لائحة الموارد البشرية

جمعية أفق للعناية بالصحة النفسية والارتقاء بالسلوك

مرخصة برقم (١٢٩٧) بتاريخ ٢٠١٩/٠٧/١٣م

016/5335575 hapc2030@gmail.com haliufq1 حائل / حي المنتزة

محتويات اللائحة: -

مقدمة .....

الباب الأول
أحكام عامة .....
الباب الثاني
التوظيف والتعيين .....
الباب الثالث
المالية والاستحقاقات .....
الباب الرابع
الخدمات والرعاية الإجتماعية .....
الباب الخامس
تقويم الأداء الوظيفي والترقيات والعلاوات .....
الباب السادس
النقل والمهام والإضافية .....
الباب السابع
الدوام والإجازات .....
الباب الثامن
الوجبات والمحظورات الوظيفية .....
الباب التاسع
تعويض نهاية الخدمة .....
الباب العاشر
المخالفات الجزاءات .....
الباب الحادي عشر
تعليمات اخرى .....
الباب الثاني عشر
الملاحق .....

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى أله وصحبه أجمعين.. أما بعد

جمعية أفق للعناية بالصحة النفسية والارتقاء بالسلوك وهي جمعية صحية، تهتم بالمرضى النفسيين تؤهلهم للاندماج في المجتمع بنفسية مستقرة فعالة، وتهتم باضطرابات النمو والسلوك، تأسست في تاريخ ١٠/ ١١/ ١٤٤٠هـ الموافق ٢٠١٩/٠٧/١٣م، تحت إشراف المركز الوطني للقطاع الغير ربحي. وفقاً لمعايير الأداء والجودة والحوكمة من خلال مجلس إدراتها وفئات العضوية المختلفة من أعضاء الجمعية العمومية وحرص مجلس الإدارة على **لائحة الموارد البشرية**

مقدمة

تم أعدد هذا الدليل تنفيذاً لحكم المادة التاسعة من نظام العمل والعمال الصادر-

بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣ / ٨ / ١٤٢٦ هـ ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذ أله وتهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية والعاملين بها بما يحقق مصلحة الطرفين

وليكون كل طرف عالماً بما له من حقوق وبما عليه من واجبات.

الباب الأول

أحكام عامة

المادة (١) تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين بالجمعية.

المادة (٢) يعتمد هذا الدليل التقويم الميلادي بكل ما يتعلق بتطبيق أحكامه ما لم يتفق على خلاف ذلك في عقد العمل.

المادة (٣) يعتبر هذا الدليل متمم لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل الواردة في هذه العقود

المادة (٤) يتعين إطلاع العامل عند التعاقد على أحكام هذا الدليل وينص على ذلك في عقد العمل أو يوقع العامل إقراراً بذلك.

المادة (٥) يرجع إلى نظام العمل والعمال والقرارات المنفذة له في كل ما لم يرد نص بشأنه في هذا الدليل

المادة (٦) هدف -واستعمال الدليل :-

١- إن الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وأنظمة وقواعد شؤون 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 على قدم المساواة.

٢- تخصص أرقام متسلسلة لكل نسخة من نسخ الدليل (أو لا جزاء منه (ويحتفظ مدير الشؤون المالية والإدارية بسجل يبين كيفية توزيع النسخ.

٣- يحدد المدير العام فئات ومستويات المسئولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة هذا الدليل ويرسل مدير الشؤون المالية والإدارية نسخ الدليل إلى المسئولين المذكورين مقابل الحصول على توقيعهم على سجل خاص بذلك.

٤- إن أي مسئول 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، بعد أن يوافق عليها مدير الدائرة المعني، إلى مدير الشؤون المالية والإدارية والموظفين الذي تقع عليه مسئولية تصنيف التعديلات ووضعها في قالبها شبه النهائي ومن ثم تقديمها إلى المدير العام للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة.

ت - تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة الذي يتولى إما اعتمادها، كماهي أو بعد إدخال التغييرات عليها، أو رفضها.

ث - تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً من قبل المدير العام، وتوزع على حاملي نسخ الدليل بشكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل.

هـ - يتولى كل من يحمل نسخة من نسخ الدليل إدخال هذه التعديلات في المكان المخصص لها في الدليل.

المادة (٧) تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل

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

الجمعية :جمعية أفق للعناية بالصحة النفسية والارتقاء بالسلوك

نظام العمل :ويقصد به نظام العمل والعمال

نظام التأمينات الاجتماعية :ويقصد به .نظام التأمينات الاجتماعية.

مجلس الإدارة :مجلس إدارة الجمعية وهو السلطة العليا التي تتولى الأشراف على الجمعية العمومية المنتخبة من الجمعية

اللجنة التنفيذية :اللجنة التنفيذية بمجلس الإدارة

المدير العام :مدير عام الجمعية وهو المدير التنفيذي الأعلى للجمعية أو من يفوضه لممارسة صلاحياته في حالة غيابه.

إدارة الجمعية العليا :المدير العام أو من يفوضه المدير العام لممارسة صلاحياته

المسئول المعني :هو الجهة صاحبة السلطة والتي يقع ضمن اختصاصها وصلاحيتها أو مسئوليتها الموضوع الوارد في سياق النص، ويستعمل هذا التعبير عادة عندما يتغير المسئول مع تغير المستوى الإداري أو مستوى أهمية القرار والإجراء.

المسئول 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 سواءً كان يتناول موظفين وسياسات أو إجراءات، ويشمل ذلك أياً من الوظائف الإشراقية بدءاً بالمدير العام ثم مديري الدوائر والفروع ورؤساء الأقسام والشعب وصولاً إلى مستوى رئيس فريق عمل أو رئيس مجموعة عمال، ويستعمل مصطلح " الرئيس المباشر " عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعي مباشرة للمسئول.

المسئول الأعلى :هو السلطة الإدارية الأعلى مباشرة من المسئول أو الرئيس المباشر حسب التعريف الوارد أعلاه ، مثال :إذا كان الإجراء يتعلق بتعين رئيس قسم يكون المسئول المباشر هو مدير الدائرة والمسئول الأعلى هو المدير العام ،وإذا كان الإجراء يتعلق بتعيين مدير دائرة يكون المسئول المباشر المدير العام والمسئول الأعلى رئيس مجلس الإدارة تستعمل المصطلحات أعلاه) المسئول المعني ، المسئول المباشر ، المسئول الأعلى (عندما يكون المقصود هو مستوى

إداري " نسبي "وليس مستوى إداري" حصري " أما في حالة معرفة وحصر المستوى الإداري المقصود أو الوظيفة التي تقوم بالعمل فيتم استعمال التسمية الفعلية مثل " المدير العام " ، " مدير الدائرة " ، "مدير شؤون الموظفين " رئيس القسم

الوحدة الإدارية :هي مجموعة من العاملين تقوم بأعمال محددة متنافسة ومتجانسة.

الدائرة :هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي أليها الموظف من الناحية الإدارية، وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.

مدير الدائرة :هو المسئول عن أعمال الدائرة بما فيها الأقسام والشعب التابعة لها والعاملين فيها، أي المسئول في الصف الأول التابع مباشرة المدير العام

قسم شؤون الموظفين :هي الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات وإجراءات شؤون الموظفين وحفظ الملفات الخاصة بهم وتحضير التقارير الإحصائية الدورية عن وضع وحركة الموظفين.

رئيس شؤون الموظفين :هو المسئول المكلف بإدارة قسم شؤون الموظفين وبالتالي عندما يرد في النص أن الإجراء مسئولية مدير شؤون الموظفين لا يعني أنه شخصياً ومنفرداً يقوم بالإجراء بل يشمل دائرته الوحدات التي تقع تحت مسئوليته.

الموظف :هو أحد الأفراد العاملين في الجمعية وهو وكل شخص يعيين بقرار من 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 وقد تستعمل كلمة " عامل " لتعني ذات التعريف.

الوظيفة :هي العمل المستند إلى الموظف من أية درجة كان.

العمل المؤقت :هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجاز مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أيا كانت المدة التي يستغرقها انجازه

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 المسئولية ومستوى المؤهلات المطلوبة لشغلها وأهميتها الإشراقية والعلمية.

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 مكافئات أو غيرها، وقبل أية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها.

الزيادة السنوية :هي المبلغ النقدي الذي زيد به راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناءً على أداء وإنتاجية الموظف.

المواطن :هو الشخص ممن يحملون الجنسية السعودية.

الأجنبي :هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية ويقيم أصلاً في بلد آخر.

المستخدم :أي الشخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقاً الإحكام اللائحة.

الجهة الطبية المعتمدة :هي الجهة التي تعتمدها الجمعية.

بلد المنشأ :البلد الذي ينتمي إليه الموظف، وهو عادة البلد الذي ولد فيه الموظف أو يحمل جنسيته والذي كان يقيم فيه قبل انتقاله للعمل في الجمعية، والذي يعتبر البلد الذي قدم منه الموظف الأجنبي لأغراض احتساب مستحقاته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل والذهاب في الإجازات السنوية، وفي حالة اختلاف بلد

المنشأ عن البلد جنسية الموظف يتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل.

الحالة الاجتماعية :حالة الموظف الاجتماعية حسب سجلات النفوس (سجل الأحوال الشخصية) أعزب، متزوج، مطلق، أرمل، دون أولاد، له أولاد

الوضع الحالي :الوضع الذي يعامل على أساسه الموظف ضمن سياسات الجمعية من حيث المزايا التي تمنحها للعاملين بغض النظر عن حالته الاجتماعية، ويشمل.

المادة (٩) حدود تطبيق السياسات

١- تسري أحكام هذه السياسات على جميع الموظفين الجمعية الدائمين، المثبتين منهم والموضوعين تحت الاختبار، عند تعيين الموظف، يطلع على كافة بنود وفقرات هذه السياسات ويكون خاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.
٢- لا تطبق أحكام هذه السياسات على الأشخاص الذين توظفهم الجمعية للقيام بأعمال ومهمات مؤقتة أو عرضية أو موسمية.
٣- 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 بواجبات الموظفين والتعليمات التي تصدرها إليهم رؤساؤهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات
العمل بموجب هذا الدليل التي لا تتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
٤- تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً متمماً للعقد الذي بين الجمعية والموظف.
٥- تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات، ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.
٦- يحتفظ الموظفون القائمون على العمل في الجمعية بتاريخ إقرار هذه السياسات بجميع حقوقهم المكتسبة.
٧- يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه السياسات.
٨- يحق لإدارة الجمعية في أي وقت إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود أو المنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية.

المادة (٩) مسئولية تطبيق السياسات

١- بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات شؤون الموظفين هذا جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.
٢- تناط بمجلس الإدارة وحدة صلاحية اعتماد أية تعديلات على سياسات شؤون الموظفين
٣- إن احترام هذه السياسات والعمل بمفهومها واجب على كافة العاملين في الجمعية كما أن إحدى مسئوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات
٤- يستعين المسئولين في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤ وسيهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط، كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
٥- يحق للمدير العام بتفويض من مجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود وفقرات هذه السياسات ويكون القرار في ذلك نهائياً.
٦- تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات، كما يجوز لهم 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 شؤون الموظفين.
٧- إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير العام برأي مراجع استشارية قانونية من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع صلاحياتها المخولة لهما أو المسئوليات 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 العام بل يعزز الثقة بالقرارات التي يصدرانها ويسهل تنفيذ تلك القرارات.
٨- يتحمل مدراء الدوائر ورؤساء الأقسام مسئولية تطبيق هذه السياسات في الدوائر والأقسام التابعة لهم، ويمكنهم التشاور مع المدير المالي والإداري بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير لأي منها للمدير العام أو نائبه.

الباب الثاني
التوظيف والتعيين

المادة (١٠) قواعد التوظيف: يتم توظيف العاملين لدى الجمعية حسب احتياجات ومتطلبات العمل وكلما دعت الحاجة فان الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة.

المادة (١١) :تعطى الأفضلية في التوظيف للمواطنين وإذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة يتم حين إذاً التوظيف من ا لمتقدمين حاملي أحدا الجنسيات العربية ثم أخيراً من المتقدمين من جنسيات أخر.

المادة (١٢) : يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين و يجوز استثناء استخدام غير السعوديين بالشروط و الأحكام الواردة ي المادتين (٤٥ ، ٤٩) من نظام العمل و العمال و يكون استخدام غير السعوديين في الوظائف ، الإدارية و المالية و وظائف البحث الاجتماعي بموافقة وكالة الوزارة للشئون الاجتماعية وتقتصر شغل وظائف المدير العام ومدراء الإدارات على السعوديين فقط ويجوز بموافقة اللجنة التنفيذية شغل أي من الوظائف مدراء الإدارات بالنيابة بموظف غير سعودي في حالة عدم توفر موظف سعودي لشغل هذه الوظيفة.

المادة (١٣) تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف لضمان التحاق العاملين ذوي الكفاءات العالية بالجمعية واستمرارهم في أدائهم لواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه

المادة (١٤) يشترط العمل بالجمعية ما يلي: -

١- وجود وظيفة شاغرة معتمدة.
٢- توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل.
٣- توفر اللياقة الطبية للعمل محل الاستخدام ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
٤- اجتياز الاختبارات الشخصية التي تقررها الجهات المختصة.
٥- يجوز إعفاء السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط فيما عداء شرط اللياقة الطبية.
٦- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
٧- أي شروط أخرى تفتضيها طبيعة عمل الوظيفة.

المادة (١٥) تصنيف الوظائف:

١- تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي، مجموعة الوظائف القيادية الإشراقية والتخصصية والكتابية والفنية والحرفية وفئة العمال .وتحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك.
٢- تلتزم الجمعية بإعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية.

المادة (١٦) تنقسم الوظائف بالجمعية من حيث الأجور غلى قسمين: -

وظائف رسمية، وتشمل: -

أ) وظائف ذات طبيعة مستمرة.
ب) خاضعة لنظام العمل.
ت) خاضعة لهذه اللائحة بكافة فوائدها.
ث) ساعات العمل فيها ٨ ساعات.
ج) تشمل الرجال والنساء.

وظائف مؤقتة

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

يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية: -

١- توظيف المعارين.
٢- توظيف شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئياً ولإنجاز مهمة محددة.
٣- التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمانية محددة.
٤- التوظيف لأجل التدريب.
٥- يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية.
٦- لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين البدلات والمكافآت وغيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الاتفاق الموقع معهم.

المادة (١٧) تحوير الوظائف: -

١- يحق للجمعية تحوير مسمى الوظيفة المعتمدة في الميزانية إلى مسمى آخر استجابة لحاجة التنظيم وفي بعض الحالات قد يستوجب التحوير تغيير درجة الوظيفة
٢- إذا كان التحوير سيترتب عليه التزامات مالية اضافية يلزم اخذ موافقة المدير العام او من يفوضه.

المادة (١٨) تغيير درجة الوظيفة:

يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الميزانية استجابة لحاجة التنظيم ويكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى بموافقة اللجنة التنفيذية، إلى درجة أدنى بقرار من المدير العام إلا الوظائف من فئة الدرجة 12 وما فوق فتعتمد من قبل رئيس مجلس الإدارة.

المادة (١٩)

للجمعية عدم توظيف أي شخص له أقارب يعملون في الجمعية، ويشمل ذلك أحد الوالدين أو الأخوة والأخوات أو الأولاد أو الزوج أو الزوجة.

المادة (٢٠)

يمكن بموافقة المدير العام استثناء المادة (19) شرط عدم تعيين الموظف في نفس الدائرة أو موقع العمل مع قريبه أو في وظائف تمنع إجراءات الضبط الداخلي عمل الأقارب فيها (مثل الجمع بين المخازن والمشتريات، أو الجمع بين المحاسبة وأي دائرة أخرى).

المادة (٢١)

ترفض الجمعية كافة الطلبات المقدمة ممن تم انهاء خدماتهم عن الجمعية لأسباب جوهرية.

المادة (٢٢) طلب توظيف:

١- تصدر كافة طلبات توظيف موظفين جدد، من قبل المسئولين المباشرين (رؤساء الأقسام وما فوق) وذلك وفقاً لخطط التوظيف التي أعتمدها ضمن خطة احتياجات اليد العاملة.
٢- ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى رئيس قسم شؤون الموظفين للتحقق من الالتزام بخطط التوظيف المعتمدة

المادة (٢٣) تحديد مصادر التوظيف:

١- تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغر من داخل الجمعية عن طريق النقل من دائرة 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 والعالمية إما مباشرة أو باستخدام المؤسسات المتخصصة للإعلان

ب - الاتصال المباشر بخريجي الجامعات عن طريق مكاتب التسجيل في الجامعات.

ج - 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

٤- وباستخدام وصف الوظيفية المعتمدة ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.

٥- يقوم مسئول شؤون الموظفين فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسئولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.

المادة (٢٤) 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 العام.

٢- في حالة استدعاء أحد المرشحين لإجراء المقابلات معه في مكاتب الجمعية، تتحمل الجمعية المصاريف المتعلقة بسفره، والتي تنحصر في:

أ - تذكرة سفر سياحية من وإلى المكان الذي قدم منه المرشح.

ب - مصاريف الفندق والطعام ما لم يتم استضافة المرشح في مساكن الجمعية

ج - مصاريف التنقلات الداخلية ما لم يتم توفير وسائل الانتقال من قبل الجمعية

د- يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية، ممن تم اختيارهم لإجراء المقابلة معهم، للاختبارات الخطية والعلمية والفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها.

٣- يجب تأمين نفس شروط الاختبار لجميع المرشحين لشغل وظيفة معينة وفي حال رؤية المسئول المعني استثناء بعض الاختبارات يتوجب تطبيق هذا الاستثناء على كافة المرشحين.

٤- يحتفظ مدير شؤون الموظفين بأسئلة الاختبارات ويمنع منعاً باتاً لأي شخص آخر من الإطلاع على أسئلة الاختبارات أو الاحتفاظ بها دون الموافقة المسبقة من المدير العام.

٥- يتم تصحيح كافة إجابات الاختبارات الخطية وتقييم نتائج الاختبارات العلمية

٦- والفنية من قبل مدير شؤون الموظفين رئيس القسم المعني.

المادة (٢٥) التعيين والالتحاق بالعمل:

١- تصدر بطاقة العمل للمرشحين الذين تم اختيارهم للعمل لدى الجمعية، بواسطة كتاب نمطي موحد الشكل والنص، يؤكد بأن عرض العمل يصبح لاغياً إذا لم يتم الالتزام بالمتطلبات الحكومية ومتطلبات الجمعية بما فيها تقديم كافة الوثائق والمستندات الضرورية أو إذا لم يتمتع المرشح المعني باللياقة الصحية المطلوبة.

٢- يحدد المسئول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة الدرجة والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقاً للنظام الأساسي لشؤون الموظفين.

٣- يحضر مدير شؤون الموظفين كافة عروض العمل الخطية شاملة شروط التوظيف، كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطياً وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية.

٤- يعتبر توقيع المرشح بالقبول على كتاب عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف

٥- يخضع كل موظف جديد وقبل التحاقه بالعمل لفحص طبي من قبل الجهة الطبية التي تعينها الجمعية، وذلك لتأكيد صلاحيته الصحية للعمل.
٦- يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب كتاب تعيين / إجراء شؤون الموظفين يحدد تاريخ التعيين، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ أخر يجري الاتفاق عليه مسبقاً في عرض العمل أو في المراسلات اللاحقة

٧- تأخذ الجمعية على عاتقها تأمين كافة تأشيرات الدخول وتصاريح العمل والإقامة لجميع الموظفين الأجانب.

٨- تتحمل الجمعية مصاريف انتقال الموظف الأجنبي للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند (تذاكر ومصاريف السفر)

٩- كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة، أو أخفى عنها بيانات صحيحة يفسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار.

مادة (٢٦) مسوغات التوظيف:

على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية:

(أ) صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
(ب) صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
(ت) صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
(ث) شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحدده الجمعية.
وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة الموظف.

المادة :(٢٧) عقد العمل

١- يتم تحرير عقد العمل، باللغة العربية، من نسختين متطابقتين يوقع عليهما كل من المسئول المخول صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة والمرشح للوظيفة، ويحتفظ كل طرف بنسخة، يعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبولاً منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في هذا الدليل من سياسات وأحكام.
٢- في حالة استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية، يتم دائماً اعتماد النص العربي.
٣- يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة العامل العمل لدى الجمعية.
٤- لا يجوز للجمعية أن تكلف العامل بالقيام بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقة العامل الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.
٥- يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

المادة (٢٨) فترة التجربة

١- يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه.
٢- يجوز لمدير الدائرة المعني، بناءً على تقرير يقدم ه الرئيس المباشر للموظف، بطلب انهاء خدمات، قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.
٣- يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة شرط أن يتحمل جميع المصاريف المالية المترتبة على ذلك.
٤- يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابيا 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 إبداء رأيه عن 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 الاختبار، وفي حالة تثبيته بالخدمة، تعتبر فترة التجربة جزءاً من خدماته.
٨- في حالة عدم تثبيت الموظف الأجنبي، تستكمل إجراءات ترحيله عن البلاد بموجب الأنظمة والإجراءات الحكومية المقررة لذلك.

المادة (٢٨) 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 التوظف المؤقت عدة أمور أهمها تاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته (أن أمكن) ومقدار الراتب كمكافأة مقطوعة (بالأجر اليومي أو الشهري) وقد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معين أو تكون محددة على أساس المدة .ويحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق والواجبات والمزايا المترتبة على هذا التوظيف.

يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية- :

١- توظيف المعارين تعين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئيا ولإنجاز مهمة محددة.
٢- التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فتر زمنية محددة
٣- التوظيف لأجل التدريب.
٤- يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية.
٥- لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين البدلات والمكافآت وغيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الاتفاق الموقع معهم
٦- جميع الأيام التي يغيبون فيها عن العمل، باستثناء أيام العطلة الأسبوعية أو العطلات الرسمية.

المادة (٢٩) الإعارة

١- يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية وبالتنسيق مع الجهة المعيرة.
٢- يتم الاتفاق مقدما مع الجمعية والجهة المعيرة والمعار على الراتب والمزايا الأخرى ويشترط موافقة الأطراف الثلاثة.
٣- يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة وتعليمات وسياسات الجمعية.

المادة (٣٠) <u>التدريب والتأهيل للموظفين</u>

١- تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين وإعدادهم مهنياً للحلول محل غير السعوديين، ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض.
٢- يتم تدريب وتأهيل الموظفين السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بنسبة ٦ % من المجموع الكلي للموظفين متى بلغ عددهم خمسين موظفا فأكثر وحسب الإمكانيات المثرثرة بالجمعية.
٣- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترى التدريب أو التأهيل.
تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية.
٤- يجوز الجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:
(أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيل أنه غير جاد في ذلك.
(ب) إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموقد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

المادة (٣١) التدريب العملي لطلاب الجامعات

توفر الجمعية برامج تعاوني لطلاب الكليات والجامعات والمعاهد في المملكة في الوظائف الفنية والإدارية ويلزم من ذلك تحديد الآتي.

١- يتم تحديد برنامج وحدة التدريب) وفقاً لمستوى المتدرب ونوع التدريب بالتعاون وبالتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة
٢- يتم متابعة وتقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسئول المباشر عن المتدرب والمسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة.
٣- تطبق كافة سياسات الجمعية على المنتدب ولا يترتب على ذلك التزامات مالية.

الباب الثالث
المالية والاستحقاقات

المادة (٣٢) الأجور والرواتب

١- يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في المؤسسة وفقا لسلم الرواتب المعتمد من قبل الجمعية.
٢- يجوز للمدير العام في الحالات الاستثنائية عدم التقيد بسلم الرواتب المعتمد من قبل الجمعية.
٣- يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين وتسديدها شهرياً بعد إضافة البدلات النقدية المقررة وبعد خصم كافة الاستقطاعات القانونية والسلف والقروض المستحقة.
٤- كل موظف ينقطع عن عمله بدون إذن مسبق ن أو لا يباشر فور انقضاء مدة إجازته، يفقد حقه في الراتب والبدلات عن مدة غيابه.
٥- تنتهي العلاقة الوظيفية في حال وفاة الموظف.
٦- يحق للموظف توكيل من ينوب عنه في استلام راتبه أو مستحقاته إذا توفرت الأسباب الداعية لذلك وضمن الشروط التالية:

أ - يجب أن يكون التوكيل مصدقاً عليه من جهة قضائية أو رسمية معترف بشرعيتها وتعترف بها الجمعية
ب - في حال رغبة الموظف إلغاء التوكيل، عليه إعلام الجمعية خطياً وقبل نهاية الشهر بذلك
ج - لا تتحمل الجمعية أية مسئولية عن ملابسات عملية الوكيل

٧- تدفع الأجور بالريال السعودي (العملة الرسمية للبلاد)

المادة (٣٣) سلم الدرجات

١- تعتمد الجمعية سلم درجات حسب لائحة المؤهلات والخبرات العملية.
٢- يتم تصنيف جميع الموظفين الدائمين في الجمعية ضمن الدرجات المحددة في سلم الدرجات وفقاً للوظيفة التي يشغلها كل منهم وتبعاً لمؤهلاتهم وقدراتهم ما عدا المدير العام ونائبه.
٣- يتم تعيين كافة الموظفين الجدد في الدرجات المناسبة للوظائف التي يتم تعيينهم فيها شرط الالتزام بالحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقررة لكل درجة.
٤- يتم تحديد رواتب الموظفين ضمن " مدى مربوط الدرجة " التي ينتسبون إليها (ما بين الحد الأدنى للراتب والحد الأقصى للراتب المقرر لهم لكل درجة) وفقاً لسلم الرواتب.

المادة (٣٤) بدل الساعات الإضافية

١- تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة ونصف عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل العادية، ويستحق ساعتين عن كل ساعة عمل إضافي يؤديه العامل في أيام الراحة الأسبوعية أو الإجازات الرسمية.
٢- لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر ومصدق من الإدارة العليا.
٣- يستثنى من بدل الساعات الإضافية الحالات التالية: -

(أ) الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على الموظفين.
(ب) الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده
(ت) العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة.
(ث) العمال المخصصون للحراسة والنظافة ، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية .

المادة (٣٥) المكافآت

١- تمنح المكافآت للموظفين 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 الجمعية أو عمالها.

٢- تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة تصنف المكافآت إلى فئتين:

أولاً: المكافآت المعنوية كالآتي:

(أ) كتاب الثناء والتقدير.
(ب) منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة.
(ت) أخرى بحسب ما يقرره صاحب الصلاحية.

ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن:

(أ) العلاوات والترقيات الاستثنائية.
(ب) مكافآت تنمية الموارد المالية.
(ت) مكافآت الابتكار والتجديد.
(ث) منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل.
(ج) منح إجازة إضافة بأجر.
(د) تمنح المكافآت بقرار من صاحب الصلاحية.

٣- تدفع الجمعية مكافآت للموظفين الذين بلغت رواتبهم نهاية مربوط الدرجة ولم تتح لهم فرصة الترقي إلى درجة أعلى، وحصلوا في نفس الوقت على تقدير عام جيد جداً في تقارير التقويم السنوية وتكون المكافأة في حدود راتب شهر واحد.

٤- يمكن لمدير عام الجمعية أن يقرر منح مكافآت عامة للموظفين وذلك في مناسبات خاصة يرجع تعيينها له.

المادة (٣٦) الانتداب

١- إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالآتي:

(أ) تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله على مقر انتدابه والعكس مالم يتم صرف مقابل وسيلة النقل
(ب) يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك م لم تؤمنها له الجمعية، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة الموظف وفقاً للفئات والضوابط التي وضعتها الجمعية في هذا الشأن والموضحة في النماذج المحلقة.

٢- تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته المدة المحددة له من قبل الجمعية.

المادة (٣٧) البدلات

يصرف للموظف البدلات المقررة له حسب ما ودر في النماذج الملحقة وعند تاريخ استحقاقها

المادة (٣٨) التذاكر ومصاريف السفر

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

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.

ج - من المملكة إلى بلد المنشأ ذهاباً وإياباً عند التمتع بإجازة عادية وحسب الضوابط المنظمة لذلك.

د – يستثنى من أ، ب، الموظف الذي نقل كفالته إلى الجمعية.

٢- لا يحق للموظف الأجنبي الجديد إحضار عائلته إلى البلد قبل إتمام فترة التجربة بنجاح وتثبيته في الخدمة.

٣- يحدد عقد العمل البلد الذي يحق للموظف غير السعودي السفر إليه (بلد المنشأ) عند استحقاقه لتذاكر السفر.
٤- يحق للموظف الأجنبي أن يتوجه خلال سفره في الإجازة إلى أي بلد يشاء على ألا يزيد تكاليف تذاكر السفر إلى بلد المنشأ وفي حالة الزيادة يتحمل الفرق.
٥- يجوز تعويض الموظف الغير السعودي قيمة التذاكر المستحقة على ألا تزيد على القيمة المستحقة.

المادة (٣٩) بدل النقل

يستحق العامل 10 % بدل نقل يحدد وفقاً للدرجة الوظيفة التي يشغلها كما هو موضح في سلم الرواتب المحق بهذا الدليل ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك ولا يدفع النقل للعامل في حالة توفير الجمعية لوسيلة النقل من وإلى مكان العمل.

الباب الرابع
الخدمات والرعاية الاجتماعية

يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة العربية السعودية.
١- صرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً
٢- تحيز أماكن لأداء الصلات في أو قاتها.
٣- إعداد نظام للتوفير ولادخار ويكون اشتراك الموظف فيه اختيارياً
٤- تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى النساء الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
٥- لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق

الباب الخامس
تقويم الأداء الوظيفي والترقيات والعلاوات

المادة (٤٠) تقويم الأداء الوظيفي

١- تعتبر الجمعية أن تقويم الأداء الوظيفي من أهم الوسائل الحافزة لرفع الإنتاجية والأداء نتيجة للاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتوفرة، لذا يخضع جميع الموظفين في الجمعية، ما عدا الإدارة العليا لنظام تقييم الأداء بصورة دورية كما تستعمل تقارير الأداء كمرتكز أساسي للترقيات وتحديد زيادة الرواتب والمنح والمكافآت بالإضافة إلى اتخاذ قرارات تجميد زيادة الرواتب والترقية وإنهاء الخدمة.
٢- يتولى الرؤساء المباشرين اعداد تقويم الأداء الوظيفي سنويا لجميع العاملين تحت أشرافهم.
٣- يخضع جميع الموظفين الذين مضى على خدمتهم في الجمعية أكثر من ستة أشهر لتقويم الأداء الوظيفي وذلك باستثناء الإدارة العليا.
٤- يتم تقويم الموظف باستخدام نماذج تقيم الأداء المصممة.
٥- يتم تقويم الموظف حسب الشروط الآتية:
أ ـــ قبل انتهاء فترة التجربة العملية.
ب – نهاية كل سنة.
ج – في حالات استثنائية حسب طلب مدير إدارته.
٦- يحق لكل موظف الإطلاع على تقريره السنوي ومناقشته مع رئيسه المباشر. ولا يعني ذلك ضرورة تغير هذه النقاط كما تم وضعها من قبل الرئيس المباشر.
٧- يتم تنبيه الموظف الذي ورد عنه تقرير بدرجة متوسط إلى مجالات تقصير هو يطلب منه تلافي التقصير وتحسين عمله خلال فترة محددة.
٨- يتم إنها خدمات الموظف الذي حصل على تقدير ضعيف أو اقل خلال سنتين متتاليتين أو تقدير رديء في سنة واحدة
٩- يتم إعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي السنوي من المسئول الأعلى قبل تحويلها إلى دائرة شئون الموظفين.

المادة (٤١) الترقية

١- تعني الترقية نقل الموظف من درجته الحالية إلى درجة أعلى سواء في نفس الدائرة أو الفرع الذي يعمل فيه أو بعد نقله إلى دائرة أو فرع آخر

٢- يحدد سلم الدرجات الوظائف وتوزيعها على مختلف الدرجات حسب المؤهلات العلمية والخبرة العملية المطلوبة لشغل هذه الوظائف.

أ- تتبع الجمعية سياسة الترقية من الداخل لملء المراكز الشاغرة قدر الإمكان إذا توفرت المؤهلات المطلوبة للوظيفة

ب- تجري الترقيات في بداية السنة من خلال إجراءات تقويم الأداء الوظيفي إلا أنه في حالة شغور منصب خلال السنة يتم ترقية الموظف المناسب إلى المنصب الجديد بصفة " الوكالة " وذلك حتى بداية السنة التالية حيث يجرى تثبيته في المنصب، وفي حالة شغور المركز الوظيفي ولا يوجد الشخص المؤهل لشغل هذا المركز يتم التوظيف من خارج الجمعية.

٣- تتم ترقية الموظف من درجة إلى الدرجة لأعلى مباشرة إذا توفرت الشروط التالية مجتمعة:

أ - وجود وظيفة شاغرة معتمدة مالياً.

ب - أن يكون الموظف قد اثبت جدارته في عمله السابق بشهادة رئيسه المباشر بموجب تقرير تقييم الأداء السنوي، و قد حصل على تقدير عام ممتاز خلال السنة السابقة.

ج – أن تتوفر لدى الموظف الكفاءة والمقدرة على القيام بمتطلبات الوظيفة المرقي أليها

د - أن يخلو ملف الموظف من أية عقوبات أو أي قرار يقضي بحرمانه من الترقية.

٤- إذا حصل الموظف على مؤهل عملي جديد يؤهله للترقية إلى درجة أعلى تجري ترقيته إلى الدرجة التي يستحقها وفق الشروط المذكورة أعلاه.

٥- يتم الترشيح للترقية من قبل الرئيس المباشر ويتم اعتمادها من قبل إدارة الجمعية للوظائف الغير قياديه اما الوظائف القيادية تعتمد من مجلس الإدارة.

٦- عند تعدد المرشحين للترقية وتساوي كفاءاتهم تراعي مؤهلاتهم العلمية، فإذا تساوت تراعي أقدميتهم أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة.

٧- يمنح الموظف المرقي إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

٨- يجوز لإدارة الجمعية منح موظف ترفيه استثنائية وفقا للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

المادة (٤٢) العلاوات

١- تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في كل سنة مالية

٢- تمنح العلاوة السنوية للموظفين بحد اعلى لا يتجاوز 10 % من الراتب الاساسي.

٣- يتم اقتراح زيادة الرواتب للموظفين الذين امضوا في الخدمة الفعلية ما لا يقل عن سنة من قبل الرئيس المباشر استنادا إلى تقارير تقويم الأداء السنوية، وترفع الزيادات المقترحة لاعتماده المدير العام.

٤- يجب ألا يتعدى الراتب الجديد، بعد إضافة الزيادة المقترحة نهاية مربوط الدرجة التي ينتمي إليها، ويجب توقيف راتبه عند هذا الحد، وفي هذه الحالة يمكن لهذا الموظف الاستفادة من المكافأة الإضافية راجع بند – المكافآت.

٥- لا يستحق الموظف الزيادات السنوية في حالة وصول راتبه الى نهاية مربوط المرتبة التي عليها.

٦- يجب أن تكون هذه الزيادة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة وعلى ضوء المركز المالي للجمعية.

٧- يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط والحوافز التي تضعها في هذا الشأن.

٨- يحدد للعامل غير السعودي قبل نهاية كل فترة تعاقدية راتبه ومميزاته الأخرى للفترة التعاقدية التالية بشرط الا يزيد راتب الفترة التعاقدية الجديدة عن راتب الفترة التعاقدية المنتهية عن 6% من الراتب الأساسي الا في حالة الترقية الى وظيفة أعلى.

الباب السادس
النقل - المهام الإضافية

المادة (٤٣) النقل

١- يعني النقل وفقاً لإحكام هذه السياسات ما يلي:
أ - نقل الموظف من قسم آخر ضمن نفس الدائرة.
ب - نقل الموظف من دائرة إلى أخرى.
ج - نقل الموظف من فرع أو موقع عمل إلى موقع عمل آخر.
٢- يحق للجمعية نقل أي موظف إلى أي وظيفة أخرى بناء على مقتضيات العمل من مكان عمله الحالي إلى مكان أخر.
٣- يبلغ الموظف على التغيرات في الراتب والمزايا التي تترتب على عملية النقل.
٤- لا يتم نقل الموظف من دائرة إلى أخرى إلا بموافقة المدير العام.
٥- لا تقل درجة الوظيفة التي ينقل إليها الموظف عن درجة وظيفته الحالية في حالة النقل على ان لا تمس المزايا والحقوق الأخرى التي كان يحصل الموظف خلال عمله.
٦- لا يحج نقل موظف إلى عمل يلحق به ضرراً مالياً.
٧- يتم النقل بناءً على مصلحة العمل.

المادة (٤٤) التكليف بمهام إضافية:

١- يجوز تكليف العامل بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعلاً أو حكماً أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من المدير العام أو من يخوله ويؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقيم الأداء الوظيفي للعامل.
٢- يجوز تكليف الموظف للقيام مؤقتاً بالعمل في وظيفة أخرى من ذات درجة وظيفته في الجمعية وفق ما تقتضيه مصلحة العمل على ألا تتعدى مدة التكليف فترة الستة أشهر.
٣- يستمر الموظف في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب والمزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.
٤- يتم تكليف الموظف بالعمل في دائرة أخرى غير الدائرة المرتبط بها، بعد موافقة مدير الدائرتين واعتماد المدير العام.
٥- يجوز تكليف الموظف 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.
٦- يمنح الموظف المكلف حسب الفقرة السابقة البدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف أليها ويبقي راتبه والمزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.

الباب السابع
الدوام والإجازات

المادة (٤٥)

يكون العمل في الجمعية بمعدل لا يزيد عن (40) ساعة في الأسبوع ويحدد المدير العام تفصيل ذلك وتحتفظ 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.

المادة (٤٦) أيام العمل وساعات الدوام

١- تكون أيام العمل الرسمية في الجمعية خمس أيام في الأسبوع.
٢- يوم الخميس والجمعية هي أيام العطلة الأسبوعية باجر كامل.
٣- تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم على فترة او فترتين حسب حاجة العمل وفي شهر رمضان المبارك تكون ست ساعات في اليوم للعاملين المسلمين وحدهم وبالنسبة لعمال الحراسة والنظافة فإن ساعات العمل اليومية تحدد وفق أحكام القرار الوزاري رقم 16 لسنة 1397 هـ

٤- يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.
٥- على الموظفين أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض.
٦- على الموظف الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.

المادة (٤٧) الإجازات السنوية

١- تؤكد الجمعية أهمية حصول موظفيها على إجازة سنوية بشكل يمكنهم من استعادة نشاطهم وممارسة عملهم بكفاءة.
٢- يحق لموظف الدائرة إجازة سنوية ٣٠يوماً مدفوعة الأجر وفقاً لما هو منصوص عليه في عقد العمل
٣- يشترط في منح الإجازة السنوية أن يكون الموظف قد عمل في الجمعية خدمة فعلية لا تقل عن أثنى عشر شهر.
٤- تستحق الإجازة السنوية الأولى للموظف بعد إتمام سنة كاملة في الخدمة، ويستحق عن الجزء من السنة ما يتناسب من المدة المذكورة.
٥- إذا تخللت إجازة الموظف السنوية عطلات رسمية لا تحتسب أيام هذه العطلات من ضمن الإجازة السنوية.
٦- يراعى عند وضع برنامج الإجازات السنوية ضغط العمل وانتظامه.
٧- لا يحق للموظف الحصول على إجازة سنوية ما لم يكن الرصيد المستحق له يسمح بذلك.
٨- يجوز للموظف التمتع بإجازته المستحقة بحد أدني يوم واحد وضمها الى أحد العطلات الرسمية المعتمدة لدى الجمعية شرط موافقة رئيسه المباشر ولا يضيف هذا حقه في تذاكر السفر.
٩- لا يجوز للموظف الغير سعودي بأي حال من الأحوال مغادرة البلاد لقضاء إجازته السنوية في الخارج قبل تأمين حجز العودة وذلك بختم تاريخ العودة على تذكرة السفر.
١٠-للجمعية الحق في قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف واستدعائه للعمل إذا اقتضت مصلحة الجمعية ذلك .وتتحمل الجمعية النفقات التي تكبدها الموظف نتيجة عودته من أجازته وفقاً لما يراه المدير العام مناسباً.
١٣-لا يجوز تقديم أو تأخير أو إلغاء أو قطع الإجازة الموافق عليها إلا بعد موافقة رئيسه المباشر وحسب ما تسمح به ظروف العمل.
١٢-في حالة التعذر على الموظف الرجوع في الوقت المحدد من انتهاء الإجازة إبلاغ رئيسه المباشر برقياً أو تلكسياً أو بأية وسيلة أخرى تقبلها الجمعية.
١٣- لا يجوز تعويض الموظف عن إجازته السنوية وهو على راس العمل.
١٤- يجوز للجمعية تأجيل إجازة الموظف لمدة ثلاثة أشهر حسب حاجة العمل.
١٥-يعوض الموظف عن اجازة بحد اقصى (30) يوما عند إنهاء خدماته كحد أقصى.
١٦- يجوز الاتفاق في عقد العمل على أجازه سنوية تزيد على ٣٠ يوماً.

المادة (٤٨) الإجازات المرضية

١- الإجازة المرضية تعني غياب الموظف عن عمله أو عدم مزاولة العمل بسبب مرضه وأصابته بحادث شخصي
٢- يجب أن يعلم الموظف رئيسه المباشر وفي أقرب وقت ممكن، عند تعرضه لعارض صحي يمنعه من ممارسة عمله أو يؤثر على سلامة أدائه للعمل وعن حاجته للحصول على إجازة مرضية
٣- يحق للموظف الذي يثبت مرضه، الحصول على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي- :
أ - ثلاثون يوماً في السنة بأجر كامل.
ب - ستون يوماً في السنة بثلاثة أرباع الأجر خلال السنة الواحدة
ج - يوماً أخيرة بدون أجر.
٤- لا يسمح بتراكم أو تجميع استحقاق الإجازات المرضية غير المستعملة من سنة لأخرى.
٥- إذا لم يتماثل الموظف المريض بعد غياب ما مجموعه مائة وخمسون يوماً في السنة الواحدة مثبتة بموجب إجازات مرضية معتمدة من طبيب الجمعية يصبح من حق الجمعية إنهاء خدماته مع حفظ مكافئة نهاية الخدمة
٦- يحق لمن يصاب أثناء العمل الحصول على إجازة مرضية بأجر كامل طوال فترة علاجه التي يحددها اللجنة الطبية.
٧- تعتبر العطل الرسمية وأيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية جزء منها.

٨- يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي من طبيب الجمعية.
٩- يستحق العامل غير السعودي إجازة مرضية إذا وقعت الإصابة أو المرض أثناء وجوده خارج المملكة إذا تقدم بتقرير طبي مصدق من السفارة السعودية في البلد الذي حصل فيه المرض وأقرت اللجنة الطبية للجمعية صحة التقرير الطبي.

المادة (٤٩) الإجازات الرسمية:

للموظفين الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:
١- اليوم الوطني يعوض العاملون بيوم أخر بدلاً عنه إذا تصادف اليوم الوطني مع يوم الراحة الأسبوعية أو أي إجازة رسمية ويجوز لمصلحة العمل تأجيل هذه الإجازة واستبدالها بيوم آخر من السنة.
٢- إجازة العيدين :أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
٣- اربعه ايام بمناسبه عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف يعرفه

المادة (٥٠) الإجازات الخاصة:

حق للموظف بعد موافقة رئيسه المباشر واعتماد المدير العام الحصول على إجازة خاصة كما يلي- :
١- ثلاثة أيام كحد أقصى (زواج الموظف)
٢- ولادة طفل يوم واحد كحد أقصى.
٣- ثلاثة إلى خمسة أيام كحد أقصى وفاة أحد الأقارب .الوالدين الزوجة، الأخ، الأخت، أحد الأولاد، أحد الأحفاد

المادة (٥١) إجازة الأمومة

١- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها والأسابيع الستة اللاحقة لها، ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة طبيب الجمعية أو بموجب شهادة طبية مصدقة من وزارة الصحة ولا يجوز قطع الإجازة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة لولادتها
٢- وتدفع للعاملات أثناء غيابهن بإجازة الوضع نصف الراتب الأساسي إذا كان لهن في خدمة صاحب العمل سنة فأكثر
٣- يدفع الراتب الأساسي الكاملة إذا كان لهن في خدمته ثلاثة سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة
٤- لا تدفع الراتب للعاملة أثناء إجازتها السنوية العادية التي يحق لها أن تأخذها بموجب أحكام هذا النظام إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل.
٥- يدفع لها نصف الراتب الاساسي أثناء الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف راتب اساسي.
٦- يحق للعاملة عندما تعود لمزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها الجديد فترة للاستراحة أو فترات لا تزيد بمجموعها على الساعة في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة للعمال.
٧- لا يجوز للجمعية فصل العاملة أثناء تمتعها بإجازة الحمل والولادة.
٨- لا يجوز للجمعية فصل العاملة أثناء مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع بشرط أن تثبت المرض بشهادة طبية معتمدة على ألا تتجاوز مدة غيابها ستة أشهر
٩- لا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال الأشهر الستة السابقة من التاريخ المتوقع للولادة.
١٠- يسقط حق العاملة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الفصل إذا ثبت أنها عملت لدى أي صاحب عمل أخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها، ولصاحب العمل الأصلي في هذه الحالة أن يحرمها من أجرها عن مدة الإجازة أو أن يسترد منها ما أداه لها.
١١- تمنح المرأة العاملة المتوفي زوجها إجازة العدة الشرعية (4) أشهر وعشرة أيام بنصف راتب أساسي.

المادة (٥٢) إجازة الامتحانات:
يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله الدراسي إجازة مدفوعة الراتب لا تتجاوز الأيام الفعلية لأداء الامتحان شريطة أن يقدم جدولاً رسمياً مصدقاً من المعهد أو الجامعة يفيد عن أيام مواعيد الامتحانات

المادة (٥٣) الإجازة الاستثنائية:
يجوز منح العامل إجازة استثنائية (بدون راتب (لمدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة وفي حالة خاصة جداً يقدرها المدير العام، ويمكن تمديدها على ألا تتجاوز مجموعها ستون يوماً خلال السنة الواحدة.

الباب الثامن

المادة (٥٤) واجبات الجمعية:
تلتزم الجمعية بما يلي:
أ) معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم ولامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
ب) أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذا اللائحة دون المساس بالأجر.
ج) أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات.

المادة (٥٥) الواجبات والمحظورات الوظيفية
١- يلتزم الموظف المعين مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسئوليات الخاصة بعمل كل موظف على حدة فانه واجب كل موظف بوجه عام. يلتزم **بما يأتي:**
١- المحافظة على مواعيد العمل المقررة في الجمعية.
٢- تأدية العمل المنوط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقاف العمل لأداء واجباته الوظيفية.
٣- تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها الجمعية والتي تصدر عن رؤسائه في العمل.
٤- احترام قوانين الدولة والالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح أو تعليمات ومراعاة التقاليد ولعرف العام.
٥- المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية.
٦- المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل الجمعية بوجه عام.
٧- التعاون مع زملائه بالعمل لتحيق أغراض الجمعية، والعمل على تأمين انتظام سير العمل ورفع الإنتاجية وخفض التكاليف.
٨- إبلاغ رؤسائه عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات.
٩- المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها، وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.
١٠- التصرف مع زملاءه ورؤسائه وجميع من تتعامل معهم الجمعية باحترام تام.

المادة (٥٦) الأعمال المحظورة
أ - يحظر على الموظف الغير سعودي مزاولة أي عمل غير وظيفته في الجمعية مقابل أجر أو بدون أجر.
ب - لا يجوز ل لموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال الجمعية.
ج - يمنع الموظف منعا باتا من الأمور التالية والتي تعرض مرتكبها للفصل الفوري دون إنذار بملاحقته قانونياً وعدم تعويض صرف عن نهاية الخدمة
١- تعاطي المسكرات أو المحرمات بأي شكل كان في أي مكان.
٢- لعب القمار أو الإتيان بأي عمل أو مظهر من شأنه التشكيك بالأخلاق العامة.
٣- الاشتراك في مناقشات دينية أو سياسية خلال ساعات العمل.
٤- استعمال قرطاسية وأجهزة وأدوات الجمعية لغير الغرض المخصصة له

٥- الإطلاع على المستندات والأوراق التي ليست من شأنه أو اختصاصه
٦- تصوير أو طباعة أي مستندات ليس له علاقة بإنجاز أعماله إذن مسبق من رئيسه
٧- الاحتفاظ بحوزته الشخصية بأصل أي مستند أو تقرير أو وثيقة أو رسالة خاصة بالجمعية أو بنسخ عنها، أو إطلاع أي كان من خارج الجمعية عليها دون إذن من رئيسه.
٨- نقل أية معلومات عن الجمعية أو معاملاتها أو سياستها إلا بإذن خطي مسبق من المدير العام.
٩- الإدلاء بأية شهادة أو تقديم أية إرشادات أو خبرة فيما يتعلق بأعمال ونشاطات الجمعية إلا بإذن خطي مسبق من المدير العام.
١٠- استقبال الزائرين الشخصين في مكاتب الجمعية.
١١- استغلال عمله في الجمعية لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب مصلحتها
١٢- العمل على إثارة الخلافات والصراعات بين الموظفين.
١٣- النشر والإدلاء بالأخبار للصحافة والوسائل الآخرة من دون إذن مسبق من الإدارة العليا
١٤- تعتبر سرقة أو اختلاس أموال أو موجودات الجمعية مهما كان زهيداً من الأمور التي تمس جميع العاملين في الجمعية، وعليه فسيتم المحاسبة عليها بكل جدية وصرامة
١٥- كذلك فإن الإهمال أو التخريب المتعمد لممتلكات الجمعية يعتبر من المخالفات الأشد خطورة وضرراً لمصالح الجمعية

الباب التاسع

المادة (٥٧) انتهاء العقد المحدد المدة

١- تنتهي خدمة الموظف المعين بموجب عقد محدد المدة بانتهاء المدة المنصوص عليها بالعقد ما لم يتم تجديده بناء على رغبة الطرفين أو عند تقديم أحد الطرفين للآخر إنذاراً بوجوب إنهاء العمل قبل انتهاء المدة المحددة في العقد و إذا كان العقد غير محدد المدة جازه لكل من الطرفين فسخه بناءً على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابة قبل الفسخ بثلاثين يوماً بالنسبة للموظفين ألمعيين بأجر شهري و خمسة عشر يوماً بالنسبة للموظفين الآخرين .إذا لم يراعي الطرف الذي فسخ العقد المدة المنصوص عليها فانه يكون ملزماً بان يدفع للطرف الأخر تعويضاً معادلاً لأجر الموظف عن مدة الأخطار أو المتبقي منها و يتخذا الأجر الأخير للموظف أساسا لتقدير التعويض وذلك بالنسبة للموظفين الذين يتقاضون أجورا بالشهر أو بالأسبوع أو باليوم أو بالساعة أما بالنسبة للعمال الذين تحدد أجورهم بالقطعة فيكون التقدير على أساس متوسط ما تناوله الموظف عن أيام العمل الفعلية في الاشهر الثلاثة الأخيرة.

٢- يتم الاتفاق بين الطرفين، عند توقيع العقد على تحديد مدة إنذاراً انتهاء الخدمة قبل نهاية مدة العقد.
عند رغبة أحد الطرفين في إنهاء العقد مع الطرف الثاني قبل انتهاء مدة العقد
يجب مراعاة ما يلي:
أ - أن يكون الإنذار خطياً.
ب - أن يسلم خلال فترة الإنذار المنصوص عنها في العقد حسب الفترة السابقة.
ج - أن يتم تسليم الإنذار في مقر العمل ويوقع المستلم على ذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.
٣- إذا أمتنع الطرف المعني عن استلام الإنذار وعن توقيعه، يتم إرساله إليه بواسطة البريد المسجل على عنوانه المعروف

المادة (٥٨) الاستقالة:

١- يعتبر الموظف مستقيلاً عند تقديمه طوعيا طلبا مكتوب الى رئيسه المباشر معلنا رغبته في ترك الخدمة ولتنتهي خدماته الا بصدور قرار بقبول الاستقالة من صاحب الصلاحية.

٢- يتم تسجيل طلب تقديم الاستقالة ويعتبر التسجيل هو تاريخ تقديم الاستقالة.

٣- للجمعية الحق في تأجيل الاستقالة بحد اقصى ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب.

٤- تعتبر الفترة بين تقديم الاستقالة والموافقة عليها فترة ملزمة للموظف لأداء مهام الوظيفة.

المادة (٥٩) التقاعد:

١- أن سن التقاعد لجميع الموظفين هو الستون عاماً.

٢- يتم أعلام الموظفين الذين يصلون إلى سن التقاعد بوجوب تركهم الخدمة وذلك بموجب كتاب يرسل لهم قبل 60 يوماً على الأقل من ذلك التاريخ.

٣- لا يجدد للموظف الذي بلغ سن التقاعد في العمل ألا إذا اقتضت حاجة العمل لذلك.

٤- يتم أعلام الموظف الذي ستمتد فترة خدمته إلى ما بعد سن التقاعد كتابته بمدة لتمديد تاريخ انتهائها وأية شروط خاصة متعلقة بالخدمة أو فترة التمديد.

المادة (٦٠) العجز الدائم:

١- يستغني عن خدمات الموظف بسبب العجز الصحي الدائم أو عدم اللياقة الصحية للعمل بأية وظيفة في الجمعية على أن يكون له حق الاستفادة من تعويض نهاية الخدمة.

٢- يتم إثبات عدم اللياقة الصحية أو العجز الدائم بموجب قرار طبي عن طبيب أخصائي معتمد من قبل الجمعية (هذا عدا متطلبات الإثبات التي تطلبها الجمعية التأمين أو الدولة في هذه الحالة(

المادة (٦١) الوفاة

١- تنتهي خدمة الموظف في حالة وفاته.

٢- تؤول إلى ورثة الموظف المتوفى الشرعيين جميع الحقوق المستحقة له بالإضافة إلى أي مكافأة أو منحة إضافية يقرها المدير العام.

المادة (٦٢) عدد العاملين:

١- يحق للجمعية الاستغناء عن بعض العاملين، نتيجة إيقاف أحد النشاطات التي تقوم بها أو انخفاض حجم الأعمال أو تطوير أنظمتها أو بهدف خفض التكاليف بشكل عام.

٢- تلزم الجمعية بدفع كافة الحقوق المكتسبة للموظف المستغنى عنه

٣- يتم بحث إمكانية نقل الموظف الذي يزيد عن حاجة العمل إلى عمل آخر حتى ولو كان ذلك يعني خفض راتبه، ويجري بحث الأمر مع الموظف ويعطى حرية الاختيار بين النقل وإنهاء الخدمة

٤- تلزم الجمعية بإعطاء الموظف الذي لا تحتاج إلى خدماته الفترة القانونية المتفق عليها للبحث عن عمل وهي فترة الإنذار.

المادة (٦٣) الإلغاء من قبل السلطات الحكومية:

١- تنتهي خدمة الموظف في الجمعية إذا ألغت السلطات الحكومية رخصة عمل وإقامة الموظف الأجنبي أو رفضت تجديدها أو في حال قررت السلطات الحكومية المعنية أبعاد الموظف المعني عن البلاد.

٢- لا يحرم البند السابق الموظف من حقه في تعويض نهاية الخدمة إلا إذا جاء قرار السلطات الحكومية نتيجة الحكم على جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة وشمل قرار الحكم حرمان الموظف المعني من تعويضاته.

المادة (٦٤) الفصل من الخدمة:

٣- الفصل هو إنهاء خدمة الموظف لأحد السببين الآتيين هما- :

أ - مخالفة الموظف أنظمة وتعليمات الجمعية إلى الحد الذي يعاقب عليه بالفصل حسب لائحة المخالفة والجزاءات

ب - حصول الموظف في تقويم الأداء الوظيفي على تقدير ضعيف أو أقل لسنتين متتاليتين، أو تقدير رديء في سنة واحدة.

٤- يجب على الجمعية إعلام الموظف كتابيا وقبل فترة تتراوح من شهر إلى ثلاثة أشهر، بالفصل من الخدمة والأسباب الموجبة له.

٥- يستمر الموظف بالعمل وأداء واجبه طوال مدة الإنذار، ما لم يطلب إعفاءه من تنفيذ مدة الإنذار ويقبل طلبه من الجهة المخولة بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.

٦- يحق للجمعية الطلب من الموظف عدم البقاء في الجمعية خلال فترة الإنذار على أن تدفع له راتبه الأساسي عن فترة الإنذار دون البدلات والمزايا الأخرى.

٧- للجمعية حق في أنها خدمات الموظف دون إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات والجزاءات

٨- يحق للجمعية أنها خدمات دون تعويض بموجب أحكام لائحة المخالفات والجزاءات أو تبعاً لحكم قضائي ملزم للجمعية قانوناً

المادة (٦٥) التسوية النهائية:

يتوجب على الموظفين الذين انتهت خدمتهم في الجمعية (باستثناء حالات العجز الدائم المثبتة بتقارير طبية وحالات الوفاة (أن يخضعوا لفحوصات قبل تصفية حساباتهم.

الباب التاسع

المادة (٦٦) تعويض نهاية الخدمة

١- يمنح الموظف الذي انتهت خدمته من الجمعية، والذي أكمل في خدمة الجمعية سنة وما فوق، تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل والعمال

٢- يتم دفع تعويض نهاية الخدمة للموظف بعد إتمام المدة المحددة في عقد العمل أو نتيجة فسخ العقد أو إنهاء الخدمة من قبل الجمعية أو نتيجة إنهاء الخدمة من قبل الموظف لأسباب قاهرة معترف بها، وذلك على النحو التالي:

أ - راتب نصف شهر عن كل سنة خدمة متواصلة من السنوات الخمس الأولى.

ب - راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة متصلة تزيد على خمس سنوات.

٣- في العقود غير المحددة لمدة وإذا استقال العامل بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين يستحق.

أ - ثلث المكافأة الواردة في المادة (78) من نظام العمل والعمال بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات.

ب - ثلثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات.

ج - تصرف المكافأة كاملة إذا استقال بعد عشر سنوات بشرط أن يعلم العامل صاحب العمل كتابة في جميع الأحوال المذكورة برغبته في الاستقالة قبل ترك العمل بثلاثين يوماً

٤- يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف مضافا إليه البدلات والعلاوات النقدية التي تشكل قانوناً جزاء من الراتب الإجمالي للموظف.

الباب العاشر

مادة (٦٧) المخالفات والجزاءات

يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.

مادة (٦٨) الجزاءات التي يجوز توقعيها على الموظف هي:

(أ) التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.

(ب) الإنذار: وهو كتاب توجهه الجمعية إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء اشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.

(ت) حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.

(ث) الحسم من الأجر بما يتراوح بين اجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.

(ج) الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترى معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة.

المادة (٦٩)

كل موظف يرتكب أياً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

مادة (٧٠)

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل (صاحب الصلاحية) بالجمعية أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

مادة (٧١)

في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

مادة (٧٢)

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقي الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

مادة (٧٣)

لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.

مادة (٧٤)

لا توقع الجمعية أيا من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقوله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يوجع بملفه الخاص.

مادة (٧٥)

مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسئول.

مادة (٧٦)

تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

مادة (٧٧)

لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

مادة (٧٨)
تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.

مادة (٧٩)
مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (٢٧) من نظام العمل، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (٨٠)
يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكباها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.

مادة (٨١)
تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص وفق أحكام المادة (٧٣) من نظام العمل وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة العمل لتقرير كيفية التصرف فيها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لعمال الجمعية.

مادة (٨٢)
لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (٧٥، ٨٠) من نظام العمل.

الباب الحادي عشر
تعليمات اخرى

المادة (٨٣) ملفات وسجلات الموظفين:

١- تخصص لكل موظف في الجمعية رقماً خاصاً به يتم استعماله في كافة الإجراءات والمعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشئون الموظف المعني.
٢- يحتفظ قسم شؤون الموظفين بملف خاص لكل موظف تحفظ فيه كافة المستندات والوثائق الثبوتية والمراسلات العائدة للموظف ويعتبر سجل ملف الموظف من المستندات السرية والتي لا يجوز الإطلاع عليها أو أخذ صورة منها ألا بإذن من المدير العام، باستثناء الحالات التي تنص عليها صراحة إجراءات شؤون الموظفين المعتمدة.
٣- يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة والصحيحة التي تحتاجها كاملة للموظفين كما يجب عليهم إعلام قسم شؤون الموظفين فوراً بأي تغيير في هذه المعلومات
٤- تحفظ جوازات الموظفين الغير سعوديين في كفالة الجمعية وتعاد لهم عند السفر في الإجازات السنوية أو في مهمة خارجية أو عند انتهاء الخدمة
٥- يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته إلى الجمعية عند انتهاء خدمته
٦- على الموظف تسليم جميع المعدات والأدوات أو العهد المختلفة التي كانت بحوزته بما فيها السكن والسيارة وعلى المسئولين المعنيين من الجمعية فحصها لتحقق من اكتمالها وسلامتها.
٧- إذا كان الموظف الذي انتهت خدمته من مأموري الشراء أو البائعين والمحصلين تتصل الجمعية بالموردين وبالعملاء مباشرة لأعلامهم بترك الموظف للخدمة.
٨- يتم الإعلان بالصحف المحلية عن ترك الموظف الأجنبي الخدمة في الجمعية غير العمل والخدمة.
٩- لا تصرف أي مستحقات للموظف أو تعويضات نهاية خدمة قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لإنهاء خدمة الموظف المعني بما فيها استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالموظف الأجنبي من استرداد الرخص وأية مستندات أخرى أعطيت له بكفالة الجمعية أو بسبب العمل فيها.
١٠- يعطى الموظف الذي انتهت خدماته شهادة خدمة إذا رأت الجمعية ذلك وتحدد هذه الشهادة مدة الخدمة وآخر وظيفة عمل فيها في الجمعية.
١١- يتم إعداد تأشيرة خروج بدون عودة لكل موظف أجنبي انتهت خدماته من الجمعية وكان على كفالتها.
١٢- - تتم مرافقة الموظف الأجنبي إلى المطار، ويتم تسليمه هناك جواز سفر مع تذكرة السفر إذا كان له حق بها.

المادة (٨٤) ضمان وكفالة الموظفين:

١- لا تقدم الجمعية أية ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيها.
٢- تضمن الجمعية على كفالتها الخاصة رخصتي إقامة وعمل الموظفين الأجانب المستقدمين من خارج على كفالتها بالإضافة إلى رخصة قيادة السيارة إذا كان عمل الموظف يتطلب ذلك.

المادة (٨٥) ممتلكات الجمعية:

١- يلتزم كل من الموظفين الذين يحتفظون في عهدتهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسئولية هذه العهدة وسلامتها.
٢- يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة منها وفي أيوقت ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب والصناديق وغيرها.
٣- لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر.
٤- لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

المادة (٨٦) الملابس والمظهر الشخصي:

للجمعية حق تحديد نوع ومستوى الملابس التي تؤمن سلامة الذوق وتسهل الحركة في نفس الوقت لكل فئات الموظفين.

المادة (٨٧) لوحة الإعلانات:

١- يتم نشر الإشعارات والتعليمات تصدرها إدارة ا لجمعية على لوحة الإعلانات الموضوعة على مدخل كل مكتب وفرع من مكاتب وفروع الجمعية البريد الإلكتروني.
٢- لا يحق للموظف تعليق أي مستندات أو أشعار خاص على لوحة الإعلانات إلا بعد الحصول على موافقة المدير العام، ويتم تحديد تاريخ إزالتها عن اللوحة عند منح الموافقة

المادة (٨٨) زوار الجمعية:

١- تناط بالمدير العام ومديري الدوائر بالجمعية ضيافة زوار الجمعية.
٢- تحدد الإدارة العليا صفة الزوار الذين تقدم لهم الضيافة والتي تشمل مصاريف الإقامة وطعام، والنقل

المادة (٨٩) استعمال الهاتف والفاكس:

١- يكون استعمال الهاتف والفاكس في الجمعية الأغراض العمل فقط.
٢- يسمح باستعمال الهاتف لأغراض شخصية في الحالات الاضطرارية فقط وفي الأوقات المخصصة للراحة، وعلى أن يتم تحميل الموظف بتكلفة هذه الاتصالات إذا كانت مع خارج البلد) .وفق نموذج معد لطلب المحادثات الهاتفية

المادة (٩٠) الاستعلام عن الموظفين السابقين:

١- تقتصر صلاحية إعطاء المعلومات عن الموظفين الذين تركوا العمل في الجمعية على قسم شؤون الموظفين و بناء على طلبات خطية من أحد المسئولين في الجمعية إلى الجهة التي تحتاج إلى هذه المعلومات.
٢- تنحصر المعلومات التي يمكن تقديمها للغير عن الموظف الذي ترك العمل على ما يلي- :
أ - تاريخ بدئه العمل في الجمعية.
ب - تاريخ انتهاء خدمته في الجمعية.
ج - آخر راتب كان يحصل عليه.
د - التقييم العام لأداء الموظف دون إعطاء تفاصيل عن أية نواقص أو مخالفات
٣- يتم التأكد من عدم مسئولية الجمعية تجاه الغير نتيجة هذه المعلومات.

المادة (٩٢) أحكام ختامية

١- يجوز تعديل هذه السياسات بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح من اللجنة التنفيذية أو المدير العام أو إذا رأي المجلس ذلك، بشرط اعتماد ذلك من وزارة العمل والشئون الاجتماعية والإعلان عنها وتعميمها على العاملين.
٢- يعمل بأحكام نظام العمل والعمال وأي تعديلات عليه والقرارات المنفذة له في ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة أو عند وجود تعارض معه.
٣- في حالات خاصة تفرضها المصلحة العامة، يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستثناء من أحكام هذه اللائحة فيما لا يتعارض مع نظام العمل والعمال.
٤- في جميع الأحوال يجب إلا يتعارض عقد العمل المبرم بين الجمعية وبين العامل مع نظام العمل والعمال ويطبق نظام العمل والعمال في حالة وجود تعارض بينهما.
٥- تلغي هذه السياسات وما يتفرع عنها من لوائح داخلية ما يتعارض معه من قرارات وإجراءات وأحكام سابقة لها فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل التي تنص عليها صراحة عقد العمل.
٦- تنفذ أحكام هذه السياسات اعتبارا من تاريخ إبلاغ الجمعية بالقرار الوزاري باعتمادها على أن تسري في حق العاملين اعتبارًا من اليوم التالي.
٧- يتم إعلان السياسات بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإبلاغ بالقرار الوزاري المشار أليه أعلاه.

الباب الثاني عشر
الملاحق

فهرس ملحقات اللائحة

ملحق رقم (١) الهيكل التنظيمي

ملحق رقم (٢) بيان بوظائف الجمعية والشروط المطلوبة لشغلها والمرتبة التي يعين عليها الموظف

ملحق رقم (٣) جدول الصلاحيات

ملحق رقم (٤) سلم الرواتب والبدلات للرسمين

ملحق رقم (٥) جدول المخالفات والجزاءات

ملحق رقم (٦) عقد عمل مؤقت

ملحق رقم (٧) عقد عمل موظف رسمي

ملحق رقم(٢) بيان بوظائف الجمعية والشروط المطلوبة لشغلها والمرتبة التي يعين عليها الموظف

التصنيف الوظيفي

المستوى	عدد الفئات	نوعها
الثالث	٣	خدمية
الرابع	٣	إدارية
الخامس	٢	مالية
السادس	١	فنية
السابع	١	أخصائية
الثامن	٢	تعليمية
التاسع	٢	قياديه

مسمى الوظيفة والشروط المطلوبة لشغلها

نوع الوظيفة	مسمى الوظيفة	الشروط المطلوبة لشغلها
خدمية	عامل / حارس/ مستخدم	أن يكون قادراً على أدى مهام الوظيفية
	سائق	الكفاءة المتوسطة + يجيد القيادة+ رخصة قيادة
إدارية	كاتب	ثانوي عام + دورات في الأعمال الإدارية
	مساعد إداري	دبلوم بعد الثانوي العامة غير متخصص + دورات في الأعمال المكتبية والميدانية
	مسؤول وحدة	بكالوريوس غير متخصص + خبرة في العمل الإداري + دورات في الإدارة
ماليه	مدقق حسابات	دبلوم بعد الثانوي متخصص + دورات في مجال العمل
	محاسب	بكالوريوس محاسبه + دورات في مجال العمل
فنيه	فني	دبلوم بعد الثانوي متخصص + دورات في مجال العمل
أخصائية	اخصائي	بكالوريوس بعد الثانوي متخصص + دورات في مجال العمل
تعليمية	مساعد معلم	دبلوم بعد الثانوي متخصص+ دورات في المجال
	معلم	بكالوريوس بعد الثانوي متخصص + دورات في المجال
قيادية	مدير إدارة	بكالوريوس غير متخصص + ٣ سنوات خبرة في الإدارة + دورات في الإدارة
	مدير عام	بكالوريوس غير متخصص + ٣ سنوات خبرة في الإدارة + دورات في الإدارة

ملحق رقم (٣) جدول الصلاحيات

يتم تعيين الموظفين بالجمعية بحسب الصلاحيات الموضحة أدناه :

م	الوظيفة	الصلاحية
١	مدير الجمعية	مجلس الإدارة
٢	مديرو الإدارات	رئيس مجلس الإدارة
٣	ما دون ذلك من الموظفين بالجمعية وبحسب الاحتياج	مدير عام الجمعية

ملحق رقم (٥)جدول المخالفات والجزاءاتمخالفات 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 ترتب 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 مقبل إذا لم يترتب علي 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 ترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	٢٥٪	٥٠٪	٧٥٪	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب علي 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 ترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	٣٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد علي ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلي حسم أجر ساعات التأخر			

تابع : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
		بالإضافة إلى 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 إلى 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 المكافأة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٣/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام		فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٤/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			
١٥/١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			

(١) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير عمال الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٣/٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٤/٢	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦/٢	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٧/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٨/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥/%	٥٠٪	يوم	يومان
٩/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٢	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١/٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

تابع مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
١٣/٢	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤/٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
١٥/٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٦/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٧/٢	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات والانترنت في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
١٨/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

(٣) مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التمارض أو إدعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الجمعية أو رفض إتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/ ٣	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأمكنة العمل	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن أو خارج مقر الجمعية	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للعمل	إنذار كتابي	يوم	يومان	

ملحق رقم (٦) عقد عمل مؤقت

عقد عمل مؤقت الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله أما بعد...

فتم بفضل الله وتوفيقه في يوم..... الموافق / / التعاقد بين كل من:

١. جمعية وفاق بمنطقة حائل (طرف أول).

٢. الطرف الثاني ومعلوماته كالتالي:

	الأول	الأب	الجد	العائلة			الجنسية
الاسم							
البيانات		مصدرها	نوعها	تاريخها			رقم الجوال

واتفق الطرفان على ما يلي:

١. أن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول بوظيفة..... في إدارة.....

٢. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بأعباء الوظيفة التي أوكلت إليه وما يدخل في اختصاصها خلال المدة المحددة مقابل مكافأة شهرية مقدارها (.....) ريال فقط شاملة كافة البدلات وتدفع له من الطرف الأول في نهاية الشهر الميلادي.

٣. اتفق الطرفان على أن يبدأ العقد من تاريخ / / وينتهي بتاريخ / /

على أن يتم إلغاء العقد مع الطرف الثاني إذا ثبت عدم صلاحيته للعمل.

٤. للطرف الأول حق الاستفادة من خدمات الطرف الثاني في أي جهة تتبعه.

٥. ليس للطرف الثاني الحق في إنهاء العقد إلا بموافقة الطرف الأول .

٦. لا يترتب على توقيع هذا العقد أي التزامات للطرف الثاني على الطرف الأول خلاف ما ذكر بعالية.

والله الموفق,,,

حرر هذا العقد من ثلاث نسخ (أصل لملف العقود- صورة لملف الموظف- صورة للموظف) ويتكون من ستة بنود.

الطرف الأول		الطرف الثاني
(جمعية وفاق بحائل) الاسم: الوظيفة: التوقيع:		الموظف الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤هـ

(عقد عمل رسمي)

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله أما بعد ...
فإنه في يوم ..... بتاريخ / / تم بحمد الله التعاقد بين كل من:
(١) جمعية ..... ويمثلها في التوقيع على هذا العقد ويشار إليها فيما بعد (بالطرف الأول)
(٢) السيد :

الاسم	الأول	الأب	الجد	العائلة	الجنسية
البيانات	رقم الهوية	مصدرها	نوعها	تاريخها	رقم الجوال
				/ /	

ويشار إليه فيما بعد (بالطرف الثاني)
لذا فقد تم الاتفاق بين الطرفين وهما بكامل أهليتهما المعتبرة شرعاً على ما يلي:

البند (١): اتفق الطرفان على أن الاحتساب وطلب الأجر والمثوبة من الله أساس العمل.

البند (٢) الوظيفة ومقر العمل:

٢-١ وافق (الطرف الأول) على تعيين (الطرف الثاني) على وظيفة ..... وتحدد اللوائح والنظم الداخلية (للطرف الأول) مهام وصلاحيات وطبيعة عمل (الطرف الثاني) ويجوز (للطرف الأول) أن يسند إلى (الطرف الثاني) أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق عمله.

٢-٢ يكون مركز عمل (الطرف الثاني) في مدينة ..... على أنه يحق (للطرف الأول) تكليف (الطرف الثاني) بالعمل في موقع آخر تابع (للطرف الأول) وذلك حسب متطلبات العمل وبنفس شروط هذا العقد.

البند (٣) مدة العقد:

٣-١مدة هذا العقد سنة واحدة ويبدأ سريانه اعتباراً من / / وينتهي في تاريخ / / .
٣-٢ يعتبر العقد مجدداً تلقائياً لعام آخر ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر برغبته في عدم تجديد العقد قبل (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء العقد.
٣-٣ بالنسبة للموظفين غير السعوديين لا يعتبر سريان هذا العقد إلا بعد حصول (الطرف الأول) على إذن العمل والإقامة أو نقل الكفالة لتمكين (الطرف الثاني) من العمل والتنقل والإقامة بالمملكة العربية السعودية؛ وفي حالة عدم تمكين (الطرف الأول) من الحصول على إذن العمل للطرف الثاني أو نقل الكفالة يعتبر هذا العقد لاغياً ولا تترتب أي آثار قانونية على أي من الطرفين.
٣-٤ بالنسبة للموظفين الذين بدأت مدة خدمتهم قبل توقيع هذا العقد تمتد آثار هذا العقد للمدة السابقة فيما عدا المزايا المالية فتسري من تاريخ سريان هذا العقد ويعتبر تاريخ بداية الخدمة الفعلي هو التاريخ المعتمد لاحتساب مكافأة نهاية الخدمة.

البند (٤) الفترة التجريبية: يخضع (الطرف الثاني) لفترة اختبار مدتها (٣) ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة (الطرف الثاني) للعمل بموجب هذا العقد بحيث يحق (للطرف الأول) في أثنائها إنهاء العقد دون الحاجة لإبداء الأسباب أو لإنذار (للطرف الثاني) ودون أي تعويض (للطرف الثاني).

البند (٥) ساعات العمل: يلتزم (الطرف الثاني) بساعات الدوام التي يحددها (الطرف الأول) من حين لآخر على ألا تزيد في مجموعها عن (٤٨) ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع.

البند (٦) الأجر:
٦-١ يدفع (الطرف الأول) إلى (الطرف الثاني) راتباً شهرياً أساسياً مقداره (.....) ريال

٦-٢ يدفع (الطرف الأول) إلى (الطرف الثاني) مبلغ (.....) ريال سعودي كبدل مواصلات في حالة عدم تأمين المواصلات (للطرف الثاني).

البند (٧) الإجازة السنوية والمرضية:

٧-١ يستحق (الطرف الثاني) إجازة سنوية لمدة (٣٠ يوماً) يتم الاستمتاع بها في خلال السنة التي تستحق فيها؛ وبالنسبة لغير السعوديين الذين تم التعاقد معهم من خارج المملكة يقوم (الطرف الأول) بمنحهم بدل تذاكر ومقداره (١٥٠٠ريال) ألف وخمس مائة ريال فقط.

البند (٨) التزامات (الطرف الثاني):

٨-١يلتزم (الطرف الثاني) بأداء مهامه وواجباته في هذا العقد بكل كفاءة وأمانة وإخلاص وإتقان وبذل قصارى جهده لتحقيق ذلك والالتزام بالتعليمات والتوجيهات التي تصدر من (الطرف الأول).

٨-٢ يقر (الطرف الثاني) باطلاعه على اللوائح الداخلية (للطرف الأول) ويتعهد بالالتزام التام بها وبأي تعديلات تطرأ عليها في أي وقت.

٨-٣ الالتزام بالزي الرسمي أو الزي والهندام اللائقين في حال عدم وجود زي رسمي.

٨-٤ يتعهد (الطرف الثاني) طول سريان هذا العقد بعدم العمل بأجر أو بغير أجر لدى أي طرف آخر أو حساب أي فرد أو جهة بالمملكة العربية السعودية إلا بموافقة خطية من الجمعية.

البند (٩) إنهاء العقد:

يحق (للطرف الأول) إنهاء العقد في الحالات التالية دون الحاجة لإنذار (الطرف الثاني) أو تحمل أي مسؤولية:

٩-١ عدم التزام (الطرف الثاني) بلوائح العمل التي يحددها (الطرف الأول) أو عدم قدرته على أداء مهامه العلمية أو إساءة السلوك ومخالفة الأنظمة والأوامر السائدة داخل المملكة أو الإدانة بأي جريمة أو سلوك يخل بالشرف أو الأمانة أو حسن السلوك

٩-٢ غياب (الطرف الثاني) عن عملة دون عذر مقبول لخمسة عشر يومًا متتالية أو ثلاثين يومًا متفرقة خلال السنة المالية الواحدة.

٩-٣ قيام (الطرف الثاني) بأي عمل يؤثر على سمعة (الطرف الأول).

٩-٤ قيام (الطرف الثاني) دون إذن مكتوب من (الطرف الأول) بإفشاء أسرار متعلقة بالعمل لأي طرف آخر.

البند (١٠) تعديل العقد:

أي تعديل أو تغيير أو إضافة لبنود هذا العقد أو أي تنازل عن أي من شروطه لا يعتد به إلا إذا كان مكتوباً وباتفاق الطرفين

البند (١١) أحكام عامة:

١١-١ كل نزاع ينشأ بين الطرفين بسبب هذا العقد أو تطبيق شروطه يحل بالتظلم كتابةً لرئيس مجلس الإدارة على أن يتم الرجوع في ذلك للوائح والأنظمة التي تطبقها الجمعية.

البند (١٢) نسخ العقد

حرر هذا العقد من نسختين أصليتين وقد تسلم كل طرف نسخة أصلية للعمل بمقتضاها ويتكون من إثنى عشر بندًا.

الطرف الأول	الطرف الثاني
(جمعية	الموظف
الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	التوقيع:
التوقيع:	التاريخ: / / ١٤هـ

نموذج (٣ /٢)
التقدير العام لأداء الموظف
الدور غير الإشرافي

| نموذج تقويم موظف | | |

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector
رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA
جمعية أفق UFQ للعناية بالصحة النفسية والارتقاء بالسلوك

الاسم		الإدارة	
المسمى الوظيفي		القسم	
الرقم الوظيفي		اسم المراجع	
دورة الأداء	من / / ١٤هـ إلى / / ١٤هـ	تاريخ التقييم	/ / ١٤هـ
دورة التقويم	◯ سنوي ◯ مراجعة نصف سنوي	الجاهزية للترقية	◯ يستحق ◯ لا يستحق ◯ في فترة التجربة

تعليمات تعبئة النموذج

١	تأكد من تعبئة جميع الحقول في نموذج التقويم ، يجب وضع تقدير لكل الأهداف والجدارات ، واضف ملاحظاتك في مربع الملاحظات
٢	راجع مقياس تقدير الأهداف والجدارات للحصول على الوصف التفصيلي لمستويات تقدير الأهداف والجدارات
٣	اكتب نتيجة كل من التقدير العام كقيمة رقمية وكسور عشرية (قبل التقريب) وكذلك التقدير بعد التقريب لرقم صحيح
٤	أذكر مبررات حصول الموظف على تقدير (ممتاز) أو (غير مرضي) فقط وارفق الوثائق الداعمة لها .

ملخص النتيجة الإجمالية

التصنيف	التقدير	النتيجة	المبررات	الوثائق الداعمة
٥	ممتاز			
٤	جيد جداً			
٣	جيد			
٢	مرضي			
١	غير مرضي			

نقاط القوة	النقاط التي تحتاج إلى تطوير

الملاحظات

توقيع الموظف		توقيع المدير(المقيم)		معتمد التقييم	

نموذج التقييم (نصف العام ونهاية)
الدور غير الإشرافي

	الهـــــــــدف	معيار القياس	الوزن النسبي للهدف	الناتج المستهدف	الناتج الفعلي	الفرق بين الناتج المستهدف والفعلي	التقدير (النتيجة ١ـ٥)	التقدير الموزون (التقدير الوزن النسبي للهدف)	ملاحظات
١									
٢									
٣									

٤									
٥									
٦									
إجمالي التقدير الموزون									

نموذج (٢ / ١)
تقييم الأداء الوظيفي ـ الدور الإشرافي

تقييم الأداء الوظيفي																			
الاسم												الإدارة							
المسمى الوظيفي												القسم							
الرقم الوظيفي												المدير (المقيم							
أولاً : الأهداف																			
	الهـــــــــــــــــــــــدف											معيار القياس	الوزن النسبي	الناتج المستهدف	الناتج الفعلي	الفرق بين الناتجين	التقدير (١ ــ ٥)	التقدير الموزون
١													%					
٢													%					
٣													%					
٤													%					
٥													%					
٦													%					
يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي													١٠٠٪	إجمالي التقديرات الموزونة				
ثانياً : الجدارات																			

	الجدارة	الوزن النسبي	الوصف السلوكي للجدارة	التقدير (١ ــ ٥)	التقدير الموزون
١	حس المسؤولية	١٥٪	يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته ، ولا يلقي اللوم على الآخرين . - يفهم دوره ، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله . - يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية . - يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل .		
٢	التعاون	١٢٪	- يسعى إلى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج إدارته ، وتهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم . - يستجيب لطلبات الدعم والمساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله . - يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال .		
٣	التواصل	١٢٪	- يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال . - ينصت للآخرين بعناية . يستطيع القيام بمهام متعدده وتحديد اولوياتها حسب اهميتها النسبيه .		
٤	تحقيق النتائج	١٥٪	يمكن الاعتماد عليه ن وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال الجودة . مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذه لمهامه.		
٥	تطوير الموظفين	١٠٪	- يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار . - يساعد الآخرين على تطوير أنفسهم . - يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل .		
٦	الارتباط الوظيفي	١٦٪	- يلتزم بمواعيد العمل ويكون متواجداً عند الحاجة إليه . - يركز على خدمة العملاء عند تنفيذ أعماله .		
٧	القيادة	٢٠٪	- مرن وقادر على تنفيذ أعماله في ظروف تتضمن عدم الوضوح . - يدعم ويشجع فريقه على تحقيق أهدافه ، حتى في الظروف الصعبة . - يفكر بمنطقة دون التأثر بالاعتبارات الشخصية . - يفوض الصلاحيات ويتابع النتائج . - يوفر ويدعم فرص تطوير المرؤسين		
	يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي	١٠٠٪	إجمالي التقديرات الموزونة		
	التقدير العام لأداء الموظف				

UFQ
للعناية بالصحة النفسية
والارتقاء بالسلوك

نموذج (٢ / ٢)

تقييم الأداء الوظيفي ـ الدور غير الإشرافي

تقييم الأداء الوظيفي			
الاسم		الإدارة	
المسمى الوظيفي		القسم	
الرقم الوظيفي		المدير (المقيم)	

أولاً : الأهداف

	الأهداف	معيار القياس	الوزن النسبي	الناتج المستهدف	الناتج الفعلي	الفرق بين الناتجين	التقدير (١ ـ ٥)	التقدير الموزون
١			%					
٢			%					
٣			%					
٤			%					
يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي			١٠٠٪			إجمالي التقديرات الموزونة		

ثانياً : الجدارات

	الجدارة	الوزن النسبي	الوصف السلوكي للجدارة	التقدير (١ ـ ٥)	التقدير الموزون
١	حس المسؤولية	١٨٪	ـ يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته ، ولا يلقي اللوم على الآخرين . ـ يفهم دوره ، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله . ـ يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية .		
٢	التعاون	١٥٪	ـ يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل . ـ يسعى إلى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج إدارته ، وتهيئة لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم . ـ يستجيب لطلبات الدعم والمساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله		
٣	التواصل	١٥٪	ـ يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال . ـ يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال . ـ ينصت للآخرين بعناية .		
٤	تحقيق النتائج	١٨٪	ـ يستطيع القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية ـ يمكن الاعتماد عليه ن وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال الجودة .		

			ـ مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذه لمهامه.	
٥	تطوير الموظفين	١٤٪	ـ يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار . ـ يساعد الآخرين على تطوير أنفسهم .	
٦	الارتباط الوظيفي	٢٠٪	ـ لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل . ـ يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل . ـ يلتزم بمواعيد العمل ويكون متواجداً عند الحاجة إليه . ـ يركز على خدمة العملاء عند تنفيذ أعماله .	
يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي		١٠٠٪	إجمالي التقديرات الموزونة	
التقدير العام لأداء الموظف				

نموذج (١ / ١)
ميثاق الأداء للموظف ـ الدور الإشرافي

الاسم		الإدارة	
المسمى الوظيفي		القسم	
الرقم الوظيفي		المدير (المقيم)	

أولاً : الأهداف

	الهـــدف	معيار القياس	الوزن النسبي	الناتج المستهدف
١			%	
٢			%	
٣			%	
٤			%	
٥			%	
٦			%	
يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي			١٠٠٪	

ثانياً : الجدارات

	الجدارة	الوزن النسبي	الوصف السلوكي للجدارة	مستوى الجدارة المطلوب
١	حس المسؤولية	١٥٪	ـ يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته ، ولا يلقي اللوم على الآخرين . ـ يفهم دوره ، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله . ـ يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية .	
٢	التعاون	١٢٪	ـ يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل . ـ يسعى إلى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج إدارته ، وتهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم . ـ يستجيب لطلبات الدعم والمساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله	
٣	التواصل	١٢٪	ـ يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال . ـ يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال . ـ ينصت للآخرين بعناية .	
٤	تحقيق النتائج	١٥٪	يستطيع القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية . يمكن الاعتماد عليه ن وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال الجودة . مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذه لمهامه.	

٥	تطوير الموظفين	١٠٪	- يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار . - يساعد الآخرين على تطوير أنفسهم .	
٦	الارتباط الوظيفي	١٦٪		
٧	القيادة	٢٠٪	- مرن وقادر على تنفيذ أعماله في ظروف تتضمن عدم الوضوح . - يدعم ويشجع فريقه على تحقيق أهدافه ، حتى في الظروف الصعبة - يفكر بمنطقة دون التأثر بالاعتبارات الشخصية . - يفوض الصلاحيات ويتابع النتائج . - يوفر ويدعم فرص تطوير المرؤسين	
يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي		١٠٠٪		

التاريخ	/ / ١٤هـ	توقيع الموظف	

توقيع المدير (المقيم)		توقيع المعتمد		مدير عام إدارة الموارد البشرية	

جمعية أفق
UFQ
للعناية بالصحة النفسية والارتقاء بالسلوك

مقياس تقدير الجدارات

الدور غير الإشرافي سلم التقدير

الجدارات الموزون	الوزن النسبي تعليقات	الوصف السلوكي	١	٢	٣	٤	٥	التقدير
حس المسؤولية	١٥ %	• يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته، ولا يلقي اللوم على الآخرين. • يفهم دوره، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله. • يفصح عن ما يواجه من تحديات بشفافية.	○	○	○	○	○	
التعاون	١٥ %	• يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل . • سعى إلى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج إدارته ، وتهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم . • يستجيب لطلبات الدعم والمساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله .	○	○	○	○	○	
التواصل	١٨ %	• يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال . • يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال . • ينصت للآخرين بعناية .	○	○	○	○	○	
تحقيق النتائج	١٨ %	• يستطيع القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية . • يمكن الاعتماد عليه ن وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال الجودة . • مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذه لمهامه.	○	○	○	○	○	
تطوير الموظفين	١٤ %	• يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار . • يساعد الآخرين على تطوير أنفسهم .	○	○	○	○	○	
الارتباط الوظيفي	٢٠ %	• لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل . • يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل . • يلتزم بمواعيد العمل ويكون متواجداً عند الحاجة إليه • يركز على خدمة العملاء عند تنفيذ أعماله	○	○	○	○	○	
		إجمالي التقدير	○	○	○	○	○	
		الموزون						

اعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد جمعية أفق للعناية بالصحة النفسية والارتقاء بالسلوك في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته يوم الاحد المنعقدة بتاريخ 1445/12/10هـ الموافق 2024/06/16

جمعية أفق
UFQ
للعناية بالصحة النفسية
والارتقاء بالسلوك