



اللوائح والسياسات لجمعية البر الخيرية بـعضيف

مسجلة برقم ٩٧



دليل الموظف



لائحة سياسة تعارض المصالح معتمدة

بناء على محضر الاجتماع العاشر لمجلس الإدارة للعام المالي (1442)

بتاريخ : 1442/03/08 هـ الموافق : 2020/10/25 م

المحتويات

2	أهدافنا الاستراتيجية :
3	القيم الحاكمة.....
3	الشعار
3	الأثر
3	الإطار الاستراتيجي
4	حقوق الموظف
4	قواعد التوظيف :
4	التعيين والمباشرة :
4	الفترة التجريبية :
4	التدريب :
5	تقييم الأداء :
5	العوائد المالية
10	واجبات الموظف.....
10	أولاً: الواجبات الوظيفية :
11	ثانياً : المحظورات :

أهدافنا الاستراتيجية :

الهدف الأول : تقديم الخدمات المتميزة باستثمار الشراكات المثمرة

الهدف الثاني : تحقيق البناء المؤسسي للجمعية.

الهدف الثالث : تحقيق الاستدامة المالية للجمعية.

الهدف الرابع: تحقيق التوظيف الأمثل للموارد البشرية وتنميتها

القيم الحاكمة

- المسؤولية
- الولاء .
- الإتقان .
- الإبداع.
- الشفافية

الشعار

مع المحتاج حتى لا يحتاج .

الأثر

السعي لتحقيق الاكتفاء الذاتي .

الإطار الاستراتيجي

- رؤيتنا:
- تميز في العطاء لتحقيق أثر مستدام.
- رسالتنا :
- تسعى الجمعية لتقديم مستوى عال من الخدمات الاجتماعية والمشاريع التنموية من خلال كفاءة نظامها وتنوع برامجها تلبية لحاجة المجتمع ومواكبة لرؤية المملكة 2030 وموافقة للتسارع العالمي.

حقوق الموظف

قواعد التوظيف :

تتبع الجمعية أفضل المعايير لضمان جذب ذوي الكفاءات ومن ثم استمرارهم فيها وأدائهم لواجباتهم الوظيفية على الوجه المطلوب .

ويشترط في كل متقدم للوظيفة أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية والشروط اللازمة والمحددة لشغل الوظيفة المرشح لها ، كما يشترط أن يقدم للجمعية المستندات الأصلية أو صوراً مصدقة عنها وأن يفي بكافة المتطلبات النظامية المتعلقة بالتوظيف وتقديم تصور شخصي فيما يمكن تقديمه للجمعية من تطوير ودعم من حيث الوظيفة التي سيشغلها .

التعيين والمباشرة :

تتولى إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارات المعنية اختيار أنسب المرشحين المتقدمين للوظائف الشاغرة بالجمعية ، وإنهاء إجراءات تعيينهم وفقاً للإجراءات النظامية المتبعة بالجمعية .

الفترة التجريبية :

يخضع الموظف الجديد لفترة تجريبية مدتها ستة أشهر، ويعتبر اجتيازه لها بنجاح شرطاً أساسياً لتثبيتته في الوظيفة ، ويستحق الموظف خلال هذه الفترة راتبه الأساسي مضافاً عليه بدل المواصلات وبدل السكن، مع استكمال التالي :

1- اجتياز الفترة التجريبية بنجاح .

2- إتمام مسوغات التعيين .

3- نقل الكفالة لغير السعوديين .

التدريب :

يتم تدريب الموظفين في الداخل أو الخارج، وفقاً للبرامج التي تعد في هذا الصدد حسب ما تراه الإدارة بهدف صقل وتطوير مهارات ومعارف الموظفين وتهيئتهم لتولي المناصب القيادية .

تقييم الأداء :

يعتبر من أهم الوسائل المؤدية لرفع إنتاجية الأفراد، وتقوم الجمعية متمثلة بإدارة الخدمات المساندة ومدراء الإدارات بعمل التقييم الوظيفي كل ربع سنة وبصورة دورية .

وتعد تقارير الأداء الوظيفي أساسياً لتطوير وتدريب الموظفين وتنمية مهاراتهم ومن ثم إصدار علاواتهم أو ترقياتهم .

العوائد المالية

1- سلم الرواتب :

تعتمد الجمعية على سلم رواتب مؤلف من 10 مراتب و 15 درجة ويتم تصنيف الموظفين الدائمين المتعاونين 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 ال 25 من كل شهر ميلادي حسب سياسات الصرف المعتمدة الجمعية، و يقدر الراتب الأساسي حسب طبيعة الوظيفة و مركزها وحسب مؤهلات الموظف وخبراته العملية ضمن سلم الرواتب بالجمعية .

3- بدل المواصلات :

تمنح الجمعية بدل مواصلات شهري (حسب سلم الدرجات و الوظائف) و يتم صرفه مع نهاية كل شهر ميلادي، علماً بأنه في حال قامت الجمعية بتوفير وسيلة المواصلات للموظف فإنه لا يتم منح بدل المواصلات له.

4- الرعاية الطبية :

توفر الجمعية لموظفيها التأمين الطبي من خلال كبرى شركات التأمين التي تتعامل مع أكبر المستشفيات و العيادات الطبية، و تحرص الجمعية على أن تكون شركة التأمين تغطي جميع مدن المملكة و خارجها أيضاً، كما تحرص على أن تكون اتفاقية التأمين شاملة لغالبية أنواع الأمراض العصرية والاحتياجات الملحة بما في ذلك الحمل و الولادة و علاج الأسنان و العيون، و تتحمل الجمعية تكلفة التأمين (حسب سلم الدرجات و الوظائف) وحسب التالي :

100% من تكلفة تأمين الموظف وأفراد أسرته . -و قد راعت الجمعية إتاحة الفرصة للموظف لضم والده أو والدته واستخراج بطاقة تأمين طبي لذويه أو ترقية الفئة التأمينية على أن يتحمل الموظف كامل تكلفة التأمين الطبي بذلك .

5- التأمينات الاجتماعية :

يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية الذي يحدد نسبة مئوية تخصم من مجموع الراتب الأساسي مضاف إليه بدل الكن الشهري و تدفع على النحو التالي:

للسعوديين تتحمل الجمعية الآتي :

10 % من الراتب الأساسي و بدل الكن مجتمعين . -

و يتحمل الموظف 10 % من الراتب الأساسي و بدل الكن مجتمعين (تخصم من أجره الشهري) حسب لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية .

لغير السعوديين تتحمل الجمعية الآتي :

2 % من الراتب الأساسي و بدل الكن مجتمعين تغطية للأخطار المهنية . -ولا يتحمل الموظف أي نسبة حسب ما نصت عليه لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية .

6- الانتداب :

إذا أنتدب الموظف لأداء عمل خارج مدينة الإقامة الأصلية لأداء مهمة معينة (أي خارج المدينة التي يعمل فيها أو خارج البلد) فإنه يعامل كالآتي:

أ .تمنح الجمعية تذاكر الأركاب على درجة الضيافة لجميع المستويات الوظيفية .

ب-يصرف بدل الانتداب نقديا مقابل نفقات الكن والطعام والتنقلات وما إلى ذلك عن كل ليلة يقضيها خارج مقر عمله وذلك وفقا لما هو محدد في سلم الرواتب و البدلات المعتمد في الجمعية .

ج-إذا وفرت الجمعية الكن والطعام والمواصلات يتم صرف 25% من قيمة الانتداب

د-يُكفل الموظف المنتدب بدفع كافة التكاليف بما فيها تذاكر السفر على حسابه الخاص إذا رغب في اصطحاب

عائلته معه عند قيامه بالانتداب

هـ- مقدار الانتداب اليومي خارج المحطة 450 ريال، ويضاف لها السكن والمواصلات ويتم تحديد مدة الانتداب حسب الحالة وبتقدير واعتماد صاحب الصلاحية .

العمليات والإجراءات الخاصة بالانتداب:

1. تقوم الجهة التي تطلب انتداب الموظف بتوجيه طلب انتداب الموظف للمدير التنفيذي لأخذ الموافقة على الانتداب.
2. يتم إرسال طلب الانتداب المعتمد للشؤون الإدارية والمالية ثم تتم مراجعة الطلب المقدم في ضوء مُعطيات وحيثيات الوظيفة ومدى التأثير الإيجابي المتوقع على مصلحة العمل.
3. نقوم الشؤون الإدارية والمالية بالعرض على المدير التنفيذي للموافقة والاعتماد ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الإجراء وكذلك موافاة كافة الجهات ذات الصلة بصورة من الإجراء وتقديم تقرير عن المهمة الذي قام بها .

ملاحظات :

تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العامل .

يصرف له بدل انتداب مقابل المكاليف الفعلية التي يكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة العامل وفقاً للفتات والضوابط التي وضعتها المنشأة في لأئحة سلم الرواتب والمزايا الخاص بالجمعية، ولا تصرف مستحقات الانتداب إلا بعد تسليم تقرير الانتداب واعتماده من قبل المدير المباشر للموظف أو لمدير الإدارة أو البرنامج، ويتم حفظ نسخة بملف الموظف لدى شؤون الموظفين .

7- بدل عمل إضافي:

يمنح الموظف المكلف للعمل لساعات إضافية بدل دوام إضافي ويتم احتساب قيمة الساعة بساعة ونصف حسب لأئحة تنظيم العمل المتبع بالجمعية .

7- الترقية :

تتم ترقية الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أعلى سواء كان في نفس الإدارة أو في إدارة أخرى حسب احتياج الشاغر 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 .

8- المكافآت :

مادة (9/1) تمنح المكافآت للموظفين الذين أثبتوا نشاطا و إخلاصا وكفاءة بشكل يؤدي إلى تحسين مستوى الأداء أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصهم أو الذين يستخدمون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع مستوى الأداء أو الذين يقومون بأعمال مستعجلة متقنه أو يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر محقق بالجمعية أو بأعمالها .

مادة (9/2) تعتبر التقارير الدورية المقدمة عن الموظف أساسا ومرجعية للجمعية في منح المكافآت .

مادة (9/3) تصنف المكافآت في فئتين كالتالي :

أولاً: المكافآت المعنوية :

أ . خطاب ثناء وتقدير قد يتضمن الوعد بكافأة مادية .

ب . منح إجازة إضافية بدون راتب .

ج . شهادة أو درع تقدم للمتميزين .

ثانياً: المكافآت المادية

أ . العلاوات أو الترقيات الاستثنائية .

ب . الإكراميات الإضافية أو الهدايا العينية .

ج . مكافآت الأداء المميز .

د . منح تذكرة سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل .

هـ . منح إجازة إضافية بدون راتب .

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 بتصفيية جميع العهد المسؤول عنها تحت إشراف موظف من إدارة الخدمات المساندة، ويتم حساب مكافأة نهاية الخدمة من تاريخ التعيين الرسمي و حتى آخر يوم عمل للموظف، و يتم تطبيق نظام العمل و العمال في حساب مكافئة نهاية الخدمة (ويهن الرجوع لنظام العمل والعمال □ الفصل الرابع المادة -85-86-87-88)

9- الدوام الرسمي:

تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع والإجازات الأسبوعية يومين هما الجمعة والسبت ويستثنى من إجازة يوم السبت موظفين كاتبات الاستقبال وعمال النظافة لعملمهم بالتناوب يوم السبت .

تكون 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 .

10- الإجازات:

-الإجازة السنوية: يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية براتب أساسي، مدتها 30 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 بكل يهكنه من استعادة نشاطه والعودة لممارسة عمله بكفاءة .

-إجازات الأعياد والمناسبات: - عشرة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم 25 من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.

- خمسة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.

- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان).

و في حال صادف أحد أيام هذه الإجازات يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخرأ .

-إجازة الحج: تمنح الجمعية الموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها خمسة أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرّة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية وحدها حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

حسب نظام العمل السعودي يستحق الموظف إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

-الإجازة الخاصة: - للعامل الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام في حالة وفاة زوجته أو زوجها أو أحد أصوله أو فروعته أو عند زواجه ويستحق إجازة لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له .

-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 :

-الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .

-ستون يوماً بثلاثة أرباع الأجر .

-دون أجر لما يلي ذلك .

كما للجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

-إجازة الامتحان 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 .

واجبات الموظف

أولاً: الواجبات الوظيفية :

يترتب على تعيين الموظف في إحدى وظائف الجمعية التعهد بالعمل بما يسعه من الجهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورؤيتها ومراعاة مصالحها والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله ويلتزم بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة .

ومع مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بكل وظيفة على حدة، فإن من واجب كل موظف أن يلتزم بالأمر التالي :

- المحافظة على مواعيد العمل الرسمية للجمعية .
- تأدية العمل المناط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لتأدية واجباته الوظيفية .
- التقيد بالتعليمات والقرارات والأنظمة والأوامر المتعلقة بالعمل سواء كانت من رئيسة المباشر أو من الإدارات المختصة في ذلك وتجنب مخالفتها عن قصد أو بدون قصد .
- إحترام الأنظمة المتبعة بالمطكة 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 الشؤون المالية والإدارية 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 يكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في الاتفاقيات الخارجية المتصلة بأعمال الجمعية .
- كما يمنع على الموظف الأمور التالية على سبيل الذكر لا الحصر :
- الاشتراك في المناقشات الدينية أو السياسية 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 يكن طبيعة العمل تستدعي ذلك وبشرط الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر .
- الانقطاع عن العمل بدون إذن كتابي مسبق أو التأخر في مباشرة العمل بعد الإجازة الممنوحة 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 للمكتب فقط .
- استعمال قرطاسية وأجهزة وأدوات الجمعية المكتبية لغير الغرض المخصص لها .
- لاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست لها علاقة مباشرة بعمله .
- تصوير أو طباعة أي مستند أو نص ليس له علاقة بإنجاز أعماله إلا بعد الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر .
- الاحتفاظ بأصل أي سند أو مستند أو تقرير أو وثيقة أو رسالة خاصة بالجمعية أو بأي نسخ عنها في حوزته الشخصية ، كما يحظر عليه إطلاع أي كان من خارج الجمعية عليها دون إذن مسبق من مدير الشؤون المالية والإدارية .
- استقبال الزائرين الشخصيين خلال أو بعد الدوام في مكاتب الجمعية ، وفي الحالات الطارئة يجب الحصول على الإذن المسبق من رئيسه المباشر .
- استغلال عمله في الجمعية لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .

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 تنبه الموظف شفهيًا على المخالفة التي اوكبها وحثه على ضرورة تجنب تكرارها ، ويجب في هذه الحالة إثبات لفت النظر في ملف الموظف لغرض محاسبته في حالة التكرار

-الإذار الكتابي: ويتم بموجبه كتابة إنذار إلى الموظف يبين المخالفة التي اوكبها 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 الجمعية.

-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 مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة.
-الفصل نهائياً من الخدمة بدون مكافأة.

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 ودياً، يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى مديرة المباشر .

- وفي حال عدم تمكن مديرة المباشر من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى مدير الشؤون الادارية والمالية .

- وفي حال عدم تمكن مدير الادارية والمالية بالجمعية من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى مدير الإدارة .

- وفي حال عدم تمكن مدير الإدارة بالجمعية من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى رئيس مجلس الإدارة .

وفي كافة الأحوال تلتزم الجمعية بحماية الموظف من أي انتقام أو إجراء تعسفي ناتج عن استخدام حقه في التظلم بموجب أنظمة وسياسات الجمعية.

انتهاء الخدمة : تطبق الجمعية المادة الثالثة والسبعون (73) من نظام العمل والعمال، حيث أن عقد العمل غير محدد المدة وبالتالي فلا تقييد لأي من طرفيه بمدة معينة وكل من الموظف أو الجمعية فسخ العقد أو إنهائه بمجرد إخطار الطرف الآخر كتابيا 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 .
- ظروف واحتياجات العمل .
- الإلغاء من قبل الجهات الحكومية .
- عدم اللياقة الصحية .
- العجز الدائم .
- بلوغ سن التقاعد .
- الوفاة .