من المتقدمين حاملي إحدى الجنسيات العربية ثم أخيراً من المتقدمين من جنسيات أخرى.

المادة (3)

يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء استخدام غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في المادتين (45، 49) من نظام العمل والعمال السعودي ويكون استخدام غير السعوديين في الوظائف الإدارية والمالية ووظائف البحث الاجتماعي بموافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وتقتصر شغل وظائف المدير التنفيذي ومدراء الوحدات على السعوديين فقط ويجوز بموافقة اللجنة التنفيذية شغل أي من وظائف مدراء الوحدات بالنيابة بموظف غير سعودي في حالة عدم توفر موظف سعودي لشغل هذه الوظيفة.

Issuing Date	20\04\2020	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

المادة (4)

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

المادة (5)

شروط العمل بالجمعية:

- أ - وجود وظيفة شاغرة معتمدة.
- ب - توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل.
- ت - اجتياز الاختبارات الشخصية التي تقررها الجمعية أو الجهات المختصة.

المادة (6)

تصنيف الوظائف:

- ١ - تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي: مجموعة الوظائف القيادية والإشرافية والتخصصية والفنية وفئة العمال .
- ٢ - يلتزم قسم الموارد البشرية بعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الهيكل التنظيمي.

المادة (7)

تغيير درجة الوظيفة:

يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الميزانية استجابة لحاجة التنظيم ويكون تغيير درجة الوظيفة إلى درجة أعلى أو إلى درجة أدنى بموافقة المدير التنفيذي.

المادة (8)

طلب توظيف:

- ١ - تصدر كافة طلبات التوظيف للموظفين الجدد، من قبل مدراء الوحدات وذلك وفقاً لخطة التوظيف التي تم اعتمادها ضمن الخطة التشغيلية.
- ٢ - ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى أخصائي الجودة للتحقق من الالتزام بخطة التوظيف المعتمدة.

Issuing Date	20\04\2020	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار

المادة (9)

تحديد مصادر التوظيف:

- ١ - تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من إدارة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين، وفي حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية.
- ٢ - للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية.
 - أ - الإعلان في الصحف والمجلات ووسائل التواصل الاجتماعي.
 - ب - اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز الأولى بالنيابة عن الجمعية.
- ٣ - يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقاً للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام وصف الوظيفة المعتمدة ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.
- ٤ - يقوم أخصائي الموارد البشرية فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.

المادة (10)

اختيار المرشح الأنسب:

- ١ - تتم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية، وفي حالة تعذر ذلك بسبب التكاليف التي يمكن أن تترتب على الجمعية من استقدام المرشحين من الخارج لإجراء المقابلة، أو بسبب تعذر الحصول على تأشيرة دخول للمرشح المعني، يمكن إجراء هذه المقابلات في الخارج إما مباشرة من قبل المدراء المعنيين أو بواسطة مكاتب متخصصة وذلك بعد الحصول على الموافقة من المدير التنفيذي.
- ٢ - يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية -ممن تم اختبارهم لإجراء المقابلة معهم- للاختبارات الخطية والعلمية والفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها إن رأت اللجنة التنفيذية ذلك.

Issuing Date	20\04\2020	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

المادة (11)

التعيين والالتحاق بالعمل:

- ١ - يحدد أخصائي الموارد البشرية حسب سلم الرواتب المعتمد بالدرجة الوظيفية والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقا للنظام الأساسي لسلم الرواتب.
- ٢ - يرسل العرض الوظيفي للمرشحين للوظائف، كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطيا وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقا لظروف الجمعية.
- ٣ - يعتبر توقيع المرشح بالقبول على نموذج عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافيا لمتابعة عملية التوظيف.
- ٤ - يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب نموذج مباشرة العمل، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقا في العرض الوظيفي.
- ٥ - تتحمل الجمعية مصاريف انتقال الموظف الوافد للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند (تذاكر ومصاريف السفر)
- ٦ - كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة، أو أخفى عنها بيانات صحيحة فإنه يحق للجمعية فسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار.

المادة (12)

عقد العمل:

- ١ - يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية، من نسختين متطابقتين يوقع عليهما كل المدير التنفيذي والمرشح للوظيفة، ويحتفظ كل طرف بنسخة، يعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبولا منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في المنهجية من سياسات وأحكام.
- ٢ - في حالة استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية، يتم دائما اعتماد النص العربي.
- ٣ - يعتبر عقد العمل نافذا من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية.
- ٤ - يجوز للجمعية أن تكلف الموظف بالقيام بعمل يختلف عن العمل المتفق عليه بغير موافقة العامل الكتابية إلا في حالات الضرورة و بما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

تاريخ الإصدار	20\04\2020	Issuing Date
رقم الإصدار	001	Issuing No

المادة (13)

فترة التجربة:

- ١ - يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه، وبالإمكان زيادة ثلاثة أشهر أخرى، بموافقة الموظف الخطية.
- ٢ - يجوز لمدير الوحدة المعني، بناء على تقرير يقدمه للموارد البشرية، بطلب إنهاء خدمات الموظف الجديد، قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.
- ٣ - يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابه استقالته من العمل وتسليم جميع العهد إن وجدت لوحدة الخدمات المساندة.
- ٤ - يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابياً بانتهاء خدماته.
- ٥ - في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة، يتم تبليغه بذلك كتابياً قبل نهاية الفترة التجريبية، ويتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ، ويحق للموظف في هذه الحالة معرفة أسباب عدم تثبيته في الخدمة.
- ٦ - لا يحق للموظف الذي يستغنى عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات.
- ٧ - لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة التجربة، وفي حالة تثبيته بالخدمة، تعتبر فترة التجربة جزءاً من خدماته.

المادة (14)

الموظفين المؤقتين:

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

تاريخ الإصدار	20\04\2020	Issuing Date
رقم الإصدار	001	Issuing No

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

١ - يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية:

أ - توظيف المعارين.

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

ت - التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة

ث - التوظيف لأجل التدريب.

٢ - يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب و المزايا الأخرى التي

سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية.

٣ - لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين كالسكن و البدلات

الأخرى والمكافآت و بدل الإجازات السنوية و غيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابيا في الاتفاق

الموقع معهم.

المادة (15)

الإعارة:

١ - يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية و بالتنسيق مع الجهة المعيرة.

٢ - يتم الاتفاق مقدما بين الجمعية والجهة المعيرة و المعار على الراتب و المزايا الأخرى و يشترط موافقة الأطراف الثلاثة.

٣ - يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة و تعليمات و سياسات الجمعية.

المادة (16)

التدريب العملي لطلاب الجامعات:

١ - توفر الجمعية برنامج تعاوني لطلاب الكليات و الجامعات و المعاهد في المملكة في الوظائف الفنية

و الإدارية و يلزم من ذلك تحديد الآتي:

أ. تحديد برنامج وحدة التدريب (وفقا لمستوى المتدرب ونوع التدريب) بالتعاون و بالتنسيق مع

الجهات الأكاديمية المختصة.

ب. متابعة و تقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب و

المسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة.

ت. تطبيق كافة سياسات الجمعية على المتدرب و لا يترتب على ذلك التزامات مالية.

Issuing Date	20\04\2020	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار

الفصل الثالث: سلم الرواتب ولائحة المكافآت وإنهاء الخدمة

الباب الأول الأجور والمنافع:

م	الفئة	المسمى الوظيفي	ب	ب	ب	الحد الأدنى	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	الحد الأعلى
1	العليا	المدير التنفيذي	A	F	5	12,000	12,840	13,680	14,520	15,360	16,200	17,040	17,880	18,720	19,560	20,400	20,400
2	الوسطى	مسؤول إدارة / مستشار	B	F	4	5,585	5,585	5,957	6,365	6,755	7,145	7,535	7,925	8,315	8,705	9,095	9,095
3	الدنيا	أخصائي/محاسب/إداري	C1	F	3	4,800	4,800	5,136	5,472	5,808	6,144	6,480	6,816	7,152	7,488	7,824	7,824
		مراسل/استقبال/سانق	C2	F/P	2	2,443	2,443	2,593	2,743	2,893	3,043	3,193	3,343	3,393	3,643	3,793	3,793
		عامل	C3	F/P	1	500	500	575	650	725	800	875	950	1,025	1,100	1,175	1,175

Full Time	F
Part Time	P

المادة (1)

العوائد المالية:

١ - سلم الدرجات والوظائف:

تعتمد الجمعية على سلم رواتب مؤلف من 5 مراتب و 10 درجات ويتم تصنيف الموظفين الدائمين والمتعاونين في الجمعية وفقاً للوظائف التي يشغلها كل منهم وبناءً على السلم ويثبت الموظف الجديد بالمستوى والدرجة المستحقة له في السلم بعد اجتيازه الفترة التجريبية.

٢ - الراتب الأساسي

هو الأجر الذي يدفع للموظف مقابل عمله في الجمعية مجرداً من أي إضافات أو خصومات، ويتم صرفه بالريال السعودي في 27 من كل شهر ميلادي حسب سياسات الصرف المعتمدة

Issuing Date	20\04\2020	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

بالجمعية، ويقدر الراتب الأساسي حسب طبيعة الوظيفة ومركزها وحسب مؤهلات الموظف وخبراته العملية ضمن سلم الرواتب بالجمعية.

٣ - بدل السكن:

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

٤ - بدل المواصلات:

تمنح الجمعية بدل مواصلات شهري (حسب سلم الدرجات والوظائف)، ويقدر بدل المواصلات بنسبة 10% من الراتب الأساسي عن كل شهر ويتم صرفه مع نهاية كل شهر ميلادي، علماً بأنه في حال قامت الجمعية بتوفير وسيلة المواصلات للموظف فإنه لا يتم منح بدل المواصلات له.

٥ - الرعاية الطبية:

توفر الجمعية لموظفيها التأمين الطبي من خلال كبرى شركات التأمين التي تتعامل مع أكبر المستشفيات والعيادات الطبية، وتحرص الجمعية على أن تكون شركة التأمين تغطي جميع مدن المملكة وخارجها أيضاً، كما تحرص على أن تكون اتفاقية التأمين شاملة لغالبية أنواع الأمراض العصرية والاحتياجات الملحة بما في ذلك الحمل والولادة وعلاج الأسنان والعيون، وتحمل الجمعية تكلفة التأمين (حسب سلم الدرجات والوظائف) وحسب التالي:

- 100% من تكلفة تأمين الموظف وأفراد أسرته.

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

٦ - التأمينات الاجتماعية:

يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية الذي يحدد نسبة مئوية تخصم من مجموع الراتب الأساسي مضاف إليه بدل السكن الشهري وتدفع على النحو التالي:

للسعوديين تتحمل الجمعية الآتي:

12% من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين على النحو التالي (9% معاشات ، 2%

أخطار مهنية ، 1% نظام ساند) بحيث تخصم من أجره الشهري حسب لوائح وأنظمة

المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

لغير السعوديين تتحمل الجمعية الآتي:

- 2% من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين تغطية للأخطار المهنية.

Issuing Date	20\04\2020	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

ولا يتحمل الموظف أي نسبة حسب ما نصت عليه لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

٧ - بدل الساعات الإضافية:

- أ. يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون وفقاً للساعات الإضافية شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً وكتابياً والاعتماد من المدير التنفيذي.
- ب. تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة ونصف الساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل.
- ت. لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناءً على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر ومعتد من الإدارة.

٨ - بدل المكالمات الهاتفية:

تمنحه الجمعية (حسب الوظيفة ومهامها) وتمنح لبعض الوظائف التي تحتاج بأن يقوم الموظف باستعمال المكالمات الهاتفية والتواصل الإلكتروني.

٩ - بدل انتداب:

- أ. إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مدينة الإقامة الأصلية لأداء مهمة معينة (أي خارج المدينة التي يعمل فيها أو خارج البلد) فإنه يعامل كالآتي:
- ب. تمنح الجمعية تذاكر الإكراب على درجة الضيافة لجميع المستويات الوظيفية.
- ب. تصرف مستحقات الانتداب تبعاً للمستوى الوظيفي للموظف ووفقاً للمستويات المدونة كالتالي:

- ١ - الفئة الدنيا يستحق 450 ريال عن كل يوم انتداب.
- ٢ - الفئة العليا والوسطى يستحق 550 ريال عن كل يوم انتداب.
- ٣ - بالنسبة للانتداب الخارجي (خارج المملكة) فإن الجمعية تعطي المنتدب مبلغ وقدره 1200 ريال عن كل يوم انتداب.
- ٤ - يتم حسم 40 % من بدل الانتداب في حالة استضافة الجهة الداعية للموظف المنتدب (السكن دون الوجبات). ولو تكفلت الجهة الداعية للموظف المنتدب بالسكن + الوجبات يخصم 50 % من بدل الانتداب.
- ٥ - يتم تحديد مدة الانتداب للقيام بمهمة على حسب النموذج الخاص والمعد من قبل الجمعية.

Issuing Date	20\04\2020	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

- ٦ - عند تطبيق الانتداب بمهمة عمل يجب التقيد بجدول الصلاحيات الإدارية ويجب على الموظف الحصول على تذكرة سفر من الإدارة المالية قبل تاريخ المغادرة بوقت كاف.
- ٧ - إن تطلب الأمر قيام الموظف بشراء التذكرة على حسابه الخاص (على درجة الضيافة) وبموافقة المالية فيتم تعويضه عن سعرها بموجب التذكرة الالكترونية.
- ٨ - على قسم الموارد البشرية تقديم كل مساعدة للموظف لتكملة إجراءات السفر من تذاكر وتأشيرة سفر أو دخول إن استدعت الحاجة لذلك.
- ٩ - عند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة فيتطلب الأمر موافقة صاحب الصلاحية على ذلك واعتمادها من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

■ العمليات والإجراءات الخاصة بالانتداب والإركاب:

- 1- تقوم الجهة التي تطلب انتداب الموظف بتوجيه طلب انتداب الموظف للمدير التنفيذي لأخذ الموافقة على الانتداب.
- ٣ - يتم إرسال طلب الانتداب المعتمد لقسم الموارد البشرية ثم تتم مراجعة الطلب المقدم في ضوء مُعطيات وحيثيات الوظيفة ومدى التأثير الإيجابي المتوقع على مصلحة العمل.
- ٤ - يقوم قسم الموارد البشرية بالعرض على المدير التنفيذي للموافقة والاعتماد، ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الإجراء وكذلك موافقة كافة الجهات ذات الصلة بصورة من الإجراء وتقديم تقرير عن المهمة الذي قام بها.
- ملاحظات:
- تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العامل.
- يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية ، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة العامل وفقاً للفئات والضوابط التي وضعتها المنشأة في لائحة سلم الرواتب والمزايا الخاص بالجمعية ، ولا تصرف مستحقات الانتداب إلا بعد تسليم تقرير الانتداب واعتماده من قبل المدير المباشر للموظف أو لمدير الوحدة ، ويتم حفظ نسخة بملف الموظف لدى الموارد البشرية ، ويمكن صرف قيمة الانتداب كسلفة قبل السفر على أن يتم سدادها بالتقرير أو يتم الخصم من راتب نفس الشهر إلى حين تسليم التقرير ، ويشمل ذلك كافة الموظفين والموظفات بمن فيهم المدير التنفيذي.

تاريخ الإصدار	20\04\2020	Issuing Date
رقم الإصدار	001	Issuing No

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

١٠ - النقل والتكليف بمهام إضافية:

- أ. يجوز تكليف العامل بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعلاً أو حكماً أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من المدير التنفيذي أو من يخوله و يؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للعامل.
- ب. يجوز تكليف العامل للقيام مؤقتاً بالعمل في وظيفة أخرى وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
- ت. يستمر العامل في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب و المزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.
- ث. يتم تكليف العامل للقيام بمهام وظيفة تعلو درجتها درجة وظيفته الحالية بشرط أن يكون قد قضى سنتين على الأقل في وظيفته الحالية أو أن يكون قد قضى نصف مدة الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة المكلف بها.
- ج. يمنح العامل المكلف حسب الفقرة السابقة البدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف بها و يبقى راتبه و المزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.

١١ - المكافآت:

- مادة (107) تمنح المكافآت للعمال الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق المنشأة أو عمالها ويتم إقرار المكافأة من اللجنة التنفيذية.
- مادة (108) تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة.
- مادة (109) تصنف المكافآت إلى فئتين:
- أولاً: المكافآت المادية التحفيزية كالآتي:
- المكافآت السنوية والنصف سنوية بما يعادل راتب إلى راتين مرتبطة بتقييم الأداء الوظيفي وموافقة رئيس مجلس الإدارة.
 - المكافآت الاستثنائية وتعطى للموظف الذي قام بجهود استثنائية كان لها عظيم الأثر وتكون من صلاحية المدير التنفيذي بموافقة رئيس المجلس ولا تتجاوز راتب شهر خلال السنة.

Issuing Date	20\04\2020	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

مكافأة الزواج:

تمنح الجمعية الموظف المقبل على الزواج مبلغ وقدره خمسة آلاف ريال سعودي، شرط الحصول على دورة المقبلين على الزواج وإثبات ذلك بشهادة الحضور.

مكافأة نهاية الخدمة:

يمنح الموظف المنتهية خدماته بالجمعية فور انتهاء شهر الإنذار تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل والعمال أو لائحة الجزاءات بالجمعية على أن يقوم بتصفية جميع العهد المسؤول عنها تحت إشراف موظف من إدارة الخدمات المساندة، ويتم حساب مكافأة نهاية الخدمة من تاريخ التعيين الرسمي وحتى آخر يوم عمل للموظف، ويتم تطبيق نظام العمل والعمال في حساب مكافأة نهاية الخدمة (ويمكن الرجوع لنظام العمل والعمال – الفصل الرابع المادة

(88- 87- 86- 85-84

13- إجراءات الزيادات بالرواتب للموظفين:

- يتم منح الموظف زيادة في الراتب الشهري بأحد الإجراءات التالية:-
- في حالة وجود شاغر وظيفي أعلى من الوظيفة الخاصة به وتم ترشيحه للوظيفة الأعلى لكفاءته العملية ومعرفته بمهام الوظيفة الجديدة يتم اعتماد ترقيته للوظيفة الجديدة مع تسليمه كافة مميزات الوظيفة الجديدة.
- بالتقييم السنوي الخاص بالجمعية وبما أن الجمعية لديها تقييم للموظفين التابعين لها ويتم تقييمهم كل ربع سنة فهناك تقييم نهاية السنة وفيه يتم جمع الدرجات الخاصة بالربع سنة جميعها ومعرفة النسبة المئوية لمجموعها ويتم الزيادة في الراتب حسب جدول المكافآت المعتمد بالجمعية.
- في حالة تقديم الموظف شهادة علمية أعلى من الشهادة التي تقدم بها للعمل بالجمعية يتم في هذه الحالة (تحسين مستوى الموظف) ورفع درجته الوظيفية في سلم الرواتب للدرجة الخاصة بالمؤهل العلمي الجديد.

14- التذاكر و مصاريف السفر:

- ١ - يستحق العامل غير السعودي أو الوافد تذاكر سفر جوية له ولزوجته ولأثنين من أبنائه ما لم ينص في العقد على غير ذلك بشرط ألا يزيد سن الأبناء عن 18 سنة حسب التالي:

تاريخ الإصدار	20\04\2020	Issuing Date
رقم الإصدار	001	Issuing No

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

- أ. تذكرة القدوم إلى المملكة في بداية العقد.
- ب. تذكرة المغادرة النهائية للمملكة في نهاية مدة العقد إلا إذا انتهت خدمته بنقل كفالته إلى جهة عمل أخرى داخل المملكة.
- ت. من المملكة إلى بلد المنشأ ذهاباً وإياباً عند التمتع بإجازة سنوية (الاعتيادية) وحسب الضوابط المنظمة لذلك.
- ث. يستثنى من أ ، ب ، الموظف الذي نقل كفالته إلى الجمعية .
- ٢ - لا يحق للموظف الوافد الجديد إحضار عائلته إلى البلد قبل إتمام فترة التجربة بنجاح وتثبيتته في الخدمة.
- ٣ - يحق للموظف الوافد أن يتوجه خلال سفره في الإجازة السنوية (الاعتيادية) إلى أي بلد يشاء على ألا يزيد تكاليف السفر إلى بلد المنشأ وفي حالة الزيادة يتحمل الفرق.
- ٤ - يجوز تعويض الموظف الوافد قيمة التذاكر المستحقة على ألا تزيد على القيمة المستحقة في تاريخ استحقاق الإجازة السنوية (الاعتيادية).

15- بدل عمل إضافي:

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

16- الترقية:

تتم ترقية الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أعلى سواء كان في نفس الإدارة أو في إدارة أخرى حسب الاحتياجات والشواغرو طبيعة العمل المنوطة بالوظيفة ومؤهلات المرشح، أيضاً يتم الرجوع إلى تقييم الموظف، وفي حالة استيفاء جميع الشروط الخاصة بالترقية يتم إصدار قرار إداري بالترقية وتمننته بها و يعطى جميع مميزات الوظيفة الجديدة المنقول إليها.

17- العلاوات:

- ١ - تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في كل سنة مالية.
- ٢ - تمنح العلاوة السنوية للموظفين الذين امضوا في الخدمة الفعلية ما لا يقل عن سنة من قبل الرئيس المباشر استناداً إلى تقارير تقويم الأداء السنوية، وترفع الزيادات المقترحة لاعتمادها من قبل المدير التنفيذي.

تاريخ الإصدار	20\04\2020	Issuing Date
رقم الإصدار	001	Issuing No

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

- ٣ - يتم اعتماد نسبة العلاوة السنوية لجميع العاملين في الجمعية بحيث تتراوح ما بين 3% إلى 7% من الراتب الأساسي، وتكون على النحو التالي: (7% لتقييم سنوي ممتاز، 6% لتقييم سنوي جيد جداً، 5% لتقييم سنوي جيد، 4% لتقييم سنوي مرضي، 3% لتقييم سنوي غير مرضي)
- ٤ - يجب أن تكون هذه الزيادة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة.

18- إنهاء الخدمة والاستقالة:

- أ. إذا انتهت خدمة العامل بفصل من الجمعية يترتب على ذلك الآتي:
- يدفع للعامل أجر نصف شهر كمكافأة عن مدة خدمته لكل سنة من السنوات الخمس الأولى.
 - يدفع للعامل أجر شهر كامل كمكافأة عن كل سنة من السنوات التالية.
 - يستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
 - يستحق العامل إجازة يوم واحد كل أسبوع للبحث عن وظيفة بالتنسيق بين المدير التنفيذي والموارد البشرية والعامل ويمكن تقسيم ساعات اليوم على الأسبوع مجزأة.
 - يتم اعتماد آخر راتب استلمه العامل في جميع المكافئات.
- ب. إذا انتهت خدمة العامل بتقديم استقالة للجمعية يترتب على ذلك الآتي:-
- يدفع للعامل ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات.
 - يدفع للعامل ثلثي المكافأة إذا زادت خدمته عن خمس سنوات ولا تزيد عن عشر سنوات.
 - يدفع للعامل المكافأة كاملة إذا زادت خدمته عن عشر سنوات فأكثر.
 - يتم اعتماد آخر راتب استلمه العامل في جميع المكافئات.

Issuing Date	20\04\2020	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار

الفصل الرابع: تقييم الأداء الوظيفي

المادة (1)

مراحل تقييم الأداء.

١. تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء: تتكون هذه المرحلة من عملية تحديد المهام الوظيفية الخاصة بتقييم الأداء للموظف وكيفية قياسها وتكون عادة في بداية السنة وبما لا يتجاوز الشهر الأول فيها ومعتمدة على الوصف والتحليل الوظيفي للوظيفة.
٢. تقييم الأداء المستمر: تتمثل عملية تقييم الأداء المستمر في عقد اجتماعات قصيرة رسمية وغير رسمية بين المدير وموظفه والتي يتم مقارنة أداء الموظف مع الأداء المتوقع منه.
٣. تقييم الأداء (عند بداية السنة): يتمثل تقييم الأداء بالتقييم النهائي لأداء الموظف بالمقارنة مع المهام الوظيفية المطلوب من الموظف القيام بها، وعوامل التقييم، وتحديد نتيجة التقييم الكلية، ويجب أن تراجع النتائج والموافقة عليها من قبل كل من المدير وموظفه.

مادة (2)

ضوابط مراحل عملية تقييم الأداء:

المرحلة الأولى: تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء:

١. يتوجب على مدير الإدارة تحديد المهام الوظيفية المطلوبة من الموظف القيام بها والأوزان النسبية لتلك المهام، وذلك لتقييم أداء موظفه وفقاً لمتطلبات الوظيفة ومسؤولياتها، والقدرات والمهارات المطلوبة من الموظف تحقيقها.
٢. يقوم مدير الإدارة بمناقشة وشرح المهام الوظيفية ومكونات الأداء الوظيفي، والقدرات، والمقاييس والأوزان النسبية لموظفه.

Issuing Date	20\04\2020	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

المرحلة الثانية: تقييم الأداء المستمر:

١. يجب على المدير المباشر مراجعة أداء الموظف خلال فترة التقييم، وتقييم طرق قياس أداء الموظف وعوامل التقييم المتفق عليها خلال مرحلة تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء
٢. يجب أن يتم عقد اجتماعات قصيرة ومنتظمة مع الموظف لتقييم أدائه بشكل مستمر.
٣. يجب أن تهدف عملية تقييم الأداء المستمر إلى:
 - مقارنة مباشرة بين الأداء الفعلي والمطلوب.
 - تحديد الفجوات والتحسينات المطلوبة في أداء الموظف وفي الكفاءات المطلوبة لشاغل الوظيفة
 - مناقشة وتعديل نشاطات العمل وأولوياته لضمان تحقيق المرأة من التقييم.
٤. يجب أن تشمل عملية تقييم الأداء المستمر غير الرسمية على الآتي:
 - توجيه الأداء.
 - مراقبة الأداء.
 - الإشراف والإرشاد.
 - تقديم واستقبال الآراء وأخذ الإرشادات.
 - تعديل توقعات الأداء.

المرحلة الثالثة: تقييم الأداء:

٥. تلتزم الجمعية بالتأكد من أن كل موظف يحصل على نتيجة تقييم أدائه في الوقت المحدد
٦. يجب أن يقود تقييم الأداء إلى تحديد الفجوات في المهارات والكفاءات.
٧. يجب أن تتم مناقشة احتياجات التدريب والتطوير.
٨. يخطر الموظف بضرورة تقييم الأداء فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.
٩. يجب أن يوقع المدير وموظفه على نموذج تقييم الأداء.
١٠. على كل إدارة وموظف في الجمعية تقديم المقترحات لتعزيز فعالية وعدالة نظام تقييم الأداء، والتأكد من توافقه المستمر مع أهداف الجمعية الاستراتيجية.

Issuing Date	20\04\2020	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

١١. يجب أن تتم مراجعة وتطوير ممر اقية نظام تقييم الأداء باستمرار من قبل الجمعية للتأكد من تحقيق متطلبات وأهداف الجمعية وخطط عملها.

مادة (2)

طرق تقييم الأداء.

تقييم الأداء الخاص بالجمعية يقوم على أساس التقييم عن طريق المهام الوظيفية، ويقيس أداء الموظف لعمله، وسلوكه، والقدرات والسلوكيات الضرورية، والمتطلبات الأساسية للقيام بالعمل بشكل فعال، ويتم تقييم المهارات وقدرات الموظف بشكل واضح من خلال تقييم مستوى القدرات والمهارات لدى الموظف عند قيامه بمهام ومسؤوليات الوظيفة.

مقياس تقدير أهداف الأداء		
درجة التقدير	وصف الأداء	وصف التقدير
5	ممتاز	حقق بنجاح كل أهدافه خلال العام وحقق أكثر من 100 % من أهدافه المحددة. حقق أهداف كان لها أثر إيجابي واضح على الجهة التي يعمل بها
4	جيد جدا	حقق بنجاح كل أهدافه خلال العام وحقق ما بين 90 % - 100 % من أهدافه المحددة. حقق أهداف كان لها أثر إيجابي واضح على الجهة التي يعمل بها
3	جيد	حقق من 80 - 90 % من أهدافه أدى وظيفته وفقا لمعايير المطلوبة وحقق التوقعات في كل ما طلب منه فعله
2	مرضي	كان أداؤه أحيانا أقل من التوقعات وقد حقق فقط ما يتراوح بين 60 - 80 % من أهدافه المحددة يحتاج / تحتاج إلى تحسين أدائه / أداؤها لكي يفي بالتوقعات
1	غير مرضي	كان أداؤه أقل من التوقعات بشكل دائم وقد حقق فقط ما لا يزيد عن 60 % من أهدافه المحددة يحتاج / تحتاج إلى تحسين أدائه / أداؤها

Issuing Date

20\04\2020

تاريخ الإصدار

Issuing No

001

رقم الإصدار

نموذج تقييم أداء موظف

...../...../..... إلى/...../..... فترة التقييم من

الإسم: الوظيفة:

الإدارة/ القسم: تاريخ المباشرة:/...../.....

<p>مواطن القوة لدى الموظف:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>مواطن الضعف لدى الموظف:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>التوصيات:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>المدير المباشر:</p>
<p>التوقيع:</p>
<p>تاريخ التقييم:</p>

الدرجة المقرة	الدرجة	عناصر التقييم	المجال
	10	مستوى أداء العمل	الأداء
	10	سرعة الإنجاز	
	10	تحمل المسؤولية والمشاركة الفعالة	
	10	الإنتاجية في العمل	
	5	حسن التصرف	
	5	المبادرة والابتكار	
	5	الانتماء للجمعية والحرص على سمعتها وممتلكاتها	السلوك
	5	علاقته مع الرؤساء	
	5	علاقته مع الزملاء	
	10	علاقته مع العملاء	
	5	الالتزام بالأنظمة	
	5	السلوك العام (القذوة)	
	10	الانضباط في الدوام	المواظبة
	5	تحمل أعباء العمل	
	100	المجموع	

الاعتماد	
الموارد البشرية	المدير التنفيذي
الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:

Issuing Date	20\04\2020	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار

الفصل الخامس: إدارة الموارد البشرية

المادة (1)

الدوام الرسمي:

- ساعات العمل ثمان ساعات عمل يومية في الأيام العادية وست ساعات عمل يومية في شهر رمضان المبارك، وللجمعية الحق في جدولة ساعات العمل حسب مصلحة الجمعية بمعدل لا يزيد عن 45 ساعة في الأسبوع ويحدد المدير التنفيذي تفصيل ذلك وتحفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية ويحتفظ كذلك بالحق بتطبيق نظام الورديات (المنوبة) على بعض الأقسام إذا رأت ذلك حسب احتياجات العمل.
- تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع والإجازات الأسبوعية يومين هما الجمعة والسبت ويستثنى من إجازة يوم السبت موظفين الخدمات الأمامية وعمال النظافة لعملهم بالتناوب يوم السبت.

المادة (2)

الإجازات

الإجازة السنوية:

يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية (اعتيادية) براتب أساسي، مدتها 30 يوماً ويمكن منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاهها من السنة في العمل إذا كان ذلك لا يضر بمصلحة العمل ووفقاً للإجراءات المعمول بها، وتحرص الجمعية على حصول الموظف على إجازته السنوية بشكل يمكنه من استعادة نشاطه والعودة لممارسة عمله بكفاءة.

إجازات الأعياد والمناسبات:

- عشرة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم 25 من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.

Issuing Date	20\04\2020	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

- عشرة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.

- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان)، وفي حال صادف أحد أيام هذه الإجازات يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخرًا.

إجازة الحج:

تمنح الجمعية الموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها عشرة أيام ولا تزيد عن 15 يوماً بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك مرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية وحدها حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون قد أمضى في العمل بالجمعية سنتين متصلتين على الأقل.

الإجازة الخاصة:

حسب نظام العمل السعودي يستحق الموظف إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام في وفاة زوجته أو زوجها أو أحد أصولهما أو فروعهما ويقصد بالأصول والفروع (الجد والجدة والأبناء).

- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام عند زواجه.

- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة 3 أيام في حالة ولادة مولود له.

- للمرأة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيفما تشاء تبدأ بعد أقصى بأربع أسابيع

قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية (ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر).

الإجازة المرضية:

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مستشفى أو مستوصف معتمد في التأمين الطبي الخاص بالجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها في الحالات التالية:

- ثلاثون يوماً بأجر كامل (الأساسي وبديل السكن فقط).

- ستون يوماً بثلاثة أرباع الأجر.

Issuing Date	20\04\2020	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

- ثلاثون يوماً بدون أجر.

ووفقاً للشروط التالية:

- أن يكون الموظف ملتحقاً بالعمل لدى الجمعية بنظام التفرغ الكامل .

- أن لا يكون معيناً تحت الاختبار أو في الفترة التجريبية .

- أن يقدم الموظف الوثائق المؤيدة لاعتماد الإجازة المرضية على أن تكون جميع الوثائق مكتوبة باللغة العربية ومصادق عليها من الجهة المصدرة (التقرير الطبي المفصل) فور مباشرته العمل .

- يجب أن تكون التقارير الصادرة والإجازة المرضية الممنوحة للموظف صادرة من المستوصفات والمراكز والمجمعات الطبية فيما لا يتجاوز يومين، أما في حال تجاوز الإجازة المرضية أكثر من يومين و أقل من أسبوع متواصل فلا تقبل إلا من مستشفى بتوقيع استشاريين طبيين.

- يجب أن لا تزيد أيام الإجازات المرضية في مجملها على مائة وعشرون يوماً سواء كانت الإجازات المرضية متتالية أو متفرقة خلال السنة الواحدة. يقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .

إجازة الامتحانات الدراسية:

تتيح الجمعية للموظفين الذي يتابعون تحصيلهم العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك وفقاً للشروط الآتية:

- أن يتقدم بطلب الحصول على الإجازة قبل موعد استحقاقها بثلاثين يوماً على الأقل وأن يتضمن الطلب المستندات المؤيدة له.

المادة (3)

الواجبات الوظيفية والمحظورات:

أولاً: الواجبات الوظيفية :

يترتب على تعيين الموظف في إحدى وظائف الجمعية التعهد بالعمل بما يسعه من الجهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورؤيتها ومراعاة مصالحها والمحافظة على أموالها

Issuing Date	20\04\2020	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله ويلتزم بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة .

ومع مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بكل وظيفة على حدة ، فإن من واجب كل موظف أن يلتزم بالأمور التالية :

- o المحافظة على مواعيد العمل الرسمية للجمعية.
 - o تأدية العمل المناط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لتأدية واجباته الوظيفية .
 - o التقيد بالتعليمات والقرارات والأنظمة والأوامر المتعلقة بالعمل سواء كانت من رئيسة المباشراً أو من الإدارات المختصة في ذلك وتجنب مخالفتها عن قصد أو بدون قصد.
 - o احترام الأنظمة المتبعة بالمملكة العربية السعودية والالتزام بكل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح وتعليمات والحرص على مراعاة التقاليد والعرف العام.
 - o المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية والتصرف مع زملائه ورؤسائه وجميع من تتعامل معهم الجمعية باحترام تام.
 - o المحافظة على السرية التامة في كل ما يتعلق بوظيفته أو أسرار الجمعية بشكل عام .
 - o التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أهداف الجمعية .
 - o إبلاغ رؤسائه أو إدارة الموارد البشرية عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة لأحد العاملين في الجمعية فيما يتعلق بتطبيق الأنظمة والتعليمات .
 - o المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.
- ثانياً : المحظورات :

- يحظر على كل موظف يعمل بدوام كامل في الجمعية مزاوله أي عمل غير وظيفته في الجمعية سواء كان ذلك مقابل أجر أو بدون مقابل وسواء كان ذلك في أوقات العمل أو خارجها، ويستثنى من ذلك ما يتم الموافقة عليه من قبل رئيس مجلس الإدارة.

Issuing Date	20\04\2020	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

- لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في الإتفاقيات الخارجية المتصلة بأعمال الجمعية .
- كما يمنع على الموظف الأمور التالية على سبيل الذكر لا الحصر:
 - الإشتراك في المناقشات الدينية أو السياسية أو الغير مرتبطة بالعمل خلال ساعات العمل .
 - قراءة الجرائد أو المجلات وتناول الأطعمة أو النوم خلال ساعات العمل .
 - مغادرة الجمعية أثناء ساعات العمل ما لم تكن طبيعة العمل تستدعي ذلك وبشرط الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر .
 - الإنقطاع عن العمل بدون إذن كتابي مسبق أو التأخر في مباشرة العمل بعد الإجازة الممنوحة للموظف .
 - الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات العمل ما لم يكن لديه تصريح كتابي بذلك .
 - الدخول إلى أي مكتب في الجمعية غير مكتبه ما لم يكن لدخوله علاقة مباشرة بالعمل وعلى أن يتم ذلك في حضور الموظف شاغل المكتب فقط .
 - إستعمال قرطاسية وأجهزة وأدوات الجمعية المكتبية لغير الغرض المخصص لها .
 - الإطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست لها علاقة مباشرة بعمله .
 - تصوير أو طباعة أي مستند أو نص ليس له علاقة بإنجاز أعماله إلا بعد الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر .
 - الاحتفاظ بأصل أي سند أو مستند أو تقرير أو وثيقة أو رسالة خاصة بالجمعية أو بأي نسخ عنها في حوزته الشخصية ، كما يحظر عليه إطلاع أي كان من خارج الجمعية عليها دون إذن مسبق من أخصائي الجودة .
 - استقبال الزائرين الشخصيين خلال أو بعد الدوام في مكاتب الجمعية، وفي الحالات الطارئة يجب الحصول على الإذن المسبق من رئيسه المباشر .
 - استغلال عمله في الجمعية لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية

Issuing Date	20\04\2020	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار

المادة (4)

الجزاءات والتظلم:

أولاً: الجزاءات :

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

الإجراءات الرسمية التي يمكن تطبيقها على الموظف المخالف وهي :

لفت النظر:

وهو تنبيه الموظف شفهيًا على المخالفة التي ارتكبتها وحثه على ضرورة تجنب تكرارها ، ويجب في هذه الحالة إثبات لفت النظر في ملف الموظف لغرض محاسبته في حالة التكرار.

الإنذار الكتابي :

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

الخصم من الراتب :

على أن لا يتعدى الخصم خمسة أيام في الشهر وبما لا يتعارض مع لائحة الجزاءات المعتمدة بالجمعية، ويتم إبلاغ الموظف بالخصم بالطرق التي يراها المدير التنفيذي أو صاحب الصلاحية.

الإيقاف عن العمل :

وهو حرمان الموظف من مزاوله العمل وحرمانه أيضاً من أجر أيام الإيقاف إذا ثبتت مسؤوليته ، على أن لا تتجاوز مدة الإيقاف عن خمسة أيام في الشهر.

الفصل نهائياً من الخدمة مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة .

الفصل نهائياً من الخدمة بدون مكافأة .

Issuing Date	20\04\2020	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

ثانياً : التظلم :

تسعى الجمعية دوماً ومن خلال الرؤساء المباشرين إلى حل أي مشكلة تتعلق بالموظف ، مثل الاعتراض على الجزاء الموقع عليه ، وفي حال عدم إمكانية حل المشكلة أو الشكوى ودياً ، يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى مديره المباشر. وفي حال عدم تمكن مديره المباشر من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى الموارد البشرية .

وفي حال عدم تمكن الموارد البشرية بالجمعية من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى المدير التنفيذي بالجمعية .

وفي حال عدم تمكن مدير الجمعية من حل المشكلة فتحال الشكوى إلى اللجنة المختصة بالتظلم .

وفي كافة الأحوال تلتزم الجمعية بحماية حقوق الموظف من أي انتقام أو إجراء تعسفي ناتج عن استخدام حقه في التظلم بموجب أنظمة وسياسات الجمعية.

المادة (5)

انتهاء الخدمة:

تطبق الجمعية المادة الثالثة والسبعون 73 من نظام العمل والعمال ، حيث أن عقد العمل غير محدد المدة وبالتالي فلا تقييد لأي من طرفيه بمدة معينة ولكل من الموظف أو الجمعية فسخ العقد أو إنهائه بمجرد إخطار الطرف الآخر كتابياً مع وجود ما يبرر الفسخ أو الإنهاء مع احتفاظ كل طرف بحقه في شهر الإنذار، وأن يكون إنهاء الخدمة لأحد الأسباب التالية:

o الاستقالة

o الفصل .

o خيانة الأمانة .

o ظروف واحتياجات العمل .

o الإلغاء من قبل الجهات الحكومية .

o عدم اللياقة الصحية .

Issuing Date	20\04\2020	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

o العجز الدائم .

o بلوغ سن التقاعد .

o الوفاة .

المادة (6)

تدرج الموظف في فترة التجربة:

ويشتمل التدرج على عناصرهاامة ويجب تنفيذها وتطبيقها حرفياً حتى يتم الاستفادة بالكامل من هذه الفترة المجددة .

أولاً: التوجيه

ويقصد بها توجيه الموظف الجديد إلى الإدارة التي يعمل بها وتعريفه بزملائه ومرؤوسيه والترحيب به وإرشاده بطبيعة العمل بالجمعية وإنهاء جميع إجراءات مباشرة العمل وتوقيع العقد الوظيفي وتسليمه دليل الموظف الخاص بالجمعية .

ثانياً: الإرشاد

وهنا يتم تعليم الموظف بالمهام الخاصة به وتدريبه على العمل وطريقة إنجاز المهام المنوطة بوظيفته والإجراءات المتبعة بالجمعية ، ولا يجب تسليم الموظف في هذه المدة أي مهمة عمل رسمي أو غير رسمية ولكن يجب على الموظف أن يكون منصتاً ومتلقياً جيداً لمديرها المباشر ولإدارة الجمعية وتوثيق جميع ما يقدم له من دعم حتى يتم تطبيقها بعد الانتهاء من إرشاده وتعليمه نظرياً وتكون المدة كحد أقصى 15 يوماً كما على الموظف الرجوع لإدارة الموارد البشرية في حالة الاستفسار أو السؤال عن كل ما يطرأ عليه من تساؤلات تتعلق بتنظيم العمل وفي حالة عدم الاستيعاب الجيد من الموظف في هذه المدة أما بتقصير من مديرة المباشر أو الإدارة التي يتبع لها يمكنه اللجوء إلى إدارة الموارد البشرية وتقديم جميع تساؤلاته وسيتم توضيحها له حسب النظام المتبع بالجمعية .

ثالثاً: المساندة والدعم

ويتم تنفيذها في مدة لا تزيد عن شهر واحد وفي هذه الفترة يتم تقديم الدعم الكامل للموظف من قبل مديرة المباشر وتعريفه بأنظمة الجمعية وتطبيق ما تم تعلمه من إرشاد في الميدان وتصحيح الأخطاء التي

Issuing Date	20\04\2020	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

يقع بها وتوضيح الخطأ الذي قام به والإجراء الذي كان عليه تنفيذه ويتم تقييم الموظف بعد انتهاء المدة المجددة من قبل مديرة المباشر ورفع التقييم إلى إدارة الموارد البشرية.

رابعاً: التفويض

ويقصد بها تسليم الموظف الصلاحيات الخاصة به وعليه اتخاذ القرارات في تنفيذ العمل المنوط به وإيجاد الحلول للمشاكل التي تواجهه دون الرجوع بشكل مباشر إلى مديره وتطبيق جميع ما تعلمه من مساندة ودعم وإرشاد في الفترة السابقة وعلى الموظف في هذه الفترة تحمل أخطاءه التي يقع بها والتي قد تم تعليمه عليها والمدة المجددة لها لا تقل عن شهر واحد ويتم تقييم الموظف بعد انقضاء المدة من قبل مديرة المباشر ورفع التقييم إلى إدارة الموارد البشرية.

Issuing Date	20\04\2020	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار

الفصل السادس: ملحق الموارد البشرية

أولاً: مخالفات غير محددة الجزاءات

م	نوع المخالفة	درجة الجزاء
١	الاحتفاظ بالتبرعات المالية أو العينية المحصلة لحساب الجمعية وعدم تسليمها للجنة المختصة خلال أربع وعشرين ساعة دون تبرير مقبول.	يحال العامل للتحقيق أمام لجنة مشكلة بقرار من المدير التنفيذي وفي حالة الإدانة يفصل من الخدمة.
٢	جمع أو استلام تبرعات أو نقود من دون إذن أو تفويض من صاحب الصلاحية.	
٣	إيداع التبرعات في حسابه الشخصي.	
٤	التزوير أو الاختلاس بما في ذلك تسجيل كرت زميل لإثبات حضوره.	
٥	فقد أو إتلاف الأوراق ذات القيمة المالية.	
٦	إهدار أموال الجمعية بعمد.	

تاريخ الإصدار	20\04\2020	Issuing Date
رقم الإصدار	001	Issuing No

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

ثانياً: مخالفات محددة الجزاءات

نوع المخالفة	الجزاء				ملاحظات
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل					
١ -التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين أو مستفيدين من خدمات الجمعية.	إنذار شفوي	إنذار كتابي	حسم ٥٪	حسم ١٠٪	النسبة من أجر اليوم
٢ -التأخر عن مواعيد العمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.	إنذار كتابي	حسم ١٥٪	حسم ٢٥٪	حسم ٥٠٪	
٣ -التأخر عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من (١٥) دقيقة ولغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.	حسم ١٠٪	حسم ١٥٪	حسم ٢٥٪	حسم ٥٠٪	
٤ -التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من(١٥) دقيقة ولغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.	حسم ٢٥٪	حسم ٥٠٪	حسم ٧٥٪	حسم يوم كامل	
٥ -التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من(٣٠) دقيقة ولغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.	حسم ٢٥٪	حسم ٥٠٪	حسم ٧٥٪	حسم يوم كامل	
٦ -التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (٣٠) لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.	حسم ٣٠٪	حسم ٥٠٪	حسم يوم كامل	حسم يومان	
٧ -التأخير عن مواعيد العمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.	إنذار كتابي	حسم يوم كامل	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	
٨ -ترك العمل أو الانصراف قبل انتهاء وقت الدوام الرسمي دون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الربع ساعة.	إنذار كتابي	حسم ١٠٪	حسم ٢٥٪	حسم يوم كامل	
٩ -البقاء في الجمعية أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	إنذار كتابي	حسم ١٠٪	حسم ٢٥٪	حسم يوم كامل	
ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل					
١ -الخروج من غير المكان المعد للخروج	إنذار كتابي	حسم ١٠٪	حسم ١٥٪	حسم ٢٥٪	
٢ -استقبال زائرين من غير عاملي أو المستفيدين من الجمعية دون إذن.	إنذار كتابي	حسم ١٠٪	حسم ١٥٪	حسم ٢٥٪	

تاريخ الإصدار	20\04\2020	Issuing Date
رقم الإصدار	001	Issuing No

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

نوع المخالفة	الجزاء				ملاحظات
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
3- تأخير إنجاز المعاملات	إنذار كتابي	حسم ١٠٪	حسم ٢٥٪	حسم ٥٠٪	
٤ - النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	حسم ١٠٪	حسم ٢٥٪	حسم ٥٠٪	
٥ - النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	حسم نصف يوم	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	
٦- التسكع أو وجود العاملين في غير أماكن عملهم أثناء ساعات العمل.	حسم ١٠٪	حسم ٢٥٪	حسم ٥٠٪	حسم يوم	
٧ - استعمال الهاتف أو الإنترنت أو الفاكس لأغراض خاصة دون إذن.	إنذار كتابي	حسم ١٠٪	حسم ٢٥٪	حسم ٥٠٪	مع خصم قيمة الاستعمال
٨ - عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل.	حسم ٥٪	حسم ٥٠٪	حسم يوم	حسم يومان	
٩ - التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	الفصل	
١٠ - الإهمال والتهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العاملين أو سلامتهم أو في المواد والأدوات.	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	الفصل	
١١ - التدخين داخل مرافق الجمعية.	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	الفصل	
١٢ - ويجوز الفصل دون مكافأة في الحالتين (٩، ١٠) إذا نشأ عن المخالفة ضرر جسيم واقترن ذلك بالعمل.	—	—	—	—	
ثالثاً : مخالفات تتعلق بسلوك العامل:					
١- التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	

تاريخ الإصدار	20\04\2020	Issuing Date
رقم الإصدار	001	Issuing No

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

ملاحظات	الجزاء				نوع المخالفة
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	٢- إدعاء المرض.
	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	٣- الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الجمعية.
	حسم ١٥٪	حسم ٥٠٪	حسم يوم	حسم يومان	٤- رفض التفتيش عند الضرورة.
	حسم ٥٠٪	حسم يوم	حسم يومان	حسم خمسة أيام	٥- مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل، أو ارتداء ملابس غير لائقة.
	إنذار كتابي	حسم ١٠٪	حسم ٢٥٪	حسم ٥٠٪	٦- كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات.
	حسم ١٥٪	حسم ٥٠٪	حسم يوم	حسم يومان	٧- الادعاء كذباً على الرؤساء أو على الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل.
	إنذار كتابي	حسم ٥٠٪	حسم يوم	حسم يومان	٨- الإسراف في استهلاك المواد الأولية دون عذر مقبول.
	إنذار كتابي	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	٩- استعمال الأدوات أو الآلات أو الخامات لأغراض خاصة.

Issuing Date

20\04\2020

تاريخ الإصدار

Issuing No

001

رقم الإصدار