

المملكة العربية السعودية

جمعية سقيا الماء بمنطقة مكة المكرمة
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (1287)

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



جمعية سقيا الماء بمنطقة مكة المكرمة



لائحة الموارد البشرية



الإصدار الثاني

جميع الحقوق محفوظة © ٢٠٢٥ | جمعية سقيا الماء بمنطقة مكة المكرمة | ترخيص رقم [1287]



0506668129 - 0533317455 0126599331

soqia_almaa www.soqia.org.sa

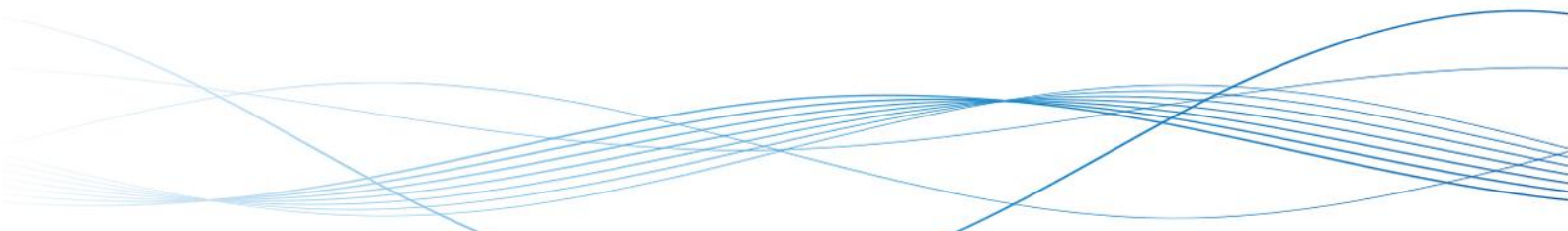


جمعية سقيا الماء
بمنطقة مكة المكرمة

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





الفهرس	
رقم الصفحة	المحتوى
٣	الفصل الأول: التعريفات والتأسيس
٤	الفصل الثاني: الاستقطاب والتوظيف
٦	الفصل الثالث: عقد العمل
٧	الفصل الرابع: الأجور والبدلات والحوافز والتعويضات
١٤	الفصل الخامس: الإجازات
١٩	الفصل السادس: التدريب
٢١	الفصل السابع: تقييم الأداء الوظيفي
٢٢	الفصل الثامن: الجزاءات والتظلمات
٢٤	الفصل التاسع: انتهاء الخدمة
٢٦	الفصل العاشر: ساعات العمل والحضور والانصراف
٢٧	الفصل الحادي عشر: السلوك الوظيفي والمسئولية الشخصية
٢٩	الفصل الثاني عشر: بيئة العمل والسلامة والوقاية
٣٠	الفصل الثالث عشر: متطلبات استخدام مركبات الجمعية
٣٠	الفصل الرابع عشر: أحكام عامة



لائحة الموارد البشرية

الفصل الأول: التعريفات والتأسيس

المادة الأولى:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذا اللائحة - المعاني المبينة أمام كل منها:

نظام العمل: نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ

المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الجمعية: جمعية سقيا الماء بمنطقة مكة المكرمة المرخصة من المركز الوطني برقم ١٢٨٧

الجمعية العمومية: أعلى جهاز في الجمعية، وتتكون من مجموع الأعضاء الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية

الرئيس: رئيس مجلس إدارة جمعية سقيا الماء بمنطقة مكة المكرمة

اللجنة: لجنة المكافآت والترشيحات المنبثقة عن مجلس الإدارة

اللائحة: لائحة الموارد البشرية

المدير التنفيذي: المسئول الأول عن الجهاز التنفيذي

الموظف: كل شخص يعمل بالجمعية بعقد عمل رسمي، وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجره.

المادة الثانية:

تعتمد هذه اللائحة على نظام العمل في المملكة العربية السعودية، الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ

٢٣/٨/١٤٢٦هـ، وما تبعه من أوامر سامية حيال تعديل بعض مواد النظام.

المادة الثالثة:

تهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين، وحتى يكون

الموظف على معرفة بما له وما عليه من حقوق وواجبات.



المادة الرابعة:

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية بالدوام الكامل أو الجزئي، وتعتبر متممة لعقد العمل بين الجمعية والموظف، فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في عقد العمل، وتراعي إدارة الجمعية عند التطبيق مصفوفة الصلاحيات المالية الواردة بالمرفقات رقم (٤) من هذه اللائحة.

المادة الخامسة:

تعتمد اللائحة على التقويم الميلادي بجميع ما يتعلق بأحكامها، ما لم يتفق على خلاف ذلك بعقد العمل.

المادة السادسة:

يجب إطلاع الموظف على اللائحة، وبنص ذلك بعقد العمل، ولا تتحمل الجمعية نتيجة تقصيره بفهم ومعرفة أحكامها.

المادة السابعة:

يصدر المدير التنفيذي القرارات والتعاميم لتطبيق هذه اللائحة، وبما لا يتعارض مع الأحكام الواردة بها، ويتم إدراج اللائحة على الموقع الإلكتروني للجمعية.

المادة الثامنة:

تعدّ اللغة العربية هي اللغة المعتمدة لجميع عقود الموظفين بالجمعية وسجلاتهم وبياناتهم الوظيفية وغيرها مما تضمنته أحكام هذه اللائحة وما يصدر عنها من قرارات إدارية، وفي حال استعمال لغة أجنبية أخرى إلى جانب اللغة العربية، فيعتبر النص العربي هو النص المعتمد.

الفصل الثاني: الاستقطاب والتوظيف

المادة التاسعة:

يتم التوظيف بالجمعية بعد الإعلان عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها الجمعية بشكل دوري عند الحاجة، ويكون الإعلان عبر الموقع الإلكتروني للجمعية ووسائل اعلان أخرى ترى مناسبتها.

المادة العاشرة:

يشترط في الشخص المعين في الجمعية الآتي:

- أ) ألا يقل عمره عن ١٨ عاماً
- ب) أن يكون حاصلاً على المؤهل العلمي المناسب لشغل الوظيفة.
- ج) أن يكون المؤهل صادراً عن جهة تعليمية معترف بها بالمملكة العربية السعودية.



- (د) أن يكون لائقاً طبياً.
(هـ) ألا يكون تم فصله من جهة عمل سابقة بعقوبة تأديبية، أو بحكم قضائي في قضية مخلة بالشرف أو الأمانة.
(و) أن يجتاز بنجاح ما يتقرر من اختبارات تحريرية ومقابلات شخصية.

المادة الحادية عشرة:

يرسل طالب الوظيفة عبر البريد الإلكتروني للجمعية سيرته الذاتية مرفقا معها:

- (أ) صورة الهوية الوطنية
(ب) صورة شخصية حديثة
(ج) صورة المؤهل الدراسي
(د) صور من شهادات الخبرات السابقة، ومنها شهادة التأمينات الاجتماعية التي توضح مساره الوظيفي السابق.
(هـ) صور من شهادات الدورات التدريبية الحاصل عليها.
(و) أي مستندات أخرى ترى الجمعية أهمية تقديمها.

المادة الثانية عشرة:

تعطى أولوية التعيين لشغل الوظائف الشاغرة بالجمعية للسعوديين والسعوديات، وفي حالة تعذر ذلك يمكن شغل هذه الوظائف بكوادر أجنبية ممن تتوفر فيهم الكفاءات والمهارات ، ولديهم المؤهلات العلمية والخبرات العملية.

المادة الثالثة عشرة:

لا يتم التعيين إلا على وظيفة معتمدة وشاغرة بميزانية الجمعية وفي حدود الاعتمادات المالية المخصصة لذلك.

المادة الرابعة عشرة:

تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة استكمال دراسة طلبات التوظيف وإجراء المقابلات الشخصية والاختبارات التحريرية للمتقدمين ، والتوصية لمجلس الإدارة باعتماد المرشحين على الوظائف المعلن عنها، وفق المرفقات رقم (١) بهذه اللائحة.

المادة الخامسة عشرة:

يحق للموظف المعين بالجمعية التقديم على الوظيفة الشاغرة بعد الإعلان عنها، بحيث يخضع لذات الإجراءات المتبعة في استقطاب الموظف الجديد.

المادة السادسة عشرة:

يُحال الموظف المرشح للعمل بالجمعية إلى إحدى الجهات الصحية لإجراء الكشف الطبي، ومعرفة مدى مناسبة حالته الصحية للعمل.



المادة السابعة عشرة:

يتم اصدار قرار تعيين الموظف الجديد على الوظيفة الشاغرة المعلن عنها، موضحاً بالقرار المسمى الوظيفي والمرتبة والدرجة والراتب الشهري (وفق السلم الوظيفي الموضح بالمرفقات رقم (١) من هذه اللائحة) وطبيعة الدوام إذا كان كلياً أو جزئياً، ويصدر القرار من رئيس المجلس أو من يفوضه بذلك، ويعتبر قرار التعيين لاغياً إذا لم يباشر الموظف عمله خلال (١٥) يوماً من تاريخ توقيع العقد المبرم معه، ما لم ينص بالعقد خلاف ذلك.

المادة الثامنة عشرة:

يتم توقيع عقد العمل بين الجمعية وطالب الوظيفة، وتتولى إدارة الموارد البشرية بالجمعية توضيح هذه اللائحة للموظف الجديد والتعليمات والتنبيهات اللازم معرفتها بالجمعية، وتسليمه الوصف الوظيفي لمسماه الوظيفي، وفتح ملف له يحتوي على جميع المستندات الرسمية الخاصة به.

المادة التاسعة عشرة:

تعمل إدارة الموظف الجديد بالرفع بمباشرته إلى المدير التنفيذي لطلب التوجيه للإدارة المختصة باعتماد المباشرة، ولا يجوز مباشرة الموظف للعمل إلا بعد صدور قرار التعيين وإبرام عقد عمل معه.

المادة العشرون:

إذا ثبت للجمعية بعد مباشرة الموظف الجديد، وبأي وقت لاحق، أن توظيفه كان بسبب انتحال الموظف لشخصية غير شخصيته، أو تقدم لطلب التوظيف بيانات ومستندات غير صحيحة أو مزورة، فيحق للجمعية فسخ العقد مع ذلك الموظف دون سابق إشعار، وبدون تعويض مالي أو مكافأة خدمة، ويحق للجمعية اتخاذ الإجراء القانوني حياله.

الفصل الثالث: عقد العمل

المادة الحادية والعشرون:

يتم التوظيف بالجمعية بعقد دوام رسمي أو دوام جزئي، وفق متطلبات الوظيفة.

المادة الثانية والعشرون:

تكون عقود عمل غير السعوديين محددة المدة، فيما تكون عقود السعوديين غير محددة المدة.

المادة الثالثة والعشرون:

يخضع الموظف الجديد لفترة التجربة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل، ويجوز للجمعية تمديد فترة التجربة لمدة ثلاثة أشهر أخرى، بعد موافقة الطرفين، وقبل انتهاء فترة التجربة الأولى بـ (١٥) يوماً.



المادة الرابعة والعشرون:

يجوز للجمعية إنهاء العقد مع الموظف الجديد خلال فترة التجربة، إذا ثبت لها عدم مناسبتها للوظيفة، وبدون سابق إنذار، أما إذا ثبت مناسبتها للوظيفة، فتحسب فترة التجربة ضمن مدة خدمة الموظف.

المادة الخامسة والعشرون:

يعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبولاً منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في هذه اللائحة من أحكام.

المادة السادسة والعشرون:

يتم تكليف الموظف بمهام العمل الذي تم ترشيحه عليه بالجمعية، ويجوز للجمعية وبما تقتضيه طبيعة ومصلحة العمل، وبقرار من المدير التنفيذي، تكليف الموظف بمهام عمل أخرى وفق الهيكل التنظيمي للجمعية.

المادة السابعة والعشرون:

يحق للجمعية الاستغناء عن بعض الموظفين نتيجة إيقاف أحد أنشطتها التي تقوم بها، أو انخفاض حجم الأعمال، أو تطوير وأتمته لأنظمتها، أو بهدف خفض التكاليف بشكل عام، وتلتزم الجمعية في هذه الحالة بدفع كافة الحقوق المكتسبة للموظف المستغني عنه.

المادة الثامنة والعشرون:

عند زيادة الموظف عن حاجة العمل فيتم بحث إمكانية نقل الموظف إلى عمل آخر، حتى ولو ترتب على ذلك خفض راتبه الشهري، و يجري بحث الأمر مع الموظف، ويعطى حرية الاختيار بين النقل وإنهاء الخدمة وفق الإجراءات النظامية.

المادة التاسعة والعشرون:

على الجمعية إعطاء الموظف الذي لا تحتاج إلى خدماته الفترة القانونية المتفق عليها للبحث عن عمل آخر، وهي فترة الإنذار.

الفصل الرابع: الأجور والبدايات والحوافز والتعويضات

المادة الثلاثون:

يتقاضى موظف الجمعية أجره من تاريخ مباشرته العمل، وتدفع الجمعية راتبه قبل نهاية كل شهر ميلادي.



المادة الحادية والثلاثون:

يُصرف للموظف أجراً شهرياً بعد إضافة البدلات النقدية المقررة، وفقاً للسلم الوظيفي المعتمد بالجمعية والوارد ضمن المرفقات رقم (١) من هذه اللائحة، ويتم التعامل على أن الشهر (٣٠) يوماً عند احتساب أجزاء من الأجر.

المادة الثانية والثلاثون:

يصرف لموظف الجمعية شهرياً حسب درجتهم الوظيفية المصنفة بدل نقل، حسب المعتمد نظاماً، ويُلغى هذا البدل في حال وُقِّرت الجمعية وسيلة مواصلات مناسبة للموظف.

المادة الثالثة والثلاثون:

وفق ما تضمنه نظام العمل السعودي، لا يجوز الحسم من أجر الموظف إلا بموافقة المدير التنفيذي، وفي الحالات الآتية:

- أ) استرداد قروض الجمعية، بشرط ألا يزيد ما يحسم من الموظف في هذه الحالة على ١٠٪ من أجره الشهري.
- ب) اشتراكات التأمينات الاجتماعية، وأي اشتراكات أخرى مستحقة على الموظف ومقررة نظاماً.
- ج) اشتراكات الموظف في صندوق الادخار والقروض المستحقة للصندوق.
- د) الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبلغ الذي يقتطع منه مقابل ما أُلّف من ممتلكات الجمعية.
- هـ) استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للعامل ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك، ويستوفي دين النفقة أولاً، ثم دين المأكل والملبس والمسكن قبل الديون الأخرى.
- و) ووفقاً لنظام العمل: (لا يجوز - في جميع الأحوال - أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر الموظف المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكانية الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة الموظف إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يعطى الموظف أكثر من ثلاثة أرباع أجره، مهما كان الأمر).

المادة الرابعة والثلاثون:

لا يستحق موظف الجمعية أجراً عن الأيام التي يتغيب فيها عن العمل بغير عذر مقبول نظاماً، وتتم مسألته ومحاسبته عن سبب غيابه، ولا يستحق أجر المدة التي يقضيها في السجن تنفيذاً لحكم قضائي صدر بحقه، فإن حُكِم له بالبراءة تعاد له الأجر.

المادة الخامسة والثلاثون:

في حالة كف يد الموظف عن العمل يُصرف له نصف أجره الأساسي فقط طوال فترة كف اليد وبما لا يزيد عن ستة أشهر، فإذا عوقب بغير الفصل، أو صدرت براءته يصرّف له باقي أجره بالكامل، أما إذا عوقب بالفصل أو الإدانة فلا يستعاد ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي أصدرت قرار العقوبة غير ذلك، ويعتبر المحبوس احتياطاً في حكم الموقوف عن العمل.



المادة السادسة والثلاثون:

لا يُمنح الموظف العلاوة السنوية إلا بعد اعتماد تقييم الأداء الوظيفي له.

المادة السابعة والثلاثون:

يجوز منح الموظف علاوة سنوية بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها مباشرة في شهر يناير من بداية كل عام ميلادي وفقاً لمعايير منح العلاوة المعتمدة لدى الجمعية، ويُشترط أن يكون قد أمضى الموظف على فترة التجربة مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر في خدمة الجمعية، وذلك وفق معايير الترقية المدرجة بالمرفقات رقم (٢) من هذه اللائحة.

المادة الثامنة والثلاثون:

يصدر قرار من مجلس الإدارة لحالات الترقية على الوظائف الشاغرة بناء على طلب المدير التنفيذي وتوصية لجنة المكافآت والترشيحات، وتكون الترقية نافذة اعتباراً من تاريخ صدور قرار المجلس.

المادة التاسعة والثلاثون:

يُشترط في ترقية الموظف على وظيفة شاغرة ما يلي:

- أ) ألا تتجاوز الترقية مرتبة واحدة من السلم الوظيفي للجمعية.
- ب) الجدارة والاستحقاق وحسن الأداء للموظف، وانضباطه في دوامه وعمله.
- ج) قضاء مدة لا تقل عن أربع سنوات في المرتبة المرقيّ منها.
- د) الحصول على تقدير لا يقل عن "جيد جداً" في تقييم الأداء الوظيفي لآخر ثلاث سنوات.
- هـ) توفّر المؤهلات والخبرات العملية المطلوبة للوظيفة المرقيّ عليها الموظف.
- و) أن يجتاز الموظف المرشح للترقية المقابلة الشخصية والاختبار التحريري في حال تطلب الأمر ذلك.
- ز) ألا تتم الترقية بفترة إجازة استثنائية أو خلال برنامج تدريبي أو فترة التجربة أو كف اليد، أو صدر بحق الموظف عقوبة سابقة إلا بعد مضي سنة على تلك العقوبة.

المادة الأربعون:

يجوز تغيير الدرجة الوظيفية للموظف بذات المرتبة إلى درجة أعلى - وفق السلم الوظيفي المعتمد للجمعية والوارد في المرفقات رقم (١) من هذه اللائحة - استجابةً لحاجة العمل وتقديراً لأداء الموظف وتشجيعاً له، وذلك بناء على طلب المدير التنفيذي وتوصية لجنة المكافآت والترشيحات واعتماد مجلس الإدارة.

المادة الحادية الأربعون:

يستحق الموظف بدل سكن يصرف له مع الأجر الشهري وفق المعايير المعتمدة لذلك، ما لم ينص عقد الموظف على خلاف ذلك، أو لم توفر الجمعية له سكن.



المادة الثانية والأربعون:

توفّر الجمعية نظاماً للرعاية الطبية للموظفين بها بما يحقق الحصول على رعاية صحية مناسبة، وذلك بفئة التأمين الطبي الذي يعتمده مجلس الإدارة.

المادة الثالثة والأربعون:

يصرف للموظف المنقول لأي من فروع ومكاتب الجمعية بمنطقة مكة المكرمة - بناءً على مصلحة العمل وليس بناءً على رغبته الشخصية - أجر شهر واحد مقابل نقل أمتعته وأثاثه بحد أقصى خمسة آلاف ريال، ولا يصرف له هذا البديل أكثر من مرة واحدة في السنة الواحدة، ولا تقل المسافة بين مقر عمله الأصلي ومقر العمل المنقول إليه عن المسافة المنصوص عليها في استحقاق الانتداب في هذه اللائحة.

المادة الرابعة والأربعون:

عند تكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريبي ولم تتكفل الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه وإعاشته وكان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد عن (١٠٠) كم عن مقر عمله الأصلي، فإنه يصدر له قرار انتداب من المدير التنفيذي بعد اعتماد طلب التكليف من رئيس المجلس.

المادة الخامسة والأربعون:

يصرف للموظف المنتدب داخليا مبلغ يومي حسب فئته الوظيفية بالسلم الوظيفي للجمعية، وذلك وفق الجدول التالي:

الوظائف القيادية والاشرفية	الوظائف التخصصية	الوظائف الخدمية
٤٠٠ ريال	٣٠٠ ريال	٢٠٠ ريال

المادة السادسة والأربعون:

لا يتم انتداب الموظف لأكثر من (٦٠) يوماً في السنة سواءً متصلة أو منفصلة الا بموجب قرار استثناء من مجلس الإدارة.

المادة السابعة والأربعون:

لا تطبق مواد الانتداب على الموظفين الذين تستوجب طبيعة عملهم الإشراف الميداني على المكاتب وبرامج ومشاريع وخدمات الجمعية في مدن مختلفة داخل منطقة مكة المكرمة، وإنما يتم تعويضهم بنظام العهد المالية التي تسوى بموجب مستندات ثبوتية مؤيدة لإنفاق المصروفات الفعلية للمهام، أو مبلغ شهري مقطوع يعتمده مجلس الإدارة.



المادة الثامنة والأربعون:

تطبق أحكام بدل الانتداب على الأشخاص - غير موظفي الجمعية - من أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة، الذين يكلفون بمهام بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي، تحدد فيه الدرجة التي يعاملون على أساسها في الاستحقاق المالي وتذاكر السفر.

المادة التاسعة والأربعون:

يصرف للموظف تذاكر طيران على الدرجة السياحية (ذهاب وعودة) أو ما يعادلها مالياً في حال استخدم الموظف وسيلة نقل أخرى.

المادة الخمسون:

يستحق الموظف غير السعودي تذاكر سفر وفقاً لما يلي:

- أ) ذهاب وعودة كل عامين له ولزوجته أو وزجه ولأثنين من أولاده القصر المقيمين معه إقامه نظامية.
- ب) ذهاب فقط بخروج نهائي في حالة إنهاء العقد من قبل الجمعية بعد مضي فترة التجربة المنصوص عليها في العقد.
- ج) ذهاباً فقط بخروج نهائي بعد عامين في حالة عدم رغبة الموظف في تجديد العقد.
- د) الدرجة المعتمدة للسفر هي الدرجة السياحية، من وإلى عاصمة بلد الموظف.
- هـ) يجوز للجمعية إذا رأت صرف قيمة التذاكر نقداً، وأن تحسب قيمة التذاكر على أساس قيمة التذكرة بتاريخ استحقاق الموظف لها، لا على أساس القيمة في تاريخ إجازته، بشرط أن يتقدم الموظف بطلب صرف القيمة في تاريخ الاستحقاق وأن لا يكون تأجيل إجازته بناءً على طلب المدير التنفيذي، وفي حالة تمتع الموظف بإجازته بعد تاريخ استحقاق التذاكر فيعطى أمر إركاب غير مرتجع ولا يحق له صرفه نقداً.

المادة الحادية والخمسون:

إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة احد المقيمين للجمعية فتتحمل الجمعية كامل تكاليف نقل الكفالة، أما في حالة رغبة الموظف الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه، بعد موافقة رئيس المجلس، على ألا تتحمل الجمعية أي التزامات مالية أو نظامية، مع استمراره بالعمل في الجمعية إلى حين نقل كفالته.

المادة الثانية والخمسون:

تتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة لمكفوليها.



المادة الثالثة والخمسون:

يجوز منح الموظف المميز مكافأة مقطوعة لا تزيد عن نصف راتبه الشهري تشجيعاً له، بناء على طلب المدير التنفيذي وتوصية لجنة المكافآت والترشيحات واعتماد مجلس الإدارة، وفي حدود المبالغ المخصصة لذلك سنوياً.

المادة الرابعة والخمسون:

للمدير التنفيذي في الحالات الضرورية التي يتعذر فيها إنجاز العمل في ساعات العمل الرسمية تكليف بعض موظفي الجمعية بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي في أيام العمل الرسمية بحد أعلى (٤) ساعات في اليوم الواحد، وبما لا يؤثر على الميزانية السنوية للجمعية، ويُدفع للموظف عن تكليفه بالعمل الإضافي أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠%) من أجره الأساسي.

المادة الخامسة والخمسون:

للمدير التنفيذي تكليف بعض موظفي الجمعية بالعمل في أيام الجمعة والعطلات الرسمية، وتحسب الساعة بساعة ونصف، ويعتبر رفض الموظف للتكليف رفضاً للعمل إلا بموجب مبررات مقنعة يقدرها المدير التنفيذي.

المادة السادسة والخمسون:

في حال تطلب الأمر تكليف موظف الدوام الجزئي بالعمل الإضافي، فتحسب الساعة الإضافية بساعة واحدة، ما عدا ساعات شهر رمضان المبارك فتحسب الساعة بساعة ونصف.

المادة السابعة والخمسون:

لا يجوز أن تزيد ساعات العمل الإضافي للموظف عن (٧٢٠) ساعة في العام المالي، إلا في الحالات الضرورية التي يقرها المجلس.

المادة الثامنة والخمسون:

لا تتم الموافقة على طلب العمل خارج وقت الدوام إلا بمذكرة خطية موجهة إلى المدير التنفيذي، وفق الاشتراطات التالية:
(أ) ألا تكون المهام المستهدف إنجازها كعمل إضافي يمكن إنجازها وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال الموظف أو تقصيره.

(ب) أن تكون حاجة العمل الضرورية أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي.

(ج) ألا تزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف عن (٥٠%) من راتبه الأساسي.

(د) لا يتم الجمع بين العمل الإضافي وأي بدلات أخرى أو مكافآت تمنح لذات السبب.

(هـ) يصدر المدير التنفيذي قراراً بالعمل الإضافي للموظفين المكلفين بذلك، ولا يتم صرف البدل إلا بعد انتهاء المهمة.



المادة التاسعة والخمسون:

يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب او شهادة خبرة تفيد انه ما زال على رأس العمل بالجمعية، لتقديمها للجهات المعنية بالطلب، كما يحق للموظف توكيل من يشاء لاستلام مكافأته أو مستحقاته المالية في حال عدم تمكنه من الحضور.

المادة الستون:

يراعى ما ورد في أحكام مواد نظام العمل السعودي عند حساب مكافئة نهاية الخدمة للموظف المنتهية خدماته بالجمعية، ويصرف للعامل عند نهاية خدمته في الجمعية مكافأة نهاية الخدمة على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة خدمة للخمس سنوات الأولى، وأجر شهر عن كل سنة خدمة زيادة عن الخمس سنوات، وإذا تجاوزت مدة خدمة الموظف عشر سنوات فيتم احتساب شهر كامل عن كل عام لكامل مدة الخدمة، وتحسب المكافأة على أساس الأجر الأخير الفعلي (الراتب الأساسي + البدلات الثابتة الدورية)، على أن تكون انتهت خدمة الموظف للأسباب التالية:

- أ) بلوغ الموظف سن الستين أو خمسة وخمسون للموظفة، أو بنهاية سنوات التمديد التي يقرها مجلس الإدارة.
- ب) العجز الصحي الكامل عن العمل وفق تقرير رسمي يصدر من جهة صحية حكومية.
- ج) الاستقالة المصحوبة بموافقة الجمعية شريطة تقديمها بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً من بداية سريانها.
- د) انتهاء مدة العقد محدد المدة والاستغناء عن الموظف، أو فسخ العقد حسب النظام من أحد الطرفين.
- هـ) إنهاء الخدمة بسبب السجن أكثر من سنة في جرائم غير مخلة بالشرف والأمانة.
- و) إلغاء الوظيفة باعتماد مجلس الإدارة.
- ز) الوفاة.

المادة الحادية والستون:

يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة في حالة الاستقالة بمقدار ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ العشر سنوات، ويستحقها كاملة إذا بلغت مدة الخدمة عشر سنوات فأكثر.

المادة الثانية والستون:

يستحق الموظف راتب عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها، وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق راتب الإجازة عن السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

المادة الثالثة والستون:

لا تقدم الجمعية أي ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيها.



المادة الرابعة والستون:

يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.

المادة الخامسة والستون:

تتحمل الجمعية نفقات دفن أو ترحيل جثمان الموظف الغير سعودي المتوفى، ونفقات ترحيل أسرته إلى موطنه، ويصرف لورثته حسب صك الورثة أجر ثلاثة أشهر حسب آخر أجر أساسي تقاضاه.

الفصل الخامس: الإجازات

المادة السادسة والستون:

يستحق الموظف إجازة سنوية وقدرها ثلاثون يوماً بأجر كامل عن كل أحد عشر شهراً قضاها على رأس العمل، وللمدير التنفيذي تحديد فترة الإجازة وفق مقتضيات العمل.

المادة السابعة والستون:

يصرف للموظف أجر الإجازة مقدماً حسب آخر أجر يتقاضاه.

المادة الثامنة والستون:

لا يستحق الموظف إجازة اعتيادية عن الفترات الزمنية التالية:

- أ) فترة الإعارة
- ب) فترة الإجازة الاستثنائية
- ج) فترة غياب الموظف بأجر أو دون أجر إذا انتهت خدماته بنهاية مدة الغياب.
- د) فترة سجن الموظف تنفيذاً لحكم صادر بحقه.
- هـ) فترة كف اليد وما في حكمه في حالات الإدانة إلا إذا ثبتت براءته.

المادة التاسعة والستون:

يتعين على الموظف أن يتمتع بإجازته السنوية كلياً أو جزئياً بتقديم طلب بذلك بمدة لا تقل عن شهرين من تاريخ بداية الإجازة المقترحة، وتصدر الموافقة عليها حسب ظروف العمل، ويجوز تأجيلها بموافقة المدير التنفيذي إذا استدعت المصلحة ذلك، على ألا تزيد مدة الإجازة التراكمية عن ٦٠ يوماً في مجموعها، وهو الحد الأعلى الذي يمكن أن يتمتع به الموظف في العام الواحد.



المادة السبعون:

يجوز عند الضرورة وبموافقة المدير التنفيذي، تمتع موظف الجمعية بنصف إجازته السنوية إذا أمضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل.

المادة الحادية والسبعون:

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات الرسمية التالية:

- (أ) إجازة عيد الفطر المبارك.
- (ب) إجازة عيد الأضحى المبارك.
- (ج) إجازة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) الموافق ٢٣ سبتمبر من السنة الميلادية، فإذا صادف اليوم الوطني يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده، وإذا وافق يوم الجمعية فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله، ولا يعوض الموظف عن إجازة اليوم الوطني إذا وافقت عطلة رسمية أخرى.
- (د) إجازة يوم التأسيس الموافق ٢٢ فبراير من السنة الميلادية، فإذا صادف يوم التأسيس يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده، وإذا وافق يوم الجمعية فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله، ولا يعوض الموظف عن إجازة يوم التأسيس إذا وافقت عطلة رسمية أخرى.
- (هـ) إجازات الظروف الطارئة التي تعلن رسمياً من قبل الجهات الرسمية بالدولة.
- (و) الإجازة الطارئة (الاضطرارية) ومدتها خمسة أيام في السنة مدفوعة الأجر، وتكون صلاحيتها لدى المدير التنفيذي، وتُمنح في الحالات الضرورية التي يقدرها المدير التنفيذي، ولا يحق للموظف التقديم عليها إلا بعد استنفاد رصيده من الإجازات السنوية، ولا تتراكم للسنة التالية.
- (ز) يتم تحديد بداية ونهاية الإجازات الرسمية والمناسبات الوطنية، وفق ما يصدر عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.

المادة الثانية والسبعون:

يجوز منح الموظف أجازته بدون أجر (استثنائية) بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي، وفق الاشتراطات التالية:

- (أ) بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ التعيين، ولمدة لا تزيد عن ستة أشهر غير قابلة للتجديد، ولا تحتسب مدة هذه الإجازة ضمن خدمات الموظف.



ب) بعد مضي خمس سنوات من تاريخ التعيين، ولمدة لا تزيد عن سنة واحدة غير قابلة للتجديد، ولا تحتسب مدة هذه الإجازة ضمن خدمات الموظف.

المادة الثالثة والسبعون:

عند وجود ظروف لدى موظف الدوام الكامل تستدعي غيابه عن العمل، وليس لديه رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد، فيمنح الموظف إجازة استثنائية بدون راتب، ولا تحتسب مدة الإجازة من خدمته فيما زاد عن (٢٠) يوماً، ويتحمل الموظف اجر اشتراك التأمينات الاجتماعية عن تلك المدة، بعد موافقة الجمعية..

المادة الرابعة والسبعون:

يمنح الموظف الملتحق ببرنامج دراسي خارج وقت الدوام الرسمي إجازة بأجر لفترة أداء الاختبارات الدراسية عن سنة غير معادة تعادل المدة الفعلية للاختبارات، شرط أن تكون هناك موافقة مسبقة من المدير التنفيذي بالدراسة، وبناء على إشعار خطي من الجهة التي يدرس بها.

المادة الخامسة والسبعون:

يستحق الموظف إجازة مرضية سواءً متصلة أو منفصلة بعد التأكد من استحقاقه لها، وبما لا يتجاوز (١٢٠) يوماً في السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، ويحسب الأجر في السنة الواحدة وفقاً لما يلي:

أ) الثلاثون يوماً الأولى من الإجازة المرضية، يستحق الموظف فيها الأجر كاملاً.

ب) الستون يوماً التي تليها من الإجازة المرضية يستحق الموظف فيها ٧٥٪ من الأجر.

ج) الثلاثون يوماً التي تليها من الإجازة المرضية، لا يستحق فيها الموظف الأجر.

المادة السادسة والسبعون:

عندما تتجاوز الإجازة المرضية للموظف (١٢٠) يوماً، فيتم عرضه على هيئة طبية معتمدة من قبل الجمعية، لتقديم تقرير طبي وافي ومعتمد عنه، وبناءً عليه يرفع مدير إدارة الموارد البشرية بالجمعية توصيته إلى المدير التنفيذي لإنهاء خدمة الموظف أو تمديد إجازة الموظف المرضية دون أجر.

المادة السابعة والسبعون:

يستحق الموظف الذي يصاب بجروح أو كسر أو مرض بسبب تأدية العمل، ودون خطأ منه يمنعه من أداء عمله، بصفة مؤقتة إجازة مرضية بحد أقصى ستة أشهر، بموجب تقرير طبي معتمد بأجر كامل، فإذا لم يعد الموظف إلى عمله بعد انتهاء هذه المدة



فُتعرض حالته على هيئة طبية معتمدة من قبل الجمعية، لتقرر إنهاء خدماته أو تمديد إجازته مع تحديد المدة الإضافية، وبحد أقصى لا يتجاوز ستة أشهر أخرى ويصرف له في هذه الحالة نصف الأجر.

المادة الثامنة والسبعون:

يجوز للموظف أن يطلب التمتع بإجازته السنوية بعد إجازته المرضية المعتمدة بموجب تقرير طبي معتمد، وتحتسب من تاريخ نهاية الإجازة المرضية، وإذا أثبت الكشف الطبي بعد ذلك عدم قدرته على العمل تنهى خدماته لعدم اللياقة الصحية.

المادة التاسعة والسبعون:

يجوز منح الموظف إجازة لمرافقة أحد أقربائه للعلاج، وفق تقرير طبي صادر من مستشفى حكومي أو من مستشفى أهلي، بشرط تصديقه من الشؤون الصحية بالمنطقة، وللمدير التنفيذي الموافقة أو الرفض بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية، وذلك وفق الضوابط الآتية:

- (أ) فترة شهر بأجر كامل.
- (ب) يجوز تمديدها لمدة ثلاثة أشهر أخرى كحد أعلى بنصف أجر.
- (ج) يجوز تمديدها بدون أجر لمدة ستة أشهر.
- (د) في حالة عدم مباشرته بعد ذلك تنهى خدماته وتصرف له حقوقه وتعويضاته.

المادة الثمانون:

يشترط لمنح الموظف إجازة مرافقة، أن يكون المريض أحد أولاد الموظف أو زوجه أو أحد والديه أو ممن يعولهم شرعاً، وأن تقر هيئة طبية معتمدة ضرورة مصاحبة الموظف للمريض والمدة المقررة للعلاج.

المادة الحادية والثمانون:

تُمنح الموظفة إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة للتاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له بأجر كامل، ويُدفع لها أجراً أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل.

المادة الثانية والثمانون:

يقق للموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ فترة أو فترات استراحة بقصد إرضاع مولودها، بما لا يزيد مجموعها عن الساعة في اليوم الواحد، وتحتسب هذه الفترة من ساعات العمل الفعلية.



المادة الثالثة والثمانون

تستحق الموظفة في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة، وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له، إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء فترة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر واحد فقط دون أجر.

المادة الرابعة والثمانون

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل بعد تقديم ما يثبت ذلك في الحالات الآتية:

- أ) خمسة أيام في حالة وفاة زوجه (خاص بالموظف الذكر) أو أحد أصوله أو فروعته أو عند زواجه.
- ب) ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له (خاص بالموظف الذكر).
- ج) للموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في "إجازة عدة" بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً خلال هذه الفترة حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها وفق النظام بعد وضع حملها.
- د) للموظفة الغير مسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً.

المادة الخامسة والثمانون

يجوز للجمعية وبما لا يؤثر على سير العمل، منح الموظف المسلم الذي أمضى في خدمة الجمعية سنتين متصلتين على الأقل ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها لا تقل عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى، لأداء هذه الفريضة وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته بالجمعية.

المادة السادسة والثمانون

لا يستحق الموظف التعويض عن إجازته وهو على رأس العمل، وفي حالة انتهاء خدمة الموظف يدفع له على سبيل التعويض مدة الإجازات التي يستحقها على ألا تزيد عن (٩٠) يوماً، عدا حالات الوفاة التي يتم التعويض فيها عن جميع الإجازات المتراكمة.

المادة السابعة والثمانون:

يحق لإدارة الجمعية استدعاء الموظف من إجازته المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة تعاد المدة المتبقية إلى رصيد إجازته، كما يحق للموظف بعد بدء إجازته، وبعد موافقة إدارة الجمعية، طلب قطع الإجازة والعودة إلى العمل على أن تعود الأيام المتبقية من إجازته إلى رصيد إجازته.



المادة الثامنة والثمانون:

لا يحق للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذه اللائحة، أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، وإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك فيحق للجمعية أن تحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة وتسترد ما حصل عليه من الجمعية عن فترة الإجازة.

المادة التاسعة والثمانون

على الموظف الحضور لمقر عمله فور انتهاء إجازته والقيام بالمهام الموكلة إليه، وإذا تخلف الموظف عن الحضور لمقر عمله بعد انتهاء إجازته دون إذن مسبق أو عذر مقبول فإنه يخضع من راتبه الأساسي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي تغيب فيها عن العمل، واتخاذ الإجراءات التأديبية جراء هذه المخالفة.

المادة التسعون:

يتعين على الموظف عند عودته من أي إجازة - ما عدا الإجازات الرسمية - تحرير خطاب للموارد البشرية مباشرة العمل بعد الإجازة.

الفصل السادس: التدريب

المادة الحادية والتسعون:

تُعدّ الموارد البشرية بالجمعية خطة تنفيذية لتدريب وتطوير الموظفين وفق احتياجاتهم التدريبية التي تعزز وتنمي قدراتهم، وتُعتمد الخطة من مجلس الإدارة بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، ويُخصص المجلس بند مالي للتدريب في الميزانية السنوية للجمعية.

المادة الثانية والتسعون:

يعتبر التدريب جزءاً من الواجبات الوظيفية للموظف والتي يجب تأديتها بكل إتقان سواء داخل العمل أو خارجه ويخضع للتقييم والمتابعة من قبل الإدارة المختصة.

المادة الثالثة والتسعون:

للمدير التنفيذي بعد موافقة لجنة المكافآت والترشيحات - في الحالات الضرورية - أن يوفد الموظف للتدريب داخل السعودية أو خارجها، أو أن توافق على أن يُعقد البرنامج التدريبي في مقر عمل الموظف وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.



المادة الرابعة والتسعون:

لا يجوز أيفاد أو ابتعاث الموظف للتدريب في الداخل أو الخارج بدورات أو برامج لها مثيل في مقر عمله، وللمدير التنفيذي بعد موافقة لجنة المكافآت والترشيحات إلغاء إيفاد الموظف للتدريب في الداخل أو الخارج إذا اقتضت المصلحة ذلك، ما لم يكن قد باشر التدريب فعلياً.

المادة الخامسة والتسعون:

يشترط فيمن يوفد أو يُبتعث للتدريب ما يلي:

- أن يكون قد أمضى في خدمة الجمعية عاماً على الأقل.
- أن يجيد اللغة التي البرنامج التدريبي المرشح لها.
- أن يكون قد حصل على قبول من جهة التدريب.
- أن يكون البرنامج التدريبي له علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به الموظف.
- ألا تزيد مدة البرنامج التدريبي عن سنة.

المادة السادسة والتسعون:

يحق لإدارة الجمعية أن تنهي تدريب الموظف وان تحمله كافة النفقات التي صُرفت عليه بذلك في الحالات التالية:

- إذا قرر الموظف التخلي عن البرنامج التدريبي قبل انتهاءه بدون عذر مقبول.
- إذا ثبت عدم جديته في البرنامج التدريبي، وعدم قدرته على تحقيق نتائج البرنامج.
- إذا لم يحضر ما يثبت اتمام البرنامج او شهادة الحضور.

المادة السابعة والتسعون:

لا يجوز للموظف المرشح للبرنامج التدريبي تعديل أو تغيير البرنامج الذي وافقت عليه الجمعية، إلا بعد موافقة خطية من المدير التنفيذي، بناء على موافقة لجنة المكافآت والترشيحات.

المادة الثامنة والتسعون:

يستمر صرف أجر الموظف طيلة فترة البرنامج التدريبي، بالإضافة إلى صرف انتداب له إذا كانت مدة البرنامج التدريبي خارج مدينة العمل لا تزيد عن شهر، وذلك وفق أحكام الانتداب.

المادة التاسعة والتسعون:

تحتسب فترة التدريب التي يجتازها الموظف بنجاح ضمن خدمته وتحسب لأغراض الترقية.



المادة مائة:

يتعهد الموظف المرشح للتدريب خطياً عند التحاقه بالبرنامج التدريبي بالعمل في الجمعية بعد إتمام البرنامج التدريبي لمدة مماثلة بعد التدريب، فإن لم يلتزم، يحق للجمعية مطالبته بإعادة تكاليف ما تم صرفه عليه أو خصمها من مستحقات نهاية خدمته.

الفصل السابع: تقييم الأداء الوظيفي

المادة مائة وواحد:

يخضع الموظف بالجمعية لتقييم الأداء الوظيفي من رئيسه المباشر، وفق النماذج المعتمدة من مجلس الإدارة والمدرجة بالمرفقات رقم (٣) من هذه اللائحة، وتُرفع نماذج التقييم بنهاية كل عام ميلادي للمدير التنفيذي لاعتمادها، أما المدير التنفيذي والمراجع الداخلي، فيتم تقييم الأداء الوظيفي لهما من رئيس المجلس.

المادة مائة واثنان:

يتم تقييم الموظف في الفترات التالية:

قبل انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد بخمسة عشر يوماً على الأقل.

قبل انتهاء السنة الميلادية بخمسة عشر يوماً على الأقل.

عند الترشيح لمنصب إداري أعلى، أو عند الترشيح للترقية.

المادة مائة وثلاثة:

على إدارة الموارد البشرية بالجمعية حفظ تقييم الأداء الوظيفي للموظف بملفه الخاص لدى الإدارة.

المادة مائة وأربعة:

تتولى إدارة الموارد البشرية اطلاع الموظف على نتيجة تقييم أدائه الوظيفي والتوقيع بالعلم، بمدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من اعتماد التقييم، ويحق للموظف التظلم من نتيجة التقييم لدى المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة.

المادة مائة وخمسة:

تُحال حالات التظلم من نتيجة تقييم الأداء الوظيفي إلى لجنة المكافآت والترشيحات، لدراستها والتوصية لمجلس الإدارة بنتائج التظلم.

المادة مائة وستة:

يجوز للجمعية إنهاء عقد الموظف الذي يحصل على نتيجة "غير مرضي" في تقييم الأداء الوظيفي خلال فترة التجربة، كما يحق للجمعية في الحالات التي تراها إنهاء خدمات الموظف بموجب أحكام المادة (٧٧) من نظام العمل.



المادة مائة وسبعة:

يوجّه إنذار في المرة الأولى للموظف الذي تجاوز فترة التجربة وحصل على نتيجة "غير مرضي" في تقييم الأداء الوظيفي، ويحق للجمعية إنهاء عقده في المرة الثانية للأداء غير المرضي، ولم يُحسن الموظف مستوى أدائه فيها.

الفصل الثامن: الجزاءات والتظلمات

المادة مائة وثمانية:

تلتزم الجمعية بإجراءات تأديبية عادلة تتسم بالحياد والفورية للحد من السلوكيات غير المرضية في بيئة العمل.

المادة مائة وتسعة:

يحق للجمعية إيقاع جزاء على الموظف إذا أخل بواجبات العمل أو قصر في أدائه، أو تصرف بشكل يتنافى مع الأخلاق والقيم الإسلامية، أو يسئ إلى العمل بالجمعية بعد التحقيق معه، ويحدد الجزاء المناسب بأحد الإجراءات التالية:

- أ) تنبيه شفهي من رئيسه المباشر.
- ب) الإنذار الكتابي من المدير التنفيذي.
- ج) الحسم من الراتب بما لا يتجاوز أجر خمسة عشر يوماً باعتماد من المدير التنفيذي، مع مراعاة عدم تجاوز الحسم لخمس أيام في الشهر الواحد.
- د) الحرمان من العلاوة السنوية.
- هـ) الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد على سنة.
- و) الإيقاف من العمل مع الحرمان من الأجر.

على أن يتم تحديد الجزاء المناسب دون التقيد بالتسلسل الموضح أعلاه وبما يتناسب مع جسامة المخالفة، وفي كل الأحوال عند تكرار نفس المخالفة فيجب أن تكون العقوبة المكررة أشد من سابقتها.

المادة مائة وعشرة:

يحق للجمعية إيقاع الجزاءات الموضحة بالمرفقات رقم (٥) من هذه اللائحة (المخالفة التي لم يرد لها نصاً في هذه اللائحة، تقوم الجمعية بتقدير الجزاء المناسب لها)، وفي حالة عدم اعتراض الموظف بطلب رسمي خلال خمسة أيام من تاريخ استلامه لإيقاع الجزاء، فيعتبر الجزاء نهائياً ويطبق فوراً؛ وفي حالة اعتراض الموظف يحال الأمر إلى المدير التنفيذي للنظر في اعتراضه.



المادة مائة وإحدى عشرة:

لا يوقع أي جزء من الأجزاء الواردة في الفقرات (د) أو (هـ) أو (و) من المادة (١١٠) أو الأجزاء الواردة بمرفقات هذه اللائحة ومشار إليها بالإحالة للتحقيق، إلا بعد إجراء تحقيق كتابي وتسمع فيه أقوال الموظف وفق الآتي:

(أ) يشكل المدير التنفيذي لجنة من ثلاثة أشخاص أحدهم من إدارة المواد البشرية، على ألا تقل درجاتهم عن درجة الموظف المحال للتحقيق.

(ب) تقوم اللجنة بإجراء تحقيق كتابي تسمع فيه أقوال الموظف.

(ج) ترفع اللجنة توصياتها النهائية للمدير التنفيذي في مدة أقصاها شهر من تاريخ صدور قرار التحقيق، الذي يقوم برفعه إلى مجلس الإدارة، لاتخاذ اللازم.

المادة مائة واثنان عشرة:

للمدير التنفيذي كف يد الموظف عن العمل لمدة أقصاها شهرين إذا اقتضت متطلبات التحقيق ذلك أو على أساس إجراء احتياطي يعود بعدها للعمل ما لم يصدر قرار بفصله.

المادة مائة وثلاث عشرة:

يكون فصل الموظف من الخدمة وفق الحالات المقررة في نظام العمل السعودي، بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية المدير التنفيذي.

المادة مائة وأربع عشرة:

يتم احتساب مدة التأخير عن طريق تجميعها كل (٨) ساعات بيوم كامل، ويتم الحسم من الأجر في آخر كل شهر، ثم يعاد احتسابها من جديد ما لم يكن قد مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً بين كل تأخير وتأخير آخر.

المادة مائة وخمس عشرة:

تزول تلقائياً آثار الأجزاء التأديبية التي توقع على الموظف وفق الآتي:

- (أ) بعد ستة أشهر بالنسبة للإنذار الخطي.
- (ب) بعد تسعة أشهر بالنسبة للحسم من الأجر من تاريخ الجزاء.
- (ج) بعد عام بالنسبة للحرمان من العلاوة أو الترقية.
- (د) بعد ثلاثة أعوام بالنسبة للفصل من الخدمة ما لم يكن لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة.

المادة مائة وست عشرة:

يحق للموظف التقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل ومنها الإساءة الجسدية أو الكلام البذيء عليه أو ترويح وإطلاق الشائعات حوله أو الاستخفاف بالموظف وآرائه أو المضايقات اللفظية أو الكتابية ونحوها.



المادة مائة وسبع عشرة:

يحق للموظف رفع تظلمه إلى إدارة الجمعية عند شعوره بالظلم من أي طرف آخر في العمل بما فيها إدارته، على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح ، وأن تقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه في مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تظلمه.

المادة مائة وثمان عشرة:

يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم خطي يتعلق بتقرير تقويم أدائه السنوي، وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بغرض الجزاءات التأديبية التي صدرت بحقه، على أن يتولى المدير التنفيذي الرد الخطي على حالة التظلم بعد التحقق من مضمونها ونتائجها والإجراءات النظامية التي اتخذت بشأنها.

الفصل التاسع: انتهاء الخدمة

المادة مائة وتسع عشرة:

تنتهي خدمة الموظف من الجمعية بأحد الأسباب التالية:

- أ) انتهاء مدة العقد ما لم يتم الاتفاق بين الجمعية والموظف على تجديد العقد.
- ب) الاستقالة وقبولها من إدارة الجمعية.
- ج) ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة التجربة.
- د) الغياب دون عذر مشروع ثلاثون يوما متقطعة أو خمسة عشر أيام متتالية خلال السنة المالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من المدير التنفيذي بعد غيابه المتقطع عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام متتالية في الحالة الثانية.
- هـ) فسخ العقد.
- و) الفصل من الخدمة لأسباب تأديبية أو لحكم شرعي نهائي صادر بحقه.
- ز) إلغاء الوظيفة باعتماد من مجلس الإدارة.
- ح) عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الخدمة بناء على تقرير طبي معتمد من أحد الجهات الصحية الرسمية.
- ط) الحصول على تقدير (غير مرضي) لمرتين متتاليتين في تقييم الأداء الوظيفي.
- ي) بلوغ سن الستين من عمره للموظف، وخمس وخمسون سنة للموظفة، ما لم تتفق إدارة الجمعية مع الموظف بشأن الاستمرار في العمل بعد هذا السن، بناء على توصية لجنة المكافآت والترشيحات واعتماد مجلس الإدارة.
- ك) الوفاة



المادة مائة وعشرون:

على الموظف الراغب في الاستقالة قبل انتهاء عقده تقديم طلباً كتابياً بذلك لرئيسه المباشر، ويظل الموظف على رأس عمله حتى يصدر قرار بقبول استقالته من الجمعية خلال مدة لا تقل عن (٣٠) يوماً ولا تتجاوز (٩٠) يوماً من تاريخ تقديم طلب الاستقالة.

المادة مائة وإحدى وعشرون:

لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال للتحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.

المادة مائة واثنان وعشرون:

لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته لعدم صلاحيته خلال فترة التجربة أي مكافأة أو إجازة سنوية عن الفترة التي قضاها في العمل عدا أجره الشهري عن الفترة التي قضاها في العمل.

المادة مائة وثلاثة وعشرون:

تنتهي خدمات الموظف إذا حكم عليه بالفصل من الخدمة تأديبياً أو في حالة الحكم عليه بحد شرعي، أو بالسجن مدة تزيد عن سنة في قضية غير مخلة بالشرف والأمانة، أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة دون النظر لفترة السجن، بناء على إشعار خطي يصل للجمعية من الجهات الرسمية المختصة، وتنقسم حالات السجن إلى:

(أ) الحالة الأولى: إذا سُجن الموظف في قضية رُفعت ضده من الجمعية.

(١) إذا أُدين فيها، تستكمل بشأنه الإجراءات وفق ما تضمنته أحكام هذه اللائحة.

(٢) إذا ثبتت براءته يُعاد للعمل وتدفع الجمعية أجره كاملاً أثناء فترة السجن.

(ب) الحالة الثانية: إذا سُجن الموظف في قضية لم تكن الجمعية طرفاً فيها:

(١) إذا أُدين فيها، تستكمل بشأنه الإجراءات وفق ما تضمنته أحكام هذه اللائحة.

(٢) إذا ثبتت براءته يُعاد للعمل، والجمعية غير ملزمة بدفع أجره أثناء فترة سجنه، وعلى الموظف المطالبة بالتعويض

من الجهة التي تسببت في سجنه.

ويحق للمدير التنفيذي إصدار قرار بتصفية مستحقات الموظف (المنصوص عليه في الحالة الثانية) تبعاً لما تقتضيه مصلحة الجمعية.

المادة مائة وأربعة وعشرون:

يخطر الموظف الذي تقرر الجمعية إنهاء خدماته بسبب إلغاء الوظيفة قبل ثلاثة أشهر على الأقل من التاريخ المحدد للإلغاء، وفي حالة عدم إخطاره فإنه يعرض عن المدة التي لم يخطر فيها بما يعادل أجر تلك المدة.



المادة مائة وخمسة وعشرون:

يجوز للجمعية فسخ عقد الموظف إذا كان العقد معه غير محدد المدة إذا دعت الضرورة لذلك، بناء على توصية المدير التنفيذي واعتماد مجلس الإدارة، ويتم تعويض الموظف بأجر شهرين من آخر مرتب له.

المادة مائة وستة وعشرون:

عند انتهاء عقد الموظف المتعاقد من غير السعوديين، لعدم رغبة الجمعية في تجديد عقده تصفى مستحقاته النظامية، ولا يصرف له أكثر من (٥٠٪) من المبلغ الإجمالي إلا بعد تصحيح وضعه النظامي، ونقل كفالاته أو إصدار تأشيرة خروج نهائي له إذا رغب في ذلك، ويصرف له المبلغ المتبقي مع مراعاة ما نص عليه نظام العمل السعودي في هذا الشأن.

المادة مائة وسبعة وعشرون:

يحال الموظف على التقاعد إذا بلغ سن (٦٠) عاماً هجرياً أو إذا بلغت الموظف (٥٥) عاماً هجرياً، ويجوز تمديدتها إلى الخامسة والستين في الحالة الأولى، وتمديدتها إلى الستين في الحالة الثانية بشكل استثنائي بقرار من مجلس الإدارة بناءً على طلب المدير التنفيذي، وتوصية لجنة المكافآت والترشيحات.

الفصل العاشر: ساعات العمل والحضور والانصراف

المادة مائة وثمانية وعشرون:

تكون ساعات العمل اليومية بالجمعية بمقدار (٨) ساعات على فترة واحدة ولمدة خمسة أيام في الأسبوع، أو على فترتين إذا استدعت ظروف العمل بالجمعية ذلك، وبعد اعتماد مجلس الإدارة..

المادة مائة وتسعة وعشرون:

يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع هما راحة للموظف بأجر كامل.

المادة مائة وثلاثون:

يحدد مجلس الإدارة بداية ونهاية الدوام اليومي بالجمعية، بما تقتضيه مصلحة العمل، ويجوز لإدارة الجمعية تحديد الآلية المناسبة لإثبات حضور وانصراف الموظفين.

المادة مائة وإحدى وثلاثون:

بناء على توصية المدير التنفيذي وموافقة رئيس مجلس الإدارة، يتم تعليق حضور الموظفين لمقر الجمعية في الظروف المناخية التي تحذر منها الجهات المختصة بالمنطقة أو الظروف الطارئة الأخرى، وتحويل عمل الموظفين عن بعد خلال فترة التعليق.



المادة مائة واثنان وثلاثون:

يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد والانصراف منه في الوقت المحدد كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة إليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذه اللائحة، وتكريس وقته وجهده لإنجاز واجباته الوظيفية.

المادة مائة وثلاثة وثلاثون:

يجوز للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي أو أثناءه إن كان قد حضر وياشر عمله أو للخروج لأداء عمل خاص به، وذلك بموافقة رئيسه المباشر، وفق الآلية المقررة بالجمعية لإثبات الاستئذان، وفي حال تجاوز حالات الاستئذان (١٠) ساعات في الشهر الواحد، فيتم خصم ساعاتها من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل، أما موظفو الدوام الجزئي فتخصم ساعات التأخير بصفة شهرية.

المادة مائة وأربعة وثلاثون:

في حال لم يتمكن الموظف بسبب ظروف معينة من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك، واستكمال نموذج إشعار الغياب واعتماده من مدير إدارته لاحقا وإحالة لقسم الموارد البشرية، ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازاته الاضطرارية أو الاعتيادية، وفي حال استنفادها يخصم مرتب يوم واحد عن كل غياب مع عدم احتسابه من أيام الغياب التي تستوجب العقوبة.

الفصل الحادي عشر: السلوك الوظيفي والمسئولية الشخصية

المادة مائة وخمسة وثلاثون:

يجب على الموظف الملتحق بالجمعية الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي القويم ومن ذلك:

- أ) أداء واجباته الوظيفية بكل عناية ومهنية ونزاهة.
- ب) التصرف السليم بما يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية.
- أ) مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والسياسات والتعليمات المتعلقة بأداء مهامه الوظيفية.
- ب) المعرفة لمهام وظيفته التي يشغلها وواجباته وحدود صلاحياته ومسؤولياته، وفق الهيكل التنظيمي للجمعية.
- ج) حسن التعامل مع الزملاء واحترام حقوقهم وواجباتهم، والتعاون معهم عند اللزوم.
- ج) خدمة المستفيدين من خدمات الجمعية بجودة عالية واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة.



- (د) المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية، وعدم الإهدار إساءة استخدامها، ويتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على الأصناف التي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت عهده، وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من الجمعية.
- (هـ) أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية التي يطلع عليها بحكم عمله، والمؤدي إفشائها إلى الأضرار بمصلحة الجمعية، وعدم الاحتفاظ لنفسه بأصل وثيقة رسمية أو صورة منها، ويعتبر توقيعه بالطلاع على هذه اللائحة، إقرار منه بالمحافظة على أسرار ومعلومات الجمعية وعدم إفشائها للغير حتى بعد انتهاء عقده مع الجمعية.
- (و) يلتزم الموظف في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب المعمول بها في المملكة العربية السعودية، بما لا يتعارض مع القيم الإسلامية، ويتحمل كافة الجزاءات الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة.
- (ز) يحظر على الموظف ممارسة أي نشاط يتعارض مع أهداف الجمعية أو تلقي تعليمات من جهة غيرها.
- (ح) يحظر على الموظف طلب أو قبول أي تبرع أو إكرامية أو هدية له أو لغيره، أو قيمة أتعاب من أي جهة كانت مقابل الخدمات التي تقدمها الجمعية.
- (ط) لا يحق للموظف تصريح أو نشر معلومات تتعلق بنشاط الجمعية أو إلقاء محاضرة أو الاشتراك في حديث عبر وسائل الإعلام المختلفة، إلا بموافقة المدير التنفيذي.
- (ي) لا يحق للموظف الجمع بين وظيفته، وممارسة مهنة أخرى خارج الجمعية، إلا بموافقة المدير التنفيذي، وبما لا يتعارض مع واجبات وظيفته.

المادة مائة وستة وثلاثون:

عندما يكون الموظف سبباً في ضرر مقصود أو نتيجة إهمال وتقصير منه لأي من ممتلكات الجمعية، فيحق للجمعية خصم المبلغ اللازم من راتب الموظف لإصلاح ذلك الضرر على الا يزيد الخصم عن أجر خمسة أيام في كل شهر.

المادة مائة وسبعة وثلاثون:

يحق للجمعية إذا اقتضت الحاجة أن تخصم من راتب الموظف ومستحقاته تكاليف المواد أو الأصناف التي كانت بعهدته ولم يتم إعادتها أو قام بإتلافها عند طلبها، كما يكون لها الحق باتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادة ممتلكاتها أو حمايتها.

المادة مائة وثمانية وثلاثون:

يجب على الموظف عند انتهاء خدماته من الجمعية إعادة كافة الأصناف والممتلكات الخاصة بها المسجلة عهده عليه والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة.

المادة مائة وتسعة وثلاثون:

يتعين على موظفي الجمعية كافة، خلال ساعات العمل الرسمي، الظهور بمظهر رسمي لائق ومحتشم وارتداء ملابس تلائم متطلبات عملهم، والابتعاد عن الملابس المنافية للذوق العام.



الفصل الثاني عشر: بيئة العمل والسلامة والوقاية

المادة مائة وأربعون:

- على الجمعية بإداراتها المختلفة تعزيز بيئة عمل لتكون صحية وآمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء بحيث تتميز بالموصفات التالية:
- وجود فرصا متكافئة لتطوير أداء الموظفين.
 - تقدير الاختلافات الفردية والتنوع المعرفي والمهاري والثقافي بين الموظفين.
 - إتاحة الفرصة للموظفين بالإسهام في تقديم الاقتراحات التطويرية وتحسين أداء العمل ورفع الإنتاجية.
 - أن تكون الجمعية بيئة عمل محفزة للموظف في تقديم الابتكار والأفكار الإبداعية.
 - أن تكون الجمعية بيئة عمل آمنة وعادلة وتحقق رضا الموظفين وتلبي احتياجاتهم الأساسية.
 - أن تكون بيئة الجمعية خالية من المضايقات والتمييز أيّاً كان نوعه.

المادة مائة وإحدى وأربعون:

- تتخذ الجمعية التدابير التالية من منطلق حرص الجمعية على موظفيها من الأخطار والحوادث في بيئة العمل:
- نظافة أماكن العمل وتوفير المطهرات اللازمة.
 - توفير المياه الصالحة للشرب والنظافة.
 - توفير دورات مياه مناسبة ونظيفة.
 - تعزيز ونشر الوعي الوقائي للموظفين.
 - الإعلان في أماكن ظاهره عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها.
 - تأمين أجهزة الإطفاء والحريق وأدوات الإسعافات الأولية.
 - حضر التدخين داخل الجمعية بشكل قطعي.
 - التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة ومعاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.



الفصل الثالث عشر: متطلبات استخدام مركبات الجمعية

المادة مائة واثنان وأربعون:

لا يُسمح لأي موظف بقيادة أية مركبة تابعة للجمعية مالم يحمل رخصة سير ملائمة لقيادته، وفق اشتراطات الجهات المعنية في المملكة العربية السعودية.

المادة مائة وثلاثة وأربعون:

لا تتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص القيادة لمن يكون طبيعة عمله قيادة المركبات.

المادة مائة وأربعة وأربعون:

يجب على الموظف عند استخدام المركبة توخي الحذر واتباع معايير السلامة المرورية المعتمدة، كما يجب عليه ابلاغ رئيسه المباشر عن أي حادث أو خلل في المركبة التي يقودها.

المادة مائة وخمسة وأربعون:

يتم توقيع الموظف عند استلامه لأي مركبة على نموذج استلام بعهدة المركبة، ويقر بمسؤوليته عنها خلال فترة الاستخدام، ويتم تسجيل المركبة باسمه على النظام الإلكتروني في موقع وزارة الداخلية إذا رأت الجمعية ذلك.

المادة مائة وستة وأربعون:

يتحمل الموظف تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في اتباع التعليمات المرورية وفي حال قامت الجمعية بسدادها فإنها تخصم من راتبه الشهري.

المادة مائة وسبعة وأربعون:

تتخذ الجمعية الإجراءات النظامية تجاه الموظف الذي يستخدم المركبة بطريقة غير ملائمة أو غير آمنة، أو يشوبه الإهمال أو التخريب.

الفصل الرابع عشر: أحكام عامة

المادة مائة وثمانية وأربعون:

يمنح الموظف خطاب إخلاء طرف بعد تسليمه لجميع العهد التي بحوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية، سواءً للجمعية أو لدى الجهات الأخرى.



المادة مائة وتسعة وأربعون:

يحق للموظف طلب شهادة موضح بها تاريخ التحاقه بالجمعية وتاريخ انتهاء علاقته بها، ووظيفته ومقدار الراتب الأخير الذي يتقاضاه.

المادة مائة وخمسون:

يتم مراجعة وتحديث هذه اللائحة، ويمكن ادخال أي تعديلات على أحكامها، كلما دعت الحاجة، ولا تكون التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

المادة مائة وإحدى وخمسون:

يجب الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية، ما لم يرد فيه نص بهذه اللائحة.

المادة مائة واثنان وخمسون:

أ) تخضع هذه اللائحة للمراجعة بصفة دورية عند الحاجة من قبل لجنة المكافآت والترشيحات، ويتم عرض التعديلات المقترحة على مجلس الإدارة لاعتمادها.
ب) تدخل هذه اللائحة - في إصدارها الثاني - نطاق التطبيق بعد اعتمادها من مجلس الإدارة، وتحل هذه اللائحة محل كل ما يتعارض معها من إجراءات وقرارات ولوائح وسياسات بالجمعية في ذات الاختصاص، ولا يتم التعديل عليها إلا بموافقة المجلس.

تم اعتماد (لائحة الموارد البشرية) باجتماع مجلس الادارة رقم (٢٠٢٥/٧) وتاريخ ١٤٤٧/٧/٨ هـ

الموافق ٢٠٢٥/١٢/٢٨ م.

والله الموفق،،،



مرفقات رقم (١)



أولاً: الشروط اللازمة لترشيح الموظف الجديد للعمل بالجمعية

التصنيف	المعيار	م	الشروط المطلوبة
أ	المؤهل	1	أن يكون المؤهل معتمد من جهة رسمية بالمملكة.
		2	أن يكون الحصول على المؤهل بأسلوب الانتظام الكلي.
		3	تقديم أصول المؤهل للمطابقة.
ب	التخصص	1	أن يكون توزيع التخصصات وفق التصنيف السعودي للمهن
		2	يُقاس التخصص الغير وارد بالتصنيف، الى أقرب مجال للتخصص الموضح.
		3	يجب ألا يقل تقدير المرشح عن "جيد" في جميع الوظائف التخصصية والقيادية والاشرفية، ويجوز أن تتضمن الشروط الوظيفية حصول المرشح على تقدير "جيد جداً" فأعلى.
ج	السمات الشخصية	1	يتم تقييم السمات الشخصية للمرشح من خلال المقابلة الشخصية الحضورية مع لجنة المكافآت والترشيحات للوظائف القيادية والاشرفية والتخصصية، وتتولى الإدارة التنفيذية المقابلة الشخصية للوظائف الخدمية.
		2	يتم الالتزام بتوزيع الدرجات الموضحة بنموذج "معايير تسكين الموظف الجديد على السلم الوظيفي للجمعية".
د	الخبرات الوظيفية	1	تقديم مستند من جهة رسمية حول الخبرات السابقة، مثل مؤسسة التأمينات الاجتماعية.
		2	التركيز على الخبرات الوظيفية ذات الصلة بطبيعة العمل المطلوب في الجمعية.
هـ	الدورات التطويرية	1	تقديم أصول الشهادات التطويرية للمطابقة.
		2	لا تقل الدورة التدريبية الواحدة عن ٢٠ ساعة تدريبية.
		3	أن يكون المرشح قد حصل على الدورات التطويرية بعد حصوله على آخر مؤهل دراسي.
و	العرض المرئي	1	يُطلب العرض المرئي من فئة الوظائف القيادية والاشرفية مثل: المدير التنفيذي او مساعد المدير التنفيذي او مشرف برامج او موظف الجمعية الذي يستحق الترقية وفق السلم الوظيفي.
		2	يتم اختيار موضوع العرض بما يتناسب الرؤية المستقبلية للجمعية، أو وفق ما تحدده لجنة المكافآت والترشيحات.
		3	يجب ألا تزيد مدة العرض المرئي للمرشح عن ١٠ دقائق، يليها مناقشة المرشح من طرف لجنة المكافآت والترشيحات
		4	يتم تقديم ذات العرض المرئي لمجلس الإدارة، إذا رغب المجلس في ذلك.



ثانياً: معايير تسكين الموظف الجديد على السلم الوظيفي للجمعية

وزن المعيار	الدرجة المعيارية	المعيار	التصنيف
25.00	10.00	التعليم الثانوي	أ
	12.50	دبلوم مشارك (بعد الثانوي وغير العالي)	
	15.00	دبلوم متوسط	
	17.50	بكالوريوس أو ما يعادلها	
	20.00	دبلوم عالي (بعد الماجستير)	
	22.50	ماجستير أو ما يعادلها	
	25.00	دكتوراه أو ما يعادلها	
15.00	15.00	تقنية الاتصالات والمعلومات	ب
	15.00	الهندسة والتصنيع والبناء	
	15.00	الأعمال والإدارة والقانون	
	12.00	العلوم الاجتماعية والصحافة والاعلام	
	12.00	الخدمات والتعليم	
	12.00	الصحة والرفاه	
	10.00	العلوم الطبيعية والرياضيات والاحصاء	
	10.00	الزراعة والتخصصات البيئية	
	10.00	الفنون والعلوم الإنسانية	
	5.00	البرامج والمؤهلات العامة	
15.00	تحسب ثلاث درجات عن كل سنة خبرة سابقة أو جزءاً منها، ويحد أقصى ١٥ درجة.		ج
10.00	تحسب درجتان عن كل دورة تدريبية لا تقل مدتها عن ٢٠ ساعة تدريبية بعد آخر مؤهل، ويحد أقصى ١٠ درجات.		د
35.00	4.00	الحالة الصحية (النطق، السمع، ...)	هـ
	4.00	العناية بالمظهر	
	5.00	الثقة بالنفس وعدم التوتر (الهدوء، عدم التلعثم، ...)	
	5.00	الثقافة العامة	
	5.00	المنطق والاقناع واللباقة	
	6.00	المهارات العامة (لغة أجنبية، الحاسب الآلي، وسائل التواصل الاجتماعي، ...)	
	6.00	مهارات التواصل (القدرة على الحوار، لغة الجسد، ...)	
10.00	خاص بفئة الوظائف القيادية والإشرافية	يقدمه المرشح للجنة المقابلة حول موضوع ذات صلة بالجمعية، ولمدة ١٠ دقائق، يليها مناقشة من قبل اللجنة.	و
110.00	المجموع (لا تضاف درجة "العرض المرئي" لغير الوظائف القيادية والإشرافية)		



ثالثاً: تسكين الموظف الجديد حسب الفئات الوظيفية

ملاحظات	درجة تقييم المرشح وفق الدرجات المعيارية	المرتبة	الفئة الوظيفية
<ul style="list-style-type: none">تشمل هذه الفئة الموظفين السعوديين من السائقين وحراس الأمن والمراسلين وغيرهم من الوظائف المشابهة.تكون صلاحية هذه الفئة لدى الإدارة التنفيذية، بعد موافقة مجلس الإدارة على سدّ الاحتياج الوظيفي للجمعية من هذه الفئة.يقتصر تقييم المرشح على نتيجة المقابلة الشخصية فقط.	29 - 20	3	الوظائف الخدمية
	39 - 30	4	
	49 - 40	5	
<ul style="list-style-type: none">المرشح الحاصل على درجة تتراوح من ٥٠ - ٦٤ يكون مسمى وظيفته "أخصائي".يقتصر تقييم المرشح على نتيجة المقابلة الشخصية فقط.	54 - 50	6	الوظائف التخصصية
	59 - 55	7	
	64 - 60	8	
<ul style="list-style-type: none">المرشح الحاصل على درجة تتراوح من ٦٥ - ٧٩ يكون مسمى وظيفته "مدير" ويتولى مهام إحدى الإدارات المعتمدة بالهيكل التنظيمي للجمعية، وحسب الوظيفة المعلن عنها.يقتصر تقييم المرشح على نتيجة المقابلة الشخصية فقط.	69 - 65	9	الوظائف القيادية والإشرافية
	74 - 70	10	
	79 - 75	11	
<ul style="list-style-type: none">تخص هذه الفئة الوظائف القيادية والإشرافية مثل المدير التنفيذي او مساعد المدير التنفيذي و مشرف برامج او موظف الجمعية الذي يستحق الترقية وفق السلم الوظيفي.يشمل تقييم المرشح لهذه الفئة مجموع درجة المقابلة الشخصية ودرجة تقديم العرض المرئي للجنة المقابلة.	84 - 80	12	الوظائف القيادية والإشرافية
	89 - 85	13	
	94 - 90	14	
	100 - 95	15	



رابعاً: سلم رواتب الموظفين بحسب المراتب والدرجات (يشمل الراتب الشهري: الراتب الأساسي وبدل المواصلات وبدل السكن)

سلم الرواتب الشهرية (بالريال السعودي) لموظفي الجمعية بحسب المرتبة والدرجة														
العلوة السنوية (نسبة من الراتب الأساسي)	بدل السكن (نسبة من الراتب الأساسي)	بدل المواصلات (ريال)	الدرجة								المرتبة	الفئة الوظيفية		
			5		4		3		2				1	
			الراتب شامل البدلات	الراتب الأساسي	الراتب شامل البدلات	الراتب الأساسي	الراتب شامل البدلات	الراتب الأساسي	الراتب شامل البدلات	الراتب الأساسي			الراتب شامل البدلات	الراتب الأساسي
2.50%	15.00%	600.00	5677.54	4415.25	5553.70	4307.56	5432.88	4202.50	5315.00	4100.00	5200.00	4000.00	3	الوظائف الخدمية (غير الحرفية)
			6344.77	4995.45	6204.65	4873.61	6067.95	4754.74	5934.59	4638.77	5804.48	4525.63	4	
			7099.68	5651.90	6941.15	5514.04	6786.49	5379.56	6635.60	5248.35	6488.39	5120.34	5	
2.25%	15.00%	700.00	7964.55	6317.00	7804.69	6177.99	7648.35	6042.05	7495.46	5909.09	7345.92	5779.06	6	الوظائف التخصصية (التنفيذية)
			8819.42	7060.37	8640.76	6905.00	8466.02	6753.06	8295.13	6604.46	8128.00	6459.13	7	
			9774.90	7891.21	9575.20	7717.57	9379.91	7547.75	9188.91	7381.66	9002.11	7219.23	8	
			10842.81	8819.83	10619.62	8625.76	10401.34	8435.95	10187.86	8250.31	9979.08	8068.77	9	
			12036.39	9857.73	11786.94	9640.81	11542.97	9428.67	11304.37	9221.19	11071.02	9018.28	10	
			13370.43	11017.77	13091.62	10775.32	12818.94	10538.21	12552.27	10306.32	12291.46	10079.53	11	
2.00%	15.00%	800.00	14789.18	12164.51	14514.88	11925.99	14245.96	11692.14	13982.32	11462.89	13723.84	11238.12	12	الوظائف القيادية والاشرفية
			16245.19	13430.60	15942.34	13167.25	15645.43	12909.07	15354.34	12655.95	15068.97	12407.80	13	
			17852.73	14828.46	17518.37	14537.71	17190.56	14252.66	16869.17	13973.19	16554.09	13699.21	14	
			19627.60	16371.82	19258.43	16050.81	18896.50	15736.09	18541.66	15427.53	18193.79	15125.03	15	

تم اعتماد سلم رواتب الموظفين في جلسة مجلس الإدارة رقم (٤٤) وتاريخ ١٦/١٢/٢٠٢٣م.



خامساً: مصفوفة رواتب الموظفين الجدد المعيّنين بالجمعية (شاملة البدلات) بحسب درجات التقييم المعيارية

ملاحظات	الراتب الشهري شامل البدلات بحسب درجة التقييم المعيارية					المرتبة	الفئة الوظيفية
	29 - 28	27 - 26	25 - 24	23 - 22	21 - 20		
جميع البدلات	5677.54	5553.70	5431.88	5315.00	5200.00	3	الوظائف الخدمية
	6344.77	6204.65	6067.95	5934.59	5804.48		
	7099.68	6941.15	6786.49	6635.6	6488.39	5	
	7964.55	7804.69	7648.35	7495.46	7345.92		
	8819.42	8640.76	8466.02	8295.13	8128	7	
9774.9	9575.2	9379.91	9188.91	9002.11	8		الوظائف التخصصية
10842.81	10619.62	10401.34	10187.86	9979.08		9	
11214.10	10940.59	10673.74	10413.41	10159.42	10		
13370.43	13091.62	12818.94	12552.27	12291.46		11	
14789.18	14514.88	14245.96	13982.32	13723.84	12		
16245.19	15942.34	15645.43	15354.34	15068.97		13	
17852.73	17518.37	17190.56	16869.17	16554.09	14		
19627.6	19258.43	18896.5	18541.66	18193.79		15	

تم اعتماد هذه المصفوفة في جلسة مجلس الإدارة رقم (٤٤) وتاريخ ١٦/١٢/٢٠٢٣م.



سادساً (أ):

معايير تسكين الموظف الجديد على السلم الوظيفي للجمعية - الوظائف الخدمية

الاسم	السجل المدني	رقم الجوال
المؤهل	التخصص	التقدير
الوظيفة المرشح لها		

الدرجة المستحقة	وزن المعيار	الدرجة المعيارية	المعيار	السمات الشخصية
		4.00	الحالة الصحية (النطق، السمع، ...)	
		4.00	العناية بالمظهر	
		4.00	الثقة بالنفس وعدم التوتر (الهدوء، عدم التلعثم، ...)	
		4.00	البشاشة وحسن التعامل	
	49.00	4.00	المنطق والاقناع واللباقة ومهارات التواصل	
		5.00	مهارات عامة (مثل استخدام: الحاسب، وسائل التواصل الاجتماعي، ...)	
		8.00	مدى ملائمة المؤهل العلمي لمتطلبات الوظيفة	
		8.00	مدى ملائمة الخبرات الوظيفية لمتطلبات الوظيفة	
		8.00	مدى ملائمة المهارات المكتسبة لمتطلبات الوظيفة	
	49.00		المجموع	

الاعتماد	مدير الموارد البشرية	التوقيع	المدير التنفيذي	التوقيع

❖ تم اعتماد هذا النموذج في جلسة مجلس الإدارة رقم (٤٤) وتاريخ ١٦/١٢/٢٠٢٣م.



سادساً (ب):

معايير تسكين الموظف الجديد على السّم الوظيفي للجمعية - الوظائف التخصصية (أخصائي/رئيس قسم)

الاسم	السجل المدني	رقم الجوال
المؤهل	التخصص	التقدير
الوظيفة المرشح لها		

تم اعتماد هذا النموذج في جلسة مجلس الإدارة رقم (٤٤) وتاريخ ١٦/١٢/٢٠٢٣ م.

التصنيف	المعيار	الدرجة المعيارية	وزن المعيار	الدرجة المستحقة
أ	المؤهل	التعليم الثانوي	5.00	15.00
		دبلوم مشارك (بعد الثانوي وغير العالي)	7.50	
		دبلوم متوسط	10.00	
		بكالوريوس أو ما يعادلها	12.50	
		دبلوم عالي (بعد البكالوريوس) أو أعلى	15.00	
ب	التخصص	تقنية الاتصالات والمعلومات	10.00	10.00
		الهندسة والتصنيع والبناء	10.00	
		الأعمال والإدارة والقانون	10.00	
		العلوم الاجتماعية والصحافة والإعلام	8.00	
		الخدمات والتعليم	8.00	
		الصحة والرفاه	8.00	
		العلوم الطبيعية والرياضيات والاحصاء	6.00	
		الزراعة والتخصصات البيئية	6.00	
		الفنون والعلوم الإنسانية	6.00	
		البرامج والمؤهلات العامة	4.00	
ج	الخبرات الوظيفية	تحسب درجتان عن كل سنة خبرة سابقة أو جزءاً منها، ويحد أقصى عشر درجات.	10.00	10.00
د	الدورات التطويرية	تحسب درجتان عن كل دورة تدريبية لا تقل مدتها عن ٣٠ ساعة تدريبية بعد آخر مؤهل، ويحد أقصى عشر درجات.	10.00	10.00
هـ	السمات الشخصية	الحالة الصحية (النطق، السمع، ...)	3.00	19.00
		العناية بالمظهر	3.00	
		الثقة بالنفس وعدم التوتر (الهدوء، عدم التلعثم، ...)	3.00	
		المعلومات العامة والتخصصية	4.00	
		المنطق والاقناع واللباقة ومهارات التواصل	3.00	
		مهارات عامة (لغة أجنبية، الحاسب ، وسائل التواصل الاجتماعي، ...)	3.00	
المجموع			64	

الاعتماد	د. سعيد عبدالله الزبيدي	د. عبدالله علي الشهري	د. راشد محمد الزهراني
----------	-------------------------	-----------------------	-----------------------



سادساً (ج):

معايير تسكين الموظف الجديد على السلم الوظيفي للجمعية - الوظائف التخصصية (مدير إدارة)

الاسم	السجل المدني	رقم الجوال
المؤهل	التخصص	التقدير
الوظيفة المرشح لها		

تم اعتماد هذا النموذج في جلسة مجلس الإدارة رقم (٤٤) وتاريخ ١٦/١٢/٢٠٢٣م.

التصنيف	المعيار	الدرجة المعيارية	وزن المعيار	الدرجة المستحقة
أ	المؤهل	التعليم الثانوي	5.00	15.00
		دبلوم مشارك (بعد الثانوي وغير العالي)	7.50	
		دبلوم متوسط	10.00	
		بكالوريوس أو ما يعادلها	12.50	
		دبلوم عالي (بعد البكالوريوس) أو أعلى	15.00	
ب	التخصص	تقنية الاتصالات والمعلومات	15.00	15.00
		الهندسة والتصنيع والبناء	15.00	
		الأعمال والإدارة والقانون	15.00	
		العلوم الاجتماعية والصحافة والاعلام	12.00	
		الخدمات والتعليم	12.00	
		الصحة والرفاه	12.00	
		العلوم الطبيعية والرياضيات والاحصاء	9.00	
		الزراعة والتخصصات البيئية	9.00	
		الفنون والعلوم الإنسانية	9.00	
		البرامج والمؤهلات العامة	6.00	
ج	الخبرات الوظيفية	تحسب ثلاث درجات عن كل سنة خبرة سابقة أو جزءً منها، وبعد أقصى خمسة عشر درجة.	15.00	
د	الدورات التطويرية	تحسب درجتان عن كل دورة تدريبية لا تقل مدتها عن ٢٠ ساعة تدريبية بعد آخر مؤهل، وبعد أقصى عشر درجات.	10.00	
هـ	السمات الشخصية	الحالة الصحية (النطق، السمع، ...)	3.00	24.00
		العناية بالمظهر	3.00	
		الثقة بالنفس وعدم التوتر (الهدوء، عدم التلعثم، ...)	3.00	
		السمات والمهارات الإدارية	8.00	
		المنطق والاقناع واللباقة ومهارات التواصل	3.00	
		مهارات عامة (لغة أجنبية، الحاسب ، وسائل التواصل الاجتماعي، ...)	4.00	
المجموع			79	

الاعتماد	د. سعيد عبدالله الزبيدي	د. عبدالله علي الشهري	د. راشد محمد الزهراني
----------	-------------------------	-----------------------	-----------------------



سادساً (د):

معايير تسكين الموظف الجديد على السلم الوظيفي للجمعية - الوظائف القيادية والإشرافية

الاسم	السجل المدني	رقم الجوال
المؤهل	التخصص	التقدير
الوظيفة المرشح لها		

تم اعتماد هذا النموذج في جلسة مجلس الإدارة رقم (٤٤) وتاريخ ١٦/١٢/٢٠٢٣م.

التصنيف	المعيار	الدرجة المعيارية	وزن المعيار	الدرجة المستحقة
أ	المؤهل	بكالوريوس أو ما يعادلها	20.00	12.50
		دبلوم عالي (بعد البكالوريوس)		15.00
		ماجستير أو ما يعادلها		17.50
		دكتوراه أو ما يعادلها		20.00
ب	التخصص	تقنية الاتصالات والمعلومات	15.00	15.00
		الهندسة والتصنيع والبناء		15.00
		الأعمال والإدارة والقانون		15.00
		العلوم الاجتماعية والصحافة والاعلام		12.00
		الخدمات والتعليم		12.00
		الصحة والرفاه		12.00
		العلوم الطبيعية والرياضيات والاحصاء		9.00
		الزراعة والتخصصات البيئية		9.00
		الفنون والعلوم الإنسانية		9.00
		ج		الخبرات الوظيفية
تحسب درجتان عن كل دورة تدريبية لا تقل مدتها عن ٣٠ ساعة تدريبية بعد آخر مؤهل، وبحد أقصى ثمان درجات.	8.00			
د	الدورات التطويرية	الحالة الصحية (النطق، السمع، ...)	35.00	4.00
		العناية بالمظهر		4.00
		الثقة بالنفس وعدم التوتر (الهدوء، عدم التلعثم، ...)		4.00
		السمات القيادية والإشرافية		10.00
		المنطق والاقناع واللباقة ومهارات التواصل		5.00
		مهارات عامة (لغة أجنبية، الحاسب ، وسائل التواصل الاجتماعي، ...)		8.00
هـ	العرض المرئي	تقييم العرض المرئي المقدم من المرشح للجنة المكافآت والترشيحات عن إحدى المواضيع التي تحددها اللجنة.	10.00	
المجموع				
100				

الاعتماد	د. سعيد عبدالله الزبيدي	د. عبدالله علي الشهري	د. راشد محمد الزهراني
----------	-------------------------	-----------------------	-----------------------



مرفقات رقم (٢)



معايير ترقية الموظف من درجة إلى الدرجة التي تليها، وفق سلم رواتب الموظفين

م	المعيار	درجة التقييم الوظيفي السنوي	نقاط الترقية	وزن المعيار	ملاحظات هامة
1	تقييم الأداء الوظيفي السنوي	100 - 96	70	70	<p>وفق ما تضمنته أحكام لائحة الموارد البشرية المعتمدة من مجلس الإدارة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يجوز منح الموظف علاوة سنوية بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها مباشرة في شهر يناير من بداية كل عام ميلادي، وفقا لمعايير الترقية المعتمدة من المجلس، ويشترط أن يكون قد أمضى الموظف على فترة التجربة مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر في خدمة الجمعية. • يصدر قرار من مجلس الإدارة لحالات الترقية على الوظائف الشاغرة بناء على طلب المدير التنفيذي وتوصية لجنة المكافآت والترشيحات، وتكون الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار، أو التاريخ الذي يحدده القرار. • يجوز تغيير الدرجة الوظيفية للموظف بذات المرتبة إلى درجة أعلى - وفق السلم الوظيفي المعتمد للجمعية - استجابة لحاجة العمل وتقديرا لأداء الموظف وتشجيعا له، وذلك بناء على طلب المدير التنفيذي وتوصية لجنة المكافآت والترشيحات واعتماد مجلس الإدارة.
		95 - 91	65		
		90 - 86	60		
		85 - 81	55		
		80 - 76	50		
		75 - 71	45		
		70 - 66	40		
		65 - 61	35		
60 ≥	30				
2		الدورات التدريبية لتطوير الذات سنويا، بواقع خمس (5) نقاط لكل دورة ويحد أقصى (10) نقاط، دون تكرار الدورات في السنوات اللاحقة.	10		
3		تقييم لجنة المكافآت والترشيحات، وفق: تزكية الإدارة التنفيذية للموظف، ومدى تأثير أداء الموظف على سير العمل بالجمعية، ومدى الاستثمار في الموظف مستقبلا.	20		
	المجموع		100		
يحصل الموظف على العلاوة السنوية كاملة والترقية من درجة إلى الدرجة التي تليها إذا حصل على عدد نقاط لا تقل عن (70) درجة من (100).					



مرفقات (٣)



نموذج تقييم الأداء الوظيفي للمستخدمين بالجمعية

نموذج تقييم الأداء الوظيفي للمستخدمين بالجمعية (سائق، حارس، مراسل، عامل، ... الخ)					
العام المالي		معلومات عامة			
المؤهل	الدرجة	المرتبة	رقم السجل المدني/الإقامة	الاسم الرباعي	
درجة تقييم الإداء السابق		تاريخ الالتحاق بالجمعية	طبيعة العمل		
الدرجة المستحقة	الحد الأعلى للدرجة	مجال التقييم		م	
	6	الالتزام بأوقات الدوام ومواعيد الحضور والانصراف		1	
	6	تنفيذ المهام الموكلة اليه على الوجه المطلوب		2	
	6	الالتزام بتعليمات وتوجيهات الإدارة		3	
	6	المحافظة على ممتلكات الجمعية		4	
	5	التقيد بتعليمات الصحة والسلامة في العمل		5	
	5	حسن التصرف في العمل		6	
	4	الالتزام بالزي المهني للجمعية		7	
	4	العناية بالمظهر الشخصي		8	
	4	العلاقة مع الرؤساء والزلاء		9	
	4	العلاقة مع المراجعين والجمهور الخارجي		10	
	50	اجمالي الحد الأعلى للدرجة			
0		اجمالي الدجة المستحقة للموظف			
		التوقع		اسم مُعدّ التقرير	
		التوقع		اسم مُعتمد التقرير	
نعم انا الموظف الموضح اسمي ادناه، لقد تم اطلاعي على التقييم أعلاه، وليس لدي معارضة عليه O معارض عليه O ... وعند الاعتراض على درجة التقييم فسيتم تشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء يكون رئيس اللجنة احد أعضاء مجلس الإدارة، ويتم دراسة تقرير الموظف وإصدار التقرير المستحق، واتخاذ الإجراء النظامي بحق مخالفة التقييم او اعتراض الموظف.					
		التوقيع		اسم الموظف	
ملاحظات معتمد التقرير:					



نموذج تقييم الأداء الوظيفي للموظفين بالجمعية

العام المالي		معلومات عامة		
المؤهل	الدرجة	المرتبة	رقم السجل المدني/الإقامة	الاسم الرباعي
درجة تقييم الإداء السابقة		تاريخ الالتحاق بالجمعية	الإدارة	التخصص
الدرجة المستحقة	الحد الأعلى للدرجة	مجال التقييم		الجدارة
	8	المعرفة بنظام العمل وإجراءاته، وإتقان المهام الوظيفية		1
	8	العمل دون رقابة والقدرة على العمل مع الآخرين		2
	8	المحافظة على أوقات العمل		3
	7	تنفيذ القرارات والتعليمات، وحضور فعاليات الجمعية		4
	7	الولاء للجمعية وإبراز أعمالها وإنجازاتها		5
	7	القدرة على القيام بمهام متعددة تخدم الجمعية		6
	8	إنجاز المهام في الوقت المحدد		7
	7	القدرة على المراجعة والتدقيق		8
	7	العمل على تطوير أساليب العمل		9
	6	متابعة ما يستجد في مجال العمل		10
	6	اجادة استخدام التقنيات الحديثة والتواصل الإلكتروني		11
	6	العمل على تطوير الذات		12
	5	العلاقة مع مستفيدي الجمعية		13
	5	العلاقة مع الرؤساء		14
	5	العلاقة مع الزملاء		15
	100	اجمالي الحد الأعلى للدرجة		
0		اجمالي الدرجة المستحقة للموظف		
		التوقع		اسم مُعدّ التقرير
		التوقع		اسم مُعتمد التقرير
نعم انا الموظف الموضح اسمي ادناه، لقد تم اطلاعي على التقييم أعلاه، وليس لدي معارضة عليه O معارض عليه O ... وعند الاعتراض على درجة التقييم فسيتم تشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء يكون رئيس اللجنة احد أعضاء مجلس الإدارة، ويتم دراسة تقرير الموظف وإصدار التقرير المستحق، واتخاذ الإجراء النظامي بحق مخالفة التقييم او اعتراض الموظف.				
		التوقيع		اسم الموظف



مرفقات (٤)



مصفوفة الصلاحيات المالية لجمعية سقيا الماء بمنطقة مكة المكرمة

م	الصلاحيات	المدير المالي	المدير التنفيذي	المشرف المالي	أمين مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	لجنة الجرد والعهد	لجنة المناقصات وفتح والمظاريف	لجنة المكافآت والترشيحات	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
1	استحداث أو تشغيل أي مشروع جديد للاستدامة المالية.		الاعداد			التوصية					الاعتماد	
2	بيع أي من الأصول الثابتة للجمعية.		الاعداد								التوصية	الاعتماد
3	تعديل نظم الرواتب أو منح الحوافز لمنسوبي الجمعية.			الاعداد					التوصية		الاعتماد	
4	تعديل وتطوير الصلاحيات والإجراءات المالية.			الاعداد					التوصية		الاعتماد	
5	إبرام قروض مع البنوك أو الجهات الأخرى وفق الضوابط الشرعية.			الاعداد							التوصية	الاعتماد
6	فسخ العقد أو التصالح أو التنازل لأي من عقود الجمعية.		الاعداد	التوصية							الاعتماد	
7	إبرام العقود لأكثر من سنة مالية (عقود توريد- تنفيذ برامج، خدمات، أجار ... الخ).		الاعداد				التوصية				الاعتماد	
8	المناقلة المالية بين مخصصات برامج الجمعية وانشطتها، وفق الموازنة العامة.		الاعداد	التوصية							الاعتماد	
9	تحديد المصارف والمؤسسات المالية لفتح الحسابات الجارية وحسابات الاستثمار.			الاعداد							التوصية	الاعتماد



	الاعتماد	التوصية						الاعداد		الغاء حسابات الجمعية بأى من المصارف والمؤسسات المالية.	10
	الاعتماد							التوصية	الاعداد	إضافة بند جديد في الموازنة السنوية.	11
	الاعتماد	التوصية							الاعداد	اعتماد ابراء الذمة لعضو مجلس الإدارة عند انتهاء عضويته.	12
		المصادقة						الاعتماد	التوصية	اجراء الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في موعدها، وكذلك الجرد المفاجئ من وقت وآخر.	13
					الاعتماد				التوصية	إجراء الجرد نصف السنوي للأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها مع سجلات الأصول الثابتة.	14
	الاعتماد		التوصية						الاعداد	إعداد أدلة للإجراءات المالية وتطويرها وفق الأنظمة واللوائح، وبما يحقق كفاءة وفاعلية في الأداء المالي.	15
	الاعتماد	التوصية							التوصية	إعداد الموازنة التقديرية للجمعية بالتعاون مع المشرف المالي والمدير التنفيذي والأقسام ذات العلاقة.	16
		المصادقة						الاعتماد	التوصية	اعتماد نموذج الصرف النقدي والشيكات والحوالات وأوامر الدفع في حدود صلاحية الصرف.	17
	الاعتماد	التأييد				التوصية			الإعداد	شراء عقار باسم الجمعية.	18
	الاعتماد			التوصية					الإعداد	استئجار عقار باسم الجمعية.	19
		الاعتماد							التوصية	التكليف بالعمل الإضافي والانتداب وفق الضوابط المعتمدة من مجلس الإدارة.	20



	الاعتماد			التوصية				الاعداد		الموافقة على تأمين وسيلة نقل للجمعية.	21
							المصادقة	الاعتماد	الاعداد	صرف المصاريف الإدارية والعمومية (رواتب، ضيافة، دعاية...) وفق الصلاحيات.	22
	الاعتماد						التوصية		الاعداد	اعداد التقارير المالية الربع سنوية.	23
	الاعتماد	التوصية					اعداد			اعتماد الحساب الختامي والميزانية العمومية للجمعية.	24
	الاعتماد	التوصية						الاعداد		استثمار فائض السيولة الذي قد يظهر السنة المالية،	25
							الاعتماد	التوصية	الاعداد	تطبيق النظم والسياسات المحاسبية.	26
	الاعتماد							التوصية	الاعداد	دراسة الجدوى لمشاريع تنمية الموارد المالية.	27
								الاعتماد	التوصية	إيداع أموال الجمعية في حساباتها البنكية.	28
	الاعتماد							التوصية	الاعداد	معالجة الملاحظات المالية الواردة من المراجع الخارجي.	29
	الاعتماد							التوصية	الاعداد	صرف الإعانات للعاملين بالجمعية.	30
	الاعتماد							التوصية	الاعداد	صرف المساعدات العينية والمالية للمستفيدين من خدمات الجمعية.	31
	الاعتماد							التوصية	الاعداد	صرف الإعانات لغير المسجلين في بيانات الجمعية، في الحالات الانسانية.	32
	الاعتماد							التوصية	الاعداد	صرف متطلبات الحالات الطارئة التي قد تحدث لأي من أصول الجمعية.	33



مرفقات (هـ)



المخالفات والإجراءات والجزاءات

أولاً: مخالفات ذات صلة بمواعيد العمل

ملاحظات	الإجراء				نوع المخالفة	م
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة		
النسبة تمثل الحسم من أجر اليوم الواحد.	حسم ٪١٠	حسم ٪٥	إنذار كتابي	إنذار شفوي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، ويترتب على التأخير تعطيل موظفين آخرين أو مستفيدين من خدمات الجمعية.	1
	حسم ٪٢٥	حسم ٪١٠	إنذار كتابي	إنذار شفوي	التأخر عن مواعيد العمل لغاية لمدة تزيد عن (١٥) دقيقة إلى نصف ساعة، دون إذن أو عذر مقبول ويترتب على التأخير تعطيل موظفين آخرين أو مستفيدين من خدمات الجمعية.	2
	حسم ٪٥٠	حسم ٪٢٥	حسم ٪١٠	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (٣٠) دقيقة ولغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول.	3
	حسم يومان	حسم يوم كامل	حسم ٪٥٠	حسم ٪٢٥	التأخير عن مواعيد العمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول.	4
	حسم ٪٢٥	حسم ٪١٠	إنذار كتابي	إنذار شفوي	ترك العمل أو الانصراف قبل انتهاء وقت الدوام الرسمي دون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الربع ساعة.	5



ثانياً: مخالفات تؤثر على سير العمل

ملاحظات	الإجراء				نوع المخالفة	م
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة		
النسبة تمثل الحسم من أجر اليوم الواحد.	حسم ١٠%	حسم ٥%	إنذار كتابي	إنذار شفوي	الخروج أو الدخول لمقر العمل من غير المكان المعد لذلك.	1
	حسم ١٠%	حسم ٥%	إنذار كتابي	إنذار شفوي	استقبال أشخاص من غير المستفيدين من خدمات الجمعية ويؤثر وجودهم على سير العمل.	2
	حسم ٥٠%	حسم ٢٥%	حسم ١٠%	إنذار كتابي	تأخير إنجاز المعاملات المكلف بها دون سبب يقبله الرئيس المباشر.	3
	حسم ٥٠%	حسم ٢٥%	حسم ١٠%	إنذار كتابي	النوم بمقر الجمعية أثناء الدوام دون وجود عارض صحي.	4
	حسم ٢٥%	حسم ١٠%	إنذار كتابي	إنذار شفوي	استمرار وجود الموظف في غير مكان عمله أثناء ساعات العمل.	5
	حسم ٥٠%	حسم ٢٥%	إنذار كتابي	إنذار شفوي	استعمال الهاتف أو الإنترنت أو الفاكس لأغراض خاصة دون إذن من الرئيس المباشر، أو استخدام الأدوات والخامات لأغراض خاصة.	6
	حسم يومان	حسم يوم كامل	حسم ٥٠%	إنذار كتابي	عدم تنفيذ أوامر الرئيس المباشر حيال العمل.	7
	الإحالة للتحقيق	حسم خمسة أيام	حسم ثلاثة أيام	حسم يوم كامل	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات والتعاميم الخاصة بالعمل.	8
	الإحالة للتحقيق	حسم خمسة أيام	حسم ثلاثة أيام	حسم يوم كامل	الإهمال والتهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه الحاق الضرر بسلامته وسلامة الآخرين، أو مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بموقع العمل.	9



ثالثاً: مخالفات ذات صلة بسلوك الموظف

ملاحظات	الإجراء				نوع المخالفة	م
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة		
النسبة تمثل الحسم من أجر اليوم الواحد.	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	حسم يوم كامل	إنذار كتابي	ادعاء المرض دون وجود أعراض صحية	1
	حسم خمسة أيام	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	حسم يوم كامل	لامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الجمعية.	2
	حسم يومان	حسم يوم	حسم ٥٠٪	إنذار كتابي	رفض التفتيش عند الضرورة التي تراها الإدارة.	3
	حسم خمسة أيام	حسم يومان	حسم يوم	إنذار كتابي	ارتداء ملابس غير لائقة ومخالفة للذوق العام.	4
	حسم ثلاثة أيام	حسم يوم كامل	حسم ٥٠٪	إنذار كتابي	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات.	5
	حسم يومان	حسم يوم	حسم ٥٠٪	إنذار كتابي	المشاجرة والادعاء كذباً على الرؤساء أو على الزملاء مما يؤثر على سير العمل.	6
	الإحالة للتحقيق	حسم خمسة أيام	حسم ثلاثة أيام	إنذار كتابي	التدخين داخل مرافق الجمعية.	7
	حسم يومان	حسم يوم	حسم ٥٠٪	إنذار كتابي	الإسراف في استهلاك المواد الأولية دون عذر مقبول.	8



رابعاً: مخالفات جسيمة تتطلب التحقيق المباشر

ملاحظات	الإجراء				نوع المخالفة	م
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة		
الإحالة للتحقيق مباشرة.					إتلاف المستندات ذات القيمة المالية.	1
					الاختلاس أو التزويد بأشكاله المختلفة.	2
					العمد في إهدار أموال الجمعية.	3
					إيداع التبرعات للجمعية في حسابه الخاص.	4
					استلام أو جمع مباشر لتبرعات مالية للجمعية دون إذن من إدارة الجمعية.	5



جمعية سقيا الماء
بمنطقة مكة المكرمة



0506668129 - 0533317455



0126599331



soqia_almaa



www.soqia.org.sa