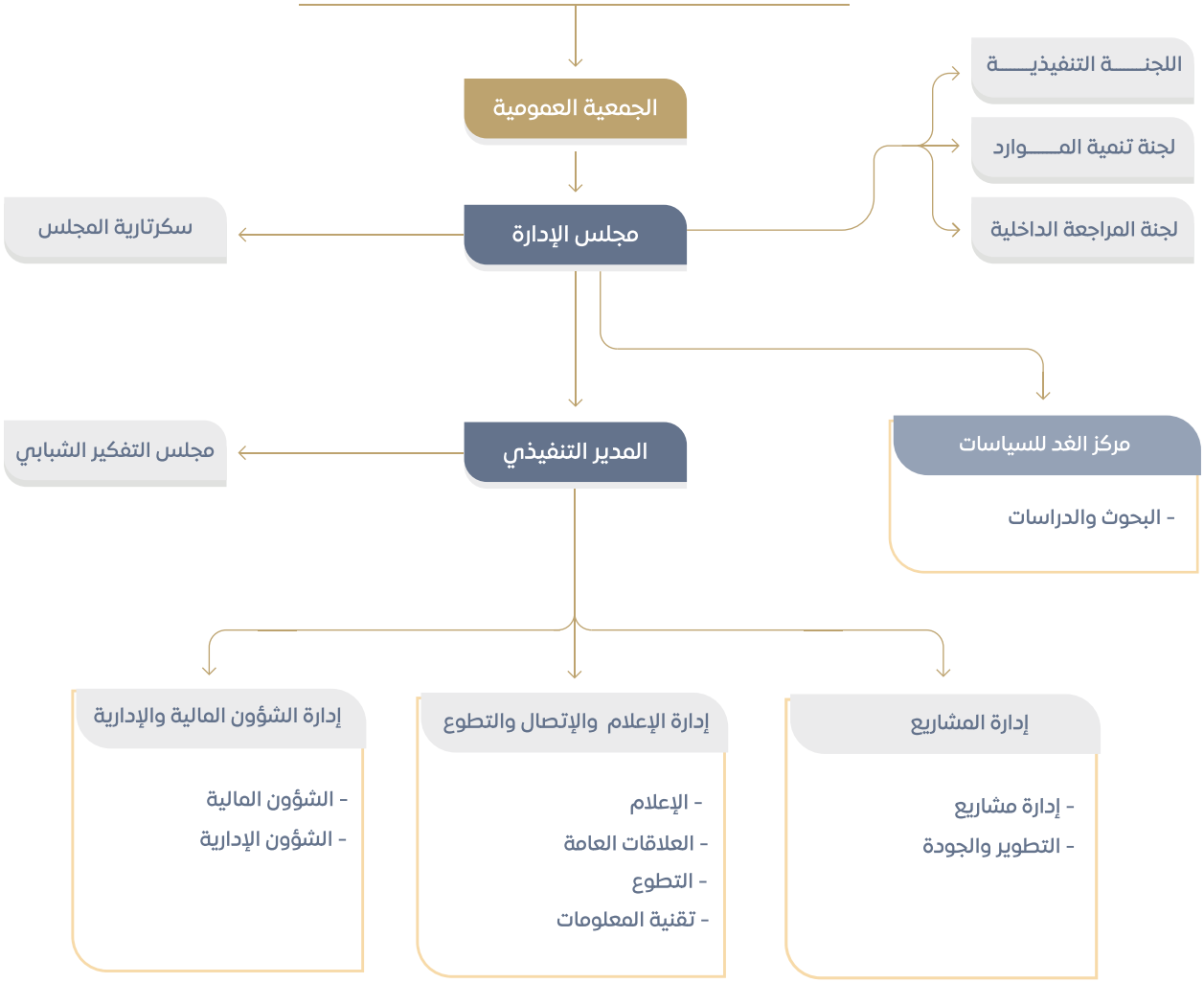
لائحـــــة وسياسة الموارد البشرية

السياسات والعمليات والإجراءات

الهيكل التنظيمي للجمعية



سلم رواتب المدير التنفيذي

المؤهل	الحد الأدنى للخبرة	الدرجة										بدل النقل	بدل السكن
		الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة		
دكتوراة	خمس سنوات	20,000	21,000	22,050	23,153	24,310	25,526	26,802	28,142	29,549	31,027	10% من الراتب الأساسي وبحد اقصى 1,800	25% من الراتب
ماجستير	عشرة سنوات	18,000	18,900	19,845	20,837	21,879	22,973	24,122	25,328	26,594	27,924		
بكالوريوس	خمسة عشر سنوات	15,000	15,750	16,538	17,364	18,233	19,144	20,101	21,107	22,162	23,270		

ملاحظات:

- عند تعيين المدير من قبل مجلس المديرين يجب ان لا يكون هنالك اعتراض مصالح او صلة قرابة بين احد الأعضاء والمدير العام.
- معدل العلاوة 5 ٪ من درجة إلى أخرى ويكون عن طريق التقييم يقوم به من ينوب عن مجلس المديرين، وفي حال رغب المدير بأكثر من هذا يجب اخذ الموافقة من مجلس المديرين.
- في حالة الانتداب يعوض المدير التنفيذي بقيمة 5% من الراتب الأساسي وبحد ادنى (1,000) داخل المملكة و 10% من الراتب الأساسي وبحد ادنى (1,500) خارج المملكةعن كل يوم، إضافة إلى تذاكر السفر على درجة الاعمال، وكما يشمل بدل الانتداب كلا من (التنقلات ، الإعاشة ، الإقامة).

سلم رواتب الموظفين

الفئة	المرتبة	المسميات الوظيفية استرشادية	الدرجة										بدل النقل	بدل السكن
			الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة		
التنفيذية 1	الثانية	مدير إدارة	15.000	15.750	16.538	17.365	18.234	19.146	20.104	21.110	22.166	23.275	10% من الراتب الأساسي وبحد اقصى 1,800	25% من الراتب
التنفيذية 2	الثالثة	مدير مشروع ، رئيس حسابات	12.000	12.600	13.230	13.892	14.587	15.317	16.083	16.888	17.733	18.619		
الوسطية 1	الرابعة	مساعد تنفيذي، مختصين في التسويق، محاسب	8.000	8.400	8.820	9.261	9.725	10.212	10.723	11.260	11.823	12.414		
الوسطية 2	الخامسة	منسق عمليات، منسق برامج ،محاسب	6.000	6.300	6.615	6.946	7.294	7.659	8.041	8.444	8.867	9.311		
الإبتدائية Entry Level	السادسة	سكرتير ، أمين صندوق	5.000	5.250	5.513	5.789	6.079	6.382	6.702	7.038	7.390	7.760		
العماله	السابعة	مراسل ، سائق	3.000	3.150	3.308	3.474	3.648	3.831	4.022	4.224	4.436	4.658		

ملاحظات:

- معدل العلاوة السنوية (5%) من درجة الى اخرى ، و تم منحها وفق الضوابط الداخلية للجمعية.
- في حالة الانتداب يعوض بقيمة 5% من الراتب الأساسي وبحد ادنى (1,000) داخل المملكة و 10% من الراتب الأساسي وبحد ادنى (1,500) خارج المملكةعن كل يوم، إضافة إلى تذاكر السفر على درجة الاقتصادية، وكما يشمل بدل الانتداب كلا من (التنقلات ، الإعاشة ، الإقامة).
- المرجع في تحديد متوسط راتب كل مرتبة http://www.payscale.com/rcsearch.aspx?category=&str=&CountryName=Saudi+Arabia&SourceId

الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات

المرتبة	الحد الأدنى للمؤهلات	الحد الأدنى للخبرات في مجال العمل	الحد الأدنى للمهارات
الأولى	بكالوريوس	خمس سنوات	لغة إنجليزية
	ماجستير	سنتان	
الثانية	بكالوريوس	أربعة سنوات	لغة إنجليزية
الثالثة	بكالوريوس	ثلاثة سنوات	لغة إنجليزية
الرابعة	بكالوريوس	سنتان	ـــ
الخامسة	بكالوريوس	سنه	ـــ
السادسة	بكالوريوس	ـــ	ـــ
	ثانوية عامة	سنة	ـــ
السابعة	متوسطة	ـــ	ـــ

لائحة الموارد البشرية

المقدمة

مدخل إلى اللائحة

يقف العمل الخيري والتنمية على قمة أولويات المجتمع وذلك لدعم مسيرة التنمية والبناء ,وحتى ينتظم سياق العمل، ورفع سقف الاستفادة منه، يجب أن تتم إدارة العمل الخيري بكفاءة واحترافية تحقق الاستفادة من خلال لائحة محكمة فعالة.

أهمية هذه اللائحة

في العمل الخيري، عادة ما تواجه المنظمات والمؤسسات الخيرية بعض العقبات والتحديات، لا تقل أبسطها وجوباً وإلحاحاً عن أهمها، وقد كان من أهم المشاكل قضية إدارة الموارد البشرية في العمل الخيري، وواقع عدم قدرة الأنظمة التي تدير العمل الخيري على تحقيق الاستفادة القصوى من الموارد المتاحة، وتوظيف القدرة بشكل فعال، لهذا كان لزاماً علينا تفعيل عملية التطوير الإداري، وتطوير العمليات والإجراءات والسياسات الإدارية بحيث يكون مضمون اللائحة دقيقاً وشاملاً، يتحرى تلبية أهم متطلبات الجمعية، ويضمن سهولة ويسر تفاصيلها.

أهداف اللائحة

1. تمكين الجمعية من أن تحظى بأفضل الكوادر البشرية المتاحة في مجالات تخصصه، من خلال جعل لائحة إدارة الموارد البشرية للجمعية أحد عوامل جذب الكفاءات والمهارات الخارجية، وأحد المغريات لاستيفاء الكفاءات المتميزة في الجمعية.
2. 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.
3. تثبيت مبدأ العدالة والشفافية في التعاملات الداخلية والخارجية، وتوضيح آليات المكافأة والجزاء، بحيث يعرف كل موظف ما له وما عليه.
4. تطبيق أدوات لقياس الأداء والتقييم بدقة، من خلال اللائحة الشاملة، بحيث يسهل متابعة كل الإجراءات والمعاملات وقياس مستوى مطابقتها للائحة من عدمه، وبالتالي تقييمها بالإيجاب أو السلب.
5. بناء القدرة التنظيمية للجمعية وفقاً لأحدث الممارسات المتعارف عليها ونظريات الإدارة.

6. تعزيز الولاء والانتماء لدى العاملين في الجمعية على كافة مستوياتهم الوظيفية، ومساعدتهم على العمل كفريق، مع ضمان قدرة المستويات الوظيفية المختلفة على التواصل مع بعضها البعض.

آلية إعداد اللائحة

روعي في إعداد اللوائح والسياسات الواردة في هذه اللائحة بعض النقاط الهامة، وهي:

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

الالتزام باللائحة وحدود تطبيقها

أ. يوقع كل موظف أثناء تعاقده، وقبل استلام وظيفته إقراراً باطلاعه على هذه اللائحة.

ب. تعتبر هذه اللائحة مكملاً، ومتمماً للعقد المبرم بين الجمعية وأي موظف، وهي ملزمة كالعقد تماماً.

السياسات التنظيمية

المادة (1)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية.

المادة (2)

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

الجمعية:

جمعية الغد للشباب بمنطقة الرياض.

العامل:

هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر.

الأجر:

هو الأجر الفعلي، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد 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 به لائحة العمل الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 23/8/1426هـ.

المادة (3)

التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الميلادي.

المادة (4)

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

المادة (5)

تطبق أحكام لائحة العمل الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 23/8/1426هـ، ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

المادة (6)

لمجلس الإدارة الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة دون الرجوه لبقية الموظفين.

المادة (7)

يطلع العاملين بالجمعية عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل.

الفصل الأول: التوظيف

الأهداف

أ) إلحاق الكوادر البشرية المؤهلة بالجمعية، للمساهمة في تطوير وزيادة كفاءة أدائه.

ب) تغطية الاحتياج للموارد البشرية في حالة التوسع في الأنشطة والبرامج أو افتتاح فروع جديدة.

ج) إبقاء الخرائط التنظيمية للجمعية قيد التحديث من خلال مسح وتحليل الفرص الوظيفية.

سياسات التوظيف

المادة (8)

يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في اللائحة التنظيمية للعمل والعمل والتعليمات الصادرة في هذا الشأن.

المادة (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 تحددها الجمعية.

ج) أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من امتحان أو مقابلة شخصية، وفي حالة وجود استثناء يقتصر ذلك على السعوديين ويعتمد من صاحب الصلاحية.

المادة (10)

يجب على طالب التوظيف تقديم الوثائق التالية:

أ) صورة من بطاقة الأحوال إن كان سعودي الجنسية.

ب) جواز سفره وإقامته إن كان غير سعودي.

ج) صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.

د) 6 صور شخصية مقاس 4 × 6.

ه) تعبئة طلب التوظيف.

وتحفظ هذه الوثائق في ملف الموظف.

المادة (11)

يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر باللغة العربية من نسختين تسلم إحداهما للموظف وتودع 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.

المادة (12)

يعتبر عقد العمل نافذا من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل إذا كان مستخدماً من داخل المملكة ومن تاريخ وصوله إلى المملكة إذا كان مستقدماً من الخارج شريطة أن يضع الموظف نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله.

المادة (13)

لا يعتبر الموظف معيناً تحت الاختبار إلا إذا نص صراحة على ذلك في عقد العمل، وفي هذه الحالة يتعين تحديد مدة الاختبار في العقد بشكل واضح ولا تتجاوز هذه الفترة ثلاثة أشهر بأي حال من الأحوال، وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل.

المادة (14)

إذا فشل الموظف في تأدية العمل المنوط به خلال فترة الاختبار يحق للجمعية فسخ عقده في أي وقت خلال فترة التجربة دون مكافأة أو إنذار أو تعويض.

المادة (15)

تعد الجمعية سجلات يحتفظ فيها في الإدارة العامة – قسم شئون الموظفين - يثبت فيها البيانات الخاصة بكل موظف ويجب أن تشتمل على ما يلي:

أ) اسم الموظف كاملاً وجنسيته وتاريخ ميلاده ومحل إقامته وحالته الاجتماعية.

ب) تاريخ بدء خدمته ونوع عمله وأجوره وما يطرأ عليها من تعديلات.

ج) تقاريره الدورية وترقياته وتنقلاته الوظيفية وعلاواته.

د) الإجازات التي يحصل عليها.

ه) إصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه.

و) كل ما يطرأ على علاقته بالعمل حتى انتهائها وسبب انتهاء الخدمة.

المادة (16)

على الموظف إبلاغ الجمعية عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية المشار إليها في المادة السابقة خلال أسبوع واحد من تاريخ حدوث هذا التغيير.

المادة (17)

تعد الجمعية لكل موظف ملف خدمة يحمل صورته الفوتوغرافية تودع فيه كافة الوثائق بالبيانات المشار إليها سابقاً، وكذلك محاضر التحقيق التي تجري مع الموظف وما يتعلق بالحضور والغياب والتقارير الطبية وما إلى ذلك.

المادة (18)

تعد الجمعية لكل موظف ملفاً طبياً خاصاً يضم نتيجة الكشف الطبي الموقع عليه عند التحاقه بالعمل وما قد يطرأ على حالته الصحية، وإجازاته المرضية والأيام التي انقطع عن العمل بسبب المرض سواء كان مرضاً عادياً أو مهنياً أو نتيجة إصابة عمل مع تحديد نوع المرض.

المادة (19)

تسلم الجمعية كل موظف بطاقة خدمة مختومة بختم الجمعية، وبتوقيع المدير المسؤول يذكر فيها اسمه وتاريخ ميلاده وجنسيته وتاريخ استخدامه ونوع عمله وتاريخ الإصدار ومدة الصلاحية وتعاد البطاقة عند التجديد أو انتهاء الخدمة.

العمليات والإجراءات

عملية المسح

وتشمل الاجراءات التالية:

أ) مسح وتحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية والكفاءات.

ب) مسح الوظائف المتوقع إتاحتها بسبب انتهاء خدمة شاغليها لأي سبب من أسباب انتهاء الخدمة، كبلوغ سن التقاعد، أو الترقية، أو النقل، أو الانتداب، أو انتهاء فترة العقد المؤقت.

ج) تحليل خارطة الوظائف بالجمعية، وتحديد المهارات والكفاءات المطلوبة، وإعداد التوصيفات الوظيفية لكل فرصة وظيفية متاحة.

عملية الإعلان

وتشمل الاجراءات التالية:

أ) الإعلان عن وجود فرص عمل بالوسيلة المناسبة، وفقاً لترتيب الأولوية التالية:

- الإعلان عن الفرص الوظيفية المتاحة عبر لوحات الإعلانات الداخلية بمقرات الجمعية، وذلك لإعطاء الفرص للموظفين الحاليين.
- البحث في أي طلبات عمل وردت من قبل، لاحتمالية وجود طلبات تتناسب مع الفرصة الوظيفية المتاحة.
- الإعلان في مواقع التوظيف الإلكترونية، والأدلة المطبوعة، أو الصحافة.
- الاستعانة بمكاتب توظيف متخصصة، ويراعي التعامل مع الشركات المعتمدة قانونياً، والمرخصة بعد موافقة اللجنة التنفيذية.
- الإعلان من خلال المعارف والعلاقات الشخصية.

ب) يتم النص في أي إعلان عمل على المواصفات المطلوبة بدقة ووضوح، منعاً لتقدم من لا يتناسب مع المواصفات بسبب عدم وضوح الإعلان.

عملية الاستقطاب

وتشمل الاجراءات التالية:

أ) تحديد معايير الاختبار للموظفين الجدد.

ب) الأولوية في استقطاب الموظفين تكون للمتقدمين من موظفي الجمعية، أو لحركات الترقية أو النقل من فرع لآخر، أو من خلال برامج الانتداب وتبادل الخبرات بين الجمعيات الشبيهة.

ج) فرز طلبات التوظيف المقدمة للجمعية وتصنيفها من حيث موافقة الشروط واستيفاء الأوراق اللازمة من عدمه، ثم معاملة المتقدمين بناء على الآتي:

- **المتقدمين من داخل الجمعية:**

- يخضع الموظف المتقدم للاختبار، والمقابلة الشخصية لتحديد مدى مناسبته للفرصة الوظيفية.
- في حالة ثبوت مناسبة الموظف المتقدم لشغل الوظيفة المتاحة، يتم اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة للنقل أو الترقية بحسب ما يتطلبه المنصب الجديد.

- **المتقدمين من خارج الجمعية:**

استلام وتصنيف طلبات العمل:

- تقوم إدارة الموارد البشرية باستلام كافة طلبات العمل الواردة وتسجيلها في اللائحة الإلكترونية للجمعية.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتقييم طلبات العمل مقارنة بالتوصيف الوظيفي لكل فرصة معتمدة، وفرزها على النحو التالي:

- **طلبات مرفوضة:** وهي الطلبات التي لا ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظائف المتاحة.
- **طلبات مقبولـة:** وهي الطلبات التي ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظائف المتاحة.

د) ترشيح وانتخاب الموظفين من بين الطلبات المقبولة.

ه) التواصل مع المتقدمين الذين تم النظر في طلباتهم، ودعوة المترشحين إلى المقابلة الشخصية، والاعتذار لمن لم يتم قبوله.

عملية الاختيار

وتشمل الاجراءات التالية:

أ) تحديد موعد المقابلات الشخصية مع المترشحين للوظيفة، والمقبولين مبدئياً للعمل في الجمعية ممن تنطبق عليهم المواصفات.

ب) إجراء المقابلات الشخصية.

ج) مراجعة نتائج المقابلات الشخصية من قبل المسؤولين عن القبول.

د) إجراء مقابلات شخصية إضافية في حالة الاحتياج لذلك من أجل التعرف أكثر على المتقدم للعمل خاصة في المناصب القيادية.

عملية التعيين

وتشمل الاجراءات التالية:

أ) كتابة العقود لمن تم قبولهم وتسليم دليل لائحة الجمعية، والتوقيع.

ب) تعيين الموظفين الجدد أو الذين تمت ترقيتهم، وتسليمهم مهام أعمالهم.

ج) يتولى المدير المباشر، أو مدير الموارد البشرية تقديم الموظف الجديد وتعريفه بفريق العمل الذي سيعمل ضمنه، كما يطلعه على الأعمال التي سيتولى القيام بها ومسئوليات وصلاحيات وظيفته، وكذلك تعريفه بمعايير التقييم التي سوف يخضع لها.

الفصل الثاني: التدريب

الأهداف

أ) المساعدة على تطوير بنية الخدمات والبرامج المقدمة من خلال التدريب المتخصص.

ب) تحسين مستوى أداء الفرد وتدعيم نقاط قوته، من أجل تحسين مكونات القدرة التنظيمية، مما ينتج عنه تنمية الكفاءات واستثمار المواهب والقدرات.

ج) تنمية معرفة الأفراد ومهاراتهم وقدراتهم في مجالات أعمالهم المتخصصة بأحدث ما توصلت إليه الممارسات العالمية.

د) تنمية القوى العاملة في مجال القطاع الخيري، مما يترتب عليه تنمية القطاع ككل، وهذا يؤدي إلى تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية.

ه) تأهيل الموظفين الجدد.

و) تأهيل الموظفين لإمكانية الترشح لشغل وظيفة أعلى.

سياسات التدريب

المادة (20)

تعد الجمعية برنامجاً لتدريب الموظفين وإعدادهم مهنياً للحلول محل غيرهم، وتقييد أسماء من تم إحلالهم في السجل المعد لهذا الغرض.

المادة (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 وتهيئتهم لتولي المناصب القيادية.

المادة (22)

سيتم صرف أجر الموظف طوال مدة التدريب.

المادة (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.

تقوم إدارة الموارد البشرية في الجمعية بإعداد برامج وخطط تدريب الموظفين وذلك لرفع مستوى كفاءتهم

وبطريقة تكفل لهم الأداء الجيد لواجبات وظيفتهم وشحذ مهاراتهم ومعارفهم وتهيئتهم لتولي المناصب القيادية وذلك بواسطة ما يلي:

أ) المحاضرات والندوات التعليمية والفنية.

ب) المشاهدات والتجارب التطبيقية ضمن نشاط الجمعية وأقسامه.

ج) دورات تدريبية داخل المملكة أو خارجها.

د) برامج دراسية في المعاهد المختلفة.

ه) التدريب على رأس العمل.

المادة (24)

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

المادة (25)

يقوم الموظف حال الانتهاء من الدورة التدريبية بإعداد تقرير عن التدريب وصورة الشهادة التدريبية إلى إدارة الشؤون الإدارية لحفظها في ملفه.

المادة (26)

عند ترقية موظف ما إلى وظيفة أعلى أو عند وجود أكثر من مرشح لوظيفة واحدة فإن الدورات التدريبية للموظف تؤخذ في الاعتبار عند الترقية.

المادة (27)

لا يستحق الموظف أي إجازة أو بدل وقت إضافي إذا حضر دورة تدريبية خارج وقت الدوام الرسمي أو أثناءه.

المادة (28)

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.

المادة (29)

على كل موظف موفد للتدريب أن يتعهد بأن يعمل في الجمعية بعد انتهاء التدريب ضعف المدة التي قضاها في التدريب بما لا يقل عن أربعة أشهر وإلا توجب عليه أن يعيد للجمعية ذلك القسم من الرواتب والبدلات ومصاريف التدريب التي تكبدتها الجمعية بشأن التدريب الذي يتناسب مع ما تبقى من المدة التي كان عليه أن يعملها في الجمعية.

المادة (30)

إذا رفض الموظف أو تخلف عن الالتحاق ببرامج التدريب أو انقطع عن التدريب دون عذر تقبله الإدارة فيعتبر مخالفاً لتعليمات الجمعية، ويحق لها بعد ذلك حرمانه من أي تدريب آخر.

المادة (31)

يتم التدريب على رأس 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.

المادة (32)

يتم التدريب على رأس العمل بموافقة الرئيس المباشر للموظف، ويجب تحديد مدة التدريب على رأس العمل مسبقاً وقبل البدء فيه، حيث يقوم الرئيس المباشر بوضع جدول التدريب على رأس العمل ويحدد فيه تواريخ التدريب لكل مهمة على حده وذلك للتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.

المادة (33)

بالنسبة للتدريب داخل المملكة (أي خارج مدينة مقر عمل الموظف) فإن مدة التدريب تعامل كانتداب بموجب لائحة انتداب.

المادة (34)

عند عودة الموظف من التدريب إلى مقر عمله يتم إعداد نموذج مباشرة موظف واعتماده من الرئيس المباشر، وتسليمه لإدارة الموارد البشرية وذلك لتسوية استحقاقات الموظف.

المادة (35)

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 رئيسه المباشر، وعلى الرئيس المباشر الاحتفاظ بمواد التدريب في الإدارة، ويرفع صورة التقرير إلى إدارة الموارد البشرية وذلك للاستفادة منه في تقييم الدورة مستقبلاً.

العمليات والإجراءات

عملية تحديد الاحتياجات

وإجراءاتها ما يلي:

أ) مسح شامل لجميع احتياجات الجمعية، ومجالات العمل، وقياس مستوى المهارات العام نسبة إلى المستوى العالمي.

ب) تحديد احتياجات الجمعية والعاملين من التدريبات والمعلومات، وتحديد جوانب النقص.

ج) يتم تحديد المواضيع المتكررة التي تحتاج الجمعية فيها إلى تدريب بشكل أكثر إلحاحاً.

د) بناءً على دراسة الاحتياجات التدريبية، والمواضيع المتكررة، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار "الخطة التدريبية"، ويتم عرضها على اللجنة التنفيذية للموافقة والاعتماد وإقرار الميزانية.

عملية اعتماد جهات التدريب

وإجراءاتها كما يلي:

تقوم إدارة الموارد البشرية باختيار الجهات التدريبية بعد تقييمها باستخدام نموذج "تقييم جهة تدريب"، ويتم اتخاذ القرار على النحو التالي:

أ) جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو امتياز في التقييم يتم الاستعانة بها كجهة تدريب معتمدة لدى الجمعية.

ب) جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها.

ج) جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول لا يتم الاستعانة بها.

عملية الترشيح

واجراءاتها ما يلي:

أ) يتم تصنيف العاملين في الجمعية في سجلات، والعاملين الجدد في سجلات بحسب مجال العمل والتخصص.

ب) تصنيف كل سجل بحسب مستوى المهارات المطلوبة.

ج) تسجيل كل موظف في مستوى ومجال التدريب المناسب له.

عملية التدريب الداخلي

واجراءاتها ما يلي:

أ) تدريب الموارد البشرية الجديدة: وهو عبارة عن دورة من ساعة واحدة، تكون غالباً في أول أيام التوظيف.

ب) تدريب على أنظمة المعلومات والاتصال: ورشة تستغرق نصف يوم تقريباً، يتم فيها دعوة الموظفين الجدد في أول أسبوع لهم في الجمعية، وهذه الورشة تهدف لتزويدهم بنظرة عامة وتدريبهم على أنظمة الاتصالات والمعلومات، واللائحة الإلكترونية، وطريقة العمل بالجمعية.

ج) تدريب الأقسام: ويكون فيه البرنامج من قبل المدير المباشر للقسم مصمما لتزويد الموظفين الجدد بتدريب شامل على أدوارهم ومقتضيات القسم الذي سيعملون فيه.

د) بالإضافة إلى أن موقع الجمعية الإلكتروني: يعد مصدراً قيماً للمعلومات بالنسبة للموظفين الجدد، وينصح باستخدامه للتزود بكل ما يهمهم معرفته عن الجمعية، وهيكلها التنظيمي، وأقسامها، والواجبات والمسؤوليات المنوطة بهم.

ه) فترة الإعداد: يطلب من كل الموظفين الجدد قضاء فترة ثلاثة أشهر كفترة إعداد، وهي فترة تجريبية تمكن كلا من الموظف والجمعية من ضمان أن الوظيفة ملائمة لكل منهما، إنها عملية ثنائية متبادلة، تعطي فرصة التعليق والإدلاء بالملاحظات المرجعية المتبادلة بين الجانبين، مما يؤسس لعلاقة عمل فعالة.

عملية التدريب الخارجي:

وإجراءاتها ما يلي:

أ) إلحاق وتكليف كل موظف بالتدريب المقرر له لزيادة كفاءته.

ب) يتم اللجوء للتدريب غير مخطط أو الطارئ في حالات مثل عقد ندوات متخصصة ومتفردة قد ترد من جهات التدريب، أو احتياجات تنظيمية مستحدثة، أو التدريب على أنظمة جديدة، أو أي حالات طارئة أخرى.

ج) يتم إدراج هذا التدريب بسجل تدريب الموظف وكذلك في تقرير نجاح الخطة التدريبية.

الفصل الثالث: الإجازات

الأهداف

أ) منح الموظفين فترات للراحة والترويح عن النفس وتغيير الأجواء من أجل معاودة العمل بهمة ونشاط.

ب) مراعاة الظروف الطارئة والخاصة للموظفين.

سياسات الإجازات

المادة (36)

يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً، وتكون الإجازة بأجر.

المادة (37)

يجوز للموظف بموافقة صاحب العمل الحصول على إجازة بدون أجر يتفق الطرفان على تحديد مدتها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً.

المادة (38)

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.

المادة (39)

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 صاحب الصلاحية تأجيلها كلها أو أياماً منها للسنة التالية فقط.

المادة (40)

يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يبين فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.

المادة (41)

تمدد الإجازة السنوية بقدر ما يتخللها من إجازات الأعياد.

المادة (42)

يجوز للجمعية استدعاء الموظف 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 يقضي فيها إجازته إلى مقر عمله ونفقات إعادتهم إلى تلك الجهة لاستكمال الإجازة بعد انتهاء المهمة التي استدعي من أجلها متى رغب في ذلك.

المادة (43)

يجوز تجزئة الإجازة بحد أدنى لا يقل عن عشرة أيام، ولا تتحمل الجمعية بالنسبة لغير السعوديين سوى تذكرة واحدة فقط خلال فترة العقد وتستحق عند السفر فقط.

المادة (44)

تقوم الإدارات بإعداد جدول الإجازات السنوية بداية كل سنة مالية لجميع موظفيها تراعي فيه مقتضيات العمل ورغبة الموظف، ويتم إرسال صورة الجدول إلى إدارة الموارد البشرية.

المادة (45)

لا يستلم الموظف المجاز مستحقاته المالية ولا يحق له التمتع بالإجازة ما لم يقم بإنهاء إجراءات إخلاء طرفه وتسليم عهدته المالية والإدارية.

المادة (46)

لا يجوز 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.

المادة (47)

تقوم إدارة الموارد البشرية بمخاطبة الأقسام والإدارات المختلفة بالجمعية في بداية كل عام ليتم تزويدها بالراغبين في الإجازة والمواعيد المقترحة ليتم التنسيق المبكر لذلك.

المادة (48)

للموظف إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات الرسمية حسب نظام الدولة في الإجازات الرسمية.

المادة (49)

يجوز للجمعية تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات المذكورة، ويمنح أجراً عن ذلك أو يعوض بأيام أخرى وفق النظام.

المادة (50)

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.

المادة (51)

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

أ) ثلاثة أيام لزواجه.

ب) يوم واحد لولادة مولود له.

ج) (5) أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه، وعلى الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لهذه الحالات متى طلب منه ذلك.

ويتحمل الموظف المصاريف المترتبة عن الحالات أعلاه بما في ذلك تذاكر السفر.

المادة (52)

يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل لأداء الامتحان طوال أيامه شريطة أن يكون انتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية بموافقة الجمعية، وأن يقدم جدولاً بأيام ومواعيد الامتحان، وما يفيد أداءه، وعلى سنة دراسية غير معاده، ويتقدم الموظف بطلب الإجازة قبل خمسة عشر يوم على الأقل من تاريخ بدء الإجازة.

المادة (53)

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.

المادة (54)

يتحمل الموظف جميع المصاريف المتعلقة بالإجازة الاضطرارية بدون راتب بما في ذلك تذاكر السفر لغير السعوديين.

المادة (55)

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

المادة (56)

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 يوماً الأولى بأجر كامل.

ب) الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.

ج) دون أجر لما يلي ذلك.

ويقصد بالسنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أو إجازة مرضية.

المادة (57)

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.

المادة (58)

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.

المادة (59)

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

المادة (60)

الموظف الذي لا يعود إلى عمله بعد انتهاء إجازته مباشرة ولا يقوم بإفادة الجمعية رسمياً يعتبر غائباً ويتم تطبيق لائحة الجزاءات في حقه.

المادة (61)

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

المادة (62)

إذا رغب الموظف الغير سعودي بقضاء إجازته بطريقته الخاصة بمعنى أنه لا يرغب في إصدار تذكرة سفر إلى بلده، لا مانع من صرف قيمة التذاكر نقداً عند سفره الفعلي ويكون التعويض على أساس سعر تذكرة الدرجة السياحية على الخطوط السعودية في تاريخ الاستحقاق للإجازة.

المادة (63)

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

المادة (64)

تدفع الجمعية إلى المرأة العاملة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجرها، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر في الجمعية، والأجر كامل إذا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة، ولا يدفع إليها الأجر 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.

المادة (65)

يحق للمرأة العاملة 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 للأجر.

المادة (66)

لا يجوز للجمعية فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.

المادة (67)

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

المادة (68)

يسقط حق العاملة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الملحق إذا عملت لدى جهة أخرى أثناء مدة إجازتها المصرح بها، وللجمعية – في هذه الحالة – أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة، أو أن تسترد ما أعطي لها.

المادة (69)

للمرأة العاملة التي توفي زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ الوفاة.

العمليات والإجراءات

الإجازات الرسمية

وإجراءاتها ما يلي:

أ) يتم تحديد الإجازات الرسمية بموجب السياسات واللوائح، وتعميمها على الموظفين.

ب) أي إجازة غير رسمية لا يتم اعتمادها إلا من خلال تقديم طلب.

الإجازات بدون أجر

وإجراءاتها ما يلي:

أ) يطلب الموظف من مديره المباشر إجازة دون أجر، ويقوم بتعبئة نموذج "طلب إجازة" ثم يقدمه لمديره قبل القيام بالإجازة بوقت كاف من أجل الموافقة والاعتماد.

ب) يقوم المدير المباشر بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية قبل قيام الموظف بتنفيذ إجازته.

ج) تقوم إدارة الموارد البشرية بتسجيل الإجازة في سجلاتها، وتضمين ذلك في ملف الموظف، ومن ثم اعتماد الطلب والسماح للموظف بأخذ إجازته.

الإجازات الاضطرارية

وإجراءاتها ما يلي:

أ) يقوم الموظف الذي يطلب إجازة اضطرارية بالاتصال بالمدير خلال الساعة الأولى من يوم التغيب عن العمل للإبلاغ عن عدم الحضور متى كان ذلك متاحاً، ثم يقوم المدير المختص بإبلاغ إدارة الموارد البشرية في نفس يوم التغيب.

ب) يقوم الموظف القائم بالإجازة الاضطرارية بتحرير نموذج طلب بإجازة فور عودته للعمل، ثم يقدمه لمديره المباشر أو لقسم الموارد البشرية بالجمعية.

ج) يقوم قسم الموارد البشرية بتسجيل الإجازة في سجل الموظف، ومراجعة رصيده المتبقي من الإجازات، ومن ثم تقرير ما إذا كان سيتم قبولها كإجازة اضطرارية أم معاملتها بشكل آخر بحسب السياسات واللوائح المقررة.

الإجازات المرضية

وإجراءاتها ما يلي:

أ) يتم تحديد واعتماد الإجازات المرضية من الجهات الطبية الخارجية.

ب) يقوم الموظف بإخطار إدارة الموارد البشرية بالإجازات المرضية فور اعتمادها.

ج) يقدم الموظف المستندات اللازمة التي تفيد عن حالته، ومسوغات إجازته المرضية، ويقوم قسم الموارد البشرية بالاحتفاظ بهذه المستندات في ملف الموظف.

الفصل الرابع: الانتداب

الأهداف

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

سياسة الإنتداب

المادة (70)

يجوز للجمعية أن تصرف للموظف المنتدب لأداء عمل خارج مقر عمله بمسافة تزيد على (200) مائتي كيلو متر بدل انتداب نقدياً مقابل نفقات السكن والطعام والتنقلات وما إلى ذلك عن كل ليلة يقضيها خارج مقر عمله، وذلك وفقاً لما هو محدد في سلم الرواتب والبدلات المعتمد في الجمعية، وفي حال انتدابه لمهمة عمل بمسافة تقل عن (200) مائتي كيلو متر وتزيد عن (80) ثمانون كيلو متر يصرف له بدل وجبة (100) مائة ريال.

المادة (71)

لا يدخل في جدول الانتداب المبالغ الآتية والتي يجب دفعها للموظف حين عودته أو عند سفره إن كانت محددة وموافق عليها مسبقاً من قبل صاحب الصلاحية بشكل كتابي، كما يجب أن تكون مدعمة بالفواتير والوثائق اللازمة لذلك:

أ) الانتقال من مدينة إلى أخرى.

ب) الحفلات الخاصة بالعمل.

ج) الكتب والمجلات والأشرطة التثقيفية وبرامج الحاسب الآلي إن كانت ستصبح من أملاك الجمعية.

د) العفش الزائد إن كان له علاقة بنقل أغراض الجمعية.

المادة (72)

إن كانت الانتداب لا يتطلب السكن، بمعنى أن العودة في نفس اليوم – فيتم صرف 25% من قيمة الانتداب المبين في الجدول.

المادة (73)

إذا وفرت الجمعية السكن والطعام والمواصلات فلا يتم صرف بدل انتداب.

المادة (74)

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 والمواصلات.

المادة (75)

عندما يستدعي الانتداب السفر جواً فيجب على الموظف الحصول على تذاكر السفر من إدارة الموارد البشرية قبل تاريخ المغادرة بوقت كاف.

المادة (76)

إن تطلب الأمر قيام الموظف بشراء التذكرة على حسابه الخاص وبموافقة إدارة الموارد البشرية فيتم تعويضه عن سعرها.

المادة (77)

يتكفل الموظف المنتدب بدفع كافة التكاليف بما فيها تذاكر السفر على حسابه الخاص إذا رغب في اصطحاب عائلته معه عند قيامه بالانتداب.

المادة (78)

على إدارة الموارد البشرية والتطوير تقديم كل مساعدة للموظف لتكملة إجراءات السفر من تذاكر وتأشيرة خروج وعودة .... إلخ.

المادة (79)

يتم تحديد درجة السفر حسب جدول الانتداب وفقاً للمستوى الوظيفي لكل موظف.

المادة (80)

عند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة، فيتطلب الأمر موافق صاحب الصلاحية على ذلك.

المادة (81)

يتم تحديد الانتداب خارج المملكة حسب الحالة وبتقدير واعتماد صاحب الصلاحية.

الفصل الخامس: الترقية والعلاوة

الأهداف

أ) تشجيع الموظفين على تنمية أنفسهم، والتفاني في العمل.

ب) ترسيخ ولاء الموظفين للجمعية.

سياسات الترقية والعلاوة

المادة (82)

تمنح الجمعية العلاوة السنوية وفق سلم الرواتب الملحق بنظام الجمعية وذلك بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها في المرتبة نفسها ويتم النقل بشريطة أن الموظف قد أمضى تسعة أشهر في العمل بالجمعية والحصول على تقدير جيد فما فوق وأن لا يكون قد حسم على الموظف خمسة عشر يوماً خلال العام المنصرم.

المادة (83)

يعتبر الموظف قد استكمل سنة مالية إذا أمضى ما لا يقل عن أحد عشر شهراً منها على رأس العمل.

المادة (84)

لا يحصل الموظف على الزيادة إذا بلغ الحد الأعلى للوظيفة التي يعمل بها.

المادة (85)

لا يحق للموظف أن يحصل على أكثر من زيادة واحدة خلال السنة.

المادة (86)

يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:

أ) وجود وظيفة شاغرة أعلى.

ب) توفر المؤهلات والخبرات اللازمة لشغل هذه الوظيفة.

ج) حصوله على تقدير جيد جداً على الأقل في آخر تقرير دوري، وإذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف، يتم إختيار الأعلى في التقرير، فإذا تساوى التقديرات يفضل الأقدم في الوظيفة، فإذا تساوت الأقدمية يرقى من له دورات تدريبية أكثر.

د) ترشيح رئيسه المباشر أو مدير عام الجمعية.

المادة (87)

الترقية لا ترتبط بموعد تجديد عقد الموظف.

المادة (88)

ترتبط الترقية بالزيادة في الراتب، بحيث يتم ترقية الموظف إلى راتب الدرجة الأعلى مباشرة.

العمليات والإجراءات

1. تعتمد الترقية على تقارير التقييم الخاصة بالموظف، وعلى الفرص الوظيفية الشاغرة التي يمكن ترقية الموظف إليها إذا كان مؤهلاً لذلك.
2. يجب أن يحصل جميع الموظفين على فرصتهم في التدريب والتطوير من أجل تأهيلهم لاستحقاق الترقية متى ما توفرت الفرصة.

الفصل السادس: تقييم الأداء

الأهداف

يهدف تقييم الأداء للموظفين إلى ما يلي:

أ) تحديد الاحتياجات التدريبية.

ب) تخطيط القوى العاملة (النقل، الترقية، إنهاء الخدمة، .....).

ج) تحديد المزايا المالية، مثل المكافآت والزيادات وما إلى ذلك.

د) تحديد مدى إمكانية تجديد عقد العمل للموظف.

ه) تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه خلال فترة الثلاثة أشهر الأولى، وذلك لإتخاذ قرار الاستمرار معه أم الاستغناء عن خدماته.

سياسات التقييم

المادة (89)

يهدف برنامج تقييم الأداء الوظيفي إلى تحسن إنتاجية الموظفين وتحديد الاحتياجات التدريبية لرفع كفاءة الأداء وتخطيط المسارات الوظيفية وتحديد الترقيات وتجديد العقود.

المادة (90)

يوضح تقرير دوري عن الموظف في نهاية كل سنة يتضمن العناصر التالية:

أ) كفاءته في العمل.

ب) سلوكه وتعامله مع رؤسائه وزملائه.

ج) مواظبته على العمل.

د) مدى تحمله للمسؤولية.

المادة (91)

يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات التالية (ممتاز – جيد جداً – جيد – ضعيف).

المادة (92)

يعد التقرير رئيس القسم أو الإدارة ويعتمد من المدير العام للجمعية ويستثنى من ذلك جميع شاغلي الوظائف التي في مستوى أقل من وظيفة رئيس قسم حيث يجوز اعتماد التقييم من قبل مدير الإدارة المعنية مع مدير الموارد البشرية.

المادة (93)

يتم إخطار الموظف الذي يحصل على تقدير أقل من جيد بالتقرير ويسلم نسخة منه خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ إيداعه ملف خدمته وللموظف الحق في التظلم من التقرير وفقاً للقواعد المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة (94)

تدون التوصيات في النموذج كالتالي:

أ) (يبقـــى): وتعني إبقاء الموظف على نفس وظيفته وبنفس المستوى.

ب) (يترقـــى): وتعني ترقية الموظف على وظيفة أعلى إن وجد شاغر.

ج) (ينقـــل): وتعني ينقل إلى وظيفة أخرى بنفس المستوى.

د) (تخفيض): وتعني تخفيض مستوى الموظف إلى وظيفة أقل من مستواه الحالي ولا يتأثر راتبه بذلك.

هـ) (على قيد): يفصل الموظف من الخدمة (يطوى قيده).

العمليات والإجراءات

عملية تقييم الموظفين الجدد

وإجراءاتها ما يلي:

أ) يقوم المدير المباشر للموظف بوضع الأهداف المطلوب تحقيقها ويراجعها مع الموظف ليتأكد من أن كل الأهداف تتوافق مع التوصيف الوظيفي للمنصب.

ب) أثناء اجتماع مراجعة خطة الأداء يناقش المدير المباشر مع الموظف أداءه مع تقديم براهين ثابتة وآليات القياس بخصوص تقييمه.

ج) يضع المدير خطة تعلم وتطوير الموظف في نموذج الخطة من أجل تهيئته لمستوى وظيفي أعلا ولتجنيبه لأي قصور في الأداء.

د) بعد انتهاء جلسة التقييم يتم تسجيل التقديرات النهائية في نموذج الخطة ويوقع عليها هو والمدير المباشر، ثم يرفعها لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات الملائمة.

الفصل السابع: ساعات العمل والحضور والتأخير والغياب والتفتيش

الأهداف

أ) تحقيق الانضباط داخل الجمعية.

ب) التأكيد على الطابع المؤسسي للجمعية.

السياسات

المادة (95)

تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين، ويجوز للجمعية أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

المادة (96)

تكون ساعات العمل سبع ساعات في اليوم أو خمسة وثلاثون ساعة أسبوعية.

المادة (97)

لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة خلال مجموع ساعات العمل.

المادة (98)

يكون دخول الموظفين إلى أماكن عملهم وانصرافهم من الأماكن المخصصة لذلك.

المادة (99)

على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في السجل أو الجهاز المعد لهذا الغرض.

المادة (100)

يقوم مدراء الفروع ورؤساء الأقسام في اليوم الخامس والعشرون من كل شهر بإبلاغ الإدارة المالية وشئون الموظفين عن حالات الغياب التي ليس لها ما يبررها على أنها حالات محسومة من الأجر، والتي يتم تسجيلها في نموذج تقرير الوقت، ويطلق النموذج على غياب اليوم الكامل أو جزء من اليوم ولا يتم احتساب الراتب قبل استلام تقرير الوقت من الفروع.

المادة (101)

يكون حسم الغياب بنسبة من راتب الموظف الأساسي وبدل النقل فقط.

المادة (102)

يتم احتساب راتب الموظف على أساس الشهر الميلادي.

المادة (103)

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.

المادة (104)

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.

المادة (105)

يجب على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر ولو هاتفياً بأسباب غيابه وذلك إذا لم يتمكن الموظف من الإذن المسبق.

المادة (106)

إذا كان الغياب بسبب المرض فيجب تقديم الشهادات الطبية المعتمدة بعد انتهاء الإجازة، ولا يعفى ذلك الموظف من إبلاغ رئيسه المباشر هاتفياً متى تمكن من ذلك.

المادة (107)

يجوز للجمعية حسم مدة الغياب من الموظف ولو كان الغياب مشروعاً إذا لم يقدم الأوراق الثبوتية المطلوبة.

المادة (108)

يجب تسليم جميع الأوراق الثبوتية إلى الجمعية مرفقاً بتقرير الوقت الذي يغطي فترة الغياب.

المادة (109)

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.

المادة (110)

يحسب التأخير بعد خمسة عشر دقيقة، وتجمع طوال الشهر، ويتم تطبيق لائحة الجزاءات بحقه إذا أكمل ستون دقيقة.

العمليات والإجراءات

1. يجب ألا تكون الإجراءات الإدارية المتعلقة بساعات العمل، والحضور والتأخير والتفتيش، مقصودة لذاتها، بل من أجل تحقيق روح اللائحة والانضباط.
2. يعمل الموظف بقدر ما يسعه من جهد، وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورعاية مصالحها.
3. يحصل الموظف على حقوقه اليومية بشكل بديهي، دون حاجة إلى توثيق ذلك كتابياً، كساعة الراحة والغداء وخلافه.

الفصل الثامن: العمل الإضافي

الأهداف

أ) تلبية احتياجات الجمعية في الطوارئ والظروف الخاصة.

ب) إنصاف الموظفين الذين يعملون ويعطون أكثر مما يجب عليهم.

السياسات

المادة (111)

في حالة الاحتياج إلى الساعات الإضافية فإنه يتم وضع جدول من قبل الإدارة المعنية وتزويد الإدارة المالية والموارد البشرية بنسخة منه بعد اعتماد المدير العام.

المادة (112)

يدفع للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه 50% من أجره الأساسي.

المادة (113)

تعد جميع ساعات العمل التي تؤدى في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية.

العمليات والإجراءات

1. يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي من مديره المباشر أو من مدير الإدارة التي يتبع لها.
2. يقوم المدير المباشر أو مدير الإدارة الذي كلف الموظف بالعمل الإضافي باحتساب مقدار عمله ورفع تقرير به لإدراجه ضمن حساباته المستحقة.

الفصل التاسع: لائحة المكافآت

السياسات

المادة (114)

يجوز للجمعية أن تمنح لجميع منسوبيها مكافأة تعادل راتب شهراً أساسياً بنهاية كل عام مالي للذين مضى على عملهم بالجمعية عام كامل، وذلك بالشروط التالية:

أ) إذا تحقق وفر (فائض) في بند الرواتب والأجور على أن لا يقل هذا الفائض عن المكافأة التي ستصرف.

ب) أن لا يقل تقييم الأداء الوظيفي للموظف أو الموظفة عن جيد.

ج) يتم حساب هذه المكافأة على نحو هذا المثال: (موظف حصل على نسبة **(90%)** في تقييم الأداء الوظيفي وراتبه الأساسي **(4,000)** ريال يحصل على مكافأة قدرها **(3,600) ريال**.

المادة (115)

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 محدق بالجمعية أو بأعمالها.

المادة (116)

تعتبر التقارير الدورية المقدمة عن الموظف أساساً ومرجعية للجمعية في منح المكافآت.

المادة (117)

تصنف المكافآت في فئتين كالتالي:

أولاً: المكافآت المعنوية:

أ) خطاب ثناء وتقدير قد يتضمن الوعد بمكافأة مادية.

ب) منح إجازة إضافية بدون راتب.

ج) شهادة أو درع تقدم للمتميزين.

ثانياً: المكافآت المادية:

أ) العلاوات أو الترقيات الاستثنائية.

ب) الإكراميات الإضافية أو الهدايا العينية.

ج) مكافآت الأداء المميز.

د) منح تذكرة سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل.

هـ) منح إجازة إضافية بدون راتب.

المادة (118)

تكون سلطة منح المكافآت وتحديد نوعها ومقدارها لمدير عام الجمعية أو من يفوضه بذلك.

العمليات والإجراءات

1. 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.
2. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "إجراء مكافأة" ورفعه لمدير عام الجمعية للموافقة والاعتماد، ثم إرسال نسخة إلى كل من الإدارة المالية وملف الموظف.
3. يتم صرف أي مكافآت بالتزامن مع صرف الرواتب.

الفصل العاشر: لائحة الإركاب

الأهداف

تهدف لائحة الإركاب إلى التسهيل على الموظفين، وضمان أمنهم ورفاهيتهم حتى خارج نطاق العمل.

السياسات

المادة (119)

من مسؤولية الجمعية تأمين إركاب الموظف بالدرجة السياحية في الحالات التالية ما لم ينص في عقد العمل على غير ذلك:

أ) عند التمتع بإجازته السنوية لمرة واحدة خلال فترة العقد بالدرجة السياحية.

ب) عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم فيه التعاقد معه، أو استقدم منه وفي نطاق أحكام نظام العمل.

المادة (119)

تصدر التذكرة إلى البلد الذي تم التعاقد مع الموظف عليه فقط، ما لم ينص على خلاف ذلك في العقد.

المادة (120)

يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل

المادة (121)

عند استقالة الموظف أو فصله خلال فترة العقد وقبل إكماله لا تصرف له تذكرة سفر.

المادة (122)

عند الإجازة الاضطرارية لا يصرف للموظف تذكرة سفر.

الفصل الحادي عشر: الأجور والمرتبات

الأهداف

أ) تفعيل العلاقة بين الموظف والجمعية وربطها بالمصلحة الشخصية للموظف من خلال تخصيص أجر يكافئ جهده في خدمة الجمعية، مما يجعل قيامه بذلك العمل منطقياً ويلبي مصلحته الشخصية في مقابل تلبية مصلحة الجمعية في الاستفادة من خدماته.

ب) تهدف الجمعية لتقديم رواتب تنافسية بالنسبة لمجال عملها، وذلك لجذب واستبقاء أفضل الكفاءات.

ج) يهدف نظام الرواتب لموظفي الجمعية أن يكون عادلاً، وشفافاً، ومرتبطاً بالأداء المبذول، وتحقيق أهداف الجمعية.

السياسات

المادة (123)

العقود المبرمة بين الموظفين والجمعية هي الأصل في تحديد الرواتب والبدلات وكل ما يستحقه الموظف خلال فترة التعاقد.

المادة (124)

يعين الموظف على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة بناءً على خبرته العلمية والعملية ويحصل على أجر الوظيفة المعين عليها ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر.

المادة (125)

يتم إعادة النظر في الأجور على ضوء ارتفاع التكاليف المعيشية كلما اقتضى الأمر لذلك.

المادة (126)

تدفع أجور الموظفين وكل مبلغ مستحق لهم بالعملة الرسمية للبلاد خلال ساعات العمل وفي مكانه وفق القواعد الآتية:

أ) الموظف ذو الأجر الشهري يدفع أجره في نهاية الشهر الهجري.

ب) الموظف باليومية يدفع أجره في نهاية الأسبوع أو حسب الاتفاق.

ج) الموظف الذي يتم الاستغناء عن خدماته يدفع أجره وكافة مستحقاته في آخر يوم عمل له بعد إنهاء جميع الإجراءات اللازمة لذلك.

د) الموظف الذي يترك العمل بمحض إرادته يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام بعد إنهاء جميع الإجراءات اللازمة لذلك.

هـ) إذا صادف موعد الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية وجب أن يتم الدفع في يوم العمل السابق.

و) أي زيادات أو مكافآت أو علاوات لم ينص عليها صراحة في العقد تعتبر بمثابة منحة من الجمعية.

المادة (127)

يوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على سجل الرواتب أو أي سند استلام لهذا الغرض، إذا تم إيداع الراتب في حساب الموظف الشخصي يعتبر إشعار الإيداع هو سند الاستلام.

المادة (128)

للموظف توكيل من يشاء لقبض أجره واستحقاقه بموجب توكيل كتابي يتم اعتماده من الجمعية أو توكيل شرعي.

المادة (129)

لا يتم التعيين إلا على الوظائف المعتمدة في الميزانية.

المادة (130)

يستحق الموظف الأجر اعتباراً من تاريخ العمل الفعلي بالجمعية عند بداية الشهر بقسم الأجر الشهري على عدد أيام الشهر الفعلية ويضرب في عدد أيام العمل.

المادة (131)

ترفع مسيرات الرواتب لجميع موظفي الجمعية في نهاية كل شهر ميلادي.

المادة (132)

لا يجوز حسم أي مبالغ من أجر الموظف إلا في الحالات التالية:

أ) استرداد القروض أو ما دفع له زيادة عن حقه.

ب) الأقساط المستحقة للتأمينات الاجتماعية وأي أقساط تحقق هذا الهدف.

ج) الجزاءات والخصومات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي ارتكبها، والمبالغ التي تقتطع منه مقابل ما أتلف من مواد وأثاث.

د) كل دين يستوفى نفاذاً لأي حكم قضائي ضده.

المادة (133)

لا يتم تسليم الموظف أو وكيله أي مستحقات إلا بعد أن يقوم بالتوقيع على كشوف الاستلام.

المادة (134)

تتكفل الجمعية بكافة رسوم إصدار الإقامات وتأشيرات الخروج والعودة للموظف، ويتكفل الموظف بجميع الرسوم الأخرى له ولعائلته والرسوم المترتبة على فقدان أو تلف المستندات المسلمة له من إقامة وغيره.

العمليات والإجراءات

1. يتم دفع رواتب الموظفين شهرياً، ويصل الراتب للموظف مباشرة عن طريق إصدار شيك أو الإيداع المصرفي المباشر في حساب الموظف، أو حسب التنظيم الذي تعده الجمعية.
2. كل تغير في الراتب يتم إثباته كتابياً، في مدة لا تتجاوز أربعة أسابيع بعد حدوث التغيير.
3. إذا حدث وحصل الموظف على مبالغ أو مزايا لا يستحقها نتيجة لخطأ ما سواء حدث هذا لمرة واحدة أو عبر فترة ممتدة، فإن من حق الجمعية استعادة هذه الزيادة بالخصم من مرتب الموظف لتسوية الأمر، وفي المقابل لابد من إخطار الموظف قبل أي خصم من الراتب.

الفصل الثاني عشر: بدل السكن

الأهداف

أ) مساعدة الموظف على تدبر معيشته وإعانته على أمور الحياة.

ب) تحقيق الشعور بالاستقرار الذي يعود على الجمعية بالفائدة.

السياسات

المادة (135)

يجوز للجمعية الصرف للموظفين بحسب مراتبهم الوظيفية، ما لم يتم تأمين السكن المناسب لهم من قبل الجمعية بدل سكن نقدي بما لا يزيد مقداره للسنة العقدية الواحدة على راتب ثلاثة أشهر حسب الدرجة التي يشغلها الموظف وفقاً لسلم الرواتب المعتمد لدى الجمعية.

المادة (136)

استحقاق بدل السكن:

أ) الأصل في بدل السكن أن يدفع على أساس شهري ويحق للجمعية صرف نسبة بدل السكن على أساس نصف سنوي.

ب) إذا طوى قيد الموظف لأي سبب كان فيتم حسم نسبة بدل السكن من مستحقاته لدى الجمعية.

المادة (137)

استحقاق السكن العيني:

أ) إذا اختلفت هذه اللائحة عن عقد الموظف فيتم الأخذ بعقد الموظف.

ب) يجوز للجمعية توفير السكن المناسب للموظفين في الأماكن السكنية المناسبة وفي الحالات التي تقتضي ذلك.

ج) لا يحق للموظف الذي يحصل على سكن عيني أن يستلم بدل سكن نقدي.

د) يمنع الموظفين المقيمين بسكن الجمعية إيواء الغير في هذه المساكن مهما كانت العلاقة الاجتماعية بين الضيف والمضيف.

هـ) في حالة عدم توفر السكن المناسب للموظف المستقدم من خارج المملكة لكون السكن مشغولاً فإن الجمعية تقوم بتوفير البديل المناسب، أو تعويضه بناءً على أحكام الفقرة الخاصة باستحقاق بدل السكن النقدي من هذه اللائحة.

و) على كل مقيم في السكن الحفاظ الدائم على نظافته.

ز) على كل من يقيم في سكن الجمعية الحفاظ على موجودات السكن ومبانيه، وأية تلفيات تحدث فيه يكون الموظف مسئولاً عن إصلاحها أو تقوم الجمعية بإصلاح التلفيات واستقطاعها من راتب الموظف.

ح) في حالة عدم تمكين الجمعية من تجهيز السكن للموظف الغير سعودي قبل وصوله من بلاده فيمكن إسكانه في فندق يتم الاتفاق معه مسبقاً وتتحمل الجمعية مصاريف الغرفة فقط ولمدة ثلاث أيام على أن يتم تجهيز السكن الخاص به خلال تلك المدة.

ط) على كل من يقيم في سكن الجمعية عدم السماح لغير من هم تحت كفالة الجمعية بالمبيت داخل السكن ويتحمل في حالة مخالفته ذلك الجزاء والعقوبة الصادرة من الجهات الرسمية.

ي) ليست هناك أي مسؤولية للجمعية عن تجهيزات السكن، أو الأثاث، أو خلافه.

الفصل الثالث عشر: النقل

السياسات

المادة (138)

يجوز للجمعية صرف بدل نقل شهري للموظفين بحسب مراتبهم الوظيفية لتغطية نفقات انتقالهم من مقر سكنهم إلى أماكن العمل وبالعكس ما لم يتم تأمين وسيلة النقل لهم من قبل الجمعية وفقاً لما هو محدد في سلم الرواتب المعتمد من الجمعية.

المادة (139)

يستحق الموظف في حالة نقله من مدينة إلى أخرى بدل ترحيل يعادل راتب شهرين باعتبار ذلك مقابلاً لنفقات ترحيله وعائلته وأمتعته ويشترط لصرف هذا البدل ما يلي:

أ) أن يكون النقل بناءً على مصلحة العمل وليس بناءً على رغبة العامل.

ب) أن تكون المسافة بين البلد المنقول منه والبلد المنقول إليه لا تقل عن المسافات المحددة لاستحقاق بدل الانتداب المعتمد لدى الجمعية.

الفصل الرابع عشر: التكاليف والإنابة

الأهداف

ضمان أداء العمل والإنجاز في حالة الانشغال أو الظروف الطارئة وكذلك تطوير لقدرات الموظف.

السياسات

المادة (140)

أ) يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بالقيام بعمل معين للجمعية في حدود مؤهلاته، وبالإضافة إلى عمله الأصلي في حدود ساعات العمل وبدون مزايا مادية إضافية.

ب) يجوز في حالات الضرورة التي يقدرها المدير العام تكليف الموظف بصفة مؤقتة بأعمال وظيفية أخرى تختلف عن العمل المحدد لوظيفته التي يشغلها ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.

المادة (141)

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

المادة (142)

يتولى القسم التابع له الموظف البحث عن من ينوب عنه، وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية بالجمعية.

المادة (143)

يتم تكليف الموظف بوظيفة أخرى بصورة مؤقتة لمدة شهر واحد فقط كحد أقصى بناءً على توجيه الرئيس المباشر وإطلاع مدير الإدارة واعتماد المدير العام، وفي حالة ضرورة استكمال الموظف المكلف لأكثر من شهر، فيتم تمديد ذلك بقرار من المدير العام.

الفصل الخامس عشر: التأمينات الاجتماعية

الأهداف

ضمان أمن وسلامة الموظف أثناء عمله وتعويضه قدر الإمكان عن أي خسائر تترتب على عمله في الجمعية.

السياسات

المادة (144)

عند التحاق الموظف السعودي بالعمل كموظف جديد فيتحتم على الموارد البشرية سرعة تسجيله في لائحة التأمينات الاجتماعية ودفع الأقساط المستحقة.

المادة (145)

تدفع أقساط التأمينات الاجتماعية للسعوديين بواقع **20%** يتحمل منها الموظف **9%** وتتحمل منها الجمعية **11%.**

المادة (146)

تدفع أقساط الأخطار المهنية لجميع موظفي الجمعية بواقع **2%** تتحملها الجمعية.

المادة (147)

تحتسب نسبة أقساط التأمينات المبينة أعلاه على أساس الراتب الأساسي إضافة إلى بدل السكن الشهري (في حالة تأمين بدل السكن العيني من قبل الجمعية فيتم احتساب البدل على أساس راتبين أساسيين).

المادة (148)

ينقسم التسجيل في برنامج التأمينات الاجتماعية إلى الأقسام التالية:

أ) التحاق عامل لم يسبق له التسجيل لدى التأمينات الاجتماعية.

ب) إشعار التحاق عامل سبق تسجيله لدى التأمينات الاجتماعية.

ج) إشعار بانتهاء خدمة مؤمن عليه.

د) بلاغ عن إصابة عمل.

هـ) عمال أضيفوا خلال شهر.

و) استمارة سداد اشتراكات التأمينات الاجتماعية عن شهر.

المادة (149)

عند تعبئة نموذج إصابة عمل يجب تحديد مهنة العامل بشكل واضح ولا يكتفي بكلمة عامل أو موظف.

المادة (150)

عند تعبئة نموذج إصابة عمل يجب تحديد مكان الإصابة بشكل مفصل ما أمكن خاصة إذا كانت الإصابة خارج مكان العمل أو الطريق مثل تحديد اسم الشارع أو رقم الكيلو متر في الطرق السريعة ومركز الشرطة التابع له موقع الإصابة.

المادة (151)

يقصد بتاريخ إبلاغ المصاب هو تاريخ إبلاغ صاحب العمل بالإصابة سواء من قبل المصاب أو من أي مصدر آخر.

المادة (152)

يتحتم نقل المصاب إلى جهة العلاج المختصة فور وقوع الحادث من قبل مؤسسة التأمينات الاجتماعية إلا في الحالات التي لا تسمح فيها حالات المصاب بذلك فيتم نقله من قبل الجمعية.

المادة (153)

يجب إعطاء وصفاً واضحاً وكاملاً لظروف الإصابة وكيفية حدوثها كلما أمكن ذلك مع بيان العضو المصاب.

المادة (154)

عرف لائحة التأمينات الاجتماعية على أنه (تعتبر إصابة عمل كل إصابة تحدث للمؤمن عليه بتأثير العمل أو جزاء ممارسة العمل مهما كان سببها).

المادة (155)

تعتبر إصابة عمل أيضاً كل إصابة تحدث للمؤمن عليه أثناء طريقه من مسكنه إلى محل عمله وبالعكس أو أثناء طريقه من محل عمله إلى المكان الذي يتناول فيه عادة طعامه وبالعكس، على شرط أن يكون الطريق الذي يسلكه لم يتغير اتجاهه أو لم يتوقف خلال مروره فيه لغرض تمليه عليه مصلحته الشخصية أو مصلحة لا تمت بعمله بصلة، وتعتبر بنفس الصفة الإصابات التي تحدث أثناء تنقلات المؤمن عليه التي يقوم بها بناءً على تعليمات صاحب العمل أو أثناء السفر المدفوع تكاليف من قبل صاحب العمل (داخل المملكة فقط).

المادة (156)

يقصد بسكن المصاب هو محل إقامته وقت وقوع الإصابة.

المادة (157)

تم إعداد هذه القواعد التنظيمية بالاقتباس من لائحة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

العمليات والإجراءات

1. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير استمارة إدراج في لائحة التأمينات الاجتماعية للموظف الجديد فور توقيعه على عقد العمل وإقرار استلام العمل.
2. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير استمارة خروج من لائحة التأمينات الاجتماعية للموظف المنتهية خدمته بالجمعية.
3. يتحمل شخصياً كل من الموظفين الذين يحتفظون في عهدتهم بأموال أو موجودات مملوكة للشركة مسئولية هذه العهد وسلامتها.
4. يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها وفي أي وقت كان ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب وغيرها.
5. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية وممتلكاتها لأغراض شخصية أو غير متعلقة بمجال عمله.

الفصل السادس عشر: الرعاية الطبية

الأهداف

أ) التأكيد على المسؤولية المشتركة بين الجمعية والموظف، فكما يتحمل الموظف مسؤولية العمل وهو صحيح معافى، تتحمل الجمعية مسؤولية المساهمة في رعايته طبياً عندما يصاب بأي مشاكل صحية.

ب) ترسيخ روح الولاء والتكافل.

السياسات

المادة (158)

توفر الجمعية تأمين طبي لجميع الموظفين

العمليات والإجراءات

الحصول على الرعاية الطبية

أ) في حالة احتاج الموظف للرعاية الطبية، فإن عليه اللجوء إلى المستوصفات والمستشفيات المتعاقدة مع الجمعية في حالة توفرها.

ب) إذا حصل الموظف على الرعاية الطبية في أي عيادة أخرى، فعليه تقديم المستندات اللازمة بتكلفة الرعاية الطبية التي حصل عليها، كي يتم صرف مستحقاته وفقاً للوائح.

أمن وسلامة الموظفين

أ) لابد من الأخذ في الاعتبار أن مجال عمل الجمعية لا تعد "خطراً" وفقاً لتعريف نظام العمل السعودي، لكنه ما زال من الأهمية بمكان امتلاك سياسة للصحة والسلامة لتلائم دورنا الاجتماعي بوصف الجمعية مساهماً في تشكيل معالم نمو وتطور قطاع العمل الخيري.

ب) تتبنى الجمعية سياسة صحة وسلامة، وتفرض إجراءات واضحة للتأكد من الامتثال للالتزامات القانونية في هذا الشأن، ولضمان توفير قدر معقول عملياً من الصحة والسلامة والرفاهية لكل العاملين في الجمعية.

ج) يقع على عاتق كل الموظفين بالجمعية ضمان أن أداء أعمالهم لا تضر بصحتهم، أو بصحة الموظفين أو الزوار الآخرين، وإن حدث أن موظفاً شعر بما يهدد سلامته الشخصية أو صحته، أو سلامة الآخرين وصحتهم أثناء ممارسة العمل، فلابد من إبلاغ مديره المباشر على الفور أو المسؤول المختص.

الفصل السابع عشر: لائحة الجزاءات

الأهداف

يهدف استخدام لائحة الجزاءات إلى ما يلي:

أ) تحقيق الانضباط وحفظ اللائحة

ب) تحقيق العدالة.

ج) أن تكون مسؤولة عن جميع التحقيقات اللازمة.

د) أن تكون منفتحة ومتوسعة في مجال تبادل المعلومات.

ه) أن تكون ضامنة لتطبيق الإجراءات باستمرار في كل شؤون الجمعية.

السياسات

المادة (159)

تعتبر مخالفة تستوجب توقيع الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف أي فعل من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات التالي:

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل الشهري

م	البيان	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	ملاحظات
1	التأخير عن موعد العمل 15 دقيقة دون عذر مقبول	انذار كتابي	خصم 5%	خصم 10%	خصم 15%	خصم 20%	الخصم من أساس راتب اليوم
2	التأخير عن العمل 15 دقيقة وتأخير الآخرين دون عذر مقبول	انذار كتابي	خصم 10%	خصم 15%	خصم 20%	خصم 25%	
3	التأخير عن العمل من 30-60 دقيقة دون عذر مقبول	15%	25%	50%	75%	1 يوم	
4	التأخير عن العمل من 30-60 دقيقة وتأخير الآخرين دون عذر مقبول	25%	50%	75%	1 يوم	يومان	
5	ترك العمل والانصراف قبل الميعاد المحدد دون إذن من 15-30 دقيقة	15%	25%	50%	75%	1 يوم	
6	ترك العمل والانصراف قبل الميعاد المحدد دون إذن من 30-60دقيقة	25%	50%	75%	1 يوم	يومان	
7	الغياب دون اذن كتابي أو عذر مقبول من 1 يوم إلى 3 يوم	1 يوم	يومان	3 أيام	4 أيام	5 أيام	
		مع خصم مدة الغياب واعتباراها غياب في ملف الموظف					
8	الغياب دون إذن أو عذر مقبول أكثر من 10 أيام متتالية	5 أيام	7 أيام	الفصل	-	-	
		مع خصم كامل المدة واعتبارها غياب					
9	الغياب المتقطع دون عذر لمدة تزيد عن 21 يوماً في السنة	يتم الفصل دون أي مكافأة وذلك بعد اتباع الإجراءات					
10	دوام ومواعيد موظفي الفروع والمستودعات وموظف المكتب الرئيسي للجمعية من مهام مدير شؤون الموظفين مع التنسيق مع المشرفين والمديرين						
11	دوام ومواعيد موظفي الإدارة العليا من مهام رئيس مجلس الإدارة وله سلطة التحقيق الإداري في أي مخالفات تتعلق بالإدارة العليا						
12	تأخير البدء في العمل أو إيقافه قبل الميعاد دون مبرر مقبول	25%	50%	50%	1 يوم	يومان	3 أيام
13	التأخر في العودة للعمل بعد أداء الصلاة	انذار كتابي	10%	25%	50%	يوم	الخصم من أساس راتب اليوم

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	البيان	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	ملاحظات
14	استقبال زوار أثناء العمل عمدا	شفوي	كتابي	10%	15%	25%	الخصم من أساس راتب اليوم
15	الأكل وتناول الطعام في مكان العمل	شفوي	كتابي	10%	15%	25%	
16	النوم المتعمد أثناء العمل	كتابي	10%	25%	50%	1 يوم	
17	النوم في الحالات التي تستدعي اليقظة	50%	1 يوم	2 يوم	3 يوم	4 يوم	
18	التسكع أو التواجد في غير محل العمل	كتابي	10%	25%	50%	75%	
19	استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن مسبق	شفوي	كتابي	10%	25%	50%	
		مع تحميله بقية مصاريف استخدام الهاتف					
20	التلاعب في إثبات الحضور والغياب	25%	50%	1 يوم	2 يوم	3 أيام	الخصم من أساس راتب اليوم
		مع خصم وقت الغياب الفعلي أيضاً					
21	عدم تنفيذ تعليمات خاصة بالعمل	25%	50%	1 يوم	2 يوم	3 أيام	الخصم من أساس راتب اليوم
22	عدم تنفيذ تعليمات وأوامر رئيسه المباشر	50%	75%	1 يوم	2 يوم	3 أيام	
		مع التحقيق الإداري وحفظ صورة بملف الموظف					
23	التباطؤ في تنفيذ الأعمال وعدم بذل الجهد الكافي واضاعة وقت العمل	انذار كتابي	50%	75%	2 يوم	3 أيام	الخصم من أساس راتب اليوم
24	تواجد المندوب في غير منطقة أو أي مكان غير محل العمل أثناء وقت العمل بدون مبرر	50%	1 يوم	يومان	3 أيام	5 أيام	

ثالثاً: مخالفات تتعلق باستخدام الأصول

م	البيان	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	ملاحظات
25	سوء استخدام الأصول أو الإهمال أثناء الإستخدام مما يسبب ضرر وإتلاف	50%	75%	1 يوم	2 يوم	3 أيام	الخصم من أساس راتب اليوم
		مع إصلاح التالف تماماً					
26	عدم اتباع إرشادات استخدام الأصول مما أدى إلى تلف أو خسارة	1 يوم	2 يوم	3 أيام	5 أيام	الفصل	الخصم من أساس راتب اليوم
		مع تحميله بكافة الخسائر المترتبة على ذلك					
27	أجهزة الحاسب الآلي والبرامج والآلات الحاسبة والتليفونات ..... إلخ 1. في حالة الإهمال الذي أدى إلى اتلاف البرامج بسبب سوء الاستخدام يتم إصلاحها على نفقة المتسبب إذا بين تقرير قسم الصيانة أن العامل هو المتسبب. 2. في حالة كسر الأجهزة أو اتلاف أي جزء بها بسبب العمل يتم إصلاحها على نفقة المتسبب						
28	السيارات: سيارة الموظف التي تحمل اسم وشعار الجمعية هي واجهة الجمعية وهي صورة دعائية متحركة داخل المدينة للجمعية، لذا هناك ضرورة حتمية لتكون السيارة نظيفة تماماً من الخارج والداخل بصفة دائمة لهذا لزم الإهتمام بها الاهتمام الكامل						
	1. في حالة وجود السيارة غير نظيفة (نظافة السيارة من مسؤولية قائدها)	انذار	نصف يوم	1 يوم	3 أيام	4 أيام	الخصم من أساس راتب اليوم
		نصف يوم	1 يوم	2 يوم	3 أيام	4 أيام	
	2. في حالة عد الالتزام بوضع الاستيكر المميز للجمعية أو متابعة لصقه أو تمزقه	5 أيام	7 أيام	الفصل	-	-	
		انذار	نصف يوم	1 يوم	3 يوم	4 أيام	
	3. في حالة وجود إهمال أدى إلى كسر أو تلف جزء من قطع الغيار بسبب سوء الاستخدام	مع إصلاح التالف على نفقته الشخصية					

رابعاً: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

م	البيان	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	ملاحظات
29	التشاجر مع الزملاء واحداث شغب بالصوت	1 يوم	2 يوم	3 أيام	5 أيام	15 يوم	الخصم من أساس راتب اليوم
30	التشاجر مع الزملاء بالأيدي	3 أيام	10 أيام	15 يوم	1 شهر	الفصل	
	مع إبلاغ السلطات المختصة وتعويض من وقع عليه ضرر فعلي						
31	التشاجر وسوء الأدب مع الرؤساء ومديري الإدارات والتفوه بألفاظ نابيه	3 أيام	7 أيام	15 يوم	1 شهر	الفصل	الخصم من أساس راتب اليوم
	مع الاعتذار الشفوي أمام الموظفين والاعتذار المكتوب						
32	التشاجر بالأيدي مع الرؤساء ومديري الإدارات	15 يوم	شهر	الفصل			الخصم من أساس راتب اليوم
	مع إبلاغ السلطات المختصة وتعويض المدير أو رئيس القسم الواقع عليه الضرر						
33	رفض التفتيش الإداري على العامل	انذار كتابي	25%	50%	1 يوم	يومان	الخصم من أساس راتب اليوم
34	التحريض على مخالفة تعليمات وأوامر الإدارة والمديرين الخاصة بالعمل	2 يوم	5 يوم	15 يوم	الفصل		
35	إصلاح آلات أو معدات أو سيارات دون إخطار الإدارة ومشرف العهد والأصول	50%	1 يوم	2 يوم	3 أيام	5 أيام	
36	عدم لبس الزي المناسب حسب تعليمات الجمعية (ربطة العنق أو الزي السعودي كاملاً)	انذار	15%	25%	50%	1 يوم	
37	استخدام آلات أو معدات أو سيارات في غير المخصص لها من أغراض العمل	انذار	15%	25%	50%	1 يوم	
	مع تحميله بالقيمة الإيجارية للإستلام						
38	تمزيق أو اتلاف اعلانات أو مستندات أو مطبوعات تخص الجمعية	2 يوم	3 أيام	5 أيام	7 أيام	الفصل	الخصم من أساس راتب اليوم
	مع التحقق وتحميله كامل قيمة الخسائر						
39	قراءة الصحف والمجلات أثناء العمل	انذار	15%	25%	50%	1 يوم	
40	التدخين أثناء العمل (في مكتب الجمعية أو العملاء) التدخين ممنوع مطلقاً أثناء العمل	1 يوم	2 يوم	3 أيام	5 أيام	أسبوع	

خامساً: مخالفات تتعلق بالأمور المالية والأمانة

م	البيان	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	ملاحظات
41	صرف أي مصروف دون تعميد أو مخالفاً لبنود وتعليمات الصرف	نصف يوم	1 يوم	2 يوم	3 أيام	أسبوع	الخصم من أساس راتب اليوم
		وتحميله كافة قيمة المصروف المدفوع من عهدته					
42	عدم إيداع المتحصلات النقدية يومياً بالبنك دون عذر مقبول	2 يوم	3 أيام	15 يوم	الفصل		الخص م من أساس راتب اليوم
43	عدم تسليم أو إيداع المتحصلات النقدية لمدة تزيد عن 3 أيام	3 أيام	5 أيام	7 أيام	الفصل		الخصم من أساس راتب اليوم
		مع عمل تحقيق اداري يوضع بملف خدمته					
44	اتلاف أو فقد العهد المسلمة للموظف سواء نقدية أو عينية	50%	75%	1 يوم	3 أيام	أسبوع	الخصم من أساس راتب اليوم
		مع تحميله بكامل قيمة العهدة المفقودة					
45	جمع تبرعات أو توقيعات أو ما إلى ذلك دون تصريح الإدارة	50%	75%	1 يوم	2 يوم	3 أيام	الخصم من أساس راتب اليوم
		مع التحقيق وإبلاغ السلطات ان استدعى الأمر					
46	صرف أي مبالغ نقدية دون تعميد الإدارة بالصرف	50%	75%	1 يوم	2 يوم	3 أيام	الخصم من أساس راتب اليوم
		مع تحميله كامل قيمة المصروف					
47	صرف أي مبالغ كمصروف فعلي مخالفاً لتعليمات الصرف ومخالفاً لتعليمات الإدارة	1 يوم	2 يوم	3 أيام	5 أيام	الفصل	الخصم من أساس راتب اليوم
		وتحميله كامل قيمة المصروف المدفوع مخالف للتعليمات					
48	اختلاس بضاعة أو نقدية	تحصيل كامل القيمة والتحقيق الإداري وإخطار الجمعية والجهات المنية مع عدم التنازل عن الحق المعرفي والفصل والترحيل					
49	افشاء أسرار الجمعية بأي صورة من خلال ما تحت يديه من الأعمال سواء بصورة مباشرة أو غير مباشرة	الفصل من العمل والتحقيق					

المادة (160)

الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي:

أ) التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر، يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها الموظف ويطلب منه ضرورة مراعاة اللائحة والتقيد بالأصول في أداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.

ب) الإنذار: وهو كتاب يتم توجيهه إلى الموظف موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة لمثلها مستقبلاً.

ج) الحسم: وهو حسم نسبة من الراتب في حدود جزء من الأجر اليومي أو نسبة من الراتب تتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.

د) الإيقاف عن العمل دون أجر: وهو منع الموظف من مزاولة العمل خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز عشرة أيام خلال الشهر الواحد.

ه) الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف لإرتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

و) الفصل من الخدمة دون مكافأة أو تعويض أو إنذار: وهو فسخ عقد العمل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار لإرتكاب الموظف فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها بالماد 80 من نظام العمل.

المادة (161)

كل موظف يرتكب إحدى المخالفات الواردة بالجدول المشار إليه يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ، ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة.

المادة (162)

تكون سلطة توقيع الجزاء للمدير العام للجمعية أو من يفوضه، ويجوز له استبدال جزاء أخف بالجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى.

المادة (163)

في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها، فإنه لا يعتبر عائداً وتعد المخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

المادة (164)

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة لهذه المخالفات.

المادة (165)

لا يجوز أن يفرض على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، وفي حالة تسبب الموظف في فقد أو تدمير أو إتلاف مهمات أو آلات أو أجهزة مملوكة للجمعية، وكان ذلك ناشئاً عن خطأ الموظف أو مخالفته تعليمات صاحب العمل، فإن للجمعية حسم المبلغ اللازم للإصلاح أو لإعادة الوضع إلى ما كان عليه، على ألا يزيد ما يقتطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في كل شهر.

المادة (166)

لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابة بما هو منسوب إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع في ملفه.

المادة (167)

لا يجوز توقيع جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو الجمعية أو الرؤوساء.

المادة (168)

تسقط المساءلة التأديبية للموظف بمضي خمسة عشر يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي اجراء من إجراءات التحقيق بشأنها.

المادة (169)

لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة ثلاثون يوماً بالنسبة للموظفين ذوي الأجور الشهرية وخمسة عشر يوماً بالنسبة لغيرهم.

المادة (170)

يخطر الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي سيتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع الموظف عن استلام البلاغ بدون محضر بذلك ويوقع عليه رئيسه واثنان من الموظفين.

المادة (171)

مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام اللجنة المختصة وفقاً للائحة العمل، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل، وعلى إدارة الجمعية أن تبت في التظلم الذي يقدم إليها خلال أسبوعين من تاريخ تقديمه.

المادة (172)

يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه، وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.

الفصل الثامن عشر: التظلم

الأهداف

أ) إتاحة المجال أمام الموظفين للتعبير عن حالات التظلم وسوء المعاملة التي يتعرضون لها.

ب) تحقيق العدالة.

ج) رفع الروح المعنوية للموظفين وتوفير بيئة عمل آمنة تبعث على الراحة والطمأنينة لدى الموظفين وبأنهم محصنون ضد الظلم والتجاوزات.

السياسات

المادة (173)

تتكون لجنة التظلمات من:

المدير العام	**رئيساً**
المدير المالي	**عضواً**
مدير الشئون الإدارية	**عضواً**
مدير الإدارة التي يعمل بها الموظف	**عضواً**
الرئيس المباشر للموظف	**عضواً**

المادة (174)

للجنة التظلمات الحق في حسم التظلمات التي ترفع من قبل المتظلمين من قرار ما بما لا يخل في حق الموظف في التظلم إلى الجهات الرسمية.

المادة (175)

يكون قرار اللجنة ملزوم ونهائي للجميع ولا يقبل المراجعة.

المادة (176)

تكون جميع قرارات اللجنة بالتصويت بين الأعضاء ويكون صوت الرئيس بينهم مرجحاً في حالة تساوي الأصوات.

المادة (177)

في حالة كون أحد أعضاء اللجنة طرف في قضية التظلم فإنه لا يحق له التصويت في تلك القضية ويقوم رئيس اللجنة بتحديد عضواً آخر بصفة مؤقتة.

المادة (178)

للجنة حق النظر في التظلمات التي ترفع إليها من قبل الموظفين وذلك كالتالي:

أ) التظلمات التي ترفع فيما يخص تقييم الأداء.

ب) التظلمات التي ترفع فيما يخص طي قيد الموظف.

ج) التظلمات التي ترفع فيما يخص تخفيض الراتب.

د) التظلمات التي ترفع فيما يخص تخفيض المستوى الوظيفي.

ه) أي تظلمات أخرى ترى اللجنة إمكانية بحثها

المادة (179)

تنعقد اللجنة بصفة ربع سنوية للنظر في التظلمات إن وجدت نظراً للجهد والتكلفة التي تترتب على انعقادها.

المادة (180)

يقوم مدير إدارة الموارد البشرية بدراسة الطلبات وجمع المعلومات عن التظلم المرفوع وسماع رأي الموظف المتظلم والتقرير فيما إذا كان التظلم له ما يبرره أو أن بالإمكان حل المشكلة من قبل إدارة الموارد البشرية مباشرة وهو الأساس في ذلك.

المادة (181)

نظراً لكون التظلمات تتطلب اجتماعات من قبل أعضاء اللجنة وما يترتب على ذلك من جهد ووقت ضائعين على أعضاء اللجنة، وحيث أن أعضاء هذه اللجنة من الموظفين التنفيذيين في الجمعية لذلك فإن للجنة التقرير في جزاء ما على الموظف (لا يتعدى الجزاءات التي أقرتها لائحة الجزاءات) في حالة أن اللجنة رأت أن التظلم المرفوع في غير محله، ويوافق على ذلك الموظف قبل البدء في أعمال اللجنة.

المادة (182)

للموظف المتظلم أن يرفع تظلماته إلى مدير إدارة الموارد البشرية في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ صدور القرار وإلا سقط حقه في التظلم.

العمليات والإجراءات

في حالة حدوث أي مشكلات أو تعديات على الموظف فإن مسؤولية تسوية الأمر تقع على عاتق الجمعية، ولابد أن تجري التسوية بسلاسة قدر الإمكان كما أنه من الممكن حل أصعب المشاكل وأغلبها مع أقرب مدير مباشر للموظفين، ولدى الجمعية إجرائيين يمكن استخدامهما لحل أي مشكلات قد يواجهها الموظفون.

1. الإجراء غير الرسمي:

يتم تشجيع الموظفين كلما كان ذلك ممكناً لحل مشكلاتهم عن طريق النقاش الودي (غير الرسمي) مع أقرب مدير مباشر لهم، وقد يكون من المناسب أحياناً التوجه لأكثر من مدير إدارة، أو لمدير الموارد البشرية.

إذا أخفق التوجه الودي في حل الأمر، فيكون من حق الموظفين وقتها استخدام إجراء التظلم الرسمي.

2. إجراء التظلم الرسمي:

هذا الإجراء لابد أن يستخدم في حال المشاكل الخطيرة في حال فشلت الطريقة الودية في ذلك، وينبغي أن تصعد هذه المشاكل أو الاستفسارات كتابياً خلال ثلاثة أشهر من ظهورها أو من تاريخ الحدث، ويوجد ثلاثة مراحل لهذا الإجراء:

أ) المرحلة الأولى:

- ينبغي أن يرفع الموظف تظلمه كتابياً ويقدمه لمديره المباشر، وينبغي لمديره أن يرتب لقاء خلال خمسة أيام من أيام العمل لمناقشة مشاكل الموظف.
- محصلة اللقاء أو أي إجراءات تابعة ينبغي أن ينصح بها الموظف خلال عشرة أيام من أيام العمل.
- إذا كان التظلم يخص المدير المباشر للموظف، فينبغي أن يقدم الطلب بنفسه لقسم الموارد البشرية، والذي سيرتب للتعامل مع هذا التظلم عن طريق مدير مناسب خارج قسم الموظف المتظلم.

ب)المرحلة الثانية:

- إن لم يرض الموظف المتظلم عما أسفرت عنه المرحلة الأولى، فيمكنه أن يقدم شكواه/تظلمه لمدير الإدارة الذي يليه في الإدارة وينبغي أن ينفذ هذا خلال عشرة أيام من وصول قرار المرحلة الأولى من التظلم، ويجب أن يوضح فيه الموظف سبب رفضه للقرار السابق.
- سيرتب المدير لقاء ليستمع فيه التظلم خلال خمسة أيام، بجانب أنه يمكن حضور قسم الموارد البشرية للقاء ليدعموا المدير بالنصح، وينبغي أن يتم تسجيل محصلة هذا اللقاء كتابياً خلال عشرة أيام من اللقاء.

ج) المرحلة الثالثة:

- إذا لم يقتنع الموظف بمحصلة المرحلة الثانية من التظلم فينبغي أن يرفع شكواه لمدير الإدارة على أن تقدم الشكوى كتابياً خلال 10 أيام من أيام العمل منذ استلام قرار المرحلة الثانية من التظلم، وينبغي أن يكون الموظف موضحاً لسبب رفضه لقرار المرحلة الثانية.
- سيرتب مدير الإدارة اجتماعاً للإستماع لتظلم المشتكلي خلال خمسة أيام من أيام العمل، وفي بعض الظروف يتم دعوة قسم الموارد البشرية لتقديم النصح والإرشاد لمدير الإدارة.
- ينبغي توثيق محصلة هذا الاجتماع كتابياً خلال 10 أيام من الإجتماع، وهذه آخر مرحلة من الإجراءات، وليس هناك حق في الاستئناف.

الفصل التاسع عشر: إنهاء الخدمة

الأهداف

أ) الاستغناء عن العاملين الذين لا يضيفون قيمة للعمل.

ب) الحد من أسباب تباطؤ تطور الجمعية من خلال إنهاء خدمة الذين يتوقفون عن العطاء.

سياسات إنهاء الخدمة

المادة (183)

تنتهي خدمة الموظف في الحالات التالية:

1. ثبوت عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة.
2. فقدان أحد الشروط المطلوبة للتعيين على الوظيفة.
3. إنهاء العقد محدد المدة بانتهاء مدته، إلا إذا استمر الطرفان في تنفيذه يعتبر العقد مجدداً لمدة غير محددة.
4. انتهاء الغرض الذي تم التعاقد لأجله إذا كان عقد العمل عرضياً أو بالقطعة أو موسمياً.
5. تغيب الموظف دون عذر مشروع مدة عشرة أيام متصلة أو مدداً متقطعة تتجاوز في مجموعها خلال السنة العقدية الواحدة عشرون يوماً.
6. قبول استقالة الموظف.
7. فسخ عقد التوظيف حسب مقتضى النظام من أحد الطرفين.
8. ثبوت عدم اللياقة الصحية للإستمرار في الوظيفة أو فقدان الموظف لأحد المعارف أو المهارات أو القدرات التي تمكنه من القيام بعمل الوظيفة بالقدر المقبول أو العجز الكلي للموظف عن أداء العمل.
9. وفاة الموظف.
10. بلوغ الموظف ستين عاماً ولمدير عام الجمعية تمديد خدمته بعد ذلك بناءً على سلطة تقديرية للإدارة شريطة ألا تتجاوز خمسة أعوام.
11. إلغاء الوظيفة بقرار من مجلس الإدارة، على أن تقوم الجمعية بتبليغ الموظف خطياً قبل ثلاثة أشهر من الموعد المحدد لإنتهاء الخدمة.
12. فسخ عقد العمل بناءً على أحد الأسباب الواردة في المادة (80) من لائحة العمل.
13. ترك العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من لائحة العمل.

14. انقطاع الموظف عن العمل لمرضه مدة تزيد عن مائة وعشرون يوماً خلال السنة حسب التفصيل التالي:

- ثلاثون يوماً بأجر.
- ستون يوماً بثلاثة أرباع الأجر.
- ثلاثون يوماً بدون أجر.

15. إلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعادها عن البلاد.

المادة (184)

في الحالات التي تتطلب فيها أحكام لائحة العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي:

أ) أن يكون الإخطار خطياً قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً للموظف ذو الأجر الشهري وخمسة عشر يوماً بالنسبة لغيره.

ب) أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المستلم بذلك وتاريخ الإستلام.

ج) إذا امتنع الموجه إليه الإخطار عن استلامه يرسل إليه بخطاب مسجل على عنوانه أو يتم الحصول على شهادة موظفين اثنين بالواقعة.

د) إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد المدة المذكورة يلزم بدفع تعويضاً معادلاً لأجر الموظف عن مدة الإشعار.

المادة (185)

حسب لائحة العمل والعمال يستحق الموظف شهادة خبرة من الجمعية تبين عدد سنوات العمل التي قضاها ووظيفته التي كان يشغلها والراتب وتسلم للعامل حال انتهاء خدمته.

المادة (186)

بعد صدور قرار طي قيد الموظف يجب البدء فوراً في استكمال نموذج إخلاء الطرف واستيفاء جميع التوقيعات للإدارات التي يتعامل معها وتسلم جميع العهد التي عليه بالكامل ويتم حسم ما للجمعية من حقوق عليه وتسديد ما عليه.

المادة (187)

لا يعتبر نموذج إخلاء الطرف ساري المفعول ولا تصرف المستحقات المترتبة عليه إلا بعد اعتماده من صاحب الصلاحية.

المادة (188)

يجب على الموظف المطوي قيده التوقيع على نموذج تعهد بسرية البيانات.

المادة (189)

تقوم الجمعية بإنهاء إجراءات الخروج النهائي للعامل غير السعودي وتسليم شركة النقل لجواز سفره لتمكينه من السفر بعد إنهاء إجراءات إخلاء الطرف.

المادة (190)

تحتسب مستحقات نهاية الخدمة كالتالي:

أ) أجر نصف شهر عن كل سنة خدمة للسنوات الخمس الأولى، وأجر شهر كامل عن كل سنة من السنوات التالية، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

ب) آخر راتب للموظف مع البدلات حتى آخر يوم عمل.

ج) بدل السكن الذي لم يتسلمه حتى آخر يوم عمل.

د) بدل الإجازة التي لم يستلمها حتى آخر يوم عمل.

هـ) إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف، يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة الخدمة على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

العمليات والإجراءات

انتهاء العقد المحدد المدة

أ) تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة مواعيد انتهاء العقود محددة المدة لكافة الموظفين في بداية كل شهر، وإعداد بيان كامل بها وإرسال صورة من البيان لكافة المديرين المختصين لإستطلاع رأيهم في جدوى تجديد التعاقد من عدمه.

ب) في حالة ورود ما يفيد رغبة المدير المختص بتجديد عقد الموظف المحدد المدة، فإن الموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد برغبة الجمعية في تجديد التعاقد لمدة مماثلة ويوقع من مدير إدارة الموارد البشرية ثم يرفع للمدير العام للموافقة والاعتماد، ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب ويوقع بالاستلام على صورة منه، وفي حال عدم رغبة الموظف في التجديد فيتم اتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحقاته عند تاريخ انتهاء العقد كما هو موضح في حالة الاستقالة.

ج) في حال عدم ورود ما يفيد رغبة مدير الإدارة المعني في تجديد عقد الموظف المحدد المدة، فإن إدارة الموارد البشري تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد بعدم رغبة الجمعية في تجديد التعاقد عند تاريخ انتهائه ويوقع من مدير إدارة الموارد البشرية ثم من المدير العام بالموافقة والاعتماد، ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب ويوقع بالاستلام على صورة منه، ويتم اتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحقاته عند تاريخ انتهاء العقد كما هو موضح في حالة الاستقالة.

الاستقالة

أ) يقوم الموظف الذي يرغب في الاستقالة من العمل بالتقدم باستقالته محررة على نموذج "استقالة" إلى المدير المباشر التابع له للحصول على موافقته.

ب) يقوم المدير المختص بكتابة رأيه على الطلب ويحول الطلب لإدارة الموارد البشرية.

ج) تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة طلب الاستقالة المقدم واستقصاء رأي الموظف المستقبل عن بعض الأمور المتعلقة في العمل بالجمعية وبخاصة في إدارته واستطلاع رأيه في نظم وبيئة العمل والأسباب الرئيسية للإستقالة وبعض المعلومات الأخرى التي قد تفيد في دراسة حالات ترك العمل بما يسهم في تطوير بيئة العمل، وذلك باستخدام نموذج "مقابلة نهاية الخدمة" ويتم دراسة وتحليل هذه المقابلات وتقديم توصيات بهذا الشأن لمدير إدارة الموارد البشرية لعرض الحلول المقترحة على الإدارة العليا.

د) يتم رفع الاستقالة للعرض على المدير العام للموافقة والاعتماد.

هـ) تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "إخطار بالموافقة على الاستقالة" ويوقع الموظف بالاستلام، وتسلم صورة منه للإدارة التابع لها الموظف.

و) تقوم إدارة الموارد البشرية باستيفاء اجراءات إخلاء الطرف وتسليم العهد والأدوات والمستلزمات التي بحوزة الموظف من كافة الإدارات المعنية باستخدام نموذج "بيان ترك الخدمة للموظفين" ثم تقوم بتحرير نموذج "كشف صرف مستحقات" لتسوية مستحقات الموظف وتسليم كافة مستحقاته.

ز) يقوم الموظف بالتوقيع على نموذج "تنازل نهائي وإبراء ذمة" ثم يمنح الموظف شهادة بيانات وظيفية "شهادة خبرة" ويتم تحرير نموذج "إخلاء طرف" في حالة طلب الموظف الحصول عليه.

ح) في حالة رغبة الموظف العدول عن استقالته فيجوز له التقدم بطلب كتابي بذلك لإدارة الموارد البشرية خلال أسبوع من تاريخ إبلاغه بقبول استقالته، وفي هذه الحالة تعتبر الاستقالة كأن لم تكن وتخطر الإدارة التابع لها بذلك بموجب صورة من طلب العدول عن الاستقالة المقدم منه.

الغياب المتكرر أو الانقطاع عن العمل

أ) يتم تبليغ الموظف بإنذار كتابي يتضمن حالة الغياب، ويتم تسليمه باليد أو من خلال البريد الإلكتروني، مع التأكيد على الإرسال.

ب) يودع نسخة من خطاب الإنذار في ملف الموظف.

ج) في حالة تجاوز أيام الغياب عن الحد المسموح وفقاً للوائح، يتم مخاطبة المدير العام ورفع تقارير الموظف وإنذاراته، واستصدار قرار بالفصل.

د) تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "قرار فصل" ورفعه لمدير إدارة الموارد البشرية، لإعتماده، ومن ثم رفعه للمدير العام لإعتماده، ويرسل القرار إلى الموظف على عنوانه أو بأي طريقة تضمن تسليمه إياه.

ه) يتم إنهاء اشتراك الموظف بالتأمينات الاجتماعية.

و) تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد التسويات المالية والمستندية الخاصة بالموظف كما هو موضح في حالة الاستقالة.

ز) في حالة عدم حضور الموظف لتسوية مستحقاته وإخلاء طرفه، يجوز لإدارة الجمعية اتخاذ كافة الإجراءات القانونية ضد الموظف للحصول على كافة التعويضات المقابلة للعهد التي بحوزته بكافة أنواعها بمعرفة إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الشئون القانونية.

إنهاء الخدمة أو الفصل لعدم الكفاءة

في حالة ثبوت عدم كفاءة الموظف خلال فترة الاختبار (ثلاث أشهر – ما لم ينص عقد العمل المبرم مع الموظف على غير ذلك) وذلك بموجب تقرير صلاحية الموظف والذي يرفعه المدير المختص التابع له الموظف، تقوم إدارة الموارد البشرية بإخطار الموظف كتابياً بإنهاء التعاقد معه خلال فترة الاختبار ويتم تسليمه الإخطار والتأكد من توقيعه على نسخة منه، وعليه يتم إنهاء وتسوية مستحقاته وتسليمه مسوغات تعيينه بعد التأكد من عمل بيان ترك الخدمة من الإدارات المعنية.

الوفاة

أ) بمجرد ورود ما يفيد وفاة الموظف تقوم إدارة الموارد البشرية على الفور بإعداد كشف صرف مستحقاته لتسليمها لورثته وذلك بعد الاعتماد من مدير إدارة الموارد البشرية والتأكد من عدم وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف، وتسليم ورثته كافة مستحقاته على الفور.

ب) في حالة وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف المتوفي لم يتم تسويتها فيجب عرض الأمر على مدير إدارة الموارد البشرية الذي يرفع توصياته للجنة التنفيذية لإتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.

ج) تقوم إدارة الموارد البشرية بإنهاء إجراءات تأمينات الموظف مع مكتب التأمينات المختص، ويرفق بالطلب المستند الدال على الوفاة وباقي المستندات اللازمة لذلك، ثم يتم تسليم ورثته نسخة من الاستمارة ، بالإضافة إلى أصل مستندات التعيين الخاصة بالموظف المتوفي.

العجز الكلي، عند أداء مهام الوظيفة

أ) يعرض الموظف الذي يصاب بعجز كلي على اللجنة الطبية التابعة للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لإقرار الحالة.

ب) بمجرد ورود تقرير اللجنة الطبية التي تفيد عجز الموظف الكلي، تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارات القانونية برفع قرار إنهاء خدمة الموظف وعرضه على المدير العام للموافقة والاعتماد.

ج) صرف مستحقاته وإخلاء طرفه.

المرض الذي لا يرجى شفاؤه

أ) إذا استنفذ الموظف إجازاته المرضية (بالإضافة لإستنفاذه كافة استحقاقاته من الإجازات السنوية) وفقاً لما تحدده لائحة العمل والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، يعرض الموظف على اللجنة الطبية التابعة للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لإقرار الحالة.

ب) بمجرد ورود تقرير اللجنة الطبية بأن مرضه لا يرجى شفاؤه، تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة القانونية بعرض قرار إنهاء خدمة الموظف على المدير العام للموافقة والاعتماد.

ج) صرف مستحقاته وإخلاء طرفه.

بلوغ سن التقاعد

طبقاً للائحة العمل وقانون التأمينات الاجتماعية يجوز إنهاء خدمة الموظف إذا بلغ سن الستين (سن التقاعد) ما لم يكن عقد العمل المبرم معه محدد المدة وتمتد مدته إلى ما بعد بلوغه هذا السن، حيث لا ينتهي العقد إلا بانتهاء مدته، وفي حالة إنهاء خدمة الموظف لبلوغه سن التقاعد فإنه يستحق مكافأة نهاية الخدمة المقررة قانوناً.

أ) تقوم إدارة الموارد البشرية بعد استشارة المدير المختص بإعداد القرار الخاص بإنهاء أو تمديد الخدمة لمن بلغ سن التقاعد وذلك قبل بلوغ سن الستين بشهرين ويبين فيه تفاصيل القرار سواء بإنهاء الخدمة أو بمد الخدمة والمدة المقررة للمد، ويتم استشارة الموظف في حالة قرار المد حيث يحق للموظف قبل مد الخدمة أو رفضها.

ب) يتم رفع القرار لعرضه على المدير العام للموافقة والاعتماد.

ج) بموجب اعتماد المدير العام لقرار إنهاء الخدمة لبلوغ سن التقاعد، تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير خطاب للموظف يخبره فيه بقرار إنهاء خدمته بسبب بلوغ سن الستين ويعتمد من مدير إدارة الموارد البشرية ويرفقه به صورة من القرار الإداري الصادر بشأنه وترسل صورة من الخطاب لمدير الإدارة التابع لها.

د) يقوم الموظف قبل تسوية مستحقاته بعمل بيان ترك الخدمة للموظفين لتسديد كل العهد والإدوات والمستلزمات التي بحوزته من كافة الإدارات المعنية.

ه) بمجرد تسليم الموظف لنموذج بيان ترك الخدمة للموظفين بعد استيفاء توقيعاته لإدارة الموارد البشرية، إضافة إلى تسليمه أصل مستندات تعيينه، ويوقع الموظف على صور منها بالاستلام، وتحفظ الصور بالملف، كما يمنح الموظف شهادة خبرة يبين فيها البيانات الوظيفية وآخر عمل شغله ومدة الخدمة وسبب انتهاء الخدمة.

و) صرف مستحقاته وإخلاء طرفه.

الحكم نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية

إذا حكم على الموظف نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة ماسة بالشرف والأمانة أو الآداب العامة ما لم تأمر المحكمة بوقف تنفيذ العقوبة، يتم إتخاذ اجراءات إنهاء خدمته بواسطة إدارة الموارد البشرية.

الفصل العشرون: إخلاء الطرف

الأهداف

أ) ضمان عدم المساءلة القانونية للموظف بعد إنهاء خدمته.

ب) ضمان حقوق الجمعية وحماية ممتلكاتها.

السياسات

المادة (191)

تكون إجراءات إخلاء طرف الموظف عند السفر النهائي كالتالي:

أ) يقوم الموظف الذي يتم طي قيده أو سفره لأي سبب من الأسباب باستكمال نموذج إخلاء الطرف وذلك بأخذ توقيع جميع الإدارات والأقسام المبينة في النموذج بحيث يتم اعتماده من المدير العام.

ب) إذا كان على الموظف الغير سعودي المسافر قرض ما أو أي إلتزامات أخرى، عليه تسديدها قبل سفره.

ج) عند الإنتهاء من جميع التوقيعات على نموذج إخلاء الطرف واعتماده من صاحب الصلاحية يتم صرف مستحقات الموظف استناداً إلى التسوية الصادرة من إدارة الموارد البشرية.

د) يقوم الموظف بالتوقيع باستلامه كافة حقوقه وعدم مطالبته للجمعية بأي حقوق أخرى.

ه) إصدار شهادة خبرة، إذا رغب الموظف في ذلك.

المادة (192)

إجراءات إخلاء طرف الموظف عند سفره لقضاء إجازته:

أ) يقوم الموظف الذي يرغب السفر لقضاء إجازته خارج البلاد بتسديد جميع الالتزامات التي بذمته للجمعية.

ب) إذا لم يستطع الموظف تنفيذ ما جاء بالفقرة السابقة فعليه أن يحضر كفيلاً غارماً من موظفي الجمعية يلتزم في حالة عدم عودة الموظف المجاز من السفر بأن يتحمل الكفيل كافة الالتزامات المالية والإدارية التي عليه بما في ذلك القروض وما صرف له من بدل السكن.

ج) يتم إعداد وتعبئة نموذج إخلاء الطرف واعتماده من المدير العام، وصرف مستحقات الموظف استناداً إلى التسوية الصادرة من إدارتي الموارد البشرية والشئون المالية بالجمعية.

د) إحضار كفيل غارم يتحمل نصف قيمة التذكرة في حالة عدم العودة من الإجازة.

المادة (193)

إخلاء طرف الموظف عند سفره لأداء مهمة عمل:

تسهيلاً لسفر الموظف لأداء مهمة عمل، فإنه يعفى من جميع البنود الموضحة أعلاه بما في ذلك نموذج إخلاء الطرف، إذا قام بإحضار كفيل غارم يتعهد بأنه في حالة عدم عودة الموظف من مهمته فإن الكفيل يتحمل كافة الإلتزامات المالية والإدارية بما في ذلك العهد التي سلمت للموظف وكذلك القروض التي حصل عليها وما صرف له من بدل السكن.

المادة (194)

استلام الموظف لجواز سفره:

أ) تحتم أنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية على صاحب العمل أن يحتفظ بجواز سفر الموظف غير السعودي حال وصوله من بلده.

ب) تقوم الجمعية حال وصول الموظف من بلده بتسليمه تعريف لكي يحمله عند تنقله داخل المدينة وذلك لحين استخراج الإقامة.

ج) إذا احتاج الموظف جواز سفره لتجديده فيجب عليه تسليم إقامته للجمعية لحين إعادة الجواز.

د) يقوم الموظف بالتوقيع على تعهد يفيد فيه أنه حال الانتهاء من حاجته للجواز وذلك خلال مدة محددة يتم إعادته إلى الجمعية مرة أخرة وتقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة ذلك.

ه) في حالة سفر الموظف لدول أخرى لرحلة عمل والتي تحتاج إلى تأشيرة من سفارتها فتقوم الجمعية بإنهاء تلك الإجراءات.

و) في حال عودة الموظف من السفر سواء كانت إجازة أو مهمة عمل فعليه إعادة جواز سفره خلال 24 ساعة من عودته وعلى إدارة الموارد البشرية متابعة ذلك.

الفصل الواحد والعشرون: العلاقات الحكومية

الأهداف

أ) تنظيم التزام الموظفين باللوائح والقوانين المقررة من الدولة.

ب) الحفاظ على الكيان القانوني للجمعية من خلال إلزام الموظفين بالقوانين واللوائح.

السياسات

المادة (195)

للمملكة العربية السعودية أنظمة وقوانين تخص العمالة الوافدة وتنظم إجراءات إصدار الوثائق الرسمية للإقامة في المملكة بشكل قانوني.

المادة (196)

عند دخول غير السعودي للمملكة يتم استخراج إقامة ورخصة عمل له.

المادة (197)

عند خروج الموظف الغير سعودي للإجازة يتم استخراج تأشيرة خروج وعودة له.

المادة (198)

عند خروج الموظف الغير سعودي نهائياً من المملكة يتم استخراج تأشيرة خروج نهائي.

المادة (199)

عند ولادة مولود للموظف الغير سعودي أو عند زواجه يتطلب الأمر إضافة الزوج والأولاد في جواز سفره وإقامته.

المادة (200)

عند قيام الموظف بالعمل كسائق سيارة خاصة أو عمومية فيتم استخراج رخصة قيادة خاصة أو عامة من إدارة المرور حسب الحاجة.

المادة (201)

يتحمل الموظف تكاليف إضافة الزوجة والمواليد.

المادة (202)

يتحمل الموظف الغير سعودي المصاريف الأخرى له مثل استخراج وتجديد رخص القيادة والشهادة الصحية وكذلك الإقامات والخروج والعودة والخروج النهائي لزوجته وأبنائه فقط.

المادة (203)

يتم استخراج خطاب يفيد باستلام الأوراق الرسمية للموظف الغير سعودي ليتمكن من الحركة لحين الانتهاء من استخراج الإقامات.

العمليات والإجراءات

1. يسلم الموظف أوراقه إلى قسم الموارد البشرية من أجل إنجاز المعاملات التي تقع على عاتق الجمعية.
2. في حالة إجراء أية معاملات من طرف معقب الجمعية، وكانت معاملات يتحمل الموظف تكاليفها، فإن التكلفة تخصم من راتبه أو يدفعها للخزانة بالطريقة الأنسب.

جمعية الغد للشباب

AlGhad Youth Association