

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

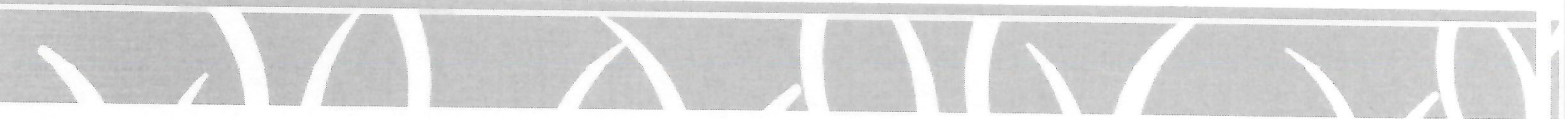
(السياسات)



جمعية مفاز النسائية

بمحافظة المجمعة

تم إعداد هذا الدليل تنفيذًا لحكم المادة التاسعة من نظام العمل والعمال السعودي وتهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية والموظفين بها بما يحقق مصلحة الطرفين وليكون كل طرف عالما بما له من حقوق وبما عليه من واجبات.



الفصل الأول: أحكام عامة وتعريفات



المادة (1) :

تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين بالجمعية .

المادة (٢) :

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

المادة (٣) :

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 وينص 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 .

المادة (6) :

هدف واستعمال الدليل:

١- إن الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وأنظمة 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 مدير التميز المؤسسي بسجل ببيان كيفية توزيع النسخ.

٣- يحدد المدير العام فئات ومستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة هذا الدليل ويرسل مدير الخدمات المساندة 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.

٥- لا يسمح لمن لديهم نسخ من الدليل بتصوير أو بأخذ أي من محتوياته إلى خارج مكاتب الجمعية دون الحصول على إذن مسبق من مدير الخدمات المساندة .

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

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 : جمعية مفار النسائية بمحافظة المجمعة .

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 العام : 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 سياسات ، ويشمل ذلك أيا من الوظائف الإشرافية بدءا بالمدير العام ثم مديري الإدارات ورؤساء الأقسام ويستعمل مصطلح " المدير المباشر " عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعين مباشرة للمسؤول.
- 8- الإدارة : هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية ، وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.
- 9- مدير الإدارة : هو المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام والعاملين فيها ، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة للمدير العام.
- 10- قسم الموارد البشرية : هي الوحدة الإدارية التي تتولي متابعة تنفيذ كافة سياسات وإجراءات الموارد البشرية بالجمعية وتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وتدريب الموظفين ، وحفظ الملفات الخاصة بهم .
- 11- الموظف : هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية ، وهو وكل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة ، في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية ، يمارس فيها ولمصلحتها وتحت إدارتها ، عملا إداريا أو فنيا أو حسابيا أو كتابيا أو تنفيذيا أو آليا أو يدويا أو غيره ، لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه .
- 12- الوظيفة : هي العمل المستند إلى الموظف من أية درجة كان .
- 13- العمل المؤقت : هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أيا كانت المدة التي يستغرقها إنجازه ، ماعدا نظام الساعات فله لائحة مستقلة .
- 14- 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 .
- 15- الراتب الأساسي : يقصد به الأجر الذي يعطي 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.
- 16- الزيادة السنوية : هي المبلغ النقدي الذي زيد به راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناء على أداء وإنتاجية الموظف.
- 17- المواطن : هو الشخص ممن يحملون الجنسية السعودية .
- 18- الوافد : هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية .
- 19- المستخدم : أي شخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقا لأحكام اللائحة .
- 20- الجهة الطبية المعتمدة : هي الجهة التي تعتمدها إدارة الجمعية.
- 21- بلد المنشأ : البلد الذي ينتمي إليه الموظف الوافد لأغراض احتساب مستحقته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل والذهاب في الإجازات السنوية ، ويتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل .

المادة (٨)

حدود تطبيق السياسات:

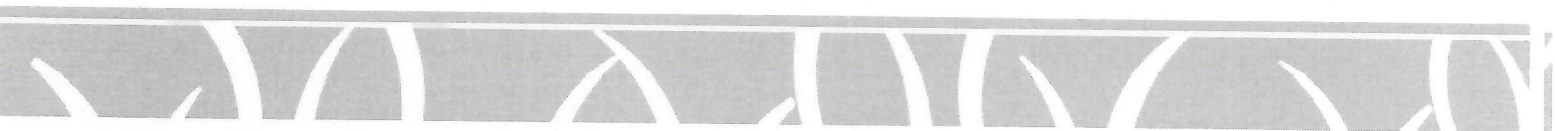
- ١- تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين ، المثبتين منهم والموضوعين تحت الاختبار عند تعيين الموظف ، يطلع على كافة بنود وفقرات هذه السياسات ويكون خاضعا للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذها لها .
- ٢- تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة ، الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازاتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم ، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة والتعليمات التي يصدرها إليهم رؤسائهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل الذي لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم .
- 3 - تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي يصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءا متما للعدد الذي بين الجمعية والموظف .
- ٣- تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات ، ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.
- 4 - يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه السياسات.
- 5- 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 (٩)

مسؤوليات تطبيق السياسات :

- 1- بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات الموارد البشرية هذا جزءا من أنظمة وتعليمات الجمعية .
- 2- تناط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أية تعديلات على سياسات الموارد البشرية .
- 3- 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 .
- 4- يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤسيهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط . كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
- 5- يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود وفقرات هذه السياسات وله تفويض المدير العام بذلك يكون القرار في ذلك نهائيا .
- 6- تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسبا من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيقا لأغراضها واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها ، بما في ذلك وضع واعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية .
- 7- إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير العام برأي مراجع استشارية قانونية من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤولين 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 الصلاحية أي من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بل يعزز الثقة بالقرارات التي يصدرانها ويسهل تنفيذ تلك تلك القرارات .
- 8- يتحمل مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الإدارات والأقسام التابعة لهم و يمكنهم التشاور مع مدير التشغيل بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير لأي منها للمدير العام.

الفصل الثاني: تخطيط الموارد البشرية



المادة (١)

قواعد التوظيف:

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

المادة (٢)

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

المادة (٣)

يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء استخدام غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في المادتين (45 ، 41) من نظام العمل والعمال السعودي ويكون استخدام غير السعوديين في الوظائف الإدارية والمالية ووظائف البحث الاجتماعي بموافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وتقتصر شغل وظائف المدير العام ومدراء الإدارات على السعوديين فقط ويجوز بموافقة اللجنة التنفيذية شغل أي من وظائف مدراء الإدارات بالنيابة بموظف غير سعودي في حالة عدم توفر موظف سعودي لشغل هذه الوظيفة.

المادة (4)

تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف لضمان التحاق الموظفين ذوي الكفاءات العالية بالجمعية واستمرارهم في أدائهم الواجباتهم 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 الجهات المختصة .

المادة (6)

تصنيف الوظائف:

- ١- تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي : مجموعة الوظائف القيادية والإشرافية والتخصصية والفنية وفئة العمال . وتحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك .
- 2- تلتزم إدارة الخدمات المساندة إعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية .

المادة (7)

تغيير درجة الوظيفة :

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

المادة (8)

طلب توظيف :

- ١- تصدر كافة طلبات التوظيف للموظفين الجدد ، من قبل مدراء الإدارات وذلك وفقا لخطة التوظيف التي تم اعتمادها ضمن الخطة التشغيلية .
- ٢- ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى مدير الخدمات المساندة للتحقق من الالتزام بخطط التوظيف المعتمدة.

المادة (9)

تحديد مصادر التوظيف:

- 1- 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 المحلية أو عن طريق وسائل 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 وفقا للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام وصف الوظيفية المعتمدة ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية . يقوم مدير الخدمات المساندة فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة .

المادة (١٠)

اختيار المرشح الأنسب:

- 1- 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 العام.
- 2- يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية ، ممن تم اختيارهم لإجراء المقابلة معهم ، للاختبارات الخطية والعلمية والفنية اللازمة للتحقق من مدى قدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها إن رأت اللجنة التنفيذية ذلك.

المادة (11)

عقد العمل :

- 1- يتم تحرير عقد العمل ، باللغة العربية ، من نسختين متطابقتين يوقع عليهما كل من المسؤول المخول صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة 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 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 .

المادة (١٣)

فترة التجربة :

- 1- 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 الإدارة المعني ، بناء على تقرير يقدمه الإدارة الخدمات المساندة ، بطلب إنهاء خدماته ، قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة .
- 3- يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابة استقالته من العمل وتسليم جميع العهد إن وجدت لإدارة الخدمات المساندة.
- 4- يعتبر الموظف مثبتا بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابيا بانتهاء خدماته .
- 5- في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة ، يتم تبليغه بذلك كتابيا قبل نهاية الفترة التجريبية ، و يتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ ، ويحق للموظف في هذه الحالة معرفة أسباب عدم تثبيته في الخدمة .
- 6- لا يحق للموظف الذي يستغني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات .
- ٧- لا يحق للموظف المتمتع بإجازة سنوية خلال فترة الاختبار ، وفي حالة تثبيته بالخدمة ، تعتبر فترة التجربة جزءا من خدماته .

المادة (14)

الموظفين المؤقتين:

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

1- يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية :

أ- توظيف المعارين .

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

ج- التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة .

د- 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 و المكافآت و بدل الإجازات السنوية و غيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابيا في الاتفاق الموقع معهم

المادة (١٠)

الإعارة :

- 1- يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية و بالتنسيق مع الجهة المعيرة .
- 2- يتم الاتفاق مقدما مع الجمعية والجهة المعيرة و المعار على الراتب و المزايا الأخرى و يشترط موافقة الأطراف الثلاثة .
- 3- يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة و تعليمات و سياسات الجمعية .

المادة (6)

التدريب العملي لطلاب الجامعات :

- 1- توفر الجمعية برنامج تعاوني لطلاب الكليات و الجامعات و المعاهد في المملكة في الوظائف الفنية و الإدارية و يلزم من ذلك تحديد الآتي :
 - أ- يتم تحديد برنامج وحدة التدريب وفقا لمستوى المتدرب ونوع التدريب بالتعاون و بالتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة .
 - ب - يتم متابعة و تقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب و المسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة .
 - ج- تطبق كافة سياسات الجمعية على المتدرب ولا يترتب على ذلك التزامات مالية .

الفصل الثالث: سلم الرواتب ولوائح المكافآت وإنهاء الخدمة



المادة (1)

1- الراتب الأساسي:

هو الأجر الذي يدفع للموظف مقابل عمله في الجمعية مجردا من أي إضافات أو خصومات، ويتم صرفه بالريال السعودي في الـ 25 من كل شهر ميلادي حسب سياسات الصرف المعتمدة بالجمعية، ويقدر الراتب الأساسي حسب طبيعة الوظيفة ومركزها وحسب مؤهلات الموظف وخبراته العملية ضمن سلم الرواتب بالجمعية.

2- البدلات:

تمنح الجمعية (بدل سكن + بدلات أخرى تدفع نهاية كل شهر مع الراتب الشهري).

3- الرعاية الطبية:

توفر الجمعية لموظفيها التأمين الطبي من خلال كبرى شركات التأمين التي تتعامل مع أكبر المستشفيات والعيادات الطبية، كما تحرص على أن تكون شاملة لغالبية الأمراض العصرية والأمراض الملحة.

4- التأمينات الاجتماعية:

يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية الذي يحدد نسبة مئوية تخصم من مجموع الراتب الأساسي مضاف إليه بدل السكن الشهري.

5- النقل والتكليف بمهام إضافية:

1- يجوز تكليف العامل بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعلا أو حكما أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من المدير التنفيذي أو من يخوله ويؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للعامل .

2- يجوز تكليف العامل للقيام مؤقتا بالعمل في وظيفة أخرى وفق ما تقتضيه مصلحة العمل .

3 - يستمر العامل في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب والمزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.

6- المكافآت :

مادة (١٠٧) : تمنح المكافآت للعمال الذي يثبتون نشاط وإخلاصا وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالا 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 اقرار المكافأة من اللجنة التنفيذية .

مادة (١٠٨) : تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساسا يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة.

7- مكافأة نهاية الخدمة : يمنح الموظف المنتهية خدماته بالجمعية فور انتهاء شهر الإنذار تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقا لأحكام نظام العمل والعمال أو لائحة الجزاءات بالجمعية على أن يقوم بتصفية جميع العهد المسؤول عنها تحت إشراف المدير المباشر، ويتم حساب مكافأة نهاية الخدمة من تاريخ التعيين الرسمي وحتى آخر يوم عمل للموظف ، ويتم تطبيق نظام العمل والعمال في حساب مكافأة نهاية الخدمة.

8- إنهاء الخدمة والاستقالة :

أ . إذا انتهت خدمة العامل بفصل من الجمعية يترتب على ذلك الآتي:

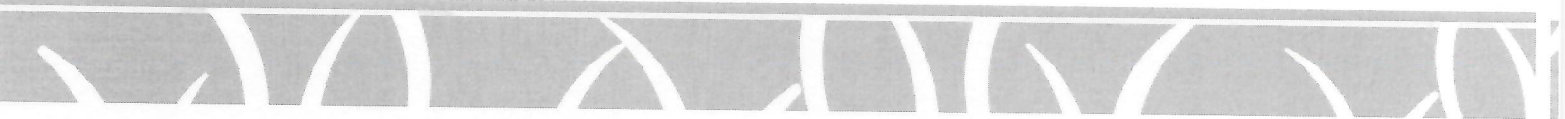
يدفع للعامل أجر نصف شهر كمكافأة عن مدة خدمته لكل سنة من السنوات الخمس الأولى.

يدفع للعامل أجر شهر كامل كمكافأة عن كل سنة من السنوات التالية .

يستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .
يستحق العامل إجازة يوم واحد كل أسبوع للبحث عن وظيفة بالتنسيق بين المدير العام وشؤون الموظفين والعامل ويمكن تقسيم ساعات اليوم على الأسبوع مجزأة.
يتم اعتماد آخر راتب استلمه العامل في جميع المكافآت .
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 المكافآت.



الفصل الرابع: إدارة شؤون الموظفين



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 (المناوبة) 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 لعمالهم بالتناوب يوم السبت.

المادة (٢)

الإجازات:

- الإجازة السنوية : يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية براتب أساسي ، مدتها 21 يوما.
- إجازات الأعياد والمناسبات :
 - يحق للموظفة أن تؤجل إجازتها السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية، وللجمعية حق تأجيل الإجازة بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على الموافقة كتابية، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
 - للموظفة الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (٤) أيام، وعيد الأضحى لمدة (٤) أيام، ويوم واحد لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية.
 - للموظفة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام في حالة زواجها أو في حالة وفاة أحد أصولها أو فروعها ”لا قدر الله“ ، كما للجمعية الحق أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.
 - للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بعد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بواسطة طبيب الطرف الأول أو بناءً على شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
 - يحق للموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية.
 - يحق للموظفة في حالة وفاة الزوج ”لا قدر الله“ إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة.
- الإجازات المرضية:
 - في حال ثبوت المرض للموظف الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة. ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من أول إجازة مرضية.

- أن يكون الموظف ملتحقا بالعمل لدى الجمعية بنظام التفرغ الكامل .
- أن لا يكون معينا 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 الممنوحة للموظف صادرة من مستشفى معتمد ولن يعتد بالتقارير والإجازات الممنوحة من المستوصفات والمراكز الطبية سواء كانت من معتمدة أم غير معتمدة .
- يجب أن لا تزيد أيام الإجازات المرضية في مجملها على مائة وعشرون يوما سواء كانت الإجازات المرضية متتالية أو متفرقة.
- إجازة الامتحانات الدراسية :
- تتيح الجمعية للموظفين الذي يتابعون تحصيلهم العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك وفقا للشروط الآتية :
- أن يتقدم بطلب الحصول على الإجازة قبل موعد استحقاقها بثلاثين يوما على الأقل وأن يتضمن الطلب المستندات المؤيدة له .

المادة (3)

الواجبات الوظيفية والمحظورات:

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

المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها .

ثانيا : المحظورات :

يحظر على كل موظف مزاوله أي عمل غير وظيفته في الجمعية سواء كان ذلك مقابل أجر أو بدون مقابل وسواء كان ذلك في أوقات العمل أو خارجها .
لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في الاتفاقيات الخارجية المتصلة بأعمال الجمعية .
كما يمنع على الموظف الأمور التالية على سبيل الذكر لا الحصر:
الاشتراك 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 .
الانقطاع 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 .
استعمال 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 مدير الخدمات المائدة .
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

المادة (4)

الجزاءات والتظلم:

أولا : 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 شفويا على المخالفة التي ارتكبها 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 بين المخالفة التي ارتكبها ولفت نظره إلى وجوب تلافي تكرارها مستقبلا ويتم تذكيره بالعقوبة الأشد .

الخصم من الراتب: على أن لا يتعدى الخصم خمسة أيام في الشهر وبما لا يتعارض مع لائحة الجزاءات المعتمدة من الجمعية.

الإيقاف عن العمل: وهو حرمان الموظف من مزاولة العمل وحرمانه أيضا من أجر أيام الإيقاف إذا ثبتت مسؤوليته ، تتجاوز مدة الإيقاف عن خمسة أيام في الشهر .
الفصل نهائيا من الخدمة مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة.
الفصل نهائيا من الخدمة بدون مكافأة.

ثانيا : التظلم:

تسعى الجمعية دوما ومن خلال الرؤساء المباشرين إلى حل أي مشكلة تتعلق بالموظف ، مثل الاعتراض على الجزاء الموقع عليه ، وفي حال عدم إمكانية حل المشكلة أو الشكوى وديا ، يمكن للموظف التظلم إلكترونيا عبر البريد الإلكتروني إلى مديره المباشر . وفي حال عدم تمكن مديره المباشر من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم إلكترونيا عبر البريد الإلكتروني إلى مدير إدارة الخدمات المساندة . وفي حال عدم تمكن مدير إدارة الخدمات المساندة بالجمعية من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم إلكترونيا عبر البريد الإلكتروني إلى مدير عام الجمعية . وفي حال عدم تمكن مدير عام 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)

إنهاء العقد وفسخه والتعويض:

- ينتهي العقد بانقضاء المدة المحددة فيه.
- ينتهي العقد قبل انقضاء مدته إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة الطرف الثاني كتابية.
- يحق للطرف الأول بإرادته المنفردة ودون إشعار إنهاء هذا العقد خلال فترة التجربة أو مدة تمديدها إن وجدت، وفي هذه الحالة لا يستحق الطرف الثاني تعويضا عن هذا الإنهاء، كما لا يستحق مكافأة نهاية خدمة.
- يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة أو إشعار الطرف الثاني أو تعويضه، إذا وقع منه شيء يخالف نص المادة (٨٠) من نظام العمل.
- في حال فسخ العقد دون سبب مشروع فإنه :
أ - إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الأول فيلتزم بأن يدفع للطرف الثاني تعويضا عن هذا الفسخ قدره (4,000) أربعة آلاف ريال سعودي .
ب - إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الثاني فيلتزم بأن يدفع للطرف الأول تعويضا عن هذا الفسخ ب قدره (4,000) أربعة آلاف ريال سعودي.

المادة (6)

تدرج الموظف في فترة التجربة:

ويشمل التدرج على عناصر هامة ويجب تنفيذها وتطبيقها حرفيا حتى يتم الاستفادة بالكامل من هذه الفترة المحددة .

أولا- التوجيه

ويقصد بها توجيه الموظف الجديد إلى الإدارة التي يعمل بها وتعريفه بزملائه ومرووسيه والترحيب به وإرشاده بطبيعة العمل بالجمعية وإنهاء جميع إجراءات مباشرة العمل وتوقيع العقد الوظيفي وتسليمه دليل الموظف الخاص بالجمعية .
ثانيا- 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 لمديره 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 الخدمات المساندة 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 إما بتقصير من مديره المباشر أو الإدارة التي يتبع لها يمكنه اللجوء إلى إدارة الخدمات المساندة وتقديم جميع تساؤلاته وسيتم توضيحها له حسب النظام المتبع بالجمعية.

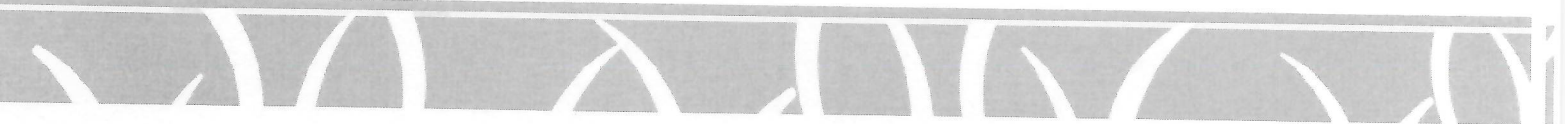
ثالثاً- المساندة والدعم

ويتم تنفيذها في مدة لا تزيد عن شهر واحد وفي هذه الفترة يتم تقديم الدعم الكامل للموظف من قبل مديره المباشر وتعريفه بأنظمة الجمعية وتطبيق ما تم تعلمه من إرشاد في الميدان وتصحيح الأخطاء التي يقع بها وتوضيح الخطأ الذي قام به والإجراء الذي كان عليه تنفيذه ويتم تقييم الموظف بعد انتهاء المدة المحددة من قبل مديرة المباشر ورفع التقييم إلى إدارة الخدمات المساندة .

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 مديرة 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 المحددة لها لا تقل عن شهر واحد ويتم تقييم الموظف بعد انقضاء المدة من قبل مديرة المباشر ورفع التقييم إلى إدارة الخدمات المساندة.

الفصل الخامس: ملحق شؤون الموظفين



جدول الجزاءات وما يترتب عليها

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	%٥	%١٠	%٢٠
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا تترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	%١٥	%٢٥	%٥٠
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%١٠	%١٥	%٢٥	%٥٠
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا تترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا تترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%٣٠	%٥٠	يوم	يومان
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء تترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل			
		%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة.	بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل			
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافاة

توقيع اعضاء مجلس الإدارة على اللائحة والسياسة

الاسم	الوظيفة بالمجلس	التوقيع
نورة بنت فهد الصالح	رئيس مجلس الإدارة	
مشاعل بنت يعقوب اليوسف	نائب رئيس مجلس الإدارة	
روان بنت عقيل العقيل	امين الصندوق	
افنان بنت عبدالعزيز ابن الأمير	عضو	