

لائحة الموارد البشرية

بجمعية سخاء لإكرام ضيوف الرحمن

مقدمة

في مسيرة التنمية لأي مجتمع يقف العمل الخيري والتنمية على قمة أولويات المجتمع ولكي ينتظم سياق العمل ونرفع سقف الاستفادة منه يجب أن تتم إدارة العمل الخيري بكفاءة واحترافية تحقق الاستفادة القصوى من خلال لائحة محكمة فعالة .

اهداف اللائحة:

- تمكين الجمعية من إدارة دفة العمل التنظيمي والإداري على أكمل وجه حتى في حالة اختلاف الأشخاص القائمين على التنفيذ فاللائحة تكون واحدة وبالتالي الإجراءات واحدة .
- تثبيت مبدأ العدالة والشفافية في التعاملات الداخلية والخارجية وتوضيح آليات المكافأة والجزاء بحيث يعرف كل موظف ما له وما عليه .
- خلق أدوات لقياس الأداء والتقييم بدقة من خلال اللائحة الشامل بحيث يسهل متابعة كل الإجراءات والمعاملات وقياس مستوى مطابقتها لللائحة من عدمه وبالتالي تقييمها بالإيجاب أو السلب .
- بناء القدرة التنظيمية للجمعية وفقا لأحدث الممارسات العالمية ونظريات الإدارة .
- خلق الولاء والانتماء للعاملين في الجمعية على كافة مستوياتهم الوظيفية ومساعدتهم على العمل كفريق مع ضمان قدرة المستويات الوظيفية المختلفة على التواصل مع بعضه البعض .

اليه اعداد اللائحة :

1. المرجعية: وذلك من حيث توافق مواد هذه اللائحة مع الأنظمة والقوانين والمعايير في المملكة العربية السعودية النظام الأساسي للجمعية .
2. المرونة : أن تتمتع المواد المكونة لللائحة بالمرونة وإمكانية إجراء التغييرات والتعديلات عليها لملائمة أعمال الجمعية بطريقة أفضل عن طريق وضع آلية مرنة التعديل لمواجهة المتغيرات المستقبلية .
3. التوازن : بحيث تكون المواد المكونة لللائحة متوازنة من خلال مراعاة الصلاحيات ومصالح الجمعية والعاملين في نفس الوقت .
4. التطبيق العملي : أن تتمتع المواد المكونة لللائحة بقابلية التطبيق العملي وألا تكون مجرد قواعد نظرية وبما يتناسب مع الهيكل التنظيمي المعتمدة للجمعية .
5. القابلية للتحديث : لأن الأنظمة يجب ان ترتبط بآلية محددة للتحديث وذلك مواكبة التطورات والتغيرات التي تحدث بالجمعية من فترة لأخرى لذا فقد تم اخذ هذه الخاصية بعين الاعتبار .

الالتزام باللائحة وحدود تطبيقه :

- يوقع كل موظف أثناء تعاقدته وقبل استلام وظيفته إقراراً باطلاعه على هذه اللائحة .
- تعتبر هذه اللائحة مكملاً ومتماً للعقد المبرم بين الجمعية والموظف وهي ملزمة كالعقد تماماً .

السياسات التنظيمية

مادة (1) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية .

مادة (2) يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

الجمعية : جمعية سخاء لإكرام ضيوف الرحمن

العامل : هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر ، ولو كان بعيداً عن نظارته .

الأجر : هو الأجر الفعلي ، والذي يشمل الأجر الأساس ي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهده بذله في العمل ، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله ، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفقاً لحكم المادة الثانية من لائحة العمل .

لائحة العمل : يقصد بها لائحة العمل الصادر و بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/08/23 هـ .

مادة (3) التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الميلادي .

مادة (4) تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل الواردة في العقد .

مادة (5) تطبق أحكام لائحة العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/08/23 هـ، ولائحته التنفيذية ، والقرارات الوزارية تنفيذاً له فيما

لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة

مادة (6) لمجلس الإدارة الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة دون الرجوع لبقية الموظفين .

مادة (7) يطلع العاملون بالجمعية عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل .

الفصل الأول : التوظيف

الأهداف:

- إلحاق الكوادر البشرية المؤهلة بالجمعية ، للمساهمة في تطويره وزيادة كفاءة أدائه.
- تغطية الاحتياج للموارد البشرية في حالة التوسع في الأنشطة والبرامج أو افتتاح فروع جديدة
- إبقاء الخرائط التنظيمية للجمعية قيد التحديث من خلال مسح وتحليل الفرص الوظيفية وتصميمها .

سياسات التوظيف :

مادة (8) يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في لائحة العمل والعمال والتعليمات الصادرة في هذا الشأن .

مادة (9) يشترط لتوظيف الموظف :

- أ- أن يكون حائزاً على المؤهلات والخبرات العلمية المطلوبة للعمل وفقاً لما تحدده الجمعية .
 - ب- أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة صادرة من جهة طبية يحددها الجمعية .
 - ت- أن يجتاز بنجاح ما قد يقرر من امتحان أو مقابلة شخصية , ويجوز إعفاء المواطنين السعوديين من أحد أو أكثر من هذه الشروط.
- مادة (10) يجب على طالب التوظيف تقديم الوثائق التالية :
- أ- صورة من بطاقة الأحوال إن كان سعودي الجنسية.
 - ب- جواز سفره أو إقامته إن كان غير سعودي.
 - ت- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
 - ث- تعبئة طلب التوظيف.
- وتحفظ هذه الوثائق أو صورها في ملف خدمة التوظيف.

مادة (11) يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر باللغة العربية من نسختين تسلم احدهما للموظف وتدفع الأخرى في ملف خدمته, ويجب أن يتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو لعمل معين أو لمدة غير محددة وأية بيانات ضرورية أخرى.

مادة (12) يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل إذا كان مستخدماً من داخل المملكة ومن تاريخ وصوله إلى المملكة إذا كان مستخدماً من الخارج شريطة أن يضع الموظف نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله.

مادة (13) لا يعتبر الموظف معيّناً تحت فترة التجربة إلا إذا نص صراحة على ذلك في عقد العمل , وفي هذه الحالة يتعين تحديد مدة فترة التجربة في العقد بشكل واضح ولا تتجاوز ثلاثة أشهر بأي حال من الأحوال , وتبدأ مدة فترة التجربة من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل.

مادة (14) إذا فشل الموظف في تأدية العمل المنوط به خلال فترة التجربة يحق للجمعية فسخ عقده في أي وقت خلال الفترة دون مكافأة أو إنذار أو تعويض على أن يعطى الفرصة المناسبة لكي يبدي ما لديه من اعتراض على الفسخ وذلك في نطاق حكم المادة 53 و 54 من لائحة العمل والعمال.

مادة (15) تعد الجمعية سجلات يحتفظ بها في الإدارة العامة - قسم شؤون الموظفين يثبت بها البيانات الخاصة بكل موظف ويجب أن تشمل على ما يلي:

- أ- اسم الموظف كاملاً وجنسيته وتاريخ ميلاده ومحل إقامته وحالته الاجتماعية.
- ب- تاريخ بدء خدمته ونوع عمله وأجوره وتوابعها وما يطرأ عليها من تعديلات.
- ت- تقاريره الدورية وترقياته وتنقلاته الوظيفية وعلاواته .
- ث- الإجازات التي يحصل عليها.

ج- إصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه .

ح- كل ما يطرأ على علاقته بالعمل حتى انتهائها وسبب انتهاء الخدمة .

مادة (16) على الموظف إبلاغ الجمعية عن أي تغير يطرأ على بياناته الشخصية المشار إليها في المادة السابقة خلال أسبوع واحد من تاريخ حدوث هذا التغير .

مادة (17) تعد الجمعية لكل موظف ملف خدمة تودع فيه كافة الوثائق المتعلقة بالبيانات المشار إليها سابقاً وكذلك محاضر التحقيق التي تجري مع الموظف وما يتعلق بالحضور والغياب وساعات العمل الإضافية وما إلى ذلك .

مادة (18) تُعد الجمعية لكل موظف ملف طبياً خاصاً يضم نتيجة الكشف الطبي الموقع عليه عند التحاقه بالعمل وما قد يطرأ على حالته الصحية , وإجازاته المرضية والأيام التي انقطع فيها عن العمل بسبب المرض سواء كان مرضاً عادياً أو مهنياً أو نتيجة إصابة عمل مع تحديد نوع المرض .

مادة (19) تسلم الجمعية لكل موظف بطاقة خدمة محتومة بختم الجمعية , وبتوقيع المدير المسئول يذكر فيها اسمه وتاريخ ميلاده وجنسيته وتاريخ استخدامه ونوع عمله وتاريخ الإصدار ومدة الصلاحية وتعاد البطاقة عند التجديد أو انتهاء الخدمة .

الفصل الثاني : التدريب

الأهداف:

- المساعدة على تطوير بنية الخدمات والبرامج المقدمة من خلال التدريب المتخصص.
- تحسين مستوى أداء الفرد وتدعيم نقاط قوته , من أجل تحسين مكونات القدرة التنظيمية , مما ينتج عنه تنمية الكفاءات واستثمار المواهب والقدرات .
- تنمية معرفة الأفراد ومهاراتهم وقدراتهم في مجالات أعمالهم المتخصصة بأحدث ما توصلت اليه الممارسات العالمية .
- تنمية القوى العاملة في مجال القطاع الخيري , مما يترتب عليه تنمية القطاع ككل , وهذا يؤدي الى تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية .
- تأهيل الموظفين الجدد .
- تأهيل الموظفين لإمكانية الترشح لشغل وظيفة أعلى .

سياسات التدريب :

مادة (20) تعد الجمعية برنامجاً لتدريب الموظفين وإعدادهم مهنياً للحلول محل غيرهم , وتقييد أسماء من تم إحلالهم في السجل المعد لهذا الغرض .

مادة (21) يتم تدريب الموظفين في الداخل أو الخارج , وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد حسب ما تراه الإدارة بهدف صقل وتطوير مهارات ومعارف الموظفين وتثبيتهم لتولي المناصب القيادية .

مادة (22) يستمر صرف أجر الموظف طوال مدة التدريب .

مادة (23) تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والدراسة ومصاريف الكتب والمحاضرات والمواد الدراسية إن وجدت , وقيمة تذاكر السفر , ونفقات معيشته من سكن ومأكل وتنقلات داخلية وذلك حسب ما تنص عليه هذه اللائحة .

مادة (24) تقوم إدارة الشؤون المالية و الادارية في الجمعية بإعداد برامج وخطط تدريب الموظفين وذلك لرفع مستوى كفاءتهم وبطريقة تكفل لهم الأداء الجيد لواجبات وظيفتهم وشحن مهاراتهم ومعارفهم وتثبيتهم لتولي المناصب القيادية وذلك بواسطة ما يلي :

أ- المحاضرات والندوات التعليمية والفنية .

ب- المشاهدات والتجارب التطبيقية ضمن نشاط الجمعية وأقسامه .

ت- دورات تدريبية داخل المملكة أو خارجها .

ث- برامج دراسية في المعاهد المختلفة .

ج- التدريب على راس العمل .

مادة (25) إذا رغب الموظف المبتعث للتدريب باصطحاب عائلته معه فيتحمل تكاليف السفر والإقامة والتأشيرات الخاصة بعائلته .

مادة (26) يقوم الموظف حال الانتهاء من الدورة التدريبية بإعداد تقرير عن التدريب وصور الشهادة التدريبية إلى إدارة الشؤون المالية و الادارية لحفظها في ملفه .

مادة (27) عند ترقية موظف ما إلى وظيفة أعلى أو عند وجود أكثر من مرشح لوظيفة واحدة فأن الدورات

التدريبية للموظف تؤخذ في الاعتبار عند الترقية .

- مادة (28) لا يستحق الموظف أي إجازة أو بدل وقت إضافي إذا حضر دورة تدريبية خارج وقت الدوام الرسمي أو أثناءه .
- مادة (29) يجوز لمدير عام الجمعية منح الناجحين في الدورات التدريبية أو الحاصلين على درجات مرتفعة في الدورات التدريبية مكافأة تشجيعية لا تزيد عن راتب شهر أساسي .
- مادة (30) على كل موظف موفد للتدريب أن يتعهد بأن يعمل في الجمعية بعد انتهاء التدريب ضعف المدة التي قضاه في التدريب بما لا يقل عن أربعة أشهر وإلا توجب عليه أن يعيد للجمعية ذلك القسم من الرواتب والبدلات ومصاريف التدريب التي تكبدها الجمعية بشأن التدريب الذي يتناسب مع ما تبقي من المدة التي كان عليه أن يعملها في الجمعية .
- مادة (31) إذا رفض الموظف أو تخلف عن الالتحاق ببرامج التدريب أو انقطع عن التدريب دون عذر تقبله الإدارة فيعتبر مخالفا لتعليمات الجمعية ،ويحق لها بعد ذلك حرمانه من أي تدريب آخر .
- مادة (32) يتم التدريب على راس العمل إذا كان الموظف بحاجة إلى رفع كفاءته وشحذ مهاراته ،أو تمت ترقيته على وظيفة أعلى من وظيفته التي يشغلها ، أو تم نقله إلى وظيفة أخرى بنفس المستوى بغرض إعادة تأهيله لأداء وظيفة أخرى .
- مادة (33) يتم التدريب على راس العمل بموافقة الرئيس المباشر للموظف ،ويجب تحديد مدة التدريب على راس العمل مسبقا وقبل البدء فيه ، حيث يقوم الرئيس المباشر بوضع جدول التدريب على راس العمل ويحدد فيه تواريخ التدريب لكل مهمة على حده وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية والتطوير .
- مادة (34) بالنسبة للتدريب داخل المملكة (أي خارج مدينة مقر عمل الموظف) فإن مدة التدريب تعامل كإنتداب بموجب لائحة الإنتداب .
- مادة (35) عند عودة الموظف من التدريب إلى مقر عمله يتم إعداد نموذج مباشرة موظف واعتماده من الرئيس المباشر وتسليمه لإدارة الموارد البشرية والتطوير ، وذلك لتسوية استحقاقات الموظف .
- مادة (36) على كل موظف ينهي دورته التدريبية أن يقدم تقريراً عنها يحدد فيه مدى الفائدة منها والتقييم الذي يراه عن المادة وتقييمه للجهة المنظمة من ناحية المواعيد والجدية والتنظيم ، ويرفق مواد التدريب من الكتب والأشرطة والبرامج الأصلية التي استلمها من الجهة المنظمة للدورة ، ويقدم التقرير إلى رئيسة المباشر ، وعلى الرئيس المباشر الاحتفاظ بمواد التدريب في الإدارة ، ويرفع صورة التقرير إلى إدارة الشؤون المالية و الإدارية وذلك للاستفادة منه في تقييم الدورة مستقبلاً.

الفصل الثالث : الإجازات

الأهداف :

- منح الموظفين فترات للراحة والترويح عن النفس وتغيير الأجواء من أجل معاودة العمل بمهمة ونشاط .
- مراعاة الظروف الطارئة والخاصة للموظفين.

سياسات الإجازات :

- مادة : (37) يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً، وتكون الإجازة بأجر تصرف له نهاية الخدمة.
- مادة : (38) يجوز للموظف بموافقة صاحب العمل الحصول على إجازة دون أجر يتفق الطرفان على تحديد مدتها ، وتعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً.
- مادة : (39) تحدد مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل على أن تؤخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك ويكون قرار الإدارة في هذا الشأن نهائياً ، ويتم إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يوماً.
- مادة : (40) لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل مطلقاً ويجب عليه أن يتمتع بها في ذات سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة الجمعية تأجيلها كلها أو أياماً منها للسنة التالية فقط.
- مادة : (41) يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يبين فيه تاريخ الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.

مادة : (42) تمدد الإجازة السنوية بقدر ما يتخللها من إجازات الأعياد.

مادة : (43) يجوز للجمعية استدعاء من إجازته السنوية متى اقتضت ظروف العمل ذلك على أن تتحمل الجمعية في هذه الحالة نفقات سفر الموظف ومرافقيه ممن يعولهم شرعاً من الجهة التي يقضى فيها إجازته إلى مقر عمله ونفقات إعادتهم إلى تلك الجهة لاستكمال الإجازة بعد انتهاء المهمة التي أودعها من أجلها متى رغب في ذلك.

مادة : (44) لا يجوز تجزئة الإجازة , ولا يتحمل الجمعية سوى تذكرة واحدة فقط خلال فترة العقد وتستحق عند السفر فقط.

مادة : (45) تقوم الإدارات بإعداد جدول الإجازات السنوية كل سنة لجميع موظفيها تراعي فيه مقتضيات العمل ورغبة الموظف , ويتم إرسال صورة الجدول إلى إدارة الشؤون المالية و الادارية

مادة : (46) لا يستلم الموظف المجاز مستحقاته المالية ولا يحق له التمتع بالإجازة ما لم يتم بإنهاء إجراءات إخلاء طرفه وتسليم عهده المالية والإدارية .

مادة : (47) لا يستلم للموظف العمل لدى أية جهة أخرى أثناء تمتعه بإجازته سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر وإذا ثبت للإدارة ذلك فإنه تطبق لائحة الجزاءات في حقه.

مادة : (48) تقوم إدارة الموارد البشرية والتطوير بمخاطبة الأقسام والإدارات المختلفة بالجمعية في بداية كل عام ليتم تزويدها بالراغبين في الإجازة والمواعيد المقترحة ليتم التنسيق المبكر لذلك.

مادة : (49) للموظف إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :

- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم الأول من أيام عيد الفطر .
- أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك .
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة
- وإذا صادف أحد أيام الإجازات يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوم آخر .

مادة : (50) يجوز للجمعية تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات المذكورة , ويمنح أجرًا عن ذلك أو يعوض بيوم آخر .

مادة : (51) يمنح الموظف المسلم الذي أمضى في خدمة الجمعية سنتين ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً متضمنة إجازة عيد الأضحى لأداء هذه الفريضة وذلك لمرة واحدة خلال مدة خدمته على أن يكون للجمعية حق تنظيم منح هذه الإجازة بما لا يخل بانتظام سير العمل .

مادة : (52) للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- ثلاثة أيام لزواجه .
- يوم واحد لولادة مولود له .
- ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروع , وعلى الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لهذه الحالات متى طلب منه ذلك.

ويتحمل الموظف المصاريف المترتبة عن حالات أعلاه بما في ذلك تذاكر الإكراب.

مادة : (53) يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل لأداء الامتحان طوال أيامه شريطة أن يكون انتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية بموافقة الجمعية وأن يتقدم جدولاً بأيام ومواعيد الامتحان وما يفيد أدائه , وعلى سنة دراسية غير معاده , ويتقدم الموظف بطلب الإجازة بفترة خمسة عشر يوم على الأقل.

مادة : (54) يجوز للموظف الحصول على إجازة اضطرارية بدون أجر لمدة أو مدد لا تزيد على عشرة أيام خلال السنة الواحدة وذلك بعد أخذ الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية ولا يحق للموظف تجميعها للسنة التالية .

مادة (55) يتحمل الموظف جميع المصاريف المتعلقة بالإجازة الاضطرارية بدون راتب بما في ذلك تذاكر السفر .

مادة (56) لا يحق للموظف الحصول على إجازة بدون راتب إلا بعد نفاذ رصيده من الإجازات السنوية .

مادة (57) يحصل الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية من مرجع طبي معتمد من قبل الجمعية على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة سواء متصلة أو متقطعة على النحو التالي:

أ-الثلاثون يوم أ الأولى بأجر كامل .

ب-الستون يوماً التالية أرباع الأجر .

ج-دون أجر لما يلي ذلك .

ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضيه .

مادة (58) لا يسمح للموظف المريض بمباشرة عمله إلا إذا قرر الطبيب أو المركز الطبي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر من مخالطته زملاءه في العمل .

مادة (59) في حالة مرض الموظف أثناء تواجده خارج المملكة فعليه أن يبرز الشهادة الطبية المثبتة لذلك والصادرة من جهة معترف بها على أن تكون معتمدة من قبل السلطات الصحية هناك وموثقة من السفارة السعودية في البلد الذي تلقى فيه العلاج ومن وزارة الخارجية في المملكة .

مادة (60) على الموظف أن يحظر الجمعية بأي وسيلة عن مرضه خلال 24 ساعة من تخلفه عن العمل إن كانت حالته الصحية تسمح بذلك وسواء كان داخل المملكة أو خارجها.

مادة (61) يحظر على الموظف العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر خلال أية إجازة تعطى له بموجب أحكام هذه اللائحة .

مادة (62) الموظف الذي لا يعود على عمله بعد انتهاء إجازته مباشرة ولا يقوم بإفادة الجمعية رسمياً ويقبل الجمعية عذره عن طريق رئيسه المباشر يعتبر غائباً ويتم تطبيق لائحة الجزاءات في حقه .

مادة (63) يقوم الموظف بعد عودته من إجازته بتعبئة نموذج المباشرة واعتماده من رئيسه المباشر وتسليمه إلى إدارة الموارد البشرية والتطوير لإنهاء اللازم حيال ذلك .

مادة (64) إذا رغب الموظف بقضاء إجازته بطريقته الخاصة بمعنى أنه لا يرغب في أمر إركاب إلى بلده لا مانع من صرف قيمة التذاكر نقداً عند سفره الفعلي .

مادة (65) يتم إرسال جميع التذاكر عن طريق الإدارة الرئيسية .

الفصل الرابع : الانتداب

الأهداف :

تحقيق المصالح الطارئة أو تدعيم احد الفروع أو الإدارات بما تحتاجه من كفاءات دون اللجوء إلى التوظيف .

سياسيات الانتداب :

مادة (66) إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله (أي خارج الادارة التي يعمل فيها) فانه يعامل كآلآتي :

أ- تؤمن له وسيلة النقل الأزمة من مقر عمله إلى مكان انتدابه وبالعكس مالم يتم صرف مقابل وسيلة النقل .

ب- تصرف مستحقات الانتداب تبعاً للمستوى الوظيفي للموظف .

مادة (67) يتم احتساب الانتداب عن الليلة التي يقضيها الموظف خارج مقر العمل .

مادة (68) لا يدخل في جدول الانتداب المبالغ الآتية والتي يجب دفعها للموظف حين عودته أو عند سفره أن كانت محددة ومقدرة وموافق عليها مسبقاً من قبل صاحب الصلاحية بشكل كتابي كما يجب أن تكون مدعمة بالفواتير والوثائق الأزمة لذلك:

أ- الانتقال من مدينة إلى أخرى

ب- الحفلات الخاصة بالعمل

ت- الكتب والمجلات والأشرطة التثقيفية والتدريبية وبرامج الحاسب الآلي ان كانت ستصبح من أملاك الجمعية

ث- العفش الزائد أن كان له علاقة بنقل أغراض الجمعية .

مادة (69) ان كان الانتداب لا يتطلب السكن , بمعنى أن العودة في نفس اليوم — فيتم صرف 25% من قيمة الانتداب المبين في الجدول.

مادة (70) إذا وفرت الجمعية السكن والطعام والمواصلات فلا يتم صرف بدل انتداب.

مادة رقم (71) حالات الانتداب التي تزيد مدتها عن الشهر المتواصل لا تعامل حسب جدول الانتداب إنما يصرف للموظف عنها راتبه الشهري إلى جانب توفير السكن أو بدل السكن.

مادة (72) عندما يستدعي الانتداب السفر جواً فيجب على الموظف الحصول على أمر إركاب من الإدارة قبل تاريخ المغادرة بوقت كافي.

مادة (73) إن تطلب الأمر قيام الموظف بشراء التذاكر على حسابه الخاص وموافقة الإدارة فيتم تعويضه عن سعرها.

- مادة (74) يتكفل الموظف المنتدب بدفع كافة التكاليف بما فيها تذاكر السفر على حسابه الخاص إذا رغب في اصطحاب عائلته معه عند قيامه بالانتداب.
- مادة (75) على إدارة الشؤون المالية و الإدارية تقديم كل مساعدة للموظف لتكملة إجراءات السفر متذاكر وتأشيرات خروج وعودة ... الخ.
- مادة (76) يتم تحديد درجة السفر حسب جدول الانتداب وفقاً للمستوى لكل موظف
- مادة (77) عند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة فيطلب الأمر موافقة صاحب الصلاحية على ذلك.
- مادة (78) يتم تحديد الانتداب خارج المملكة حسب الحالة وبتقدير صاحب الصلاحية واعتماد الادارة المالية.

الفصل الخامس: تقييم الأداء

الأهداف:

يهدف تقييم الأداء إلى ما يلي:

1. تحديد الاحتياجات التدريبية .
2. تحديد المزايا المالية مثل المكافآت والزيادات و ما إلى ذلك .
3. تحديد متى إمكانية تحديد عقد العمل للموظف.
4. تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المطلوب منه خلال فترة الثلاثة أشهر الأولى وذلك لاتخاذ قرار الاستمرار معه أم الاستغناء عن خدمته.

سياسات التقييم:

مادة (79) يهدف برنامج تقييم الأداء الوظيفي إلى تحسين إنتاجية الموظفين وتحديد الاحتياجات التدريبية لرفع كفاءة الأداء وتخطيط المسارات الوظيفية وتحديد الترقيات وتحديد العقود.

مادة (80) يوضع تقرير دوري عن الموظف في نهاية كل سنة يتضمن العناصر التالية:

- كفاءته في العمل.
- سلوكه وتعامله مع رؤسائه وزملائه.
- مواظبته على العمل .
- مدى تحمل المسؤولية.

مادة (81) يتم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات التالية: (ممتاز -جديد جداً - جيد - ضعيف)

مادة (82) يعد التقرير رئيس القسم أو الادارة ويعتمد من المدير العام للجمعية

مادة (83) يتم إخطار الموظف الذي يحصل على تقرير على اقل من جيد بالتقرير ويسلم نسخة منه خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ إيداعه ملف خدمه وللموظف الحق في التنظيم من التقرير وفقاً للقواعد المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (84) تدوين التوصيات في النموذج كالتالي:

- أ- (يبقى) وتعني إبقاء الموظف على نفس وظيفته وبنفس المستوى.
- ب- (يترقى) وتعني ترقية الموظف على وظيفة أعلى إن وجد شاغر.
- ت- (ينقل) وتعني ينقل إلى وظيفة أخرى بنفس المستوى.
- ث- (تخفيض) وتعني تخفيض مستوى الموظف الى وظيفة أقل من مستواه الحالي ولا يتأثر راتبه بذلك
- ج- (طي قيد) يفصل الموظف من الخدمة (يطوى قيده)

الفصل السادس: ساعات العمل والحضور والتأخر والغياب والتفتيش.

الأهداف:-

1. تحقيق الانضباط داخل الجمعية.
2. التأكيد على الطابع المؤسسي للجمعية.

السياسات:

- مادة (85) تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة و السبت هو يوم الراحة لأسبوعي بأجر كامل لجميع العمال ويجوز للجمعية أن تستبدل بهذا اليومين لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعي بمقابل نقدي.
- مادة (86) تكون ساعات العمل ثمان ساعات في اليوم أو ثمانية وأربعون ساعة أسبوعية.
- مادة (87) لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة الراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة خلال مجموعات ساعات العمل
- مادة (88) يكون دخول الموظفين إلى أماكن عملهم وانصرافهم من الأماكن المخصصة لذلك.
- مادة (89) على الموظف أن يثبت حظوة وانصرافه في السجل أو الجهاز المعد لهذا الغرض.
- مادة (90) يقوم مدراء الفروع ورؤساء الأقسام في اليوم الخامس والعشرون من كل شهر بإبلاغ الإدارة المالية وشؤون الموظفين عن حالات الغياب التي ليس لها ما يبررها على أنها حالات محسوبة الأجر والتي يتم تسجيلها في نموذج تقرير الوقت ويطبق النموذج على غياب اليوم الكامل أو جزء من اليوم ولا يتم استلام الراتب قبل استلام تقرير الوقت من الفروع.
- مادة (91) يكون حسم الغياب بنسبة من راتب الموظف الاساسي وبدل النقل.
- مادة (92) يتم تقييم راتب الموظف على أساس الشهر الميلادي.
- مادة (93) تسري الحسومات في نفس الشهر الذي يتم فيه الغياب أما إذا لم تتمكن الإدارة من إجراء الحسم من راتب نفس الشهر فيتم الحسم من راتب الشهر التالي مباشرة.
- مادة (94) يقوم كل رئيس مباشر بالتأكد من مشروعية غياب موظفيه وللمدير العام احتساب الغياب غير المشروع إجازة سنوية تحسم من رصيد الموظف بعد سماع وقبول عذره.
- مادة (95) يجب على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر ولو هاتفياً بأسباب غيابه وذلك إذا لم يتمكن الموظف من الإذن المسبق.
- مادة (96) إذا كان الغياب بسبب المرض فيجب تقديم الشهادة الطبية المعتمدة بعد انتهاء الإجازة ولا يعفي ذلك الموظف من إبلاغ رئيسه المباشر هاتفياً متى تمكن من ذلك.
- مادة (97) يجوز للجمعية حسب مدة الغياب من الموظف ولو كان الغياب مشروعاً إذا لم يقدم فترة الغياب.
- مادة (98) يجب تسليم جميع الأوراق الثبوتية إلى الجمعية مرفقاً بتقرير الوقت الذي يغطي فترة الغياب.
- مادة (99) حسب أحكام المادة الثمانون من لائحة العمل والعمال السعودي يفصل الموظف عن الخدمة بدون مكافأة أو تعويض إذا تغيب عن العمل عشرة أيام متصلة أو عشرون يوماً منفصلة خلال السنة الواحدة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي على عنوانه بعد غياب خمسة أيام في الحالة الأولى وعشرة أيام في الحالة الثانية مع إتاحة الفرصة للموظف لكي يبدي أسباب معارضته للفصل.
- مادة (100) يحسب التأخير بعد خمسة عشر دقيقة وتجمع طوال الشهر ويتم تطبيق لائحة الجزاءات بحقه إذا أكمل ستون دقيقة.
- مادة (101) تحصر الجمعية على إنجاز جميع الأعمال والمهام من قبل الموظف أثناء الدوام الرسمي للجمعية دون الحاجة لساعات عمل إضافية.
- مادة (102) في حالة احتياج إلى الساعات الإضافية فإنه يتم وضع جدول من قبل الإدارة المعنية وتزويد الإدارة بنسخة منه بعد اعتماد المدير العام.
- مادة (103) يدفع للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعات مضاف إليه 50% من أجره الأساسي.
- مادة (104) تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل ولأعياد ساعات إضافية

الفصل السابع : التكلفة والإنابة

الهدف :

ضمان أداء العمل والإنجاز في حالة الانشغال أو الظروف الطارئة.

السياسات :

مادة (105) لا يحق لموظف مكلف بأداء وظيفة أخرى أن يتقاضى أجرين لقاء العمل الذي يؤديه خلال ساعات الدوام الرسمي .

مادة (106) لا يجوز لأي موظف ترك وظيفته سواء كان ذلك للإجازة أو الانتداب إلا بعد أن يكلف من ينوب عنه .

مادة (107) يتولى القسم التابع له الموظف البحث عن من ينوب عنه , وذلك بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية و الإدارية

مادة (108) يتم تكليف الموظف بوظيفة أخرى بصورة مؤقتة لمدة شهر واحد فقط كحد أقصى , بناء على توجيه الرئيس المباشر وإطلاع مدير الإدارة واعتماد المدير العام . وفي حالة ضرورة استمرار الموظف المكلف لأكثر من شهر , فيتم تمديد ذلك بقرار من المدير العام .

الفصل الثامن: لائحة المكافآت

السياسات:

مادة (109) تمنح المكافآت للموظفين الذين أثبتوا نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى تحسين مستوى الأداء أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصهم أو الذين يستخدمون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع مستوى الأداء أو الذين يقومون بأعمال مستعجلة متقنة أو يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر محقق بالجمعية أو بأعمالها .

مادة (110) تعتبر التقارير الدورية المقدمة عن الموظف أساساً ومرجعية للجمعية في منح المكافآت .

مادة (111) تصنف المكافآت في فئتين كالتالي:

أولاً: المكافآت المعنوية:

أ- خطاب ثناء وتقدير قد يتضمن الوعد بمكافأة مادية .

ب- منح إجازة إضافية بدون مرتب .

ت- شهادة أو درع تقدم للمتميزين .

ثانياً: المكافآت المادية:

أ- العلاوات أو الترقية الاستثنائية .

ب- الإكramيات الإضافية أو الهدايا العينية .

ت- مكافآت الأداء المميز .

ث- منح تذكرة سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل .

ج- منح إجازة إضافية بدون مرتب .

مادة (112) تكون سلطة منح المكافآت وتحديد نوعها ومقدارها لمدير عام الجمعية أو من يفوضه بذلك .

العمليات:

- يتم منح مكافأة تشجيعية للموظف بناءً على اقتراح المدير المباشر والمقدم لإدارة الموارد البشرية ، والتي تقوم بدراسة الاقتراح من خلال تقارير تقييم الأداء السنوية للموظف .
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "إجراء مكافأة" ورفع مدير عام الجمعية للموافقة والاعتماد ، ثم إرسال نسخة إلى كل من الإدارة المالية و ملف الموظف .
- يتم صرف أي مكافآت بالتزامن مع صرف الراتب .

الفصل التاسع: الأجور والرواتب



SAKHAA CHARITY
جمعية سخاء لإكرام ضيوف الرحمن

الدرجة / المرتبة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	العلاوة	بدل النقل	خارج الدوام
1	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	200	100
2	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	250	
3	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	300	
4	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	350	
5	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	400	