



لائـدة

المـوارـد البـشـرـية مع سـلم الروـاتـب مـحدث

جمعـية أـمل لـرـعاـية ذـوي الإـعـاقـة وأـسـرـهـم بـبـقـعـاء الشـرقـيـة

لائحة الموارد البشرية

جمعية أمل لرعاية ذوي الإعاقة وأسرهم ببقعاء الشرقية

تشتمل على سلم الأجر والرواتب ، والمكافآت ، والترقيات ، والإجازات ، ومكافأة نهاية الخدمة ،

الفصل الأول

تعريفات وأحكام عامة

٤) يقصد بالألفاظ والعبارات والآتية -أينما وردت في هذا النظام- المعانى المبينة أمامها ما لم يقتضى السياق خلاف ذلك:

- **الجمعية: جمعية أمل لرعاية ذوي الإعاقة وأسرهم ببقيقه الشرقية**
 - **نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم ٥٥١ في ١٤٢٦ هـ**
 - **الموظف: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجره.**
 - **العمل الموسمي: العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها.**
 - **العمل الجزئي: العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى الجمعية ولساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة في الجمعية، سواء كان هذا الموظف يؤدي ساعات عمله يوميًا أو بعض أيام الأسبوع.**
 - **الأجر: الأجر الفعلي (الراتب الأساسي بالإضافة إلى البدلات الثابتة)**
 - **الشهر: ثلاثةون يوماً مالم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل.**
 - **اللائحة: اللائحة التنفيذية لهذا النظام.**

٢) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية
منتدبين، مثبتين، مؤقتين، عمالة يومية، متطوعين.

٣) كما تسرى أحكام نظام العمل والعمل ولائحته التنفيذية فيما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة.

٤) تعتبر القرارات الصادرة من مجلس إدارة الجمعية مكملاً لهذه اللائحة.

٥) في جميع الأحوال التي تتعلق بالصرف سواء من تحديد الأجر أو الترقىات أو العلاوات أو الأجر الإضافي أو الانتداب أو المكافآت، يتم الصرف وفقاً لما تسمح به موارد الجمعية.

٦) تحدد إدارة الموارد البشرية أنواع الوظائف ومسؤولياتها والشروط الواجب توافرها في شاغلها واحتياطات الموظفين الشاغلين لهذه الوظائف كما هو مبين في بطاقة الوصف الوظيفي، كما يحدد نظاماً للمرتبات والعلاوات والترقيات.

٧) يتم تنظيم العمل طبقاً للهيكل التنظيمي للوظائف بالجمعية والذي يتضمن ترتيب وظائف الجمعية في حدود مستويات جدول الأجر وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسؤولياتها وشروط شغلها، ولمجلس إدارة الجمعية أن يعيده النظر في الهيكل التنظيمي كلما اقتضى الأمر ذلك.

٨) يبطل كل شرط، أو مصالحة عن الحقوق الناشئة للعامل بموجب هذا النظام، أثناء سريان عقد العمل، ما لم يكن أكثر فائدة للعامل (حسب المادة الثامنة من نظام العمل والعمال)

٩) يتم وضع لائحة الجزاءات في أماكن مطروقة ومعلنة للجميع وكذلك نسخة من نظام الجمعية.

الفصل الثاني

التوظيف والعقود

١) وجود وظيفة شاغرة ذات وصف وظيفي

٢) الإعلان عن الوظائف الشاغرة بمختلف وسائل الإعلام (صحيفة إعلان داخلي صندوق الموارد البشرية أو أي مصدر إعلامي--)

- (٣) الأولوية لل Saudis.
- (٤) استيفاء المتقدم للشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة.
- (٥) اجتياز الاختبار والمقابلة الشخصية.
- (٦) للجنة التوظيف حق التوصية بالإعفاء من بعض الشروط.
- (٧) يتم تعيين الموظفين وفقاً لسلم الموظفين وذلك حسب المؤهلات والخبرات وما توصي به لجنة التوظيف.
- (٨) عند وجود خبرة سابقة في نفس مجال الوظيفة أكثر من ١٠ سنوات تحسب أول ٥ سنوات بمرتبة تلي المرتبة المستحقة بالمؤهل وتطرح من كامل سنين خبرته ويقسم الباقي على ٣، وفي حالة الخبرة ١٠ سنوات فاقل تحسب كل ٣ سنوات بدرجة بالنسبة للعاملين الحاليين بالجمعية أو من سبق له العمل بعقود مؤقتة أو تطوعية أو متعاون تحسب الخبرة بحد أعلى ١٠ سنوات، تعامل سنين عدا ذلك كل ٣ سنوات بدرجة.
- (٩) يتم تعيين الموظف تحت الاختبار لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر وبراتب يعادل نصف راتب الدرجة المستحقة (يحق لمدير الجمعية الاستثناء من شرط الراتب) على أن يقدم رئيسه المباشر تقرير إلى مدير عام الجمعية يتضمن الجوانب التالية:
- ✓ مدى استعداد الموظف للعمل ومدى كفاءته.
 - ✓ مدى احترام الموظف لمواعيد العمل.
 - ✓ علاقة الموظف بالموظفيين معه.
 - ✓ مدى تنفيذ الموظف لما يتطلب منه من واجبات.
 - ✓ التقدير العام (ممتن جيد جداً مقبول ضعيف).
- (١٠) إذا انقضت المدة المشار إليها دون صدور قرار بفصله اعتبر العامل مثبتاً.
- (١١) يعتبر مدة الاختبار ضمن خدمة الموظف.

٢١) ينشأ لكل عامل ملف خاص يحتوى على:

- شهادة المؤهل.
 - صورة من بطاقةه الشخصية.
 - بالإضافة إلى أي مستندات أخرى سبق الإشارة إليها كمسوغات للتعيين.

نظام التعين بـمكافأة:

- يجوز تعيين عاملين بمكافأة للقيام بأعمال تتطلب مهارة أو تخصصات معينة متوفرة أو للقيام بعمل غير مستديم.
 - يكون التوظيف بمكافأة بطريق التعاقد وذلك في حدود ما تسمح به ميزانية الجمعية
 - يكون عمل الموظف بمكافأة لوظيفة تحدد واجباتها ومسؤولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها.
 - تسرى على العمل بمكافأة كافة القواعد المطبقة على الموظفين بالجمعية والواردة بلائحة شئون الموظفين.
 - تحدد قيمة المكافأة حسب ما يلى :
 - ✓ نوع العقد (عقد سنوي عقد ينتهي بانتهاء مهمة)
 - ✓ نوع الدوام (كامل جزئي)
 - يجدد عقد التوظيف بمكافأة كل سنة (تمدد حسب نوع العمل)
 - لا يستحق الموظف من هذه الفئة أي مستحقات أخرى سوى قيمة المكافأة في العقد
 - لا تطبق عليه لائحة سلم الرواتب الخاص بالموظفين

- يندرج الموظفين الغير مسجلين في نظام التأمينات والعمالية الأجنبية الذين ليسوا على كفالة الجمعية تحت عقد بمكافأة وينطبق عليهم ما ذكر في المواد (٢٧ - ٢٨ - ٢٩)
 - العقد:
 - ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء منتهيه فإذا استمر طرفاه في تفريذه عد العقد مجدد المدة غير محدودة
 - إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطا يقضي بتجديده لمدة مماثلة أو لمدة محدودة فان العقد يتجدد للمدة المتفق عليها، فان تعدد التجديد مرتين متتاليتين أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد ثلاث سنوات أيهما اقل واستمر الطرفان في تفريذه، تحول العقد إلى عقد غير محدد المدة
 - إذا كان العقد غير محدد جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنتهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوما
 - في جميع الحالات التي يتجدد فيها العقد لمدة محددة، تعدد المدة التي يتجدد فيها العقد امتدادا للمدة الأصلية في تحديد حقوق الموظف التي تدخل مدة الخدمة في حسابها
 - ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال الآتية:
 - إذا اتفق الطرفان على إنهائه . ✓
 - إذا انتهت المدة المحددة في العقد مالم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق نظام العمل فيستمر إلى أجله. ✓
 - القوة القاهرة التي لا يستطيع معها العامل إكمال العقد. ✓

الفصل الثالث

مواعيد العمل

تحدد مواعيد العمل بقرار من مجلس إدارة الجمعية وللمدير المسؤول تنظيم ساعات العمل طبقاً لمقتضيات وضروريات العمل، ولا يجوز تشغيل الموظف لأكثر من ثمانية ساعات في اليوم الواحد يجوز كذلك تكليف الموظف بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية إذا اقتضت حاجة العمل قوله في هذه الحالة الحق في أجر إضافي وذلك حسب ما تنص عليه المادة ٧١ من نظام العمل والعمال .

الفصل الرابع

الإجازات

١) تكون أيام العمل الرسمية من يوم الأحد إلى يوم الخميس أما العطل الرسمية فهي كما يلي :

- العطلة الأسبوعية : يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع .
- عطلة الأعياد : وهي عطلة عيد الفطر وتببدأ من اليوم الثامن والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الخامس من شهر شوال ، وعطلة عيد الأضحى وتببدأ من اليوم الخامس من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه .

عطلة اليوم الوطني: اليوم (الأول) من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق ٢٣ سبتمبر من السنة الميلادية ، فإذا وافق اليوم الوطني يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن عطله اليوم الوطني إذا وافقت عطلة رسمية أخرى .

٢) إذا وافق يوم عمل واحد بين عطلتين رسميتين يكون هذا اليوم

عطلة رسمية

(٣) لا يجوز تمديد الإجازة أكثر من مرة واحدة كما أن العطلة الأسبوعية لا تعتبر فاصلةً بين إجازتين ، فإذا منح الموظف إجازة عادية لمدة خمسة أيام تبدأ من يوم الأحد وتنتهي يوم الخميس فإنه يجوز تمديد هذه الإجازة لمرة واحدة فقط تبدأ من يوم الجمعة وهو اليوم التالي لليوم الذي إنتهت فيه الإجازة ، وفي هذه الحالة لا يجوز تمديدها مرة أخرى أما إذا رغب الموظف منحه إجازة جديدة فلا يعتبر تمديداً للإجازة السابقة ولكن لابد أن يباشر عمله قبل منحه إجازة جديدة ولا ينطبق ذلك على من انتهت إجازته العادوية مع بداية عطلة أحد العيددين ورغم في تمديدها حيث يمكن منحه إجازة أخرى بعد انتهاء عطلة العيد مباشرة دون الحاجة إلى مباشرة .

(٤) يجوز للعامل بموافقة صاحب العمل الحصول على إجازة دون أجر، يتفق الطرفان على تحديد مدتھا، ويعد عقد العمل موقوف خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً، مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك

الإجازة الاضطرارية :

(١) الإجازة الاضطرارية هي التي تكون لأسباب عارضة لا يستطيع الموظف معها إبلاغ رؤسائه مقدماً للترخيص له بإجازة.

(٢) يستحق الموظف إجازة اضطرارية لمدة ٥ أيام في السنة لأسباب طارئة يتذرع بها الحصول على إجازة أخرى، وأن يقدم طلب الإجازة الاضطرارية يوم مباشرته وإلا اعتبر غياباً بدون إذن.

الاعتيادية :

(١) يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لا تقل مدتھا عن ٣٠ يوماً، تكون الإجازة بأجر.

(٢) يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتناقض بدل نقدياً عوضاً عن الحصول عليها

أثناء خدمته، ولصاحب العمل أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو يمنحها بالتناوب لكي يؤمن سير عمله، وعليه إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثة أيام.

(3) للعامل بموافقة صاحب العمل أن يؤجل إجازته السنوية أو أيام منها إلى السنة التالية

(4) لصاحب العمل حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

(5) للعامل الحق في الحصول على أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجرة الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

(6) لكل عامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي تحددها اللائحة.

الإجازة الاستثنائية:

(1) للعامل الحق في إجازة بأجر لمدة خمسة أيام في حالة ولادة مولود له.

(2) خمسة أيام لمناسبة زواجه.

(3) ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها

إجازة الامتحانات:

للعامل المنتسب إلى مؤسسة تعليمية الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان ولصاحب العمل أن يطلب من الموظف

تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوم على الأقل ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤدي الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأدية.

الإجازات المرضية:

- (1) للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولي، وبثلاثة أرباع الأجر عن السنتين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوم التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

(2) للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربع السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له، بمحض شهادة طبية مصدقة من جهة صحية ويحظر تشغيل المرأة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة للوضع.

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

(4) لا يجوز لصاحب العمل فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع

(5) لا يجوز لصاحب العمل فصل الموظفة أثناء فترة مرضها الناتجة 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.

يدفع إلى المرأة العاملة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجراها ، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر لدى الجمعية، والأجراة كاملة إذا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة، ولا تدفع إليها الأجراة أثناء إجازتها السنوية العادلة إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل ، ويدفع إليها نصف أجراها أثناء الإجازة السنوية، إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بنصف أجر .

7) للمرأة الموظفة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ الوفاة.

مراكز التدريب :

٤) للإدارة بالجمعية تنظيم الأجزاء الخاصة بمراكز التدريب التابعة للجمعية الخيرية حسب ما تراه مناسب لتسهيل العمل.

الفصل الخامس

الرواتب والبدلات والحوافز

1) يجب الالتزام عند تحديد مرتباً للموظفين وعلاواتهم وترقياتهم سماح الموارد المالية وفي حدود لائحة المرتبات الخاصة بالجمعية.

2) يعتبر سلم الرواتب المقرر من مجلس إدارة الجمعية هو المحدد للأجور.

(3) في حالة العمل خارج الدوام الرسمي يحتسب للعامل خارج الدوام
باجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضاد
إليه، ٥٠٪ من أجره الأساسي.

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

يمنح الموظف غير السعودى تذكرة طائرة للسفر بالدرجة (5)

السياحية أو المخفضة ذهاباً وإياباً مرتاً كل عام للسفر إلى نقطة تعاقده لقضاء الإجازة السنوية، وكذلك عند انتهاء علاقته بالجمعية ومغادرته النهائية.

(٦) يسقط حق الموظف في تذاكر الإجازة السنوية في حال عدم استخدامها في نفس السنة.

الانتداب:

- ❖ بدل الانتداب: أي عمل يخص الجمعية يبعد أكثر من ١٠ كيلومتر عن مقر الجمعية، ما عداه يعامل بنظام العمل الإضافي.
- ❖ يتم الانتداب بقرار من مدير عام الجمعية
- ❖ يوضح في قرار الانتداب طبيعة المهمة وتاريخ بدئها وانتهاءها على أن تكون مدة الانتداب هي مدة العمل الفعلي.
- ❖ يصرف بدل الانتداب مقابل مصاريف السكن والتنقلات والطعام وتقوم الجمعية بتأمين قيمة التذاكر ذهاباً وإياباً.

السلفة:

- ❖ للجمعية إذا سمحت مواردها المالية تفعيل بند السلفة حسب الضوابط التالية:
 - إتمام الموظف سنة على رأس العمل.
 - أن لا تتجاوز السلفة مجموع ٢٠٠٠ سنوياً.
 - تقديم طلب من طالب السلفة.
 - الموافقة على استخراج السلفة.
- يتم خصم مبلغ السلفة على مدة (١٢) شهر من راتبه أو حسب ما تراه إدارة الجمعية



العلاوات:

١. يمنح الموظف في بداية كل عام هجري علاوة سنوية حسب سلم الرواتب .
٢. لا تمنح العلاوة السنوية للموظفين الخاضعين لفترة التجربة .
٣. تمنح العلاوة حسب التقييم السنوي .

الترقيات

١. يتم ترقية الموظف بعد آخر درجة في السلم إلى المرتبة التي تليها على الدرجة السادسة وفقاً للسلم الوظيفي المرفق وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية.
٢. توفر الشروط المطلوبة في المرشح للترقية لشغل الوظيفة الشاغرة .
٣. أن يكون الموظف قد مضى عليه ٥ سنوات على الأقل في المرتبة التي هو عليها، ولمجلس الإدارة حق استثناء.
٤. ألا يقل تقدير المرشح للترقية في تقييم الأداء السنوي عن (جيد جداً) (يثبت عند الترقية إلى المرتبة التي تلي مرتبته الوظيفية بحيث يكون راتبه بعد الترقية لا يقل عن راتبه قبل الترقية عند تحسن الدرجة العلمية).
٥. في حالة تحسين الموظف لدرجته العلمية يتم إضافة علاوة بعده فرق سنوات الدرجة العلمية الحالية عن السابقة وتضرب في علاوة مرتبة مؤهله السابق للموظف وتضاف إلى راتبه الحالي ومن ثم يتم ترقيته على المرتبة المستحقة حسب درجته العلمية الحاصل عليها بحيث أن يكون راتبه في ترقيته يساوي أو يزيد عن راتبه السابق.

مثال: (ا)

موظف بمؤهل ثانوي على المرتبة الرابعة الدرجة الخامسة براتب ٣٦٠٠

وحصل على درجة البكالوريوس ٤ سنوات ،

ـ كيف يتم تنزيله على اللائحة؟

فرق سنين الدرجة العلمية = ٤ سنوات

علاوة الموظف الحالي (الرابعة) = ١٥٠

إذا ٤) فرق سنين الدرجة العلمية ($\times ١٥$) (العلاوة) = ٦٠٠ + ٣٦٠٠

(الراتب الحالي = ٤٢٠)

وحيث أن المؤهل الجامعي يستحق المرتبة السادسة فيعين عليها الدرجة الأولى

ریال (۱۳۲۰)

مثال (۲)

موظف بمؤهل ثانوي على المرتبة الرابعة الدرجة الثالثة (٣٦٠) ريال وحصل على دبلوم (٢) سنتين ؟

فرق الدرجة العلمية السابقة عن الحالية = ٢ سنة

١٥. الحلاوة السنوية للمرتبة =

إذا $١٥ \times ٣٦ = ٣٣٦$ ريال يتم ترقيته إلى المرتبة الخامسة الدرجة الثانية براتب ٣٧٨ ريال.

مثال (۳) :

موظف بمؤهل دبلوم لمدة سنة على المرتبة الخامسة الدرجة الثالثة
براتب ٣٩٦٠ ريال وحصل على بكالوريوس ٤ سنوات ؟

٣٩٦٠ = ٥٤٠ + ١٨٠ × ٣ الـ ٣٥٣٥ ريال الثالثة على المرتبة السادسة الدرجة

مثال (٤) :

موظفو المؤهل ثانوية عامة وخيرة ١٢ سنة على المرتبة الخامسة الدرجة

السابعة براتب ٤٦٨٠ ريال وحصل على بكالوريوس ٤ سنوات؟
$$4 \times ١٥٠ \text{ علاوة مؤهلة السابق المرتبة الرابعة } + ٦٠ = ٥٢٨٠ \text{ ريال يتم أنزاله على المرتبة السادسة الدرجة السادسة براتب ٥٣٩٥ ريال.}$$

الحوافز:

١. يجوز لمجلس الإدارة منح الموظف علاوة تشجيعية او ترقية بمراعاة ما يلي:

- أن يكون الموظف قد حقق مرتبه ممتازة عن الموظفين الآخرين.
- أن يكون الموظف قد حقق رفع في مستوى الأداء والإنتاجية.

٢. يمنح الموظف مقعد سنوي له أو لأحد عائلته في مراكز التدريب الخاصة بالجمعية

الفصل السادس

تقارير الأداء

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

٢. يحرم الموظف المقدم عنه تقرير سنوي واحد بدرجة غير مرضي أو تقريران متتاليان بدرجة مرضي من العلاوة الدورية.

٣. الموظف الذي يقدم عنه تقريران متتاليان بتقدير غير مرضي يحال لمجلس الإدارة للنظر في اقتراح فصله من الخدمة.

٤. إذا تبين من فحص حالته أنه أكثر ملائمة للقيام بوظيفة أخرى قرر نقله إليها وإذا تبين أنه غير صالح للعمل في أي وظيفة قرر فصله من الخدمة مع اتخاذ الإجراءات المنظمة لذلك.

٥. يجب إخبار الموظفين الذين يرى رؤساؤهم أن مستوى أدائهم ضعيفاً بأوجه القصور في هذا الأداء طبقاً للتقارير الدورية أولاً وللعامل أن يتظلم من هذا التقرير في خلال ستين يوماً من تاريخ علمه.

الفصل السابع

واجبات الموظف والعقوبات

يجب على الموظف مراعاة الآتي:

١. أداء الواجبات المنوط بها والمكتوبة في الوصف الوظيفي المرفق بالعقد بدقة وأمانة.
 ٢. أن ينجز الأعمال في الوقت المحدد، وأن يبذل فيها عناية الشخص الحرير.
 ٣. أن يحسن معاملة الجمهور مع إنجاز صالحه في الوقت المناسب.
 ٤. المحافظة على مواعيد العمل وإتباع الإجراءات التي تحددها الجمعية في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد.
 ٥. المحافظة على كرامة الوظيفة بالسلوك اللائق بها.
 ٦. المحافظة على أموال ومتلكات الجمعية.
 ٧. أن يتعاون مع الزملاء في أداء الواجبات العاجلة الازمة لتأمين سير العمل وأن يحترم رؤساعة وزملاءه في العمل.
 ٨. أن يراعي النظم الموضوعة للمحافظة على سلامة الجمعية وأمنها.

العقوبات :

1. تكون العقوبات في حدود لائحة الجزاءات الخاصة بالجمعية.
 2. العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف:

- ✓ الإنذار.
 - ✓ الغرامة
 - ✓ الإيقاف عن العمل (لا تتجاوز 5 أيام) الحرمان من العلاوة السنوية.
 - ✓ تأجيل الترقية
 - ✓ الفصل من الخدمة
3. لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف فيما عدا لفت النظر إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع دفاعه يدون كل ذلك في محضر خاص يودع في ملف العمل ولا يجوز وقفه عن العمل أثناء التحقيق إلا إذا كان التحقيق بسبب ما نسب إليه من ارتكاب أي جنحة داخل دائرة العمل ويكون الإيقاف بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه وفي حالة عدم تقديم الموظف للمحاكمة أو قضي ببراءته وجب إعادةه لعمل.
4. يكون لكل عامل صيغة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة وتاريخ وقوعها ومقدار العقوبة وتحفظ بملفه الخاص.
5. يفصل الموظف دون سابق إعلان ودون مكافأة ودون تعويض في الحالات الآتية:
- إذا انتحل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات أو توجيهات مزورة.
 - إذا كان معينا تحت الاختبار وثبت عدم صلاحيته.
 - إذا ارتكب خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة للمؤسسة
 - إذا لم يراعي التعليمات اللازم إتباعها لسلامة الموظفين أو مكان العمل رغم إنذاره كتابة على أن تكون هذه التعليمات مكتوبة وملقة بأماكن ظاهرة.
 - إذا تغيب بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوما متقطعة

خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وخمسة في الثانية.

- إذا لم يقم الموظف بتأدية التزامات وظيفته الجوهرية المترتبة على عقد العمل.
 - إذا أفشى أسرار خاصة بالجمعية.
 - إذا حكم عليه نهائياً في جنحة أو جنائية ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة.
 - إذا وقع من الموظف اعتداء على المدير المسؤول وكذا إذا وقع منه اعتداء جسيم على أحد رؤساء العمل أثناء أو بسبب العمل.
 - إذا تسبب في عمله في أي إتلاف أو فقد أشياء من الممتلكات الخاصة بالجمعية.
6. يكون توقيع الجزاءات المنصوص عليها على الموظفين من اختصاص المدير العام فيما عدا الفصل من الخدمة فيصدر بقرار من مجلس الإدارة بناء على عرض المدير العام وبعد اتخاذ الإجراءات القانونية المقررة بقانون العمل.
7. يكون التظلم من توقيع الجزاءات إلى مجلس الإدارة الذي يبت في أول اجتماع له في المظلمة عليه.
8. إذا حدد الخصم بنسبة محددة من الأجر اعتبر المقصود بذلك هو الأجر الأساسي اليومي للعامل.

الفصل الثامن

إنهاء الخدمة

- تستحق مكافأة نهاية الخدمة لكل الموظفين ماعدا الحالات التي تطبق عليهم لائحة العقوبات في المادة ٩٩ والمادة ٨٠ من

نظام العمل ، والعمال.

- تحسب نهاية الخدمة باعتبار الأجر الفعلي للعامل (الأجر الأساسي + البدلات الثابتة) أو حسب ما ينص عليه عقد العمل.
- تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتحصل الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل .
- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتھا عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثيھا إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر ١٤. (تستحق المكافأة كاملة في حالة ترك الموظف العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته كما تستحقها الموظفة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها ١٥. تصرف مستحقات الموظف بعد انتهاء خدمته خلال ١٥ يوم على الأكثر مع حسم أي مبالغ مستحقة).

الفصل التاسع

التدريب

1. تسعى الجمعية إلى رفع قدرات الموظفين بها وإكسابهم المعرف والمهارات التي من شأنها تحسين الأداء وإنجاح العمل وستعمل الجمعية على توفير فرص التدريب للعاملين بها على أن:
 - يتم تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع الموظفين بالجمعية وكذا أعضاء مجلس الإدارة والمتطوعين من خلال استماراة تحديد الاحتياجات التدريبية يقوم بملئها كلا من الموظف ورئيسه المباشر.

- يتم تحليل الاستماراة للتعرف على احتياجات كل فرد من

الموظفين.

- يحدد نوع التدريب المطلوب.
 - تحديد الأماكن التي سوف يتم فيها التدريب والاتصال بها للتنسيق معها.
 - وضع خطة تدريبية توضح:
 - ✓ المتدرب
 - ✓ موضوع التدريب
 - ✓ مكان التدريب
 - ٢. يقوم المتدرب حين العودة من التدريب بكتابه تقرير عن الدورة التدريبية ويسلم نسخة من المادة العلمية، كما يقوم بإعداد خطة يوضح فيها كيف يستغل ما اكتسبه من مهارات في تطوير أدائه، وما هو المطلوب من الجمعية لتساعده على ذلك.
 - ٣. يتم ترشيح المتدرب للدورات التدريبية على حسب احتياج المتدرب، دون تمييز بين الذكور والإناث.
 - ٤. وتقام الجمعية بعمل دورات تدريبية للعاملين خاصة الجدد منهم خلال الستة أشهر الأولى لعملهم للتعرف على الجمعية وأهدافها ورسالتها ورؤيتها ولوائحها، وكذلك تدريسيهم على استخدام دليل السياسات والإجراءات كل في مجال تخصصه.

الفصل العاشر

بطاقات الوصف الوظيفي

٤. تعد بطاقة للتوصيف الوظيفي خاصة بكل وظيفة على حدة وذلك في ضوء:

 - ✓ الغرض من الوظيفة.
 - ✓ واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

✓ المسؤوليات الإشرافية.

✓ المؤهلات والخبرات المطلوبة.

✓ مستويات الاتصال.

الفصل الحادي عشر

لائحة الجهود التطوعية

تعريفات:

التطوع :

هو أي جهد بشري إرادي يبذله الفرد أو الجماعة بشكل تلقائي أو منظم ودون توكيل أي عائد مادي، وبهدف المشاركة في تحمل مسؤولياته تجاه المجتمع.

العمل التطوعي: يعرف على أنه قيام فرد أو أفراد من المجتمع اختيارياً وبدون إجبار بمهمة ما، وقد يكون تبرع بالمال أو بالجهد أو بالوقت أو كل ذلك.

المتطوع: هو الشخص المتمتع بمهارة أو خبرة معينة ويستخدم تلك المهارة بشكل إرادى لخدمة الجماعية أو يتولى مهام داخلها دون انتظار مقابل مادي، على أن تقر الجماعية رسمياً بدوره كمتطوع وعدم اعتباره موظفاً بها.

• تطبق هذه اللائحة على جميع الموظفين الغير معينين (متطوع) بالجمعية وقت إصدارها ومن يلتحقون بها مستقبلاً، ولا تسرى على:

✓ أعضاء مجلس إدارة الجمعية. المستشارون والخبراء ممن تستعين بهم الجمعية بموجب عقود أو اتفاقيات خاصة أو الأعمال العارضة أو لعمليات المحددة.

✓ الموظفين بالجمعية المعينين.

✓ تعتبر الأحكام العامة التي تتضمنها هذه اللائحة وكذلك التعليمات الكتابية الحالية واللاحقة التي تصدرها الجمعية فيما بعد بشأن تنظيم العمل ومعاملة المتطوعين بها جزء لا يتجزأ من عقد العمل المبرم بين الجمعية وبين المتطوع.

✓ يضع مجلس إدارة الجمعية القواعد والنظم ويصدر القرارات والتعليمات الازمة لتنفيذ هذه اللائحة وذلك حتى لا يتعارض مع أحكامه.

التحق المتطوعين بالجمعة:

- يختص رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من ينوب عنه بإصدار قرارات التحاق المتطوعين بالجمعية بموجب عقود تطوع فردي غير محددة المدة.
 - يجوز للجمعية إجراء اختبار عملي أو نظري أو كليهما معاً للتطوعين وذلك لاختيار أكفاء المتطوعين والذين لديهم القدرة على العطاء والابتكار لخدمة المجتمع.
 - على كل راغب في الالتحاق بالعمل كمتطوع في الجمعية أن يحرر استمارة تطوع وذلك على النموذج المعد لذلك بمقر الجمعية.
 - على المتطوع بالجمعية أن يقدم مسوغات التطوع التالية:
 - ✓ الهوية الوطنية
 - ✓ صورة من شهادة المؤهل.
 - ✓ بيان بعنوان السكن.
 - ✓ الخبرات العلمية إن وجد
 - يشترط فيمن يتطوع بالجمعية أن يكون مستوفيا الآتي:
 - أن يكون لديه الوقت الكافي لنشاط التطوع.

- لديه قدر ملائم من الإمكانيات والمهارات والاستعداد لاكتساب الخبرات.
- لديه الرغبة في خدمة المجتمع دون توقيع مقابل.
- القدرة على تحمل المسؤوليات والالتزام بها.
- لا يوجد سن معين لإنتهاء خدمة المتطوع إلا بناء على طلبه.
- ينشأ كل متطوع ملف خاص به كافة المستندات والبيانات والقرارات والمستندات والإنجازات التي تخص المتطوع.
- يجوز للمتطوع أن يقدم خدماته التطوعية في أكثر من منظمة أخرى.

توجيه وتدريب المتطوع:

كي يستطيع المتطوع أداء مهامه المطلوبة منه يجوز إعطائه المعلومات التالية :

- نبذة عن تاريخ الجمعية وخلفية عن نشاطها.
- أنشطتها المالية وبرامجها المختلفة.
- معلومات عن المستهدفين من خدمات الجمعية وأنشطتها.
- الهيكل التنظيمي للمؤسسة.
- السياسات العامة والإجراءات المتبعة داخل الجمعية.
- نظام إدارة الجهود التطوعية.
- التوصيف الوظيفي للمتطوع.

لكي يتم اكتساب المتطوع للمهارات والمعلومات والسلوكيات التي يحتاجها للقيام بمهامه يتم منحه عدة دورات تدريبية يكون من شأنها الوصول بالمتطوع إلى أعلى درجة ممكنة.

المتابعة والإشراف والتقييم:

يقوم المسؤول المختص بالإشراف والمتابعة بقياس:

- مدى كفاءة المتطوع في أداء الرسالة.
- احترامه للمواعيد والالتزام به
- مدى الاستجابة والتعاون (العمل في فريق).
- مدى الإحساس بالمسؤولية (حسن الأداء والالتزام).
- إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي.
- سلوكيات المتطوع (مدى حبه وإقباله على العمل التطوعي).
- ويتم تقديم التقرير عن أداء المتطوع لإدارة الجمعية كل ثلاثة أشهر.
- يتم عمل تقييم للمتطوع عن مهامه من خلال استماراة تقييم معدة خصيصاً لهذا الغرض

المكافأة التكريمية :

- يجوز لمجلس إدارة الجمعية أو من ينوبه أن يمنح المتطوع مكافأة لمن يبدي كفاءة ممتازة في العمل وجهود فائقة ينعكس أثراً على تحقيق أهداف الجمعية مع مراعاة ما تسمح به موارد الجمعية والميزانية المعتمدة للمكافآت لكل سنة مالية.
- يجوز لمجلس إدارة الجمعية إنتهاء خدمة المتطوع من خلال:
 - منحه شهادات أو ميداليات تقديرية.
 - إطلاق أسماء المتميزين منهم على بعض القاعات بالجمعية.
 - تكريمه عن طريق نشرات مطبوعة تتضمن أسماءهم وأدوارهم.
 - تكريمه في حفلات عامة بحضور مسؤولين بالمجتمع.

- ترشيحهم للحصول على منح دراسية أو جوائز تقديرية من جهات أخرى.
- الترشيح لفرص العمل وترقيتهم للمواقع القيادية.

إنهاء خدمة المتطوعين:

- ❖ يتم الاستغناء عن خدمات المتطوعين في حالة الحكم النهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ويكون الاستغناء عنهم وجوبا بقرار من مجلس إدارة الجمعية.
- ❖ يتم الاستغناء عن المتطوع في حالة عجز المتطوع كلياً لمنعه من أداء مهامه التطوعية.
- ❖ يتم الاستغناء عن المتطوع بناء على طلبه في أي وقت.
- ❖ وفاة المتطوع حقيقة أو حكم قضائي النهائي.

واجبات المتطوع والأعمال المحظورة:

- على المتطوع إطاعة أوامر وتعليمات الرؤساء مادامت خاصة بالعمل، ويجب أن تكون العلاقة بينه وبين رؤسائه ومرؤوسيه قائمة على أساس التفاهم والتعاون من أجل تحقيق أغراض الجمعية.
- يجب أن يؤدي المهام الخاصة به وأن يحافظ على أموال وممتلكات الجمعية.
- محظور على المتطوع إفشاء أسرار العمل المالية والمهنية والإدارية للغير، إلا فيما يصدر فيه أمر كتابي من مجلس إدارة الجمعية.
- محظور على المتطوع قبول الهدايا والمنح والكافيات من

أي شخص له مصلحة تتعلق بالمهام التي يزاولها المتتطوع
بالمجتمع.

محظور على الرؤساء استخدام المتتطوع لأداء مهام وخدمات
شخصية لهم، أو إساءة معاملته بأي شكل من الأشكال.

العاملين السعوديين :

المرتبة / الدرجة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	بدل انتداب نقل	بدل العلاوة
1	1800	1890	1984.5	2083.73	2187.91	2297.31	2412.17	2532.78	2659.42	2792.39	300	% 5
2	2000	2100	2205	2315.25	2431.01	2552.56	2680.19	2814.2	2954.91	3102.66	300	% 5
3	2200	2310	2425.5	2546.78	2674.11	2807.82	2802.82	3095.62	3250.4	3412.92	300	% 5
4	3300	3465	3628.25	3820.16	4011.17	4211.73	4422.32	4643.43	4875.6	5119.38	300	% 5
5	3700	3885	4079.25	4283.21	4497.37	4722.24	4983.58	5206.27	5466.59	5739.91	300	% 5
6	4100	4305	4520.25	4746.26	4983.58	5232.75	5494.39	5769.11	6057.57	6360.45	300	% 5
7	4500	4725	4961.25	5209.31	5469.78	5743.27	6030.43	6331.95	6648.55	6980.98	300	% 5
8	5500	5775	6063.75	6366.94	6685.28	7019.55	7270.53	7739.05	8126	8532.31	300	% 5
9	6500	6825	7166.25	7524.56	7900.79	8295.83	871.62	9146.15	9603.46	10083.6	300	% 5
10	8000	8400	9860	9261	9724.05	10210.3	10720.3	11256.8	11819.6	12410.6	300	% 5

المرتبة / الدرجة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	بدل إعالة (% 5)	العلاوة	بدل	سكن
1	1370	1440	1510	1580	1650	1720	1790	1860	1930	2000	70	137	راتبين	
2	1700	1785	1870	1955	2040	2125	2210	2295	2380	2465	85	170	راتبين	
3	2070	2175	2280	2385	2490	2590	2700	2805	2910	3015	105	111	راتبين	

خاص بعمال النظافة والمستودع

راتبين	111	55	1605	1550	1495	1440	1385	1330	1275	1220	1165	1110	1
راتبين	137	70	2000	1390	1860	1790	1720	1650	1580	1510	1440	1370	2
راتبين	170	85	2465	2380	2295	2210	2125	2040	1955	1870	1785	1700	3

خاصة بالأعمال الفنية والمكتبية والتعليمية والإدارية

راتبين	207	105	3015	2910	2805	2700	2590	2490	2385	2280	2175	2070	4
راتبين	250	125	3625	3500	3375	32500	3125	3000	2875	2750	2625	2500	5
راتبين	301	150	4360	4210	4060	3910	3760	3610	3460	3310	3160	3010	6
راتبين	361	180	5230	5050	4870	4690	4510	4330	4150	3970	3790	3610	7
راتبين	433	215	3265	6050	5835	5620	5405	5190	4975	4760	4545	4330	8
راتبين	519	260	7530	7270	7010	6750	6490	6230	5970	5710	5450	5190	9
راتبين	623	310	9020	8710	8400	8090	7780	7470	7160	6850	6540	6230	10

توزيع المراتب حسب المؤهل ونوع الوظيفة :

المرتبة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	الراتب	نوع الوظيفة
بدون المؤهل	6540	6850	7160	7470	7780	8090	8400	8710	9020	9261	10210.3	ترشح عن طريق مجلس الإدارة + خبرة أكثر من (5) سنوات + رؤساء أقسام

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة لجمعية أمل لرعاية ذوي الإعاقة وأسرهم
ببيضاء الشرقية في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (7) والمنعقد
يوم الأربعاء 15 / 1 / 2025 م الموافق 15 / 7 / 1446 هـ

الاسم	الصفة	التوقيع
عبدالله محمد الشمرى	رئيس الجمعية	
محمد عبدالعزيز العبودي	نائب الرئيس	
فواز علي البقعawi	عضو	
فهد علي العودة	عضو	
بدر عايد الفيحان	عضو	
نايف سالم الشمرى	عضو	
ماجد ناصر الشعري	عضو	
عبدالله سليمان البقعawi	عضو	
عبدالله حامد الشمرى	عضو	

