

جمعية البر الخيرية بالمروة نظام الموارد البشرية

لؤوي
رئيس مجلس الإدارة

أ.نواف عبدالرحيم العامري



الفصل الأول

تعريفات وأحكام عامة

- ١) يقصد بالألفاظ والعبارات والآتية - أينما وردت في هذا النظام - المعاني المبينة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك :
- ❖ الجمعية : الجمعية الخيرية بالمروة
 - ❖ نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / ٥١ في ١٤٢٦ هـ
 - ❖ الموظف: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر هـ
 - ❖ العمل الموسمي : العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها
 - ❖ العمل الجزئي : العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى الجمعية لساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة في الجمعية، سواء كان هذا الموظف يؤدي ساعات عمله يومي ١ أو بعض أيام الأسبوع
 - ❖ الأجر : الأجر الفعلي (الراتب الاساسي بالإضافة الى البدلات الثابتة)
 - ❖ الشهر : ثلاثون يوم ا ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل .
 - ❖ اللائحة : اللائحة التنفيذية لهذا النظام .
- ٢) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية منتدبين، مثبتين، مؤقتين، عمالة يومية، متطوعين.
- ٣) كما تسري أحكام نظام العمل والعمل ولائحته التنفيذية فيما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة.
- ٤) تعتبر القرارات الصادرة من مجلس ادارة الجمعية مكمله لهذه اللائحة
- ٥) في جميع الأحوال التي تتعلق بالصراف سواء من تحديد الأجر أو الترقيات أو العلاوات أو الأجر الإضافي أو الانتداب أو المكافآت، يتم الصراف وفقا لما تسمح به موارد الجمعية.
- ٦) تحدد ادارة الموارد البشرية أنواع الوظائف ومسئولياتها والشروط الواجب توافرها في شاغلها واختصاصات الموظفين الشاغلين لهذه الوظائف كما هو مبين في بطاقات الوصف الوظيفي، كما يحدد نظاما للمرتبات والعلاوات والترقيات
- ٧) يتم تنظيم العمل طبقا للهيكل التنظيمي للوظائف بالجمعية والذي يتضمن ترتيب وظائف الجمعية في حدود مستويات جدول الأجر وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها، ولمجلس ادارة الجمعية أن يعيد النظر في الهيكل التنظيمي كلما اقتضى الأمر ذلك.
- ٨) يبطل كل شرط، أو مصالحة عن الحقوق الناشئة للعامل بموجب هذا النظام، أثناء سريان عقد العمل، ما لم يكن أكثر فائدة للعامل .
- (حسب المادة الثامنة من نظام العمل والعمال)

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

الفصل الثاني

التوظيف والعقود

- ١٠) وجود وظيفة شاغرة ذات وصف وظيفي
- ١١) الإعلان عن الوظائف الشاغرة بمختلف وسائل الإعلام (جريدة إعلان داخلي صندوق الموارد البشرية او أي مصدر اعلام .) - - -
- ١٢) الاولوية للسعوديين
- ١٣) استيفاء المتقدم للشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة.
- ١٤) اجتياز الاختبار والمقابلة الشخصية

١٥) للجنة التوظيف حق التوصية بالإعفاء من بعض الشروط.

١٦) يتم تعيين الموظفين وفقاً لسلم الموظفين وذلك حسب المؤهلات والخبرات وما توصي به لجنة التوظيف.

١٧) عند وجود خبرة سابقة في نفس مجال الوظيفة أكثر من ١٠ سنوات تحسب أول ٥ سنوات بمرتبة تلي المرتبة المستحقة بالمؤهل

وتطرح من كامل سنين خبرته وتقسّم الباقي على ٣ ، وفي حالة الخبرة ١٠ سنوات فاقل تحسب كل ٣ سنوات بدرجة .

١٨) بالنسبة للعاملين الحاليين بالجمعية او من سبق له العمل بعقود مؤقتة او تطوعية او متعاون تحسب الخبرة بحد اعلى ١٠

سنوات ، تعامل سنين عدا ذلك كل ٣ سنوات بدرجة

١٩) يتم تعيين الموظف تحت الاختبار لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر وراتب يعادل نصف الدرجة المستحقة (يحق لمدير الجمعية

الاستثناء من شرط الراتب) على أن يقدم رئيسه المباشر تقرير الى مدير عام الجمعية يتضمن الجوانب التالية:

- ❖ مدى استعداد الموظف للعمل ومدى كفاءته.
- ❖ مدى احترام الموظف لمواعيد العمل.
- ❖ علاقة الموظف بالموظفين معه.
- ❖ مدى تنفيذ الموظف لما يتطلب منه من واجبات.
- ❖ التقدير العام (ممتاز جيد جداً جيد مقبول ضعيف) (---)

٢٠) إذا انقضت المدة المشار إليها دون صدور قرار بفصله اعتبر العامل مثبتاً .

٢١) يعتبر مدة الاختبار ضمن خدمة الموظف

٢٢) ينشأ لكل عامل ملف خاص يحتوي على:

- ❖ شهادة المؤهل.
- ❖ صورة من بطاقته الشخصية.
- ❖ برنت من الاحوال
- ❖ بالإضافة إلى أي مستندات أخرى سبق الإشارة إليها كمسوغات للتعيين.

نظام التعيين بمكافأة:

٢٣) يجوز تعيين عاملين بمكافأة للقيام بأعمال تتطلب مهارة أو تخصصات معينة متوفرة أو للقيام بعمل غير مستديم.

٢٤) يكون التوظيف بمكافأة بطريق التعاقد وذلك في حدود ما تسمح به ميزانية الجمعية

٢٥) يكون عمل الموظف بمكافأة لوظيفة تحدد واجباتها ومسئولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها.

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

٢٧) تحدد قيمة المكافأة حسب مايلي :

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

٢٨) يحدد عقد التوظيف بمكافأة كل سنة تمدد حسب نوع العمل

٢٩) لا يستحق الموظف من هذه الفئة أي مستحقات أخرى سوى قيمة المكافأة في العقد

٣٠) لا تطبق عليه لائحة سلم الرواتب الخاص بالموظفين

٣١) يندرج الموظف الغير مسجلين في نظام التأمينات والعمالة الأجنبية الذين ليسو على كفالة الجمعية تحت عقد بمكافأة وينطبق

عليهم ما ذكر في المواد (٢٧ - ٢٨ - ٢٩

العقد:

- ٣٢) ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته فاذا استمر طرفاه في تنفيذه عد العقد مجددا لمدة غير محدودة
- ٣٣) إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطا يقضي بتجديده لمدة مماثلة او لمدة محدودة فان العقد يتجدد للمدة المتفق عليها، فان تعدد التجديد مرتين متتاليتين او بلغت مدة العقد الاصلي مع مدة التجديد ثلاث سنوات ايهما اقل واستمر الطرفان في تنفيذه، تحول العقد الى عقد غير محدد المدة
- ٣٤) إذا كان العقد غير محدد جاز لأي من طرفيه أنهاؤه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب اشعار يوجه الى الطرف الاخر كتابة قبل الانهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوما
- ٣٥) في جميع الحالات التي يتجدد فيها العقد لمدة محددة، تعد المدة التي يتجدد فيها العقد امتدادا للمدة الاصلية في تحديد حقوق الموظف التي تدخل مدة الخدمة في حسابها
- ٣٦) ينتهي عقد العمل في اي من الاحوال الأتية:
- إذا اتفق الطرفان على انهاءه
- ❖ إذا انتهت المدة المحددة في العقد مالم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق نظام العمل فيستمر الى اجله -
 - ❖ القوة القاهرة التي لا يستطيع معها العامل اكمال العقد
 - ❖ في حالة طلب العامل إيجازه بدون راتب لمدة أكثر من ٤٥ يوم متتالية

الفصل الثالث

مواعيد العمل

تحدد مواعيد العمل بقرار من مجلس إدارة الجمعية وللمدير المسئول تنظيم ساعات العمل طبقا لمقتضيات وضروريات العمل، ولا يجوز تشغيل الموظف لأكثر من ثمانية ساعات في اليوم الواحد

يجوز كذلك تكليف الموظف بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية إذا اقتضت حاجة العمل وله في هذه الحالة الحق في أجر إضافي وذلك

حسب ما تنص عليه المادة ١٠٧ من نظام العمل والعمال

الفصل الرابع

الإجازات

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

- ❖ العطلة الاسبوعية : يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع
- ❖ عطلة الأعياد : وهي عطلة عيد الفطر وتبدأ من اليوم الخامس والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية

اليوم الخامس من شهر شوال ، وعطلة عيد الأضحى وتبدأ من اليوم الخامس من شهر ذي الحجة وتنتهي

بنهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه .

❖ عطلة اليوم الوطني : اليوم الأول من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق ٢٣ سبتمبر من السنة

الميلادية ، فإذا وافق اليوم الوطني يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده وإذا وافق يوم الجمعة

فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن عطلة اليوم الوطني اذا وافقت عطلة رسمية اخرى.

٣٨) إذا وافق يوم عمل واحد بين عطلتين رسميتين يكون هذا اليوم عطلة رسمية

٣٩) لا يجوز تمديد الاجازة اكثر من مرة واحدة كما أن العطلة الأسبوعية لا تعتبر فاصلاً بين إجازتين ، فإذا منح الموظف إجازة عادية لمدة خمسة ايام تبدأ من يوم الاحد وتنتهي يوم الخميس فإنه يجوز تمديد هذه الإجازة لمرة واحدة فقط تبدأ من يوم الجمعة وهو اليوم التالي لليوم الذي انتهت فيه الإجازة ، وفي هذه الحالة لا يجوز تمديدتها مرة أخرى ، أما إذا رغب الموظف منحه اجازة جديدة فلا يعتبر تمديدًا للإجازة السابقة ولكن لابد أن يباشر عمله قبل منحه إجازة جديدة ولا ينطبق ذلك على من انتهت أجازته العادية مع بداية عطلة أحد العيدين ورغب في تمديدتها حيث يمكن منحه إجازة أخرى بعد انتهاء عطلة العيد مباشرة دون الحاجة الى مباشرة .

٤٠) يجوز للعامل بموافقة صاحب العمل الحصول على إجازة دون أجر، يتفق الطرفان على تحديد مدتها، ويعد عقد العمل موقوف ا خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .

الاجازة الاضطرارية

٤١) الإجازة الاضطرارية هي التي تكون لأسباب عارضة لا يستطيع الموظف معها إبلاغ رؤسائه مقدماً للترخيص له بإجازة.

٤٢) يستحق الموظف إجازة اضطرارية لمدة ٥ أيام في السنة لأسباب طارئة يتعذر معها الحصول على أجازة أخرى، وأن يقدم طلب الاجازة الاضطرارية يوم مباشرته والا اعتبر غياب بدون إذن.
الاعتيادية

٤٣) يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لا تقل مدتها عن ٣٠ يوماً، وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدماً

٤٤) يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدي ا عوض ا عن الحصول عليها أثناء خدمته، ولصاحب العمل أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفق ا للمقتضيات العمل، أو يمنحها بالتناوب لكي يؤمن سير عمله، وعليه إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يوماً .

٤٥) للعامل بموافقة صاحب العمل أن يؤجل إجازته السنوية أو أيام ا منها إلى السنة التالية .

٤٦) لصاحب العمل حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً ، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .

٤٧) للعامل الحق في الحصول على أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجره الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .

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

الإجازة الاستثنائية

- ٤٩ (للعامل الحق في إجازة بأجر لمدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له
٥٠ (ثلاثة أيام لمناسبة زواجه،
٥١ (ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه . ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .
إجازة الامتحانات
٥٢ (للعامل المنتسب إلى مؤسسة تعليمية الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان ولصاحب العمل أن يطلب من الموظف تقديم
الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان . وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً
على الأقل ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

الإجازات المرضية

- ٥٣ (للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن السنتين 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 تاريخ أول إجازة مرضية .
٥٤ (للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له،
بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية ويحظر تشغيل المرأة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة للوضع .
٥٥ (يحق للمرأة الموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا
تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة أو الفترات
من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر .
٥٦ (لا يجوز لصاحب العمل فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع .
٥٧ (لا يجوز لصاحب العمل فصل الموظفة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على
ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً ، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة
والثمانين يوم السابقة على التاريخ المحتمل للولادة .
٥٨ (يدفع إلى المرأة العاملة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجرها، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر لدى
الجمعية، والأجرة كاملة إذا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة، ولا تدفع إليها الأجرة أثناء إجازتها السنوية العادية إذا
كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل، ويدفع إليها نصف أجرها أثناء الإجازة السنوية، إذا كانت قد استفادت في
السنة نفسها من إجازة وضع بنصف أجر
٥٩ (للمرأة الموظفة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ الوفاة

مراكز التدريب :

٦٠ (لإدارة الجمعية تنظيم الاجازات الخاصة بمراكز التدريب التابعة للجمعية الخيرية حسب ما تراه مناسب لتسيير العمل .

الفصل الخامس

الرواتب والبدلات والحوافز

٦١ (يجب الالتزام عند تحديد مرتبات الموظفين وعلاواتهم وترقياتهم سماح الموارد المالية وفي حدود لائحة المرتبات الخاصة بالجمعية.

٦٢ (يعتبر سلم الرواتب المقرر من مجلس ادارة الجمعية هو المحدد للأجور.

٦٥ (يمنح الموظف غير السعودي تذكرة طائرة للسفر بالدرجة السياحية أو المخفّضة ذهابا وإيابا مرة كل عام للسفر إلى نقطة تعاقد لفضاء الإجازة السنوية، وكذلك عند انتهاء علاقته بالجمعية ومغادرته النهائية.

٦٦ (يسقط حق الموظف في تذاكر الإجازة السنوية في حال عدم استخدامها في نفس السنة.

الانتداب:

بدل الانتداب: اي عمل يخص الجمعية يبعد أكثر من ١٠٠ كلم عن مقر الجمعية،

٦٧ (يتم الانتداب بقرار من مدير عام الجمعية

٦٨ (يوضح في قرار الانتداب طبيعة المهمة وتاريخ بدئها وانتهاءها على ان تكون مدة الانتداب هي مدة العمل الفعلي

٦٩ (يصرف بدل الانتداب مقابل مصاريف السكن والتنقلات والطعام ،، وتقوم الجمعية بتأمين قيمة التذاكر ذهابا وإيابا .

العلاوات:

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

٧٧ (لا تمنح العلاوة السنوية للموظفين الخاضعين لفترة التجربة

٧٨ (تمنح العلاوة حسب التقييم السنوي

الترقيات:

٧٩ (يتم ترقية الموظف بعد اخر درجة في السلم الى المرتبة التي تليها على الدرجة السادسة وفقا للسلم الوظيفي المرفق وذلك بعد موافقة ادارة الجمعية وحسب إمكانيات الجمعية .

٨٠ (توفر الشروط المطلوبة في المرشح للترقية لشغل الوظيفة الشاغرة

٨١ (ان يكون الموظف قد مضى عليه ٥ سنوات على الأقل في المرتبة التي هو عليها، ولمجلس الادارة حق استثناء

٨٢ (الا يقل تقدير المرشح للترقية في تقييم الاداء السنوي عن جيد جدا

٨٣ (يثبت عند الترقية الى المرتبة التي تلي مرتبته الوظيفية بحيث يكون راتبه بعد الترقية لا يقل عن راتبه قبل الترقية.

الحوافز:

- ٨٥) يجوز لمجلس الإدارة منح الموظف علاوة تشجيعية او ترقيية بمراعاة ما يلي:
- ٥ أن يكون الموظف قد حقق مرتبه ممتازة عن الموظفين الآخرين.
- ٥ أن يكون الموظف قد حقق رفع في مستوى الأداء والإنتاجية
- ٨٦) يمنح الموظف مقعد سنوي له او ل احد عائلته في مراكز التدريب الخاصة بالجمعية

مكافأة رمضان:

- ٨٧) تصرف مكافأة رمضان بما تسمح به موارد الجمعية.
- ٨٩) تصرف مكافأة ١٠٠٠٠ ريال اضافية للموظفين المرابطين الى نهاية رمضان.

الفصل السادس

تقارير الأداء

- ٩٠) يخضع لنظام التقارير السنوية جميع الموظفين بالجمعية ، وتقدم هذه التقارير في نهاية كل سنة هجرية في شهر ذي الحجة من كل عام، ويكون ذلك على أساس تقدير كفاية الموظف بتقديرات ممتاز جيد جدا جيد مرضي غير مرضي ويكون إعداد هذه التقارير - - - - - وفقا للإجراءات التي يحددها مجلس الإدارة.
- ٩١) يحرم الموظف المقدم عنه تقرير سنوي واحد بدرجة غير مرضي أو تقريران متتاليان بدرجة مرضي من العلاوة الدورية.
- ٩٢) الموظف الذي يقدم عنه تقريران متتاليان بتقدير غير مرضي يحال لمجلس الإدارة للنظر في اقتراح فصله من الخدمة.
- ٩٣) إذا تبين من فحص حالته أنه أكثر ملائمة للقيام بوظيفة أخرى قرر نقله إليها وإذا تبين أنه غير صالح للعمل في أي وظيفة قرر فصله من الخدمة مع اتخاذ الإجراءات المنظمة لذلك.
- ٩٤) يجب إخطار الموظفين الذين يرى رؤساؤهم أن مستوى أدائهم ضعيفا بأوجه القصور في هذا الأداء طبقا للتقارير الدورية أولا بأول وللعامل أن يتظلم من هذا التقرير في خلال سنتين يوما من تاريخ علمه.

الفصل السابع

واجبات الموظف والعقوبات

يجب على الموظف مراعاة الآتي:

- ٩٥) أداء الواجبات المنوط بها والمكتوبة في الوصف الوظيفي المرفق بالعقد بدقة وأمانة.
- ٩٦) أن ينجز الأعمال في الوقت المحدد، وأن يبذل فيها عناية الشخص الحريص.
- ٩٧) أن يحسن معاملة الجمهور مع إنجاز صالحه في الوقت المناسب.
- ٩٨) المحافظة على مواعيد العمل وإتباع الإجراءات التي تحددها الجمعية في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد.
- ٩٩) المحافظة على كرامة الوظيفة بالمسلك اللائق بها.
- ١٠٠) المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية.

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

١٠٢) أن يراعي النظم الموضوعة للمحافظة على سلامة الجمعية وأمنها.

العقوبات

١٠٣) تكون العقوبات في حدود لائحة الجزاءات الخاصة بالجمعية.

١٠٤) العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف:

- ❖ الإنذار.
- ❖ الغرامة
- ❖ الإيقاف عن العمل لا تتجاوز ٥ أيام
- ❖ الحرمان من العلاوة الدورية
- ❖ تأجيل الترقية
- ❖ الفصل من الخدمة

١٠٥) لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف فيما عدا لفت النظر إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع دفاعه بدون كل ذلك في محضر خاص يودع في ملف العمل ولا يجوز وقفه عن العمل أثناء التحقيق إلا إذا كان التحقيق بسبب ما نسب إليه من ارتكاب أي جنحة داخل دائرة العمل ويكون الإيقاف بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه وفي حالة عدم تقديم الموظف للمحاكمة أو قضي ببراءته وجب إعادته للعمل.

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

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

- ❖ إذا انتحل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات أو توجيهات مزورة.
- ❖ إذا كان معينا تحت الاختبار وثبت عدم صلاحيته.
- ❖ إذا ارتكب خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة للمؤسسة
- ❖ إذا لم يراعي التعليمات اللازم إتباعها لسلامة الموظفين أو مكان العمل رغم إنذاره كتابة على أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلقة بأماكن ظاهرة.
- ❖ إذا تغيب بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوما متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية، على أن

يسبق الفصل إنذار كتابي بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وخمسة في الثانية.

- ❖ إذا لم يقم الموظف بتأدية التزامات وظيفته الجوهرية المترتبة على عقد العمل.
- ❖ إذا أفشى أسرار خاصة بالجمعية.
- ❖ إذا حكم عليه نهائيا في جنحة أو جنابة ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة.
- ❖ إذا وقع من الموظف اعتداء على المدير المسئول وكذا إذا وقع منه اعتداء جسيم على أحد رؤساء العمل أثناء أو بسبب العمل.
- ❖ إذا تسبب في عمله في أي إتلاف أو فقد أشياء من الممتلكات الخاصة بالجمعية.

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

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

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

الفصل الثامن

إنهاء الخدمة

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

(١١١) تحسب نهاية الخدمة باعتبار الاجر الفعلي للعامل (الاجر الاساسي + البدلات الثابتة) او حسب ما ينص عليه عقد العمل.

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

(١١٣) إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .

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

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

الفصل التاسع

التدريب

(١١٦) تسعى الجمعية إلى رفع قدرات الموظفين بها وإكسابهم المعارف والمهارات التي من شأنها تحسين الأداء وإنجاح العمل واستعمل الجمعية على توفير فرص التدريب للعاملين بها على أن:

(١١٧) يتم تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع الموظفين بالجمعية وكذا أعضاء مجلس الإدارة والمتطوعين من خلال استمارة تحديد الاحتياجات التدريبية يقوم بملئها كلا من الموظف ورئيسه المباشر.

(١١٨) يتم تحليل الاستمارة للتعرف على احتياجات كل فرد من الموظفين.

(١١٩) يحدد نوع التدريب المطلوب.

(١٢٠) تحديد الأماكن التي سوف يتم فيها التدريب والاتصال بها للتنسيق معها.

(١٢١) وضع خطة تدريبية توضح:

- ❖ المتدرب
- ❖ موضوع التدريب
- ❖ مكان التدريب

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

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

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

الفصل العاشر

بطاقات الوصف الوظيفي

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

- ❖ الغرض من الوظيفة.
- ❖ واجبات ومسئوليات الوظيفة.
- ❖ المسؤوليات الإشرافية.
- ❖ المؤهلات والخبرات المطلوبة.
- ❖ مستويات الاتصال.

الفصل الحادي عشر

لائحة الجهود التطوعية

تعريفات:

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

العمل التطوعي:

١٢٧) يعرف على أنه قيام فرد أو أفراد من المجتمع اختياريا وبدون إجبار بمهمة ما، وقد يكون تبرع بالمال أو بالجهد أو بالوقت أو كل ذلك.

المتطوع:

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

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

- ❖ أعضاء مجلس ادارة الجمعية.
- ❖ المستشارون والخبراء ممن تستعين بهم الجمعية بموجب عقود أو اتفاقات خاصة أو الأعمال العارضة أو العمليات المحددة.
- ❖ الموظفين بالجمعية المعيّنين.

١٣٠) تعتبر الأحكام العامة التي تتضمنها هذه اللائحة وكذلك التعليمات الكتابية الحالية واللاحقة التي تصدرها الجمعية فيما بعد بشأن تنظيم العمل ومعاملة المتطوعين بها جزء لا يتجزأ من عقد العمل المبرم بين الجمعية وبين المتطوع.

١٣١) يضع مجلس ادارة الجمعية القواعد والنظم ويصدر القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وذلك حتى لا يتعارض مع أحكامه.

التحاق المتطوعين بالجمعية:

١٣٢ - يختص رئيس مجلس ادارة الجمعية أو من ينوب عنه بإصدار قرارات التحاق المتطوعين بالجمعية بموجب عقود تطوع فردي غير محددة المدة.

١٣٣ - يجوز للجمعية إجراء اختبار عملي أو نظري أو كليهما معاً للمتطوعين وذلك لاختيار أكفاء المتطوعين والذين لديهم القدرة على العطاء والابتكار لخدمة المجتمع.

١٣٤ - على كل راغب في الالتحاق بالعمل كمتطوع في الجمعية أن يحرر استمارة تطوع وذلك على النموذج المعد لذلك بمقر الجمعية.

١٣٥ - على المتطوع بالجمعية أن يقدم مسوغات التطوع التالية:

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

١٣٦- يشترط فيمن يتطوع بالجمعية أن يكون مستوفياً الآتي:

- ❖ أن يكون لديه الوقت الكافي لنشاط التطوع.
- ❖ لديه قدر ملائم من الإمكانيات والمهارات والاستعداد لاكتساب الخبرات.
- ❖ لديه الرغبة في خدمة المجتمع دون توقع مقابل.
- ❖ القدرة على تحمل المسؤوليات والالتزام بها.

١٣٧ - لا يوجد سن معين لإنهاء خدمة المتطوع إلا بناء على طلبه.

١٣٨ - ينشأ لكل متطوع ملف خاص به كافة المستندات والبيانات والقرارات والمستندات والإنجازات التي تخص المتطوع،

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

توجيه وتدريب المتطوع:

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

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

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

المتابعة والإشراف والتقييم:

١٤٢ - يقوم المسئول المختص بالإشراف والمتابعة بقياس:

- ❖ مدى كفاءة المتطوع في أداء الرسالة.
- ❖ احترامه للمواعيد والالتزام به
- ❖ مدى الاستجابة والتعاون العمل في فريق
- ❖ مدى الإحساس بالمسئولية حسن الأداء والالتزام
- ❖ إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي.
- ❖ سلوكيات المتطوع مدى حبه وإقباله على العمل التطوعي
- ❖ ويتم تقديم التقرير عن أداء المتطوع لإدارة الجمعية كل ثلاثة أشهر.

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

المكافأة – التكريم:

١٤٤ (يجوز لمجلس ادارة الجمعية أو من ينييه أن يمنح المتطوع مكافأة لمن يبدي كفاءة ممتازة في العمل وجهود فائقة ينعكس أثرها

على تحقيق أهداف الجمعية مع مراعاة ما تسمح به موارد الجمعية والميزانية المعتمدة للمكافآت لكل سنة مالية.

١٤٥ (يجوز لمجلس ادارة الجمعية إنهاء خدمة المتطوع من خلال:

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

إنهاء خدمة المتطوعين:

١٤٦ - يتم الاستغناء عن خدمات المتطوعين في حالة الحكم النهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو

الأمانة ويكون الاستغناء عنهم وجوبا بقرار من مجلس ادارة الجمعية.

١٤٧ - يتم الاستغناء عن المتطوع في حالة عجز المتطوع كليا لمنعه من أداء مهامه التطوعية.

١٤٨ - يتم الاستغناء عن المتطوع بناء على طلبه في أي وقت.

١٤٩ - وفاة المتطوع حقيقة أو حكم قضائي نهائي.

واجبات المتطوع والأعمال المحظورة:

١٥٠ - على المتطوع إطاعة أوامر وتعليمات الرؤساء مادامت خاصة بالعمل، ويجب أن تكون العالقة بينه وبين رؤسائه ومروسيه قائمة

على أساس التفاهم والتعاون من أجل تحقيق أغراض الجمعية.

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

١٥٢ - محظور على المتطوع إفساء أسرار العمل المالية والمهنية والإدارية للغير، إلا فيما يصدر فيه أمر كتابي من مجلس ادارة

الجمعية.

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

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

سلم رواتب العاملين السعوديين												
المرتبة الدرجة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	العلاوة 5%	الانتداب
1	2200	2350	2500	2650	2950	3100	3250	3400	3550	3700	150	100
2	2500	2650	2800	2950	3100	3250	3400	3550	3700	3850	150	100
3	3000	3300	3600	3900	4200	4500	4800	5100	5400	5700	300	100
4	3500	3800	4200	4500	4800	5200	5500	5800	6100	6400	300	100
5	4000	4300	4600	4900	5200	5500	5800	6100	6400	6700	300	100
6	4500	4800	5200	5500	5800	6100	6400	6700	7000	7300	300	100
7	5000	5300	5600	5900	6200	6500	6800	7100	7400	7700	300	100
8	5500	5800	6100	6400	6700	7000	7300	7600	7900	8200	300	100
9	6000	6300	6600	6900	7200	7500	7800	8100	8400	8700	300	100
10	6500	6800	7100	7400	7700	8000	8300	8600	8900	9200	300	100

العاملين غير السعوديين (خاصة بعمال النظافة والمستودع)												
المرتبة الدرجة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	العلاوة	مكافأة عند السفر
1	1110	1165	1220	1275	1330	1385	1440	1495	1550	1605	55	راتبين
2	1370	1440	1510	1580	1650	1720	1790	1860	1930	2000	70	راتبين
3	1700	1785	1870	1955	2040	2125	2210	2295	2380	2465	85	راتبين

❖ مسير خاص بالمتعاونين بمكافآت مقطوعة

الموئل	دوام كامل	دوام جزئي
بدون ابتدائي	1500	1000
متوسط	2000	1000
ثانوي	2500	1500
بكالوريوس	3000	2000
ماجستير تخصصات مطلوبة	4500	2500 - 3500

* يحق للمجلس استثناء بعض الوظائف وبعض الموظفين من سلم المتعاونين بالزيادة او النقصان في قيمة المكافأة .

وقت الحضور	رئيس	وقت الحضور	نائب رئيس	وقت الحضور	أمين صندوق	وقت الحضور	الامين العام
وقت الحضور	نواف عبدالرحيم علي العامري	وقت الحضور	دخيل الله بركات العامري	وقت الحضور	علي عبدالله محمد العامري	وقت الحضور	علي حمدان محمد العامري
وقت الحضور	جمال علي فارس العامري	وقت الحضور	محمد احمد الشمراي	وقت الحضور	سالم عبد الله محمد العامري	وقت الحضور	عبد الله مصبح احمد العامري
وقت الحضور	عبدالله محمود احمد العامري	وقت الحضور	سليمان محمد حامد العامري	وقت الحضور	حسان علي حاسن العامري	وقت الحضور	

الختم :

رئيس مجلس إدارة الجمعية
أ / نواف عبد الرحيم العامري

نواف

