



لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

السياسات

جدول المحتويات

المقدمة

أحكام عامة وتعريفات

تخطيط الموارد البشرية

سلم الرواتب ولائحة المكافآت والمزايا

تقييم الأداء الوظيفي

إدارة شؤون الموظفين

جدول الإجراءات النظامية





مقدمة:

تم إعداد هذا الدليل تنفيذًا لحكم المادة التاسعة من نظام العمل والعمال السعودي

وتهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية والموظفين بها مما يحقق

مصلحة الطرفين ويكون كل طرف عاملاً بما له من حقوق وبما عليه من واجبات.





الفصل الأول: أحكام عامة وتعريفات

المادة (١):

تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين بالجمعية.

المادة (٢):

يعتمد هذا الدليل التقييم الميلادي بكل ما يتعلق في تطبيق أحكامه ما لم يتفق على خلاف ذلك في عقد العمل.

المادة (٣):

يعتبر هذا الدليل متمم لعقود العمل في التعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقود الوظيفية.

المادة (٤):

يطلع الموظف على أحكام هذا الدليل وينص على ذلك في عقد العمل ويوقع العامل إقراراً بذلك.

المادة (٥):

هدف واستعمال الدليل:

إن الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وأنظمة وقواعد الموارد البشرية وشؤون الموظفين التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع موظفي الجمعية بقدر المساواة.

المادة (٦):

تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل:

يقصد بالكلمات والعبارات والمصطلحات التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لكل منها أدناه:

- (١) الجمعية: الجمعية التمهوية النسائية.
- (٢) نظام العمل: ويقصد به نظام العمل والعمال السعودي.
- (٣) نظام التأمينات الاجتماعية: ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.
- (٤) مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
- (٥) المدير العام: هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم، والتطوير.
- (٦) المسؤول المعين: هو الفرد صاحب السلطة التي يقع ضمن اختصاصه أو صالحيته أو مسؤوليته الموضوع الوارد في سياق النص.
- (٧) المدير المباشر: هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص.
- (٨) إدارة: هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية. وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.
- (٩) مدير إدارة: هو المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام والعاملين فيها. أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة للمدير العام.



- ١٠ قسم الموارد البشرية: هي الوحدة الإدارية التي تتولي متابعة تنفيذ كافة سياسات وإجراءات الموارد البشرية بالجمعية وتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وتدريب الموظفين، وحفظ الملفات الخاصة بهم.
- ١١ الموظف: هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية
- ١٢ الوظيفة: هي العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان.
- ١٣ العمل المؤقت: هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازة مدة محددة أو الذي ينصب على عمل حدد ينتهي بانتهائه أيا كانت المدة التي يستغرقها إنجازها، ماعدا نظام الساعات فله لائحة مستقلة.
- ١٤ الدرجة: هي الرتبة التي تحدد المستوى الإداري للموظف على سلم المستويات الإدارية في الجمعية، وهي تضم عادة مجموعة من الوظائف المتساوية أو المتقاربة من حيث درجة المسؤولية ومستوى المؤهلات المطلوبة لشغلها وأهميتها الإشرافية والعلمية.
- ١٥ الراتب الأساسي: يقصد به الأجر الذي يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل.
- ١٦ الزيادة السنوية: هي المبلغ النقدي الذي يزيد به راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناء على أداء وإنتاجية الموظف.
- ١٧ المواطن: هو الشخص ممن يحملون الجنسية السعودية.
- ١٨ الوافد: هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية.
- ١٩ المستخدم: أي شخص معني في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقا لأحكام اللائحة.

المادة (٧):

حدود تطبيق السياسات:

- ١- تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين، المثبتين منهم والموضوعين تحت الاختبار عند تعيين الموظف، يطلع على كافة بنود وفقرات هذه السياسات ويكون خاضعا للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذًا لها.
- ٢- تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة، الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازتهم واستقالتهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة والتعليمات التي يصدرها إليهم رؤسائهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل الذي لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
- ٣- تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزء متمم للعقد الذي بين الجمعية والموظف.
- ٤- تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات، ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.
- ٥- يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود والمنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية باعتماد من مجلس الإدارة.



المادة (٨)

مسؤوليات تطبيق السياسات:

- (١) بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات الموارد البشرية هذا جزء من أنظمة وتعليمات الجمعية.
- (٢) إن احترام هذه السياسات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية
- (٣) يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع رؤوسيتهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط. كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
- (٤) تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات، كما يجوز لها تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيقاً لأغراضها واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها، بما يفي ذلك وضع واعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية.
- (٥) إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير العام برأي مراجع استشارية قانونية من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤوليات الملقاة على عاتق كل منهما.
- (٦) يتحمل مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مسؤولية تطبيق هذه السياسات ويمكنهم التشاور مع مدير الموارد البشرية بشأن حدود تطبيق هذه السياسات على أي من الحالة الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير إلى المدير العام.



الفصل الثاني: تخطيط الموارد البشرية

المادة: (١) : قواعد التوظيف:

يتم تعيين الموظفين لدى الجمعية حسب الخارطة الاستراتيجية وكلما دعت الحاجة فإن الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة.

المادة (٢):

تعطى الأفضلية في التوظيف للسعوديين فقط وإذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة يتم التوظيف من المتقدمين حاملي الجنسيات الأخرى.

المادة (٣):

يكون التوظيف في الأصل قاصرا على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في المادة (٣٢-٤١) من نظام العمل والعمال السعودي ويكون استخدام غير السعوديين في الوظائف الإدارية والمالية ووظائف البحث الاجتماعي مع موافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وتقتصر شغل وظائف المدير العام ومدراء الإدارات على السعوديين.

المادة (٤):

تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف لضمان التحاق الموظفين ذوي الكفاءات العالية بالجمعية واستمرارهم في أدائهم لواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه

المادة (٥): شروط العمل بالجمعية:

- وجود وظيفة شاغرة معتمدة.
- توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل.
- اجتياز الاختبارات الشخصية التي تقررها الجهات المختصة.

المادة (٦): تصنيف الوظائف:

- (١) تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي: مجموعة الوظائف القيادية والإشرافية والتخصصية والفنية وفئة العمال. وتحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك.
- (٢) تلتزم إدارة الموارد البشرية إعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية.

المادة (٧): تغيير الدرجة الوظيفية:

يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الميزانية استجابة لحاجة التنظيم ويكون تغيير الدرجة الوظيفية إلى أعلى أو إلى أدنى بموافقة المدير العام.

المادة (٨): طلب توظيف:

- تصدر كافة طلبات التوظيف للموظفين الجدد، من قبل مدراء الإدارات وذلك وفقا لخطة التوظيف التي تم اعتمادها ضمن الخطة التشغيلية.
- ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى مدير البرامج والمدير التنفيذي للتحقق من التزام خطط التوظيف المعتمدة.



المادة (٩):

مصادر التوظيف:

- تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من ادارة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين.
- للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية.
- يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين.
- يقوم قسم العلاقات العامة والإعلان بنشر الإعلان في المواعيد المقررة

اختيار المرشح الأنسب:

- تتم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية ومرافقها.
- يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية، ممن تم اختيارهم لإجراء المقابلة معهم، للاختبارات الخطية والعلمية والفنية اللازمة للتحقق من مدى قدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين إن رأت اللجنة ذلك.

المادة (١١): التعيين والالتحاق بالعمل:

- يحدد قسم الموارد البشرية حسب سلم الرواتب المعتمد بالدرجة الوظيفية والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقا للنظام الأساسي لسلم الرواتب يرسل العرض الوظيفي للمرشحين للوظائف.
- يعتبر توقيع المرشح بالقبول على نموذج عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية.
- كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة، أو أخفى عنها بيانات صحيحة حق للجمعية بفسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار.



المادة (١٢):

عقد العمل:

- يتم تحرير عقد العمل، باللغة العربية، من نسختين متطابقتين يوقع عليهما كل من المسؤول المخول حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة والمرشح للوظيفة، ويحتفظ كل طرف بنسخة، يعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبولا منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في المنهجية من سياسات وأحكام.
- يعتبر عقد العمل نافذا من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية.
- ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته، فإذا استمر طرفاه في تنفيذه عد العقد مجددا لمدة غير محددة.
- مع مراعاة ما نصت عليه المادة (السابعة والثلاثون) من هذا النظام بالنسبة إلى غير السعوديين:
- إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطا يقضي بتجديده لمدة ماثلة أو لمدة محددة، فإنه يتجدد للمدة المتفق عليها، فإن تعدد التجديد ثلاث مرات متتالية، أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد أربع سنوات أيهما أقل واستمر الطرفان في تنفيذه؛ تحول العقد إلى عقد غير محدد المدة.
- يجوز للجمعية أن تكلف الموظف بالقيام بعمل مختلف عن العمل المتفق عليه بغير موافقة العامل الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل.
- مع عدم الإخلال بما تضمنته المادة (الثامنة والثلاثون) من هذا النظام، لا يجوز تكليف العامل بعمل يختلف اختلافا جوهريا عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوما في السنة.
- لا يجوز لصاحب العمل أن ينقل العامل بغير موافقته (كتابة) من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته.
- إذا كان العقد من أجل القيام بعمل معين، فإنه ينتهي بإنجاز العمل المتفق عليه.
- في جميع الحالات التي يتجدد فيها العقد لمدة محددة، تعد المدة التي تجدد إليها العقد امتدادا للمدة الأصلية في تحديد حقوق العامل التي تدخل مدة الخدمة في حسابها.
- لصاحب العمل (في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوما في السنة) تكليف العامل بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته، على أن يتحمل صاحب العمل تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة.

المادة (١٣): فترة التجربة:

- يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة مدتها محددة بالعقد من تاريخ التحاقه بالعمل، على أن لا تزيد عن ٩٠ يوم ويجوز بالاتفاق مكتوب بين العامل وصاحب العمل تمديد فترة التجربة على أن لا تزيد عن ١٨٠ يوم ولا تدخل في حساب التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية، تقرر خلالها صالحيته للقيام بالعمل الموكل إليه.
- يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابه استقالته من العمل وتسليم جميع العهد إن وجدت
- يعتبر الموظف مثبتا بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة.
- لا يحق للموظف الذي يستغني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات.
- لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة التجربة، وفي حالة تثبيته بالخدمة تعتبر فترة التجربة جزءا من خدماته.



المادة (١٤): الموظفين المؤقتين :

التوظيف المؤقت يعين توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة ويمكن أن يكون هذا التوظيف على غير الوظائف المعتمدة في الميزانية وحدد عقد التوظيف المؤقت عدة أمور أهمها تاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته ومقدار الراتب كمكافأة مقطوعة بالأجر اليومي أو الشهري وقد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معني أو تكون محدد على أساس المدة. ويحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق والواجبات والمزايا المترتبة على هذا التوظيف.

المادة (١٥): التدريب العملي لطالب الجامعات:

توفر الجمعية برنامج تعاوني لطلاب الكليات والجامعات والمعاهد بالمملكة في الوظائف الفنية والإدارية ويلزم من ذلك تحديد الآتي:

- لصاحب العمل أن ينهي عقد التأهيل أو التدريب إذا ثبت له عدم قابلية أو قدرة المتدرب أو الخاضع للتأهيل على إكمال برامج التدريب أو التأهيل بصورة مفيدة، وللمتدرب أو الخاضع للتأهيل أو وليه أو وصيه مثل هذا الحق. وعلى الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب أو التأهيل.
- لصاحب العمل (بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل) أن يلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل بأن يعمل لديه مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل، فإن رفض أو امتنع المتدرب أو الخاضع للتأهيل عن العمل المماثلة أو بعضها؛ وجب عليه أن يدفع لصاحب العمل تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملها صاحب العمل أو بنسبة المدة الباقية منها.
- يتم تحديد برنامج وحدة التدريب وفقا لمستوى المتدرب ونوع التدريب بالتعاون والتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة.
- يتم متابعة وتقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب والمسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة.
- تسري على عقد التأهيل والتدريب الأحكام الواردة في هذا النظام، الخاصة بالإجازات السنوية والعطلات الرسمية، والحد الأقصى لساعات العمل، وفترات الراحة اليومية والراحة الأسبوعية، وقواعد السلامة والصحة المهنية، وإصابات العمل وشروطها. وما يقرره الوزير.

١- سلم الدرجات والوظائف:

تعتمد الجمعية على سلم رواتب مؤلف من (٤) مراتب و (١٥) درجة ويتم تصنيف الموظفين الدائمين والمتعاونين في الجمعية وفقا للوظائف التي يشغلها كل منهم وبناء على السلم ويثبت الموظف الجديد بالمستوى والدرجة المستحق له في السلم بعد اجتيازه الفترة التجريبية

الراتب: هو الأجر الذي يدفع للموظف مقابل عمله في الجمعية مجردا من أي إضافات أو خصومات، ويتم صرفه بالريال السعودي في الـ ٢٧ من كل شهر ميلادي حسب سياسات الصرف المعتمدة بالجمعية، ويقدر الراتب لأساسي حسب طبيعة الوظيفة ومركزها وحسب مؤهلات الموظف وخبراته العملية ضمن سلم الرواتب بالجمعية.



الفصل الثالث: سلم الرواتب ولائحة المكافآت وإنهاء الخدمة

الرتبة الدرجة	الأول	الثاني	الثالث	الرابع
1	1100	1540	1650	2200
2	1150	1590	1700	2250
3	1200	1640	1750	2300
4	1250	1690	1800	2350
5	1300	1740	1850	2400
6	1350	1790	1900	2450
7	1400	1840	1950	2500
8	1450	1890	2000	2550
9	1500	1940	2050	2600
10	1550	1990	2100	2650
11	1600	2040	2150	
12	1650	2090	2200	
13	1700	2140		
14	1750	2190		
15	1800	2240		
العلاوة السنوية	50	50	50	100



٢- بدل الساعات الإضافية:

- (١) يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون وفقا للساعات الإضافية شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقا وكتابيا والاعتماد من المدير التنفيذي.
- (٢) تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة ونصف الساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل.
- (٣) لا حق الموظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطي مسبق من رئيسته المباشر ومعتمد من الإدارة العليا.

٣- النقل والتكليف بمهام إضافية:

- (١) يجوز تكليف العامل بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعال أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من المدير التنفيذي أو من خوله ويؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للعامل.
- (٢) يجوز تكليف العامل للقيام مؤقتا بالعمل في وظيفة أخرى وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
- (٣) يستمر العامل في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب والمزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.
- (٤) تكليف العامل للقيام بمهام وظيفية تعلو درجتها درجة وظيفته الحالية بشرط أن يكون قد قضى سنتين على الأقل في وظيفته الحالية أو أن يكون قد قضى نصف المدة المطلوبة لشغل الوظيفة المكلف بها.
- (٥) يمنح العامل المكلف حسب الفقرة السابقة البدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف بها ويبقى راتبه والمزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائيا إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.

٤- مكافأة نهاية الخدمة:

- إذا انتهت علاقة العمل وجب على صاحب العمل أن يدفع إلى العامل مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساسا لحساب المكافأة، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
- تنص المادة (الخامسة والثمانون) إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

٥- الترقية:

تتم ترقية الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أعلى سواء كان في نفس الإدارة أو في إدارة أخرى حسب الاحتياجات والشواغر وطبيعة العمل الوظيفية ومؤهلات المرشح أيضا يتم الرجوع إلى تقييم الموظف، وفي حالة استيفاء جميع الشروط الخاصة بالترقية يتم إصدار قرار إداري بالترقية وتهنئته بها ويعطى جميع مميزات الوظيفة الجديدة.

٦- العلاوات:

- (١) تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في كل سنة مالية.
- (٢) تمنح العلاوة السنوية للموظفين الذين امضوا في الخدمة الفعلية ما لا يقل عن سنة من قبل الرئيس المباشر استنادا إلى تقارير تقييم الأداء السنوية، وترفع الزيادات المقترحة واعتمادها من قبل المدير التنفيذي.
- (٣) يجب أن تكون هذه الزيادة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة.



الفصل الرابع: تقييم الأداء الوظيفي

المادة (١): تقييم الأداء الوظيفي:

اليوم :
التاريخ :
الموضوع:



الجمعية التمهوية النسائية في الرس
WOMEN DEVELOPMENT ASSOCIATION IN ALRAS

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية التمهوية النسائية
الرقم الوزاري ١٠٢٩

(١) بيانات الموظفة				
تقييم الأداء عن الفترة من : / /		إلى : / /		
الإسم :		الوظيفة :		
تاريخ مباشرة العمل :		الوحدة التنظيمية :		
(٢) درجات تقييم الأداء				
(١) = ضعيف	(٢) = متوسط	(٣) = جيد	(٤) = جيداً	(٥) = ممتاز
(٣) تقييم الأداء				
م	عناصر التقييم	درجة التقييم	م	عناصر التقييم
1	الإنتاجية	9	9	اتخاذ القرار
2	الإلتزام بأوقات وساعات العمل	10	10	العلاقات مع الموظفين
3	المعرفة بمتطلبات الوظيفة	11	11	العلاقات بالمشرفين الآخرين
4	التعبير الكتابي	12	12	الخبرة السابقة في مجال العمل
5	التعبير الشفهي	13	13	السلوك تجاه العمل
6	الإعداد والمتابعة	14	14	الرغبة في التعلم والتطوير
7	الأفكار والمفاهيم الجديدة	15	15	القدرة على التكيف مع بيئة العمل
8	حل المشكلات	16	16	القدرة على الإضافة للوظيفة
إجمالي أداء الوظيفة				
الموظفة		الموارد البشرية		الرئيس المباشر
				الإسم:
				التوقيع:
				التاريخ:



الفصل الخامس: إدارة شؤون الموظفين

المادة (١): الدوام الرسمي:

- ساعات العمل من بعد أذان العصر بنصف ساعة ولمدة أربع ساعات.
- تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع والإجازات الأسبوعية يومين هما الخميس والجمعة.

المادة (٢): الإجازات

الإجازة السنوية:

يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية براتب أساسي، مدتها ٣٠ يوماً ويمكن منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاهها من السنة في العمل إذا كان ذلك لا يضر مصلحة العمل ووفقاً للإجراءات المعمول بها. وتحرص الجمعية على حصول الموظف على إجازته السنوية بشكل يمكنه من استعادة نشاطه والعودة ممارسة عمله بكفاءة.

إجازات الأعياد والمناسبات:

- أربع أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- أربع أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة وفي حال صادف أحد أيام هذه الإجازات يوم الراحة الأسبوعية تمتد الإجازة يوماً آخر.
- إجازة حج من (١٠) أيام ولا تزيد عن (١٥) يوم.
- (٥) أيام في حالة الوفاة من الدرجة الأولى (أم - أب - أخ - أخت - ابن). وفي حالة وفاة الزوج تمنح إجازة ١٣٠ يوم.
- إجازة زواج (٥) أيام.
- إجازة وضع (١٠) أسابيع.
- إجازة امتحان.
- إجازة عدة (١٣٠) يوم.
- يعطى الطرف الثاني إجازة مرضية إذا ثبت مرضه بموجب تقرير طبي صادر من الجهة المعتمدة لدى الطرف الأول. لا تزيد عن (١٢٠) يوم.

الإجازة المرضية:

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مستشفى أو مستوصف معتمد من الجمعية

في الحالات التالية:

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



تكون الإجازة المرضية وفقا للشروط التالية:

- أن يكون الموظف ملتحقا بالعمل لدى الجمعية بنظام التفرغ الكامل.
- ألا يكون معينا تحت الاختبار أو في الفترة التجريبية.
- أن يقدم الموظف الوثائق المؤيدة الاعتماد الإجازة المرضية على أن تكون جميع الوثائق مكتوبة باللغة العربية ومصادق عليها من الجهة المصدرة فور مباشرته العمل.
- يجب أن تكون التقارير الصادرة والإجازة الممنوحة للموظف صادرة من مستشفى معتمد ولن يعتد بالتقارير والإجازات الممنوحة من المستوصفات والمراكز الطبية سواء كانت من معتمدة أم غير معتمدة.
- يجب ألا تزيد أيام الإجازات المرضية على مائة وعشرون يوما سواء كانت الإجازات المرضية متتالية أو متفرقة (يقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية).

إجازة الاختبارات الدراسية:

تتيح الجمعية للموظفين الذي يتابعون تحصيلهم العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك بأن يتقدم بطلب الحصول على الإجازة قبل موعد استحقاقها بثلاثين يوما على الأقل وأن يتضمن الطلب المستندات المؤيدة له.



المادة (٣): الواجبات الوظيفية والمحظورات

أولاً: الواجبات الوظيفية:

يترتب على تعيين الموظف في إحدى وظائف الجمعية التعهد بالعمل بما يسعه من الجهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورؤيتها ومراعاة مصالحها والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله ويلتزم بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة ومع مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بكل وظيفة على حدة، فإن من واجب كل موظف أن يلتزم بالأمر التالي:

- المحافظة على مواعيد العمل الرسمية للجمعية.
- تأدية العمل المناط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لتأدية واجباته الوظيفية.
- التقيد بالتعليمات والقرارات والأنظمة والأوامر المتعلقة بالعمل سواء كانت من رئيسة المباشر أو من الإدارات المختصة في ذلك وتجنب خالفاتها عن قصد أو بدون قصد.
- احترام الأنظمة المتبعة بالمملكة العربية السعودية والالتزام بكل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح وتعليمات واحرص على مراعاة التقاليد والعرف العام.
- المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية والتصرف مع زملائه ورؤسائه وجميع من تتعامل معهم الجمعية باحترام تام.
- المحافظة على السرية التامة في كل ما يتعلق بوظيفته أو أسرار الجمعية بشكل عام.
- التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أهداف الجمعية.
- الإبلاغ الرؤساء أو إدارة الموارد البشرية عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة أحد العاملين في الجمعية فيما يتعلق بتطبيق الأنظمة والتعليمات.
- المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها، وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.

ثانياً: المحظورات:

- لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في الاتفاقيات الخارجية المتصلة بأعمال الجمعية، كما يمنع على الموظف الأمور التالية على سبيل الذكر لا الحصر:
- الاشتراك في المناقشات الدينية أو السياسية الغير مرتبطة بالعمل خلال ساعات العمل.
- مغادرة الجمعية أثناء ساعات العمل مالم تكن طبيعة العمل تستدعي ذلك وبشرط الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر.
- الانقطاع عن العمل بدون إذن كتابي مسبق أو التأخر في مباشرة العمل بعد الإجازة الممنوحة.
- الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات العمل ما لم يكن لديه تصريح كتابي بذلك.
- استعمال قرطاسية وأجهزة وأدوات الجمعية المكتبية لغير الغرض المخصص لها.
- الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست لها علاقة مباشرة بعمله.
- تصوير أو طباعة أي مستند أو نص ليس له علاقة بإنجاز أعماله إلا بعد الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر.
- الاحتفاظ بأصل أي سند أو مستند أو تقرير أو وثيقة أو رسالة خاصة بالجمعية أو بأي نسخ عنها في حوزته الشخصية، كما حظر عليه إطلاع أي كان من خارج الجمعية عليها دون إذن مسبق.
- استقبال الزائرين الشخصيين خلال أو بعد الدوام في مكاتب الجمعية، وفي الحالة الطارئة جب الحصول على الإذن المسبق من رئيسة المباشر.
- استغلال عمله في الجمعية لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.



المادة (٤): إجراءات وتظلم:

أولاً: إجراءات:

تطبق في حق كل موظف خالف أحكام وسياسات الجمعية وما تصدره من لوائح تنفيذية أو أنظمة أو قرارات أو تعليمات أو الإجراءات الرسمية التي يمكن تطبيقها على الموظف المخالف وهي:

- لفت النظر: وهو تنبه الموظف شفهيًا على المخالفة التي ارتكبها وحثه على ضرورة تجنب تكرارها، ويجب في هذه الحالة إثبات لفت النظر في ملف الموظف لغرض محاسبته في حالة التكرار.
- الإنذار الكتابي: ويتم بموجبه كتابة إنذار إلى الموظف يبين المخالفة التي ارتكبها ولفت نظره إلى وجوب عدم تكرارها مستقبلاً ويتم تذكيره بالعقوبة الأشد.
- الخصم من الراتب: على ألا يتعدى الخصم خمسة أيام في الشهر وبما لا يتعارض مع لائحة إجراءات المعتمدة الجمعية.

- الإيقاف عن العمل: وهو حرمان الموظف من مزاولة العمل وحرمانه أيضاً من أجر أيام الإيقاف إذا ثبتت مسؤوليته، على ألا تتجاوز مدة الإيقاف عن خمسة أيام في الشهر.
- الفصل نهائياً من الخدمة مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- الفصل نهائياً من الخدمة بدون مكافأة

١ - الإنذار.

٢ - الغرامة.

٣ - الحرمان من العداوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب العمل.

٤ - تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب العمل.

٥ - الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.

٦ - الفصل من العمل في الحالات المقررة في النظام.

- لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.
- لا يجوز اتهام العامل بمخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً، ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق العامل بأكثر من ثلاثين يوماً.
- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص. ويجوز أن يكون الاستجواب شفاهة في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار أو الغرامة باقتطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد، على أن يثبت ذلك في المحضر.



ثانياً: التظلم:

تسعى الجمعية دوماً ومن خلال الرؤساء المباشرين إلى حل أي مشكلة تتعلق بالموظف. مثل الاعتراض على ما موقع عليه. وفي حال عدم إمكانية حل المشكلة أو الشكوى ودياً، يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني.

المادة (٥): انتهاء الخدمة والإستقالة

تطبق الجمعية المادة الرابعة والسبعون من نظام العمل والعمال، حيث أن عقد العمل غير محدد المدة وبالتالي فإن تقييد أي من طرفيه مدة معينة ولكل من الموظف أو الجمعية فسخ العقد أو إنهائه بمجرد إخطار الطرف الآخر كتابياً مع وجود ما يبرر الفسخ أو الإنهاء مع احتفاظ كل طرف حقه في شهر الإنذار، وأن يكون إنهاء الخدمة لأحد الأسباب التالية:

طرق إنهاء عقد العمل:

ينتهي عقد العمل في أي حال من الأحوال الآتية:

- (١) إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط أن تكون موافقة العامل كتابياً.
- (٢) إذا انتهت المدة المحددة بالعقد مالم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام هذا النظام ويستمر إلى أجله.
- (٣) بناء على إرادة أحد الطرفين في العقود على محددة المدة وفق لم يورد في المادة (الخامسة والسبعون) من هذا النظام.
- (٤) بلوغ العامل سن التقاعد وهي ستون سنة للعمال و خمسة وخمسون للعاملات). مالم يتفق الطرفان على الإستمرار في العمل بعد هذا السن، يجوز تخفيض سن التقاعد في حالات التقاعد المبكر الذي ينص عليه في لائحة تنظيم العمل، وإذا كان عقد العمل محدد المدة وكانت مدته تمديد إلى ما بعد سن التقاعد فف هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته.
- (٥) القوة القاهرة.
- (٦) إغلاق المنشأة نهائي.
- (٧) إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل مالم يتفق على غير ذلك.
- (٨) أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر.

إنهاء عقد عمل غير محدد المدة:

إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهائه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل إنهاء بمدة تحدد بالعقد على أن لا يقل عن سنتين يوم إذا كان أجر العامل شهرياً، ولا تقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة إلى غيره.

(١) إذا انتهت خدمة العامل بفصل من الجمعية يترتب على ذلك الآتي:

- يدفع للعامل أجر نصف شهر كمكافأة عن مدة خدمته لكل سنة من السنوات الخمس الأولى.
- يدفع للعامل أجر شهر كامل كمكافأة عن كل سنة من السنوات التالية.
- يستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
- يستحق العامل إجازة يوم واحد كل أسبوع للبحث عن وظيفة بالتنسيق بين المدير العام وشؤون الموظفين والعامل ويمكن تقسيم ساعات اليوم على الأسبوع.
- يتم اعتماد آخر راتب استلمه العامل في جميع المكافآت.
- (٢) إذا انتهت خدمة العامل بتقديم استقالة للجمعية يترتب على ذلك الآتي:
- يدفع للعامل ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات.
- يدفع للعامل ثلثي المكافأة إذا زادت خدمته عن خمس سنوات ولا تزيد عن عشر سنوات.
- يدفع للعامل المكافأة كاملة إذا زادت خدمته عن عشر سنوات فأكثر.
- يتم اعتماد آخر راتب استلمه العامل في جميع المكافآت.



المادة (٦)؛

تدرج الموظف في فترة التجربة ويتضمن التدرج على عناصر هامة وجب تنفيذها وتطبيقها حرفياً حتى يتم الاستفادة بالكامل من هذه الفترة.

التوجيه

ويقصد بها توجيه الموظف الجديد إلى الإدارة التي يعمل بها وتعريفه بزمامه ومرؤوسيه والترحيب به وإرشاده بطبيعة العمل بالجمعية

وانهاء إجراءات مباشرة العمل وتوقيع العقد الوظيفي وتسليمه دليل الموظف الخاص بالجمعية.

الإرشاد

وهنا يتم تعليم الموظف بالمهام الخاصة به وتدريبه على العمل وطريقة إنجاز المهام المنوطة بوظيفته والإجراءات المتبعة بالجمعية، ولا يجب تسليم الموظف في هذه المدة أي مهمة عمل رسمي ولكن يجب على الموظف أن يكون منصتاً وملتقياً جيداً مديرة المباشر وإدارة الجمعية وتوثيق ما يقدم له من دعم حتى يتم تطبيقها بعد الانتهاء من إرشاده وتعليمه نظرياً، كما على الموظف الرجوع لإدارة الموارد البشرية في حالة الاستفسار أو السؤال عما يطراً عليه من تساؤلات.

المساندة والدعم

ويتم تنفيذها في مدة لا تزيد عن شهر واحد وفي هذه الفترة يتم تقديم الدعم الكامل للموظف من قبل المدير المباشر وتعريفه بأنظمة الجمعية وتطبيق ما تم تعلمه من إرشاد في الميدان وتصحيح الأخطاء التي يقع بها وتوضيح الخطأ الذي قام به والإجراء الذي كان عليه تنفيذه ويتم تقييم الموظف بعد انتهاء المدة محددة من قبل مديره المباشر ورفع التقييم إلى إدارة الموارد البشرية.

التفويض

ويقصد بها تسليم الموظف الصلاحيات الخاصة به وعليه اتخاذ القرارات في تنفيذ العمل المنوط به وإيجاد الحلول للمشاكل التي تواجهه دون الرجوع بشكل مباشر إلى مديره وتطبيق جميع ما تعلمه من مساندة ودعم وإرشاد في الفترة السابقة وعلى الموظف في هذه الفترة تحمل أخطائه التي يقع بها والتي قد تم تعليمه عليها والمدة محددة له لا تقل عن شهر واحد ويتم تقييم الموظف بعد انقضاء المدة من قبل مديره المباشر ورفع التقييم.



الفصل السادس: ملحق شؤون الموظفين

جدول إجراءات وما يترتب عليها

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مره
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا كان يترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين	انذار كتابي	٥٪	١٠٪
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين	انذار كتابي	١٥٪	٢٥٪
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا كان يترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين	٢٥٪	٥٠٪	٧٥٪
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا كان يترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين	٢٥٪	٥٠٪	٧٥٪
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٣٠٪	٥٠٪	يوم
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل بمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو مل يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٥٠٪	يوم	يومان
		بالإضافة الي حسم اجر ساعات التأخر		
٨	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول لا يتجاوز ١٥ دقيقة.	انذار كتابي	١٠٪	٢٥٪
		بالإضافة الي حسم اجر مدة ترك العمل		
٩	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول لا يتجاوز ١٥ دقيقة.	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
		بالإضافة الي حسم اجر مدة ترك العمل		
١٠	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	انذار كتابي	١٠٪	٢٥٪
١١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام.	يوم	يومان	٣ أيام
		بالإضافة الى حسم اجر مدة الغياب		
١٢	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام.	يومان	٣ أيام	أربعة أيام
		بالإضافة الى حسم اجر مدة الغياب		
١٣	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام.	٣ أيام	٤ أيام	٥ أيام
		بالإضافة الي حسم اجر مدة الغياب		
١٤	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة او تعويض على ان يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل		
١٥	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على عشرين يوما في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة او تعويض على ان يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل		

