

اللوائح و السياسات

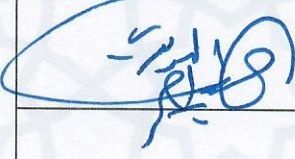
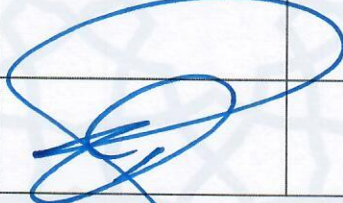
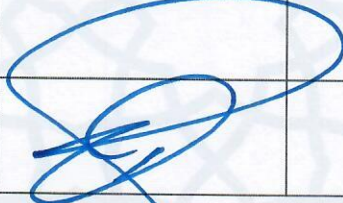
لائحة الموارد البشرية

الإصدار الأول

شهر يوليو لعام ٢٠٢٠ م

اعتماد مجلس الإدارة

لائحة الموارد البشرية

٣	الاسم	الصفة	التوقيع
١	ناصر بن محمد النعيم	رئيس مجلس الإدارة	
٢	خالد بن سعود الصالح	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	إبراهيم بن محمد الدوسري	أمين الصندوق	
٤	د/مهنا بن عبدالله الدلامي	عضو	
٥	عدنان بن عبدالله العفالق	عضو	
٦	نبيل بن محمد الشعبي	عضو	
٧	عبدالرحمن بن جابر البو جابر	عضو	
٨	حسن بن أحمد السيد الهاشم	عضو	
٩	ماهر بن عيسى الحجي	عضو	

أيام وساعات العمل الرسمي

المادة الأولى : (أيام وساعات العمل الرسمي) :

- ١ - العمل الرسمي للجمعية خمسة أيام في الأسبوع من الأحد وحتى الخميس .
- ٢ - يعمل الموظف بالدوام الكامل خمسة أيام في الأسبوع بمعدل (٨) ساعات يومياً موزعة على فترتين صباحية ومساءلية يصدر بشأنها قرار إداري حسب حاجة الجمعية .
- ٣ - يعمل الموظف بالدوام الجزائي خمسة أيام في الأسبوع بمعدل (٤) ساعات يومياً في الفترة المسائية يصدر بشأنها قرار إداري حسب حاجة الجمعية .
- ٤ - يخفض الدوام خلال شهر رمضان ليكون لموظف الدوام الكامل (٦) ساعات فقط . ولموظف الدوام الجزائي (٣) ساعات فقط . يصدر بشأنها قرار إداري حسب حاجة الجمعية .
- ٥ - لمدير الجمعية العام أن يكلف من يراه من الموظفين للعمل خارج أوقات الدوام الرسمي خلال أيام الأسبوع أو في عطلة نهاية الأسبوع أو خلال الإجازات الأخرى إن رأى أهمية ذلك لعمل الجمعية ويكون ذلك ملزماً .
- ٦ - ما لم يصدر تعميم خلاف هذا الشأن يكون عمل الجمعية في الفترة الصباحية من الساعة الثامنة صباحاً حتى الساعة الثانية عشر ظهراً . و الفترة المسائية من الساعة الرابعة عصراً حتى الساعة الثامنة مساءً .
- ٧ - ما لم يصدر تعميم خلاف هذا الشأن يكون عمل مكاتب الاستقبال في الجمعية في الفترة الصباحية من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثانية عشر ظهراً . و الفترة المسائية من الساعة الرابعة عصراً حتى الساعة التاسعة مساءً .
- ٨ - تعمل الجمعية على وجود سجلات ورقية أو نظام إلكتروني ينظم ويوثق دخول وخروج الموظفين خلال فترتي العمل الصباحية والمساءلية .

التوظيف و عقود العمل :

المادة الثانية : (التوظيف وعقود العمل) :

- ١ - يشترط لكل متقدم للعمل في الجمعية تعبئة نموذج طلب توظيف بكل دقة و مصداقية . حيث إن البيانات يستفاد منها كثيراً في تحديد المهمة المناسبة والمتوافقة مع المتقدم للعمل في الجمعية .
- ٢ - يتم إبرام عقد عمل مع جميع الموظفين العاملين في الجمعية بقسميهم (الدوام الجزئي و الدوام الكامل) بعد اجتيازهم الفترة التجريبية على أن يوضح فيه اسم العامل و المهمة الموكلة إليه و مقدار مرتبة الشهري ومدة العقد ويوقع من الموظف ومن المدير العام للجمعية ويختم بالختم الرسمي .
- ٣ - يعد أنموذج المباشرة ويخضع المتقدم للعمل في الجمعية إلى فترة تجريبية قدرها (٣) أشهر يجوز بقرار من المدير تمديدتها إلى (٦) أشهر لتقويم أداء الموظف من خلالها . ويحق للجمعية إنهاء خدمات المتقدم خلال أو بعد نهاية الفترة التجريبية إن لم يجتازها بنجاح دون سابق إخطار .
- ٤ - ينشأ ملف لكل موظف في الجمعية يحتوي على :
 - أنموذج طلب التوظيف .
 - عقد العمل
 - صورة من بطاقة الأحوال أو الإقامة .
 - صورة من آخر مؤهل دراسي .
 - صورة من الشهادات والبرامج التي حصل عليها .
 - صورة من رخصة القيادة (للسائق فقط) .

الرواتب

المادة الثالثة : (الرواتب)

- ١- يعتمد صرف الرواتب في الأشهر الميلادية .
- ٢- مالم يصدر ما ينافي لائحة الرواتب التالية يجري العمل بالتالي :

سلم رواتب الدوام الجزئي							
الوظيفة	المرتبة	الدرجة ١	الدرجة ٢	الدرجة ٣	الدرجة ٤	الدرجة ٥	الدرجة ٦
مدير إدارة	4	3500	3680	3860	4050	4250	4467
رئيس قسم	3	3000	3150	3310	3470	3650	3829
موظف	2	2200	2310	2430	2550	2670	2808
عامل	1	1800	1890	1980	2080	2190	2297

سلم رواتب الدوام الكلي																
15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	المرتبة	الوظيفة
9900	9430	8980	8560	8150	7760	7390	7040	6700	6380	6080	5790	5510	5250	5000	4	جامعي
8910	8480	8080	7700	7330	6980	6650	6330	6030	5740	5470	5210	4960	4730	4500	3	دبلوم
7930	7550	7190	6850	6520	6210	5910	5630	5360	5110	4860	4630	4410	4200	4000	2	ثانوي
5930	5650	5380	5130	4880	4650	4430	4220	4020	3830	3650	3470	3310	3150	3000	1	متوسط وما دون

- ٣- يصدر المدير العام للجمعية قرارات إحلال الموظفين القائمين بالعمل حالياً والمعينين الجدد بحسب سلم الرواتب المذكور أعلاه .
- ٤- للمدير العام استقطاب من يراه ذو كفاءة من العاملين بالعمل الخيري وله تحفيزه كحد أقصى درجتين في سلم الرواتب من واقع راتبه في جهته .

التأمينات الاجتماعية :

المادة الرابعة : (التأمينات الاجتماعية)

- تحت الجمعية موظفيها في الدوام الكامل على الالتحاق في نظام التأمينات الاجتماعية حسب النظام المعمول به في المملكة العربية السعودية .
- في حال كان مرتب موظف الدوام الكامل أقل من المعتمد للاشتراك في التأمينات الاجتماعية يتم رفع المرتب ليتوافق مع النظام اعتباراً من تاريخ طلبه الالتحاق في النظام . شريطة موافقة مجلس الإدارة على ذلك .

تقييم الأداء السنوي

المادة الخامسة : (تقييم الأداء السنوي) :

- ١ - تقويم الأداء السنوي هو تقرير يشارك في إعداده الموارد البشرية و الإدارة التي ينتمي إليها الموظف لتقييم أدائه خلال عام ميلادي .
- ٢ - يكون التقييم من خلال (أنموذج) و الذي يصدر من الموارد البشرية إلى الإدارة التي ينتمي لها الموظف مطلع شهر عشرة ذي الحجة من كل عام هجري .
- ٣ - تقويم الأداء السنوي للموظف يؤثر في مسيرته الوظيفية من ترقية و زيادة سنوية بل حتى بقاءه في العمل أو طي قيده إذا حصل على نسبة أقل من ٧٠ ٪ .
- ٤ - يجب أن تمكن الموارد البشرية الموظف بالاطلاع على تقييم أدائه السنوي و الاستماع إلى وجهة نظره ومناقشته في نقاط القوة و الضعف والتوقيع عليه بالعلم .
- ٥ - يصنف الموظف بعد تقييمه على أربع فئات . وهي كالتالي :

تقدير أداء الموظفين واستحقاق الزيادة السنوية			
م	التقدير	الدرجة	الاستحقاق
١	ممتاز	٩٠ - ١٠٠	يستحق الزيادة السنوية
٢	جيد جداً	٨٠ - ٨٩	
٣	جيد	٧٠ - ٧٩	لا يستحق الزيادة السنوية
٤	غير مرضي	أقل من ٧٠	

الزيادة السنوية

المادة السادسة : (الزيادة السنوية) :

- ١ - يعطى كل موظف زيادة سنوية في مرتبه ، تمنح له مع مرتب شهر محرم من كل عام ، وتصبح جزءاً من مرتبه الشهري ، بعد استحقاقه الزيادة في استمارة التقييم السنوي .
- ٢ - الزيادة السنوية تصرف على السواء لموظفي الدوام الكامل أو الجزئي .
- ٣ - تكون الزيادة السنوية للموظف حسب سلم الرواتب المذكور في المادة الثالثة بحيث يتقدم درجة واحدة عن الدرجة التي هي فيه .

الإجازات

المادة السابعة : (الاجازات) :

- ١ - يمكن لموظف الدوام الكلي و الجزئي الحصول على إجازة خلال عمله في الجمعية حسب الأيام والمناسبات و الظروف المحيطة به ، بعضها مرتبط بالأيام و المناسبات الرسمية ، وبعضها يكون بصفة خاصة يمكن طلبها من خلال (أنموذج) .
- ٢ - الإجازة الأسبوعية : الإجازة الأسبوعية للجمعية هي يومي الجمعة والسبت . وعند حاجة الجمعية لعمل الموظف خلال هذين اليومين يصرف له خارج دوام حسب النظام أو يتم تعويضه بإجازة أخرى.
- ٣ - إجازة اليوم الوطني : يتمتع الموظف في الجمعية (للدوام الكلي و الجزئي) بإجازة مدفوعة الراتب حسب الإجازة المعلنة لدى الدولة .
- ٤ - إجازة الأعياد : يتمتع الموظف في الجمعية (للدوام الكلي والجزئي) بإجازة مدفوعة الراتب في الأعياد . ومقدارها سبعة أيام وهي كالتالي :
 - إجازة عيد الفطر المبارك : ينتهي دوام شهر رمضان يوم السابع والعشرون لتبدأ إجازة عيد الفطر المبارك يوم الثامن والعشرون و يستأنف العمل في اليوم الثامن من شهر شوال .
 - إجازة عيد الأضحى المبارك : تبدأ إجازة عيد الأضحى المبارك بنهاية اليوم الثامن من شهر ذي الحجة و يستأنف العمل في الثامن عشر من شهر ذي الحجة .
- ٥ - تعتمد إجازات موظف الدوام الكلي على الاجازات الصادرة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية حسب الأنظمة و اللوائح المعتمدة من لنظام العمل و العمال .
- ٦ - يتمتع الموظف الجزئي بإجازة سنوية مقدارها خمسة عشر يوم فقط . تشتمل ضمنها الإجازة المرضية ، وإجازة الأبوة ، وإجازة الزواج ، وإجازة الوفاة للأصول المباشرة ، وإجازة الحج ، وإجازة الاختبارات .
- ٧ - يقدم الموظف الجزئي بطلب إجازة في نموذج قبل خروجه للإجازة مع اعتماد رئيسه المباشر وموافقة الموارد البشرية .

الغياب

المادة الثامنة : (الغياب)

- ١ - إذا لم يتمكن الموظف الكلي و الجزئي من الحضور ليوم كامل و أخبر الموارد البشرية مسبقاً فيمكنه تعبئة (أنموذج) للاعتذار عن الغياب واعتماده من المدير العام . وفي هذه الحالة يتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازته إن وجد أو يتم خصم مرتب يوم واحد عن كل يوم غياب وبدون أن يؤثر ذلك على تقويم أدائه الوظيفي .
- ٢ - إذا لم يتمكن الموظف (الكلي و الجزئي) من الحضور ليوم كامل ولم يخبر الموارد البشرية مسبقاً فسيتم خصم ذلك اليوم من مرتبه الشهري . ويؤثر ذلك على تقويم أدائه الوظيفي .
- ٣ - إذا تكرر غياب الموظف بدون عذر مقبول أو استئذان أو أثر غيابه على العمل المناط به . فيطبق فيه نظام المخالفات و الجزاءات في المادة الثالثة عشر .

العمل الإضافي و الانتداب

المادة التاسعة : (العمل الإضافي و الانتداب) :

- ١ - لا يعتمد الساعات أو الأعمال الإضافية إلا بعد موافقة المدير العام شخصياً .
- ٢ - يتوجب على المكلف بالعمل الإضافي تعبئة نموذج الخاص بالعمل الإضافي الفردي ومتابعة إنهاء الإجراءات المطلوبة لاعتماده .
- ٣ - يتم احتساب ساعات العمل بالإضافة في أيام العمل الأسبوعية بمعدل ساعة ونصف عن كل ساعة عمل في أيام العمل الرسمي . وساعتين عن كل ساعة عمل في الاجازات وذلك لموظفي الدوام الكلي و الجزئي على السواء .
- ٤ - لا يحق للموظف رفض العمل خلال الاجازات الأسبوعية أو الأعياد أو الانتداب ونحوها عند تكليفه الرسمي . و إن رفض الموظف التكليف فيطبق فيه نظام المخالفات و الجزاءات في المادة الثالثة عشر .
- ٥ - يجب أن يكون الانتداب متوافقاً مع أعمال الجمعية ومصالحها ، و أن تقدر المدة الزمنية للانتداب وأعداد الموظفين المنتدبين وفق الحاجة . وتعتمد من المدير العام .
- ٦ - يقسم الانتداب إلى ثلاث أقسام حسب التالي :

م	المسمى	المنطقة	ملحوظات
١	الفئة الأولى	الشرقية	الدمام وما حولها
٢	الفئة الثانية	الوسطى	الرياض وما حولها
٣	الفئة الثالثة	أخرى	خارج حدود الشرقية و الوسطى

٧- معتمد الانتداب هو من يحدد فئته المناسب ، ويكون قيمة بدل الانتداب حسب الجدول التالي :

م	الفئة	موظف أو رئيس قسم		مدير إدارة		مدير عام / عضو مجلس إدارة	
		انتداب	نقل	انتداب	نقل	انتداب	نقل
١	الأولى	٣٠٠	٢٠٠	٤٠٠	٢٥٠	٥٠٠	٣٠٠
٢	الثانية	٤٠٠	٣٠٠	٥٠٠	٣٥٠	٦٠٠	٤٥٠
٣	الثالثة	٥٠٠	٨٥٠	٦٠٠	٩٥٠	٧٠٠	١٠٠٠

٨- ينبغي للمنتدب تقديم تقرير عن إنجاز مهمته المكلف بها .

٩- تصرف قيمة بدل المواصلات للانتداب الواحد مرة واحدة . وتصرف قيمة بدل الانتداب للانتداب الواحد بحسب عدد أيام الانتداب .

١٠- يصرف بدل الانتداب بعد الانتهاء من الانتداب ، ويعرض على المدير العام وفق النموذج الخاص بذلك.

١١- حين يتم تأمين وسيلة المواصلات من الجهة المستضيفة أو من الجمعية يسقط البدل الخاص بها أما بدل الانتداب فيثبت سواء تم تأمين السكن و الوجبات أم لم يتم تأمينها.

البدلات

المادة العاشرة : (البدلات) :

- **بدل النقل :** يصرف بدل نقل لجميع موظفي وموظفات الدوام الكامل بدل نقل وقدره (٤٠٠ ريال) شهرياً .
- **بدل تكليف :** يصرف تكليف تقديراً للمسؤوليات و الأعباء الإدارية التي يكلف بها بعض الموظفين على أن يكون غير مرتبط بالراتب وينتهي مع نهاية التكليف للموظف حسب التالي:

٣	التكليف	قيمة البدل
١	بدل مدير إدارة	٧٥٠
٢	بدل رئيس قسم	٥٠٠
٣	أمين صندوق	٣٠٠
٤	بدل الإدارة النسائية	١٠٠

الحوافز و المكافآت

المادة الحادية عشر : (الحوافز والمكافآت) :

نظام الحوافز والمكافآت في الجمعية يهدف إلى تحفيز الموظفين ورفع مستوى الإنتاجية لديهم مع تشجيعهم على الإبداع و التميز وذلك من خلال الآتي :

أ- مكافئة التميز في المهام اليومية :

○ تعلن الموارد البشرية عن مكافئة شهرية قدرها (٥٠٠ ريال) للموظف الحائز على مكافئة التميز في المهام اليومية حسب التالي :

- يرشح كل قسم أحد موظفيه فقط للحصول على المكافئة مبنياً على مسوغات هذا الترشيح في موعد لا يتجاوز اليوم الخامس عشر من كل شهر .
- تجتمع لجنة مشكلة بقرار من المدير العام في موعد لا يتجاوز يوم الثامن عشر من الشهر للنظر في الترشيحات و التوصية لدى المدير العام بواحد يعتبر أكثر تميزاً .
- يصدر المدير قرار بالفائز لهذا الشهر على أن تكون الجائزة (٥٠٠ ريال) . تضاف إلى مرتبه لنفس الشهر . ويتم إعلان اسم الموظف وصورته ومسوغات الترشيح في لوحة الإعلانات في مدخل الجمعية .
- تعتمد المهام التي تكون في ميدان التنافس في الجائزة ما يلي :
 - الحصول على شهادات في تطوير الأداء وتنمية المهارات .
 - الانضباط في الحضور والانصراف .
 - نظافة وترتيب المكتب الخاص .
 - الإيجابية في العلاقة بين المستفيدين و الزملاء و المسؤولين .
 - المظهر الأنيق .
 - الإنجاز المتميز .
 - الانتماء .
 - المبادرة .

٢- مكافئة الدوام المنضبط :

○ تعلن الموارد البشرية عن مكافئة شهرية قدرها (٢٠٠ ريال) للموظف الذي لم يسجل عليه دقائق تأخير أو غياب أبداً خلال الشهر حسب التالي :

- توصي الموارد البشرية بمنح مكافئة لمن لم يسجل عليه أي دقائق تأخير أو غياب عن الدوام .
- لا يجوز أن تمنح الجائزة إلا لموظف واحد فقط شهرياً .
- في حالة وجود أكثر من موظف تنطبق عليه الشروط يتم الاقتراع بينهما بحضور الموظفين مع العرض عن ذلك لدى المدير العام .

المخالفات و الجزاءات :

المادة الثانية عشر (المخالفات و الجزاءات) :

١ - نظام المخالفات و الجزاءات في الجمعية جاء لتحفيز الموظفين على الالتزام بالسلوكيات و الممارسات التي تليق بهم و بسمعة الجمعية و رسالتها ، وهو ايضاً لضمان انتظام العمل وفق الضوابط المقررة ، وللبعد عن الاجتهادات في ايقاع العقوبات أو الجزاءات في الجمعية خمسة انواع:

• لفت النظر

تنبيه الموظف شفويًا أو كتابيًا في حالة تقصيره في أداء عمله او عندما تصدر منه تصرفات تتعارض مع سياسة الجمعية ورسالتها.

• الإنذار الكتابي:

مذكرة أو خطاب يحذر كتابيًا إلى الموظف في حالة تقصيره في عمله أو قيامه بعمل مخالف انظمة الجمعية و توجيهاتها.

• الحسم من الراتب:

الحسم من مرتب الموظف إذا بدر منه ما يستوجب ذلك على ان يكون مناسباً مع حجم المخالفة.

• التحقيق:

بقرار من مدير العام بشكل تشكل لجنة للتحقيق مع الموظف إذا ظهر ما يستوجب ذلك .

• الفصل من العمل:

طي قيد الموظف و إيقافه عن العمل نهائياً إذا بدر منه ما يستوجب ذلك وفق النظام.

٢ - تعلن هذه المادة لجميع الموظفين و تُشهر في مكان مناسب و يتم تفعيلها واقعياً من قبل جميع الشخصيات و الإدارات ذات العلاقة .. ولا يجوز اعتمادها وإمضاء ما فيها إلا من قبل المدير العام شخصياً.

٣ - تشمل لائحة المخالفات و الجزاءات ما ورد في الجدول التالي ، وما لم يرد يتم تقديره من لجنة مختصة يعتمد مرئياتها المدير العام.

م	المخالفة	الإجراء الأول	الإجراء الثاني	الإجراء الثالث
١	الخروج عن السلوكيات الحميدة او وجوده في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً.	طي القيد بدون مكافاة أو تعويض		
٢	الحديث عن الجمعية للآخرين بصورة سلبية تنقص من مكانتها أو جهدا أو آلية عملها.	طي القيد بدون مكافاة أو تعويض		
٣	جمع إعانات أو تبرعات أو اموال بدون إذن	طي القيد بدون مكافاة أو تعويض		
٤	الغياب بدون عذر لمدة (١٠) أيام متتالية او (٢٠) يوماً متفرقة في السنة الواحدة.	طي القيد بدون مكافاة أو تعويض		
٥	إذا صدر بحق الموظف (٣) إنذار "و" أو تحقيقات في السنة الواحدة.	طي القيد بدون مكافاة أو تعويض		
٦	إذا تكرر فعل يستوجب الإنذار النهائي	طي القيد بدون مكافاة أو تعويض		
٧	استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية مخالفة.	إنذار نهائي مع حسم (٥) أيام	طي القيد مع المكافاة	
٨	القيام بأعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن	إنذار مع خصم (٣) أيام	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام	
٩	التسبب في تلف أو ضياع أجهزة أو معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال	إنذار مع دفع (٥٠%) من القيمة.	إنذار نهائي مع دفع كامل القيمة.	
١٠	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الأعياد او الانتدابات عند تكليفه الرسمي	إنذار مع خصم (٣) أيام	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام	
١١	تكرر الغياب بدون عذر مقبول أو استئذان أو أثر الغياب على العمل المناط به.	إنذار كتابي مع الحسم المضاعف.	التحقق مع الحسم المضاعف.	
١٢	التأخر لمدة تتجاوز (٢٤٠) دقيقة في الشهر	الحسم المضاعف	إنذار كتابي مع الحسم المضاعف	التحقق مع الحسم المضاعف

الاستقالة وتصفية الحقوق

المادة الرابعة عشر (الاستقالة وتصفية الحقوق)

- إذا رغب الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب أن يقدم طلبه مكتوباً قبل شهر على الأقل من تاريخ توقفه عن العمل .
- يصرف للموظف جميع مستحقاته حتى تاريخ توقفه عن العمل حسب نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
- الموظفين على الدوام الكامل لهم التالي :
 - راتب الإجازات كاملاً بناءً على آخر راتب تقاضاه الموظف , وإذا ترك العمل قبل تمتعه بالإجازة السنوية فله الحق في المدة التي لم يحصل على إجازته فيها كما يستحق الأجر عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .
 - نصف راتب عن كل سنة وظيفية في الجمعية خلال الخمس السنوات الأولى وما زاد عنها يصرف له راتب عن كل سنة وظيفية .
 - تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية وحسب قيمتها وقت سفره.
 - يعطى الموظف المستقيل بعد انتهاء إجراءات طي قيده وتسليمه للعهد التي بحوزته "شهادة خبره".

انتهت اللائحة