

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة هروب
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم (3590)



الرقم:
التاريخ: / / ١٤ هـ
المشروعات:

لائحة الموارد البشرية



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة هروب
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم (3590)



الرقم:
التاريخ: / / ١٤ هـ
المشروعات:

الفصل الأول: أحكام عامة وتعريفات





مقدمة:-

تهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية والموظفين بها بما يحقق مصلحة الطرفين وليكون كل طرفاً عالمياً بما له من حقوق وبما عليه من واجبات.

أحكام عامة:-

المادة (١)

تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين بالجمعية.

المادة (٢)

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

المادة (٣)

يعتبر هذا الدليل متمم لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقود الوظيفية .

المادة (٤)

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

المادة (٥)

يرجع إلى نظام العمل والعمال السعودي والقرار المنفذة له في كل ما لم يرد نص بشأنه في هذا الدليل.

المادة (٦)

هدف واستعمال الدليل:

- 1- إن الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وأنظمة وقواعد الموارد البشرية وشؤون الموظفين التي من شأنها تنظي علاقة الجمعية بالموظفين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع موظفي الجمعية بقدر المساواة .
- 2- يحدد المدير التنفيذي فئات ومستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة هذا الدليل ويرسل المدير التنفيذي نسخ الدليل إلى المسؤولين المذكورين مقابل الحصول على توقيعهم على سجل خاص بذلك.



3- إن أي مسؤول في الجمعية يمكنه أن يقدم اقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى الدليل، إلا أن هذه الاقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعوداً على خطوط السلطة، وفقاً لهيكل التنظيم الإداري، للدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة. أ- يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان، ويفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل.

ب- يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة، إلى المدير التنفيذي الذي تقع عليه مسؤولية تصنيف التعديلات ووضعها في قالبها شبه النهائي ومن ثم تقديمها إلى رئيس مجلس الإدارة للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة.

ج- تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة الذي يتولى إما اعتمادها، كما هي أو بعد إدخال التغييرات عليها أو رفضها.

د- تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً بقرار إداري، وتعمم لجميع الموظفين عبر البريد الداخلي بالجمعية.

هـ- يتولى المدير التنفيذي الإشراف على إحلال الإصدار الجديد من الدليل مكان الإصدار القديم.

5- لا يسمح لمن لديهم نسخ من الدليل بتصوير أو بأخذ أي من محتوياته إلى خارج مكاتب الجمعية دون الحصول على إذن مسبق من المدير التنفيذي.

6- يجب على كل موظف انتهت خدمته في الجمعية، وتوجد في حيازته نسخة من الدليل أن يعيدها إلى الجمعية عن طريق تسليمها إلى مدير الخدمات المساندة.

المادة (٧)

تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل:

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

1- الجمعية: جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة هروب.

2- نظام العمل: ويقصد به نظام العمل والعمال السعودي.

3- نظام التأمينات الاجتماعية: ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.

4- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.



5- المدير التنفيذي: هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم والتطوير.

6- المسؤول المعني: هو الجهة صاحبة السلطة والتي يقع ضمن اختصاصها أو صلاحيتها أو مسؤوليتها الموضوع الوارد في سياق النص، ويستعمل هذا التعبير عادة عندما يتغير المسؤول مع تغير المستوى الإداري أو مستوى أهمية القرار أو الإجراء.

7- المدير المباشر: هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص وعلى العاملين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري وتكون معنية مباشرة بالموضوع سواء كان يتناول موظفين أو سياسات، ويشمل ذلك أيا من الوظائف الإشرافية بدءاً بالمدير التنفيذي ثم مديري الإدارات ورؤساء الأقسام ويستعمل مصطلح " المدير المباشر " عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعين مباشرة للمسؤول.

8- الإدارة: هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية، وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.

9- مدير الإدارة: هو المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام والعاملين فيها، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة للمدير العام.

10- قسم الموارد البشرية: هي الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات وإجراءات الموارد البشرية بالجمعية وتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وتدريب الموظفين، وحفظ الملفات الخاصة بهم.

11- الموظف: هو كل شخص ذكر أو أنثى يعين بقرار من الجهة المختصة، في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية، يمارس فيها ولمصلحتها وتحت إدارتها، عملاً إدارياً أو فنياً أو حسابياً أو كتابياً أو تنفيذياً أو آلياً أو يدوياً أو غيره، لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه.

12- الوظيفة: هي العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان.

13- العمل المؤقت: هو العمل الذي تقتضي طبيعته إنجاز مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أياً كانت المدة التي يستغرقها إنجازها، ماعدا نظام الساعات فله لائحة مستقلة.

14- 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.

15- الراتب الأساسي: يقصد به الأجر الذي يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل، مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه، وبدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية



- أو مكافئات أو غيرها وقبل أية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها.
- 16- الزيادة السنوية: هي المبلغ النقدي الذي زيد به راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي تقررته إدارة الجمعية بناء على أداء وإنتاجية الموظف.
- 17- المواطن: هو الشخص ممن يحملون الجنسية السعودية.
- 18- الوافد: هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية.
- 19- المستخدم: أي شخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقا لأحكام اللائحة.
- 20- الجهة الطبية المعتمدة: هي الجهة التي تعتمد إدارة الجمعية.
- 21- بلد المنشأ: البلد الذي ينتمي إليه الموظف الوافد لأغراض احتساب مستحقاته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل والذهاب في الإجازات السنوية، ويتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل.

المادة (٨)

حدود تطبيق السياسات:

- 1- 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 تنفيذا لها.
- 2- تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة، الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازاتهم واستقالاتهم 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.
- 3- تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءا متما للتعقد الذي بين الجمعية والموظف.
- 4- تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات، ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.
- 5- يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه السياسات.
- 6- 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 (٩)

مسؤوليات تطبيق السياسات:

- 1- بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات الموارد البشرية هذا جزءا من أنظمة وتعليمات الجمعية.
- 2- تتناط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أية تعديلات على سياسات الموارد البشرية.
- 3- إن احترام هذه السياسات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.
- 4- يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤوسيههم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط. كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
- 5- يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود وفقرات هذه السياسات وله تفويض المدير التنفيذي بذلك يكون القرار في ذلك نهائيا.
- 6- تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسبا من اللوائح و القرارات و الأوامر و التعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيقا لأغراضها واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات و الأوامر و التعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها، بما في ذلك وضع و اعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية.
- 7- إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي برأي مراجع استشارية قانونية من داخل الجمعية أو من خارجه لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤوليات الملقاة على عاتق كل منهما بموجب هذه البنود ، كذلك إن إحالة السياسات الهامة قبل اعتمادها إلى اللجان أو الأفراد من المعنيين أو من ذوي الاختصاص و تكليفهم بوضع التوصيات المناسبة لا يتعارض مع الصلاحية أي من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بل يعزز الثقة بالقرارات التي يصدرانها و يسهل تنفيذ تلك القرارات.



الفصل الثاني: تخطيط الموارد البشرية قواعد التوظيف:-

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 وإذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة يتم حين إذ التوظيف من المتقدمين حاملي أحد الجنسيات العربية ثم أخيراً من المتقدمين من جنسيات أخرى.

المادة (٣):

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

المادة (٤):

شروط العمل بالجمعية:

أ- وجود وظيفة شاغرة معتمدة.

ب- توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل.

ت- اجتياز الاختبارات الشخصية التي تقررها الجهات المختصة.

المادة (٥):

تصنيف الوظائف:

1 - تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي: مجموعة الوظائف القيادية والإشرافية والتخصصية والفنية وفئة العمال. وتحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك.

2 - تلتزم إدارة الخدمات المساندة إعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية.

المادة (٦):

تغيير درجة الوظيفة:

يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الميزانية استجابة لحاجة التنظيم ويكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى أو إلى درجة أدنى بموافقة مجلس الإدارة.



المادة (٧):

طلب توظيف:

- 1- تصدر كافة طلبات التوظيف للموظفين الجدد، من قبل مدراء الإدارات وذلك وفقا لخطة التوظيف التي تم اعتمادها ضمن الخطة التشغيلية.
- 2- ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى مدير الخدمات المساندة للتحقق من الالتزام بخطط التوظيف المعتمدة.

المادة (٨):

تحديد مصادر التوظيف:

- 1- 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، وفي حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية.
- 2- للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية:
أ- الإعلان في الصحف والمجلات المحلية أو عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي.
ب- اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز الأولى بالنيابة عن الجمعية.
- 3- يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقا للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام وصف الوظيفية المعتمدة ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.
- 4- يقوم مدير الخدمات المساندة فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.

المادة (٩):

اختيار المرشح الأنسب:

- 1- تتم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية، وفي حالة تعذر ذلك بسبب التكاليف التي يمكن أن تترتب على الجمعية من استقدام المرشحين من الخارج لإجراء المقابلة، أو بسبب تعذر الحصول على تأشيرة دخول للمرشح المعني، يمكن إجراء هذه المقابلات في الخارج إما مباشرة من قبل المدراء المعنيين أو بواسطة مكاتب متخصصة وذلك بعد الحصول على الموافقة من مجلس الإدارة.
- 2- يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية، ممن تم اختبارهم لإجراء المقابلة معهم،



للاختبارات الخطية والعلمية والفنية اللازمة للتحقق من مدى قدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها إن رأت اللجنة التنفيذية ذلك.

المادة (١٠):

التعيين والالتحاق بالعمل:

- 1- يحدد مدير الخدمات المساندة حسب سلم الرواتب المعتمد بالدرجة الوظيفية والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقا للنظام الأساسي لسلم الرواتب.
- 2- يرسل العرض الوظيفي للمرشحين للوظائف، كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطيا وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقا لظروف الجمعية.
- 3- يعتبر توقيع المرشح بالقبول على نموذج عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافيا لمتابعة عملية التوظيف.
- 4- يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب نموذج مباشرة العمل، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقا في العرض الوظيفي.
- 5- تتحمل الجمعية مصاريف انتقال الموظف الوافد للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند (تذاكر ومصاريف السفر).

- 6- كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة، أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية فسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار.

المادة (١١):

عقد العمل:

- 1- يتم تحرير عقد العمل، باللغة العربية، من نسختين متطابقتين يوقع عليهما كل من المسؤول المخول صلاحية التوقيع 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.
- 2- في حالة استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية، يتم دائما اعتماد النص العربي.
- 3- يعتبر عقد العمل نافذا من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية.
- 4- يجوز للجمعية أن يكلف الموظف بالقيام بعمل يختلف عن العمل المتفق عليه بغير موافقة العامل الكتابية إلا في حالات الضرورة و بما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.



المادة (١٢):

فترة التجربة:

- 1- يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه، وبالإمكان زيادة ثلاثة أشهر أخرى، بموافقة الموظف الخطية.
- 2- يجوز لمدير الإدارة المعني، بناء على تقرير يقدمه لإدارة الخدمات المساندة، بطلب إنهاء خدماته، قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.
- 3- يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابه استقالته من العمل وتسليم جميع العهد إن وجدت وتسليمها لإدارة الخدمات المساندة.
- 4- يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة و لم يخطر كتابيا بانتهاء خدماته.
- 5- في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة ، يتم تبليغه بذلك كتابيا قبل نهاية الفترة التجريبية، ويتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ ، ويحق للموظف في هذه الحالة معرفة أسباب عدم تثبيته في الخدمة.
- 6- لا يحق للموظف الذي يستغني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات.
- 7- لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة الاختبار ، و في حالة تثبيته بالخدمة ، تعتبر فترة التجربة جزءاً من خدماته.

المادة (١٣):

الموظفين المؤقتين:

- التوظيف المؤقت يعني توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة و يمكن أن يكون هذا التوظيف على غير الوظائف المعتمدة في الميزانية و يحدد عقد التوظيف المؤقت عدة أمور أهمها تاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته (إن أمكن) و مقدار الراتب كمكافأة مقطوعة (بالأجر اليومي أو الشهري) وقد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معين أو تكون محددة على أساس المدة.
- ويحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق والواجبات و المزايا المترتبة على هذا التوظيف.
- 1- يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية:

أ-توظيف المعارين.

ب- تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئي أو لإنجاز مهمة محددة.

ج- التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة.

د- التوظيف لأجل التدريب.



- 2- يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب و المزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية.
3- لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين كالسكن و البدلات الأخرى و المكافآت و بدل الإجازات السنوية و غيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابيا في الاتفاق الموقع معهم.

المادة (١٤):

الإعارة:

- 1 - يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية و بالتنسيق مع الجهة المعيرة.
2 - يتم الاتفاق مقدما مع الجمعية والجهة المعيرة و المعار على الراتب و المزايا الأخرى و يشترط موافقة الأطراف الثلاثة.
3 - يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة و تعليمات و سياسات الجمعية.

الفصل الثالث: سلم الرواتب ولائحة المكافآت وإنهاء الخدمة

الراتب الأساسي للموظفين حسب المؤهل العلمي:

أ- جامعي سعودي (٣٠٠٠) ريال ، جامعي وافد (٢٠٠٠) ريال.

ب- ثانوي سعودي (٢٨٠٠) ريال ، (١٨٠٠) للوافد .

ت- متوسطة سعودي (٢٦٠٠) ريال ، (١٦٠٠) ريال للوافد.

ث- يجوز استثناء جميع البدلات أو بعضها بقرار من مجلس الإدارة ويتم إبلاغ الموظف بذلك قبل توقيع العقد.

السلم الوظيفي المالي لموظفي الجمعية حسب المؤهل بالريال السعودي

ملاحظات	المؤهل						الدرجة	م
	متوسط		ثانوي		جامعي			
	غير سعودي	سعودي	غير سعودي	سعودي	غير سعودي	سعودي		
	١٦٠٠	٢٦٠٠	١٨٠٠	٢٨٠٠	٢٠٠٠	٣٠٠٠	الأولى	١.
	١٧٠٠	٢٧٠٠	١٩٢٥	٢٩٢٥	٢١٥٠	٣١٥٠	الثانية	٢.
	١٨٠٠	٢٨٠٠	٢٠٥٠	٣٠٥٠	٢٣٠٠	٣٣٠٠	الثالثة	٣.
	١٩٠٠	٢٩٠٠	٢١٧٥	٣١٧٥	٢٤٥٠	٣٤٥٠	الرابعة	٤.
	٢٠٠٠	٣٠٠٠	٢٣٠٠	٣٢٠٠	٢٦٠٠	٣٦٠٠	الخامسة	٥.
	٢١٠٠	٣١٠٠	٢٤٢٥	٣٤٢٥	٢٧٥٠	٣٧٥٠	السادسة	٦.
	٢٢٠٠	٣٢٠٠	٢٥٥٠	٣٥٥٠	٢٩٠٠	٣٩٠٠	السابعة	٧.
	٢٣٠٠	٣٣٠٠	٢٦٧٥	٣٦٧٥	٣٠٥٠	٤٠٥٠	الثامنة	٨.
	٢٤٠٠	٣٤٠٠	٢٨٠٠	٣٨٠٠	٣٢٠٠	٤٢٠٠	التاسعة	٩.
	٢٥٠٠	٣٥٠٠	٢٩٢٥	٣٩٢٥	٣٣٥٠	٤٣٥٠	العاشرة	١٠.
	٢٦٠٠	٣٦٠٠	٣٠٥٠	٤٠٥٠	٣٥٠٠	٤٥٠٠	الحادية عشر	١١.
	٢٧٠٠	٣٧٠٠	٣١٧٥	٤١٧٥	٣٦٥٠	٤٦٥٠	الثانية عشر	١٢.
	٢٨٠٠	٣٨٠٠	٣٣٠٠	٤٣٠٠	٣٨٠٠	٤٨٠٠	الثالثة عشر	١٣.
	٢٩٠٠	٣٩٠٠	٣٤٢٥	٤٤٢٥	٣٩٥٠	٤٩٥٠	الرابعة عشر	١٤.
	٣٠٠٠	٤٠٠٠	٣٥٥٠	٤٥٥٠	٤١٠٠	٥١٠٠	الخامسة عشر	١٥.



المادة (١):

العوائد المالية:

1- سلم الدرجات والوظائف:

تعتمد الجمعية على سلم رواتب مؤلف من ٨ مراتب و ١٠ درجات ويتم تصنيف الموظفين الدائمين والمتعاونين في الجمعية وفقاً للوظائف التي يشغلها كل منهم وبناءً على السلم ويثبت الموظف الجديد بالمستوى والدرجة المستحقة له في السلم بعد اجتيازه الفترة التجريبية.

2- الراتب الأساسي:

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

3- الرعاية الطبية:

توفر الجمعية لموظفيه التأمين الطبي.

4- التأمينات الاجتماعية:

يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية ولا يتحمل الموظف أي نسبة حسب ما نصت عليه لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

5- بدل الساعات الإضافية:

1- يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون وفقاً للساعات الإضافية -شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً وكتابياً والاعتماد من المدير التنفيذي.

2- تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة ونصف الساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل،

3- لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناءً على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر ومعتمد من الإدارة العليا.

6- النقل والتكليف بمهام إضافية:

1 -يجوز تكليف العامل بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعلاً أو حكماً أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من المدير التنفيذي أو من يخوله و يؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للعامل.

2 -يجوز تكليف العامل للقيام مؤقتاً بالعمل في وظيفة أخرى وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.

3 -يستمر العامل في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب و المزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.



4- يتم تكليف العامل للقيام بمهام وظيفة تعلو درجتها درجة وظيفته الحالية بشرط أن يكون قد قضى سنتين على الأقل في وظيفته الحالية أو أن يكون قد قضى نصف مدة الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة المكلف بها.

5- يمنح العامل المكلف حسب الفقرة السابقة البدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف بها و يبقى راتبه والمزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.

7- مكافأة نهاية الخدمة:

يمنح الموظف المنتهية خدماته بالجمعية فور انتهاء شهر الإنذار تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل والعمال أو لائحة الجزاءات بالجمعية على أن يقوم بتصفية جميع العهد المسؤول عنها تحت إشراف موظف من إدارة الخدمات المساندة، ويتم حساب مكافأة نهاية الخدمة من تاريخ التعيين الرسمي وحتى آخر يوم عمل للموظف، ويتم تطبيق نظام العمل والعمال في حساب مكافأة نهاية الخدمة ويمكن الرجوع لنظام العمل والعمال الفصل الرابع المادة (٨٤-٨٥-٨٦-٧٨-٨٨).

8- إجراءات الزيادة بالرواتب للموظفين:

يتم منح الموظف زيادة بالراتب الشهري بأحد الإجراءات التالية:

- في حالة وجود شاغر وظيفي أعلى من الوظيفة الخاصة به ويتم ترشيحه للوظيفة الأعلى لكفاءته العلمية ومعرفته بمهام الوظيفة الجديدة يتم اعتماد ترقية للوظيفة الجديدة مع تسليمه كافة مميزات الوظيفة الجديدة.

- بالتقييم السنوي الخاص بالجمعية.

9- التذاكر ومصاريف السفر:

1- يستحق العامل غير السعودي أو الوافد تذاكر سفر جوية ما لم ينص في العقد على غير ذلك حسب التالي:

أ- تذكرة القنوم إلى المملكة في بداية العقد.

ب- تذكرة المغادرة النهائية للمملكة في نهاية مدة العقد إلا إذا انتهت خدمته بنقل كفالاته إلى جهة عمل أخرى داخل المملكة.

ج- يستثنى من أ ، ب ، الموظف الذي نقل كفالاته إلى الجمعية.

10- الترقية:

تتم ترقية الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أعلى سواء كان في نفس الإدارة أو في إدارة

أخرى حسب الاحتياجات والشواغر وطبيعة العمل المنوطة بالوظيفة ومؤهلات المرشح أيضاً

يتم الرجوع إلى تقييم الموظف، وفي حالة استيفاء جميع الشروط

الخاصة بالترقية يتم إصدار قرار إداري بالترقية وتهنئته بها ويعطى جميع مميزات الوظيفة الجديدة المنقول إليها.



11-العلاوات:

1-تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في كل سنة مالية.
2-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 لاعتمادها من قبل المدير التنفيذي.

3-يجب أن تكون هذه الزيادة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة.
12-إنهاء الخدمة والاستقالة:

- أ - إذا انتهت خدمة العامل بفصل من الجمعية يترتب على ذلك الاتي:
- 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 قضاه منها في العمل.
يتم اعتماد الراتب الأساسي دون العلاوات في جميع المكافآت.
ب -إذا انتهت خدمة العامل بتقديم استقالة للجمعية يترتب على ذلك الاتي:
- 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 الراتب الأساسي دون العلاوات في جميع المكافآت.

الفصل الرابع: تقييم الأداء الوظيفي

تقويم الأداء الوظيفي:

العمليات والإجراءات

1-عملية تقييم الموظفين الجدد وإجراءاتها مايلي:

- أ- تكون التجربة للموظف الجديد ثلاثة أشهر من تاريخ تعيينه ويمكن تمديدھا لثلاثة أشهر أخرى كحد أقصى في حال عدم وضوح اتخاذ قرار تنبئته من عدمه.
ب-يقوم الرئيس المباشر في أول أسبوع عمل بعقد اجتماع مع الموظف الجديد لإيضاح مهامه وإعطائه صورة من الوصف الوظيفي الخاص به وتوضيح لوائح الجمعية وطريقة العمل والإجابة على تساؤلاته واستفساراته مع إعداد محضر بذلك.
ج-يقوم الرئيس المختص بمتابعة تقييم الأداء للموظف بصفة مستمرة ويقدم تقرير مناسبة الموظف للتنبئ في وظيفته من عدمه قبل إنتهاء الأشهر الثلاثة بعشرة أيام على الأقل.
د-يتم حفظ نسخة من نموذج التقييم في ملفه.
هـ- في حالة تقرير تنبئ الموظف أو عدمه ،تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال الخطاب للموظف المعني بعد اعتماده من المدير التنفيذي.



2- عملية تقييم الأداء الدوري للموظفين وإجراءاتها:

- أ- تبادر إدارة الجمعية بوضع أهداف الجمعية في بداية السنة وتوزيعها على الإدارات ومن ثم تجزئتها على الموظفين للإلتزام بها.
- ب- يراجع الرئيس المباشر مع الموظف تلك الأهداف ويناقشها ويتأكد من أن كل الأهداف تتوافق مع الوصف الوظيفي لعمله.
- ج- يناقش الرئيس المباشر مع الموظف أداءه الوظيفي بشكل دوري ومستمر كل ثلاثة أشهر لإطلاعه على مدى تحقيقه للأهداف ومواطن التحسن المطلوبة مع تقديم براهين ثابتة وآليات القياس بخصوص تقييمه.
- د- يضع الرئيس خطة تطوير وتعليم الموظف في نموذج التقييم للتغلب على أوجه القصور في الأداء.
- هـ- يقوم الرئيس المباشر بعقد جلسة التقييم النهائي في نهاية العام مع الموظف وفق ما ورد في الفقرة (ج) أعلاه ويوقع الموظف ورئيسه المباشر والمدير التنفيذي على النموذج ويسلم الموظف نسخة منه وثم يرفع لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات الملائمة.
- و- في حال تقرر تجديد العقد أو عدمه بناء على نتيجة تقييم الأداء الوظيفي للموظف تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال خطاب إلى الموظف المعني بعد إعداده من مدير الموارد البشرية وإعتماده من المدير التنفيذي.

الفصل الخامس: إدارة شؤون الموظفين

الباب السابع الدوام والإجازات

المادة (١)

الدوام الرسمي:

- ساعات العمل ثمان ساعات عمل يومية في الأيام العادية وست ساعات عمل يومية في شهر رمضان المبارك، وللجمعية الحق في جدولة ساعات العمل حسب مصلحة الجمعية بمعدل لا يزيد عن (٤٥) ساعة في الأسبوع ويحدد المدير التنفيذي تفصيل ذلك ويحتفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية ويحتفظ كذلك بالحق بتطبيق نظام الورديات (المنوبة) على بعض الأقسام إذا رأت ذلك حسب احتياجات العمل.
- تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع والإجازات الأسبوعية يومين هما الجمعة والسبت ويستثنى من إجازة يوم السبت موظفين الخدمات الأمامية وعمال النظافة لعملمهم بالتناوب يوم السبت.

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 قضاها من السنة في العمل إذا كان ذلك لا



- يضر بمصلحة العمل ووفقاً للإجراءات المعمول بها، وتحرص الجمعية على حصول الموظف على إجازته السنوية بشكل يمكنه من استعادة نشاطه والعودة لممارسة عمله بكفاءة.
- إجازات الأعياد والمناسبات:
 - عشرة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٥ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
 - عشرة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
 - يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان)
 - إجازة الحج:
 - تمنح الجمعية الموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها عشرة أيام ولا تزيد عن ١٥ يوماً وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية وحدها حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل به ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون قد أمضى في العمل بالجمعية سنتين متصلتين على الأقل.
 - الإجازة الخاصة:
 - حسب نظام العمل السعودي يستحق الموظف إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:
 - للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى.
 - للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام عند زواجه.
 - للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ٣ أيام في حالة ولادة مولود له.
 - للمرأة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيفما تشاء تبدأ بحد أقصى بأربع أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية (ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر).
 - الإجازة المرضية:
 - يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مستشفى أو مستوصف معتمد في التأمين الطبي الخاص بالجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها في الحالات التالية:
 - ثلاثون يوماً بأجر كامل.
 - ستون يوماً بثلاثة أرباع الأجر.
 - ثلاثون يوماً بدون أجرًا
 - ووفقاً للشروط التالية:
 - أن يكون الموظف ملتحقاً بالعمل لدى الجمعية بنظام التفرغ الكامل .
 - أن لا يكون معيناً تحت الاختبار أو في الفترة التجريبية.
 - أن يقدم الموظف الوثائق المؤيدة لاعتماد الإجازة المرضية على أن تكون جميع الوثائق مكتوبة باللغة العربية ومصادق عليها من الجهة المصدرة (التقرير الطبي المفصل) فور مباشرته العمل.



- يجب أن تكون التقارير الصادرة والإجازة الممنوحة للموظف صادرة من مستشفى معتمد ولن يعتمد بالتقارير والإجازات الممنوحة من المستوصفات والمراكز الطبية سواء كانت معتمدة أم غير معتمد يجب أن لا تزيد أيام الإجازات المرضية في مجملها على مائة وعشرون يوماً سواء كانت الإجازات المرضية متتالية أو متفرقة.

● إجازة الامتحانات الدراسية:

تتيح الجمعية للموظفين الذي يتابعون تحصيلهم العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك وفقاً للشروط الآتية:

- أن يتقدم بطلب الحصول على الإجازة قبل موعد استحقاقها بثلاثين يوماً 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 بالأمور التالية:

● 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 مخالفتها عن قصد أو بدون قصد.

● احترام الأنظمة المتبعة بالمملكة العربية السعودية والالتزام بكل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح وتعليمات والحرص 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.

● إبلاغ رؤسائه أو إدارة الخدمات المساندة عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة لأحد العاملين في الجمعية فيما يتعلق بتطبيق الأنظمة والتعليمات.

● المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.



ثانياً: المحظورات.

يحظر على كل موظف مزاولة أي عمل غير وظيفته في الجمعية سواء كان ذلك مقابل أجر أو بدون مقابل وسواء كان ذلك في أوقات العمل أو خارجها.

● لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في الإتفاقيات الخارجية المتصلة بأعمال الجمعية.

● كما يمنع على الموظف الأمور التالية على سبيل الذكر لا الحصر:

-الإشتراك في المناقشات الدينية أو السياسية أو الرياضية أو الغير مرتبطة بالعمل خلال ساعات العمل.

-قراءة الجرائد أو المجلات وتناول الأطعمة أو النوم خلال ساعات العمل.

-مغادرة الجمعية أثناء ساعات العمل ما لم تكن طبيعة العمل تستدعي ذلك وبشرط الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر.

-الإنقطاع عن العمل بدون إذن كتابي مسبق أو التأخر في مباشرة العمل بعد الإجازة الممنوحة للموظف.

-الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات العمل ما لم يكن لديه تصريح كتابي بذلك.

-الدخول إلى أي مكتب في الجمعية غير مكتبه ما لم يكن لدخوله علاقة مباشرة بالعمل وعلى أن يتم ذلك في حضور الموظف شاغل الجمعية فقط.

-إستعمال قرطاسية وأجهزة وأدوات الجمعية لغير الغرض المخصص لها.

-الإطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست لها علاقة مباشرة بعمله.

-الإحتفاظ بأصل أي سند أو مستند أو تقرير أو وثيقة أو رسالة خاصة بالجمعية أو بأي نسخ عنها في حوزته الشخصية ، كما يحظر عليه إطلاع أي كان من خارج الجمعية عليها دون إذن مسبق من مدير الخدمات المساندة.

-إستقبال الزائرين الشخصيين خلال أو بعد الدوام في مكاتب الجمعية ، وفي الحالات الطارئة يجب الحصول على الإذن المسبق من رئيسه المباشر.

-إستغلال عمله في الجمعية لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.

المادة (٤)

الجزاءات والتظلم:

أولاً : الجزاءات:

تطبق بحق كل موظف يخالف أحكام وسياسات الجمعية وما تصدره من لوائح تنفيذية أو أنظمة أو قرارات أو تعليمات.



- الإجراءات الرسمية التي يمكن تطبيقها على الموظف المخالف وهي:
* لفت النظر:

وهو تنبيه 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 تلافي تكرارها مستقبلاً ويتم تذكيره بالعقوبة الأشد.
* الخصم من الراتب:

على أن لا يتعدى الخصم خمسة أيام في الشهر وبما لا يتعارض مع لائحة الجزاءات المعتمدة للجمعية.
* الإيقاف عن العمل:

وهو حرمان الموظف من مزاولة العمل وحرمانه أيضاً من أجر أيام الإيقاف إذا ثبتت مسؤوليته ، على أن لا تتجاوز مدة الإيقاف عن خمسة أيام في الشهر.
* الفصل نهائياً من الخدمة

ثانياً : التظلم:

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

• وفي حال عدم تمكن مديره المباشر من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى مدير إدارة الخدمات المساندة.

• وفي حال عدم تمكن مدير إدارة الخدمات المساندة بالجمعية من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى مدير عام الجمعية.

• وفي حال عدم تمكن مدير عام الجمعية من حل المشكلة فتحال الشكوى إلى اللجنة المختصة بالتظلم. وفي كافة الأحوال تلتزم الجمعية بحماية حقوق الموظف من أي انتقام أو إجراء تعسفي ناتج عن استخدام حقه في التظلم بموجب أنظمة وسياسات الجمعية.

المادة (٥)

انتهاء الخدمة:

تطبق الجمعية المادة الثالثة والسبعون (٧٣) من نظام العمل والعمال ، حيث أن عقد العمل غير محدد المدة وبالتالي فلا تقييد لأي من طرفيه بمدة 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 بحقه



في شهر الإنذار ، وأن يكون إنهاء الخدمة لأحد الأسباب التالية:

• الاستقالة.

• الفصل.

• خيانة الأمانة.

• عدم اللياقة الصحية.

• العجز الدائم.

• بلوغ سن التقاعد.

• الوفاة.

المادة (٦)

تدرج الموظف في فترة التجربة:

ويتشمل التدرج على عناصر هامة ويجب تنفيذها وتطبيقها حرفياً حتى يتم الاستفادة بالكامل من هذه الفترة المحددة.

أولاً: التوجيه :

ويقصد بها توجيه الموظف الجديد إلى الإدارة التي يعمل بها وتعريفه بزملائه ومروءسيه والترحيب به وإرشاده بطبيعة العمل بالجمعية وإنهاء جميع إجراءات مباشرة العمل وتوقيع العقد الوظيفي وتسليمه دليل الموظف الخاص بالجمعية.

ثانياً : 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 أو غير رسمية ولكن يجب على الموظف أن يكون منصتاً ومتلقياً جيداً لمديره المباشر ولإدارة الجمعية وتوثيق جميع ما يقدم له من دعم حتى يتم تطبيقها بعد الانتهاء من إرشاده وتعليمه نظرياً وتكون المدة كحد أقصى ١٥ يوماً كما على الموظف الرجوع لإدارة الخدمات المساندة في حالة الاستفسار أو السؤال عن كل ما يطرأ عليه من تساؤلات تتعلق بتنظيم العمل وفي حالة عدم الاستيعاب الجيد من الموظف في هذه المدة أما بتقصير من مديره المباشر أو الإدارة التي يتبع لها يمكنه اللجوء إلى إدارة الخدمات المساندة وتقديم جميع تساؤلاته وسيتم توضيحها له حسب النظام المتبع بالجمعية.

ثالثاً : المساندة والدعم:

ويتم تنفيذها في مدة لا تزيد عن شهر واحد وفي هذه الفترة يتم تقديم الدعم الكامل للموظف من قبل مديرة 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 المحددة من قبل مديرة المباشر ورفع التقييم إلى إدارة الخدمات المساندة.



رابعاً : 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 أخطاءه التي يقع بها والتي قد تم تعليمه عليها والمدة المحددة لها لا تقل عن شهر واحد ويتم تقييم الموظف بعد انقضاء المدة من قبل مديره المباشر ورفع التقييم إلى إدارة الخدمات المساندة

