

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية الخدمات الإنسانية بالرميضة
تصريح رقم ١٣٣٨

لائحة الموارد البشرية لجمعية الخدمات الإنسانية بالرميضة (٢٠٢٠ - ٢٠٢١)



كلمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ..

أما بعد

تم بفضل الله وتوفيقه إعداد لائحة الموظفين في جمعية الخدمات الإنسانية بالرميضة واعتمادها من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه الخامس يوم الثلاثاء 22 / 3 / 1441 هـ الموافق 19 / 03 / 2019م فإن أصبنا فبتوفيق من الله تعالى وإن أخطأنا فمن أنفسنا والشيطان .. سائلين المولى سبحانه العون والسداد

المادة الأولى : الهدف من اللائحة :

تم وضع هذه اللائحة حتى يكون الموظف على إمام تام بكل ما يتعلق بعمله في الجمعية الخيرية بالشبيكية ويكون العمل على أسس وأنظمة واضحة مما يتيح للموظف العمل بارتياح وثقة تامة

محاور اللائحة

المحور الأول : نظام التوظيف

المحور الثاني : آلية تعيين المدير التنفيذي

المحور الثالث : حقوق وواجبات الموظف

المحور الرابع : سلم الرواتب

المحور الخامس : الأداء الوظيفي

المحور السادس : المكافآت والترقيات

المحور السابع : الاجازات والغياب

المحور الثامن : مكافأة نهاية الخدمة

المحور التاسع : أحكام عامة



المادة الثانية : المسميات والمصطلحات

تكون المسميات الواردة في القائمة أدناه أينما وردت في هذه اللائحة للدلالات والمعاني الواردة كل منها :

| المسمى / المصطلح | الدلالة / المعنى المقصود |
|----------------------|---|
| الجمعية | جمعية البر الخيرية بمركز الشبيكية |
| رئيس المجلس | رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية بمركز الشبيكية |
| عضو الجمعية العمومية | عضو الجمعية العمومية لجمعية البر الخيرية بمركز الشبيكية |
| عضو المجلس | عضو مجلس إدارة الجمعية الخيرية بمركز الشبيكية |
| المدير التنفيذي | هو المسؤول المباشر لموظفي الجمعية |
| نموذج الأداء الوظيفي | هو النموذج الذي يقوم المسؤول المباشر بتقييم الموظف من خلاله |
| الدوام المسائي | هو الدوام خلال الفترة المسائية |
| الدوام الإضافي | هو الدوام بعد انتهاء ساعات العمل الرسمية أو خلال اجازة نهاية الاسبوع أو خلال الإجازات الرسمية |
| الاستئذان | هو طلب الموظف للخروج الاضطراري أثناء وقت الدوام الرسمي |
| التأخير | . هو تأخير الموظف عن موعد الحضور الرسمي صباحاً أو مساء |
| خارج الدوام | . هو الدوام الإضافي |





المحور الأول : نظام التوظيف

المادة الثالثة

تتوخى جمعية امانة الدقة والالتزام في التوظيف وذلك باتباع التالي
تحديد احتياجات الجمعية من الأيدي العاملة حسب متطلبات العمل.
الاعلان عن الاماكن الشاغرة في الجمعية متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.

اختيار الموظفين الأكفاء حسب الشروط التالية:

- أن يكون المتقدم سعودي الجنسية.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- أن يحمل المؤهل المناسب للوظيفة المتقدم عليها.
- أن لا يكون محكوماً عليه بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- أن يجتاز الاختبارات والمقابلة الشخصية والمفاضلة.
- لا بد من موافقة جهة الإشراف على تعيينه فيما يخص الوظائف المدعومة من الوزارة.
- استكمال مسوغات التعيين وفق الشروط المطلوبة للوظيفة المعلن عنها.
- تمكين الموظف الجديد من الاطلاع على الوصف الوظيفي والمهام واللوائح المنظمة للعمل.
- إدراج الموظف الجديد في برامج ودورات تدريبية حسب احتياجه التدريبي.
- اخضاع الموظف الجديد لفترة تجريبية لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر يتقرر خلالها صلاحية القيام بمهام العمل أو اعفائه.
- يتم متابعة الموظف وتقييمه بشكل دوري من قبل مدير الجمعية.
- يحق للموظف الاعتذار عن مواصلة العمل بشرط ابلاغ الادارة بموعد مسبق لا يقل عن شهر حتى يتسنى للجمعية تعيين موظف بديل وليتم تزويده بشهادة خبرة.



المحور الثاني : آلية تعيين المدير التنفيذي

المادة الرابعة:

الشروط الواجب توافرها في المدير التنفيذي:

- أن يكون سعودي الجنسية.
- أن يكون قد أتم الخامسة والعشرين من عمره.
- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الجمعية.
- أن يكون مؤهلاً للقيام بهذا العمل وحاصل على ثانوي كحد أدنى.

المادة الخامسة:

مسؤوليات وواجبات المدير التنفيذي:

- يتلقى المدير التنفيذي تعليماته من رئيس المجلس أو من يقوم مقامه وتتحدد صلاحياته ومسئوليته في الأمور التالية:
- إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
- إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية وترقيتهم وفق الشروط وإنهاء خدماتهم وعلاواتهم وإجازاتهم.
- التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
- القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك.
- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس.
- تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنهما.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانياتها التقديرية للعام المالي الجديد.
- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.



- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.
- يؤدي مدير الجمعية أعماله تحت رقابة مجلس الإدارة، ويكون للمجلس صلاحية وقفه عن العمل أو إنهاء خدمته عند قيامه ما يبرر ذلك.

المادة السادسة:

إذا لم تتمكن الجمعية لأي سبب من الأسباب من تعيين مدير منفرغ لأعمالها فلمجلس الإدارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات المجلس والمناقشة فيه والتصويت على قراراته.

المحور الثالث : حقوق وواجبات الموظف

المادة السابعة : حقوق الموظف

- التعامل بكل احترام وتقدير..
- الحصول على المرتب بشكل شهري منتظم.
- تعويض الموظف عن أي ضرر يلحق به.
- حصول الموظف على اجازاته كاملة سنوياً حسب ما سيتم توضيحه في المادة الثامنة عشر.

المادة الثامنة : واجبات الموظف:

تتلخص واجبات الموظف في القيام بالتالي:

- تأدية العمل بنفسه.
- تخصيص وقت العمل لأداء العمل المكلف بإنجازه.
- مراعاة الدقة اللازمة وموجبات حسن العمل في حدود اختصاصه.
- مراعاة مواعيد الدوام الرسمية.
- استهداف أداء الخدمة العامة والمصلحة العامة.
- أن يرتفع عن كل ما يخلُّ بشرف الوظيفة والكرامة، سواء كان ذلك في محلّ العمل أو خارجه.
- أن يراعي آداب اللباقة في تصرّفاتهِ مع المستهدفين ورؤسائه ومرؤوسيه.
- طاعة أوامر الرؤساء



المحور الرابع : سلم الرواتب

المادة التاسعة :

| الدرجة المستوى | الدرجة الأولى | الدرجة لثانية | الدرجة الثالثة | الدرجة الرابعة | الدرجة الخامسة | الدرجة السادسة | الدرجة السابعة | الدرجة الثامنة | الدرجة التاسعة | الدرجة العاشرة | العلاوة |
|-------------------|------------------|------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|----------------|-------------------|-------------------|---------|
| المستوى الأول | 1000 | 1050 | 1100 | 1150 | 1200 | 1250 | 1300 | 1350 | 1400 | 1450 | 50 |
| المستوى الثاني | 1500 | 1600 | 1700 | 1800 | 1900 | 2000 | 2100 | 2200 | 2300 | 2400 | 100 |
| المستوى الثالث | 2000 | 2150 | 2300 | 2450 | 2600 | 2750 | 2900 | 3050 | 3200 | 3450 | 150 |
| المستوى الرابع | 2500 | 2700 | 2900 | 3100 | 3300 | 3500 | 3700 | 3900 | 4100 | 4300 | 200 |
| المستوى الخامس | 3000 | 3250 | 3500 | 3750 | 4000 | 4250 | 4500 | 4750 | 5000 | 5250 | 250 |
| المستوى السادس | 3500 | 3800 | 4100 | 4400 | 4700 | 5000 | 5300 | 5600 | 5900 | 6200 | 300 |
| المستوى السابع | 4000 | 4350 | 4700 | 5050 | 5400 | 5750 | 6100 | 6450 | 6800 | 7150 | 350 |
| المستوى الثامن | 4500 | 4900 | 5300 | 5700 | 6100 | 6500 | 6900 | 7300 | 7700 | 8100 | 400 |

سلم رواتب موظفي جمعية الخدمات الإنسانية بالرميضة

المادة العاشرة:

تفسير سلم رواتب الجمعية:

المستوى الأول : شهادة الابتدائية.

المستوى الثاني : شهادة المتوسطة.

المستوى الثالث : لحملة الشهادة الثانوية .

المستوى الرابع : لحملة شهادة الدبلوم.

المستوى الخامس : لحملة شهادة البكالوريوس.

المستوى السادس : لحملة دبلوم ما بعد البكالوريوس

المستوى السابعة : لحملة الماجستير.

المستوى الثامن : لحملة الدكتوراة.

أما الدرجة فتعني حصول الموظف على العلاوة وهي مشروطة بحصوله على تقدير

ممتاز.

المادة الحادية عشر:

ضوابط تطبيق سلم الرواتب:

- لا يتم تطبيق سلم الرواتب المذكور في المادة التاسعة إلا بعد وجود عائد سنوي للجمعية لا يقل عن مليون ريال
- في حالة عدم وجود عائد للجمعية فرواتب الموظفين والموظفات تبقى كما تم الاتفاق عليه في عقد العمل.
- بعد وجود عائد مادي للجمعية يساوي مليون ريال سنوياً فما فوق لأول سنة يتم انتقال الموظف من الدرجة الأولى إلى الدرجة الثانية بدون أثر رجعي وبشكل تلقائي وللسنة الأولى فقط.
- يتم انتقال الموظف من درجة إلى الدرجة التي تليها في حالة حصوله على أداء وظيفي بتقدير (ممتاز).
- عند حصول الموظف على أداء وظيفي بتقدير (جيد جداً أو جيد) يبقى في درجته ولا ينتقل للدرجة الجديدة وبذلك لا يحصل على العلاوة.
- عند حصول الموظف على أداء وظيفي بتقدير (مقبول) و في حال أن التنبيهات والمحاضر والارشادات لم تفي بالغرض المراد بتحسين مستوى الموظف فيتم إعفاءه من عمله.
- في حال أن الموظف أكمل تعليمه فينتقل من مستواه الحالي إلى المستوى المناسب لشهادته الجديدة ولكن الدرجة التي سيحصل عليها تقل عن درجته الحالية بدرجتين وذلك إذا تقدم في درجات مستواه الحالي أما إذا كان في الدرجة الأولى فيتم ترقيته للمستوى المناسب للدرجة الأولى أيضاً.
- يتم صدور قرار إداري في نهاية كل عام ميلادي يوضح مستويات الموظفين و درجاتهم.

المحور الخامس : الاداء الوظيفي

المادة الثانية عشر : المعنيين في الأداء الوظيفي:

هم موظفي جمعية الخدمات الإنسانية بالرميضة المشمولين بالوظائف الادارية التالية:
المدير التنفيذي – البحث الاجتماعي – العلاقات العامة – شؤون الموظفين – الاعمال
المالية والمحاسبية والمستودعات والمشتريات والتسويق والاعمال الأخرى ذات العلاقة
بهذه المجالات.
أو وظائف المستخدمين وبند الساعات والوظائف المؤقتة.

المادة الثالثة عشر : إرشادات نموذج الأداء الوظيفي:

- يعبأ نموذج الأداء الوظيفي (ملحق أ خاص بالوظائف الادارية) (وملحق ب
خاص بوظائف المستخدمين وبند الساعات والوظائف المؤقتة) من قبل المدير
التنفيذي ويتم اعتماده من رئيس مجلس الإدارة حسب الصلاحيات المحددة
- يعد المدير التنفيذي التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة لكل عنصر وفقاً لتقديره ، بعد
الرجوع لمصادر التقويم المتاحة والموضحة أدناه.
- يتم تسجيل الدرجة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقويم ،
مع مراعاة ألا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقويم المحددة لكل
عنصر ، وأهمية الرجوع إلى شرح مفردات العناصر وأسس التحقق منها.
- بالنسبة لنموذج الأداء الوظيفي ملحق (أ) في حقل الملحوظات العامة يحدد معد
التقرير مواطن القوة ومواطن الضعف حسب رأيه (إن وجدت) وهي عناصر
ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار لأغراض التمييز بين الحاصلين على درجات
متساوية.
- على معد التقرير أن يوضح رأيه بشأن المعد عنه التقرير في الحقل المخصص
لذلك.



- بعد اعتماد التقرير من قبل رئيس المجلس يتم إطلاع الموظف المعد عنه التقرير عليه.

المادة الرابعة عشر : مصادر تقويم الأداء الوظيفي:

- 1- ملف الموظف .
- 2- سجل تدوين ملحوظات الرئيس المباشر.
- 3- ملف إنجازات الموظف .
- 4- سجل الدوام الرسمي .
- 5- أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم

المادة الخامسة عشر :

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (الإدارية) وأسس التحقق منها:

| العنصر | الشرح | أسس التحقق من العنصر |
|---|--|--|
| القدرة على التغلب على صعوبات العمل | قدرة الموظف على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي. | نماذج من المشاكل التي واجهت الإدارة والأساليب والطرق المتخذة لمعالجتها - |
| المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل | إلمامه بالمعارف الأساسية في مجال تخصصه و التخصصات الأخرى ذات العلاقة سواء كانت نظرية أو عملية بما يمكنه من ممارسة عمله على النحو المطلوب . | إنجاز العمل وفق الأصول - المهنية المتعارف عليها |
| المعرفة بنظم العمل وإجراءاته | المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومدى متابعة متغيراتها والإلمام بها | إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعمول بها - حجم المخالفات النظامية والإجرائية |
| المتابعة لما يستجد في مجال العمل | الحرص على متابعة ما يحدث من متغيرات في مجال العمل ومحاولة الإلمام به وتوظيفه لخدمة العمل | تعامله مع الأفكار الجديدة حماسه للتحاق بالندوات والبرامج التدريبية في مجال عمله - |
| المشاركة الفعالة في الاجتماعات | المساهمة الإيجابية في بحث الموضوعات التي تطرح في مداورات الاجتماع وتوجيهها نحو هدف الاجتماع | أسلوبه في المناقشة .خلال الاجتماعات المقترحات والأفكار التي يطرحها - تقبل آراء الآخرين - ومناقشتها |
| القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين | وجود العلاقات الإيجابية والفاعلة مع الآخرين والقدرة على تطويعها لخدمة العمل | التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين - نوعية العلاقات التي تربطه بالآخرين وانعكاسها على الأداء |
| إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى | إمكانية تكليف الموظف بأعمال ومهام تتطلب تفوق مستوى وظيفته الحالية في الصعوبة والمسئولية وتتطلب قدرات ومهارات أعلى | كفاءته فيما يوكل إليه من مهام إضافية - إنجازاته في مجال عمله - |

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| <p>فهم الأهداف العامة للجمعية على نحو واضح ، وما يترتب على ذلك من أهداف فرعية وبرامج عمل متنوعة المعرفة بمتطلبات إنجاز - الأهداف سواء كانت نظامية، فنية أو مرتبطة بالقوى العاملة</p> | <p>أن يكون لديه معرفة واستيعاب للأهداف العامة للجمعية ومهامها</p> | <p>المعرفة بأهداف ومهام الجمعية</p> |
| <p>الآراء المطروحة لتطوير العمل . نماذج من الاقتراحات -</p> | <p>الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل، وابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال</p> | <p>تقديم الأفكار والمقترحات</p> |
| <p>عدم تأخير الأعمال - إنجازها بالسرعة المطلوبة .</p> | <p>إنهاء الأعمال الموكلة له وفق ما حد لها من وقت</p> | <p>إنجاز العمل في الوقت المحدد</p> |
| <p>سلامة العمل من الأخطاء - إنجازها وفق التعليمات</p> | <p>مراجعة العمل بشكل نهائي للتأكد من إنجازه وفق التعليمات المحددة وخلوه من الأخطاء</p> | <p>القدرة على المراجعة والتدقيق</p> |
| <p>عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة المشاركة الإيجابية في - الندوات والاجتماعات</p> | <p>القدرة على عرض الأفكار والمقترحات وتبسيط عملية إيصالها لمتلقيها بشكل منظم وواضح ، والتعامل مع آراء الآخرين بأسلوب هادئ</p> | <p>القدرة على الحوار وعرض الرأي</p> |
| <p>حماسه وجديته في تأدية ما يوكل له من مهام وشعوره بأهمية ذلك المحافظة على الأجهزة - والمواد التي يتعامل معها</p> | <p>التعامل بجدية مع مسئوليات عمله وواجباته وحماسه في أداء ما يوكل له من مهام ، والشعور بأهمية العمل الذي يقوم به</p> | <p>تقدير المسؤولية</p> |
| <p>مشاهدات من التعامل في المواقف المختلفة مع الرؤساء ، الزملاء والمرؤوسين بعد النظر في التعامل - مع مختلف الأمور</p> | <p>التعامل بحكمة واتزان مع المواقف المختلفة (الطارئة - المفاجئة - الحرجة) وبعد النظر لديه</p> | <p>حسن التصرف</p> |



| | | |
|--|--|--|
| الاستجابة للتوجيهات . والمبادرة إلى تنفيذها - نماذج مما صدر له من . توجيهات وما نفذه منها | الأخذ بتوجيهات رؤسائه والحرص على العمل وفقاً لها . والتعامل معها بإيجابية | تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها |
| العناية بالظهور بالمظهر . الحسن من حيث الشكل الحرص على النظافة (. العناية الشخصية) - ترتيب ونظافة المكتب | الاهتمام باللباس من حيث الشكل والنظافة (العناية الشخصية) بما يتفق مع العادات والتقاليد ، والاهتمام بترتيب ونظافة المكتب | الاهتمام بالمظهر |
| وجود العلاقة الإيجابية التي تخدم العمل - الاحترام المتبادل | القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع الرؤساء وتذليل معوقات العمل في الإدارة | العلاقات مع الرؤساء |
| وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم العمل - التعاون المستمر و - الاحترام المتبادل | القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع زملائه ، والاستفادة من تبادل الخبرات والتجارب | العلاقات مع الزملاء |
| قلة التذمر والشكاوي بينه وبين المراجعين والسمعة الطيبة - التعامل الإيجابي معهم | القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع المراجعين | العلاقات مع المراجعين |

| العنصر | الشرح | أسس التحقق من العنصر |
|---|---|--|
| القدرة على تطوير أساليب العمل | القدرة على ابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال | الآراء المطروحة لتطوير العمل - نماذج العمل المقترحة لتطوير العمل وتسهيل إجراءاته |
| القدرة على تدريب غيره من العاملين | أن يتمكن من تطوير مستوى أداء غيره من العاملين عن طريق التدريب. | عمليات التدريب التي قام بتنفيذها - التطور في أداء العاملين نتيجة للتدريب |
| القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل | تحديد الموارد الفنية والبشرية اللازمة لإنجاز العمل وتوظيفها بشكل فاعل. | - إنجاز العمل في ضوء الموارد التي تم تحديدها. |
| المهارة في التنفيذ | تنفيذ العمل بشكل سليم وفق ما حدد له من إجراءات | - نوعية العمل المنجز - إنجازته وفق ما حدد له من إجراءات |
| القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني | تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني على نحو يراعي أولوية التنفيذ بما يمكن من تحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية. | نماذج من العمل - تقارير الإنجازات |
| المحافظة على أوقات العمل | الالتزام والانضباط بمواعيد العمل المحددة في الحضور والانصراف وعدم مغادرة مقر العمل دون إذن مسبق. | الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة. - التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل و استثمارها في إنجاز مهام العمل. |
| القدرة على التغلب على صعوبات العمل | قدرة الموظف على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي. | - نماذج من المشاكل التي واجهت الإدارة والأساليب والطرق المتخذة لمعالجتها. |
| المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل | إلمامه بالمعارف الأساسية في مجال تخصصه و التخصصات الأخرى ذات العلاقة سواء كانت نظرية أو عملية بما يمكنه من ممارسة عمله على النحو المطلوب. | - إنجاز العمل وفق الأصول المهنية المتعارف عليها . |



| | | |
|--|--|---|
| إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعمول بها. -حجم المخالفات النظامية والإجرائية. | المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومدى متابعة متغيراتها والإلمام بها. | المعرفة بنظم العمل وإجراءاته |
| تعامله مع الأفكار الجديدة. -حماسه للالتحاق بالندوات والبرامج التدريبية في مجال عمله. | الحرص على متابعة ما يحدث من متغيرات في مجال العمل ومحاولة الإلمام به وتوظيفه لخدمة العمل. | المتابعة لما يستجد في مجال العمل |
| أسلوبه في المناقشة خلال الاجتماعات. المقترحات والأفكار التي يطرحها -تقبل آراء الآخرين ومناقشتها | المساهمة الإيجابية في بحث الموضوعات التي تطرح في مداولات الاجتماع وتوجيهها نحو هدف الاجتماع. | المشاركة الفعالة في الاجتماعات |
| التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين. -نوعية العلاقات التي تربطه بالآخرين وانعكاسها على الأداء. | وجود العلاقات الإيجابية والفاعلة مع الآخرين والقدرة على تطويعها لخدمة العمل. | القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين |
| كفاءته فيما يوكل إليه من مهام إضافية. -إنجازاته في مجال عمله. | إمكانية تكليف الموظف بأعمال ومهام تتطلب تفوق مستوى وظيفته الحالية في الصعوبة والمسئولية وتتطلب قدرات ومهارات أعلى. | إمكانية تحمل مسئوليات أعلى |
| فهم الأهداف العامة للجمعية على نحو واضح، وما يترتب على ذلك من أهداف فرعية وبرامج عمل متنوعة. -المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف سواء كانت نظامية، فنية أو مرتبطة بالقوى العاملة | أن يكون لديه معرفة واستيعاب للأهداف العامة للجمعية ومهامها | المعرفة بأهداف ومهام الجمعية |
| الآراء المطروحة لتطوير العمل. -نماذج من الاقتراحات. | الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل، وابتكار طرق جديدة | تقديم الأفكار والمقترحات |

| | | |
|---|---|------------------------------|
| | تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال. | |
| عدم تأخير الأعمال. - إنجازها بالسرعة المطلوبة. | إنهاء الأعمال الموكلة له وفق ما حدد لها من وقت. | إنجاز العمل في الوقت المحدد |
| سلامة العمل من الأخطاء - إنجازها وفق التعليمات | مراجعة العمل بشكل نهائي للتأكد من إنجازه وفق التعليمات المحددة وخلوه من الأخطاء. | القدرة على المراجعة والتدقيق |
| عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة. - المشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات. | القدرة على عرض الأفكار والمقترحات وتبسيط عملية إيصالها لمتلقيها بشكل منظم وواضح ، والتعامل مع آراء الآخرين بأسلوب هادي. | القدرة على الحوار وعرض الرأي |
| حماسه وجديته في تأدية ما يوكل له من مهام وشعوره بأهمية ذلك. - المحافظة على الأجهزة والمواد التي يتعامل معها. | القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع الرؤساء وتذليل معوقات العمل في الإدارة. | العلاقات مع الرؤساء |
| وجود العلاقة الإيجابية التي تخدم العمل. - الاحترام المتبادل. | القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع زملائه ، والاستفادة من تبادل الخبرات والتجارب. | العلاقات مع الزملاء |
| قلة التذمر والشكاوي بينه وبين المراجعين والسمعة الطيبة. - التعامل الإيجابي معهم | القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع المراجعين. | العلاقات مع المراجعين |



المملكة العربية السعودية
جمعية الخدمات الإنسانية بالرميضة
تصريح رقم ١٣٣٨

المحور السادس : المكافآت والترقيات

المادة السادسة عشر : المكافآت:

يتم احتساب المكافآت حسب ما يراه مجلس الإدارة وحسب المهام والانجازات.

المادة السابعة عشر: الترقيات:

يتم ترقية الموظف حسب سلم الرواتب المذكور في المحور الرابع والمادة الحادية عشر .

المحور السابع : نظام الاجازات والغياب

المادة الثامنة عشر : أنواع الاجازات:

- إجازة اليوم الوطني (وهي الأول من برج الميزان).
- إجازة الأعياد (يصدر بها قرار إداري يحدد بدايتها ونهايتها بما تقتضيه المصلحة العامة
- إجازة اعتيادية (مدتها ثلاثون يوماً بعد إكمال ستة أشهر من تاريخ تعيينه في الجمعية)
- إجازة اضطرارية (مدتها خمسة أيام في العام الميلادي الواحد)
- إجازة مرافق مع مريض في المستشفى (على أن لا تزيد عن خمسة أيام)
- إجازة مرضية (تمثل الإقامة في المستشفى لظروف صحية فقط)
- إجازة وضع (مدتها أربعون يوماً فقط من تاريخ تبليغ الولادة)
- إجازة ندب خارج المحافظة (يوم قبل البرنامج ويوم بعده)
- إجازة اختبارات (مدتها باحضرار الجدول)
- فيما عدا الاجازات المذكورة أعلاه يعتبر غياب الموظف بدون عذر و يترتب عليه خصم المرتب لذلك اليوم.
- لا بد من تسجيل نوع الغياب في سجل الحضور والانصراف ومن خلال الموقع الالكتروني
-
- يحفظ في ملف الموظف صورة من اجازاته وتقاريره بحيث تكون الأصول في ملف الغياب.
- يحق للمدير التنفيذي قبول أو رفض الاجازات المرضية وإجازات المرافق بعد النظر في مصداقيتها ومصداقية الموظف.
- يحق للمدير التنفيذي قبول أو رفض الاجازات بأنواعها حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.

المادة التاسعة عشر : الدوام الإضافي و المسائي:

يحق للموظف الذي يقوم بعمله خارج الأوقات الرسمية سواء دوام إضافي أو دوام مسائي التمتع بإجازة تعادل هذا الدوام سواء من حيث الساعات أو الأيام ويتم تسجيل ذلك في سجل الحضور والانصراف , ويستثنى من ذلك الدوام خلال فترة الأعياد فيتم



احتساب كل يوم بيومين إجازة يتمتع بها خلال العام الميلادي او يحتسب له مبلغ مالي عن كل يوم لما يراه المجلس او المدير التنفيذي .

المادة العشرون : تعليمات الاجازات والغياب:

على المدير التنفيذي تعبئة النماذج التالية:

- نموذج حصر الاجازات والغياب والاستئذان والتأخير الشهري ورفع لرئيس المجلس
- (من باب العلم فقط ومتابعة مدى انضباط العمل) في يوم 23 من كل شهر ميلادي
- نموذج حصر وطلب الاجازات الاعتيادية للموظف .
- نموذج حصر وطلب الاجازات الاضطرارية للموظف.
- نموذج طلب إجازة عند رغبة أي موظف في الحصول على إجازة اعتيادية أو استثنائية أو اخرى .
- نموذج محصلة الغياب للموظف
- نموذج صرف مكافئة
- نموذج قرار حسم الغياب بدون عذر
- في نهاية كل سنة ميلادية يتم تعبئة نموذج محصلة الغياب لكل موظف ونؤكد على ما يلي:
- تدوين الاجازات الاعتيادية والاضطرارية والمرضية وأي إجازة تم اعتمادها من قبل رئيس المجلس في الجدول الأعلى من بعد ذلك يتم احتساب عدد أيام الغياب بدون عذر ومطابقتها مع عدد أيام خارج الدوام عن طريق جدول المطابقة فإن زادت أيام الغياب بدون عذر يحسم من الراتب الأول من السنة الميلادية الجديدة , وإن زادت أيام خارج الدوام فيتم دفع مكافئة مالية تعادل راتب الموظف لهذه الأيام.
- يرسل المدير التنفيذي خطاباً لرئيس المجلس بشأن محصلة الغياب للعام الميلادي الماضي قبل يوم 20 من الشهر الأول في السنة الجديدة مرفق بحيث يكون لكل موظف وموظفة نموذج مستقل وبناء على ذلك يصدر رئيس المجلس قرار الحسم أو قرار صرف المكافئة.





يكون الحسم والمكافئة من الراتب الأول من السنة الميلادية الجديدة بحيث تكون المحاسبة عن السنة الميلادية الماضية بدون احتساب أي يوم من السنة الجديدة. عند استقالة أي موظف وهو لم يكمل السنة الميلادية فيعامل معاملة من يكمل السنة بتعبئة نموذج و احتساب الاجازات الرسمية ثم حساب عدد أيام الغياب بدون عذر ومطابقتها بعدد أيام خارج الدوام ومن ثم الحسم أو المكافئة كما ذكر في هذه المادة.

المادة الواحد والعشرون : تعليمات التأخير والاستئذان:

لا يتجاوز عدد أيام التأخير والاستئذان عن 3 أيام في الشهر. يتم حصر دقائق التأخير والاستئذان شهرياً وجمعها بحيث إذا أكملت 6 ساعات يتم احتسابها غياب بدون عذر.

المادة الثانية والعشرون : إنهاء خدمات الموظف:

- يتم إنهاء خدمات الموظف في الحالات التالية:
- إذا تجاوزت مدة الغياب بدون عذر خمسة عشر يوماً متصلة.
 - إذا تجاوزت مدة الغياب بدون عذر ثلاثون يوماً منفصلة خلال العام الميلادي.

المحور الثامن : مكافأة نهاية الخدمة

المادة الثالثة والعشرون: تعريف مكافأة نهاية الخدمة:-

يمكن تعريفها على انها مبلغ من المال يلتزم مجلس الادارة بدفعه للموظف عند انتهاء مده خدمته و تحسب على أساس أجره الأخير وفقاً لأسس تنضح في المواد التالية.

المادة الرابعة والعشرون: أساسيات مكافأة نهاية الخدمة:-

لمكافأة نهاية الخدمة أساسيين تحسب عن طريقهما الأول وهو المرتب والثاني المدة الزمنية.

- 1- المرتب وهو مرتب آخر شهر كان يتقاضاه الموظف قبل انتهاء مدة خدمته.
- 2- المدة الزمنية وهي تلك المدة التي قضاها الموظف في العمل في الجمعية وتبدأ هذه المدة من تاريخ التعيين الى تاريخ انتهاء الخدمة ويدخل في هذه المدة الاجازات المرضية والاجازات السنوية والعطلات الرسمية, وكذلك أيضاً مدة التجربة إذا اكمل بعدها الموظف الخدمة ، كما أن الموظف يستحق مكافأة نهاية الخدمة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

المادة الخامسة والعشرون: حالات استحقاق مكافأة نهاية الخدمة:-

يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة بنهاية العلاقة التعاقدية بينه وبين الجمعية سواء كان عقد العمل محدد المدة أو غير محدد المدة . فمكافأة نهاية الخدمة هي حق مالي واجب النفاذ للموظف وفيما يلي حالات انتهاء العلاقة التعاقد

أولاً : الاستقالة:

إذا تقدم الموظف باستقالته من العمل فانه يستحق مكافأة نهاية الخدمة اذا كانت مدة خدمته أكثر من سنتين وأقل من خمسة سنوات وتكون المكافأة هنا مرتب كامل , ويستحق مرتبين إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق ثلاث رواتب إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .

ثانياً : انتهاء عقد العمل :

- إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى الموظف مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس مرتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، ومرتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية.
- وينتهي عقد العمل في كلاً من الأحوال الآتية:
- 1- إذا اتفق الطرفان على إنتهائه، بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية.
 - 2- إذا انتهت المدة المحددة في العقد.
 - 3- بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة.
 - 4- بلوغ الموظف سن التقاعد وهو ستون سنة للرجال ، وخمس وخمسون سنة للنساء ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن.
 - 5- إذا كان عقد العمل محدد المدة، وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته.
 - 6- يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة كاملة إذا ترك العمل بسبب العجز الطبي أو بسبب الوفاة بشرط توفر التقرير الطبي أو شهادة الوفاة اعتماداً على مدة الخدمة.

المادة السادسة والعشرون: حالات عدم استحقاق الموظف لمكافأة نهاية الخدمة:

- 1- إذا وقع من الموظف اعتداء على أي عضو ممن أعضاء المجلس أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
- 2- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل الجمعية رغم إنذاره كتابياً.
- 3- إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
- 4- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية على شرط أن يبلغ المدير التنفيذي الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
- 5- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- 6- إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.
- 7- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من خمسة عشر يوماً متصلة خلال السنة الواحدة أو أكثر من ثلاثون يوماً منفصلة ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من المسؤول المباشر.



المملكة العربية السعودية
جمعية الخدمات الإنسانية بالرميضة
تصريح رقم ١٣٣٨

- 8- إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
- 9- إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.
- 10- تقديم الموظف لاستقالته قبل أن يمر سنتان علي بقائه على رأس العمل أي أن الموظف الذي لم يكمل سنتان وتقدم باستقالته فهو لا يستحق مكافأة نهاية الخدمة.



المحور التاسع : أحكام عامة

المادة السابعة والعشرون : أحكام عامة:

- تعتبر هذه اللائحة سارية المفعول بعد إقرارها من مجلس الإدارة.
- المجلس هو المخول في تفسير هذه اللائحة والاجراءات المرفقة على ألا يتعارض ذلك مع النظام الأساسي واللوائح المنظمة لعمل الجمعيات.
- يجوز لأعضاء المجلس إعادة النظر في قواعد واجراءات ونماذج هذه اللائحة في ظل التغييرات التي تحدث في طبيعة نشاطات الجمعية وأهدافها , وطرق وأساليب تنفيذ الأعمال فيها , وتطور الوسائل والتقنية المستخدمة في العمل , على أن يتم اعتماد التعديلات من مجلس الإدارة وبإشعار وموافقة الجهات المعنية.
- يكون تفسير مواد هذه اللائحة أو التعديل بالحذف والاضافة من صلاحية مجلس الإدارة.