



جمعية الخدمات الإنسانية

بدعج

اللوائح والسياسات الداخلية

لائحة الموارد البشرية

الإصدار الأول عام ١٤٤١هـ



الفصل الأول

تعريفات وأحكام عامة

١. يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية- أينما وردت في هذا النظام-المعاني المبينة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:
 - الجمعية: جمعية الخدمات الإنسانية بدعيج
 - نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي (وضعت هذه اللائحة وفقا للائحة العمل المعتمدة من قبل الجمعية تنفيذاً لحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) تاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ والمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ؛ وعلى كل صاحب عمل إعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج).
 - الموظف: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجره
 - العمل الموسمي: العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها.
 - العمل الجزئي: العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى الجمعية لساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة في الجمعية، سواء كان هذا الموظف يؤدي ساعات عمله يوميا أو بعض أيام الأسبوع.
 - الأجر: الأجر الفعلي (الراتب الاساسي بالإضافة الى البدلات الثابتة).
 - الشهر: ثلاثون يوما ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل.
 - اللائحة: اللائحة التنفيذية لهذا النظام.
٢. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية منتدبين، مثبتين، مؤقتين، عمالة يومية، متطوعين.
٣. كما تسري أحكام نظام العمل والعمال ولائحته التنفيذية فيما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة.
٤. تعتبر القرارات الصادرة من مجلس ادارة الجمعية مكمله لهذه اللائحة.
٥. في جميع الأحوال التي تتعلق بالصرف سواء من تحديد الأجر أو الترقيات أو العلاوات أو الأجر الإضافي أو الانتداب أو المكافآت، يتم الصرف وفقا لما تسمح به موارد الجمعية.
٦. تحدد ادارة الموارد البشرية أنواع الوظائف ومسئولياتها والشروط الواجب توافرها في شاغلها واختصاصات الموظفين الشاغلين لهذه الوظائف كما هو مبين في بطاقات الوصف الوظيفي، كما يحدد نظاما للمرتبات والعلاوات والترقيات.
٧. يتم تنظيم العمل طبقا للهيكل التنظيمي للوظائف بالجمعية والذي يتضمن ترتيب وظائف الجمعية في حدود مستويات جدول الأجور وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها، ولمجلس ادارة الجمعية أن يعيد النظر في الهيكل التنظيمي كلما اقتضى الأمر ذلك.
٨. يبطل كل شرط، أو مصالحة عن الحقوق الناشئة للعامل بموجب هذا النظام، أثناء سريان عقد العمل، ما لم يكن أكثر فائدة للعامل.
٩. حسب المادة الثامنة من نظام العمل والعمال (يتم وضع لائحة الجزاءات في أماكن مطروقة ومعلنة للجميع وكذلك نسخة من نظام الجمعية).

الفصل الثاني التوظيف والعقود

١٠. وجود وظيفة شاغرة ذات وصف وظيفي.
١١. إعلان عن الوظائف الشاغرة بمختلف وسائل الإعلام (عن طريق النظام الإلكتروني للجمعية- إعلان داخلي - صندوق الموارد البشرية- أو مواقع التواصل الاجتماعي).
١٢. الأولوية في التوظيف للسعوديين وفي حال تعذر تعيين موظف سعودي يطبق نظام توظيف الأجنبي.
١٣. استيفاء المتقدم للشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة وفقاً لأنظمة الجمعية ووزارة الموارد البشرية.
١٤. اجتياز الاختبار والمقابلة الشخصية.
١٥. تخضع وظائف الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية ماعدا وظائف العقود المؤقتة والمكافأة وتكون أولوية التوظيف لغير الموظفين.
١٦. لا يجوز توظيف الموظفين الحكوميين وموظفي القطاع الخاص ويجوز عمل الموظف المعار من قبل القطاع الخاص للعمل في الجمعية (مثل وظائف الاستثمار الاجتماعي) ويجب التأكد من مهنة المتقدم وعدم وجود اشتراك ساري لدى التأمينات قبل تعيينه.
١٧. للجنة التوظيف حق التوصية بالإعفاء من بعض الشروط (مثال: الخبرة، المؤهل في حال تعذر التوظيف).
١٨. يتم تعيين الموظفين وفقاً لسلم الموظفين وذلك حسب المؤهلات والخبرات وما توصي به لجنة التوظيف.
١٩. عند وجود خبرة سابقة في نفس مجال الوظيفة أكثر من 10 سنوات تحسب أول 5 سنوات بمرتبة تلي المرتبة المستحقة بالمؤهل وتطرح من كامل سنين خبرته وتقسم الباقي على 3، وفي حالة الخبرة 10 سنوات فأقل تحسب كل 3 سنوات بدرجة.
٢٠. بالنسبة للعاملين الحاليين بالجمعية أو من سبق له العمل بعقود مؤقتة أو تطوعية أو متعاون تحسب الخبرة بحد أعلى 10 سنوات، تعامل سنين عدا ذلك كل 3 سنوات بدرجة.
٢١. يتم تعيين الموظف تحت الاختبار لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر وبراتب يعادل نصف راتب الدرجة المستحقة) يحق لمدير الجمعية الاستثناء من شرط الراتب (على أن يقدم رئيسه المباشر تقرير إلى مدير عام الجمعية يتضمن الجوانب التالية:
 - مدى استعداد الموظف للعمل ومدى كفاءته.
 - مدى احترام الموظف لمواعيد العمل.
 - علاقة الموظف بالموظفين معه.
 - مدى تنفيذ الموظف لما يتطلب منه من واجبات.
 - التقدير العام (ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول - ضعيف)
٢٢. إذا انقضت المدة المشار إليها دون صدور قرار بفصله اعتبر العامل مثبتاً.
٢٣. يعتبر مدة الاختبار ضمن خدمة الموظف
٢٤. ينشأ لكل عامل ملف خاص يحتوي على:
 - شهادة المؤهل.
 - صورة من بطاقته الشخصية.
 - برنت من الاحوال.

• بالإضافة إلى أي مستندات أخرى سبق الإشارة إليها كمسوغات للتعيين. نظام التعيين بمكافأة:

٢٥. يجوز تعيين عاملين بمكافأة للقيام بأعمال تتطلب مهارة أو تخصصات معينة متوفرة أو للقيام بعمل غير مستديم.
٢٦. يكون التوظيف بمكافأة بطريق التعاقد وذلك في حدود ما تسمح به ميزانية الجمعية
٢٧. يكون عمل الموظف بمكافأة لوظيفة تحدد واجباتها ومسئولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها.
٢٨. تسري على العمل بمكافأة كافة القواعد المطبقة على الموظفين بالجمعية والواردة بلائحة شئون الموظفين.
٢٩. تحدد قيمة المكافأة حسب ما يلي:
 - نوع العقد (عقد سنوي - عقد ينتهي بانتهاء مهمة)
 - نوع الدوام (كامل - جزئي)
٣٠. يجدد عقد التوظيف بمكافأة كل سنة (تمدد حسب نوع العمل)
٣١. لا يستحق الموظف من هذه الفئة أي مستحقات أخرى سوى قيمة المكافأة في العقد.
٣٢. لا تطبق عليّة لائحة سلم الرواتب الخاص بالموظفين.
٣٣. يندرج الموظفين الغير مسجلين في نظام التأمينات والعمالة الأجنبية الذين ليسوا على كفالة الجمعية تحت عقد بمكافأة وينطبق عليهم ما ذكر في المواد (٢٧-٢٨-٢٩).

العقد:

٣٤. ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته فإذا استمر طرفاه في تنفيذه عد العقد مجددا لمدة غير محدودة
٣٥. إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطا يقضي بتجديده لمدة مماثلة او لمدة محدودة فان العقد يتجدد للمدة المتفق عليها، فان تعدد التجديد مرتين متتاليتين او بلغت مدة العقد الاصلي مع مدة التجديد ثلاث سنوات ايهما اقل واستمر الطرفان في تنفيذه، تحول العقد الى عقد غير محدد المدة.
٣٦. إذا كان العقد غير محدد جاز لأي من طرفيه أنهاؤه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب اشعار يوجه الى الطرف الاخر كتابة قبل الانتهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوما
٣٧. في جميع الحالات التي يتجدد فيها العقد لمدة محددة، تعد المدة التي يتجدد فيها العقد امتدادا للمدة الاصلية في تحديد حقوق الموظف التي تدخل مدة الخدمة في حسابها
٣٨. ينتهي عقد العمل في اي من الاحوال الآتية:
 - إذا اتفق الطرفان على انهائه
 - إذا انتهت المدة المحددة في العقد -مالم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق نظام العمل فيستمر الى اجله.
 - القوة القاهرة التي لا يستطيع معها العامل اكمال العقد.
 - في حالة طلب العامل إيجازه بدون راتب لمدة أكثر من 45 يوم متتالية.

الفصل الثالث

مواعيد العمل

٣٩. تحدد مواعيد العمل بقرار من مجلس إدارة الجمعية وللمدير المسئول تنظيم ساعات العمل طبقاً لمقتضيات وضروريات العمل، ولا يجوز تشغيل الموظف لأكثر من ثماني ساعات في اليوم الواحد.
٤٠. يجوز كذلك تكليف الموظف بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية إذا اقتضت حاجة العمل وله في هذه الحالة الحق في أجر إضافي وذلك حسب ما تنص عليه المادة ١٠٧ من نظام العمل والعمال.

الفصل الرابع

الإجازات

٤١. تكون أيام العمل الرسمية من يوم الأحد إلى يوم الخميس أما العطل الرسمية فهي كما يلي:
- العطلة الأسبوعية: يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع
 - عطلة الأعياد: وهي عطلة عيد الفطر وتبدأ من اليوم الخامس والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الخامس من شهر شوال، وعطلة عيد الضحى وتبدأ من اليوم الخامس من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه.
 - عطلة اليوم الوطني: (اليوم) (الأول) من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق 23 سبتمبر من السنة الميلادية، فإذا وافق اليوم الوطني يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن عطلة اليوم الوطني إذا وافقت عطلة رسمية أخرى.
٤٢. إذا وافق يوم عمل واحد بين عطلتين رسميتين يكون هذا اليوم عطلة رسمية.
٤٣. لا يجوز تمديد الإجازة أكثر من مرة واحدة كما أن العطلة الأسبوعية لا تعتبر فاصلاً بين إجازتين، فإذا منح الموظف إجازته العادية لمدة خمسة أيام تبدأ من يوم الأحد وتنتهي يوم الخميس فإنه يجوز تمديد هذه الإجازة لمرة واحدة فقط تبدأ من يوم الجمعة وهو اليوم التالي لليوم الذي انتهت فيه الإجازة، وفي هذه الحالة لا يجوز تمديدها مرة أخرى، أما إذا رغب الموظف منحه إجازة جديدة فلا يعتبر تمديداً للإجازة السابقة ولكن لا بد أن يباشر عمله قبل منح إجازته الجديدة ولا ينطبق ذلك على من انتهت إجازته العادية مع بداية عطلة أحد العيدين ورغب في تمديدها حيث يمكن منحه إجازته أخرى بعد انتهاء عطلة العيد مباشرة دون الحاجة إلى مباشرة.
٤٤. يجوز للعامل بموافقة صاحب العمل الحصول على إجازة دون أجر، يتفق الطرفان على تحديد مدتها، ويعد عقد العمل موقوف خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

الإجازة الاضطرارية

٤٥. الإجازة الاضطرارية هي التي تكون لأسباب عارضة لا يستطيع الموظف معها إبلاغ رؤسائه مقدماً للترخيص له بإجازة.
٤٦. يستحق الموظف إجازة اضطرارية لمدة 5 أيام في السنة لأسباب طارئة يتعذر معها الحصول على إجازته أخرى، وأن يقدم طلب الإجازة الاضطرارية يوم مباشرته والا اعتبر غياب بدون إذن. الاعتيادية.
٤٧. يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لا تقل مدتها عن 30 يوماً، وتكون الإجازة بأجر.
٤٨. يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدي عوضاً

عن الحصول عليها أثناء خدمته، ولصاحب العمل أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفق مقتضيات العمل، أو يمنحها بالتناوب لكي يؤمن سير

عمله، وعليه إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يوماً.

٤٩. للعامل بموافقة صاحب العمل أن يؤجل إجازته السنوية أو أياما منها إلى السنة التالية.

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

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

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

الإجازة الاستثنائية

٥٣. للعامل الحق في إجازة بأجر لمدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له، ثلاثة أيام لمناسبة زواجه، ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه. ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

إجازة الامتحانات

٥٤. للعامل المنتسب إلى مؤسسة تعليمية الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان ولصاحب العمل أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان. وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

الإجازات المرضية

٥٥. للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

٥٦. للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له، بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية ويحظر تشغيل المرأة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة للوضع.

٥٧. يحق للمرأة الموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.

٥٨. لا يجوز لصاحب العمل فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.

٥٩. لا يجوز لصاحب العمل فصل الموظفة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة والثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة.

٦٠. يدفع إلى المرأة العاملة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجرها، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر لدى الجمعية، والأجرة كاملة إذا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة، ولا تدفع إليها الأجرة أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل، ويدفع إليها نصف أجرها أثناء الإجازة السنوية، إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بنصف أجر.
٦١. للمرأة الموظفة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ الوفاة.

مراكز التدريب:

٦٢. لإدارة الجمعية تنظيم الاجازات الخاصة بمراكز التدريب التابعة للجمعية في حال توفرها حسب ما تراه مناسب لتسيير العمل بعد الرجوع لمجلس الإدارة.

الفصل الخامس

الرواتب والبدايات والحوافز

٦٣. يجب الالتزام عند تحديد مرتبات الموظفين وعلاواتهم وترقياتهم سماح الموارد المالية وفي حدود لائحة المرتبات الخاصة بالجمعية حيث أن الأصل في الحصول عليها هو سماح الموارد المالية.
٦٤. في حال عدم سماح الموارد المالية فإن الموظف يخير بين انتظار تحسن الموارد أو الحصول على إجازة بمقدار الحافز أو ساعات العمل الإضافية ويصدر بذلك قرار.
٦٥. يعتبر سلم الرواتب المقرر من مجلس إدارة الجمعية هو المحدد للأجور.
٦٦. في حالة العمل خارج الدوام الرسمي يحتسب للعامل خارج دوام باجرا إضافيا عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة. مضافا إليه 50% من أجره الأساسي.
٦٧. تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية.
٦٨. يمنح الموظف غير السعودي تذكرة طائرة للسفر بالدرجة السياحية أو المخفضة ذهابا وإيابا مرة كل عام للسفر إلى نقطة تعاقد لقضاء الإجازة السنوية، وكذلك عند انتهاء علاقته بالجمعية ومغادرته النهائية.
٦٩. يسقط حق الموظف في تذاكر الإجازة السنوية في حال عدم استخدامها في نفس السنة.

الانتداب:

٧٠. بدل الانتداب: اي عمل يخص الجمعية يبعد أكثر من ١٥٠ كلم عن مقر الجمعية، ما عداه يعامل بنظام العمل الإضافي.
٧١. يتم الانتداب بقرار من مدير عام الجمعية.
٧٢. يوضح في قرار الانتداب طبيعة المهمة وتاريخ بدنها وانتهاءها على ان تكون مدة الانتداب هي مدة العمل الفعلي.

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

السلفة:

٧٤. للجمعية إذا سمحت مواردها المالية تفعيل بند السلف حسب الضوابط التالية:
- إتمام الموظف سنتان على رأس العمل.
 - ان لا تتجاوز السلفة مجموع رواتب شهرين.
 - تقديم طلب من طالب السلفة.
 - الموافقة على استخراج السلفة.
 - يتم خصم ما مقداره 10% من السلفة من راتبه الشهري او حسب ما تراه إدارة الجمعية.
 - في حالة كانت مدة الموظف اقل من 4 سنوات يتم تأمين كفيل غارم.

العلاوات:

٧٥. يمنح الموظف في بداية كل عام هجري علاوة سنوية حسب سلم الرواتب.
٧٦. لا تمنح العلاوة السنوية للموظفين الخاضعين لفترة التجربة.
٧٧. تمنح العلاوة حسب التقييم السنوي.

الترقيات

٧٨. يتم ترقية الموظف بعد اخر درجة في السلم الى المرتبة التي تليها على الدرجة السادسة وفقا للسلم الوظيفي المرفق وذلك بعد موافقة ادارة الجمعية.
٧٩. توفر الشروط المطلوبة في المرشح للترقية لشغل الوظيفة الشاغرة
٨٠. ان يكون الموظف قد مضى عليه 5 سنوات على الاقل في المرتبة التي هو عليها، ولمجلس الادارة حق الاستثناء.
٨١. الا يقل تقدير المرشح للترقية في تقييم الاداء السنوي عن (جيد جدا).
٨٢. يثبت عند الترقية الى المرتبة التي تلي مرتبته الوظيفية بحيث يكون راتبه بعد الترقية لا يقل عن راتبه قبل الترقية.

عند تحسن الدرجة العلمية

٨٣. في حالة تحسین الموظف لدرجته العلمية يتم اضافة علاوة بعدد فرق سنوات الدرجة العلمية الحالية عن السابقة وتضرب في علاوة مرتبة مؤهله السابق للموظف وتضاف الى راتبه الحالي ومن ثم يتم ترقيته على المرتبة المستحقة حسب درجته العلمية الحاصل عليها بحيث ان يكون راتبه في ترقيته يساوي او يزيد عن راتبه السابق.

مثال (1):

موظف بمؤهل ثانوي على المرتبة الرابعة الدرجة الخامسة براتب 3600 وحصل على درجة البكالوريوس 4 سنوات، كيف يتم تنزيله على اللائحة؟

فرق سنين الدرجة العلمية = 4 سنوات علاوة الموظف الحالية (الرابعة) = 150

إذا: فرق (٤) سنين الدرجة العلمية (150×) العلاوة (= 3600+600) الراتب الحالي (= 4200 وحيث ان المؤهل الجامعي يستحق المرتبة السادسة فيعين عليها الدرجة الأولى 4320 ريال.

مثال (2):

موظف بمؤهل ثانوي على المرتبة الرابعة الدرجة الثالثة 3360 ريال وحصل على دبلوم 2 سنتين؟ فرق الدرجة العلمية السابقة عن الحالية = 2 سنة العلاوة السنوية للمرتبة = 150

إذا $150 \times 2 = 300 + 3360 = 3660$ ريال يتم ترفيقته الى المرتبة الخامسة الدرجة الثانية براتب 3780 ريال.

مثال (3):

موظف بمؤهل دبلوم لمدة سنة على المرتبة الخامسة الدرجة الثالثة براتب 3960 ريال وحصل على بكالوريوس 4 سنوات؟ $180 \times 3 = 540 + 3960 = 4500$ ريال يتم أنزاله على المرتبة السادسة الدرجة الثالثة 4535 ريال.

مثال (٤):

موظف بمؤهل ثانوية عامة وخبرة 12 سنة على المرتبة الخامسة الدرجة السابعة براتب 4680 ريال وحصل على بكالوريوس 4 سنوات؟

150×4 علاوة مؤهلة السابق " المرتبة الرابعة" (= 4680+600) 5280 ريال يتم أنزاله على المرتبة السادسة الدرجة السادسة براتب ٥٣٩٥ ريال.

الحوافز:

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

مكافأة رمضان:

٨٦. تصرف مكافأة رمضان بما تسمح به موارد الجمعية ووفقا لما يحدده مجلس الإدارة.

الفصل السادس

تقارير الأداء

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

الفصل السابع

واجبات الموظف والعقوبات

٩٢. يجب على الموظف مراعاة الآتي:
- أداء الواجبات المنوط بها والمكتوبة في الوصف الوظيفي المرفق بالعقد بدقة وأمانة.
 - أن ينجز الأعمال في الوقت المحدد، وأن يبذل فيها عناية الشخص الحريص.
 - أن يحسن معاملة الجمهور مع إنجاز صالحه في الوقت المناسب.
 - المحافظة على مواعيد العمل وإتباع الإجراءات التي تحددها الجمعية في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد.
 - المحافظة على كرامة الوظيفة بالمسلك اللائق بها.
 - المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية.
 - أن يتعاون مع الزملاء في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وأن يحترم رؤسائه وزملاءه في العمل.
 - أن يراعي النظم الموضوعه للمحافظة على سلامة الجمعية وأمنها.

العقوبات

٩٣. تكون العقوبات في حدود لائحة الجزاءات الخاصة بالجمعية.
٩٤. العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف:
- الإنذار.
 - الغرامة.

• الإيقاف عن العمل (لا تتجاوز 5 أيام).

• الحرمان من العلاوة الدورية.

• تأجيل الترقية.

• الفصل من الخدمة.

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

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

٩٧. يفصل الموظف دون سابق إعلان ودون مكافأة ودون تعويض في الحالات الآتية:

• إذا انتحل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات أو توجيهات مزورة.

• إذا كان معيناً تحت الاختبار وثبت عدم صلاحيته.

• إذا ارتكب خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة للمؤسسة

• إذا لم يراعي التعليمات اللازم إتباعها لسلامة الموظفين أو مكان العمل رغم إنذاره كتابة على أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلقة بأماكن ظاهرة.

• إذا تغيب بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وخمسة في الثانية.

• إذا لم يقيم الموظف بتأدية التزامات وظيفته الجوهرية المترتبة على عقد العمل.

• إذا أفشى أسرار خاصة بالجمعية.

• إذا حكم عليه نهائياً في جنحة أو جناية ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة.

• إذا وقع من الموظف اعتداء على المدير المسئول وكذا إذا وقع منه اعتداء جسيم على أحد رؤساء العمل أثناء أو بسبب العمل.

• إذا تسبب في عمله في أي إتلاف أو فقد أشياء من الممتلكات الخاصة بالجمعية.

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

٩٩. يكون التظلم من توقيع الجزاءات إلى مجلس الإدارة الذي يبت في أول اجتماع له في المظلمة عليه.

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

الفصل الثامن

إنهاء الخدمة

١٠١. تستحق مكافأة نهاية الخدمة لكل الموظفين ما عدا الحالات التي تنطبق عليهم لائحة العقوبات في المادة 99 والمادة 80 من نظام العمل والعمال.

١٠٢. تحسب نهاية الخدمة باعتبار الأجر الفعلي للعامل) الأجر الاساسي + البدلات الثابتة (او حسب ما ينص عليه عقد العمل.
١٠٣. تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
١٠٤. إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
١٠٥. تستحق المكافأة كاملة في حالة ترك الموظف العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته كما تستحقها الموظفة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.
١٠٦. تصرف مستحقات الموظف بعد انتهاء خدمته خلال 15 يوم على الأكثر مع حسم أي مبالغ مستحقة.

الفصل التاسع

التدريب

١٠٧. تسعى الجمعية إلى رفع قدرات الموظفين بها وإكسابهم المعارف والمهارات التي من شأنها تحسين الأداء وإنجاح العمل وستعمل الجمعية على توفير فرص التدريب للعاملين بها على أن:
١٠٨. يتم تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع الموظفين بالجمعية وكذا أعضاء مجلس الإدارة والمتطوعين من خلال استمارة تحديد الاحتياجات التدريبية يقوم بملئها كلا من الموظف ورئيسه المباشر.
١٠٩. يتم تحليل الاستمارة للتعرف على احتياجات كل فرد من الموظفين.
١١٠. يحدد نوع التدريب المطلوب.
١١١. تحديد الأماكن التي سوف يتم فيها التدريب والاتصال بها للتنسيق معها.
١١٢. وضع خطة تدريبية توضح:
- المتدرب
 - موضوع التدريب
 - مكان التدريب
١١٣. يقوم المتدرب حين العودة من التدريب بكتابة تقرير عن الدورة التدريبية ويسلم نسخة من المادة العلمية، كما يقوم بإعداد خطة يوضح فيها كيف يستغل ما اكتسبه من مهارات في تطوير أدائه، وما هو المطلوب من الجمعية لتساعده على ذلك.
١١٤. يتم ترشيح المتدرب للدورات التدريبية على حسب احتياج المتدرب، دون تمييز بين الذكور والإناث.
١١٥. وتقوم الجمعية بعمل دورات تدريبية للعاملين خاصة الجدد منهم خلال الستة أشهر الأولى لعملهم للتعرف على الجمعية وأهدافها ورسالتها ورؤيتها ولوائحها، وكذلك تدريبهم على استخدام دليل السياسات والإجراءات كل في مجال تخصصه.

الفصل العاشر

بطاقات الوصف الوظيفي

١١٦. تعد بطاقة للتوصيف الوظيفي خاصة بكل وظيفة على حدة وذلك في ضوء:

- الغرض من الوظيفة.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة.
- المسؤوليات الإشرافية.
- المؤهلات والخبرات المطلوبة.
- مستويات الاتصال.
- الفصل الحادي عشر

لائحة الجهود التطوعية تعريفات:

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

العمل التطوعي:

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

١١٩. المتطوع: هو الشخص المتمتع بمهارة أو خبرة معينة ويستخدم تلك المهارة بشكل إرادي لخدمة الجمعية أو يتولى مهمة داخلها دون انتظار مقابل مادي، على أن تقر الجمعية رسميًا بدوره كمتطوع وعدم اعتباره موظفًا بها.

١٢٠. تطبق لائحة الجهود التطوعية على جميع الموظفين الغير معينين (متطوع) بالجمعية وقت إصدارها ومن يلتحقون بها مستقبلاً، ولا تسري على:

- أعضاء مجلس إدارة الجمعية.

- المستشارون والخبراء ممن تستعين بهم الجمعية بموجب عقود أو اتفاقات خاصة أو الأعمال العارضة أو العمليات المحددة.
- الموظفين بالجمعية المعينين.

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

١٢٢. يضع مجلس إدارة الجمعية القواعد والنظم ويصدر القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وذلك حتى لا يتعارض مع أحكامه.

التحاق المتطوعين بالجمعية:

١٢٣. يختص رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من ينوب عنه بإصدار قرارات التحاق المتطوعين بالجمعية بموجب

عقود تطوع فردي غير محددة المدة.

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

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

١٢٦. على المتطوع بالجمعية أن يقدم مسوغات التطوع التالية:

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

١٢٧. يشترط فيمن يتطوع بالجمعية أن يكون مستوفياً الآتي:

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

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

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

١٣٠. يجوز للمتطوع أن يقدم خدماته التطوعية في أكثر من منظمة أخرى.
توجيه وتدريب المتطوع:

١٣١. كي يستطيع المتطوع أداء مهامه المطلوبة منه يجوز إعطائه المعلومات التالية:

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

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

المتابعة والإشراف والتقييم:

١٣٣. يقوم المسئول المختص بالإشراف والمتابعة بقياس:

- مدى كفاءة المتطوع في أداء الرسالة.
- احترامه للمواعيد والالتزام به

- مدى الاستجابة والتعاون (العمل في فريق).
 - مدى الإحساس بالمسئولية (حسن الأداء والالتزام).
 - إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي.
 - سلوكيات المتطوع (مدى حبه وإقباله على العمل التطوعي). ويتم تقديم التقرير عن أداء المتطوع لإدارة الجمعية كل ثلاثة أشهر.
١٣٤. يتم عمل تقييم للمتطوع عن مهامه من خلال استمارة تقييم معدة خصيصا لهذا الغرض.

المكافأة - التكريم:

١٣٥. يجوز لمجلس ادارة الجمعية أو من ينيبه أن يمنح المتطوع مكافأة لمن يبدي كفاءة ممتازة في العمل وجهود فائقة ينعكس أثرها على تحقيق أهداف الجمعية مع مراعاة ما تسمح به موارد الجمعية والميزانية المعتمدة للمكافآت لكل سنة مالية.
١٣٦. يجوز لمجلس ادارة الجمعية إنهاء خدمة المتطوع من خلال:
- منحه شهادات أو ميداليات تقديرية.
 - إطلاق أسماء المتميزين منهم على بعض القاعات بالجمعية.
 - تكريمهم عن طريق نشرات مطبوعة تتضمن أسماءهم وأدوارهم.
 - تكريمهم في حفلات عامة بحضور مسئولين بالمجتمع.
 - ترشيحهم للحصول على منح دراسية أو جوائز تقديرية من جهات أخرى.
 - الترشيح لفرص العمل وترقيتهم للمواقع القيادية.
- إنهاء خدمة المتطوعين:
١٣٧. يتم الاستغناء عن خدمات المتطوعين في حالة الحكم النهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ويكون الاستغناء عنهم وجوبا بقرار من مجلس ادارة الجمعية.
١٣٨. يتم الاستغناء عن المتطوع في حالة عجز المتطوع كليا لمنعه من أداء مهامه التطوعية.
١٣٩. يتم الاستغناء عن المتطوع بناء على طلبه في أي وقت.
١٤٠. وفاة المتطوع حقيقة أو حكم قضائي نهائي. واجبات المتطوع والأعمال المحظورة:
١٤١. على المتطوع إطاعة أوامر وتعليمات الرؤساء مادامت خاصة بالعمل، ويجب أن تكون العالقة بينه وبين رؤسائه ومرووسيه قائمة على أساس التفاهم والتعاون من أجل تحقيق أغراض الجمعية.
١٤٢. يجب أن يؤدي المهام الخاصة به وأن يحافظ على أموال وممتلكات الجمعية.
١٤٣. محظور على المتطوع إفشاء أسرار العمل المالية والمهنية والإدارية للغير، إلا فيما يصدر فيه أمر كتابي من مجلس ادارة الجمعية.
١٤٤. محظور على المتطوع قبول الهدايا والمنح والمكافآت من أي شخص له مصلحة تتعلق بالمهام التي يزاولها المتطوع بالجمعية.
١٤٥. محظور على الرؤساء استخدام المتطوع لأداء مهام وخدمات شخصية لهم، أو إساءة معاملته بأي شكل من الأشكال.

يتبع ملحق (١)،

ملحق (١) لائحة الموارد البشرية

الفصل الحادي عشر

١٤٦. المراتب والدرجات والرسالم والرواتب والمكافأة للموظفين السعوديين وغير السعوديين.

أولاً: توزيع المراتب حسب المؤهل ونوع الوظيفة

فقرة (أ): الموظفين السعوديين

توزيع المراتب للموظفين السعوديين										
المرتبة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
المؤهل	بدون مؤهل	ابتدائي + متوسط	ثانوي	دبلوم	جامعي	جامعي + خبرة أكثر من 5 سنوات + رؤساء الأقسام	ترشيح عن طريق مجلس الإدارة			

توزيع الدرجات حسب الشهادات التدريبية والدرجات العلمية م = مرتبه: د = درجة				
بعد الثانوي	دبلوم سنة	دبلوم سنتان	دبلوم عالي (٣) سنوات	بعد الجامعة
كل 6 أشهر تعادل درجة	م 5: 1د	م 5: 2د	م 5: 4د	1- الدبلوم المتخصص (موارد بشرية - موارد مالية - إدارة أعمال - محاسبة) كل سنة بدرجتين. 2- الدبلوم العام كل سنة بدرجة

فقرة (ب): العاملين غير السعوديين

المرتبة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
المهنة	عمال النظافة وعمال المستودع السائقين		*المهن الكتابية والخدمية والفنية			المهن التعليمية	المهن الإدارية	المهن الإدارية + خبرة أكثر من 5 سنوات	الخبرات النادرة	

*مع الاخذ بعين الاعتبار فرق متوسط دخل الفرد في بلده (الجنسية).

يتبع،

ثانياً: السلم والرواتب والمكافأة
فقرة (أ) سلم رواتب العاملين السعوديين

المرتبة / الدرجة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	العلاوة (5%)	بدل نقل	الانتداب
1	1725	1810	1895	1980	2065	2150	2235	2320	2405	2490	85	200	100
2	2065	2170	2275	2380	2485	2590	2695	2800	2905	3010	105	200	100
3	2485	2610	2735	2860	2985	3110	3235	3360	3485	3610	125	300	150
4	3000	3150	3300	3450	3600	3750	3900	4050	4200	4350	150	300	150
5	3600	3780	3960	4140	4320	4500	4680	4860	5040	5220	180	400	200
6	4320	4535	4750	4965	5180	5395	5610	5825	6040	6255	215	400	200
7	5180	5440	5700	5960	6220	6480	6740	7000	7260	7520	260	500	250
8	6220	6530	6840	7150	7460	7770	8080	8390	8700	9010	310	500	250
9	7460	7835	8210	8585	8960	9335	9710	10085	10460	10835	375	600	300
10	8960	9410	9860	10310	10760	11210	11660	12110	12560	13010	450	600	300

فقرة (ب): سلم رواتب العاملين غير السعوديين

م/د	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	العلاوة	نقل اعاشة	سكن
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	---------	-----------	-----

١: خاصة بعمال النظافة والمستودع

راتبين	1110	1165	1220	1275	1330	1385	1440	1495	1550	1605	55	111	راتبين
راتبين	1370	1440	1510	1580	1650	1720	1790	1860	1930	2000	70	137	راتبين
راتبين	1700	1785	1870	1955	2040	2125	2210	2295	2380	2465	85	170	راتبين

٢: خاصة بالأعمال المكتبية والفنية والتعليمية والادارية

راتبين	2070	2175	2280	2385	2490	2595	2700	2805	2910	3015	105	207	راتبين
راتبين	2500	2625	2750	2875	3000	3125	3250	3375	3500	3625	125	250	راتبين
راتبين	3010	3160	3310	3460	3610	3760	3910	4060	4210	4360	150	301	راتبين
راتبين	3610	3790	3970	4150	4330	4510	4690	4870	5050	5230	180	361	راتبين
راتبين	4330	4545	4760	4975	5190	5405	5620	5835	6050	6265	215	433	راتبين
راتبين	5190	5450	5710	5970	6230	6490	6750	7010	7270	7530	260	519	راتبين
راتبين	6230	6540	6850	7160	7470	7780	8090	8400	8710	9020	310	623	راتبين

فقرة (ت) المسير الخاص بعقود العمل المؤقت والمتعاونين بمكافئات مقطوعة (سعوديين)

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

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

... أنتهى.