



لائحة الموارد البشرية

بجمعية عمارة للعناية بالمساجد بجازان

مقدمة

مدخل إلى اللائحة:

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

أهمية هذا اللائحة :

في العمل الخيري عادة ما تواجه المنظمات والمؤسسات الخيرية بعض المشاكل لا تقل أبسطها وجوبا وإلحاحا 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 لزاما علينا تفعيل عملية التطوير الإداري وتطوير العمليات والإجراءات والسياسات الإدارية بحيث يصبح اللائحة دقيقا وشاملا يتحرى تلبية أهم متطلبات الجمعية ويضمن سهولة ويسر تفاصيلها .

أهداف اللائحة :

- تمكين الجمعية من أن تحظى بأفضل الكوادر البشرية المتاحة في مجال تخصصه من خلال جعل لائحة إدارة الموارد البشرية للجمعية أحد عوامل جذب الكفاءات والمهارات الخارجية وأحد المغريات لاستبقاء الكفاءات المتميزة في الجمعية .
- تمكين الجمعية من إدارة دفة العمل التنظيمي والإداري على أكمل وجه حتى في حالة اختلاف الأشخاص القائمين على التنفيذ فاللائحة تكون واحدة وبالتالي الإجراءات واحدة
- تثبيت مبدأ العدالة والشفافية في التعاملات الداخلية والخارجية وتوضيح آليات المكافأة والجزاء بحيث يعرف كل موظف ما له وما عليه .
- خلق أدوات لقياس الأداء والتقييم بدقة من خلال اللائحة الشامل بحيث يسهل متابعة كل الإجراءات والمعاملات وقياس مستوى مطابقتها لللائحة من عدمه وبالتالي تقييمها بالإيجاب أو السلب .

- بناء القدرة التنظيمية للجمعية وفقاً لأحدث الممارسات العالمية ونظريات الإدارة .

خلق الولاء والانتماء للعاملين في الجمعية على كافة مستوياتهم الوظيفية ومساعدتهم على العمل كفريق مع ضمان قدرة المستويات الوظيفية المختلفة على التواصل مع بعضه البعض .

آلية إعداد اللائحة :

١- المرجعية: وذلك من حيث توافق مواد هذه اللائحة مع الأنظمة والقوانين والمعايير في المملكة العربية السعودية النظام الأساسي للجمعية .

٢- المرونة : أن تتمتع المواد المكونة لللائحة بالمرونة وإمكانية إجراء التغييرات والتعديلات عليها لملائمة أعمال الجمعية بطريقة أفضل عن طريق وضع آلية مرنة التعديل لمواجهة المتغيرات المستقبلية .

٣- التوازن : بحيث تكون المواد المكونة لللائحة متوازنة من خلال مراعاة الصلاحيات ومصالح الجمعية والعاملين في نفس الوقت .

٤- التطبيق العملي : أن تتمتع المواد المكونة لللائحة بقابلية التطبيق العملي وألا تكون مجرد قواعد نظرية وبما يتناسب مع الهيكل التنظيمي المعتمدة للجمعية .

٥- القابلية للتحديث : لأن الأنظمة يجب ان ترتبط بآلية محددة للتحديث وذلك مواكبة التطورات والتغيرات التي تحدث بالجمعية من فترة لأخرى لذا فقد تم اخذ هذه الخاصية بعين الاعتبار .

الالتزام باللائحة وحدود تطبيقه :

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

السياسات التنظيمية

مادة (١) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية .

مادة (٢) يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

الجمعية : جمعية عمارة للعناية بالمساجد بجازان

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

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 بها لائحة العمل الصادر و بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ .

مادة (٣) التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الهجري.

مادة (٤) تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل الواردة في العقد.

مادة (٥) تطبق أحكام لائحة العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ، ولائحته التنفيذية ، والقرارات الوزارية تنفيذا له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة

مادة (٦) لمجلس الإدارة الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة دون الرجوع لبقية الموظفين .

مادة (٧) يطلع العاملون بالجمعية عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل.

الفصل الأول : التوظيف .

الأهداف :

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

سياسات التوظيف :

مادة (٨) يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في لائحة العمل والعمال والتعليمات الصادرة في هذا الشأن .

مادة (٩) يشترط لتوظيف الموظف :

- أ- أن يكون حائزاً على المؤهلات والخبرات العلمية المطلوبة للعمل وفقاً لما تحدده الجمعية .
- ب- أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة صادرة من جهة طبية يحددها الجمعية .
- ت- أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من امتحان أو مقابلة شخصية , ويجوز إعفاء المواطنين السعوديين من احد أو أكثر من هذه الشروط.

مادة (١٠) يجب على طالب التوظيف تقديم الوثائق التالية :

- أ- صورة من بطاقة الأحوال إن كان سعودي الجنسية.
 - ب- جواز سفره أو إقامته إن كان غير سعودي.
 - ت- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
 - ث- ٦ صور شخصية مقاس ٦*٤.
 - ج- تعبئة طلب التوظيف.
- وتحفظ هذه الوثائق أو صورها في ملف خدمة التوظيف.

مادة (١١) يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر باللغة العربية من نسختين تسلم احدهما 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.

مادة (١٢) يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل إذا كان مستخدماً من داخل المملكة ومن تاريخ وصوله إلى المملكة إذا كان مستخدماً من الخارج شريطة أن يضع الموظف نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله.

مادة (١٣) 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 ثلاثة أشهر بأي حال من الأحوال , وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل.

مادة (١٤) 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 على أن يعطى الفرصة المناسبة لكي يبدي ما لديه من اعتراض على الفسخ وذلك في نطاق حكم المادة ٥٣ و ٥٤ من لائحة العمل والعمال.

مادة (١٥) تُعد الجمعية سجلات يحتفظ بها في الإدارة العامة – قسم شؤون الموظفين يثبت بها البيانات الخاصة بكل موظف ويجب أن تشمل على ما يلي:

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

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

ت- تقاريره الدورية وترقياته وتنقلاته الوظيفية وعلاواته .

ث- الإجازات التي يحصل عليها.

ج- إصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه .

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

مادة (١٦) على الموظف إبلاغ الجمعية عن أي تغير يطرأ على بياناته الشخصية المشار إليها في المادة السابقة خلال أسبوع واحد من تاريخ حدوث هذا التغير .

مادة (١٧) تعد الجمعية لكل موظف ملف خدمة يحمل صورته الفوتوغرافية تودع فيه كافة الوثائق المتعلقة بالبيانات المشار إليها سابقاً وكذلك محاضر التحقيق التي تجري مع الموظف وما يتعلق بالحضور والغياب وساعات العمل الإضافية وما إلى ذلك .

مادة (١٨) تُعد الجمعية لكل موظف ملف طبياً خاصاً يضم نتيجة الكشف الطبي الموقع عليه عند التحاقه بالعمل وما قد يطرأ على حالته الصحية , وإجازاته المرضية والأيام التي انقطع فيها عن العمل بسبب المرض سواء كان مرضاً عادياً أو مهنيّاً أو نتيجة إصابة عمل مع تحديد نوع المرض .

مادة (١٩) تسلم الجمعية لكل موظف بطاقة خدمة مختومة بختم الجمعية , وبتوقيع المدير المسئول يذكر فيها اسمه وتاريخ ميلاده وجنسيته وتاريخ استخدامه ونوع عمله وتاريخ الإصدار ومدة الصلاحية وتعاد البطاقة عند التجديد أو انتهاء الخدمة .

الفصل الثاني : التدريب

الأهداف :

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

سياسات التدريب :

مادة (٢٠) تعد الجمعية برنامجاً لتدريب الموظفين وإعدادهم مهنيّاً للحلول محل غيرهم , وتقسيد أسماء من تم إحلالهم في السجل المعد لهذا الغرض .

مادة (٢١) 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 .

مادة (٢٢) يستمر صرف أجر الموظف طوال مدة التدريب .

مادة (٢٣) تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والدراسة ومصاريف الكتب والمحاضرات والمواد الدراسية إن وجدت , وقيمة تذاكر السفر , ونفقات معيشته من سكن ومأكل وتنقلات داخلية وذلك حسب ما تنص عليه هذه اللائحة .

مادة (٢٤) تقوم إدارة الموارد البشرية والتطوير في الجمعية بإعداد برامج وخطط تدريب الموظفين وذلك لرفع مستوى كفاءتهم وبطريقة تكفل لهم الأداء الجيد لواجبات وظيفتهم وشحن مهاراتهم ومعارفهم وتهيئتهم لتولي المناصب القيادية وذلك بواسطة ما يلي :

أ- المحاضرات والندوات التعليمية والفنية .

ب- المشاهدات والتجارب التطبيقية ضمن نشاط الجمعية وأقسامه .

ت- دورات تدريبية داخل المملكة أو خارجها .

ث- برامج دراسية في المعاهد المختلفة .

ج- التدريب على راس العمل .

مادة (٢٥) إذا رغب الموظف المبتعث للتدريب باصطحاب عائلته معه فيتحمل تكاليف السفر والإقامة والتأشيرات الخاصة بعائلته .

مادة (٢٦) يقوم الموظف حال الانتهاء من الدورة التدريبية بإعداد تقرير عن التدريب وصور الشهادة التدريبية إلى إدارة الشؤون الإدارية لحفظها في ملفه .

مادة (٢٧) عند ترقية موظف ما إلى وظيفة أعلى أو عند وجود أكثر من مرشح لوظيفة واحدة فأندورات التدريبية للموظف تؤخذ في الاعتبار عند الترقية .

مادة (٢٨) لا يستحق الموظف أي إجازة أو بدل وقت إضافي إذا حضر دورة تدريبية خارج وقت الدوام الرسمي أو أثناءه .

مادة (٢٩) يجوز لمدير عام الجمعية منح الناجحين في الدورات التدريبية أو الحاصلين على درجات مرتفعة في الدورات التدريبية مكافأة تشجيعية لا تزيد عن راتب شهر أساسي .

مادة (٣٠) 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 تكبدها الجمعية بشأن التدريب الذي يتناسب مع ما تبقي من المدة التي كان عليه أن يعملها في الجمعية .

مادة (٣١) إذا رفض الموظف أو تخلف عن الالتحاق ببرامج التدريب أو انقطع عن التدريب دون عذر تقبله الإدارة فيعتبر مخالفا لتعليمات الجمعية ,ويحق لها بعد ذلك حرمانه من أي تدريب آخر .

مادة (٣٢) يتم التدريب على راس العمل إذا كان الموظف بحاجة إلى رفع كفاءته وشحن مهاراته ,أو تمت ترقيته على وظيفة أعلى من وظيفته التي يشغلها , أو تم نقله إلى وظيفة أخرى بنفس المستوى بغرض إعادة تأهيله لأداء وظيفة أخرى .

مادة (٣٣) يتم التدريب على راس العمل بموافقة الرئيس المباشر للموظف ,ويجب تحديد مدة التدريب على راس العمل مسبقا وقبل البدء فيه , حيث يقوم الرئيس المباشر بوضع جدول التدريب على راس العمل ويحدد فيه تواريخ التدريب لكل مهمة على حده وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية والتطوير .

مادة (٣٤) بالنسبة للتدريب داخل المملكة (أي خارج مدينة مقر عمل الموظف) فإن مدة التدريب تعامل كانتداب بموجب لائحة الانتداب .

مادة (٣٥) عند عودة الموظف من التدريب إلى مقر عمله يتم إعداد نموذج مباشرة موظف واعتماده من الرئيس المباشر وتسليمه لإدارة الموارد البشرية والتطوير , وذلك لتسوية استحقاقات الموظف .

مادة (٣٦) على كل موظف ينهي دورته التدريبية أن يقدم تقريراً عنها يحدد فيه مدى الفائدة منها والتقييم الذي يراه عن المادة وتقييمه للجهة المنظمة من ناحية المواعيد والجدية والتنظيم , ويرفق مواد التدريب من الكتب والأشرطة والبرامج الأصلية التي استلمها من الجهة المنظمة للدورة , ويقدم التقرير إلى رئيسة المباشر , وعلى الرئيس المباشر الاحتفاظ بمواد التدريب في الإدارة , ويرفع صورة التقرير إلى إدارة الموارد البشرية والتطوير وذلك للاستفادة منه في تقييم الدورة مستقبلاً .

الفصل الثالث : الإجازات

• الأهداف :

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

سياسات الإجازات :

مادة : (٣٧) يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً، وتكون الإجازة بأجر تصرف له نهاية الخدمة.

مادة : (٣٨) يجوز للموظف بموافقة صاحب العمل الحصول على إجازة دون أجر يتفق الطرفان على تحديد مدتها , وتعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً.

مادة : (٣٩) تحدد مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل على أن تؤخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك ويكون قرار الإدارة في هذا الشأن نهائياً , ويتم إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يوماً.

مادة : (٤٠) لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل او بدون مقابل مطلقاً ويجب عليه أن يتمتع بها في ذات سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة الجمعية تأجيلها كلها او أياماً منها للسنة التالية فقط.

مادة : (٤١) يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يبين فيه تاريخ الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.

مادة : (٤٢) تمدد الإجازة السنوية بقدر ما يتخللها من إجازات الأعياد.

مادة : (٤٣) يجوز للجمعية استدعاه 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.

مادة : (٤٤) لا يجوز تجزئة الإجازة , ولا يتحمل الجمعية سوى تذكرة واحدة فقط خلال فترة العقد وتستحق عند السفر فقط.

مادة : (٤٥) تقوم الإدارات بإعداد جدول الإجازات السنوية كل سنة لجميع موظفيها تراعي فيه مقتضيات العمل ورغبة الموظف , ويتم إرسال صورة الجدول إلى إدارة الموارد البشرية والتطوير.

مادة : (٤٦) لا يستلم الموظف المجاز مستحقاته المالية ولا يحق له التمتع بالإجازة ما لم يقم بإنهاء إجراءات إخلاء طرفه وتسليم عهده المالية والإدارية .

مادة : (٤٧) لا يستلم للموظف العمل لدى أية جهة أخرى أثناء تمتعه بإجازته سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر وإذا ثبت للإدارة ذلك فإنه تطبق لائحة الجزاءات في حقه.

مادة : (٤٨) تقوم إدارة الموارد البشرية والتطوير بمخاطبة الأقسام والإدارات المختلفة بالجمعية في بداية كل عام ليتم تزويدها بالراغبين في الإجازة والمواعيد المقترحة ليتم التنسيق المبكر لذلك.

مادة : (٤٩) للموظف إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :

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

مادة : (٥٠) يجوز للجمعية تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات المذكورة , ويمنح أجراً عن ذلك أو يعوض بيوم آخر.

مادة : (٥١) يمنح الموظف المسلم الذي أمضى في خدمة الجمعية سنتين ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً متضمنة إجازة عيد الأضحى لأداء هذه الفريضة وذلك لمرة واحدة خلال مدة خدمته على أن يكون للجمعية حق تنظيم منح هذه الإجازة بما لا يخل بانتظام سير العمل .

مادة: (٥٢) للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

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

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

مادة: (٥٣) يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل لأداء الامتحان طوال أيامه شريطة أن يكون انتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية بموافقة الجمعية وأن يتقدم جدولاً بأيام ومواعيد الامتحان وما يفيد أداءه , وعلى سنة دراسية غير معاده , ويتقدم الموظف بطلب الإجازة بفترة خمسة عشر يوم على الأقل.

مادة: (٥٤) يجوز للموظف الحصول على إجازة اضطرارية بدون أجر لمدة أو مدد لا تزيد على عشرة أيام خلال السنة الواحدة وذلك بعد أخذ الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية ولا يحق للموظف تجميعها للسنة التالية .

مادة (٥٥) يتحمل الموظف جميع المصاريف المتعلقة بالإجازة الاضطرارية بدون راتب بما في ذلك تذاكر السفر .

مادة (٥٦) لا يحق للموظف الحصول على إجازة بدون راتب إلا بعد نفاذ رصيده من الإجازات السنوية .

مادة (٥٧) 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 أرباع الأجر .

ج- دون أجر لما يلي ذلك .

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

مادة (٥٨) لا يسمح للموظف المريض بمباشرة عمله إلا إذا قرر الطبيب أو المركز الطبي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر من مخالطته زملاءه في العمل .

مادة (٥٩) في حالة مرض الموظف أثناء تواجده خارج المملكة فعليه أن يبرز الشهادة الطبية المثبتة لذلك والصادرة من جهة معترف بها على أن تكون معتمدة من قبل السلطات الصحية هناك وموثقة من السفارة السعودية في البلد الذي تلقى فيه العلاج ومن وزارة الخارجية في المملكة .

مادة (٦٠) على الموظف أن يخطر الجمعية بأي وسيلة عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل إن كانت حالته الصحية تسمح بذلك وسواء كان داخل المملكة أو خارجها .

مادة (٦١) يحظر على الموظف العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر خلال أية إجازة تعطى له بموجب أحكام هذه اللائحة .

مادة (٦٢) الموظف الذي لا يعود على عمله بعد انتهاء إجازته مباشرة ولا يقوم بإفادة الجمعية رسمياً ويقبل الجمعية عذره عن طريق رئيسه المباشر يعتبر غائباً ويتم تطبيق لائحة الجزاءات في حقه .

مادة (٦٣) يقوم الموظف بعد عودته من إجازته بتعبئة نموذج المباشرة واعتماده من رئيسه المباشر وتسليمه إلى إدارة الموارد البشرية والتطوير لإنهاء اللازم حيال ذلك .

مادة (٦٤) إذا رغب الموظف بقضاء إجازته بطريقته الخاصة بمعنى أنه لا يرغب في أمر إركاب إلى بلده لا مانع من صرف قيمة التذاكر نقداً عند سفره الفعلي .

مادة (٦٥) يتم إرسال جميع التذاكر عن طريق الإدارة الرئيسية .

الفصل الرابع : الانتداب

الأهداف :

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

سياسيات الانتداب :

مادة (٦٦) إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله (أي خارج الادارة التي يعمل فيها) فانه يعامل كالآتي :

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

ب- تصرف مستحقات الانتداب تبعا للمستوى الوظيفي للموظف .

مادة (٦٧) يتم احتساب الانتداب عن الليلة التي يقضيها الموظف خارج مقر العمل .

مادة (٦٨) لا يدخل في جدول الانتداب المبالغ الآتية والتي يجب دفعها للموظف حين عودته أو عند سفره أن كانت محددة ومقدرة وموافق عليها مسبقا من قبل صاحب الصلاحية بشكل كتابي كما يجب أن تكون مدعمة بالفواتير والوثائق الأزمة لذلك :/

أ- الانتقال من مدينة إلى أخرى

ب- الحفلات الخاصة بالعمل

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

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

مادة (٦٩) ان كان الانتداب لا يتطلب السكن , بمعنى أن العودة في نفس اليوم – فيتم صرف ٢٥٪ من قيمة الانتداب المبين في الجدول.

مادة (٧٠) إذا وفرت الجمعية السكن والطعام والمواصلات فلا يتم صرف بدل انتداب.

مادة رقم (٧١) حالات الانتداب التي تزيد مدتها عن الشهر المتواصل لا تعامل حسب جدول الانتداب إنما يصرف للموظف عنها راتبه الشهري إلى جانب توفير السكن أو بدل السكن.

مادة (٧٢) عندما يستدعي الانتداب السفر جواً فيجب على الموظف الحصول على أمر إركاب من الإدارة المالية قبل تاريخ المغادرة بوقت كافي.

مادة (٧٣) إن تطلب الأمر قيام الموظف بشراء التذاكر على حسابه الخاص وبموافقة الإدارة المالية فيتم تعويضه عن سعرها.

مادة (٧٤) يتكفل الموظف المنتدب بدفع كافة التكاليف بما فيها تذاكر السفر على حسابه الخاص إذا رغب في اصطحاب عائلته معه عند قيامه بالانتداب.

مادة (٧٥) على إدارة الموارد البشرية والتطوير تقديم كل مساعدة للموظف لتكملة إجراءات السفر من تذاكر وتأشيرات خروج وعودة ... الخ.

مادة (٧٦) يتم تحديد درجة السفر حسب جدول الانتداب وفقاً للمستوى لكل موظف

مادة (٧٧) عند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة فيتطلب الأمر موافقة صاحب الصلاحية على ذلك.

مادة (٧٨) يتم تحديد الانتداب خارج المملكة حسب الحالة وبتقدير صاحب الصلاحية واعتماد الإدارة المالية.

الفصل الخامس: تقييم الأداء

الأهداف:

يهدف تقييم الأداء إلى مايلي:

١. تحديد الاحتياجات التدريبية .
٢. تخطيط القوا العاملة (النقل، الترقية، إنهاء الخدمة ...) .
٣. تحديد المزايا المالية مثل المكافآت والزيادات وما إلى ذلك .
٤. تحديد متى إمكانية تجديد عقد العمل للموظف.
٥. تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المطلوب منه خلال فترة الثلاثة أشهر الأولى وذلك لاتخاذ قرار الاستمرار معه أم الاستغناء عن خدمته.

سياسات التقييم:

مادة (٧٩) يهدف برنامج تقييم الأداء الوظيفي إلى تحسين إنتاجية الموظفين وتحديد الاحتياجات التدريبية لرفع كفاءة الأداء وتخطيط المسارات الوظيفية وتحديد الترقيات وتجديد العقود.

مادة (٨٠) يوضع تقرير دوري عن الموظف في نهاية كل سنة يتضمن العناصر التالية:

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

مادة (٨١) يتم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات التالية:

(ممتاز – جديد جداً – جيد – ضعيف)

مادة (٨٢) يعد التقرير رئيس القسم أو الادارة ويعتمد من المدير العام للجمعية

مادة (٨٣) يتم إخطار الموظف الذي يحصل على تقرير على أقل من جيد بالتقرير ويسلم نسخة منه خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ إيداعه ملف خدمه وللموظف الحق في التنظيم من التقرير وفقاً للقواعد المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (٨٤) تدوين التوصيات في النموذج كالتالي:

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

الفصل السادس/ ساعات العمل والحضور والتأخر والغياب والتفتش.

الأهداف:-

١. تحقيق الانضباط داخل الجمعية.
٢. التأكيد على الطابع المؤسسي للجمعية.

السياسات:

مادة (٨٥) تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الخميس والجمعة هو يوم الراحة الأسبوعي بأجر كامل لجميع العمال ويجوز للجمعية أن تستبدل بهذا اليومين لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعي بمقابل نقدي.

مادة (٨٦) تكون ساعات العمل ثمان ساعات في اليوم أو ثمانية وأربعون ساعة أسبوعية.

مادة (٨٧) لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة الراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة خلال مجموعات ساعات العمل

مادة (٨٨) يكون دخول الموظفين إلى أماكن عملهم وانصرافهم من الأماكن المخصصة لذلك.

مادة (٨٩) على الموظف أن يثبت حذوة وانصرافه في السجل أو الجهاز المعد لهذا الغرض.

مادة (٩٠) 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 محسوبة الأجر والتي يتم تسجيلها في نموذج تقرير الوقت ويطبق النموذج على غياب اليوم الكامل أو جزء من اليوم ولا يتم استلام الراتب قبل استلام تقرير الوقت من الفروع.

مادة (٩١) يكون حسم الغياب بنسبة من راتب الموظف الاساسي وبديل النقل.

مادة (٩٢) يتم تقييم راتب الموظف على أساس الشهر الهجري.

مادة (٩٣) تسري الحسومات في نفس الشهر الذي يتم فيه الغياب أما إذا لم تتمكن الإدارة من إجراء الحسم من راتب نفس الشهر فيتم الحسم من راتب الشهر التالي مباشرة.

مادة (٩٤) يقوم كل رئيس مباشر بالتأكد من مشروعية غياب موظفيه وللمدير العام احتساب الغياب غير المشروع إجازة سنوية تحسم من رصيد الموظف بعد سماع وقبول عذره.

مادة (٩٥) يجب على الموظف إبلاغ رئيسة المباشر ولو هاتفياً بأسباب غيابه وذلك إذا لم يتمكن الموظف من الإذن المسبق.

مادة (٩٦) إذا كان الغياب بسبب المرض فيجب تقديم الشهادة الطبية المعتمدة بعد انتهاء الإجازة ولا يعفي ذلك الموظف من إبلاغ رئيسة المباشر هاتفياً متى تمكن من ذلك.

مادة (٩٧) يجوز للجمعية حسب مدة الغياب من الموظف ولو كان الغياب مشروعاً إذا لم يقدم فترة الغياب.

مادة (٩٨) يجب تسليم جميع الأوراق الثبوتية إلى الجمعية مرفق بتقرير الوقت الذي يغطي فترة الغياب.

مادة (٩٩) حسب أحكام المادة الثمانون من لائحة العمل والعمال السعودي يفصل الموظف عن الخدمة بدون مكافأة أو تعويض إذا تغيب عن العمل عشرة أيام متصلة أو عشرون يوماً منفصلة خلال السنة الواحدة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي على عنوانه بعد غياب خمسة أيام في الحالة الأولى وعشرة أيام في الحالة الثانية مع إتاحة الفرصة للموظف لكي يبدي أسباب معارضته للفصل.

مادة (١٠٠) يحسب التأخير بعد خمسة عشر دقيقة وتجمع طوال الشهر ويتم تطبيق لائحة الجزاءات بحقه إذا أكمل ستون دقيقة.

مادة (١٠١) تحرص الجمعية على إنجاز جميع الأعمال والمهام من قبل الموظف أثناء الدوام الرسمي للجمعية دون الحاجة لساعات عمل إضافية.

مادة (١٠٢) في حالة احتياج إلى الساعات الإضافية فإنه يتم وضع جدول من قبل الإدارة المعنية وتزويد الإدارة المالية والموارد البشرية بنسخة منه بعد اعتماد المدير العام.

مادة (١٠٣) يدفع للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعات مضاف إلى ٥٠٪ من أجره الأساسي.

مادة (١٠٤) تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل ولأعياد ساعات إضافية

الفصل السابع : التكليف والإنابة

الهدف :

ضمان أداء العمل والإنجاز في حالة الانشغال أو الظروف الطارئة.

السياسات :

مادة (١٠٥) لا يحق لموظف مكلف بأداء وظيفة أخرى أن يتقاضى أجرين لقاء العمل الذي يؤديه خلال ساعات الدوام الرسمي .

مادة (١٠٦) لا يجوز لأي موظف ترك وظيفته سواء كان ذلك للإجازة أو الانتداب إلا بعد أن يكلف من ينوب عنه .

مادة (١٠٧) يتولى القسم التابع له الموظف البحث عن من ينوب عنه , وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية بالجمعية .

مادة (١٠٨) يتم تكليف الموظف بوظيفة أخرى بصورة مؤقتة لمدة شهر واحد فقط كحد أقصى , بناء على توجيه الرئيس المباشر وإطلاع مدير الإدارة واعتماد المدير العام . وفي حالة ضرورة استمرار الموظف المكلف لأكثر من شهر , فيتم تمديد ذلك بقرار من المدير العام .

الفصل الثامن : لائحة المكافآت

السياسات :

مادة (١٠٩) 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 متقنه أو يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر محقق بالجمعية أو بأعمالها .

مادة (١١٠) تعتبر التقارير الدورية المقدمة عن الموظف أساساً ومرجعياً للجمعية في منح المكافآت .

مادة (١١١) تصنف المكافآت في فئتين كالتالي:

أولاً: المكافآت المعنوية:

- أ- خطاب ثناء وتقدير قد يتضمن الوعد بمكافأة مادية .
 - ب- منح إجازة إضافية بدون مرتب .
 - ت- شهادة أو درع تقدم للمتميزين .
- ثانياً: المكافآت المادية:

- أ- العلاوات أو الترقيات الاستثنائية .
- ب- الإكراميات الإضافية أو الهدايا العينية .
- ت- مكافآت الأداء المميز .
- ث- منح تذكرة سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل .
- ج- منح إجازة إضافية بدون مرتب .

مادة (١١٢) تكون سلطة منح المكافآت وتحديد نوعها ومقدارها لمدير عام الجمعية أو من يفوضه بذلك .

العمليات:

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

الفصل التاسع: لائحة الإركاب

الأهداف:

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

السياسات:

مادة (١١٣) 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 كل سنتين بالدرجة السياحية .
- ب- عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى الذي تم فيه التعاقد معه ، أو استقدم منه وفي نطاق أحكام لائحة العمل .

مادة (١١٤) تصدر التذكرة إلى البلد الذي تم التعاقد مع الموظف عليه فقط ، ما لم ينص على خلاف ذلك في العقد .

مادة (١١٥) يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل .

مادة (١١٦) عند استقالة الموظف أو فصله خلال فترة العقد وقبل إكماله لا تصرف له تذكرة سفر .

مادة (١١٧) عند الإجازة الاضطرارية لا يصرف له تذكرة .

الفصل العاشر: الأجور والرواتب :

تعديل رقم (٢) في السلم الوظيفي لموظفي الجمعية الخيرية

الدرجة / المرتبة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	العلاوة	بدل النقل	خارج الدوام
١	١٥٨٧	١٧١٩	١٨٥١	١٩٨٣	٢١١٥	٢٢٤٧	٢٣٧٩	٢٥١١	٢٦٤٣	٢٧٧٥	١٣٢	٢٠٠	
٢	١٩٨٤	٢١٥١	٢٣١٨	٢٤٨٥	٢٦٥٢	٢٨١٩	٢٩٨٦	٣١٥٣	٣٣٢٠	٣٤٨٧	١٦٧	٢٥٠	
٣	٢٣٨١	٢٥٨٢	٢٧٨٣	٢٩٨٤	٣١٨٥	٣٣٨٦	٣٥٨٧	٣٧٨٨	٣٩٨٩	٤١٩٠	٢٠١	٣٠٠	١٠٠
٤	٢٦٤٥	٢٨٧٥	٣١٠٥	٣٣٣٥	٣٥٦٥	٣٧٩٥	٤٠٢٥	٤٢٥٥	٤٤٨٥	٤٧١٥	٢٣٠	٣٥٠	
٥	٣٩٦٨	٤٢٣٣	٤٤٩٨	٤٧٦٣	٥٠٢٨	٥٢٩٣	٥٥٥٨	٥٨٢٣	٦٠٨٨	٦٣٥٣	٢٦٥	٤٠٠	

- الانتداب خارج المنطقة ٥٠٠ للجميع + تذاكر السفر .
- بدل طبيعة عمل – (لمن يعمل ليلاً أو يستدعى في أي وقت كان ١٠٠ ريال كل ثلاث ساعات).

ملاحظات

- ١- السلم الوظيفي قابل لزيادة خمس درجات بموافقة مجلس الإدارة إذا رأي المصلحة في ذلك .
- ٢- يمنح الموظف العلاوة كاملة إذا حصل علي تقدير ممتاز .
- ٣- يمنح الموظف ٦٠٪ من العلاوة إذا حصل علي تقدير جيد جداً .
- ٤- لا يمنح الموظف العلاوة إذا حصل علي تقدير جيد ويعطى فرصة لتحسين وضعه في العام القادم فإذا خرج بنفسه من دائرة تقدير جيد إلى دائرتي الجيد جداً والامتياز فيعطى العلاوة حسب التفصيل في ٢،٣ وإذا لم يرتقي إلى الأحسن فلا إدارة الجمعية الحق في إعفائه من العمل .
- ٥- يعفى الموظف من عمله إذا حصل على تقدير غير مرضي .
- ٦- يعدل السلم الوظيفي زيادة أو نقصاً في المرتبات حسب المتغيرات والأحداث والظروف الاقتصادية .

التقدير	ممتاز (٩٠ - ١٠٠)	ج (٨٠ - ٩٠)	ج (٧٠ - ٨٠)	مرضي (٦٠ - ٧٠)	غير مرضي (أقل من ٦٠)

اعتماد مجلس الإدارة :

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٤) في دورته الاولى

بتاريخ ٢٠٢٤/٣/١٠ م

محضر اجتماع رقم (٤)

اليوم	التاريخ	الوقت	المدة	مقر الاجتماع
الأحد	٢٠٢٤/٣/١٠	الساعة ١١:٠٠	ساعة	مقر الجمعية

بنود الاجتماع:

- مناقشة أعمال لجنة التخطيط التي تم تشكيلها في اجتماع المجلس رقم (٣) وتاريخ ٢٠٢٤/٢/٢٥ واستعراض ما يلي:
 - ١- التوجه الاستراتيجي للجمعية لعام ٢٠٢٤ م.
 - ٢- برامج ومشاريع الجمعية لعام ٢٠٢٤ م.
- مناقشة ما يتعلق بالحوكمة من لوائح وسياسات وأنظمة خاصة بالجمعية.
- مناقشة تكليف مسؤول التزام بالجمعية.

التوصيات والقرارات:

- الموافقة على ما تم عرضه من لجنة التخطيط (التوجيه الاستراتيجي لعام ٢٠٢٤ م).
- اعتماد البرامج والمشاريع لعام ٢٠٢٤ م ورفعها لفرع وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد لاعتمادها.
- اعتماد السياسات والإجراءات واللوائح أدناه والتوجه ببدء تعميمها والعمل بها من تاريخه وهي كالتالي:.
- الموافقة على تكليف عضو مجلس الادارة الأستاذ إبراهيم محمد حكيم مسؤول الإلتزام بالجمعية.

لائحة الموارد البشرية	لائحة لصرف المساعدات العينية والنقدية	الية تحديد راتب المدير التنفيذي والقياديين
الميثاق الاخلاقي	سياسة تعارض المصالح	سياسة الإبلاغ عن المخالفات
سياسة خصوصية البيانات	سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها	سياسة جمع التبرعات
سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين	آلية إدارة المتطوعين	سياسة وإجراءات حفظ السجلات
لائحة الصلاحيات الممنوحة لمجلس الدارة	لائحة الموارد البشرية	سياسة السلامة والصحة المهنية
لائحة وإجراءات لاختيار المستفيدين	سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر	نظام الرقابة الداخلي
دليل السياسات والإجراءات المالية	لائحة الصلاحيات المالية للمجلس والإدارة التنفيذية	لائحة المشتريات
سياسة الصرف للبرامج والنشطة	سياسة الاستثمار	سياسة التعامل مع المقبوضات
لوائح خاصة بمكافحة عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب		
سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب		
سياسة الاشتباه في عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب		
دليل مؤشرات الاشتباه في عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب		
دليل إجراءات التبليغ عن الاشتباه في عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب		
الدليل الاجرائي لتجنب تنبيه العميل او المتبرع أو مشتبه به		
آلية تدقيق مستقلة لاختبار فاعلية وكفاية السياسات والإجراءات والضوابط لمكافحة تمويل الإرهاب		
لائحة دور ومسؤوليات مجلس الإدارة في التعامل مع مخاطر عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب		

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

م	الاسم	صفته	التوقيع
١	إبراهيم يحيى إبراهيم حكيم	رئيس مجلس الإدارة	
٢	عواجي مساوي محمد حكيم	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	خالد ولي محمد حكيم	عضو مجلس إدارة	
٤	إبراهيم محمد إبراهيم حكيم	عضو مجلس إدارة	
٥	أسعد ولي أبو شملة حكيم	عضو مجلس إدارة	



Eimara_sa



eimarah.sa@gmail.com

