لائحــة تنظيــم العمــل

جمعية أفق للعناية بالصحة النفسية والارتقاء بالسلوك

مرخصة برقم (١٢٩٧) بتاريخ ٢٠١٩/٠٧/١٣م

016/5335575 hapc2030@gmail.com haljufq1 حائل / حي المنتزة

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

جمعية أفق للعناية بالصحة النفسية والارتقاء بالسلوك 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 تنظيم العمل**

مقدمة

تم أعدد هذا الدليل تنفيذاً لحكم الفقرة ١ من المادة الثانية عشر من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣ / ٨ / ١٤٢٦ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم م\ ٢٤ وتاريخ ١٢/ ٥/ ١٤٣٤ هـ والمرسوم الملكي رقم م / ٤٦ وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ

وعلى كل صاحب عمل اعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج: -

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

تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين بالجمعية.

- يعتمد هذا الدليل التقويم الهجري بكل ما يتعلق بتطبيق أحكامه ما لم يتفق على خلاف ذلك في عقد العمل.
- يعتبر هذا الدليل متمم لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل الواردة في هذه العقود
- يتعين إطلاع العامل عند التعاقد على أحكام هذا الدليل وينص على ذلك في عقد العمل أو يوقع العامل إقراراً بذلك.
- يرجع إلى نظام العمل والعمال والقرارات المنفذة له في كل ما لم يرد نص بشأنه في هذا الدليل

هدف -واستعمال الدليل- :

1-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 إلى تأمين معاملة جميع موظفي الجمعية على قدم المساواة.

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

يحدد المدير التنفيذي 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.

4-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 التنفيذي للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة.

ج .تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة الذي يتولى إما اعتمادها، كما
هي أو بعد إدخال التغييرات عليها، أو رفضها.

د .تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً من قبل المدير التنفيذي، 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 (1)

تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل

يقصد بالكلمات والعبارات والمصطلحات التالية أينما وردت في هذا الدليل

المعاني المخصصة لكل منها أدناه:

يقصد بلفظ المنشأة أينما ورد في هذه اللائحة: جمعية أفق للعناية بالصحة النفسية والارتقاء بالسلوك

يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة هذه المنشأة وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.

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

-إدارة الجمعية العليا :المدير التنفيذي أو من يفوضه المدير التنفيذي لممارسة صلاحياته

-المسئول المعني :هو الجهة صاحبة السلطة والتي يقع ضمن اختصاصها أو صلاحيتها 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 أو سياسات أو إجراءات، ويشمل ذلك أياً من الوظائف الإشرافية بدءاً بالمدير التنفيذي 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 التابعين 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 التنفيذي ، وإذا كان الإجراء يتعلق بتعيين مدير دائرة يكون المسئول المباشر المدير التنفيذي 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 التنفيذي" ، " 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 ألها 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 التنفيذي

- 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

وكتابيا 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 الإشرافية 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 و إنتاجية 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 (2)

التقويم المعمول به في المنشأة هو: التقويم الميلادي

المادة 3)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة ، و الفروع التابعة لها.

حدود تطبيق السياسات

1- 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.

2- لا تطبق أحكام هذه السياسات على الأشخاص الذين توظفهم الجمعية للقيام بأعمال

ومهمات مؤقتة أو عرضية أو موسمية.

3- 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.

4- تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً متمماً للعقد الذي بين الجمعية والموظف

5-تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات ، ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.

6-يحتفظ الموظفون القائمون على العمل في الجمعية بتاريخ إقرار هذه السياسات بجميع حقوقهم المكتسبة.

7- يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه السياسات.

8-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 (9)مسئولية تطبيق السياسات

1- بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات شؤون الموظفين هذا جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.

2- تناط بمجلس الإدارة وحدة صلاحية اعتماد أية تعديلات على سياسات شؤون الموظفين

3- 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

4-يستعين المسئولين في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤوسيهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط ، كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.

5- يحق للمدير العام بتفويض من مجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود وفقرات هذه السياسات ويكون القرار في ذلك نهائياً.

6- 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.

7-إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي 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 التنفيذي بل يعزز الثقة بالقرارات التي يصدرانها ويسهل تنفيذ تلك القرارات.

8-يتحمل مدراء الدوائر ورؤساء الأقسام مسئولية تطبيق هذه السياسات في الدوائر والأقسام التابعة لهم ، ويمكنهم التشاور مع المدير المالي و الإداري بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير لأي منها للمدير العام أو نائبه.

2.لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال ، و تعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.

3.تُطلعِ المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد ، و تنص على ذلك في عقد العمل

المادة (4)

1يجوز للمنشأة إصدار قرارات ، و سياسات خاصة بها يُعطى بموجبها العمال حقوقًا أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة .

2.للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطًا ، و أحكامًا إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل ، و لائحته التنفيذية ، و القرارات الصادرة تنفيذًا له ؛ و لا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة العمل.

3.كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل ، و لائحته التنفيذية ، و القرارات الصادرة تنفيذًا له ؛ يعتبر باطلًا ولا يعتد به.

التوظيف -

المادة (5)

يوظف العمال على وظائف ذات مسميات، و مواصفات معينة؛ و يُراعى عند التوظيف في المنشأة ما يلي:

1.أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.

2.أن يكون حائزًا على المؤهلات العلمية ، و الخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل المنشأة.

3.أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات ، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.

4.أن يكون لائقًا طبيًا بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة.

5.يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقًا للشروط ، و الأحكام الواردة في المواد: (السادسة والعشرون ، الثانية والثلاثون ، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل.

قواعد التوظيف:

يتم توظيف العاملين لدى الجمعية حسب احتياجات ومتطلبات العمل وكلما دعت الحاجة فان الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة والمستحدثة.

١-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.

٢-يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء استخدام غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة ي المادتين ٤٥ و٤٩ من نظام العمل والعمال ويكون استخدام غير السعوديين في الوظائف، الإدارية والمالية ووظائف البحث الاجتماعي بموافقة وكالة الوزارة للشئون الاجتماعية وتقتصر شغل وظائف المدير التنفيذي ومدراء الإدارات على السعوديين فقط

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

٤-يشترط العمل بالجمعية ما يلي- :

أ - وجود وظيفة شاغرة معتمدة.

ب - توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل.

ج - توفر اللياقة الطبية للعمل محل الاستخدام ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.

د - اجتياز الاختبارات الشخصية التي تقررها الجهات المختصة.

هـ – يجوز إعفاء السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط فيما عداء شرط اللياقة الطبية.

و- إن يكون حسن السيرة والسلوك.

ز- أي شروط أخرى تقتضيها طبيعة عمل الوظيفة

٦-تصنيف الوظائف:

١- تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي، مجموعة الوظائف القيادية والإشرافية والتخصصية والفنية والحرفية وفئة المستخدمين وتحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك.

٢- تلتزم الجمعية بإعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية.

٧-تحوير الوظائف:

١- يحق للجمعية تحوير مسمى الوظيفة المعتمدة في الميزانية إلى مسمى آخر استجابة لحاجة التنظيم في بعض الحالات قد يستوجب التحوير تغيير درجة الوظيفة

٢- إذا كان التحوير سيترتب عليه التزامات مالية اضافية يلزم اخذ موافقة مجلس الادارة او من يفوضه.

٨-تغيير درجة الوظيفة:

يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الميزانية استجابة لحاجة التنظيم ويكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى بموافقة مجلس الادارة إلى درجة أدنى بقرار من المدير التنفيذي

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

١٠-يمكن بموافقة المدير التنفيذي 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).

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

١٢-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.

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

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

١٤- اختيار المرشح الأنسب:

١- تتم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية ، وفي حالة تعذر ذلك بسبب التكاليف التي يمكن أن تترتب على الجمعية من استقدام المرشحين من الخارج لإجراء المقابلة ، أو بسبب تعذر الحصول على تأشيرة دخول للمرشح المعني ، يمكن إجراء هذه المقابلات في الخارج إما مباشرة من قبل المدراء المعنيين أو بواسطة مكاتب متخصصة وذلك بعد الحصول على الموافقة من المدير التنفيذي.

٢- 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 مالم يتم استضافة المرشح في مساكنا لجمعية

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

- 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 الاطلاع على أسئلة الاختبارات أو الاحتفاظ بها دون الموافقة المسبقة من المدير العام.

٥- يتم تصحيح كافة إجابات الاختبارات الخطية وتقييم نتائج الاختبارات العلمية والفنية من قبل مدير شؤون الموظفين رئيس القسم المعني.

١٥-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 لا غيا 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.

١٦-مسوغات التوظيف:

مادة ٢٦: 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 .

و تحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة الموظف .

عقد العمل

المادة (6)

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقًا للنموذج الموحد المُعد من الوزارة ، تسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة ، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل ، و اسم العامل ، و جنسيته ، و عنوانه الأصلي ، و عنوانه المختار، و نوع العمل ، و مكانه ، و الأجرالأساسي المتفق عليه ، و أية امتيازات أخرى يتفق عليها ، و ما إذا كان العقد محدد المدة ، أو غير محدد المدة ، أولأداء عمل معين ، و مدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها , و تاريخ مباشرة العمل ، و أية بيانات ضرورية ، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية ؛ على أن يكون النص العربي هو المعتمد دومًا .

١- يتم تحرير عقد العمل ، باللغة العربية ، من نسختين متطابقتين يوقع عليهما كلا 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- يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة العامل العمل لدى الجمعية.

٣- لا يجوز للجمعية أن تكلف العامل بالقيام بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقة العامل الكتابية إلا في حالات الضرورة و بما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة..

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 يقدمه الرئيس المباشر للموظف بطلب انهاء خدماته، 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.

الموظفين المؤقتين:

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

١- يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية:-

٢- توظيف المعارين

تعين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئيا و لإنجاز مهمة محددة

٣- التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فتر زمنية 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

٧- جميع الأيام التي يغيبون فيها عن العمل ، باستثناء أيام العطلة الأسبوعية أو العطلات الرسمية.

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 (7)

مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل؛ يحق للمنشأة إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة, أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة .

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 وإذا كان العقد غير محدد المدة جازه لكل من الطرفين فسخه بناءً على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابة قبل الفسخ بثلاثين يوماً بالنسبة للموظفينh لمعيين 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 و يوقع المستلم على ذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.

٣- إذا أمتنع الطرف المعني عن استلام الإنذار و عن توقيعه ، يتم إرساله إليه بواسطة البريد المسجل على عنوانه المعروف.

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 اشهر من تاريخ تقديم الطلب.

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

التقاعد:

١- أن سن التقاعد لجميع الموظفين هو الستون عاماً.

٢- يتم أعلام الموظفين الذين يصلون إلى سن التقاعد بوجوب تركهم الخدمة و ذلك 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.

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.)

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 التنفيذي.

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 ، و يجري بحث الأمر مع الموظف و يعطى حرية الاختيار بين النقل وإنهاء الخدمة

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

الإلغاء من قبل السلطات الحكومية:

١- تنتهي خدمة الموظف في الجمعية إذا ألغت السلطات الحكومية رخصة عمل و إقامة 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 و شمل قرار الحكم حرمان الموظف المعني من تعويضاته.

الفصل من الخدمة:

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

أ - مخالفة الموظف أنظمة و تعليمات الجمعية إلى الحد الذي يعاقب عليه بالفصل حسب لائحة المخالفة و الجزاءات

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

٢- يجب على الجمعية إعلام الموظف كتابيا و قبل فترة تتراوح من شهر إلى ثلاثة اشهر ، بالفصل من الخدمة و الأسباب الموجبة له.

٣- يستمر الموظف بالعمل و أداء واجبه طوال مدة الإنذار، ما لم يطلب إعفاءه من تنفيذ مدة الإنذار و يقبل طلبه من الجهة المخولة بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.

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

٥- للجمعية حق في أنها خدمات الموظف دون إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات و الجزاءات.

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

التسوية النهائية:

- 1يتوجب على الموظفين الذين انتهت خدمتهم في الجمعية) باستثناء حالات العجز الدائم المثبتة بتقارير طبية و حالات الوفاء (أن يخضعوا لفحوصات قبل تصفية حساباتهم.

الإركاب

المادة (8)

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل، أو أفراد أسرته وفق الضو ابط التالية

1عند بداية التعاقد ، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.

2.عند تمتع العامل بإجازته السنوية ، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.

3.عند انتهاء خدمة العامل ، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (1) من نظام العمل .

4.لا تتحمل المنشأة تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة ، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع ، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري ، أو حكم قضائي

المادة (9)

مع مراعاة أحكام المادة (الثامنة والخمسون) من نظام العمل يستحق العامل الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله، ومن يعولهم شرعًا ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم؛ ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل

التدريب و التأهيل

المادة (10)

تتحمل المنشأة في حال قيامها بتأهيل ، أوتدريب العاملين السعوديين كافة التكاليف , و إذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غيرالدائرة المكانية للمنشأة تؤمن تذاكر السفر في الذهاب ، و العودة بالدرجة التي تحددها المنشأة ، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ، و مسكن ، وتنقلات داخلية ، أوتصرف للعامل بدلا عنها , وتستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل ، و التدريب .

المادة (11)

1.يجوز للمنشأة أن تُنهي عقد التأهيل ، أو التدريب من غير العاملين ، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب ، أو التأهيل عدم قابليته ، أوقدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.

2.للمتدرب ، أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين ، أووليه ، أووصيه الحق في إنهاء التدريب ، أو التأهيل إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب ، أو التأهيل عدم قابليته ، أوقدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة .

3.وفي كلتا الحالتين السابقتين يجب على الطرف الذي يرغب في انهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل .

4.للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديه . بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل . أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل .

5.للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه, رفض العمل المدة المماثلة اوبعضها .

المادة (12)

أولا : يجوز للمنشأة أن تشترط على الخاضع للتدريب ، أو التأهيل من العاملين لديها . بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل . أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له العامل ، إذا كان عقد العمل غير محددة المدة , أو باقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب .

ثانيا : يجوز للمنشأة أن تُنهي تأهيل أو تدريب العامل ، مع الزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها المنشأة أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية :

1.إذا قرر العامل إنهاء التدريب ، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.

2.إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (6) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

3.إذا استقال العامل من العمل ، أوتركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل .

ثالثا : يجوز للمنشاة الزام العامل بدفع تكاليف التدريب أو التاهيل التي تحملتها المنشأة أو بنسبة منها إذا استقال العامل من العمل ، أوتركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل قبل إنتهاء مدة العمل التي إشترطتها عليه المنشأة بعد إنتهاء التدريب أو التأهيل.

التدريب والتأهيل للموظفين

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 المتوفرة 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.

التدريب العملي لطلاب الجامعات

١- توفر الجمعية برامج تعاوني لطلاب الكليات والجامعات و المعاهد في المملكة في الوظائف الفنية والإدارية ويلزم من ذلك تحديد الآتي.

أ – يتم تحديد برنامج وحدة التدريب) وفقاً لمستوى المتدرب ونوع التدريب (بالتعاون و بالتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة

٢- يتم متابعة وتقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسئول المباشر عن المتدرب و المسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختص.

٣- تطبق كافة سياسات الجمعية على المتدرب ولا يترتب على ذلك التزامات مالية

الأجور

المادة (13)

مع مراعاة أي إجراءات، أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور؛ تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها ، و تودع في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة .

المالية والاستحقاقات

الأجور والرواتب

١- يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في المؤسسة وفقا لسلم الرواتب المعتمد من قبل الجمعية.

٢- يجوز لرئيس مجلس الادارة 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، 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)

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 التنفيذي و نائبه.

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.

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 .

٣- 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 .

(ح) تمنح المكافآت بقرار من صاحب الصلاحية .

٤- 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

٥- يمكن لجلس الادارة أن يقرر منح مكافآت عامة للموظفين وذلك في مناسبات خاصة يرجع تعيينها له.

المادة (14)

تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للعامل في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف.

بدل الساعات الإضافية

١- يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون وفقاً للقواعد المسبقة الساعات الإضافية - شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً وكتابياً وبعد اعتماد صاحب الصلاحية

٢- 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.

٣- لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر ومصدق من الإدارة العليا.

٤- 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 (15)

إذا و افق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية، أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

تقارير الأداء

المادة (16)

تُعِدُ المنشأة تقارير عن الأداء بصفة دورية، مرة كل سنة على الأقل لجميع العاملين وفقًا للنماذج التي تضعها لذلك؛ على أن تتضمن العناصر التالية:

1.المقدرة على العمل ، و درجة إتقانه (الكفاءة).

2.سلوك العامل ، و مدى تعاونه مع رؤسائه ، و زملائه ، و عملاء المنشأة.

3.المواظبة

المادة (17)

يُقيّمُ أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها المنشأة ؛ على أن يتبع في ذلك مقياسٌ من خمسة مستويات .

المادة (18)

يُعدّ التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل ؛ على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية) ، و يُخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده ، و يحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقًا لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة

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 و تحديد زيادة الرواتب و المنح و المكافآت بالإضافة إلى اتخاذ قرارات تجميد زيادة الرواتب و الترقية و إنهاء 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 و ذلك باستثناء الإدارة العليا.

٤- يتم تقويم الموظف باستخدام نماذج تقيم الأداء المصممة.

٥- يتم تقويم الموظف حسب الشروط الآتية:

أ - 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. و لا يعني ذلك ضرورة تغير هذه النقاط كما تم وضعها من قبل الرئيس المباشر.

٧- 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 اعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي السنوي من المسئول الأعلى قبل تحويلها الى شؤون الموارد البشرية

العلاوات

المادة (19)

1يجوزللمنشأة منح العاملين علاوات سنوية ، يتم تحديد نسبتها بناءً على ضوء المركز المالي للمنشأة .
2.يكون العامل مؤهلًا لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى متوسط على الأقل في النموذج الذي تضعه المنشأة ، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل ، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة .
3.يجوزلإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقًا للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

العلاوات

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

٢- تمنح العلاوة السنوية للموظفين حسب سلم الرواتب

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 ، و ترفع المقترحة لاعتماده رئيس مجلس الادارة

٤- يجب ألا يتعدى الراتب الجديد ، بعد إضافة الزيادة المقترحة نهاية مربوط الدرجة التي ينتمي إليها ، ويجب توقيف راتبه عند هذا الحد ، و في 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 و على 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.

الترقيات

المادة (20)

تضع المنشأة سلما وظيفيا لوظائفها تحدد فيه عدد ، و مسميات الوظائف .وفقًا لما جاء في دليل التصنيف ، و التوصيف المهني السعودي .و درجة كل وظيفة ، و شروط شغلها ، و بداية أجرها فيه , و يكون العامل مؤهلًا للترقية إلى وظيفة أعلى ؛ متى توفرت الشروط التالية:

1.وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى .

2.تو افر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها .

3.حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري .

4.مو افقة صاحب الصلاحية .

5.يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية ؛ وفقًا للضو ابط التي تضعها في هذا الشأن .

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 و توزيعها على مختلف الدرجات حسب المؤهلات العلمية و الخبرة العملية المطلوبة لشغل هذه الوظائف.

٣- أ- تتبع الجمعية سياسة الترقية من الداخل لملاء 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 " و ذلك حتى بداية السنة التالية حيث يجرى تثبيته في المنصب ، وفي حالة شغور المركز الوظيفي و لا يوجد الشخص المؤهل لشغل هذا المركز يتم التوظيف من خارج الجمعية.

٤- 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 و المقدرة على القيام بمتطلبات الوظيفة المرقي أليها

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

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

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

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

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

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

المادة (21)

إذا تو افرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل ؛ فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي :

1.ترشيح صاحب الصلاحية .

2.الحاصل على تقدير أعلى .

3.الحاصل على شهادات علمية أعلى ، أو دورات تدريبية أكثر.

4.الأكثر خبرة عملية بمجال عمل المنشأة .

5.الأقدمية في العمل بالمنشأة .

الانتداب

المادة (22)

إذا تم انتداب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله تلتزم المنشأة بما يلي :

1.تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة ، ما لم يتم صرف مقابل لها بمو افقته .

2.يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن ، و الطعام ، و ما إلى ذلك ؛ ما لم تؤمنها له المنشأة .

3.قيمة البدل اليومي للانتداب حسب درجة العامل .

ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرارالانتداب ؛ وفقًا للفئات ، و الضو ابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن ، و يكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقرعمله إلى وقت عودته ؛ وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة .

الانتداب

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 المحلق

المزايا و البدلات

المادة (23)

تدفع المنشأة لعمالها بدل نقل نقدي. و يجوز النص في عقد العمل على أن تدفع المنشأة للعامل بدل سكن.

بدل النقل

يستحق العامل 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 و إلى مكان العمل. ويقف صرف بدل النقل في الاجازات

أيام وساعات العمل

المادة (24)

1<يكون عدد أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ، ويكون (يوم) الجمعه لراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال ، ويجوز للمنشأة . بعد إبلاغ مكتب العمل المختص . أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع ، و عليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي .
2.تكون ساعات العمل (ثماني) ساعات عمل يوميًا تخفض الى (ست) ساعات يوميا في شهر رمضان للعمال المس

أيام العمل وساعات الدوام

-تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم على فترة او فترتين حسب حاجة العمل وبالنسبة لعمال الحراسة والنظافة فإن ساعات العمل اليومية تحدد وفق أحكام القرار الوزاري رقم 16 لسنة 1397 هـ

العمل الإضافي

المادة (25)

1في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي ؛ يتم ذلك بموجب تكليف كتابي ، أو الكتروني موجه له تصدره الجهة المسئولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل ، وعدد الأيام اللازمة لذلك ؛ وفق ما نصَّت عليه المادة (السادسة بعد المائة) من نظام العمل.
2.تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجرا إضافيا يوازي أجر الساعة مضافًا إليه (50 %) من أجره الأس

التفتيش الإداري

المادة (26)

يكون دخول العمال إلى مو اقع عملهم، و انصر افهم منه من الأماكن المخصصة لذلك، و على العمال الامتثال للتفتيش (التفتيش الإداري) متى طُلب منهم ذلك

المادة (27)

يجوز للمنشأة أن تلزم العامل بأن يثبت حضوره، و انصر افه بإحدى الوسائل المُعدة لهذا الغرض.

- على الموظف الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك .

الإجازات

المادة (28)

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدتها ٣٠ يوم و للعامل بعد مو افقة المنشأة الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل .

الإجازات السنوية

١- تؤكد الجمعية أهمية حصول موظفيها على إجازة سنوية بشكل يمكنهم من استعادة نشاطهم و ممارسة 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 و انتظامه.

٧- لا يحق للموظف الحصول على إجازة سنوية ما لم يكن الرصيد المستحق له يسمح بذلك.

٨- يجوز للموظف التمتع بإجازته المستحقة بحد ادنى 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 و ذلك بختم تاريخ العودة على تذكرة السفر

١٠ - للجمعية الحق في قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف و استدعائه للعمل إذا اقتضت مصلحة الجمعية ذلك . و تتحمل الجمعية النفقات التي تكبدها الموظف نتيجة عودته من أجازته وفقاً لما يراه المدير التنفيذي مناسباً.

١١ - لا يجوز تقديم أو تأخير أو إلغاء أو قطع الإجازة الموافق عليها إلا بعد موافقة رئيسه المباشر و حسب 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 اشهر 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.

إجازة الامتحانات:

١- 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

الإجازة الاستثنائية:

يجوز منح العامل إجازة استثنائية) بدون راتب (لمدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة وفي حالة خاصة جداً يقدرها المدير التنفيذي ، و يمكن تمديدها على ألا تتجاوز مجموعها ستون يوماً خلال السنة الواحدة.

المادة (29)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد ، و المناسبات ؛ وفق مايلي :

خمسة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع و العشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.

ستة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.

٣ يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان).

وإذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعوض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها.

أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض العامل عنه.

المادة (30)

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

١-خمسة أيام عند زواجه .

٢-ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له .

٣-خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل ، أو أحد أصوله ، أو فروعه .

٤-أربعة اشهر و عشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة ؛ و لها الحق في تمديدها دون أجر إن كانت حامل حتى تضع حملها ، و لا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل

٥-خمسة عشر يومًا في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة .

وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات

المادة (31)

يستحق العامل - الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة ، أو مرجع طبي معتمد لديها - إجازات مرضية خلال السنة الواحدة ، و التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية ؛ سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ، وذلك على النحو التالي :

1.الثلاثون يومًا الأولى ، بأجر كامل .

2.الستون يومًا التالية ، بثلاثة أرباع الأجر.

3.الثلاثون يومًا التى تلي ذلك ، بدون أجر.

وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية .

الإجازات المرضية

الإجازة المرضية تعني غياب الموظف عن عمله أو عدم مزاولة العمل بسبب مرضه وأصابته بحادث شخصي.

١- يجب أن يعلم الموظف رئيسه المباشر وفي أقرب وقت ممكن' عند تعرضه لعارض صحي يمنعه من ممارسة عمله أو يؤثر على سلامة أدائه للعمل و عن حاجته للحصول على إجازة مرضية

٢- لا يسمح بتراكم أو تجميع استحقاق الإجازات المرضية غير المستعملة من سنة لأخرى.

٣- إذا لم يتماثل الموظف المريض بعد غياب ما مجموعه مائة و خمسون يوماً في السنة الواحدة مثبتة بموجب إجازات مرضية معتمدة من طبيب الجمعية يصبح من حق الجمعية إنهاء خدماته مع حفظ مكافئة نهاية الخدمة

٤- يحق لمن يصاب أثناء العمل الحصول على إجازة مرضية بأجر كامل طوال فترة علاجه التي يحددها اللجنة الطبية.

٥- تعتبر العطل الرسمية و أيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية جزء منها

الرعاية الطبية

المادة (32)

تقوم المنشأة بالتأمين على جميع العاملين لديها صحيًا ؛ وفقا لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني ، و لائحته التنفيذية ، كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ؛ وفقًا لما يقرره نظامها .

تشغيل النساء

المادة (33)

تعد المنشأة في جميع الأماكن التي يعمل فيها نساء أماكن ، و مقاعد لاستراحة العاملات بمعزل عن الرجال ، و دورات مياه خاصة بهن

مادة (34)

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجركامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء ، بحيث تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ؛ ويحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة ، أوبشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ، ولا يجوزتشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها .

في حالة إنجاب طفل مريض ، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة ؛ فللعاملة الحق في إجازة بأجركامل لمدة شهرواحد بعد انقضاء إجازة الوضع ؛ ولها تمديد الإجازة لمدة شهردون أجر .

المادة (35)

يحق للمرأة العاملة في المنشأة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة ، أو فترات استراحة ، 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 ، وذلك لمدة أربعة ، وعشرين شهرًا من تاريخ الوضع ، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر، ويجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعارصاحب العمل كتابةً بوقت فترة ، أوفترات تلك الاستراحة ، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل ، وتحدد فترة ، أوفترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل .

الخدمات الاجتماعية

المادة (36)

تلتزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية :

1.إعداد مكان لأداء الصلاة .

2.إعداد مكان لتناول الطعام .

3.توفرالمنشأة المتطلبات ، والخدمات ، والمرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الاعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل .

ضوابط سلوكيات العمل

المادة (37)

1يجوزللمنشأة إلزام كل ، أو بعض العاملين بارتداء زيّ موحد ، وفي كل الأحوال يراعى في أي زيّ بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام ، و بالنسبة للنساء أن يكون محتشمًا ، وفضفاضًا ، وغيرشفاف .

2.على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية ، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين .

3.يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابيرالتي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة .

4.على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الايذاء، أو الإساءة الجسدية ، أوالقولية ، أو الإيحائية ، أوباتخاذ أي موقف يخدش الحياء ، أو ينال من الكرامة ، أو السمعة ، أو الحرية ، أو يقصد منه استدراج ، أو إجبارأي شخص إلى علاقة غيرمشروعة ؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح ، وذلك عند التواصل المباشر، أوبأي وسيلة تواصل أخرى ، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات ، والإجراءات الضرورية ، واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك .

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.

الواجبات والمحظورات الوظيفية

١- يلتزم الموظف المعين مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام و المسئوليات 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 و أمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات 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 و التعليمات.
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 .

الأعمال المحظورة

أ - يحظر على الموظف الغير سعودي مزاولة أي عمل غير وظيفته في الجمعية مقابل أجر أو بدون أجر.

ب - لا يجوز 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 و عدم 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 و أجهزة و أدوات الجمعية لغير الغرض المخصصة له
٥- الإطلاع على المستندات و الأوراق 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 التنفيذي.
٩- الإدلاء بأية شهادة أو تقديم أية إرشادات أو خبرة فيما يتعلق بأعمال و نشاطات الجمعية إلا بإذن خطي مسبق من المدير التنفيذي.
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 و الصراعات بين الموظفين.
١٣- النشر و الإدلاء بالأخبار للصحافة و الوسائل 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 ، و عليه فسيتم المحاسبة عليها بكل جدية و صرامة

١٥- كذلك فإن الإهمال أو التخريب المتعمد لممتلكات الجمعية يعتبر من المخالفات الأشد خطورة و ضرراً لمصالح الجمعية

المادة (38)

1.يعتبر من قبيل الايذاء ، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية ، أو السلبية ، و جميع أشكال الاستغلال ، أو الابتزاز، أو الإغراء ، أو التهديد ؛ سواء أكانت جسدية ، أو نفسية ، أو جنسية ؛
التي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل ، أو من قبل العامل على صاحب العمل ، أو من قبل عامل على آخر ، أو على أي شخص موجود في مكان العمل ، و تعتبر المساعدة ، و التسترعلى ذلك في حكم الإيذاء .
2.يعتبر من قبيل الايذاء المقصود في الفقرة السابقة ، ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول ، أو الكتابة ، أو الاشارة ، أو الايحاء ، أو الرسم ، أو باستخدام الهاتف ، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى ، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك .

المادة (39)

1.مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الالتجاء إلى الجهات الحكومية المختصة ، يحق له التقدم بشكواه للمنشأة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه ، و يجوزلكل من شاهد أو اطلع على و اقعة إيذاء ، التقدم ببلاغ للمنشأة بذلك ؛ أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل صاحب المنشأة ، أو من أعلى سلطة فيها ؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة .
2.على المنشأة عند تقديم شكوى ، أو بلاغ ، تشكيل لجنة بقرار من المسئول المختص ، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء ، والاطلاع على الأدلة ، و التوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته ، و ذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى ، أو البلاغ .

المادة (40)

1.مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف ، و الشهود ، و تدون كل ما يجري في محاضر ؛ توقع من الأطراف ، و الشهود على أقوالهم ، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة .
2.للّجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين ، و الاستماع إلى أقواله ، و على من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة ؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية .
3.يجوزللّجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي ، و المشكو في حقه أثناء فترة التحقيق .
4.في حال ثبوت و اقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة ؛ توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي .
5.إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية ، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام ؛ لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك .
6.في حال عدم ثبوت و اقعة الإيذاء ، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ ؛ إذا تبين لها أن الشكوى ، أو البلاغ كيدي .
7.لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المنشأة على المعتدي ، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة .
8.لا يمنع توقيع عقوبة شرعية ، أو نظامية أخرى على المعتدي ، من توقيع المنشأة جزاءً تأديبيًا عليه .

المخالفات والجزاءات

المادة (41)

المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها العامل ، وتستوجب أيًا من الجزاءات التالية :

1.الإنذار الكتابي : وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحًا به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد ، في حالة استمرار المخالفة ، أو العودة إلى مثلها مستقبلا.

2.غرامة مالية : وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي ، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم ، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .

3.الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة ، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة ، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .

4.الحرمان من الترقية ، أو العلاوة الدورية : وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها

5.الفصل من الخدمة مع المكافأة : وهو فصل العامل بناءً على سبب مشروع ؛ لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .

6.الفصل من الخدمة بدون مكافأة : وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة ، أو إشعار، أو تعويض ؛ لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل . ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ، ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله .

المادة (42)

كل عامل يرتكب أيًا من المخالفات الواردة في جداول المخالفات ، و الجزاءات - الملحق بهذه اللائحة - يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها .

المادة (43)

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة ، من قبل (صاحب الصلاحية) بالمنشأة ، أو من يفوضه ؛ ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف .

المادة (44)

في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يومًا على سبق ارتكابها ؛ فإنه لا يعتبر عائدًا ، وتعد مخالفة ، وكأنها ارتكبت للمرة الأولى .

المادة (45)

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

المادة (46)

يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد , كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام , ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاءً للغرامات التي توقع عليه .

المادة (47)

توقع المنشأة أيًا من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد ، إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه ، وسماع أقواله ، وتحقيق دفاعه ، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص .

المادة (48)

لايجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمنشأة أو بمديرها المسئول ، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل .

المادة (49)

لايجوز مساءلة العامل تأديبيًا عن مخالفة مضي على كشفها أكثر من ثلاثين يومًا من تاريخ علم المنشأة بمرتكبها ، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .

المادة (50)

لايجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل ، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يومًا .

المادة (51)

تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أُوقع عليه من جزاءات ، ونوعها ، ومقدارها ، والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة ، وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار، أورفض التوقيع بالعلم ، أوكان غائبا ؛ يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختارالثابت في ملف خدمته ، أو بالبريد الالكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل ، أو المعتمد لدى المنشأة ؛ ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية .

المادة (52)

يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات ، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها ، وتاريخ وقوعها ، والجزاء الموقع عليه ؛ وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل .

المادة (53)

تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص ؛ وفق أحكام المادة (الثالثة والسبعون) من نظام العمل ، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العمال من قبل اللجنة العمالية في المنشأة ؛ وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة العمل

التظلم

المادة (54)

مع عدم الإخلال بحق العامل في الالتجاء إلى الجهات الإدارية ، أو القضائية المختصة ، أو الهيئات
يحق للعامل أن يتظلم إلى إدارة المنشأة من أي تصرف ، أو إجراء ، أو جزاء يتخذ في حقه من قبلها ، ويقدم التظلم إلى إدارة المنشأة خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف ، أو الإجراء المتظلم منه ، ولا يضار العامل من تقديم تظلمه ، ويخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه ، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم .

أحكام ختامية

المادة (55)

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتبارًا من تاريخ إبلاغها باعتمادها ؛ على أن تسري في حق العمال اعتبارًا من اليوم التالي لإعلانها

تعليمات اخرى

المادة (٥٦)

ملفات و سجلات 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 و المراسلات العائدة للموظف ويعتبر سجل ملف الموظف من المستندات السرية والتي لا يجوز الإطلاع عليها أو أخذ صورة منها ألا بإذن من المدير التنفيذي ، باستثناء الحالات التي تنص عليها صراحة إجراءات شؤون الموظفين المعتمدة.

٣- يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة و الصحيحة 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 و تعاد لهم عند السفرفي 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 و الأدوات أو العهد المختلفة التي كانت بحوزته بما فيها السكن و السيارة . و على المسئولين المعنيين من الجمعية فحصها لتحقق من اكتمالها و سلامتها.

٧- إذا كان الموظف الذي انتهت خدمته من مأموري الشراء أو البائعين أو المحصلين تتصل الجمعية بالموردين و بالعملاء 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 و أية مستندات أخرى أعطيت له بكفالة الجمعية أو بسبب العمل فيها.

١٠ - يعطى الموظف الذي انتهت خدماته شهادة خدمة اذا رأت الجمعية ذلك و تحدد هذه الشهادة مدة الخدمة و آخر وظيفة عمل فيها في الجمعية.

١١ - يتم إعداد تأشيرة خروج بدون عودة لكل موظف أجنبي انتهت خدماته من الجمعية و كان على كفالتها.

١٢ - تتم مرافقة الموظف الأجنبي إلى المطار ، و يتم تسليمه هناك جواز سفر مع تذكرة السفر إذا كان له حق بها.

المادة (٥٧)

ضمان و كفالة الموظفين:

١- لا تقدم الجمعية أية ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيها.

٢- تضمن الجمعية على كفالتها الخاصة رخصتي إقامة و عمل الموظفين الأجانب المستقدمين من خارج على كفالتها بالإضافة إلى رخصة قيادة السيارة إذا كان عمل الموظف يتطلب ذلك.

المادة (٥٨)

ممتلكات الجمعية:

١- يلتزم كل من الموظفين الذين يحتفظون في عهدتهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسئولية هذه العهدة و سلامتها.

٢- يحق لإدارة الجمعية تفتيش و فحص أي من الموجودات المملوكة منها و في أي وقت و يشمل ذلك الخزائن و المكاتب و الصناديق و غيرها.

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 (٥٩)

لوحة الإعلانات:

١- يتم نشر الإشعارات و التعليمات تصدرها إدارة ا لجمعية على لوحة الإعلانات الموضوعة على مدخل كل مكتب و فرع من مكاتب وفروع الجمعية البريد الإلكتروني .

٢- لا يحق للموظف تعليق أي مستندات أو أشعار خاص على لوحة الإعلانات الإبعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي ، و يتم تحديد تاريخ إزالتها عن اللوحة عند منح الموافقة

المادة(٦٠)

زوار الجمعية:

١- تناط بالمدير التنفيذي و مديري الدوائر بالجمعية ضيافة زوار الجمعية.

٢- تحدد الإدارة العليا صفة الزوار الذين تقدم لهم الضيافة و التي تشمل مصاريف الإقامة وطعام ، و النقل

المادة (٦١)

استعمال الهاتف و الفاكس:

١- يكون استعمال الهاتف و الفاكس في الجمعية الأغراض العمل فقط.

٢- يسمح باستعمال الهاتف لأغراض شخصية في الحالات الاضطرارية فقط و في الأوقات المخصصة للراحة ، و على أن يتم تحميل الموظف بتكلفة هذه الاتصالات إذا كانت مع خارج البلد) . وفق نموذج معد لطلب المحادثات الهاتفية

المادة (٦٢)

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 تفاصل عن أية نواقص أو مخالفات

٣- يتم التأكد من عدم مسئولية الجمعية تجاه الغير نتيجة هذه المعلومات.

جدول المخالفات والجزاءات

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	٪٥	٪١٠	٪٢٠
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا 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			

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

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	خمسة أيام

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 / / ١٤هـ التعاقد بين كل من:

١.(طرف أول).

٢. الطرف الثاني ومعلوماته كالتالي:

الاسم	الأول	الأب	الجد	العائلة	الجنسية
البيانات	رقم الهوية	مصدرها	نوعها	تاريخها	رقم الجوال
				١٤٣٣هـ	

واتفق الطرفان على ما يلي:

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

٢ـــ 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 الهجري.

٣ـ اتفق الطرفان على أن يبدأ العقد من تاريخ / / ١٤ هـ وينتهي بتاريخ / / ١٤ هـ 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 بعاليه.

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 الاسم: الوظيفة: التوقيع:		الموظف الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤هـ

عقد عمل موظف رسمي

(عقد عمل رسمي)

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله أما بعد ...

فإنه في يوم ..... بتاريخ / / تم بحمد الله التعاقد بين كل من :

(١) ..... 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 :

١-٢ 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 :

١-٣ مدة هذا العقد سنة واحدة ويبدأ سريانه اعتباراً من / / وينتهي في تاريخ / / .

٢-٣ 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 .

٤-٣ 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

..... ريال السعودي.

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 :

١-٧ 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) :

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

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

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

٤-٨ 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 :

١-٩ 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

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

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

٤-٩ 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 :

١-١١ 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

موذج تقويم الأداء الوظيفي

أول : معلومات عامة

الجهاز	الإدارة	الشعبة	المنطقة	المدينة

الاسم رباعيا	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرقم	تاريخ شغلها	بداية الخدمة

آخر مؤهل علمي	التخصص	آخر برنامج تدريبي	نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه			
			التقدير		تاريخ الإعداد	

ثاني : عناصر التقويم

فئة	العنصر	الحد الأعلى للدرجات أ	الحد الأعلى للدرجات ب	الدرجة المعطاة
أ	القدرة على تطوير أساليب العمل	٦		
أ	القدرة على تدريب غيره من العاملين	٦		
أ ب	القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل	٧	٧	
أ ب	المهارة في التنفيذ	٧	٦	
أ ب	القدرة علىتحديدخطوات العمل والبرنامج الزمني	٦	٦	
أ ب	المحافظة على أوقات العمل	٦	٧	
أ ب	القدرة على التغلب على صعوبات العمل	٥	٥	
ب	المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	٤	٤	
أ ب	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	٤	٤	
أ ب	المتابعة لما يستجد في مجال العمل	٤	٣	
أ ب	المشاركة الفعالة في الاجتماعات	٤	٣	
أ ب	القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	٤	٣	
أ ب	إمكانية تحمل مسئوليات أعلى	٣	٤	
أ ب	المعرفة بأهداف ومهام الجهاز	٣	٣	
أ ب	تقديم الأفكار والمقترحات	٣	٣	
ب	إنجاز العمل في الوقت المحدد		٧	
ب	القدرة على المراجعة والتدقيق		٧	
	المجموع	٧٢	٧٢	
أ ب	القدرة على الحوار وعرض الرأي	٤	٣	
أ ب	تقدير المسئولية	٤	٤	
أ ب	حسن التصرف	٤	٤	
أ ب	تقبل التوجهات والاستعداد لتنفيذها	٤	٤	
أ ب	الاهتمام بالمظهر	٣	٤	
	المجموع	١٩	١٩	
أ ب	الرؤساء	٣	٣	
أ ب	الزملاء	٣	٣	

الثالث : مجموع الدرجات والتقدير

المجموع الكلي (الدرجة النهائية)	درجات العلاقات	درجات الصفات الشخصية	درجات الأداء الوظيفي

غير مرضي (اقل من٦٠)	مرضي (٦٠-٦٩)	جيد (٧٠-٧٩)	جيد جدا (٨٠-٨٩)	ممتاز (٩٠-١٠٠)

الرابع : ملحوظات عامة

مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها
مواطن القوة: (إنجازات أو نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشتمل عليها العناصر السابقة)
.....
.....
.....
.....
مواطن الضعف: (جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)
.....
.....
.....
.....

التوجهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته :(إن وجدت)
.....
.....
.....
.....

رأي معد التقرير	
.....	
.....	
.....	
الوظيفة:	الاسم:
التاريخ :	التوقيع:

أ ب	المراجعين			
	المجموع			

ملحوظات معتمد التقرير	
الوظيفة:	الاسم:
التاريخ :	التوقيع:

فئة (أ) تخص الموظفين شاغلي المستويات ٨٢-٨١-٧٢-٦٢-٥٢-٤٣

فئة (ب) تخص الموظفين شاغلي المستويات ٧١-٦١-٥١-٤٢-٤١-٣١-٣٢-٣٣

الإرشادات

١. يعبأ هذا النموذج من قبل الرئيس المباشر للموظف ويتم اعتماده من الرئيس الأعلى حسب الصلاحيات المحددة .
٢. يعد الرئيس المباشر التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة لكل عنصر وفقاً لتقديره ، بعد الرجوع لمصادر التقويم المتاحة والموضحة أدناه.
٣. يتم تسجيل الدرجة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقويم ، مع مراعاة ألا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقويم المحددة لكل عنصر ، وأهمية الرجوع إلى شرح مفردات العناصر وأسس التحقق منها.
٤. مجموع الدرجات والتقدير يسجل به مجموع درجات عناصر الأداء الوظيفي والصفات الشخصية والعلاقات التي حصل عليها الموظف،ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للدرجات(الدرجة النهائية) ويؤشر على التقدير الخاص بها في الحقل الذي يليه.
٥. في حقل الملحوظات العامة يحدد معد التقرير مواطن القوة ومواطن الضعف حسب رأيه (إن وجدت) وهي عناصر ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار لأغراض التمييز بين الحاصلين على درجات متساوية.
٦. على معد التقرير أن يوضح رأيه بشأن المعد عنه التقرير في الحقل المخصص لذلك .
٧. بعد اعتماد التقرير من قبل الرئيس الأعلى يتم إطلاع الموظف المعد عنه التقرير عليه.

مصادر تقويم الأداء الوظيفي :

١. ملف الموظف .
٢. تقرير إنجازات الموظف .
٣. أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم .

رابعاً : النتائج المترتبة على تقدير الدرجات :

١) عند حصول الموظف على تقدير ممتاز:

٢) عند حصول الموظف على تقدير جيد جداً:

- يمنح العلاوة السنوية حسب موقف الجمعية المالي بعد موافقة مجلس الادارة

٣) عند حصول الموظف على تقدير جيد :

- يتم النظر في منحة العلاوة السنوية حسب موقف الجمعية المالي بعد موافقة مجلس الإدارة

٤) عند حصول الموظف على تقدير مرضي :

- لايمنح العلاوة السنوية

٥) عند حصول الموظف على تقدير غير مرضي :

- عدم تجديد العقد

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف وأسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
القدرة على تطوير أساليب العمل	القدرة على ابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال	- الآراء المطروحة لتطوير العمل - نماذج العمل المقترحة لتطوير العمل وتسهيل إجراءاته
القدرة على تدريب غيره من العاملين	أن يتمكن من تطوير مستوى أداء غيره من العاملين عن طريق التدريب .	- عمليات التدريب التي قام بتنفيذها . - التطور في أداء العاملين نتيجة للتدريب
القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل	تحديد الموارد الفنية والبشرية اللازمة لإنجاز العمل وتوظيفها بشكل فاعل.	- إنجاز العمل في ضوء الموارد التي تم تحديدها.
المهارة في التنفيذ	تنفيذ العمل بشكل سليم وفق ما حدد له من إجراءات	-نوعية العمل المنجز - إنجازه وفق ما حدد له من إجراءات
القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني على نحو يراعي أولوية التنفيذ بما يمكن من تحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية .	- نماذج من العمل -تقارير الإنجازات
المحافظة على أوقات العمل	الالتزام والانضباط بمواعيد العمل المحددة في الحضور والانصراف وعدم مغادرة مقر العمل دون إذن مسبق .	- الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة . - التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل و استثمارها في إنجاز مهام العمل .
القدرة على التغلب على صعوبات العمل	قدرة الموظف على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي.	- نماذج من المشاكل التي واجهت الإدارة والأساليب والطرق المتخذة لمعالجتها .
المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	إلمامه بالمعارف الأساسية في مجال تخصصه و التخصصات الأخرى ذات العلاقة سواء كانت نظرية أو عملية بما يمكنه من ممارسة عمله على النحو المطلوب .	- إنجاز العمل وفق الأصول المهنية المتعارف عليها .
المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومدى متابعة متغيراتها والإلمام بها .	- إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعمول بها. - حجم المخالفات النظامية والإجرائية .
المتابعة لما يستجد في مجال العمل	الحرص على متابعة ما يحدث من متغيرات في مجال العمل ومحاولة الإلمام به وتوظيفه لخدمة العمل .	- تعامله مع الأفكار الجديدة . -حماسه للالتحاق بالندوات والبرامج التدريبية في مجال عمله .

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
المشاركة الفعالة في الاجتماعات	المساهمة الإيجابية في بحث الموضوعات التي تطرح في مداولات الاجتماع وتوجيهها نحو هدف الاجتماع .	- أسلوبه في المناقشة خلال الاجتماعات. - المقترحات والأفكار التي يطرحها - تقبل آراء الآخرين ومناقشتها
القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	وجود العلاقات الإيجابية والفاعلة مع الآخرين والقدرة على تطويعها لخدمة العمل .	- التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين . - نوعية العلاقات التي تربطه بالآخرين و انعكاسها على الأداء .
إمكانية تحمل مسئوليات أعلى	إمكانية تكليف الموظف بأعمال ومهام تتطلب تفوق مستوى وظيفته الحالية في الصعوبة والمسئولية وتتطلب قدرات ومهارات أعلى.	- كفاءته فيما يوكل إليه من مهام إضافية . - إنجازاته في مجال عمله.
المعرفة بأهداف ومهام الجهاز	أن يكون لديه معرفة واستيعاب للأهداف العامة للجهاز ومهامه .	- فهم الأهداف العامة للجهاز على نحو واضح ، ومايترتب على ذلك من أهداف فرعية وبرامج عمل خاصة بالإدارات التي يشرف عليها . - المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف سواء كانت نظامية،فنية أو مرتبطة بالقوى العاملة
تقديم الأفكار والمقترحات	الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل، و ابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال .	- الآراء المطروحة لتطوير العمل . - نماذج من الاقتراحات .
إنجاز العمل في الوقت المحدد	إنهاء الأعمال الموكلة له وفق ما حدد لها من وقت .	- عدم تأخير الأعمال . - إنجازها بالسرعة المطلوبة .
القدرة على المراجعة والتدقيق	مراجعة العمل بشكل نهائي للتأكد من إنجازه وفق التعليمات المحددة وخلوه من الأخطاء.	-سلامة العمل من الأخطاء - إنجازه وفق التعليمات
القدرة على الحوار وعرض الرأي	القدرة على عرض الأفكار والمقترحات وتبسيط عملية إيصالها لمتلقيها بشكل منظم وواضح ، والتعامل مع آراء الآخرين بأسلوب هادئ .	-عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة . - المشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات .

016/5335575 hapc2030@gmail.com haljufq1 حائل / حي المنتزة

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف وأسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
تقدير المسئولية	التعامل بجدية مع مسئوليات عمله وواجباته وحماسه في أداء ما يوكل له من مهام ،والشعور بأهمية العمل الذي يقوم به.	-حماسه وجديته في تأدية ما يوكل له من مهام وشعوره بأهمية ذلك . - المحافظة علي الأجهزة والمواد التي يتعامل معها.
حسن التصرف	التعامل بحكمة و اتزان مع المو اقف المختلفة (الطارئة – المفاجئة – الحرجة) وبعد النظر لديه .	- مشاهدات من التعامل في المو اقف المختلفة مع الرؤساء ، الزملاء والمرؤوسين. - بعد النظر في التعامل مع مختلف الأمور.
تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	الأخذ بتوجيهات رؤسائه والحرص على العمل وفقاً لها والتعامل معها بإيجابية .	- الاستجابة للتوجيهات والمبادرة إلى تنفيذها . - نماذج مما صدر له من توجيهات وما نفذه منها .
الاهتمام بالمظهر	الاهتمام باللباس من حيث الشكل والنظافة (العناية الشخصية) بما يتفق مع العادات والتقاليد ، والاهتمام بترتيب ونظافة المكتب.	- العناية بالظهور بالمظهر الحسن من حيث الشكل . - الحرص على النظافة (العناية الشخصية). - ترتيب ونظافة المكتب.
العلاقات مع الرؤساء	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع الرؤساء وتذليل معوقات العمل في الإدارة .	- وجود العلاقة الإيجابية التي تخدم العمل. - الاحترام المتبادل .
العلاقات مع الزملاء	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع زملائه ، والاستفادة من تبادل الخبرات والتجارب.	- وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم العمل . - التعاون المستمر و الاحترام المتبادل .
العلاقات مع المراجعين	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع المراجعين .	- قلة التذمر والشكاوي بينه وبين المراجعين والسمعة الطيبة. - التعامل الإيجابي معهم

إعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماده يوم الاحد بتاريخ : ١٤٤٥/١٢/١٠ هـ الموافق ٢٠٢٤/٠٦/١٦ م