

## لائحة الموارد البشرية

بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالوجه

## المحتويات:

- القسم الأول: مسائل عامة
- القسم الثاني: التوظيف
- القسم الثالث: ساعات العمل
- القسم الرابع: الإجازات
- القسم الخامس: العلاوات
- القسم السادس: الانتداب
- القسم السابع: الجزاءات
- القسم الثامن: التأمينات الاجتماعية
- القسم التاسع: إنهاء الخدمة
- القسم العاشر: الوفاة

## القسم الأول/ مسائل عامة:

- تتضمن هذه اللائحة مواد شؤون الموظفين المعتمدة لدى الجمعية التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالوجه.
- يلتزم جميع العاملين بالجمعية بما يلي:
  1. تعاليم الدين الإسلامي.
  2. الحرص على إتقان العمل وأدائه بأفضل صورة لتحقيق رسالة وأهداف الجمعية.
  3. المحافظة على أوقات الدوام واستغلالها لصالح العمل.
  4. المحافظة على ممتلكات الجمعية واستخدامها في صالح العمل.
  5. المحافظة على أسرار الجمعية الخاصة وعدم إفشائها.
  6. الحرص على سمعة الجمعية وإبرازها بشكل يدعم أهداف وأنشطة المكتب.
  7. حضور البرامج التدريبية التي تنظمها الجمعية وتسخير الفائدة من ذلك لصالح أهداف الجمعية.
  8. الموظف هو من يعمل بموجب عقد وظيفي مع الجمعية بدوام يومي كامل أو جزئي ويدفع له أجر مقابل ذلك.
  9. المتطوع هو من لا تلتزم الجمعية له بأجر ويكون عمله بالجمعية تطوعياً ضمن خطة تضعها الجمعية.
- التاريخ الميلادي هو المعتمد في جميع أعمال وأنشطة الجمعية.
- يحق لمجلس الجمعية أن يستثني من أحكام اللائحة الحالات التي تعرض عليه ويرى فيها تحقيقاً لمصلحة العمل بالجمعية.
- يمنع منعاً باتاً التواصل مع أحد من زوار الجمعية والداعين لطلب دعم أو معونة شخصية لأي موظف وفي حالة قيام أحد الموظفين بذلك ينذر بالفصل ويحسم المبلغ من مرتبه وفي المرة الثانية يطوى قيده.
- إبلاغ كل موظف بالامتناع عن التلميح أو طلب الهدايا وما شابه ذلك من الضيوف.
- يلزم الموظف عند أخذ الهدية من أحد الضيوف إبلاغ مدير الجمعية ولمدير الجمعية الصلاحية في اتخاذ ما يراه تجاه ذلك.

## القسم الثاني/ التوظيف:

### شهادات التوظيف:

يتم التأكد من صحة شهادات ومؤهلات الموظفين وخبراتهم العلمية وأوراقهم الثبوتية من الجهات المعنية قبل تقديم العرض الوظيفي لهم.

### التعيين:

لمدير الجمعية أو من ينيبه صلاحية تعيين الموظف بالجمعية وفقاً للنظام وبعد موافقة مجلس الإدارة بالجمعية.

### فترة التجربة:

تكون فترة التجربة (90) يوماً ابتداءً من اليوم الأول الذي يبدأ فيه الموظف العمل بالجمعية، ويجوز أن تنتهي خدمات الموظف خلال هذه الفترة لأي سبب كان.

### ملفات الموظفين:

تحتفظ الشؤون الإدارية بملف لكل موظف طول خدمته بالجمعية ويكون هو السجل الرسمي لخدمات الموظف وتحفظ به جميع الوثائق المطلوبة كالشهادات والمؤهلات العلمية والمعلومات المتصلة به سواء كانت تغيرات وظيفية أو غير ذلك، ويتلف ملف الموظف الذي يطوى قيده أو مضى سنتان من تاريخ طي القيد.

### التأشيرات والرخص والإقامات:

1. تقوم الجمعية بمتابعة إنجاز المعاملات الخاصة بالموظفين الذين هم على كفالة الجمعية ( غير السعوديين ) ومراجعة الجهات الرسمية فيما يخص الآتي:
  - الإقامة ورخص العمل لمن هم على كفالة الجمعية.
  - التأمين الصحي على الموظفين غير السعوديين والذين هم على كفالة الجمعية فقط.
  - تتحمل الجمعية كافة التكاليف المترتبة على إصدار أو تجديد جميع الرخص أو الإقامات، أما من ليس على كفالة الجمعية فلا تتحمل الجمعية أي تكاليف خاصة بتجديد إقاماتهم أو أي متعلقات خاصة بهم مع كفالتهم.
2. تصدر الجمعية بطاقات شخصية لجميع الموظفين لإثبات شخصياتهم وتحديد مسمى الوظيفة التي يمارسون مهامها.

### المكافآت:

يحق للجنة المتابعة منح الموظف المتميز في الأداء مكافأة تشجيعية على أن لا يقل نسبة الإنجاز في القسم الذي يعمل عن 90% من الخطة.

## الإسكان:

توفر الجمعية سكن للدعاة أو بدل سكن بما يعادل راتب ثلاثة أشهر في السنة.

## تذاكر السفر:

1. تعوض الجمعية الموظف غير السعودي الذي على كفالة الجمعية عن تذكرة القُدوم لأول مرة شريطة إبراز كعب التذكرة.
2. تؤمن الجمعية تذكرة ذهاب وعودة بالدرجة السياحية للموظف إلى أقرب مطار دولي ببلده كل سنتين من بداية الخدمة الفعلية وعلى الخطوط التي تراها الجمعية ما عدا العمال والسائقين ومن في حكمهم فيصرف لهم نصف تذكرة سنوياً.
3. إذا كان عقد الموظف منتهياً مع الجمعية فيعطى تذكرة ذهاب فقط.
4. إذا قضى الموظف إجازته داخل المملكة فلا يستحق تذكرة ولا تعويضاً عنها.

## تقويم الأداء الوظيفي:

1. يتم إعداد تقويم سنوي لأداء الموظف يعده رئيسه المباشر ويعتمد من مدير القسم الذي يتبع له ويعتبر هو الأساس لتحديد العلاوة السنوية وكذلك الترقية
2. يعد تقويماً شهرياً عن أداء الموظف خلال فترة التجربة.

## القسم الثالث/ ساعات العمل:

### أيام العمل:

يعمل الموظف ستة أيام في الأسبوع ، ويكون يوم واحد إجازة للموظفين، ولا يجوز تجميع الإجازات الأسبوعية أي أنها غير تراكمية.

### عدد ساعات العمل:

1. تكون ساعات العمل للموظفين ثمان ساعات يومياً ما عدا السائقين وعمال النظافة والصيانة والحراسة تكون عشر ساعات.
2. لا يحق لأحد تكليف أي موظف بالعمل الإضافي إلا بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية أو من ينيبه، ويكون التعويض عنه إما مادياً أو بأيام راحة حسب ما تراه الجمعية.
3. تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك ست ساعات ويتم توزيعها حسب مصلحة العمل.
4. لمدير الجمعية أو من ينيبه تغيير ساعات العمل لجميع الموظفين أو بعضهم بما يحقق المصلحة ويكون ذلك بتعميم على الموظفين.
5. لا يحتسب بدل العمل الإضافي للأوقات التي تتطلبها مهام الوظيفة.

### القسم الرابع/ الإجازات:

## الإجازة الاعتيادية:

يستحق الموظف إجازة اعتيادية مدتها ثلاثون يوماً مدفوعة الأجر عن السنة بشرط مضي أحد عشر شهراً من تاريخ الاستحقاق ، ويجوز تأجيل الإجازة مرة واحدة لمصلحة العمل وذلك عن طريق قرار إداري موقع من مدير الجمعية كما يجوز تجزئة الإجازة الاعتيادية بحد أدنى ثلاثة أيام في كل مرة.

## الإجازة الاستثنائية:

يجوز لصاحب الصلاحية إعطاء الموظف إجازة استثنائية بحد أقصى شهر كل سنتين بعد الاقتناع بالمبررات التي يقدمها وهي غير مدفوعة الأجر ولا تحتسب لأغراض الخدمة أو الترقية، ويتحمل الموظف قسط التأمينات كاملاً خلالها.

## الإجازة المرضية:

تمنح الإجازة المرضية للموظف أثناء غيابه عن العمل الناتج عن مرض أو أي عجز جسدي آخر، وتكون بكامل الأجر عن الثلاثين يوماً الأولى، وبنصف الراتب عن الثلاثين يوماً الثانية، وبربع الراتب عن الثلاثين يوماً التي بعدها، وبدون راتب للسنتين يوماً التي بعدها، وبعد ذلك يقرر المجلس ما يراه بحق الموظف ويعتبر القرار نافذاً.

## إجازة الاختبار:

يجوز منح الموظف إجازة اختبار مدفوع الأجر بناء على طلب منه يقدم لرئيسه المباشر، وتحدد مدة هذه الإجازة بناء على جدول الاختبارات الصادر من الجهة التعليمية التي يدرس بها الموظف على أن يحضر الجدول ويكون لديه موافقة مسبقة من مدير الجمعية على الدراسة.

## العطلات الرسمية:

1. يستحق الموظف عطلة للعيدين ( عيد الفطر و عيد الأضحى ) ولمدة خمسة أيام تبدأ قبل يوم العيد بيومين، وللجمعية الحق في إلزام الموظفين أو بعضهم بالعمل خلال إجازة العيدين أو جزء منها عند الحاجة إلى ذلك، على أن تعوض هذه الأيام أو ساعات بأحد الطرق التالية:
  - تعويض مالي
  - تعويض بأيام راحة، وتحدد الجمعية وقت استفادة الموظف منها.
2. يحسم أجر يومين عن كل يوم يغيب فيه الموظف عن عمله قبل أو بعد الإجازة أيا كان نوعها إذا لم يقدم عذراً مقبولاً.

## القسم الخامس/ العلاوات:

1. يجوز لمجلس الجمعية إعطاء الموظف غير المرتبة التي يستحقها بالزيادة أو النقص حسب مصلحة العمل بالجمعية واستثناء من النظام.

2. العلاوة = 5% من الراتب الأساسي للمرتبة السنوية وتكون حسب التقرير حيث تكون على النحو التالي:
    - ممتاز: علاوة كاملة 100%.
    - جيد جداً: 75% من علاوة المرتبة.
    - جيد: 50% من علاوة المرتبة.
    - دون الجيد: يحرم من العلاوة.
  3. الموظفون المعينون قبل صدور هذه اللائحة يعينون حسب مراتب شهاداتهم مع مراعاة التدرج في السلم في نفس المرتبة حتى يغطي راتبه.
  4. يتم ترفيع الموظف للمرتبة التي تليها بعد مرور أربع سنوات في مرتبته من تاريخ تعيينه بشرط الحصول على تقدير ممتاز في السنة الأخيرة وبقرار من مجلس الجمعية.
- سلم رواتب الموظفين:**

1. يكون الحد الأدنى لراتب الجامعي ( 2000 ) والحد الأقصى ( 3500 )
2. يكون الحد الأدنى لراتب الثانوية ( 1500 ) والحد الأقصى ( 2500 )
3. يكون الحد الأدنى لراتب ما دون ذلك ( 1200 ) والحد الأقصى ( 1800 )

#### القسم السادس/ الانتداب:

يعتبر الموظف في مهمة رسمية عندما يكلف من الجمعية بأداء مهمة خارج مقر عمله لمسافة تزيد عن ( 200 ) كيلو متراً.

#### التعويضات:

1. يفصل في الانتداب بين من يوفر له المواصلات أو السكن أو الإعاشة أو جميعها وتكون بناء على الراتب الأساسي للموظف حسب الجدول التالي:

الفئة الثانية	الفئة الأولى	الفئة
من وفر له شئان فقط	من وفر له الثلاث أشياء	الوصف
100	50	الانتداب

2. لا يجوز الجمع بين الانتداب وبدل العمل الإضافي.
3. يتم رفع أيام الانتداب عن أيام العمل الأساسية وكذلك العطلات الرسمية إذا دخلت ضمن فترة الانتداب.
4. السكن والإعاشة والنقل حسب ما تحدده الجمعية للموظف المنتدب.
5. لا يجوز انتداب الموظف أكثر من ( 60 ) ستين يوماً في السنة.

6. في حالة طلب أحد الجمعيات المماثلة أو نحوها الاستفادة من خدمات أحد الموظفين بالجمعية فتتحمل الجهة الطالبة تكاليف سكن الموظف وإعاشته وتنقله ولا تلزم الجمعية بصرف أي مبالغ مالية للموظف مقابل تعاونه.

7. يكون التعويض عن الانتداب إما مادياً أو بأيام راحة حسب ما تراه الجمعية.

### القسم السابع/ الجزاءات:

#### شروط عامة:

1. لا توقع أية عقوبة على الموظف قبل إخطاره بالتقصير أو الخطأ الواقع منه ويكون ذلك كتابة، ويمنح الفرصة الكافية للدفاع عن نفسه، ويجب تسجيل تلك البيانات التي لها علاقة بالأمر.
2. لا يجوز الحسم من راتب الموظف لمدة تزيد عن خمسة أيام في الشهر الواحد.
- تعاريف:
  1. الإنذار الكتابي : هو إنذار مكتوب يوجه للموظف بهدف إيضاح أنه سيكون عرضه لعقاب أكثر شدة إذا تكرر منه مثل تلك المخالفة.
  2. الفصل بدون مزايا : هو إنهاء خدمات الموظف بدون مستحقات لقاء فترة خدمته.
  3. تلوّؤه عن العمل: هو كثرة التأخر عن الحضور إلى العمل بدون مبرر، واختلاق الأعذار لتبرير تدني نسبة الإنجاز، أو التأخير في العمل ونحو ذلك.

#### جدول الجزاءات:

م	المخالفة	المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة
1	عدم الطاعة	إنذار كتابي	حسم من (1-5) أيام	إنهاء الخدمة بدون مزايا
2	تلوؤه عن العمل	إنذار كتابي	حسم من (1-5) أيام	إنهاء الخدمة بدون مزايا
3	التلفظ على زميل أو مدير مع عدم الاحتكاك الجسماني أثناء العمل أو بسببه	إنذار كتابي	حسم من (1-5) أيام	إنهاء الخدمة بدون مزايا
4	الاعتداء من احتكاك جسماني أثناء العمل أو بسببه	إنهاء الخدمة بدون مزايا		



م	المخالفة	المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة
5	إيقاع الضرر عن قصد بممتلكات الجمعية أو إتلافها	حسم من (1-5) أيام مع إصلاح التلف	إنهاء الخدمة بدون مزايا	
6	السلوك المشين أو الأعمال المخلة بالشرف والأمانة	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
7	التزوير في الأوراق الرسمية	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
8	إفشاء الأسرار التي تضر بالجمعية	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
9	التأخر عن مواعيد الحضور إلى العمل لمدة أكثر من 15 دقيقة إلى 60 دقيقة بدون عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم 50% من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
10	التأخر عن مواعيد الحضور إلى العمل لمدة تزيد عن ساعة بدون عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم اجر يوم كامل	حسم أجر يوميين
11	ترك العمل أو الانصراف قبل نهاية الدوام بما يزيد عن ربع ساعة بدون إذن أو عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم 10% من أجر اليوم	حسم 25% من اجر اليوم
12	التمارض	إنذار كتابي	حسم أجر يومين	حسم أجر (3) أيام
13	الادعاء كذباً على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	إنذار كتابي	حسم 50% من أجر اليوم	حسم اجر يوم كامل



م	المخالفة	المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة
14	الإسراف في استهلاك المواد بدون تبرير مقبول	إنذار كتابي	حسم 50% من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
15	عدم الاهتمام باللباس اللائق أو عدم إبراز بطاقة العمل أثناء تأدية عمله	إنذار كتابي	حسم 50% من أجر اليوم	حسم اجر يوم كامل
16	غياب 15 يوم متتالية بدون عذر مقبول خلال السنة	إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الإنذار بعد خمسة أيام من انقطاعه		
17	غياب 20 يوم متفرقة بدون عذر مقبول خلال السنة	إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الإنذار بعد عشرة أيام من انقطاعه		
18	أي سلوك آخر يضر بمصالح الجمعية أو مخالف للنظام أو يضر بالزملاء في العمل	حسب الموقف، أو تتراوح العقوبة من الإنذار كتابي إلى إنهاء الخدمة بدون مزايا حسبما يقرره المجلس التنفيذي		

### القسم الثامن/ التأمينات الاجتماعية:

يلتزم جميع الموظفين السعوديين بالاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية ويخصم الاشتراك من راتبه ويرفع بالنيابة عنه للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بالإضافة إلى مساهمة الجمعية حسب النسب التي يحددها النظام.

### القسم التاسع/ إنهاء الخدمة:

1. ينتهي عقد الموظف بانتهاء مدته شريطة أن يبلغ أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل ثلاثين يوماً من تاريخ انتهائه ، فإذا أخل أحد الطرفين بذلك فيدفع راتب شهر للطرف الآخر.

2. يحق للموظف الاستقالة من عمله خلال مدة العقد شريطة أن تقدم مكتوبة قبل ثلاثين يوماً على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه ترك العمل، وللجمعية الحق في تأجيل الاستقالة مرة واحدة ولمدة ثلاثة أشهر بحد أقصى لمصلحة العمل، وإذا أخل الموظف بفترة الإخطار التي مدتها ثلاثين يوماً فللجمعية الحق بمطالبته بدفع تعويض يعادل راتب شهر واحد.
  3. يحق لمجلس الجمعية التنفيذي إنهاء خدمات الموظف خلال فترة العقد في الحالات التالية:
    - مخالفته أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.
    - إذا اخفق الموظف في أداء عمله إلى حد ( غير مرض ) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده مدير الإدارة التابع لها.
    - عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.
    - إذا حصل الموظف على تقرير أقل من جيد في سنتين متتاليتين.
    - في حالة العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسة العمل على وجهه الصحيح
- مكافأة نهاية الخدمة:**

يمنح الموظف مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية:

1. راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التي تلي ذلك.
2. أن تكون فترة العمل متتالية بدون انقطاع.
3. أن يكون تقدير الموظف في أدائه الوظيفي جيد فما فوق لآخر سنتين
4. ألا يكون إنهاء خدمة الموظف بسبب تأديبي أو نحو ذلك
5. أجر آخر شهر يتقاضاه الموظف أساساً لحساب المكافأة.

### القسم العاشر/ الوفاة:

- إذا توفي الموظف أثناء فترة العقد فتلتزم الجمعية بصرف مستحقات الموظف حسب النظام.
- تقوم الجمعية بترتيب دفن الجثة داخل المملكة العربية السعودية، وفي حالة مطالبة ذويه بإرسال الجثمان إليهم فيتم ذلك دون أن تتحمل الجمعية أي تكاليف مادية.
- تسهم الجمعية بنصف تكاليف الانتقال إلى نقطة القوم للأشخاص الذين كانوا يقيمون مع الموظف ممن يعولهم بموجب العقد المبرم مع الجمعية.

وقد اعتمدت بعد المتابعة والتحديث بمجلس إدارة رقم 12 بتاريخ 13-12-2022م  
وعلى ذلك تم التوقيع :

م	الاسم رباعي	الصفة	التوقيع	ملاحظات
1	عبد الجليل بكر الفقيه	رئيس المجلس الإدارة		
2	محسن حسين الربيض	نائب رئيس المجلس الإدارة		
3	أحمد سرور السديري	أمين الصندوق		
4	فهد دخيل الله البلوي	عضو		
5	محمد سالم الفتوح	عضو		
6	أنس محمد حسين حميد	عضو		
7	محمد عبد الله البلوي	عضو		
8	محمد سلامة البلوي	عضو		
9	عبد الله محمد عوض الغبان	عضو		

رئيس مجلس الاداره

عبد الجليل بن بكر الفقيه