

لائحة الموارد البشرية

للعاملين بالجمعية



نظام لائحة الموارد البشرية الخاص بموظفي جمعيه التنمية الأهلية بالعظيم

تعريفات عامة :

المصطلح	التعريف
الجمعية	جمعية البر الخيرية بالعظيم
العقد	عقد العمل المتفق عليه بين إدارة الجمعية والموظف .
الراتب	المبلغ الذي يستلمه الموظف مقابل ما يقوم به من أعمال.
السنة الوظيفية	١٢ شهر تبدأ مع بداية عقد الموظف
الموظف	هو من صدر بحقه قرار تعيين من مجلس الإدارة .
الغياب	عدم الحضور للعمل ليوم كامل أو أكثر .
الإجازة	الأيام التي يسمح فيها للموظف بعدم الحضور .
العمل الإضافي	العمل خارج الدوام المتفق عليه.
تقويم الأداء الوظيفي	تقرير يرفع من قبل مدير الجمعية بنهاية كل سنة وظيفية بوضوح فيه مستوى أداء عمله .
الزيادة السنوية	المبلغ الذي يتم إضافته للراتب بعد مضي ١٢ شهر عمل بناء على تقويم الأداء الوظيفي .
بدل السكن	المبلغ المقطوع الذي تدفعه الجمعية للموظف على بند الرواتب لتأمين سكن خاص له ولأسرته
الحوافز	الحوافز المعنوية أو المادية التي يتم منحها للموظف إزاء تميزه في أداء العمل .
الجزاءات	العقوبات التي ترفعها الجمعية على موظفيها بسبب تقصير في العمل أو مخالفة الأنظمة والتعليمات المتبعة أو غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد .
التحقيق	مناقشة الموظف في المخالفات التي صدرت منه لمعرفة أسبابها لاتخاذ قرار مناسب بشأنها .
لفت النظر	تنبه الموظف شفويًا أو كتابيًا في حالة تقصيره في أداء عمله أو عند صدور تصرفات تؤثر سلبًا على سير العمل .
الإنذار	مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة تقصيره في عمله أو قيامه بعمل غير لائق أو مخالف لبنود العقد
الخصم	الانقضاء من راتب الموظف الذي صدر منه ما يوجب ذلك .

المادة الأولى : إجراءات التعيين

- ١- في حالة وجود وظائف شاغرة أو استحداث وظائف جديدة يتم استقبال ملفات راغبي العمل ويرفق معه التالي :-
 - أ- شهادة المؤهل العلمي .
 - ب - شهادات الدورات التدريبية .
 - ج- شهادة بالخبرات السابقة .
 - د- صورة بطاقة الأحوال " للسعوديين "
 - هـ صورة جواز السفر " لغير السعوديين "
- ٢- تجر بمقابلة شخصية معطال بالوظيفة من قبل اللجنة التوظيفياو مدير الجمعية حسب الوظائف المتاحة لمعرفة إمكاناتها ومدى مناسبتها للعمل ثم ترفعالتوصيات إلى المجلس إدارة الجمعية لاعتمادها.
- ٣- يتم إصدار قرار تعيين معتمد من مجلس إدارة الجمعية .
- ٤- بعد اجتياز الكشف الطبي يتم توقيع العقد بين الجمعية وطالب الوظيفة يتم فيه تحديد الراتب ومسمى الوظيفة والمهام المطلوبة وساعات العمل .
- ٥- يقوم مدير الجمعية بفتح ملف للموظف يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية مثل (عقد العمل - الشهادات - قرار التعيين - العهد)

المادة الثانية : عقود العمل

أ - إبرام العقد

* يتم إبرام عقد العمل مع الموظف بعد استيفاء جميع الشروط الموضحة في إجراءات التعيين ويقوم مدير الجمعية بكتابة العقد والذي يوضح فيه مقدار الراتب ومسمى الوظيفة وغير ذلك من شروط العمل ويوقع من الموظف ويعتمد من رئيس مجلس الإدارة ويختم بالختم الرسمي ويعمل منه نسختين نسخة للجمعية ونسخة للموظف .

* يخضع الموظف لفترة تجريبية مدتها ثلاثة أشهر براتب كامل ، ويحق للجمعية خلالها أو بعدها إنهاء خدماته بدون سابق إخطار أو تعويض أو مكافأة إذا لم يثبت كفاءته .

ب- تجديد العقد

يتم تجديد عقد الموظف بناءً على مدى الحاجة لاستمراره وتوجيهات الإدارة ويشترط لتجديد عقد الموظف حصوله على نسبة لا تقل عن ٧٥% في تقويم الأداء الوظيفي ويجدد العقد تلقائياً إذا لم يبد أحد من الطرفين خلاف ذلك .

ج - إنهاء العقد

يحق للجمعية إنهاء عقد الموظف إذا حصل على نسبة أقل من ٨٥% في تقويم الأداء الوظيفي أو عند عدم حاجة الجمعية له ، ويتم مخاطبته رسمياً قبل انتهاء عقده بشهر واحد ويتم إعداد قرار إنهاء عقده بعد تسلمه جميع مستحقاته و تسليم جميع ما بحوزته من عهد للجمعية .

المادة الثالثة : أيام وساعات العمل

يعمل الموظف حسب ما تم الاتفاق عليه في عقد العمل . أما في شهر رمضان المبارك فيكون الدوام الرسمي (٦) ساعات يومياً . أما إذا كلف بالعمل خلال إجازة عيد الفطر فيكون الدوام الرسمي (٨) ساعات يومياً .

المادة الرابعة : الإجازات

يتمتع الموظف بالإجازات التالية :

أ - الإجازة الاعتيادية (السنوية) :

يتمتع الموظف بإجازة اعتيادية مدتها واحد وعشرون (٢١) يوماً عن كل سنة خدمة ومن أمضى أكثر من ثلاث سنوات يعطى ثلاثون (٣٠) يوماً عن كل سنة خدمة .

ب - إجازات الأعياد :

يتمتع الموظف بالإجازة الرسمية للدولة ومن يلزم بالعمل يعوض مبالغ نقدية ويحتسب للموظف يوم واحد مقابل كل يوم عمل خلال الإجازة ويصرف له مع الراتب الشهري .

د - إجازة اليوم الوطني للمملكة :

يتمتع الموظف بإجازة اليوم الوطني للمملكة في أول برج الميزان الموافق ٢٣ من سبتمبر من كل عام ، ومن يكلف بالعمل في هذا اليوم يعوض عنه بيوم آخر .

هـ - الإجازات الاضطرارية :

يحصل الموظف على خمسة (٥) أيام في السنة الهجرية كإجازة اضطرارية تعطى له متتالية أو متفرقة حسب حاجته لها.

ز- إجازة الامتحانات :

يعطى الموظف إجازة لفترة الامتحانات براتب وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية على أن يحضر ما يثبت أداءه الامتحانات .

ح-إجازة الأمومة :

تعطى الموظفة إجازة أمومة مقدارها ستون (٦٠) يوماً براتب كامل بعد إحضارها خطاب إبلاغ ولادة .

ط- إجازة الزواج والمولود الجديد :

يعطى الموظف خمسة (٥) أيام إجازة لزواجه ويوم واحد إذا رزق بمولود .

ي- إجازة الوفاة :

يعطى الموظف إجازة لمدة ثلاثة (٣) أيام في حالة وفاة أحد أقاربه .

ك - الإجازات المرضية :

يعطى الموظف إجازة مرضية بناء على تقرير كشف طبي من جهة طبية معتمدة وتكون مدفوعة الأجر كاملاً لمدة ثلاثون (٣٠) يوماً ونصف الأجر المستحق لمدة ستون

(٦٠) يوماً التي تليها .

المادة الخامسة : الاستئذان

وهو أخذ الموظف الإذن للخروج لأداء عمل خاص به ، ويتم عند الاستئذان تعبئة نموذج الاستئذان عند مسنول الدوام ، ويتم جمع ساعات الاستئذان وإذا زادت عن ثمان (٨) ساعات شهرياً يتم خصمها من إجازته الاضطرارية وما زاد عن ذلك يتم خصم مقابلها من الراتب الشهري.

المادة السادسة : التأخير

يتم جميع الساعات التي يتأخرها الموظف عن العمل في نهاية كل شهر وتخصم من راتبه إذا زادت عدد ساعات التأخير عن خمس (٥) ساعات متفرقة في الشهر الواحد ينذر في الأولى ويحسم منه يوم في الثانية وإذا تكرر خلال العام تضاعف العقوبة .

المادة السابعة : الغياب

هو عدم حضور الموظف للعمل ليوم أو أكثر بدون إشعار إدارة الجمعية يتم مسائلة الموظف و خصم ذلك اليوم من رصيد إجازته الاضطرارية أو راتبه ، يوم واحد عن كل يوم غياب مع تحمل العقوبة الإدارية.

المادة الثامنة : العمل الإضافي

أ- الساعات الإضافية

يتم احتساب ساعات العمل الإضافي للموظف بمعدل ساعة واحدة عن كل ساعة عمل بعد اعتمادها من مدير الجمعية، وتصرف له مع راتبه الشهري.

[أو يتأخر بالحضور في اليوم التالي أو يوم آخر بمقدار الساعة التي عملها]

ب- العمل خلال الإجازات الأسبوعية والأعياد

يتم تكليف الموظف بالعمل خلال الإجازة الأسبوعية أو إجازات الأعياد إذا اقتضت حاجة العمل ويتم إصدار قرار إداري بذلك يعتمده مدير الجمعية ويحسب للموظف يوم واحد مقابل كل يوم عمل خلال الإجازة ويصرف له مع الراتب الشهري .

الملاحقة التاسعة : الرواتب

تُعتمد الجمعية في صرف الرواتب على الشهور ويحدد راتب الموظف والزيادة السنوية وفق الجدول التالي :-

سقف الراتب	الزيادة السنوية	الراتب بالريال	المؤهل	مسمى الوظيفة
٤٠٠٠	٣٠٠	٣٠٠٠	جامعي	مدير تنفيذي
٣٠٠٠	٢٥٠	٢٥٠٠	جامعي	سكرتير
٣٥٠٠	٢٥٠	٢٥٠٠	جامعي	باحث اجتماعي
٢٥٠٠	٢٠٠	٢٠٠٠	ثانوي	باحث اجتماعي
٤٠٠٠	٣٠٠	٣٠٠٠	جامعي	محاسب
٣٠٠٠	٢٥٠	٢٥٠٠	جامعي	كاتب
٢٥٠٠	١٥٠	٢٠٠٠	ثانوي	كاتب
٣٠٠٠	٢٠٠	٢٥٠٠	جامعي	أمين مستودع
٢٠٠٠	١٥٠	٢٠٠٠	ثانوي	موظف استقبال
٢٠٠٠	١٠٠	٢٠٠٠	----	سائق

المادة العاشرة : تقويم الأداء الوظيفي

يقوم الرئيس المباشر للموظف بتعبئة نموذج تقويم الأداء الوظيفي ورفعته إلى إدارة الجمعية خلال الشهر الثاني من كل عام هجري، وبناءً على ذلك يتم تحديد مدى صلاحيته للاستمرار في العمل وزيادته السنوية ، ويتم اطلاع الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ومناقشته في نقاط القوة والضعف .

وفق الله الجميع لما يحب ويرضى

رئيس جمعية التنمية الأهلية بالعظيم



المدير التنفيذي للجمعية



بيان توقيع أعضاء مجلس الإدارة للاطلاع على

١- نظام لائحة الموارد البشرية بالجمعية :-

م	الاسم	وظائفه بالجمعية	التوقيع
١	سامي عبد الله سعود اللغيصم	رئيس مجلس إدارة الجمعية	
٢	وليد سعود عويد الشمري	نائب رئيس الجمعية	
٣	محمد عطوي مقبل النعيمي	أمين الصندوق	
٤	عطوي محمد دعيع الشمري	الأمين العام	
٥	مشعل مقبل فهيد الشمري	عضواً	

رئيس جمعية التنمية الاهلية بالعظيم



سامي عبد الله سعود اللغيصم

