

"لائحة الموارد البشرية"

جمعية إدراك للأورام

-المقدمة-

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على اشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى اله وصحبه أجمعين / فإيماننا من إدارة الجمعية بأهمية تنظيم العلاقات بينها وبين موظفيها ووضوح ما للموظف من حقوق وما عليه من واجبات بما يضمن سير العمل على أكمل وجه تم وضع هذا النظام (نظام الموارد البشرية) والله ولي التوفيق.

الأحكام العامة والتعريفات

المادة (١) يسمى هذا النظام (نظام الموارد البشرية)

المادة (٢) وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على نظام العمل في المملكة العربية السعودية.

المادة (٣) يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الموظف على إطلاع بما له وما عليه من حقوق وواجبات.

المادة (٤) تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين على دوام كامل أم دوام جزئي.

المادة (٥) يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الوارد في العقد.

المادة (٦) لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة إلى ذلك ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

المادة (٧) اطلع الموظف عند توقيع العقد على أحكام هذا النظام ولا تتحمل الجمعية أية مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذا النظام.

المادة (٨) تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام وعقود العمل بالتقويم الميلادي .

المادة (٩) يصدر المدير التنفيذي القرارات والتعاميم لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة (١٠) اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذا النظام وفي حال استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

المادة (١١) يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام .
الاستقطاب والتوظيف/

المادة (١٢) تعلن إدارة الجمعية عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها بشكل دوري عند الحاجة في الموقع
الالكتروني ووسائل الإعلان المختلفة (تويتر ، انستقرام)

المادة (١٣) يمنح الموظف المعين بالجمعية الأولوية للترشيح الداخلي لأية وظيفة شاغرة على أن يخضع في هذه
الحالة لنفس الاجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظف الجديد.

المادة (١٤) يعي طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية عبر البريد الالكتروني أو النموذج
المخصص لذلك على موقع الجمعية أو بالحضور لمقر الجمعية إذا طلب ذلك ويرفق معه مسوغات التعيين
وهي كالأتي:

أ - شهادة المؤهل الدراسي

ب- شهادة الدورات التدريبية

ت- شهادة بالخبرات السابقة إن وجد

ث- السيرة الذاتية

المادة (١٥) يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الالكتروني إلى (لجنة الموارد البشرية أو
لجان المقابلات) لدراستها وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج

المادة (١٦) تقوم لجنة التوظيف بإجراء مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة لمعرفة إمكانياته ومهاراته ومدى
مناسبته للعمل ثم ترفع التوصيات للمدير التنفيذي لاعتمادها. وإرسال رسالة اعتذار ممن لم يتم قبول طلبه
أو اختياره للوظيفة على بريده المرسل للطلب.

المادة (١٧) يحال طالب وظيفة الدوام الرسمي بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي لمعرفة مدى أهليته
الصحية للعمل

المادة (١٨) يوقع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة ويتم فيه تحديد مسمى الوظيفة ومقدار راتبها والدوام
الرسمي والجزئي أو يتم التقيد بعقد العمل على نظام التأمينات الاجتماعية.

المادة (١٩) يعين طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة الجمعية
والوصف الوظيفي وتوصية لجنة التوظيف استنادا إلى مؤهلاته وقدراته وخبراته الوظيفية ويتم إصدار تعيين
معتمد من إدارة الجمعية.

المادة (٢٠) يشترط فيمن يعين في الجمعية ما يلي:

١- أن يكون حسن السيرة والسلوك

٢- أن لا يقل عمره عن ١٨ سنة

٣- أن يكون حاصل على المؤهلات العلمية اللازمة لشغل الوظيفة

٤- اجتياز المقابلة الوظيفية

٥- أن يكون لائق طبياً

٦- أن لا يكون تم فصله في السنة الأخيرة من الخدمة بسبب اجرائات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جناية مخلة بالشرف أو الأمانة

المادة (٢١) يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظف الجديد وعرض نموذج التعليمات والتنبيهات العامة معه وإعطائه لمحج مختصره عن الهيكل التنظيمي وأهداف الجمعية ونشاطاتها كما يسلم الوصف الوظيفي للتوقيع عليه.

المادة (٢٢) يقوم قسم الموارد البشرية بفتح ملف للموظف الجديد يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية

المادة (٢٣) تقوم الإدارة المعين بها الموظف برفع مباشرته إلى المدير التنفيذي.

المادة (٢٤) إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو تقديمه بيانات ومستندات غير صحيحة أو مزورة فيحق للجمعية فسخ العقد دون الحاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حياله.

أنواع العقود:

المادة (٢٥) يتم شغل الوظائف في الجمعية وفقاً لأنواع التوظيف التالية :

١- توظيف بدوام رسمي.

٢- توظيف بدوام جزئي .

موضوع عقد العمل:

١/ مدة هذا العقد سنة ميلادية تبدأ من بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد ويجدد تلقائياً ما لم يتقدم احد الطرفين بخلاف ذلك.

٢/ يخضع الموظف لفترة تجربة لمدة (٩٠) يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.

٣/ يجوز للجمعية والموظف تمديد فترة التجربة لثلاثة "أشهر أخرى بعد موافقة الطرفين وقبل انتهاء الفترة الأولى ب (١٥) يوماً ويجوز للطرف الأول بإنهاء العقد خلال هذه الفترة بدون إنذار.

استحقاق الراتب:

تدفع الجمعية للموظف الرسمي شهرياً راتب أساسي قبل نهاية كل شهر ميلادي .

تقويم الأداء:

تقوم الجمعية بنهاية العام الميلادي بتعبئة نموذج تقويم الأداء لجميع الموظفين العاملين بها دون استثناء على

أن يطلع مدير الإدارة الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ويناقشه في نقاط القوة والضعف ويؤخذ توقيع الموظف عليه بالعلم.

أحكام خاصة بالموظف غير السعودي:

المادة (٢٦) يستحق الموظف الرسمي المسجل على كفالة الجمعية تذكرة سفر الدرجة السياحية لاستخدامه من بلده.

المادة (٢٧) إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة احد المقيمين للجمعية فتتحمل الجمعية كامل تكاليف نقل الكفالة أما في حالة رغبة الموظف في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه بعد موافقة الإدارة على ألا تتحمل الجمعية أي التزامات مالية أو نظامية مع استمراره بالعمل في الجمعية إلى حين نقل كفالته.

المادة (٢٨) تتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة لمكفوليها.

المادة (٢٩) يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب او شهادة خبرة تفيد انه ما زال على رأس العمل لتقديمها للجهات الرسمية وغيرها.

مبادئ السلوك الوظيفي :

علاقات العمل:

المادة (٣٠) على الإدارات تعزيز بيئة عمل صحية وآمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء بحيث تتميز بالمواصفات التالية:

١/ أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها

٢/ أن يتوفر فرصاً متكافئة لتطوير الأداء

٣/ أن تشرك الموظفين بالإسهام في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء

٤/ أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف

٥/ أن تكون خالية من المضايقات والتمييز الغير مبرر

٦/ أن تكون محفزة للموظف لتقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة

سياسة المظهر العام:

المادة (٣١) يتعين على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بمظهر رسمي لائق ومحتشم وارتداء ملابس ثلاثم متطلبات عملهم.

المسؤولية الشخصية:

المادة (٣٢) يجب على الموظف الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي القويم وعليه بشكل خاص الالتزام بما يلي:

١/ مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية

٢/ التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية.

٣/ أداء واجباته الوظيفية بكل عناية ومهنية ونزاهة.

٤/ السعي نحو تحقيق أعلى المعايير الأخلاقية وليس فقط الحد الأدنى لتلبية المتطلبات النظامية والإجرائية

٥/ معاملة الزملاء بكل لباقة واحترام حقوقهم وواجباتهم

٦/ تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة عند

التعامل مع الجمهور والتعاون مع الزملاء عند الحاجة

٧/ تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية

٨/ أن يخضع للفحوص الطبية التي ي رغب في اجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه للتحقق من كونه لائقاً طبياً.

٩/ أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها الأضرار بمصلحة الجمعية ويعتبر توقيع على هذا العقد إقرار منه بآلا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء الأسرار نهائياً.

١٠/ يلتزم الموظف في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب المرعية في المملكة العربية

ويتحمل كافة الطرف الأول أنظمة السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة.

العمل الإضافي:

المادة (٣٣) يشترط للعمل الإضافي موافقة إدارة الجمعية بذلك ويتم احتساب ساعات عمل بعد اعتمادها من مدير إدارته وتصرف له مع الراتب أما موظف الدوام الجزئي فتحسب الساعة الإضافية ساعة ما عدا ساعات شهر رمضان المبارك فتحسب الساعة بساعة ونصف.

أحكام عامة في العمل الإضافي المادة(34)

١/ أن لا تكون المهام المستهدف انجازها كعمل إضافي من الممكن انجازها وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال الموظف أو تقصيره.

٢/ أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي

٣/ ألا تزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف عن (٦٠٪) من المرتب

٤/ لا يتم الجمع بين العمل الإضافي وأي بدلات أخرى أو مكافآت تمنح لذات السبب.

٥/ رفع كشف بأسماء الموظفين المطلوب تكليفهم بالعمل الإضافي لاعتماده قبل بدء العمل الإضافي .

الالتزام بالحضور والانصراف.

المادة(35)

١/ يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد والانصراف منه في الوقت المحدد كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة إليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذا النظام.

٢/ يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي أو أثناءها إن كان قد حضر وبأشهر عمله وذلك من رئيسه المباشر أو للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة نموذج الاستئذان ، وفي حال تجاوز حالات الاستئذان (١٠) ساعات شهرية يتم خصم ساعات الزيادة من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل أما موظفو الدوام الجزئي فتخصم ساعات التأخير بصفة شهرية.

٣/ في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك كما يقوم بتعبئة نموذج إشعار الغياب . ويتم اعتماده من مدير إدارته لاحقا وإحالة لقسم الموارد البشرية . ويتم

خصم ذلك اليوم من رصيد إجازاته الاضطرارية أو الاعتيادية . وفي حال استنفاذها يخصم مرتب يوم واحد عن كل غياب مع عدم احتساب ايم الغياب من أيم الغياب التي تستوجب العقوبة

٤/ يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سببا موجبا لاتخاذ الاجراءات التأديبية بحقه ، فإذا تخلف في الحضور لعمله دون إذن مسبق أو عذر مقبول يقوم رئيسه المباشر بتعبئة نموذج إشعار غياب واعتماده من مدير إدارته وإحالة لقسم الموارد البشرية كما أن له بالإضافة إلى اتخاذ الاجراءات التأديبية بحقه وفقا لإحكام هذا النظام يخصم من مرتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيم التي تغيب فيها عن العمل.

٥/ يتم إنهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل دون إذن مسبق أو عذر مقبول خلال السنة

الواحدة لمدة تزيد عن (١٥) يوم متصلة أو (٣٠) يوم متقطعة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد

انقضاء نصف المدة وفي حال إبداء الموظف لأي عذر خلال مهلة لا تزيد عن (٣٠) يوما من انتهاء

خدمته يتم إحالة الى لجنة التحقيق للتحقق من صحة هذا العذر وجديته واتخاذ القرار المناسب بحقه

حسب المادة (٨٠) الفقرة (٧) من نظام العمل .

استخدام المركبات الرسمية/

المادة (٣٦)

١/ عدم السماح لأي موظف بقيادة أية مركبة مالم يحمل رخصة سير ملائمة لقيادته وفق متطلبات

الجهات المعنية في المملكة

٢/ يجب على الموظف عند استخدام المركبة توخي الحذر واخذ الحيطة واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة ، كما يجب عليه إعلام رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أي حادث أو عطل أو خلل في أي هذه المركبات

٣/ على الموظف عند استلامه لأية مركبة التوقيع على نموذج استلام عهده مركبة ويقر مسؤوليته عنها خلال فترة الاستخدام.

٤/ يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم لأية مركبة استخداما غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب.

٥/ يتحمل الموظف تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في اتباع التعليمات المرورية وفي حال قامت الجمعية بسدادها فإنها تخصم من راتبه الشهري.

٦/ يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني في موقع وزارة الداخلية متى دعت الحاجة لذلك.

ملكية الجمعية : المادة (٣٧)

١/ يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع ممتلكات الجمعية والمواد والمعلومات الخاصة بالجمعية التي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت عهده وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من الجهة المعنية.

٢/ في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود أو عن إهمال وتقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية فإنه يحق للجمعية خصم المبلغ اللازم من راتب الموظف لإصلاح ذلك الضرر على الا يزيد الخصم عن أجر (١٠) أيام في كل شهر.

٣/ يحق للجمعية إذا اقتضت الحاجة أن تخصم من راتب الموظف ومستحقاته تكاليف أية مواد لم تتم إعادتها أو إتلافها للجمعية عند طلبها كما يكون لها الحق باتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادة ممتلكاتها أو حمايتها.

٤/ يجب على الموظف عند انتهاء خدماته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بها المسجلة عهدة عليه والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة.

بدل انتداب:

المادة (٣٨) عند تكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريبي ولم تتكفل الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه وإعاشته وكان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد عن (٨٠) كم عن منطقة الرياض فإنه يصدر له قرار انتداب من مدير إدارته ويعتمد من المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.

المادة (٣٩) يصرف مبلغ (٤٠٠) ريل لليوم الواحد مالم يتم التعاقد مع الموظف على غير ذلك.

٢/ يصرف للموظف تذاكر طيران على الدرجة السياحية (ذهاب وعودة) أو ما يعادلها في حال تأمين وسيلة نقل أخرى.

٣/ لا يتم انتداب الموظف لأكثر من (٦٠) يوماً في السنة سواء متصلة أو منفصلة إلا بموجب قرار استثناء من المجلس.

المادة (٤٠) يحق لإدارة الجمعية أن تمنح الموظف المميز زيادة استثنائية بما لا يزيد عن آخر زيادة سنوية أو مكافأة مقطوعة لا تزيد عن نصف راتب شهر كتشجيع له.

توكيل استلام المستحقات المالية:

المادة (٤١) يحق للموظف توكيل من يشاء لاستلام مكافأته أو مستحقاته المالية في حال عدم تمكنه بالحضور.

ساعات العمل والإجازات :

المادة (٤٢)

١/ تكون ساعات العمل اليومية (٨) ساعات على فترة واحدة او فترتين ولمدة خمسة أيام في الأسبوع أو بحسب متطلبات وظروف العمل في الجمعية.

٢/ الجمعة والسبت هما يوما الراحة الأسبوعية للموظف بأجر كامل.

٣/ يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لمدة (٢١) يوماً بأجر كامل يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها وللجمعية أن تحدد ذلك وفقاً لمقتضيات العمل.

٤/ يحق للموظف بعد موافقة إدارة الجمعية أن يؤجل إجازته السنوية أو أيما منها إلى السنة التالية ،

ولإدارة الجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل مدة لا تزيد عن (٩٠) يوم فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة ، على أن لا يتعدى نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

٥/ للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لعيد الفطر المبارك لمدة (٤) أيام وعيد الأضحى المبارك لمدة (٤) أيام ويوم واحد لليوم الوطني.

٦/ للموظف الحق في حال ثبوت مرضه إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوما الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوما التالية ودون اجر للثلاثين يوما التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة.

٧/ للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة (٣) أيام في حالة ولادة مولود وخمسة أيام في حالة زواجه او في حالة وفاة زوجه أو احد أصوله أو فروعه

(لا قدر الله) كما يحق للجمعية طلب الوثائق المشار إليها.

٨/ للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف ما تشاء تبدأ بحد أقصى أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بناء على شهادة طبية من جهة صحية

٩/ يحق للموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ فترة أو فترات استراحة بقصد إرضاع مولودها لا يزيد مجموعها عن الساعة في اليوم الواحد وتحسب هذه الفترة من ساعات العمل الفعلية

١٠/ يحق للموظفة في حالة وفاة زوجها (لا قدر الله) إجازة عده بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة

١١/ يحق لإدارة الجمعية استدعاء الموظف من إجازته المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، وفي هذه الحالة تعاد المدة المتبقية إلى رصيد إجازاته.

١٢/ يحق للموظف بعد بدء إجازته وفي حالة خاصة بعد موافقة إدارة الجمعية طلب قطع الإجازة والعودة الى العمل على ان تعود الأيم المتبقية من إجازاته إلى رصيد إجازته.

إجازة الحج:

المادة (٤٣) يمنح موظف الدوام الكامل إجازة لأداء فريضة الحج براتب لمدة (١٠) أيام تبدأ من اليوم السادس لشهر ذي الحجة لأداء مناسك الحج كل خمس سنوات .

إجازة الامتحانات:

المادة (٤٤) يمنح موظف الدوام الكامل إجازة للأيم الفعلية للامتحانات براتب الجمعية على أن يحضر ما يثبت أدائه الامتحانات كاملة وذلك بعد موافقة الإدارة.

الإجازة الاستثنائية

المادة (٤٥) يمنح موظف الدوام الكامل إجازة استثنائية عند وجود ظروف تستدعي ذلك في حالة عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد وتكون بدون راتب ولا يتم صرف تذاكر سفر كما لا تحتسب مدة الإجازة من خدمته فيما زاد عن (٢٠) يوما كما يتحمل الموظف اجر اشتراك التأمينات الاجتماعية عن تلك المدة ويشترط لذلك موافقة الجمعية.

أحكام عامه في الإجازات المادة (٤٦)

١/ لا يحق للموظف إثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذا النظام أن يعمل لدى صاحب عمل آخر . فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك فيحق للجمعية أن تحرّم الموظف من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق أن أخذه من الجمعية

٢/ يلزم الموظف بالحضور لمقر عمله فور انتهاء إجازته والقيام بالمهام الموكلة إليه.

٣/ إذا تخلف الموظف عن الحضور لمقر عمله بعد انتهاء إجازته دون إذن مسبق أو عذر مقبول فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه يخصم من راتبه الأساسي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي تغيب فيها عن العمل.

المادة (٤٧) لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعتيادية إلا بعد انقضاء (١٠) شهرا من بداية عقده.

المادة (٤٨) يتعين على الموظف عند عودته من أية إجازة ما عدا الإجازات الرسمية تحرير خطاب للمباشرة للعمل بعد الإجازة.

المادة (٤٩) تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير مواردها البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافها واحتياجاتها

المادة (٥٠) يستمر صرف أجر الموظف طيلة فترة التدريب أو التأهيل وعند عقد البرنامج التدريبي خارج المدينة المنورة يتم صرف مستحقات الانتداب له.

المادة (٥١) يحق لإدارة الجمعية أن تنهي تدريب الموظف وان تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك في الحالات التالية:

١/ إذا ثبت عدم جديته في الدورة.

٢/ إذا قرر الموظف التخلي عن الدورة التدريبية قبل انتهائها .

٣/ اذا لم يحضر ما يثبت اتمام الدورة او شهادة الحضور

الوقاية والسلامة:

المادة (٥٢) من منطلق حرص الجمعية على موظفيها من الأخطار والحوادث في مقر العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

١/ الإعلان في أماكن ظاهره عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها .

٢/ حضر التدخين بشكل نهائي.

٣/ تأمين أجهزة الإطفاء والحريق.

٤/ نظافة أماكن العمل وتوفير المطهرات .

٥/ توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال .

٦/ توفير دورات مياه ممتازة.

٧/ تنمية الوعي الوقائي للموظفين.

٨/ التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة ومعاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.

٩/ تأمين خزانة وأدوات الإسعافات الأولية.

١٠/ إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري بتعريف النجاة ومخارج الطوارئ .

المخالفات والجزاءات:

السياسة العامة:

المادة (٥٣)

١/ تلتزم الجمعية إجراءات تأديبية عادلة موحده تتسم بالحياد والفورية للحد من السلوكيات غير المرضية في بيئة العمل.

٢/ كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام أو لا يلتزم بأخلاقيات المهنة أو يخرج عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازى تأديبياً.

٣/ لا يعفى الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذا لأمر صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.

٤/ لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف الا بعد اجراء تحقيق خطي معه تسمع فيه أقواله ودفاعه
الجزاءات التأديبية

المادة (٥٤)

أ- الجزاءات التأديبية التي تحق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (٦٦) من نظام العمل وفقا لما يلي:

١/ الإنذار

٢/ الغرامة

٣/ الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة .

٤/ الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر

٥/ الفصل من العمل

٦/ تأجيل الترقية مدة لا تزيد عن سنة في حال العمل بها

٧/ لا يعتد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة ويكون لإدارة الجمعية صلاحية اتخاذ الجزاء

المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبها.

المادة (٥٥) يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل في محضر كتابي بحيث تتم

الكتابة من إدارة الجمعية أو إدارة الموظف إلى المدير التنفيذي لطلب التحقيق مع الموظف مع إيضاح نوع

المخالفة المطلوب التحقيق فيها

١/ تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات لإدارة الجمعية لاعتمادها -٢ يتم تطبيق العقوبة على

الموظف بعد اعتمادها من إدارة الجمعية

للتظلم والشكوى:

المادة (٥٦) يحق للموظف رفع تظلمه إلى إدارة الجمعية عند شعوره بالظلم من أي طرف آخر في العمل بما فيها

إدارته على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح ، على أن تقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه في

مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تظلمه

المادة (٥٧)

١/ يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم خطي يتعلق بتقرير تقويم أدائه السنوي وكذلك التظلم من

القرارات الصادرة بغرض الجزاءات التأديبية بحقه

٢/ يحق للموظف التقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل ومنها الاسائة الجسدية، الكلام البذي ،

ترويح وإطلاق الشائعات ، الاستخفاف بالموظف وبأرائه ، المضايقات اللفظية أو الكتابية ونحوها

المادة (٥٨) تنتهي خدمات الموظف بالجمعية في الحالات التالية:-

١- الاستقالة

٢- عدم القدرة الصحية على أداء العمل

٣- الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية

٤- الفصل من الخدمة بقرار تأديبي

٥- عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته

٦- الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد عن (١٥) يوم متصلة أو (٣٠) يوم متقطعة في السنة

٧- التقاعد

٨- الوفاة

٩- ما سبق ذكره في هذه المواد وله علاقة بإنهاء خدمة الموظف

المادة (٥٩) رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل إنهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالة كتابية مع مهله تحدد من الجمعية بما لا يقل عن (٣٠) يومًا ولا يتجاوز (٩٠) يوما قبل تاريخ توقفه عن العمل، ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر من الإدارة بقبول استقالته

المادة (٦٠) تجري مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده مع الجمعية وذلك لجمع نقاط الضعف المحتملة في أنظمة العمل المتبعة بالجمعية والعمل على الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السياسات أو الممارسات أو الأنظمة أو العمليات في المستقبل والمحافظة على الكوادر البشرية وتعزيز ولائهم.

المادة (٦٢) يتم إحالة الموظف للتقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاما عند بلوغه (٦٠) سنة هجرية

ولإدارة الجمعية الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف على أن لا يتجاوز عمره (٦٨) سنة هجرية حسب المادة (٧٤) الفقرة (٤) من نظام العمل

المادة (٦٣)

في حالة وفاة الموظف على بند الدوام الكامل يصرف لورثته جميع مستحقاته وراتب الشهر الذي

توفي فيه كاملا كما تتحمل الجمعية جميع نفقات دفن الموظف غير السعودي في المملكة أو نقل جثمانه وأفراد أسرته إلى بلده.

تصفية الحقوق:

المادة (٦٤) يصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته إذا امضي سنتين وظيفيتين من ضمنها إجازته السنوية ولا تدخل فيها الإجازات الاستثنائية،

إذا كان انتهاء العلاقة بسبب إنهاء العقد أو الاستغناء عن الموظف

١/ نصف راتب عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية

ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ويستحق المكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها

بالعمل (حسب المادة ٨٤ من نظام العمل).

٢/ راتب عن أيم الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق راتب الإجازة عن السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

٣/ في حالة الاستقالة يستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ العشر سنوات ويستحقها كاملة إذا بلغت مدة الخدمة عشر سنوات فأكثر حسب المادة (٨٥) من مكتب العمل.

٤/ تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية وقت سفره للموظف وزوجته واثنتان من الأولاد إذا قضى سنتين وظيفيتين .

إخلاء طرف:

المادة (٦٥)

يمنح الموظف خطاب إخلاء طرف بعد تسليمه لجميع العهد التي بحوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية (قروض - إيجار - سكن - أقساط) سواءً للجمعية أو لدى الجهات الأخرى.

شهادة خدمة :

المادة (٦٦)

يحق للموظف طلب شهادة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالجمعية وتاريخ انتهاء علاقته بالجمعية ومهنته ومقدار الراتب الأخير.

أحكام ختامية :

المادة (٦٧)

تتم مراجعة وتحديث هذا النظام بشكل سنوي أو كل ما دعت الحاجة إلى ذلك بموجب فريق عمل يتم تشكيكه من إدارة الجمعية.

المادة (٦٨)

يوضع هذا النظام على الموقع الإلكتروني للجمعية ويعمم بذلك على جميع الموظفين للاطلاع عليه.

**اطلع مجلس الإدارة على لائحة بالموارد البشرية بالجمعية واقرها ووجه بالعمل بموجبها في محضر رقم ٧ الموافق ١٤٤٧/١٢/٢ هـ

 

جمعية إدراك للأورام
EDRAK ONCOLOGY
ASSOCIATION



لائحة الرواتب والأجور

الفهرس

3	الباب الأول: أحكام عامة
3	أولاً: تعريفات عامة
4	ثانياً: أسس إعداد اللائحة
5	الباب الثاني: لائحة الرواتب والأجور
5	أولاً: هيكلية سلم الرواتب والأجور
6	ثانياً: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات
8	ثالثاً: بداية التسكين
9	رابعاً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل
10	الباب الثالث: البدلات
10	أولاً: بدل السكن
10	ثانياً: بدل النقل
11	ثالثاً: بدلات إضافية
12	الباب الرابع: الترقيات والعلاوات
12	أولاً: ضوابط عامة للترقيات والعلاوات
13	ثانياً: العلاوات
13	ثالثاً: الترقيات

الباب الأول : أحكام عامة

أولاً: تعريفات عامة

مادة (1) تعريفات عامة

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

جمعية إدراك للأورام	الجمعية
الجمعية العمومية المشرفة على أعمال الجمعية.	الجمعية العمومية
مجلس إدارة الجمعية.	مجلس الإدارة
المدير التنفيذي للجمعية.	المدير التنفيذي
مدير الإدارة المسؤولة عن الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية في الجمعية.	مدير إدارة الشؤون
لائحة الرواتب والأجور والبدلات النقدية الخاصة بالجمعية.	الإدارية والمالية
كل شخص طبيعي -ذكراً أو أنثى- يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.	اللائحة
يمثله الجدول رقم (3) المرفق بهذه اللائحة والذي يحدد الراتب الأساسي الشهري لكل مرتبة ودرجة.	العامل
	سلم الرواتب والأجور

ثانياً: أسس إعداد اللائحة

مادة (2) أسس إعداد اللائحة

تم الأخذ بعين الاعتبار عند إعداد لائحة الرواتب والأجور والبدلات الأسس الآتية:

1. إيجاد قواعد ثابتة لأوضاع موظفي الجمعية:
تختلف الوظائف المحددة في الهيكل التنظيمي لكل منشأة من ناحية التخصص والمستوى التعليمي والمزايا المالية، لذا يلزم وضع سلم للرواتب يشمل جميع هذه الوظائف وإن كانت شاغرة، لبيان المستوى الوظيفي والمزايا المالية بكل وظيفة من هذه الوظائف حسب معطيات محددة.
2. الفرز والتصنيف العلمي للوظائف:
عمدت اللائحة إلى تصنيف الوظائف إلى مستويات إدارية في كل مستوى عدد من المراتب ليتسنى وضع معايير خاصة لكل مرتبة، سواء من حيث بداية الراتب أو الترقية السنوية أو غير ذلك من المزايا، وقد وزعت الوحدات الإدارية إلى (10) مراتب وكل مرتبة تحتوي على (10) درجات حسب الجدول الآتي:

المرتبة	الوحدة الإدارية
10/9	الإدارة العليا
8/7/6	الوظائف الإشرافية
5/4/3	الوظائف التنفيذية
2/1	المستخدمون

جدول رقم (1)

3. الربط بين اللائحة والهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي:
أوجدت اللائحة ارتباطاً وثيقاً بين بنودها وموادها من جهة وبين الهيكل التنظيمي الذي تم إعداده للجمعية من جهة أخرى.
4. الاختلاف بين مزايا الموظفين على رأس العمل قبل اعتماد سلم الرواتب ومزايا الموظفين العاملين بعد اعتمادهم
وعليه تم مراعاة أن يشمل سلم الرواتب الجديد جميع المزايا المالية والمهنية للوظائف المشابهة في السوق بحيث يتم تسكين منسوبي الجمعية في الوظائف المناسبة المحددة في سلم الرواتب مع مراعاة وجود المرونة الكافية لعمليات الزيادة والعلاوات المستقبلية لهم.

الباب الثاني : لائحة الرواتب والأجور

أولاً: هيكلية سلم الرواتب والأجور

مادة (3) تصنيف الوظائف

تصنف الوظائف على النحو الآتي:

1. يقسم سلم الرواتب والأجور إلى (4) مستويات للوحدات الإدارية.
2. تكون الزيادة بين مستوى الوحدات الإدارية بنسب تبدأ من المرتبة الأولى إلى الأعلى منها، ويتم احتساب النسبة من الأجر المحدد للمرتبة الأولى ومن ثم كل مرتبة على المرتبة التي قبلها بنسبة (25%).
3. يقسم سلم الرواتب والأجور إلى (10) مرتبات وتضم هذه المراتب جميع المستويات الإدارية.
4. تحتوي كل مرتبة على (10) درجات وتكون الدرجة الأولى ضمن كل مرتبة هي أدنى الدرجات والدرجة العاشرة هي أعلاها.
5. تبدأ المراتب من المرتبة الأدنى وهي المرتبة رقم (1) وتنتهي في المرتبة الأعلى وهي المرتبة رقم (10) وفقاً لما سيأتي ذكره في المادة التالية.

مادة (4) الوظائف حسب المسمى الوظيفي

توزع الوظائف حسب مسمى الوظيفة أو المؤهل العلمي وكما يلي في الجدول الآتي:

المؤهل	الوظائف	المرتبة	المستوى الإداري
أكثر من ذلك	المدير التنفيذي	10	الإدارة العليا
بكالوريوس	المدير التنفيذي	9	
أكثر من ذلك	مدير إدارة	8	الوظائف الإشرافية
بكالوريوس	مدير إدارة	7	
بكالوريوس	مشرف / مدير مشروع	6	
بكالوريوس	محاسب / أخصائي / منسق مشاريع / سكرتير / فني / معلم	5	الوظائف التنفيذية
دبلوم	محاسب / أخصائي / منسق مشاريع / سكرتير / فني	4	
أقل من ذلك	أخصائي / سكرتير / فني	3	
أقل من ذلك	سائق	2	المستخدمون
أقل من ذلك	عامل	1	

جدول رقم (2)

ثانياً: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات

مادة (5) تنظيم سلم الرواتب

1. تم تحديد مبلغ (1400) ريال كحد أدنى للرواتب وذلك للمرتبة (1) في الدرجة الأولى لسلم الرواتب.
2. تم وضع راتب أساسي محدد كبداية لكل مرتبة ودرجة وفقاً للمستوى الإداري الذي يحدد لها هذه المراتب، كما تتبع هذه المراتب درجات تتزايد فيها الرواتب.
3. تنقسم كل مرتبة إلى (10) درجات تزيد زيادة سنوية بمعدل (5%) من الراتب الأساسي.
4. كل درجة تساوي سنة خبرة واحدة عند التوظيف.
5. بتطبيق الزيادات المشار إليها أعلاه ليصبح سلم الرواتب والأجور كما يوضحه الجدول رقم (3) وهو على النحو الآتي:

سلم رواتب الموظفين

المستوى الإداري	المرتبة	الوظائف	المؤهل	الزيادة السنوية % 5	السنوات						
					10	9	8	7	6	5	الراتب الأساس
الإدارة العليا	10	المدير التنفيذي	أكثر من ذلك	522	16,991	16,182	15,411	14,677	13,978	13,313	10431
	9	المدير التنفيذي	بكالوريوس	417	13,593	12,945	12,329	11,742	11,183	10,650	8345
الوظائف الإشرافية	8	مدير إدارة	أكثر من ذلك	334	10,874	10,356	9,863	9,393	8,946	8,520	6676
	7	مدير إدارة	بكالوريوس	267	8,699	8,285	7,890	7,515	7,157	6,816	5341
	6	مشرف / مدير مشروع	بكالوريوس	214	6,959	6,628	6,312	6,012	5,726	5,453	4272
الوظائف التنفيذية	5	محاسب / أخصائي / منسق مشاريع / سكرتير / فني	بكالوريوس	171	5,568	5,302	5,050	4,809	4,580	4,362	3418
	4	محاسب / أخصائي / منسق مشاريع / سكرتير / فني	دبلوم	137	4,454	4,242	4,040	3,848	3,664	3,490	2734
	3	أخصائي / سكرتير / فني	أقل من ذلك	109	3,563	3,394	3,232	3,078	2,931	2,792	2187.5
المستخدمون	2	سائق	أقل من ذلك	88	2,851	2,715	2,586	2,462	2,345	2,233	1750
	1	عامل	أقل من ذلك	70	2,280	2,172	2,068	1,970	1,876	1,787	1400

جدول رقم (3) سلم رواتب الموظفين

ثالثاً: بداية التسكين

مادة (6) التسكين في سلم الرواتب

1. يتم تسكين المتقدم للعمل في الجمعية براتب أساسي يعادل راتب الدرجة الأولى من المرتبة والمستوى إذا تحقق لدى المتقدم للعمل المؤهلات التي تتطابق مع التوصيف الوظيفي.
2. يتم تعيين الموظف على درجة أعلى من الدرجة الأولى لمرتبته إذا كان لدى المتقدم للعمل خبرة عملية سابقة مع الأخذ بعين الاعتبار شهادته العلمية إن كانت أعلى من الحد المطلوب.
3. يقرر المدير المباشر للموظف والذي يجري معه المقابلة الشخصية بالإضافة إلى الإدارات المعنية مدى الخبرات التي يمتلكها الموظف المعين لشغل الوظيفة لاعتمادها أساساً في تحديد المرتبة والدرجة التي يستحقها.
4. يعتبر التوصيف الوظيفي أساساً لتحديد المستوى الإداري للوظائف، وبالتالي المرتبة التي يتم تعيين المرشحين لشغل الوظائف عليها.
5. حصول الموظف على شهادة علمية تفوق التي تتطلبها الوظيفة الذي يشغلها - الجمعية بحاجة له - تعطيه سنوات خبرة إضافية بناءً على الجدول الآتي:

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة المعادلة للمؤهل العلمي
الدكتوراة	4 سنوات خبرة ماجستير
الماجستير	3 سنوات خبرة بكالوريوس
البكالوريوس	سنتين خبرة دبلوم
الدبلوم	سنتين خبرة للمؤهلات الأقل

جدول رقم (4)

مادة (7) الوظائف الجديدة والمستحدثة

يقوم أخصائي الموارد البشرية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة.

مادة (8) الاستثناءات في الزيادات

يحق للمدير التنفيذي وباقتراح أخصائي الموارد البشرية التجاوز بعدد (1) درجة عند تسكين الموظف أو ترقيته إذا كانت هناك مبررات قوية تستدعي ذلك مثل ندرة الخبرات المطلوبة للوظيفة أو صعوبة المتطلبات الخاصة لها.

مادة (9) التعيين حسب المؤهلات والخبرات

لا يجوز تعيين أي موظف إلا بناءً على المؤهلات المطلوبة وسنوات الخبرة اللازمة لشغل هذه الوظيفة وذلك حسب جدول المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظائف الموجودة في الوصف الوظيفي.

رابعاً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل

مادة (10) إجراءات تسكين الموظفين

يقوم أخصائي الموارد البشرية عند بدء العمل بهذه اللائحة بتثبيت كل موظف قائم على رأس عمله على الوظيفة المناسبة له وفق الإجراءات التالية:

1. يتم تثبيت الموظف براتب يعادل راتب الدرجة المقابلة للوظيفة شريطة أن يمتلك الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة المؤهل العلمي المناسب، وسنوات الخبرة المحددة.
2. إذا قلت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة يتم تثبيت الموظف على درجة أدنى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة وفق الجدول رقم (3) على أن لا يؤدي ذلك إلى تدني المستوى الإداري للوظيفة عن المستوى المحدد لها.
3. إذا زادت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة يتم تثبيت الموظف على درجة أعلى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة على أن لا يؤدي ذلك في جميع الأحوال إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة عن مستوى مجموعة الوظائف التي تنتهي لها.
4. إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة يتقاضى راتباً أساسياً يفوق ما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم وقف ترقية الموظف أو زيادة راتبه وعلى أساس كل سنتين بدرجة واحدة إلى أن يتساوى أو يزيد بقليل عن الراتب المحدد للوظيفة.
5. إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة يتقاضى راتباً أساسياً يقل عما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم تسكين الموظف على المرتبة والدرجة التي يستحقها بموجب هذه اللائحة.
6. عندما يصل الموظف إلى أعلى درجة مخصصة للمرتبة لوظيفته ينتقل إلى المرتبة التي تليها في نفس المستوى الإداري، وإذا كان راتب الدرجة الذي انتقل إليه الموظف أقل من راتب درجته الحالية فإنه يستحق الدرجة التي تلي راتب درجته الحالية.
7. تتوقف درجة الموظف عندما يصل إلى أعلى درجة مخصصة للمستوى الإداري لوظيفته ويستحق الزيادة السنوية المحددة في اللائحة إلى أن ينتقل إلى مستوى إداري آخر.

مادة (11) لجنة شؤون الموظفين

تشكل لجنة شؤون الموظفين وذلك للبت في الأمور التي لها علاقة بالرواتب وبعد ذلك ترفع للمدير التنفيذي لاتخاذ القرار.

مادة (12) مهام لجنة شؤون الموظفين

إن مهام لجنة شؤون الموظفين تتعين بالآتي:

1. النظر في التظلمات التي يرفعها الموظف القائم على رأس العمل والذي يشعر أن تطبيق هذه اللائحة قد أضر بحقوقه المكتسبة، أو أدى إلى إلحاق الغبن به.
2. يرفع المتظلم تظلمه مبرراً ومدعماً بالمستندات إلى أخصائي الموارد البشرية حسب سياسة التظلم المتبعة في الجمعية.
3. يقوم أخصائي الموارد البشرية بدراسة هذه التظلمات ورفعها مشفوعة بالرأي إلى اللجنة، وتبت اللجنة في التظلمات المرفوعة لها وتعتبر قرارات اللجنة قطعية.

الباب الثالث: البدلات

أولاً: بدل السكن

مادة (13) بدل السكن

يؤمن للموظف سكن مناسب ومؤثث.

مادة (14) صرف بدل السكن

إذا لم يؤمن للموظف سكن من قبل الجمعية يتم صرف بدل السكن مبلغ نقدي مقداره (25%) من إجمالي الراتب الأساسي أي ما يعادل رواتب ثلاثة أشهر سنوياً.

مادة (15) ضوابط صرف بدل السكن

ضوابط صرف بدل السكن وفق الآتي:

1. يكون اعتماد تأمين السكن للموظف أو صرف البدل من حق الجمعية.
2. يصرف بدل السكن نهاية كل شهر ميلادي مع الراتب الشهري للموظف.
3. بدل السكن الأقصى القابل للدفع يجب أن لا يزيد عن (12) شهر في العام الواحد.
4. يتم دفع مقدم بدل السكن للموظف عند الطلب بما لا يزيد عن ستة أشهر.
5. لا يتم دفع بدل السكن للفترة الأولى التي يكون فيها الموظف بالفندق على حساب الجمعية عند أول وصوله للعمل في الجمعية.
6. في حال إنهاء خدمات الموظف أو استقالته فإنه يحق للجمعية استرداد الجزء غير المستهلك من بدل السكن.
7. لا يحق للجمعية استرداد الجزء غير المستهلك من بدل السكن في الحالات التالية:
أ- في حالة الوفاة أو الإعاقة الكاملة.
ب- إذا تم إنهاء العقد من قبل الجمعية لأسباب غير تلك الواردة في المادة (80) من النظام.
8. يصرف بدل السكن أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.
9. يحسب بدل السكن في مكافأة نهاية الخدمة.

ثانياً: بدل النقل

مادة (16) بدل النقل

يؤمن للموظف وسيلة نقل مناسبة من محل إقامته إلى مقر العمل.

مادة (17) صرف بدل النقل

إذا لم يؤمن للموظف وسيلة نقل من قبل الجمعية يتم صرف بدل المواصلات مبلغ نقدي مقداره (10%) من إجمالي الراتب الأساسي.

مادة (18) ضوابط صرف بدل النقل

ضوابط صرف بدل النقل وفق الآتي:

1. يكون اعتماد تأمين وسيلة نقل للموظف أو صرف البدل من حق الجمعية.
2. يصرف بدل النقل نهاية كل شهر ميلادي مع الراتب الشهري للموظف.
3. بدل النقل الأقصى القابل للدفع يجب أن لا يزيد عن (12) شهر في العام الواحد.
4. يصرف بدل النقل أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.
5. يحسب بدل النقل في مكافأة نهاية الخدمة.

ثالثاً: بدلات إضافية

مادة (19) بدلات إضافية

يحق للمدير التنفيذي وبناءً على اقتراح أخصائي الموارد البشرية صرف بدلات إضافية لشاغلي بعض الوظائف الذي تستلزم ذلك.

الباب الرابع : الترقّيات والعلاوات

أولاً:ضوابط عامة للترقيّات والعلاوات

مادة (20) ضوابط الترقّيات والعلاوات

- يرفع أخصائي الموارد البشرية إلى المدير التنفيذي في نهاية كل عام تقريراً عن المستوى العام للرواتب والأجور والبدلات والمزايا الأخرى التي تدفعها الجمعية لموظفيها واقتراحاتهم بصدد مع مراعاة الآتي:
1. الحفاظ على التناسب بين الترقّيات والعلاوات والمكافآت في الجمعية وبين تلك المتبعة في الجهات ذات النشاط المشابه.
 2. مراعاة مستوى التكاليف المعيشية بصفة عامة وتوفير دخل لموظفي الجمعية يمكنهم من التكيف مع مستوى تكاليف المعيشة والمحافظة على مستوى معيشتهم وتحسينه.
 3. قدرة الجمعية على استقطاب مزيد من الكفاءات للعمل لديها والحيولة دون تسرب الكفاءات منها.
 4. تكلفة ما قد يقترح من الترقّيات والعلاوات والمكافآت وأثرها على الوضع المالي للجمعية.
 5. الترقّيات والعلاوات والمكافآت تقدمها الجمعية تقديراً لما يبذله الموظف المتميز من جهود، ويعود تقدير منحها أو حجها لسنة أو أكثر إلى المدير التنفيذي.
 6. لا يجوز إعادة النظر في الترقّيات والعلاوات والمكافآت لأي موظف بعد إقرارها ويكون القرار المتخذ بشأنها نهائياً.

مادة (21) دراسة الترقّيات والعلاوات

تتدارس لجنة شؤون الموظفين المذكورة في المادة (11) منح الترقّيات والعلاوات والمكافآت لمنسوبي الجمعية وذلك على ضوء ظروف المعيشة وأوضاع الجمعية ومركزها المالي ونسبة ما تقتطعه الرواتب والأجور والبدلات وما في حكمها من موازنة الجمعية، ومقارنة مستوى الكفاءات العاملة فيها والأعباء الملقة على عاتقهم لتحقيق الأهداف والخطط التي تضعها الجمعية لنفسها في السنوات القادمة ومستوى ما يتقاضونه من مرتبات مع مستوى الكفاءات العاملة في جهات أخرى مماثلة وما تتقاضاه من مرتبات. وذلك بالاستناد إلى التقرير الذي يرفعه أخصائي الموارد البشرية للمدير التنفيذي لاتخاذ القرار في ذلك.

مادة (22) اعتماد الترقّيات والعلاوات والمكافآت

إذا ما أقر المدير التنفيذي مبدأ منح الترقّيات والعلاوات لموظفي الجمعية، يقوم أخصائي الموارد البشرية بإعداد جدول يراعى فيه الآتي:

1. أن يكون قد حصل على تقدير جيد على الأقل في تقرير تقييم أدائه عن العام الذي يمنح عنه.
2. أن لا يكون قد صدر في حقه عقوبة خلال العام السابق.

مادة (23) الحرمان من الترقّيات والعلاوات والمكافآت

عند حصول الموظف على تقدير ضعيف، يتم تثبيته على الدرجة التي هو فيها بحرمانه من الترقّيات والعلاوات حتى صدور تقرير السنة القادمة.

ثانياً: العلاوات

مادة (24) العلاوة السنوية

1. يستحق الموظف علاوة واحدة خلال العام.
2. يتم احتساب العلاوة مرتين في العام، الأولى في منتصفه يتم خلالها تسوية علاوة الموظفين الذين أتموا عام خلال النصف الأول، والثانية في نهاية العام يتم خلالها تسوية علاوة الموظفين الذين أتموا عامهم في هذا التاريخ، مع احتفاظ الموظف في حقه عن فروقات العام.
3. يتم احتساب العلاوة حسب السياسة المتبعة في الجمعية.
4. يتم احتساب فروقات العام من العلاوة كنسبة وتناسب للأيام الفائضة عن السنة من العلاوة السنوية المستحقة.

مادة (25) منح علاوة إضافية

يحق للمدير التنفيذي وبناءً على اقتراح أخصائي الموارد البشرية اعتماد منح الموظف المتميز درجتين إضافيتين ويشترط لذلك الآتي:

1. أن يكون الموظف قد حصل على تقدير ممتاز لسنتين متواليتين في تقييم أدائه.
2. أن يكون الموظف قد قام بأعمال أو أدى خدمات استثنائية للجمعية كتطوير أساليب العمل أو كان يتمتع بمواهب وإمكانات خاصة تمكنه من زيادة كفاءة العمل.
3. أن لا يزيد عدد الموظفين المقترح ترفيعهم درجتين عن (10%) من عدد موظفي الجمعية.

مادة (26) العلاوة الاستثنائية

يحق للمدير التنفيذي وبناءً على اقتراح أخصائي الموارد البشرية منح علاوة استثنائية خلال العام للموظف الذي يحصل على شهادات تدريبية يستفيد منها الموظف في تحسين أدائه أو تقديم خدمات أفضل للجمعية من خلال هذا التدريب، شريطة أن لا تؤدي هذه الزيادة إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة التي يشغلها الموظف، وأن لا تتكرر أكثر من مرة واحدة خلال العام.

ثالثاً: الترقيات

مادة (27) الترقيته إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى

يجوز ترقية الموظف إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى وفق الضوابط الآتية:

1. أن تكون مسؤوليات وطبيعة العمل الذي يقوم به متناسبة مع المرتبة الجديدة من حيث الشهادة العلمية وسنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة المرقي إليها.
2. أن يكون الموظف المقترح منحه ترقية قد أمضى عامين على الأقل في الجمعية.
3. أن يكون الموظف المقترح منحه ترقية قد أمضى عام على الأقل في المسعى الوظيفي الحالي.

مادة (28) الترقيات الاستثنائية

إذا حصل الموظف على شهادة علمية أعلى من التي لديه وكان يملك عدداً من سنوات الخبرة في ذات المجال بحيث بات يحقق متطلبات وظيفة من مستوى إداري أعلى من مستوى الوحدة الإدارية التي يشغلها قبل حصوله على الشهادة حُق للمدير التنفيذي وبناءً على اقتراح أخصائي الموارد البشرية ترقية الموظف إلى الدرجة المناسبة من المرتبة التي بات يحقق متطلبات مستواها وشريطة توفر شاغر للوظيفة المرقي لها وبما يلي حاجة العمل.



أعضاء مجلس الإدارة:

الاسم	المنصب	التوقيع
د/ ام الخير عبدالله أبو الخير	رئيس مجلس الإدارة	
د/رلى عمار المفتي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
د/ نشمية جودالله المطيري	عضو	
سعيد محمد التركي	عضو	
أ/ لمى محمد مكي	عضو	