

رقم الصادر: / ت
التاريخ:
الموافق:
المرفقات: ---

لائحة وإجراءات الموارد البشرية

لجمعية نبض حاضنة الجمعيات لتنمية المنظمات بجدة



تعريفات وأحكام عامة :

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذا النظام - المعاني المبينة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك :

الجمعية : نبض حاضنة الجمعيات لتنمية المنظمات

نظام العمل : يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م) 51 / في ١٤٢٦ هـ .
الموظف : كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر
العمل الموسمي : العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها
العمل الجزئي : العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى الجمعية لساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة في الجمعية ، سواء كان هذا الموظف يؤدي ساعات عمله يوميًا أو بعض أيام الأسبوع .
الأجر : (الأجر الفعلي) (الراتب الأساسي بالإضافة إلى البدلات الثابتة)
الشهر : ثلاثون يومًا ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل
اللائحة : اللائحة التنفيذية لهذا النظام .
تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية منتدبين ، مثبنيين ، مؤقتين ، عمالة يومية ، متطوعين .
كما تسري أحكام نظام العمل والعمال ولائحته التنفيذية فيما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة .
تعتبر القرارات الصادرة من مجلس إدارة الجمعية مكمله لهذه اللائحة .

في جميع الأحوال التي تتعلق بالصرف سواء من تحديد الأجر أو الترقيات أو العلاوات أو الأجر الإضافي أو الاندابات أو المكافآت ، يتم الصرف وفقًا لما تسمح به موارد الجمعية .
تحدد إدارة الموارد البشرية أنواع الوظائف ومسئولياتها والشروط الواجب توافرها في شاغلها واختصاصات الموظفين الشاغلين لهذه الوظائف كما هو مبين في بطاقات الوصف الوظيفي ، كما يحدد نظامًا للمرتبات والعلاوات والترقيات .
يتم تنظيم العمل طبقًا للهيكل التنظيمي للوظائف بالجمعية والذي يتضمن ترتيب وظائف الجمعية في حدود مستويات جدول الأجر . وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها ، ولمجلس إدارة الجمعية أن يعيد النظر في الهيكل التنظيمي كلما اقتضى الأمر ذلك .
يبطل كل شرط ، أو مصلحة عن الحقوق الناشئة للعامل بموجب هذا النظام ، أثناء سريان عقد العمل ، ما لم يكن أكثر فائدة للعامل . (حسب المادة الثامنة من نظام العمل والعمال)
يتم وضع لائحة الجزاءات في أماكن مطروقة ومعلنة للجميع وكذلك نسخة من نظام الجمعية .

الفصل الثاني

التوظيف والعقود :

وجود وظيفة شاغرة ذات وصف وظيفي
الإعلان عن الوظائف الشاغرة بمختلف وسائل الإعلام (جريدة - إعلان داخلي - صندوق الموارد البشرية أو أي مصدر أعلام)
الأولوية للسعوديين .
استيفاء المتقدم للشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة .
اجتياز الاختبار والمقابلة الشخصية .
للجنة التوظيف حق التوصية بالإعفاء من بعض الشروط .
يتم تعيين الموظفين وفقًا لسلم الموظفين وذلك حسب المؤهلات والخبرات وما توصي به لجنة التوظيف
عند وجود خبرة سابقة في نفس مجال الوظيفة أكثر من 10 سنوات تحسب أول 5 سنوات بمرتبة تلي المرتبة المستحقة بالمؤهل وتطرح من كامل سنين خبرته وتقسّم الباقي على 3 ، وفي حالة الخبرة 10 سنوات فأقل تحسب كل 3 سنوات بدرجة .
بالنسبة للعاملين الحاليين بالجمعية أو من سبق له العمل بعقود مؤقتة أو تطوعية أو متعاون تحسب الخبرة بحد أعلى 10 سنوات ، تعامل سنين عدا ذلك كل 3 سنوات بدرجة .
يتم تعيين الموظف تحت الاختبار لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر و براتب يعادل نصف راتب الدرجة المستحقة (يحق لمدير الجمعية الاستثناء من شرط الراتب) على أن يقدم رئيسه المباشر تقرير إلى مدير عام الجمعية يتضمن الجوانب التالية :
مدى استعداد الموظف للعمل ومدى كفاءته .
مدى احترام الموظف لمواعيد العمل .

علاقة الموظف بالموظفين معه .
مدى تنفيذ الموظف لما يتطلب منه من واجبات .
التقدير العام (ممتاز - جيد جدًا - جيد - مقبول - ضعيف)
إذا انقضت المدة المشار إليها دون صدور قرار يفصله اعتبر العامل مثبثًا .
تعتبر مدة الاختبار ضمن خدمة الموظف .
ينشأ لكل عامل ملف خاص يحتوي على :
شهادة المؤهل .
صورة من بطاقته الشخصية .
برنت من الأحوال .
بالإضافة إلى أي مستندات أخرى سيق الإشارة إليها كمسوغات للتعيين .
نظام التعيين بمكافأة :
يجوز تعيين عاملين بمكافأة للقيام بأعمال تتطلب مهارة أو تخصصات معينة متوفرة أو للقيام بعمل غير مستديم .
يكون التوظيف بمكافأة بطريق التعاقد وذلك في حدود ما تسمح به ميزانية الجمعية .
يكون عمل الموظف بمكافأة لوظيفة تحدد واجباتها ومسئولياتها واشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها
تسري على العمل بمكافأة كافة القواعد المطبقة على الموظفين بالجمعية والواردة بلائحة شؤون الموظفين
تحدد قيمة المكافأة حسب ما يلي :
نوع العقد (عقد سنوي - عقد ينتهي بانتهاء مهمة)
نوع الدوام (كامل - جزئي)
يجدد عقد التوظيف بمكافأة كل سنة (تمدد حسب نوع العمل) .
لا يستحق الموظف من هذه الفئة أي مستحقات أخرى سوى قيمة المكافأة في العقد .
لا تطبق عليه لائحة سلم الرواتب الخاص بالموظفين .
يندرج الموظفون الغير مسجلين في نظام التأمينات والعمالة الأجنبية الذين ليسوا على كفالة الجمعية تحت عقد بمكافأة وينطبق عليهم ما ذكر في المواد (27 - 28 - 29) .

العقد :
ينتهي عقد العمل محدد المدة بانقضاء مدته فإذا استمر طرفاه في تنفيذه يعد العقد مجدداً لمدة غير محدودة .
إذا تضمن العقد محدد المدة شرطاً يقضي بتجديده لمدة مماثلة أو لمدة محدودة فإن العقد يتجدد للمدة المتفق عليها ، فإن تعدد التجديد مرتين متتاليتين أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد ثلاث سنوات أيهما أقل واستمر الطرفان في تنفيذه ، تحول العقد إلى عقد غير محدد المدة .
إذا كان العقد غير محدد جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً .
في جميع الحالات التي يتجدد فيها العقد لمدة محددة ، تعد المدة التي يتجدد فيها العقد امتداداً للمدة الأصلية في تحديد حقوق الموظف التي تدخل مدة الخدمة في حسابها .
ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال الآتية :
إذا اتفق الطرفان على إنهائه .
إذا انتهت المدة المحددة في العقد ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق نظام العمل فيستمر إلى أجله .
القوة القاهرة التي لا يستطيع معها العامل إكمال العقد .
في حالة طلب العامل إجازة بدون راتب لمدة أكثر من 45 يوم متتالية .

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

الفصل الرابع

الإجازات :

تكون أيام العمل الرسمية من يوم الأحد إلى يوم الخميس أما العطل الرسمية فهي كما يلي :
العطلة الأسبوعية : يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع .
عطلة الأعياد : وهي عطلة عيد الفطر وتبدأ من اليوم الخامس والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الخامس من شهر شوال ، وعطلة عيد الأضحى وتبدأ من اليوم الخامس من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه .
عطلة اليوم الوطني : اليوم (الأول) من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق 23 سبتمبر من السنة الميلادية ، فإذا وافق اليوم الوطني يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن عطلة اليوم الوطني إذا وافقت عطلة رسمية أخرى .
إذا وافق يوم عمل واحد بين عطلتين رسميتين يكون هذا اليوم عطلة رسمية .

لا يجوز تمديد الإجازة أكثر من مرة واحدة كما أن العطلة الأسبوعية لا تعتبر فاصلاً بين إجازتين ، فإذا منح الموظف إجازة عادية لمدة خمسة أيام تبدأ من يوم الأحد وتنتهي يوم الخميس فإنه يجوز تمديد هذه الإجازة لمرة واحدة فقط تبدأ من يوم الجمعة وهو اليوم التالي لليوم الذي انتهت فيه الإجازة ، وفي هذه الحالة لا يجوز تمديدها مرة أخرى ، أما إذا رغب الموظف منحه إجازة جديدة فلا يعتبر تمديدًا للإجازة السابقة ولكن لابد أن يباشر عمله قبل منحه إجازة جديدة ولا ينطبق ذلك على من انتهت إجازته العادية مع بداية عطلة أحد العيدين ورغب في تمديدها حيث يمكن منحه إجازة أخرى بعد انتهاء عطلة العيد مباشرة دون الحاجة إلى مباشرته .
يجوز للعامل بموافقة صاحب العمل الحصول على إجازة دون أجر ، يتفق الطرفان على تحديد مدتها ، ويعد عقد العمل موقوفًا خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يومًا ، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .
الإجازة الاضطرارية :
الإجازة الاضطرارية هي التي تكون لأسباب عارضة لا يستطيع الموظف معها إبلاغ رؤسائه مقدماً للترخيص له بإجازة .
يستحق الموظف إجازة اضطرارية لمدة 5 أيام في السنة لأسباب طارئة يعتذر معها الحصول على إجازة أخرى ، وأن يقدم طلب الإجازة الاضطرارية يوم مباشرته وإلا اعتبر غياب بدون إذن .

الإجازة الاعتيادية :

يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لا تقل مدتها عن 30 يومًا ، وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدماً .
يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها ، ولا يجوز النزول عنها ، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته ، ولصاحب العمل أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفق مقتضيات العمل ، أو يمنحها بالتناوب لكي يؤمن سير عمله ، وعليه إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يومًا .
للعامل بموافقة صاحب العمل أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية .
لصاحب العمل حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يومًا ، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابية ، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .
للعامل الحق في الحصول على أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجره الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل .
لكل عامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي تحددها اللائحة .
الإجازة الاستثنائية :
للعامل الحق في إجازة بأجر لمدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له .
ثلاثة أيام لمناسبة زواجه .
ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة أو أحد أصوله أو فروعه . ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

إجازة الامتحانات :

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

الإجازات المرضية :

للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يومًا الأولى ، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يومًا التالية ، ودون أجر للثلاثين يومًا التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة ، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .
للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع ، والأسابيع الستة اللاحقة له ، بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية ويحظر تشغيل المرأة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة للوضع .

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

لا يجوز لصاحب العمل فصل الموظفة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع ، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة ، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً ، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة وثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة .
يدفع إلى المرأة العاملة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجرها، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر لدى الجمعية، والأجرة كاملة إذا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة ، ولا تدفع إليها الأجرة أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل، ويدفع إليها نصف أجرها أثناء الإجازة السنوية ، إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بنصف أجر .
للمرأة الموظفة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ الوفاة .
مراكز التدريب :
لإدارة الجمعية الحق في تنظيم الإجازات الخاصة بمراكز التدريب التابعة للجمعية الخيرية حسب ما تراه مناسب لتسيير العمل .

الفصل الخامس

الرواتب والبدلات والحوافز :

يجب الالتزام عند تحديد مرتبات الموظفين وعلاواتهم وترقياتهم سماح الموارد المالية وفي حدود لائحة المرتبات الخاصة بالجمعية .
يعتبر سلم الرواتب المقرر من مجلس إدارة الجمعية هو المحدد للأجور .
في حالة العمل خارج الدوام الرسمي يحتسب للعامل خارج دوام باجرا إضافي أي عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضاعفاً إليه 50% من أجره الأساسي .
تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية .
يمنح الموظف غير السعودي تذكرة طائرة للسفر بالدرجة السياحية أو المخفضة ذهاباً وإياباً مرة كل عام للسفر إلى نقطة تعاقدته لقضاء الإجازة السنوية ، وكذلك عند انتهاء علاقته بالجمعية ومغادرته النهائية .
يسقط حق الموظف في تذاكر الإجازة السنوية في حال عدم استخدامها في نفس السنة .
الانتداب :

بدل الانتداب : إي عمل يخص الجمعية يبعد أكثر من 100 كلم عن مقر الجمعية ، ما عداه يعامل بنظام العمل الإضافي .
يتم الانتداب بقرار من مدير عام الجمعية .

يوضح في قرار الانتداب طبيعة المهمة وتاريخ بدئها وانتهاءها على أن تكون مدة الانتداب هي مدة العمل الفعلي .
يصرف بدل الانتداب مقابل مصاريف السكن والتنقلات والطعام ، وتقوم الجمعية بتأمين قيمة التذاكر ذهاباً وإياباً .

السلفة :

للجمعية إذا سمحت مواردها المالية تفعيل بند السلف حسب الضوابط التالية :

إتمام الموظف سنتان على رأس العمل .

أن لا تتجاوز السلفة مجموع رواتب شهرين .

تقديم طلب من طالب السلفة .

الموافقة على استخراج السلفة .

يتم خصم ما مقداره 10 % من السلفة من راتبه الشهري (أو حسب ما تراه إدارة الجمعية)

في حالة كانت مدة الموظف أقل من 4 سنوات يتم تأمين كفيل غارم .

العلاوات :

يمنح الموظف في بداية كل عام ميلادي علاوة سنوية حسب سلم الرواتب .

لا تمنح العلاوة السنوية للموظفين الخاضعين لفترة التجربة .

تمنح العلاوة حسب التقييم السنوي .

الترقيات :

يتم ترقية الموظف بعد آخر درجة في السلم إلى المرتبة التي تليها على الدرجة السادسة وفقاً للسلم الوظيفي المرفق وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية .

توفر الشروط المطلوبة في المرشح للترقية لشغل الوظيفة الشاغرة .

أن يكون الموظف قد مضى عليه 5 سنوات على الأقل في المرتبة التي هو عليها ، ولمجلس الإدارة حق استثناء .

إلا يقل تقدير المرشح للترقية في تقييم الأداء السنوي عن (جيد جداً) .

يثبت عند الترقية إلى المرتبة التي تلي مرتبته الوظيفية بحيث يكون راتبه بعد الترقية لا يقل عن راتبه قبل الترقية .

عند تحسين الدرجة العلمية

في حالة تحسين الموظف لدرجته العلمية يتم إضافة علاوة بعدد فرق سنوات الدرجة العلمية الحالية عن السابقة وتضرب في علاوة مرتبة مؤهله السابق للموظف وتضاف إلى راتبه الحالي ومن ثم يتم ترقيته على المرتبة المستحقة حسب درجته العلمية الحاصل عليها بحيث أن يكون راتبه في ترقيته يساوي أو يزيد عن راتبه السابق .

مثال(1)

موظف بمؤهل ثانوي على المرتبة الرابعة الدرجة الخامسة براتب 3600 وحصل على درجة البكالوريوس 4 سنوات ، كيف يتم تنزيله على اللائحة ؟
فرق سنوات الدرجة العلمية 4 = سنوات
علاوة الموظف الحالية (الرابعة 150 =)
إذا (4 ×) : فرق سنين الدرجة العلمية (150 العلاوة) (600 + 3600 =) الراتب الحالي (4200 =)
وحيث أن المؤهل الجامعي يستحق المرتبة السادسة فيعين عليها الدرجة الأولى 4320 ريال.

مثال(2)

موظف بمؤهل ثانوي على المرتبة الرابعة الدرجة الثالثة 3360 ريال وحصل على دبلوم 2 سنتين ؟
فرق الدرجة العلمية السابقة عن الحالية 2 = سنة
العلاوة السنوية للمرتبة 150 =
إذا 3660 = 3360 + 300 = 2 × 150 ريال يتم ترقيته إلى المرتبة الخامسة الدرجة الثانية براتب 3780 ريال.

مثال(3)

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

مثال(4)

موظف بمؤهل ثانوية عامة وخبرة 12 سنة على المرتبة الخامسة الدرجة السابعة براتب 4680 ريال وحصل على بكالوريوس 4 سنوات ؟
(4 × 150 علاوة مؤهله السابق " المرتبة الرابعة 5280 = 4680 + 600 =) "ريال يتم تنزيله على المرتبة السادسة الدرجة السادسة براتب 5395 ريال.

الحوافز :

يجوز لمجلس الإدارة منح الموظف علاوة تشجيعية أو ترقية بمراعاة ما يلي :
أن يكون الموظف قد حقق مرتبة ممتازة عن الموظفين الآخرين .
أن يكون الموظف قد حقق رفع في مستوى الأداء والإنتاجية .
يمنح الموظف مقعد سنوي له أو لأحد عائلته في مراكز التدريب الخاصة بالجمعية .
مكافأة رمضان :

تصرف مكافأة رمضان بما تسمح به موارد الجمعية .
قيمة المكافأة 1000 ريال تصرف لجميع الموظفين بنهاية الدوام الرسمي للجمعية .
تصرف مكافأة 1000 ريال إضافية للموظفين المرابطين إلى نهاية رمضان .

الفصل السادس

تقارير الأداء :

يخضع لنظام التقارير السنوية جميع الموظفين بالجمعية ، وتقدم هذه التقارير في نهاية كل سنة هجرية في شهر ذي الحجة من كل عام ، ويكون ذلك على أساس تقدير كفاية الموظف بتقديرات (ممتاز - جيد جداً - جيد - مرضي - غير مرضي) ويكون إعداد هذه التقارير وفقاً للإجراءات التي يحددها مجلس الإدارة .

يحرم الموظف المقدم عنه تقرير سنوي واحد بدرجة غير مرضي أو تقريران متتاليان بدرجة مرضي من العلاوة الدورية .
الموظف الذي يقدم عنه تقريران متتاليان بتقدير غير مرضي يحال لمجلس الإدارة للنظر في اقتراح فصله من الخدمة .

إذا تبين من فحص حالته أنه أكثر ملائمة للقيام بوظيفة أخرى قرر نقله إليها وإذا تبين أنه غير صالح للعمل في أي وظيفة قرر فصله من الخدمة مع اتخاذ الإجراءات المنظمة لذلك .
يجب إخطار الموظفين الذين يرى رؤسائهم أن مستوى أدائهم ضعيفا بأوجه القصور في هذا الأداء طبقاً للتقارير الدورية أولاً بأول وللعامل أن يتظلم من هذا التقرير في خلال ستين يوماً من تاريخ علمه .

الفصل السابع

واجبات الموظف والعقوبات :

يجب على الموظف مراعاة الآتي:
أداء الواجبات المنوط بها والمكتوبة في الوصف الوظيفي المرفق بالعقد بدقة وأمانة .
أن ينجز الأعمال في الوقت المحدد ، وأن يبذل فيها عناية الشخص الحريص .
أن يحسن معاملة الجمهور مع إنجاز صالحه في الوقت المناسب .
المحافظة على مواعيد العمل وإتباع الإجراءات التي تحددها الجمعية في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد.
المحافظة على كرامة الوظيفة بالمسلك اللائق بها .
المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية .
أن يتعاون مع الزملاء في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وأن يحترم رؤسائه وزملاءه في العمل .
أن يراعي النظم الموضوعية للمحافظة على سلامة الجمعية وأمنها .
العقوبات :
تكون العقوبات في حدود لائحة الجزاءات الخاصة بالجمعية .
العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف :
الإنذار .
الغرامة .
الإيقاف عن العمل (لا تتجاوز 5 أيام) .
الحرمان من العلاوة الدورية .

تأجيل الترقية .

الفصل من الخدمة .

لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف فيما عدا لفت النظر إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع دفاعه بدون كل ذلك في محضر خاص يودع في ملف العمل ولا يجوز وقفة عن العمل أثناء التحقيق إلا إذا كان التحقيق بسبب ما نسب إليه من ارتكاب أي جنحة داخل دائرة العمل ويكون الإيقاف بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينييه وفي حالة عدم تقديم الموظف للمحاكمة أو قضي ببراءته وجب إعادته للعمل .
يكون لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة وتاريخ وقوعها ومقدار العقوبة وتحفظ بملفه الخاص .
يفصل الموظف دون سابق إعلان ودون مكافأة ودون تعويض في الحالات الآتية :
إذا انتحل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات أو توجيهاً مزورة .
إذا كان معيناً تحت الاختبار وثبت عدم صلاحيته .
إذا ارتكب خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة للمؤسسة .
إذا لم يراعي التعليمات اللازم إتباعها لسلامة الموظفين أو مكان العمل رغم إنذاره كتابة على أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلقة بأماكن ظاهرة .
إذا تغيب بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وخمسة في الثانية .
إذا لم يقيم الموظف بتأدية التزامات وظيفته الجوهرية المترتبة على عقد العمل .
إذا أفشى أسرار خاصة بالجمعية .
إذا حكم عليه نهائياً في جنحة أو جنائية ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة .

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

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

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

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

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

الفصل الثامن

إنهاء الخدمة :

تستحق مكافأة نهاية الخدمة لكل الموظفين ماعدا الحالات التي تنطبق عليهم لائحة العقوبات في المادة 99 والمادة 80 من نظام العمل والعمال .
تحتسب نهاية الخدمة باعتبار الأجر الفعلي للعامل (الأجر الأساسي + البدلات الثابتة) أو حسب ما ينص عليه عقد العمل.
تحتسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويتخذ الأجر الأخير أساسا لحساب المكافأة ، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ، ولا تزيد على خمس سنوات ، ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .
تستحق المكافأة كاملة في حالة ترك الموظف العمل نتيجة لقوة القاهرة خارجة عن إرادته كما تستحقها الموظفة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.
تصرف مستحقات الموظف بعد انتهاء خدمته خلال 15 يوم على الأكثر مع حسم أي مبالغ مستحقة.

الفصل التاسع

التدريب :

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

الفصل العاشر

بطاقات الوصف الوظيفي :

تعد بطاقة للتوصيف الوظيفي خاصة بكل وظيفة على حدة وذلك في ضوء :
الغرض من الوظيفة.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة.
المسؤوليات الإشرافية.
المؤهلات والخبرات المطلوبة.
مستويات الاتصال.



رقم الصادر: / ت
التاريخ:
الموافق:
المرفقات: ---

إجراءات الموارد البشرية Human Resources (HR)

٢	قائمة النماذج
م	إسم النموذج
١	الوصف الوظيفي
٢	خطة الإحتياج الوظيفي
٣	قائمة المرشحين للتوظيف
٤	نموذج تقييم معايينة
٦	نموذج تقييم الأداء السنوي
٧	طلب إجازة
٨	نموذج قياس الرضا الوظيفي – إلكتروني
٩	نموذج إجازات العاملين
	إستيضاح موظف



رقم الصادر: / ت
التاريخ:
الموافق:
المرفقات: ---

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

العاملون السعوديون
توزيع المراتب حسب المؤهل ونوع الوظيفة

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

توزيع الدرجات حسب الشهادات التدريبية والدرجات العلمية م=مرتبه : د درجة				
بعد الثانوي	دبلوم سنه	دبلوم سنتان	دبلوم عالي (3 سنوات)	بعد الجامعة
كل 6 أشهر تعادل درجة	م : 5 : د: 1	م: 5 : د: 2	م : 5 : د4	1- الدبلوم المتخصص (موارد بشرية- موارد مالية-إدارة أعمال- محاسبه) كل سنه بدرجتين . 2- الدبلوم العام كل سنه بدرجة .

رقم الصادر: / ت
التاريخ:
الموافق:
المرفقات: ---

١	وصف الإجراء	الوثائق
تخطيط الموارد البشرية والتوظيف		
١	تقوم إدارة الموارد البشرية بعملية تخطيط الموارد البشرية والحاجة المطلوبة من الوظائف بالجمعية	
٢	يرفع رؤساء الأقسام بالجمعية إحتياجهم من الوظائف في شهر نوفمبر من كل عام عن طريق نموذج طلب لوظيفة	طلب وظيفة
٣	تقوم إدارة الموارد البشرية بإستقبال طلبات التوظيف من الأقسام ومراجعتها ومن ثم عمل خطة التوظيف السنوية	خطة الإحتياج الوظيفي
٤	يجب على الجهات الطالبة للوظيفة وإدارة الموارد البشرية التأكد من وجود وصف كافٍ لمتطلبات الوظيفة من مستوى تعليمي ومهارات وقدرات قبل الاعلان عن الوظيفة	الوصف الوظيفي
٥	تقوم إدارة الموارد البشرية بالاعلان عن الوظيفة وفتح باب التقديم	
٦	تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة السيرة الذاتية للمتقدمين للوظيفة والتأكد من معلومات المتقدمين للوظيفة	
٧	تقوم إدارة الموارد البشرية بعمل قائمة بالمقدمين والمستوفين للمتطلبات الوظيفة وإرسالها للقسم المعني لترتيب موعد المقابلات	قائمة المرشحين للوظيفة
٨	يتم عمل المقابلات بحضور مدير الموارد البشرية وممثلين من القسم المعني	
٩	يتم تقييم المتقدمين من خلال المقابلة الشخصية وفق نموذج تقييم مقابلة شخصية	نموذج تقييم مقابلة شخصية
١٠	بعد اجتياز المقابلة وتحديد المرشح المناسب للوظيفة حسب التقييم ويتم إخطار المرشح	
١١	في حالة موافقة المرشح للإنضمام حسب شروط الجمعية يتم توقيع عقد لا يقل عن سنة حسب شروط وزارة العمل	
١٢	يتم تسجيل الموظف الجديد في التأمينات الاجتماعية ومدى وقوى ويبدأ عمله	
١٣	يتم توعية الموظف باللوائح والإجراءات وأساليب العمل وسياسة وأهداف الجودة بالجمعية	
الوصف الوظيفي		
١٤	تقوم إدارة الموارد البشرية بعمل الوصف الوظيفي لكل الوظائف بالجمعية	الوصف الوظيفي
١٥	يجب أن يحتوي الوصف الوظيفي علي متطلبات شغل الوظيفة من مستوى تعليمي ومهارات وقدرات وخبرات سابقة	
١٦	يتم مراجعة الوصف الوظيفي تحديثه عن الضرورة	
١٧	الوظائف الجديدة يتم عمل وصف وظيفي لها قبل الشروع في عملية التوظيف والمعاينات	



رقم الصادر: / ت
التاريخ:
الموافق:
المرفقات: ---

تقييم أداء الموظفين		
١٨	يتم تقييم أداء الموظفين مرة علي الاقل في العام وفق معايير وأهداف محددة وفق نموذج تقييم الاداء السنوي	نموذج التقييم السنوي
١٩	يتم إخبار الموظفين بنتيجة التقييم وسبل تطوير مهاراتهم وقدراتهم	
قياس الرضا الوظيفي للعاملين		
٢٠	يقوم مدير الموارد البشرية بقياس رضا الموظفين مرة في العام وفق نموذج قياس الرضا الوظيفي بالموقع الالكتروني للجمعية	نموذج الرضا الوظيفي بالموقع الالكتروني
٢١	يتم تحليل إستبان قياس الرضا الوظيفي ورفع له لرئيس الجمعية	
الإجازات السنوية		
٢٢	تقوم إدارة الموارد البشرية ببرمجة الإجازات السنوية للعاملين بما لا يتعارض مع خطة وبرامج العمل	نموذج إجازات العاملين
٢٣	تقوم إدارة الموارد البشرية بمراقبه موقف الاجازات السنوية والتأكد من تنفيذها وفق الخطة	

٣	مدخلات ومخرجات العمل الرئيسية	
م	المدخلات	المخرجات
١	الإحتياج الوظيفي	خطة التوظيف السنوية
٢	متطلبات الوظائف	تقييم أداء الموظفين
٣		نسبة الرضا الوظيفي
٤		الوصف الوظيفي

٤	الجهات ذات الصلة		
م	اسم الجهة	داخلية	خارجية
١	جميع الإدارات والأقسام بالجمعية	✓	توفير بيئة عمل محفزة للأداء
٢	المرشحين للوظائف		✓ الشفافية في طرح الوظائف
٣	مكاتب التوظيف		✓
٤	وزارة الموارد البشرية والعمل		✓ الالتزام بقوانين التوظيف والتعيين بالدولة

رقم الصادر: / ت
التاريخ:
الموافق:
المرفقات: ---

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة وإجراءات الموارد البشرية في اجتماع مجلس الإدارة رقم ٣
بتاريخ ٢٤/٠٦/٢٠٢٥م

