

الرقم: _____
التاريخ: _____
المشروعات: _____



المملكة العربية السعودية
جمعية الجفر الخيرية الخزانة الاجتماعية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٣٩)

لائحة الموارد البشرية

بجمعية الجفر الخيرية للخدمات الاجتماعية



للخير عنوان.. أنت أهله

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٣٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٣٩٢٨٢٧



الرقم: ٢
التاريخ:
المشروعات:

الفهرس

- مقدمة
- أهداف اللائحة
- السياسات التنظيمية
- التوظيف
- التدريب
- الإجازات
- الانتداب
- الترقية والعلاوة
- تقييم الأداء
- ساعات العمل والحضور والغياب
- العمل الاضافي
- لائحة المكافآت



للخير عنوان.. أنت أهله

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٣٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٣٩٢٨٢٧



الرقم: ٤
التاريخ:
المشروعات:

٢) تمكين الجمعية من إدارة دفة العمل التنظيمي والإداري على أكمل وجه، حتى في حالة اختلاف الأشخاص القائمين على التنفيذ، فاللائحة تكون واحدة ، وبالتالي الإجراءات واحدة.

٣) تثبيت مبدأ العدالة والشفافية في التعاملات الداخلية والخارجية، وتوضيح آليات المكافأة والجزاء، بحيث يعرف كل موظف ما له وما عليه.

٤) تطبيق أدوات القياس الأداء والتقييم بدقة، من خلال اللائحة الشاملة، بحيث يسهل متابعة كل الإجراءات والمعاملات وقياس مستوى مطابقتها لللائحة من عدمه، وبالتالي تقييمها بالإيجاب أو السلب .

٥) بناء القدرة التنظيمية للجمعية وفقاً لأحدث الممارسات المتعارف عليها ونظريات الإدارة .

٦) تعزيز الولاء والانتماء لدى العاملين في الجمعية على كافة مستوياتهم الوظيفية، ومساعدتهم على العمل كفريق، مع ضمان قدرة المستويات الوظيفية المختلفة على التواصل مع بعضها البعض.

آلية إعداد اللائحة

رُوعي في إعداد اللوائح والسياسات الواردة في هذه اللائحة بعض النقاط الهامة وهي:

١) المرجعية: وذلك من حيث توافق مواد هذه اللائحة مع الأنظمة والقوانين والمعايير في المملكة العربية السعودية و النظام الأساسي للجمعية .

٢) المرونة: أن تتمتع المواد المكونة لللائحة بالمرونة وإمكانية إجراء التغييرات والتعديلات عليها لملائمة أعمال الجمعية بطريقة أفضل عن طريق وضع آلية مزنة للتعديل لمواجهة المتغيرات المستقبلية .



للخير عنوان.. أنت أهله

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢



الموقع الإلكتروني
<https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٢٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٢٩٢٨٢٧



الرقم: ٥
التاريخ:
المشروعات:

٣) التوازن: بحيث تكون المواد المكونة لللائحة متوازنة من خلال مراعاة الصلاحيات ومصالح الجمعية والعاملين في نفس الوقت.

٤) التطبيق العملي: أن تتمتع المواد المكونة لللائحة بقابلية التطبيق العملي وألا تكون مجرد قواعد نظرية، وبما يتناسب مع الهيكل التنظيمي المعتمد للجمعية.

٥) القابلية للتحديث: لأن الأنظمة يجب أن ترتبط بآلية محددة للتحديث وذلك لمواكبة التطورات والتغيرات التي تحدث بالجمعية من فترة لأخرى، لذا فقد تم أخذ هذه الخاصية بعين الاعتبار.

الالتزام باللائحة وحدود تطبيقها

يوقع كل موظف أثناء تعاقدته، وقبل استلام وظيفته إقراراً باطلاعه على هذه اللائحة. تعتبر هذه اللائحة مكملاً، وتماماً للعقد المبرم بين الجمعية وأي موظف، وهي ملزمة كالعقد تماماً.



للخير عنوان.. أنت أهله

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com

٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٢٩٢٠٥٥

٠١٣٥٧٣٣٤٤٢

٠١٣٥٢٩٢٨٢٧



الرقم: ٦
التاريخ:
المشروعات:

السياسات التنظيمية

المادة ١:

تسري أحكام هذه اللائحة علي جميع العاملين بالجمعية .

المادة ٢:

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أيما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

الجمعية : جمعية الجفر الخيرية للخدمات الاجتماعية.

العامل : هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر.

الأجر : هو الأجر الفعلي، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً اليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفقاً لحكم المادة السادسة من لائحة العمل.

لائحة العمل: يقصد به لائحة العمل الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/١/١٤٢٦هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/ ٢٤ وتاريخ ١٢/٥/١٤٣٤هـ والمرسوم الملكي رقم م/٤٦ وتاريخ ٥/٦/١٤٣٦هـ.

المادة ٣:

لتقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الميلادي.

المادة ٤:

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل الواردة في العقد.



للخير عنوان.. أنت أهله





الرقم: ٧
التاريخ:
المشروعات:

المادة ٥:

تطبق أحكام لائحة العمل الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/ ٢٤ وتاريخ ١٢/٥/١٤٣٤هـ والمرسوم الملكي رقم م/٤٦ وتاريخ ٥/٦/١٤٣٦هـ، ولائحته التنفيذية، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

المادة ٦:

لمجلس الإدارة الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة دون الرجوع لبقية الموظفين .

المادة ٧ :

يطلع العاملین بالجمعية عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل.



للخير عنوان.. أنت أهله

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٣٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٣٩٢٨٢٧



الرقم: ٨

التاريخ:

المشروعات:

الفصل الأول : التوظيف

الأهداف:

- إلحاق الكوادر البشرية المؤهلة بالجمعية، للمساهمة في تطويره وزيادة كفاءة أدائه .
- تغطية الاحتياج للموارد البشرية في حالة التوسع في الأنشطة والبرامج أو افتتاح فروع جديدة .
- إبقاء الخرائط التنظيمية للجمعية قيد التحديث من خلال مسح وتحليل الفرص الوظيفية وتصميمها.

سياسات التوظيف:

المادة ٨ :

يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في اللائحة التنظيمية للعمل والعمال والتعليمات الصادرة في هذا الشأن.

المادة ٩:

يشترط لتوظيف الموظف :

- أن يكون حائزاً على المؤهلات والخبرات العلمية المطلوبة للعمل وفقاً لما تحددها الجمعية.
- أن يكون لائقاً طبيياً بموجب شهادة صادرة من جهة طبية تحددها الجمعية.
- أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من امتحان أو مقابلة شخصية، و في حالة وجود استثناء يقتصر ذلك على السعوديين و يعتمد من صاحب الصلاحية .

المادة ١٠:

يجب على طالب التوظيف تقديم الوثائق التالية

- صورة من بطاقة الأحوال إن كان سعودي الجنسية
- جواز سفره و إقامته إن كان غير سعودي
- تعبئة طلب التوظيف
- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية



للخير عنوان.. أنت أهله





الرقم: ٩

التاريخ:

المشروعات:

- ٤ صور شخصية مقاس ٤ × ٦ .
وتحفظ هذه الوثائق في ملف الموظف.

المادة ١١:

يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحزر باللغة العربية من نسختين تُسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته، ويجب أن يتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو لعمل معين أو لمدة غير محددة وأية بيانات ضرورية أخرى .

المادة ١٢:

يجوز للجمعية أن تتعاقد على وظيفة باحث و باحثة بموجب عقد عمل موحد لدراسة احتياجات الأسر المستفيدة و يترتب على انتهاء العقد لأحدهما لأي سبب انتهاءه بالنسبة للآخر و يعتبر انتهاء العقد في هذه الحالة مبرراً مشروعاً للإلغاء.

المادة ١٣:

يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل إذا كان مستخدماً من داخل المملكة ومن تاريخ وصوله إلى المملكة إذا كان مستقداً من الخارج شريطة أن يضع الموظف نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله.

المادة ١٤:

لا يعتبر الموظف معيناً تحت الاختبار إلا إذا نص صراحة على ذلك في عقد العمل، وفي هذه الحالة يتعين تحديد مدة الاختبار في العقد بشكل واضح ولا تجاوز هذه الفترة ثلاثة أشهر بأي حال من الأحوال، وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل .

المادة ١٥:

إذا فشل الموظف في تأدية العمل المنوط به خلال فترة الاختبار يحق للجمعية فسخ عقده في أي وقت خلال فترة التجربة لكون مكافأة أو إنذار أو تعويض.



للخير عنوان.. أنت أهله

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٢٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٢٩٢٨٢٧



الرقم: ١٠

التاريخ:

المشروعات:

المادة ١٦:

تُعد الجمعية سجلات يحتفظ بها في الأمانة العامة - قسم الموارد البشرية يثبت فيها للبيانات الخاصة بكل موظف أو في نظام الجمعية الإلكتروني ويجب أن تشمل على التالي:

- اسم الموظف كاملاً وجنسيته وتاريخ ميلاده ومحل إقامته وحالته الاجتماعية .
- تاريخ بدء خدمته ونوع عمله وأجوره وتوابعها وما يطرأ عليها من تعديلات .
- تقاريره الدورية وترقياته وتنقلاته الوظيفية وعلاواته .
- الإجازات التي يحصل عليها.
- إصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه.
- كل ما يطرأ على علاقته بالعمل حتى انتهائها وسبب انتهاء الخدمة.

المادة ١٧:

على الموظف إبلاغ الجمعية من أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية المشار إليها في المادة السابقة خلال أسبوع واحد من تاريخ حدوث هذا التغيير .

المادة ١٨:

تعد الجمعية لكل موظف ملف خدمة يحمل صورته الفوتوغرافية تودع فيه كافة الوثائق المتعلقة بالبيانات المشار إليها سابقاً، وكذلك محاضر التحقيق التي تجرى مع الموظف وما يتعلق بالحضور والغياب و التقارير الطبية وما إلى ذلك .

المادة ١٩:

تعد الجمعية لكل موظف ملفاً طبياً خاصاً يضم نتيجة الكشف الطبي الموقع عليه عند التحاقه بالعمل وما قد يطرأ على حالته الصحية واجازاته المرضية والأيام التي انقطع فيها عن العمل بسبب المرض سواء كان مرض عادية أو مهنياً أو نتيجة إصابة عمل مع تحديد نوع المرض .



للخير عنوان.. أنت أهله





الرقم: ١١

التاريخ:

المشروعات:

المادة ٢٠:

تُسلم الجمعية كل موظف بطاقة خدمة، يذكر فيها اسمه ورقم الهوية الوطنية ونوع عمله وتاريخ الإصدار وتعد البطاقة انتهاء الخدمة .

العمليات والإجراءات

عملية المسح:

وتشمل الإجراءات التالية:

- مسح وتحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية والكفاءات .
- مسح الوظائف المتوقع إتاحتها بسبب انتهاء خدمة شاغليها لأي سبب من أسباب انتهاء الخدمة، كبلوغ سن التقاعد، أو الترقية أو النقل، أو الانتداب، أو انتهاء فترة العقد المؤقت .
- تحليل خارطة الوظائف بالجمعية، وتحديد المهارات والكفاءات المطلوبة، وإعداد التوصيفات الوظيفية لكل فرصة وظيفية متاحة .

عملية الإعلان:

وتشمل الإجراءات التالية:

- أ. الإعلان عن وجود فرص عمل بالوسيلة المناسبة، وفقا لترتيب الأولوية التالي:
- الإعلان عن الفرص الوظيفية المتاحة عبر لوحات الإعلانات الداخلية بمقرات الجمعية، وذلك إعطاء الفرصة للموظفين الحاليين.
- البحث في أي طلبات عمل وردت من قبل، لاحتمالية وجود طلبات تتناسب مع الفرصة الوظيفية المتاحة.
- الإعلان في مواقع التوظيف الإلكترونية، والأدلة المطبوعة، أو الصحافة.
- الاستعانة بمكاتب توظيف متخصصة، ويُراعى التعامل مع الشركات المعتمدة قانونية، والمرخصة، بعد موافقة اللجنة التنفيذية



للخير عنوان.. أنت أهله



الرقم: ١٢
التاريخ:
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الخيرية الخيرية الاجتماعية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٣٩)

• الإعلان من خلال المعارف والعلاقات الشخصية.

ب. يتم النص في أي إعلان عمل على المواصفات المطلوبة بدقة ووضوح، منعا لتقدم من لا يتناسب مع المواصفات بسبب عدم وضوح الإعلان.

عملية الاستقطاب:

وتشمل الإجراءات التالية

أ) تحديد معايير الاختيار للموظفين الجدد.

ب) الأولوية في استقطاب الموظفين تكون المتقدمين من موظفي الجمعية، أو لحركات الترقية أو النقل من فرع لآخر، أو من خلال برامج الانتداب وتبادل الخبرات بين الجمعيات الشبيهة.

ت) فرز طلبات التوظيف المقدمة للجمعية وتصنيفها من حيث موافقة الشروط واستيفاء الأوراق اللازمة من عدمه، ثم معاملة المتقدمين بناء على الآتي:

• **المتقدمين من داخل الجمعية:**

يخضع الموظف المتقدم للاختبار، والمقابلة الشخصية لتحديد مدى مناسبته الفرصة الوظيفية. في حالة ثبوت مناسبة الموظف المتقدم لشغل الوظيفة المتاحة، يتم اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للنقل أو الترقية بحسب ما يتطلبه المنصب الجديد.

• **المتقدمين من خارج الجمعية:**

استلام وتصنيف طلبات العمل:

• تقوم إدارة الموارد البشرية باستلام كافة طلبات العمل الواردة وتسجيلها في اللائحة الإلكترونية للجمعية .

• تقوم إدارة الموارد البشرية بتقديم طلبات العمل مقارنة بالتوصيف الوظيفي لكل فرصة معتمدة، فرزها على النحو التالي:



للخير عنوان.. أنت أهله

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢



الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>
jafrijam@gmail.com ٠٥٦١٠٩٩٣٢١ ٠١٣٥٢٩٢٠٥٥ ٠١٣٥٧٣٣٤٤٢ ٠١٣٥٢٩٢٨٢٧



الرقم: ١٣

التاريخ:

المشروعات:

▪ طلبات مرفوضة: وهي الطلبات التي لا ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظائف المتاحة.

▪ طلبات مقبولة: وهي الطلبات التي ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظائف المتاحة.
(ث) ترشيح وانتخاب الموظفين من بين الطلبات المقبولة.
(ج) التواصل مع المتقدمين الذين تم النظر في طلباتهم، ودعوة المترشحين إلى المقابلة الشخصية، والاعتذار لمن لم يتم قبوله.

عملية الاختيار:

وتشمل الإجراءات التالية:

- أ. تحديد مواعيد المقابلات الشخصية مع المترشحين للتوظيفة، والمقبولين مبدئياً للعمل في الجمعية ممن تنطبق عليهم المواصفات.
- ب. إجراء المقابلات الشخصية .
- ج. مراجعة نتائج المقابلات الشخصية من قبل المسؤولين عن القبول .
- د. إجراء مقابلات شخصية إضافية في حالة الاحتياج لذلك من أجل التعرف أكثر على المتقدم للعمل خاصة في المناصب القيادية .

عملية التعيين

وتشمل الإجراءات التالية :

- أ. كتابة العقود لمن تم قبولهم وتسليم دليل لائحة الجمعية، والتوقيع.
- ب. تعيين الموظفين الجدد، أو الذين تمت ترقيتهم، وتسليمهم مهام أعمالهم.
- ج. يتولى المدير المباشر، أو مدير الموارد البشرية تقديم الموظف الجديد وتعريفه بفريق العمل الذي سيعمل ضمنه، كما يُطلعه على الأعمال التي سيتولى القيام بها ومسئوليات وصلاحيات وظيفته، وكذلك تعريفه بمعايير التقييم التي سوف يخضع لها .



للخير عنوان.. أنت أهله





الرقم: ١٤

التاريخ:

المشروعات:

الفصل الثاني : التدريب

الأهداف:

- المساعدة على تطوير بنية الخدمات والبرامج المقدمة من خلال التدريب المتخصص.
- تحسين مستوى أداء الفرد وتدعيم نقاط قوته، من أجل تحسين مكونات القدرة التنظيمية، مما ينتج عنه تنمية الكفاءات واستثمار المواهب والقدرات.
- تنمية معرفة الأفراد ومهاراتهم وقدراتهم في مجالات أعمالهم المتخصصة بأحدث ما توصلت إليه الممارسات العالمية.
- تنمية القوى العاملة في مجال القطاع الخيري، مما يترتب عليه تنمية القطاع ككل، وهذا يؤدي إلى تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية .
- تأهيل الموظفين الجدد .
- تأهيل الموظفين لإمكانية الترشح لشغل وظيفة أعلى.

سياسة التدريب:

المادة ٢١:

تعد الجمعية برنامج التدريب الموظفين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غيرهم، وتقعيد أسماء من تم إحلالهم في السجل المد لهذا الغرض .

المادة ٢٢:

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

المادة ٢٣:

يستمر صرف أجر الموظف طوال مدة التدريب .



للخير عنوان.. أنت أهله





الرقم: ١٥

التاريخ:

المشروعات:

المادة ٢٤:

تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والدراسة ومصاريف الكتب والمحاضرات والمواد الدراسية ان وجدت، وقيمة تذاكر السفر، ونفقات معيشته من سكن ومأكل وتقلات داخلية، وذلك حسب ما تنص عليه هذه اللائحة .

تقوم إدارة الموارد البشرية في الجمعية بإعداد برامج وخطط تدريب الموظفين وذلك لرفع مستوى كفاءتهم وبطريقة تكفل لهم الأداء الجيد لواجبات وظيفتهم وشحن مهاراتهم ومعارفهم وتهيئتهم لتولي المناصب القيادية وذلك بواسطة ما يلي:

- أ. المحاضرات والندوات التعليمية والفنية.
- ب. المشاهدات والتجارب التطبيقية ضمن نشاط الجمعية وأقسامه.
- ج. دورات تدريبية داخل المملكة أو خارجها .
- د. برامج دراسية في المعاهد المختلفة .
- هـ. التدريب على رأس العمل .

المادة ٢٥:

إذا رغب الموظف المبتعث للتدريب باصطحاب عائلته معه فيتحمل تكاليف السفر والإقامة التأثيرات الخاصة بعائلته.

المادة ٢٦:

يقوم الموظف حال الانتهاء من الدورة التدريبية بإعداد تقرير عن التدريب وصورة الشهادة التدريبية إلى إدارة الشؤون الإدارية لحفظها في ملفه.

المادة ٢٧:

عند ترقية موظف ما إلى وظيفة أعلى أو عند وجود أكثر من مرشح لوظيفة واحدة فإن الدورات التدريبية للموظف تؤخذ في الاعتبار عند الترقية.



للخير عنوان.. أنت أهله



الرقم: ١٦
التاريخ:
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الجفر الخيرية الخزانة الاجتماعية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٣٩)

المادة ٢٨:

لا يستحق الموظف أي إجازة أو بدل وقت إضافي إذا حضر دورة تدريبية خارج وقت الدوام الرسمي أو أثنائه .

المادة ٢٩:

يجوز لمدير عام الجمعية منح الناجحين في الدورات التدريبية أو الحاصلين على درجات مرتفعة في الدورات التدريبية مكافأة تشجيعية لا تزيد عن راتب شهر أساسي .

المادة ٣٠:

على كل موظف موفد للتدريب أن يتعهد بأن يعمل في الجمعية بعد انتهاء التدريب ضعف المدة التي قضاه في التدريب بما لا يقل عن أربعة اشهر وإلا توجب عليه أن يعيد للجمعية ذلك القسم من الرواتب والبدلات مصاريف التدريب التي تكبدتها الجمعية بشأن التدريب الذي يتناسب مع ما تبقى من المدة التي كان عليه أن يعملها في الجمعية.

المادة ٣١:

إذا رفض الموظف أو تخلف عن الالتحاق ببرامج التدريب أو انقطع عن التدريب دون عذر تقبله الإدارة فيعتبر مخالفاً لتعليمات الجمعية. ويحق لها بع ذلك حرمانه من أي تدريب آخر.

المادة ٣٢:

يتم التدريب على أرس العمل إذا كان الموظف بحاجة إلى كفاءته، وشحذ مهاراته أو تمت ترقيته على وظيفة أعلى من وظيفته التي يشغلها أو تم نقله إلى وظيفة أخرى بنفس المستوى بغرض إعادة تأهيله لأداء وظيفة أخرى.



للخير عنوان.. أنت أهله

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢



الموقع الإلكتروني
<https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



0561099321



0135292055



0135733442



0135292827



الرقم: ١٧

التاريخ:

المشروعات:

المادة ٣٣:

يتم التدريب على أرس العمل بموافقة الرئيس المباشر للموظف، ويجب تحديد مدة التدريب على رأس العمل مسبقاً وقبل البدء فيه، حيث يقوم الرئيس المباشر بوضع جدول التدريب على رأس العمل ويحدد فيه تواريخ التدريب لكل مهمة على حده وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.

المادة ٣٤:

بالنسبة للتدريب داخل المملكة (أي خارج مدينة مقر عمل الموظف) فإن مدة التدريب تعامل كإنتداب بموجب لائحة الإنتداب.

المادة ٣٥:

عند عودة الموظف من التدريب إلى مقر عمله يتم إعداد نموذج مباشرة موظف واعتماده من الرئيس المباشر وتسليمه لإدارة الموارد البشرية، وذلك لتسوية استحقاقات الموظف.

المادة ٣٦:

على كل موظف ينهي دورته التدريبية أن يقدم تقريراً عنها يحدد فيه مدى الفائدة منها والتقييم الذي يراه عن المادة وتقييمه للجهة المنظمة من ناحية المواعيد الجدية والتنظيم، ويرفق مواد التدريب من الكتب والأشرطة والبرامج الأصلية التي استلمها من الجهة المنظمة للدورة، ويقدم التقرير إلى رئيسه المباشر، وعلى الرئيس المباشر الاحتفاظ بمواد التدريب بمواد التدريب في الإدارة، ويرفع صورة التقرير إلى إدارة الموارد البشرية وذلك للاستفادة منه في تقييم الدورة مستقبلاً.

العمليات والإجراءات

عملية تحديد الاحتياجات

وإجراءاتها ما يلي:

أ- مسح شامل لجميع احتياجات الجمعية، ومجالات العمل، وقياس مستوى المهارات العام نسبةً

إلى المستوى العالمي



للخير عنوان.. أنت أهله



الرقم: ١٨
التاريخ:
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الخير للجزيرة الاجتماعية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢٩)

- ب- تحديد احتياجات الجمعية والعاملين من التدريبات والمعلومات ، وتحديد جوانب النقص.
- ج- يتم تحديد المواضيع المتكررة التي تحتاج الجمعية فيها إلى تدريب بشكل أكثر إلحاحاً.
- د- بناءً على دراسة الاحتياجات التدريبية ، والمواضيع المتكررة، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار الخطة التدريبية، ويتم عرضها على اللجنة التنفيذية للموافقة والاعتماد وإقرار الميزانية.

عملية اعتماد جهات التدريب:

وإجراءاتها ما يلي:

- تقوم إدارة الموارد البشرية باختيار الجهات التدريبية بعد تقييمها باستخدام نموذج تقييم جهة التدريب، ويتم اتخاذ القرار على النحو التالي:
- أ- جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو امتياز في التقييم يتم الاستعانة بها كجهة تدريب معتمد لدى الجمعية.

- ب- جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها
- ج- جهات التدريب التي تحصل على التقييم ضعيف أو مقبول لا يتم الاستعانة بها.

عملية الترشيح:

وإجراءاتها ما يلي:

- أ- يتم تصنيف العاملين في الجمعية في سجلات والعاملين الجدد في سجلات بحسب مجال العمل والتخصص.
- ب- تصنيف كل سجل بحسب مستوى المهارات المطلوبة
- ج- تسجيل كل موظف في مستوى ومجال التدريب المناسب له.

عملية التدريب الداخلي:

وإجراءاتها ما يلي:

- أ- تدريب الموارد البشرية الجديدة: وهو عبارة دوره من ساعة واحدة، تكون غالباً في أول أيام التوظيف



للخير عنوان.. أنت أهل له

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٢٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٢٩٢٨٢٧



الرقم: ١٩

التاريخ:

المشروعات:

- ب- تدريب على أنظمة المعلومات والاتصال: ورشة تستغرق نصف يوم تقريباً، يتم فيها دعوة الموظفين الجدد في أول أسبوع لهم في الجمعية وهذه الورشة تهدف لتزويدهم بنظرة عامة وتدريبهم على أنظمة الاتصالات والمعلومات، واللائحة الإلكترونية، وطريقة العمل بالجمعية.
- ج- تدريب الأقسام: ويكون في البرنامج من قبل المدير المباشر للقسم مصمماً لتزويد الموظفين الجدد، بتدريب شامل على أدوارهم ومقتضيات القسم الذي سيعملون فيه.
- د- بالإضافة إلى أن موقع الجمعية الإلكتروني: يُعد مصدراً للمعلومات بالنسبة للموظفين الجدد وينصح باستخدامه للتزويد بكل ما يهمهم معرفته عن الجمعية، وهيكلها التنظيمي، وأقسامها، والواجبات والمسؤوليات المنوطة بهم.
- هـ- فترة الأعداد: يُطلب من كل الموظفين الجدد قضاء فترة ثلاثة أشهر كفترة إعداد، وهي فترة تجريبية تمكن كلاً من الموظف والجمعية من ضمان أن الوظيفة ملائمة لكل منهما، إنها عملية ثنائية متبادلة تعطي فرصة التعليق والإدلاء بالملاحظات المرجعية المتبادلة بين الجانبين، مما يؤسس لعلاقة عمل فعالة.

عملية التدريب الخارجي:

وإجراءاتها ما يلي:

- أ- إلحاق وتكليف كل موظف بالتدريب المقرر له لزيادة كفاءته
- ب- يتم اللجوء للتدريب غير مخطط أو الطارئ في حالات مثل عقد ندوات متخصصة ومتفردة قد ترد من جهات التدريب، أو احتياجات تنظيمية مستحدثة، أو التدريب على أنظمة جديدة أو أي حالات طارئة تدريبية
- ج- يتم إدراج هذا التدريب بسجل تدريب الموظف وكذلك في تقرير نجاح الخطة التدريبية



للخير عنوان.. أنت أهله

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٢٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٢٩٢٨٢٧

الرقم: ٢٠
التاريخ:
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الخيرية الخيرية الاجتماعية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٣٩)

الفصل الثالث: الإجازات

الأهداف

أ - منح الموظفين فترات للراحة والترويح عن النفس وتغيير الأجواء من أجل معاودة العمل بهمة ونشاط.

ب- مراعاة الظروف الطارئ والخاصة للموظفين

سياسات الإجازات:

المادة ٣٧:

يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية ثلاثون يوماً ، وتكون الإجازة بأجر.

المادة ٣٨:

يجوز للموظف بموافقة صاحب العمل الحصول على إجازة دون أجر يتفق الطرفان على تحديد مدتها ، ويعد عمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً.

المادة ٣٩:

تحدد مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل على أن تؤخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك ويكون قرار الإدارة في هذا الشأن نهائياً ، ويتم إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يوماً.

المادة ٤٠:

لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل مطلقاً ويجب عليه أن يتمتع بها في ذات سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة صاحب الصلاحية تأجيلها كلها أو أيما منها للسنة التالية فقط.

المادة ٤١:

يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يبين فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.

المادة ٤٢:

تمدد الإجازة السنوية بقدر ما يتخللها من إجازات الأعياد.



للخير عنوان.. أنت أهله

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١-٩٩٣٢١



٠١٣٥٢٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٢٩٢٨٢٧



الرقم: ٢١

التاريخ:

المشروعات:

المادة ٤٣:

يجوز للجمعية استدعاء الموظف من إجازته السنوية متى اقتضت ظروف العمل ذلك على أن تتحمل الجمعية في هذه الحالة نفقات سفر الموظف ومرافقة ممن يعولهم شرعاً من الجهة التي يقضي فيها إجازته إلى مقر عمله ونفقات إعادتهم إلى تلك الجهة لاستكمال الإجازة بعد انتهاء المهمة التي استدعي من أجلها متى رغب في ذلك.

المادة ٤٤:

يجوز تجزئة الإجازة بحد أدنى لا يقل عن عشرة أيام، ولا تتحمل الجمعية بالنسبة لغير السعوديين سوى تذكرة واحدة فقط خلال فترة العقد وتستحق عند السفر فقط

المادة ٤٥:

تقوم الإدارات بإعداد جدول الإجازات السنوية بداية كل سنة مالية لجميع موظفيها تراعي فيه مقتضيات العمل ورغبة الموظف، ويتم إرسال صورة الجدول إلى إدارة الموارد البشرية.

المادة ٤٦:

لا يستلم الموظف المجاز مستحقاته المالية ولا يحق له التمتع بالإجازة ما لم يتم بإنهاء إجراءات إخلاء طرفه وتسليم عهده المالية والإدارية.

المادة ٤٧:

لا يجوز للموظف العمل لدى أية أخرى أثناء تمتعه بإجازته سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر وإذا ثبت للإدارة ذلك فإنه تطبيق لأئحة الجزاءات في حقه.

المادة ٤٨:

تقوم إدارة الموارد البشرية بمخاطبة الأقسام والإدارات المختلفة بالجمعية في بداية كل عام لئتم تزويدها بالراغبين في الإجازة والمواعيد المقترحة أئتم التنسيق المبكر لذلك.

المادة ٤٩:

للموظف إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

- أ- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك.
- ب- أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك.

للخير عنوان.. أنت أهل له





الرقم: ٢٣

التاريخ:

المشروعات:

المادة ٥٤:

يجوز للموظف الحصول على إجازة اضطرارية بدون أجر لمدة أو مدد لا تزيد على عشرة أيام خلال السنة الواحدة وذلك بعد أخذ الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية ولا يحق للموظف تجميعها للسنة التالية.

المادة ٥٥:

يتحمل الموظف جميع المصاريف المتعلقة بالإجازة الاضطرارية بدون راتب بما في ذلك تذاكر السفر لغير السعوديين

المادة ٥٦:

لا يحق للموظف الحصول على إجازة بدون راتب إلا بعد نفاذ رصيده من الإجازات السنوية.

المادة ٥٧:

يحصل الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية من مرجع طبي معتمد من قبل الجمعية على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة سواء متصلة او متقطعة على النحو التالي:

أ- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل

ب- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.

ج- دون أجر لما يلي ذلك.

ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية

المادة ٥٨:

لا يسمح للموظف المريض مباشرة عمله إلا إذا قرر الطبيب أو المركز الطبي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر من مخالطته زملاءه في العمل

المادة ٥٩:

في حالة مرض الموظف أثناء تواجده خارج المملكة فعليه أن يبرز الشهادة الطبية المثبتة لذلك والصادرة من جهة معترف بها على أن تكون معتمدة من قبل السلطات الصحية هناك موثقة من السفارة السعودية في البلد الذي تلقى العلاج ومن وزارة الخارجية في المملكة.



للخير عنوان.. أنت أهله





الرقم: ٢٤

التاريخ:

المشروعات:

المادة ٦٠:

على الموظف أن يخطر الجمعية بأي وسيلة عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل إن كانت حالته الصحية تسمح بذلك وسواء كان داخل المملكة أو خارجها.

المادة ٦١:

الموظف الذي لا يعود إلى عمله بعد انتهاء إجازته مباشرة ولا يقوم بإفادة الجمعية رسمياً يعتبر غائباً ويتم تطبيق لائحة الجزاءات في حقه.

المادة ٦٢:

يقوم الموظف بعد عودته من إجازته بتعبئة نموذج المباشرة واعتماده من رئيسه المباشر وتسليمه إلى إدارة الموارد البشرية لإنهاء اللازم حيال ذلك.

المادة ٦٣:

إذا رغب الموظف الغير سعودي بقضاء إجازته بطريقته الخاصة بمعنى أنه لا يرغب في اصدار تذكرة سفر إلى بلده، لا مانع من صرف قيمة التذاكر نقدا عند سفره الفعلي ويكون التعويض على أساس سعر تذكرة الدرجة السياحية على الخطوط السعودية في تاريخ الاستحقاق للإجازة.

المادة ٦٤:

للمرأة العاملة الحق إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له، ويحدد التاريخ المرجع للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية، ويحظر تشغيل المرأة خلال الأسابيع التالية مباشر للوضع.

المادة ٦٥:

تدفع الجمعية إلى المرأة العاملة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجرها، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر في الجمعية والأجر كامل إذا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة، ولا يدفع إليها الأجر أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل، ويدفع إليها نصف أجرها أثناء إجازة السنوية، إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من السنوية، إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بنصف آخر.



للخير عنوان.. أنت أهله

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٢٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٢٩٢٨٢٧

الرقم: ٢٥
التاريخ:
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الخيرية الخيرية الاجتماعية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢٩)

المادة ٦٦:

يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها- فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.

المادة ٦٧:

لا يجوز للجمعية فصل العاملة أو إنذارها بالفصل اثناء تمتعها بإجازة الوضع.

المادة ٦٨:

لا يجوز للجمعية فصل العاملة اثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع. ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة. على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة وثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة.

المادة ٦٩:

يسقط حق العاملة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الملحق إذا عملت لدى جهة أخرى اثناء مدة إجازتها المصرح بها الحالة- أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة، أو أن تسترد ما أعطي لها.

المادة ٧٠:

للمرأة العاملة التي توفي زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ للوفاة.

العمليات والإجراءات

الإجازات الرسمية:

وإجراءاتها ما يلي:

- أ- يتم تحديد الإجازات الرسمية بموجب السياسات واللوائح، وتعميمها على الموظفين
- ب- أي إجازة غير رسمية لا يتم اعتمادها إلا من خلال تقديم طلب.



للخير عنوان.. أنت أهله

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٢٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٢٩٢٨٢٧



الرقم: ٢٦

التاريخ:

المشروعات:

الإجازات بدون أجر:

وإجراءاتها ما يلي:

- أ- يطلب الموظف من مديره المباشر إجازة دون أجر، ويقوم بتعبئة نموذج طلب إجازة ثم يقدمه لمديره القيام بالإجازة بوقت كاف من أجل الموافقة والاعتماد.
- ب- يقوم المدير المباشر بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية قبل قيام الموظف بتنفيذ إجازته.
- ج- تقوم إدارة الموارد البشرية بتسجيل الإجازة في سجلاتها، وتضمن ذلك في ملف الموظف، ومن اعتماد الطلب والسماح للموظف بأخذ إجازته.

الاجازات الاضطرارية:

وإجراءاتها ما يلي:

- أ- يقوم الموظف الذي يطلب إجازة اضطرارية بالاتصال بالمدير خلال الساعة الأولى من يوم التغيب عن العمل للإبلاغ عن عدم الحضور متى كان ذلك متاحاً، ثم يقوم المدير المختص بإبلاغ إدارة الموارد البشرية في نفس يوم التغيب .
- ب- يقوم الموظف القائم بالإجازة الاضطرارية بتحرير نموذج طلب بإجازة فور عودته للعمل ، ثم يقدمه لسيره المباشر أو لقم الموارد البشرية بالجمعية .
- ج- يقوم قسم الموارد البشرية بتسجيل الإجازة في سجل الموظف ، ومراجعة رصيده المتبقي من الإجازات ومن ثم تقرير ما إذا كان سيتم قبولها كإجازة الاضطرارية أم معاملتها بشكل آخر بحسب السياسات واللوائح المقررة.

الاجازات المرضية:

وإجراءاتها ما يلي:

- أ- يتم تحديد واعتماد الإجازات المرضية من الجهات الطبية الخارجية.
- ب- يقوم الموظف بإخطار إدارة الموارد البشرية بالإجازات المرضية فور اعتمادها.
- ج- يقدم الموظف المستندات اللازمة التي تفيد عن حالته، ومسوغات إجازته المرضية، ويقوم قسم الموارد البشرية بالاحتفاظ بهذه المستندات في ملف الموظف.



للخير عنوان.. أنت أهله

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٢٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٢٩٢٨٢٧



الرقم: ٢٧

التاريخ:

المشروعات:

الفصل الرابع: الانتداب

الأهداف:

تحقيق المصالح الطارئة، أو تدعيم أحد الفروع أو الإدارات بما تحتاجه من كفاءات دون اللجوء إلى التوظيف.

سياسات الانتداب

المادة ٧١ :

يجوز للجمعية أن تصرف للموظف المنتدب لأداء عمل خارج مقر عمله بمسافة تزيد على (٢٠٠)مائتي كيلو متر بدل انتداب نقديا مقابل نفقات السكن 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، وفي حال انتدابه لمهمة عمل بمسافة تقل عن (٢٠٠)مائتي كيلو متر وتزيد عن (٨٠) ثمانون كيلو متر يصرف له بدل وجبة (١٠٠)مائة ريال.

المادة ٧٢ :

لا يدخل في جدول الانتداب المبالغ الآتية والتي يجب دفعها للموظف حين عودته أو عند سفره إن كانت محددة وموافق عليها مسبقاً من قبل صاحب الصلاحية بشكل كتابي، كما يجب أن تكون مدعمة بالفواتير والوثائق اللازمة لذلك:

أ - الانتقال من مدينة إلى أخرى.

ب- الحفلات الخاصة بالعمل.

ج- الكتب والمجلات والأشرطة التثقيفية والتدريبية وبرامج الحاسب الآلي إن كانت ستصبح من أملاك الجمعية.

د- العفش الزائد إن كان له علاقة بنقل أغراض الجمعية.

المادة ٧٣ :

إن كان الانتداب لا يتطلب السكن، بمعنى أن العودة في نفس اليوم -فيتم صرف ٢٥٪ من قيمة الانتداب المبين في الجدول.



للخير عنوان.. أنت أهله



الرقم: ٢٨

التاريخ:

المشروعات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الخيرية الخيرية الاجتماعية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢٩)

المادة: ٧٤

إذا وفرت الجمعية السكن والطعام والمواصلات فلا يتم صرف بدل انتداب.

المادة: ٧٥

حالات الانتداب التي تزيد مدتها عن الشهر المتواصل لا تعامل حسب جدول الانتداب إنما يصرف للموظف عنها راتبه الشهري إلى جانب توفير السكن أو بدل السكن والمواصلات.

المادة: ٧٦

عندما يستدعي الانتداب السفر جواً فيجب على الموظف الحصول على تذاكر السفر من إدارة الموارد البشرية قبل تاريخ المغادرة بوقت كاف.

المادة: ٧٧

إن تطلب الأمر قيام الموظف بشراء التذكرة على حسابه الخاص وبموافقة إدارة الموارد البشرية فيتم تعويضه عن سعرها.

المادة: ٧٨

يتكفل الموظف المنتدب بدفع كافة التكاليف بما فيها تذاكر السفر على حسابه الخاص إذا رغب في اصطحاب عائلته معه عند قيامه بالانتداب.

المادة: ٧٩

على إدارة الموارد البشرية والتطوير تقديم كل مساعدة للموظف لتكتملة إجراءات السفر من تذاكر وتأشيرة خروج وعودة.... الخ.

المادة: ٨٠

يتم تحديد درجة السفر حسب جدول الانتداب وفقاً للمستوى الوظيفي لكل موظف.

المادة: ٨١

عند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة. فيتطلب الأمر موافقة صاحب الصلاحية على ذلك.

المادة: ٨٢

يتم تحديد الانتداب خارج المملكة حسب الحالة وبتقدير واعتماد صاحب الصلاحية



للخير عنوان.. أنت أهله

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٢٩٢٠٥٥



٠١٣٥٢٣٤٤٢



٠١٣٥٢٩٢٨٢٧



الفصل الخامس: الترقية والعلاوة

الأهداف:

- أ- تشجيع الموظفين على تنمية أنفسهم، والتفاني في العمل.
- ب- ترسيخ ولاء الموظفين للجمعية.

سياسات الترقية والعلاوة

المادة: ٨٣

تمنح الجمعية العلاوة السنوية وفق سلم الرواتب الملحق بنظام الجمعية وذلك بنقله من الدرجة التي يشغلها الى الدرجة التالية لها في المرتبة نفسها ويتم النقل بشرط أن الموظف قد أمضى تسعة أشهر في العمل بالجمعية والحصول على تقدير جيد فما فوق وأن لا يكون قد حسم على الموظف خمسة عشر يوماً خلال العام المنصرم.

المادة: ٨٤

يعتبر الموظف قد استكمل سنة مالية إذا أمضى ما لا يقل عن أحد عشر شهراً منها على رأس العمل.

المادة: ٨٥

لا يحصل الموظف على الزيادة إذا بلغ الحد الأعلى للوظيفة التي يعمل بها.

المادة: ٨٦

لا يحق للموظف أن يحصل على أكثر من زيادة واحدة خلال السنة.

المادة: ٨٧

يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه شروط التالية:

- أ- وجود وظيفة شاغره أعلى.
- ب- توفر المؤهلات والخبرات اللازمة لشغل هذه الوظيفة.



للخير عنوان.. أنت أهله





الرقم: ٣٠

التاريخ:

المشروعات:

- ج- حصوله على تقدير جيد جداً على الأقل في آخر تقرير دوري، وإذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف، يتم اختيار الأعلى في التقرير فإذا تساوت التقديرات ويفضل الأقدم في الوظيفة فإذا تساوت الأقدمية يرقى من له دورات تدريبية أكثر.
- د- ترشيح رئيسه المباشر أو المدير عام الجمعية.

المادة: ٨٨

الترقية لا ترتبط بموعد تجديد عقد الموظف.

المادة: ٨٩

ترتبط الترقية بالزيادة في الراتب، بحيث يتم ترقية الموظف إلى راتب الدرجة الأعلى مباشرة.

العمليات والإجراءات

- ١- تعتمد الترقية على تقارير التقييم الخاصة بالموظف، وعلى الفرص الوظيفية الشاغرة التي يمكن ترقية الموظف إليها إذا كان مؤهلاً لذلك.
- ٢- يجب أن يحصل جميع الموظفين على فرصتهم في التدريب والتطوير من أجل تأهيلهم لاستحقاق الترقية متى ما توفرت الفرصة.



للخير عنوان.. أنت أهله

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٣٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٣٩٢٨٢٧

الرقم: ٢١
التاريخ:
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الخيرية الخيرية الاجتماعية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢٩)

الفصل السادس: تقييم الأداء

الأهداف:

يهدف تقييم الأداء للموظفين إلى ما يلي:

- تحديد الاحتياجات التدريبية.
- تخطيط القوى العاملة (النقل، الترقية، إنهاء الخدمة، ...).
- تحديد المزايا المالية، مثل المكافآت والزيادات وما إلى ذلك.
- تحديد مدى إمكانية تجديد عقد العمل للموظف.
- تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه خلال فترة الثلاثة اشهر الأولى، وذلك قرار الاستمرار معه ام الاستغناء عن خدماته

سياسات التقييم

المادة: ٩٠

يهدف برنامج تقييم الأداء الوظيفي إلى تحسين إنتاجية الموظفين وتحديد الاحتياجات التدريبية لرفع كفاءة الأداء وتخطيط المسارات الوظيفية وتحديد الترقيات وتجديد العقود.

المادة: ٩١

يوضع تقرير دوري عن الموظف في نهاية كل سنة يتضمن العناصر التالية:

- كفاءته في العمل.
- سلوكه وتعامله مع رؤسائه وزملائه.
- مواظبته على العمل.
- مدى تحمله للمسؤولية.

المادة: ٩٢

يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات التالية: (ممتاز - جيد جداً - جيد - ضعيف)



للخير عنوان.. أنت أهله

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



0561099321



0135292055



0135723442



0135292827



الرقم: ٣٢

التاريخ:

المشروعات:

المادة: ٩٣

يعد التقرير رئيس القسم أو الإدارة ويعتمد من المدير العام للجمعية ويستثنى من ذلك جميع شاغلي الوظائف التي في مستوى أقل من وظيفة رئيس قسم حيث يجوز اعتماد التقييم من قبل مدير الإدارة المعنية مع مدير الموارد البشرية.

المادة: ٩٤

يتم إخطار الموظف الذي يحصل على تقدير أقل من جيد بالتقرير ويسلم نسخة منه خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ إيداعه ملف خدمته وللموظف في التظلم من التقرير وفقاً للقواعد المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة: ٩٥

تدون التوصيات في النموذج كالتالي:

- أ- (يبقى) وتعني إبقاء الموظف على نفس وظيفته وبنفس المستوى.
- ب- (يترقى) وتعني ترقية الموظف على وظيفة أعلى إن وجد شاغر
- ج- (ينقل) وتعني ينقل إلى وظيفة أخرى بنفس المستوى.
- د- (تخفيض) وتعني تخفيض مستوى الموظف إلى وظيفة أقل من مستواه الحالي ولا يتأثر راتبه بذلك.
- هـ- (طى قيد) يفصل الموظف من الخدمة (يطوى قيده).



للخير عنوان.. أنت أهله

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٢٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٢٩٢٨٢٧

الرقم: ٣٤
التاريخ:
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الخيرية الخيرية الاجتماعية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٣٩)

الفصل السابع: ساعات العمل والحضور والتأخير والغياب والتفتيش

الأهداف:

- أ- تحقيق الانضباط داخل الجمعية.
- ب- التأكيد على الطابع المؤسسي للجمعية.

السياسات:

المادة: ٩٦:

تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت هو يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين، ويجوز للجمعية أن تستبدل بهذا اليومين لبعض عمالها أي يومين من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يومي الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

المادة: ٩٧:

تكون ساعات ثمانى ساعات في اليوم أو أربعين ساعة أسبوعية.

المادة: ٩٨:

لا يعمل العمال أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعم لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة خلال مجموع ساعات العمل.

المادة: ٩٩:

يكون دخول الموظفين إلى أماكن عملهم وانصرافهم من الأماكن المخصصة لذلك.

المادة: ١٠٠:

على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في السجل أو الجهاز المعد لهذا الغرض.

المادة: ١٠١:

يقوم مدراء الفروع ورؤساء الأقسام في اليوم الخامس والعشرون من كل شهر بإبلاغ الإدارة المالية وشؤون الموظفين عن حالات الغياب التي ليس لها ما يبررها على أنها حالات محسومة الأجر، والتي



للخير عنوان.. أنت أهله

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٣٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٣٩٢٨٢٧



الرقم: ٣٥

التاريخ:

المشروعات:

يتم تسجيلها في نموذج تقرير الوقت. ويطبق النموذج على غياب اليوم الكامل أو جزء من اليوم ولا يتم احتساب الراتب قبل استلام تقرير الوقت من الفروع.

المادة: ١٠٢

يكون حسم الغياب بنسبة من راتب الموظف الأساسي وبدل النقل فقط.

المادة: ١٠٣

يتم احتساب راتب الموظف على أساس الشهر الميلادي.

المادة: ١٠٤

تسري الحسومات في نفس الشهر الذي يتم فيه الغياب أما إذا لم تتمكن الإدارة من إجراء الخصم من راتب نفس الشهر فيتم الخصم من راتب الشهر التالي مباشرة.

المادة: ١٠٥

يقوم كل رئيس مباشر بالتأكد من مشروعية غياب موظفيه، وللمدير العام احتساب الغياب غير المشروع إجازة سنوية تخضع من رصيد الموظف بعد سماع وقبول عذره.

المادة: ١٠٦

يجب على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر ولو هاتفياً بأسباب غيابه وذلك إذا لم يتمكن الموظف من الإذن المسبق.

المادة: ١٠٧

إذا كان الغياب بسبب المرض فيجب تقديم الشهادات الطبية المعتمدة بعد انتهاء الإجازة، ولا يعفى ذلك الموظف من إبلاغ رئيسه المباشر هاتفياً متى تمكن من ذلك.

المادة: ١٠٨

يجوز للجمعية حسم مدة الغياب من الموظف ولو كان الغياب مشروعاً إذا لم يقدم الأوراق الثبوتية المطلوبة.

المادة: ١٠٩

يجب تسليم جميع الأوراق الثبوتية إلى الجمعية مرفقاً بتقرير الوقت الذي يغطي فترة الغياب.



للخير عنوان.. أنت أهله



الرقم: ٣٧
التاريخ:
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الخيرية الخيرية الاجتماعية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢٩)

الفصل الثامن: العمل الإضافي

الأهداف:

- أ- تلبية احتياجات الجمعية في الطوارئ والظروف الخاصة.
- ب- إنصاف الموظفين الذين يعملون ويعطون أكثر مما يجب عليهم.

السياسات:

المادة: ١١٢

في حالة الاحتياج إلى الساعات الإضافية فإنه يتم وضع جدول من قبل الإدارة المعنية وتزويد الإدارة المالية والموارد البشرية بنسخة منه بعد اعتماد المدير العام.

المادة: ١١٣

يدفع للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه ٥٠% من أجره الأساسي.

المادة: ١١٤

تُعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية.

العمليات والإجراءات:

- ١- يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي من مديره المباشر، أو من مدير الإدارة التي يتبع لها.
- ٢- يقوم المدير المباشر أو مدير الإدارة الذي كلف الموظف، بالعمل الإضافي باحتساب مقدار عمله، ورفع تقرير به لإدراجه ضمن حساباته المستحقة.



للخير عنوان.. أنت أهله

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢



الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٣٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٣٩٢٨٢٧

الرقم: ٣٨

التاريخ:

المشروعات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الخيرية الخيرية الاجتماعية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٣٩)

الفصل التاسع: لائحة المكافآت

السياسات:

المادة: ١١٥

يجوز للجمعية أن تمنح لجميع منسوبيها مكافأة تعادل راتب شهراً أساسياً بنهاية كل عام للذين مضى على عملهم بالجمعية عام كامل، وذلك بالشروط التالية:

أ- إذا تحقق وفر (فائض) في بند الرواتب والأجور على أن لا يقل هذا الفائض عن المكافأة التي ستصرف.

ب- أن لا يقل تقييم الأداء الوظيفي للموظف أو الموظفة عن جيد.

ج- يتم حساب هذه المكافأة على نحو هذا المثال: (موظف حصل نسبة (٩٠٪) في تقييم الأداء الوظيفي وراتبه الأساسي (٤,٠٠٠) ريال يحصل على مكافأة قدرها (٣,٦٠٠) ريال.

المادة: ١١٦

تمنح المكافآت للموظفين الذين أثبتوا نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى تحسين مستوى الأداء أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصهم أو الذين يستخدمون اساليب 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.

المادة: ١١٧

تعتبر التقارير الدورية المقدمة عن الموظف أساساً ومرجعياً للجمعية في منح المكافآت.

المادة: ١١٨

تصنف المكافآت في فئتين كالتالي:

أولاً: المكافآت المعنوية:

أ- خطاب ثناء وتقدير قد يتضمن الوعد بمكافأة مادية.

ب- منح إجازة إضافية بدون راتب.

ج- شهادة أو درع تقدم للمتميزين.



للخير عنوان.. أنت أهله

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٢٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٢٩٢٨٢٧



ثانية 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.

المادة: ١١٩

تكون سلطة منح المكافآت وتحديد نوعها ومقدارها لمدير عام الجمعية أو من يفوضه بذلك.

العمليات والإجراءات:

- ١- يتم منح مكافأة تشجيعية للموظف بناءً على اقتراح المدير المباشر والمقدم لإدارة الموارد البشرية، والتي تقوم بدراسة الاقتراح من خلال تقارير تقييم الأداء السنوية للموظف.
- ٢- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج إجراء مكافأة ورفعها لمدير عام الجمعية للموافقة والاعتماد، ثم إرسال نسخة إلى كل من الإدارة المالية وملف الموظف.
- ٣- يتم صرف أي مكافآت بالتزامن مع صرف الراتب.



للخير عنوان.. أنت أهله

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrijam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٢٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٢٩٢٨٢٧

الرقم: ٤٠
التاريخ:
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الخيرية الخيرية الاجتماعية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٣٩)

الفصل العاشر: لائحة الأركاب

الأهداف:

تهدف لائحة الأركاب إلى التسهيل على الموظفين، وضمن أمنهم ورفاهيتهم حتى خارج نطاق العمل.

السياسات:

المادة: ١٢٠

من مسؤولية الجمعية تأمين إركاب الموظف بالدرجة السياحية في الحالات التالية ما لم ينص في عقد العمل على غير ذلك.

أ- عند التمتع بإجازته السنوية لمرة واحدة خلال فترة العقد بالدرجة السياحية .

ب- عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم فيه التعاقد معه، أو استقدم منه وفي نطاق أحكام نظام العمل.

المادة: ١٢١

تصدر التذكرة إلى البلد الذي تم التعاقد مع الموظف عليه فقط، ما لم ينص على خلاف ذلك في العقد.

المادة: ١٢٢

يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل.

المادة: ١٢٣

عند استقالة الموظف أو فصله خلال فترة العقد وقبل إكماله لا تصرف له تذكرة سفر.

المادة: ١٢٤

عند الإجازة الاضطرارية لا يصرف للموظف تذكرة سفر .



للخير عنوان.. أنت أهل له

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٢٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٢٩٢٨٢٧



الرقم: ٤١

التاريخ:

المشروعات:

الفصل الحادي عشر: الأجور والمرتبات

الأهداف:

- أ- تفعيل العلاقة بين الموظف و الجمعية وربطها بالمصلحة الشخصية للموظف، من خلال تخصيص أجر يكافئ جهده في خدمة الجمعية، مما يجعل قيامه بذلك العمل منطقياً ويلي مصلحته الشخصية في مقابل تلبية مصلحة الجمعية في الاستفادة من خدماته.
- ب- تهدف الجمعية لتقديم رواتب تنافسية بالنسبة لمجال عملها، وذلك لجذب واستبقاء أفضل الكفاءات.
- ج- يهدف نظام الرواتب لموظفي الجمعية أن يكون عادلاً، وشفافاً، ومرتبباً بالأداء المبذول، وتحقيق أهداف الجمعية .

السياسات:

المادة: ١٢٥

العقود المبرمة بين الموظفين والجمعية هي الأصل في تحديد الرواتب والبدلات وكل ما يستحقه الموظف خلال فترة التعاقد

المادة: ١٢٦

يعين الموظف على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة بناء على خبراته العلمية والعملية ويحصل على أجر الوظيفة المعين عليها ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر.

المادة: ١٢٧

يتم إعادة النظر في الأجور على ضوء ارتفاع التكاليف المعيشية كلما اقتضى الأمر لذلك.

المادة: ١٢٨

تدفع أجور الموظفين وكل مبلغ مستحق لهم بالعملة الرسمية للبلاد خلال ساعات العمل وفي مكانه وفق القواعد الآتية:

- أ- الموظف ذو الأجر الشهري يدفع أجره في نهاية الشهر الميلادي.
- ب- الموظف باليومية يدفع أجره في نهاية الأسبوع أو حسب الاتفاق.



للخير عنوان.. أنت أهله





الرقم: ٤٢

التاريخ:

المشروعات:

ج- الموظف الذي يتم الاستغناء عن خدماته يدفع أجره وكافة مستحقاته في آخر يوم عمل له بعد إنهاء جميع الإجراءات اللازمة لذلك.

د- الموظف الذي يترك العمل بمحض إرادته يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام بعد إنهاء جميع الإجراءات اللازمة لذلك.

هـ- إذا صادف موعد الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية وجب أن يتم الدفع في يوم العمل السابق.

و- أي زيادات أو مكافآت أو علاوات لم ينص عليها صراحة في العقد تعتبر بمثابة منحة من الجمعية.

المادة: ١٢٩

يوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على سجل الرواتب أو أي سند استلام بعد لهذا الغرض. إذا الراتب في حساب الموظف الشخصي يعتبر إشعار الإيداع هو سند الاستلام.

المادة: ١٣٠

للموظف توكيل من يشاء لقبض أجره واستحقاقه بموجب توكيل كتابي يتم اعتماده من الجمعية أو توكيل شرعي.

المادة: ١٣١

لا يتم التعيين إلا على الوظائف المعتمدة في الميزانية.

المادة: ١٣٢

يستحق الموظف الأجر اعتباراً من تاريخ العمل الفعلي بالجمعية عند بداية الموظف في غير بداية الشهر يقسم الأجر الشهري على عدد أيام الشهر الفعلية ويضرب في عدد أيام العمل.

المادة: ١٣٣

ترفع مسيرات الرواتب لجميع موظفي الجمعية في نهاية كل شهر ميلادي.

المادة: ١٣٤

لا يجوز حسم أي مبالغ من أجر الموظف إلا في حالات التالية.

أ- استرداد القروض أو ما دفع له زيادة عن حقه.



للخير عنوان.. أنت أهله





الرقم: ٤٣

التاريخ:

المشروعات:

- ب- الأقساط والخصومات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي ارتكبها والمبالغ التي تقطع منه مقابل ما أتلّف من مواد وأثاث.
- د- كل دين يستوفي نفاذاً لأي حكم قضائي ضده.

المادة: ١٣٥

لا يتم تسليم الموظف أو وكيله أي مستحقات إلا بعد أن يقوم بالتوقيع على كشوف الاستلام.

المادة: ١٣٦

تتكفل الجمعية بكافة رسوم إصدار الإقامات وتأشيرات الخروج والعودة للموظف. مباشرة عن طريق اصدار شيك أو الايداع المصرفي المباشر في حساب الموظف، أو حسب التنظيم الذي تعده الجمعية.

العمليات والإجراءات:

- ١- يتم دفع رواتب الموظفين شهرياً، ويصل الراتب للموظف مباشرة عن طريق اصدار شيك الايداع المصرفي المباشر في حساب الموظف، أو حسب التنظيم الذي تعده الجمعية
- ٢- كل تغيير في الراتب يتم إثباته كتابياً في مدة لا تتجاوز أربعة أسابيع بعد حدوث التغيير..
- ٣- من حق الجمعية استعادة هذه الزيادة بالخصم من مرتب الموظف لتسوية الأمر. وفي المقابل لا بد من إخطار الموظف قبل أي خصم من الراتب.



للخير عنوان.. أنت أهله

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafra-charitable-society.org.sa>



jafrrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٢٩٢٠٥٥



٠١٣٥٢٣٣٤٤٢



٠١٣٥٢٩٢٨٢٧

الرقم: ٤٥

التاريخ:

المشروعات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الجفر الخيرية الخيرية الاجتماعية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٣٩)

د - يمنع الموظفين المقيمين بسكن الجمعية إيواء الغير في هذه المساكن مهما كانت العلاقة الاجتماعية بين الضيف والمضيف.

هـ - في حالة عدم توفر السكن المناسب للموظف المتقدم من خارج المملكة لكون السكن مشغولاً فإن الجمعية تقوم بتوفير البديل المناسب أو تعويضه بناء على أحكام الفقرة الخاصة باستحقاق بدل السكن النقدي من هذه اللائحة.

و - على كل مقيم في السكن الحافظ الدائم على نظافته.

ز - على كل من يقيم في سكن الجمعية الحفاظ على موجودات السكن ومبانيه وأية تلفيات تحدث فيه يكون الموظف مسئولاً عن إصلاحها أو تقوم الجمعية بإصلاح التلفيات واستقطاعها من راتب الموظف.

ح - في حالة عدم تمكن الجمعية من تجهيز السكن للموظف الغير السعودي الجديد قبل وصوله من بلاده فيمكن إسكانه في فندق يتم الاتفاق معه مسبقاً و تتحمل الجمعية مصاريف الغرفة فقط ولمدة ثلاث أيام على أن يتم تجهيز السكن الخاص به خلال تلك المدة.

ط - على كل من يقيم في سكن الجمعية عدم السماح لغير من هم تحت كفالة الجمعية بالمبيت داخل السكن ويتحمل في حالة مخالفته ذلك الجزاء والعقوبة الصادرة من الجهات الرسمية.

ي - ليست هناك أي مسؤولية للجمعية عن تجهيزات السكن، أو الأثاث، أو خلافه.



للخير عنوان.. أنت أهله

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٢٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٢٩٢٨٢٧



الرقم: ٤٦

التاريخ:

المشروعات:

الفصل الثالث عشر: النقل

السياسات.

المادة: ١٤٠

يجوز للجمعية صرف بدل نقل شهري للموظفين بحسب مراتبهم الوظيفية لتغطية نفقات انتقالهم من مقر سكنهم إلى أماكن العمل و بالعكس ما لم يتم تأمين وسيلة النقل لهم من قبل الجمعية وفقا لما هو محدد في سلم الرواتب المعتمد في الجمعية .

المادة : ١٤١

يستحق الموظف في حالة نقله من مدينة إلى أخرى بدل ترحيل يعادل راتب شهرين باعتبار ذلك مقابلا لنفقات ترحيله وعائلته وأمتعته ويشترط لصرف هذا البدل ما يلي:

أ- أن يكون النقل بناء على مصلحة العمل وليس بناء على رغبة العامل.

ب- أن تكون المسافة بين البلد المنقول منه والبلد المنقول إليه لا تقل عن المسافات المحددة لاستحقاق بدل الانتداب المعتمد لدى الجمعية.



للخير عنوان.. أنت أهل له

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٢٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٢٩٢٨٢٧



الرقم: ٤٧

التاريخ:

المشروعات:

الفصل الرابع عشر: التكليف والإنابة

الأهداف:

ضمان أداء والإنجاز في حالة الانشغال أو الظروف الطارئة وكذلك تطوير لقدرات الموظف.

السياسات:

المادة: ١٤٢:

أ- يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بالقيام بعمل معين للجمعية حدود مؤهلاته، وبالإضافة إلى عمله الأصلي في حدود ساعات العمل وبدون مزايا مادية إضافية.

ب- يجوز في حالات الضرورة التي يقدرها المدير العام تكليف الموظف بصفة مؤقتة بأعمال وظيفية أخرى تختلف عن العمل المحدد لوظيفته التي يشغلها ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.

المادة: ١٤٣:

لا يجوز لأي موظف ترك وظيفته سواء كان ذلك للإجازة أو الانتداب إلا بعد أن يكلف من ينوب عنه.

المادة: ١٤٤:

يتولى القسم التابع له الموظف البحث عن من ينوب عنه ، وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية بالجمعية.

المادة: ١٤٥:

يتم تكليف الموظف بوظيفة أخرى بصورة مؤقتة لمدة شهر واحد فقط كحد أقصى، بناء على توجيه الرئيس وإطلاع مدير الإدارة واعتماد المدير العام، وفي حالة ضرورة استمرار الموظف المكلف لأكثر، من شهر فيتم تمديد ذلك بقرار من المدير العام.



للخير عنوان.. أنت أهله





ج- إشعار بانتهاء خدمة مؤمن عليه.

د- بلاغ عن إصابة عمل .

هـ- عمال أضيفوا خلال شهر.

و- استمارة سداد اشتراكات التأمينات الاجتماعية عن شهر .

المادة: ١٥٢

عند تعبئة نموذج إصابة عمل يجب تحديد مهنة العامل بشكل واضح ولا يكفي بكلمة عامل أو موظف.

المادة: ١٥٣

عند تعبئة نموذج إصابة عمل يجب تحديد مكان الإصابة بشكل مفصل ما أمكن خاصة إذا كانت الإصابة خارج مكان العمل أو في الطريق مثل تحديد اسم الشارع أو رقم الكيلومتر في الطريق السريعة ومركز الشرطة التابع له موقع الإصابة .

المادة: ١٥٤

يقصد بتاريخ إبلاغ المصاب هو تاريخ إبلاغ صاحب العمل بالإصابة سواء من قبل المصاب أو من أي مصدر آخر.

المادة: ١٥٥

يتحتم نقل المصاب إلى جهة العلاج المختصة فور وقوع الحادث من قبل مؤسسة التأمينات الاجتماعية إلى في الحالات التي لا تسمح فيها حالات المصاب بذلك فيتم نقله من قبل الجمعية .

المادة: ١٥٦

يجب إعطاء وصفاً واضحاً وكاملاً لظروف الإصابة وكيفية حدوثها كلما أمكن ذلك مع بيان العضو المصاب.

المادة: ١٥٧

عرّف لائحة التأمينات الاجتماعية على أنه (تعتبر إصابة عمل إصابة تحدث للمؤمن عليه بتأثير العمل أو جزاء ممارسة العمل مهما كان سببها).

المادة: ١٥٨:



للخير عنوان.. أنت أهله





الرقم: ٥٠

التاريخ:

المشروعات:

تعتبر إصابة عمل أيضا كل إصابة تحدث للمؤمن عليه أثناء طريقه من مسكنه إلى محل عمله وبالعكس أو أثناء طريقة من محل عمله إلى المكان الذي يتناول فيه عادة طعامه وبالعكس، على شرط أن يكون الطريق الذي يسلكه لم يتغير اتجاهه أو لم يتوقف خلال مروره فيه لغرض تمله عليه مصلحته الشخصية أو مصلحة لا تمت بعمله بصلة وتعتبر بنفس الصفة الإصابات التي تحدث أثناء تنقلات المؤمن عليه التي يقوم بها بناء على تعليمات صاحب العمل أو أثناء السفر المدفوع تكاليفه من قبل صاحب العمل (داخل المملكة فقط).

المادة: ١٥٩

يقصد بسكن المصاب هو محل إقامته وقت وقوع الإصابة .

المادة: ١٦٠

تم إعداد هذه القواعد التنظيمية بالاقتباس من لائحة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

العمليات والإجراءات.

- ١- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير استمارة إدراج في لائحة التأمينات الاجتماعية للموظف الجديد فور توقيعه على عقد العمل وإقرار استلام العمل .
- ٢- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير استمارة خروج من لائحة التأمينات الاجتماعية للموظف المنتهية خدمته بالجمعية .
- ٣- يتحمل شخصياً كل من الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للشركة مسؤولية هذه العهد وسلامتها.
- ٤- يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها وفي أي وقت كان ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب وغيرها.
- ٥- لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية وممتلكاتها لأغراض شخصية، أو غير متعلقة بمجال عمله.



للخير عنوان.. أنت أهله

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrijam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٢٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٢٩٢٨٢٧



الفصل السادس عشر : الرعاية الطبية

الأهداف:

أ- التأكيد على المسؤولية المشتركة بين الجمعية والموظف، فكما يتحمل الموظف مسؤولية العمل هو صحيح معافى، تتحمل الجمعية مسؤولية المساهمة في رعايته طبياً عندما يصاب بأي مشاكل صحية.

ب- ترسيخ روح الولاء والتكافل.

السياسات:

المادة: ١٦١

توفر الجمعية الرعاية الطبية لكل موظف وزوجته ولكل موظفة كما تتضمن عليه لائحة العمل والعمال

العمليات والإجراءات

الحصول على الرعاية الطبية:

أ- في حالة احتاج الموظف للرعاية الطبية، فإن عليه اللجوء إلى المستوصفات والمستشفيات المتعاقدة مع الجمعية في حالة توفرها.

ب- إذا حصل الموظف على الرعاية الطبية في أي عيادة أخرى، فعليه تقديم المستندات اللازمة بتكلفة الرعاية الطبية التي حصل عليها، كي يتم صرف مستحقاته وفقاً للوائح.

أمن وسلامة الموظفين:

أ- لا بد من الأخذ في الاعتبار أن مجال عمل الجمعية لا تعد خطراً وفقاً لتعريف نظام العمل السعودي، لكنه مازال من الأهمية بمكان امتلاك سياسة للصحة والسلامة لتلائم دورنا الاجتماعي بوصف الجمعية مساهماً في تشكيل معالم نمو وتطور قطاع العمل الخيري.



للخير عنوان.. أنت أهله





الرقم: ٥٢

التاريخ:

المشروعات:

ب- تتبنى الجمعية سياسة صحة وسلامة، وتفرض إجراءات واضحة للتأكد من الامتثال للالتزامات القانونية في هذا الشأن، ولضمان توفير قدر معقول عملياً من الصحة، والسلامة، والرفاهية لكل العاملين في الجمعية .

ج- يقع على عاتق كل الموظفين بالجمعية ضمان أن أداء أعمالهم لا تضر بصحتهم أو بصحة الموظفين أو الزوار الآخرين . وإن حدث أن موظفاً شعر بما يهدد سلامته الشخصية أو صحته، أو سلامة الآخرين وصحتهم أثناء ممارسة العمل ، لابد من إبلاغ مديره المباشر على الفور، أو المسؤول المختص.



للخير عنوان.. أنت أهله

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٢٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٢٣٤٤٢



٠١٣٥٢٩٢٨٢٧



الفصل السابع عشر : لائحة الجزاءات

الأهداف:

يهدف استخدام لائحة الجزاءات إلى ما يلي :

- تحقيق الانضباط وحفظ اللائحة.
- تحقيق العدالة
- أن يكون مسؤولة عن الجميع التحقيقات اللازمة.
- أن تكون منفتحة ومتوسعة في مجال تبادل المعلومات.
- أن تكون ضامنة لتطبيق الإجراءات باستمرار في كل شؤون الجمعية.

السياسات:

المادة: ١٦٢

تعتبر مخالفة تستوجب توقيع الجزاء المنصوص عليه هذه اللائحة ارتكاب الموظف أي فعل من

الأفعال الواردة بجدول المخالفات و الجزاءات التالي :

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل الشهري .

م	البيان	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	ملاحظات
١	التأخير عن موعد العمل ١٥ دقيقة دون عذر مقبول	انذار كتابي	خصم ٥%	خصم ١٠%	خصم ١٥%	خصم ٢٠%	
٢	التأخير عن العمل ١٥ دقيقة وأخير الآخرين دون عذر مقبول	انذار كتابي	خصم ١٠%	خصم ١٥%	خصم ٢٠%	خصم ٢٥%	
٣	التأخير عن العمل من ٣٠ - ٦٠ دقيقة دون عذر مقبول	١٥%	١٥%	٥٠%	٧٥%	١ يوم	الخصم من أساس راتب اليوم
٤	التأخير عن العمل من ٣٠ - ٦٠ دقيقة دون عذر مقبول-	٢٥%	٥٠%	٧٥%	١ يوم	يومان	
٥	ترك العمل والانصراف قبل الميعاد المحدد دون إذن من ١٥ - ٣٠ دقيقة	١٥%	٢٥%	٥٠%	٧٥%	١ يوم	
٦	ترك العمل والانصراف قبل الميعاد دون إذن من ٣٠ - ٦٠ دقيقة	٢٥%	٥٠%	٧٥%	١ يوم	يومان	
٧	الغياب دون اذن كتابي أو عذر مقبول من ١ يوم إلى ٣ أيام	١ يوم	يومان	٣ أيام	٤ أيام	٥ أيام	

مع خصم مدة الغياب واعتبارها غياب في ملف الموظف



للخير عنوان.. أنت أهله



الرقم: ٥٤

التاريخ:

المشروعات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الخيرية للخدمات الاجتماعية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢٩)

م	البيان	أول مره	ثاني مره	ثالث مره	رابع مره	خامس مره	ملاحظات
٨	الغياب دون اذن او عذر مقبول أكثر من ١٠ أيام متتالية	٥ أيام	٧ أيام	الفصل	-	-	
٩	الغياب المتقطع دون عذر لمدة عن ٢١ يوما في السنة	مع خصم كامل المدة واعتبرها غياب.					
١٠	دوام ومواعيد موظفي الفروع والمستودعات و موظف المكتب الرئيسي للجمعية من سهام مدير شؤون الموظفين مع التنسيق مع المشرفين والمديرين.	يتم الفصل دون أي مكافأة وذلك بعد اتباع الاجراءات					
١١	دوام ومواعيد موظفي الادارة العليا من مهام رئيس مجلس الإدارة وله سلطة التحقيق الإداري في أي مخالفات تتعلق الادارة العليا.						
١٢	تأخير البدء في العمل أو ايقافه قبل الميعاد دون مبرر مقبول	٢٥%	٥٠%	٥٠%	١ يوم	يومان	٣ أيام
١٣	التأخير في العودة للعمل بعد اداء الصلاة	انذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم	الخصم من أساس راتب اليوم

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	البيان	أول مره	ثاني مره	ثالث مره	رابع مره	خامس مره	ملاحظات
١٤	استقبال زوار اثناء العمل عمدا	شفوي	كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%	
١٥	الأكل وتناول الطعام في مكان العمل	شفوي	كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%	
١٦	النوم المتعمد أثناء العمل	انذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%	١ يوم	
١٧	النوم في الحالات التي تستدعي اليقظه	٥٠%	كتابي	١٠%	٣ أيام	٤ يوم	



للخير عنوان.. أنت أهله

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١-٩٩٣٢١



٠١٣٥٢٩٢٠٥٥



٠١٣٥٢٣٤٤٢



٠١٣٥٢٩٢٨٢٧

الرقم: ٥٨

التاريخ:

المشروعات:



المملكة العربية السعودية
 جمعية الخيرية الخزانة الاجتماعية
 مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢٩)

خامساً : مخالفات تتعلق بالأموال المالية والأمانة

م	البيان	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	ملاحظات
٤١	صرف أي مصروف دون تعمييد أو مخالفاً لبنود وتعليمات الصرف	نصف يوم	١ يوم	٢ يوم	٣ أيام	أسبوع	الخصم من أساس راتب اليوم
٤٢	عدم إيداع المتحصلات النقدية يوماً بالبنك دون عذر مقبول	٢ يوم	٣ أيام	١٥ يوم	الفصل		الخصم من أساس راتب اليوم
٤٣	عدم تسليم إيداع المتحصلات النقدية لمدة تزيد عن ٣ أيام	٣ أيام	٥ أيام	٧ أيام	الفصل		الخصم من أساس راتب اليوم
٤٤	أتلاف أو فقد العهد المسلمة للموظف سواء نقديه أو عينيه	مع عمل تحقيق بكامل قيمة العهدة المفقودة					
٤٥	جمع تبرعات او توقيعات أو ما إلى ذلك دون تصريح الإدارة	%٥٠	%٧٥	١ يوم	٣ أيام	أسبوع	الخصم من أساس راتب اليوم
٤٦	صرف أي مبلغ نقدي دون تعمييد الإدارة بالصرف	١ يوم	٢ يوم	١ يوم	٢ يوم	٣ أيام	الخصم من أساس راتب اليوم
٤٧	صرف أي مبلغ كمصروف فعلي مخالفاً لتعليمات الصرف ومخالفاً لتعليمات الإدارة	١ يوم	٢ يوم	٣ أيام	٥ أيام	الفصل	مع تحمييله كامل قيمة المصروف المدفوع مخالف لتعليمات
٤٨	اختلاس بضاعة او نقدي	تحصيل كامل القيمة والتحقيق والاداري واخطار الجمعية والجهات الامنية مع عدم التنازل عن الحق المعريج والفصل والترحيل					
٤٩	افشاء اسرار الجمعية بأي صورة من خلال مانتحت يديه من الاعمال سواء بصورة مباشرة أو غير مباشرة	الفصل من العمل والتحقيق					



للخير عنوان.. أنت أهله

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٣٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٣٩٢٨٢٧



الرقم: ٦٠

التاريخ:

المشروعات:

المادة: ١٦٦:

في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها، فإنه لا يعتبر عائداً وتعد المخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

المادة: ١٦٧:

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة لهذه المخالفات.

المادة: ١٦٨:

لا يجوز أن يفرض على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، وفي حالة تسبب الموظف في فقد أو تدمير أو إتلاف مهمات أو الآلات أو أجهزة مملوكة للجمعية، وكان ذلك ناشئاً عن خطأ الموظف أو مخالفته تعليمات صاحب العمل فإن للجمعية خصم المبلغ اللازم للإصلاح أو عادة الوضع إلى ما كان عليه، على ألا يزيد ما يقتطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في كل شهر.

المادة: ١٦٩:

لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابة بما هو منسوب إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع في ملفه.

المادة: ١٧٠:

لا يجوز توقيع جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو الجمعية أو الرؤساء.

المادة: ١٧١:

تسقط المساءلة التأديبية للموظف بمضي خمسة عشر يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق بشأنها.



للخير عنوان.. أنت أهله





الرقم: ٦١

التاريخ:

المشروعات:

المادة: ١٧٢:

لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذا اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة ثلاثون يوماً بالنسبة للموظفين ذوى الأجور الشهرية وخمسة عشر يوماً بالنسبة لغيرهم.

المادة: ١٧٣:

يخطر الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي سيتعوض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا أمتنع الموظف عن استلام البلاغ يدون محضر بذلك ويوقع عليه رئيسه واثان من الموظفين.

المادة: ١٧٤:

مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام اللجنة المختصة وفقاً لللائحة العمل، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل، وعلى إدارة الجمعية أن تبت في التظلم الذي يقدم إليها خلال أسبوعين من تاريخ تقديمه.

المادة: ١٧٥:

يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه، وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.



للخير عنوان.. أنت أهله

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٢٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٢٩٢٨٢٧



الرقم: ٦٢

التاريخ:

المشروعات:

الفصل الثامن عشر: التظلم

الأهداف:

- أ- إتاحة المجال أمام الموظفين للتعبير عن حالات التظلم وسوء المعاملة التي يعترضون لها.
- ب- تحقيق العدالة.
- ج- رفع الروح المعنوية للموظفين وتوفير بيئة عمل آمنة تبعث على الراحة والطمأنينة لدى الموظفين وبأنهم محصنون ضد الظلم والتجاوزات.

السياسات:

المادة: ١٧٦:

تتكون لجنة التظلمات من :

- ١- المدير العام رئيساً
- ٢- المدير المالي عضواً
- ٣- مدير الشؤون الإدارية عضواً
- ٤- مدير الإدارة التي عمل بها الموظف عضواً
- ٥- الرئيس المباشر للموظف عضواً

المادة: ١٧٧:

للجنة التظلمات الحق في حسم التظلمات التي ترفع من قبل المتظلمين من قرار ما بما لا يخل في حق الموظف في التظلم إلى الجهات الرسمية.

المادة: ١٧٨:

يكون قرار اللجنة ملزم ونهائي للجميع ولا يقبل المراجعة.



للخير عنوان.. أنت أهله

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٣٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٣٩٢٨٢٧



الرقم: ٦٣

التاريخ:

المشروعات:

المادة: ١٧٩

تكون جميع قرارات اللجنة بالتصويت بين الأعضاء ويكون صوت الرئيس بينهم مرجحاً في حالة تساوي الأصوات.

المادة: ١٨٠

في حالة كون أحد أعضاء اللجنة طرف في قضية التظلم فإنه لا يحق له التصويت في تلك القضية ويقوم رئيس اللجنة بتحديد عضواً آخر بصفة مؤقتة

المادة: ١٨١

للجنة حق النظر في التظلمات التي ترفع إليها من قبل الموظفين وذلك كالتالي:

- أ- التظلمات التي ترفع فيما يخص تقييم الأداء.
- ب- التظلمات التي ترفع فيما يخص طي قيد الموظف.
- ج- التظلمات التي ترفع فيما يخص تخفيض الراتب.
- د- التظلمات التي ترفع فيما يخص تخفيض المستوى الوظيفي
- هـ- أي تظلمات أخرى ترى اللجنة إمكانية بحثها.

المادة: ١٨٢

تتعقد اللجنة بصفة ربع سنوية للنظر في التظلمات إن جدت نظراً للجهد والتكلفة التي تترتب على انعقادها.

المادة: ١٨٣

يقوم مدير إدارة الموارد البشرية بدراسة الطلبات وجمع المعلومات عن التنظيم المرفوع وسماع رأي الموظف المتظلم والتقرير فيما إذا كان التظلم له ما يبرره أو أن بالإمكان حل المشكلة من قبل إدارة الموارد البشرية مباشرة وهو الأساس في ذلك.



للخير عنوان.. أنت أهله

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٢٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٢٩٢٨٢٧



المادة: ١٨٤

نظراً لكون التظلمات تتطلب اجتماعات من قبل أعضاء اللجنة وما يترتب على ذلك من جهد ووقت ضائعين على أعضاء اللجنة، وحيث أن أعضاء هذه اللجنة من الموظفين التنفيذيين في الجمعية لذلك فإن للجنة التقرير في جزاء ما على الموظف (لا يتعدى الجزاءات التي اقترتها لائحة الجزاءات) في حالة أن اللجنة رأت أن التظلم المرفوع في غير محله، ويوافق على ذلك الموظف قبل البدء في أعمال اللجنة.

المادة: ١٨٥

للموظف المتظلم أن يرفع تظلماته إلى مدير إدارة الموارد البشرية في مدة أقصاها اسبوع من تاريخ صدور القرار وإلا سقط حقه في التظلم.

العمليات والإجراءات

في حالة حدوث أي مشكلات أو تعديات على الموظف، فإن مسؤولية الأمر تقع على عاتق الجمعية ولا بد أن تجري التسوية بسلاسة قدر الإمكان. كما أنه من الممكن حل أصعب المشاكل وأغلبها مع أقرب مدير مباشر للموظفين. ولدى الجمعية إجراءات يمكن استخدامها لحل أي مشكلات قد يواجهها الموظفون.

١- الإجراء غير الرسمي

يتم تشجيع الموظفين، كلما كان ذلك ممكناً لحل مشكلاتهم عن طريق النقاش الودي (غير الرسمي) مع أقرب مدير مباشر لهم وقد يكون من المناسب أحياناً التوجه لأكثر من مدير إدارة، أو لمدير الموارد البشرية.

إذا أخفق التوجه الودي في حل الأمر فيكون من حق الموظفين وقتها استخدام إجراء التظلم الرسمي.



للخير عنوان.. أنت أهله





الرقم: ٦٥

التاريخ:

المشروعات:

٢- إجراء التظلم الرسمي

هذا الإجراء لابد أن يستخدم في حل المشاكل الخطيرة في حال فشلت الطريقة الودية في ذلك .
وينبغي أن تصعد هذه المشاكل أو الاستفسارات كتابياً خلال ثلاثة أشهر من ظهورها أو من تاريخ الحدث ويوجد ثلاثة مراحل لهذا الإجراء:

أ- المرحلة الأولى:

• ينبغي أن يرفع الموظف تظلمه كتابياً ويقدمه لمديره المباشر ، وينبغي لمديره أن يرتب لقاءً خلال خمسة أيام من أيام العمل لمناقشة مشاكل الموظف.

• محصلة اللقاء أو أي إجراءات تابعة ينبغي أن ينصح بها الموظف خلال عشرة أيام من أيام العمل

إذا كان التظلم يخص المدير المباشر للموظف، فينبغي أن يقدم التظلم لقسم الموارد البشرية، والذي سيرتب للتعامل مع هذا التظلم عن طريق مدير مناسب خارج قسم الموظف المتظلم.

ب- المرحلة الثانية:

• ينبغي أن يرفع الموظف تظلمه كتابياً ويقدمه لمديره المباشر. وينبغي لمديره أن يرتب لقاءً خلال خمسة أيام من أيام العمل لمناقشة مشاكل الموظف.

• محصلة اللقاء أو أي إجراءات تابعة ينبغي أن ينصح بها الموظف خلال عشرة أيام من أيام العمل.

• إذا كان التظلم يخص المدير المباشر للموظف، فينبغي أن يقدم التظلم لقسم الموارد البشرية،

والذي سيرتب للتعامل مع هذا التظلم عن طريق مدير مناسب خارج قسم الموظف المتظلم .

ج- المرحلة الثالثة:

• إذا لم يقتنع الموظف بمحصلة المرحلة الثانية من التظلم فينبغي أن يرفع شكواه لمدير الإدارة

على أن تقدم الشكوى كتابياً خلال ١٠ أيام من أيام العمل منذ استلام قرار المرحلة الثانية

من التظلم وينبغي أن يكون الموظف موضحاً لسبب رفضه لقرار المرحلة الثانية.



للخير عنوان.. أنت أهله





الرقم: ٦٦

التاريخ:

المشروعات:

- سيرتب مدير الإدارة اجتماعاً للاستماع لتظلم المشتكي خلال خمسة أيام من أيام العمل. وفي بعض الظروف يتم دعوة قسم الموارد البشرية لتقديم النصح والإرشاد لمدير الإدارة.
- ينبغي توثيق محصلة هذا الاجتماع كتابياً خلال ١٠ أيام من الاجتماع وهذه اخر مرحلة من الإجراءات وليس هناك حق في الاستئناف.



للخير عنوان.. أنت أهله

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٣٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٣٩٢٨٢٧



الرقم: ٦٧

التاريخ:

المشروعات:

الفصل التاسع عشر : إنهاء الخدمة

الأهداف:

- أ - الاستغناء عن العاملين الذين لا يضيفون قيمة للعمل.
- ب- الحد من أسباب تباطؤ تطور الجمعية من خلال إنهاء خدمة الذين يتوقفون عن العطاء.

سياسات إنهاء الخدمة

المادة: ١٨٦

تنتهي خدمة الموظف في الحالات التالية:

- ١ - ثبوت عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة.
- ٢ - فقدان أحد الشروط المطلوبة للتعيين على الوظيفة.
- ٣ - إنهاء العقد محدد المدة بانتهاء مدته إلا إذا استمر الطرفان في تنفيذه يعتبر العقد مجدداً لمدة غير محددة.
- ٤ - انتهاء العقد محدد المدة بانتهاء مدته إلا إذا استمر الطرفان في تنفيذه يعتبر العقد مجدداً لمدة غير محددة.
- ٥ - تغيب الموظف دون عذر مشروع مدة عشرة أيام متصلة أو مدداً متقطعة تتجاوز في مجموعها خلال السنة العقدية الواحدة عشرون يوماً
- ٦ - قبول استقالة الموظف.
- ٧ - فسخ عقد التوظيف حسب مقتضى النظام من أحد الطرفين.
- ٨ - ثبوت عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الوظيفة أو فقدان الموظف لأحد المعارف أو المهارات أو القدرات التي تمكنه من القيام بعمل الوظيفة بالقدر المقبول أو العجز الكلي للموظف عن أداء العمل.
- ٩ - وفاة الموظف.



للخير عنوان.. أنت أهله





الرقم: ٦٩

التاريخ:

المشروعات:

د- إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد المذكورة يلزم يدفع تعويضا معادلا لأجر الموظف عن مدة الإشعار.

المادة: ١٨٨

حسب لائحة العمل والعمال يستحق الموظف شهادة خبرة من الجمعية تبين عدد سنوات العمل التي قضاها ووظيفته التي كان يشغلها والراتب وتسلم للعامل حال انتهاء خدمته

المادة: ١٨٩

بعد صدور قرار طي قيد الموظف يجب البدء فوراً في استكمال نموذج إخلاء الطرف واستيفاء جميع التوقيعات للإدارات التي يتعامل معها وتسلم جميع العهد التي عليه بالكامل ويتم خصم ما للجمعية من حقوق عليه وتسديد ما عليه.

المادة: ١٩٠

لا يعتبر نموذج إخلاء الطرف ساري المفعول ولا تصرف المستحقات المترتبة عليه إلا بعد اعتماده من صاحب الصلاحية .

المادة: ١٩١

يجب على الموظف المطوي قيده التوقيع على نموذج تعهد بسرية البيانات.

المادة: ١٩٢

تقوم الجمعية بإنهاء إجراءات الخروج النهائي للعامل غير السعودي وتسليم شركة النقل لجواز سفره لتمكينه من السفر بعد إنهاء إجراءات إخلاء الطرف.

المادة: ١٩٣

تحتسب مستحقات نهاية الخدمة كالتالي:

أ- أجر نصف شهر عن كل سنة خدمة للسنوات الخمس الأولى وأجر شهر كامل عن كل سنة من السنوات التالية ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.



للخير عنوان.. أنت أهله





الرقم: ٧٠

التاريخ:

المشروعات:

ب- آخر راتب للموظف مع البدلات حتى اخر يوم عمل.

ج- بدل السكن الذي لم يتسلمه حتى اخر يوم عمل

د- بدل الإجازة الذي لم يستلمها حتى اخر يوم عمل.

هـ- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين ولا تزيد على خمس سنوات ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة الخدمة على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

العمليات والإجراءات

انتهاء العقد لمحدد المدة:

أ- تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة مواعيد انتهاء العقود محددة المدة لكافة الموظفين في بداية كل شهر، وإعداد بيان كامل بها وإرسال صورة من البيان لكافة المديرين المختصين لاستطلاع رأيهم في جدوي تجديد التعاقد من عدمه.

ب- في حالة عدم ورود ما يفيد رغبة المدير المختص بتجديد عقد الموظف المحدد المدة، فإن إدارة الموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد رغبة الجمعية في تجديد التعاقد لمدة مماثلة ويوقع من مدير ادارة الموارد البشرية ثم من المدير العام بالموافقة والاعتماد. ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب ويوقع بالاستلام على صورة منه، ويتم اتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحقاته عند تاريخ انتهاء العقد كما هو موضح في حالة الاستقالة.

ج- في حالة عدم ورود ما يفيد رغبة مدير الإدارة المعنى في تجديد عقد الموظف المحدد المدة، فإن إدارة الموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد بعدم رغبة الجمعية في تجديد التعاقد عند تاريخ انتهائه ويوقع من مدير الموارد البشرية ثم من المدير وتسوية مستحقاته عند تاريخ انتهاء العقد كما هو موضح في حالة الاستقالة.



للخير عنوان.. أنت أهله

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٢٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٢٩٢٨٢٧



الرقم: ٧١

التاريخ:

المشروعات:

الاستقالة:

أ- يقوم الموظف الذي يرغب في الاستقالة من العمل بالتقدم باستقالته محررة على نموذج استقالة إلى المدير المباشر التابع له للحصول على موافقة.

ب- يقوم المدير المختص بكتابة رأيه على طلب ويحول الطلب لإدارة الموارد البشرية .

ج- تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة طلب الاستقالة المقدم واستقصاء رأي الموظف المستقبل عن بعض الأمور المتعلقة في العمل بالجمعية وبخاصة في إدارته واستطلاع رأيه في نظم وبيئة العمل والأسباب الرئيسية للاستقالة وبعض المعلومات الأخرى التي قد تفيد في دراسة حالات ترك العمل بما يساهم في تطوير بيئة العمل وذلك باستخدام نموذج مقابلة نهاية الخدمة ويتم دراسة وتحليل هذه المقابلات وتقديم توصيات بهذا الشأن لمدير إدارة الموارد البشرية لعرض الحلول المقترحة على الإدارة العليا.

د- يتم رفع الاستقالة للعرض على المدير العام للموافقة والاعتماد.

هـ- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج إخطار بالموافقة على الاستقالة ويوقع الموظف بالاستلام وتسليم صورة منه للإدارة التابع لها الموظف

و- تقوم إدارة الموارد البشرية بإجراءات إخلاء الطرف وتسليم العهد والأدوات والمستلزمات التي بحوزة الموظف من كافة الإدارات المعنية باستخدام نموذج بيان ترك الخدمة للموظفين ثم تقوم بتحرير نموذج كشف صرف مستحقات لتسوية مستحقات الموظف وتسليم كافة مستحقاته.

ز- يقوم الموظف بالتوقيع على نموذج تنازل نهائي وبراء ذمة ثم يمنح الموظف شهادة بيانات وظيفية شهادة خبرة ويتم تحرير نموذج إخلاء طرف في حالة طلب الموظف الحصول عليها

ح- في حالة رغبة الموظف العدول عن استقالته فيجوز له التقديم بطلب كتابي بذلك لإدارة الموارد البشرية خلال أسبوع من تاريخ إبلاغه بقبول استقالته وفي هذه الحالة تعتبر الاستقالة كأن لم

تكن وتخطر الإدارة التابع لها بذلك بموجب صورة من طلب العدول عن الاستقالة المقدم من الموظف



للخير عنوان.. أنت أهل له





الرقم: ٧٣

التاريخ:

المشروعات:

الوفاة:

أ- بمجرد ورود ما يفيد وفاة الموظف تقوم إدارة الموارد البشرية على الفور بإعداد كشف صرف مستحقاته لتسليمها لورثته وذلك بعد الاعتماد من مدير إدارة الموارد البشرية والتأكد من عدم وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف وتسليم وراثته كافة مستحقاته على الفور.

ب- في حالة وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف المتوفي لم يتم تسويتها فيجب عرض الأمر على مدير إدارة الموارد البشرية الذي يرفع توصياته للجنة التنفيذية لاتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.

ج- تقوم إدارة الموارد البشرية بإنهاء إجراءات تأمينات الموظف مع مكتب التأمينات المختص ويرفق بالطلب المستند الدال على الوفاة وباقي المستندات اللازمة لذلك ثم يتم تسليم وراثته نسخة من الاستمارة بالإضافة إلى أصل مستندات التعيين الخاصة بالموظف المتوفي.

العجز الكلي: عند أداء مهام الوظيفة

أ- يعرض الموظف الذي يصاب بعجز كلي على اللجنة الطبية التابعة للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لإقرار الحالة.

ب- بمجرد ورود تقرير اللجنة الطبية التي تفيد عجز الموظف الكلي تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة القانونية برفع قرار إنهاء خدمة الموظف وعرضه على المدير العام للموافقة والاعتماد.

ج- صرف مستحقاته وإخلاء طرفه.

المرض الذي لا يرجى شفاؤه:

أ- إذا استفذ الموظف إجازته المرضية (بالإضافة لاستفادته كافة استحقاقاته من الإجازات السنوية) وفقاً لما تحدده لائحة العمل والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية يعرض الموظف على اللجنة الطبية التابعة للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لإقرار الحالة.



للخير عنوان.. أنت أهله



الرقم: ٧٤

التاريخ:

المشروعات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الخيرية الخيرية الاجتماعية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٣٩)

ب- بمجرد ورود تقرير اللجنة الطبية بأن مرضه لا يرجى شفاؤه تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الادارة القانونية بعرض.

ج- صرف مستحقاته وإخلاء طرفه.

بلوغ سن التقاعد:

طبقاً لللائحة العمل وقانون التأمينات الاجتماعية يجوز إنهاء خدمة الموظف إذا بلغ سن الستين (سن التقاعد) ما لم يكن عقد العمل المبرم معه محدد المدة وتمتد مدته إلى ما بعد بلوغه هذا السن حيث لا ينتهي العقد إلا بانتهاء مدته وفي حالة إنهاء خدمة الموظف لبلوغه بين التقاعد فإنه يستحق مكافأة نهاية الخدمة المقررة قانوناً

أ- تقوم إدارة الموارد البشرية بعد استشارة المدير المختص بإعداد القرار الخاص بإنهاء أو تمديد الخدمة لمن بلغ سن التقاعد وذلك قبل بلوغ سن الستين بشهرين ويبين فيه تفاصيل القرار سواء بإنهاء الخدمة أو بعد الخدمة والمدة المقررة للمد ويتم استشارة الموظف في حالة قرار المد حيث يحق للموظف قبول مد مدة الخدمة أو رفضها.

ب- يتم رفع القرار لعرضه على المدير العام للموافقة والاعتماد.

ج- بموجب اعتماد المدير العام لقرار إنهاء الخدمة لبلوغ سن التقاعد تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير خطاب للموظف يخبره فيه بقرار إنهاء خدمته بسبب بلوغ سن الستين ويعتمد من مدير إدارة الموارد البشرية ويرفق به صورة من القرار الاداري الصادر بشأنه وترسل صورة من الخطاب لمدير الإدارة التابع لها

د- يقوم الموظف قبل تسوية مستحقاته بعمل بيان ترك الخدمة للموظفين لتسديد كل العهد والأدوات والمستلزمات التي بحوزته من كافة الإدارات المعنية.

هـ- بمجرد تسليم الموظف لنموذج بيان ترك الخدمة للموظفين بعد استيفاء توقيعاته لإدارة الموارد البشرية إضافة إلى تسليمه أصل مستندات تعيينه ويوقع الموظف على صور منها بالاستلام ويحفظ



للخير عنوان.. أنت أهله

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



0561-99321



0135292055



0135732442



0135292827



الرقم: ٧٥

التاريخ:

المشروعات:

الصور بالملف كما يمنح الموظف شهادة خبرة يبين فيها البيانات الوظيفية للموظف و آخر عمل شغله
ومدة الخدمة وسبب انتهاء الخدمة
و- صرف مستحقاته وإخلاء طرفه

الحكم نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية:

إذا حكم على الموظف نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة ماسة بالشرف والأمانة أو الآداب العامة ما لم تأمر المحكمة بوقف تنفيذ العقوبة يتم إتخاذ إجراءات إنهاء خدمته بواسطة إدارة الموارد البشرية.



للخير عنوان.. أنت أهله

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٣٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٣٩٢٨٢٧



الفصل العشرون : إخلاء الطرف

الأهداف:

- أ - ضمان عدم المساءلة القانونية للموظف بعد إنهاء خدمته.
- ب - ضمان حقوق الجمعية وحماية ممتلكاتها.

السياسات:

المادة: ١٩٤

تكون إجراءات إخلاء طرف الموظف عند السفر النهائي كالتالي :

- أ . يقوم الموظف الذي يتم طي قيده أو سفره لأي سبب من الأسباب باستكمال نموذج إخلاء الطرف وذلك بأخذ توقيع جميع الإدارات والأقسام المبينة في النموذج بحيث يتم اعتماده من المدير العام .
- ب . إذا كان على الموظف الغير سعودي المسافر قرض ما أو أي التزامات أخرى ، عليه تسديدها قبل سفره .
- ج . عند الانتهاء من جميع التوقيعات على نموذج إخلاء الطرف واعتماده من صاحب الصلاحية يتم صرف مستد استنادا إلى التسوية الصادرة من إدارة الموارد البشرية .
- د . يقوم الموظف بالتوقيع باستلامه كافة حقوقه وعدم مطالبته للجمعية بأي حقوق أخرى .
- هـ . إصدار شهادة خيريته إذا رعب الموظف في ذلك .

المادة: ١٩٥

إجراءات إخلاء طرف الموظف عند سفره افضاء إجازته:

- أ . يقوم الموظف الذي يرغب السفر لقضاء إجازته خارج البلاد بتسديد جميع الالتزامات التي بذمتها للجمعية .
- ب . إذا لم يستطع الموظف تنفيذ ما جاء بالفقرة السابقة فعليه أن يحضر كفيلاً غارماً من موظفي الجمعية يلتزم في حالة عدم عودة الموظف المجاز من السفر بأن يتحمل الكفيل كافة الالتزامات المالية والإدارية التي عليه بما في ذلك القروض وما صرف له من بدل السكن .



للخير عنوان.. أنت أهل له





الرقم: ٧٧

التاريخ:

المشروعات:

ج . يتم إعداد وتعبئة نموذج إخلاء الطرف واعتماده من المدير العام ، وصرف مستحقات الموظف استناداً إلى التسوية الصادرة من إدارتي الموارد البشرية والشؤون المالية بالجمعية.
د . إحضار كفيل غارم يتحمل نصف قيمة التذكرة في حالة عدم العودة من الإجازة .

المادة: ١٩٦:

إخلاء طرف الموظف عند سفره لأداء مهمة عمل :

تسهيلاً للسفر الموظف لأداء مهمة عمل ، فإنه يعفى من جميع البنود الموضحة أعلاه ، بما في ذلك نموذج إخلاء الطرف، إذا قام بإحضار كفيل غرام يتعهد بأنه في حالة عدم عودة الموظف من مهمته فإن الكفيل يتحمل كافة الالتزامات المالية والإدارية بما في ذلك العهد التي سلمت للموظف وكذلك القروض التي حصل عليها وما صرف له من بدل السكن .

المادة: ١٩٧:

استلام الموظف لجواز سفره:

أ . تحتم أنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية على صاحب العمل أن يحتفظ بجواز سفر الموظف غير السعودي حال وصوله من بلده .
ب . تقوم الجمعية حال وصول الموظف من بلده بتسليمه تعريف لكي يحمله عند نقله داخل المدينة وذلك لحين استخراج الإقامة .
ج . إذا احتاج الموظف جواز سفره لتجديده فيجب عليه تسليم إقامته للجمعية لحين إعادة الجواز .
د . يقوم الموظف بالتوقيع على تعهد يفيد فيه أنه حال الانتهاء من حاجته للجواز وتلك خلال مدة محددة يتم إعادته إلى الجمعية مرة أخرى وتقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة تلك .
هـ . في حالة سفر الموظف لدول أخرى لرحله عمل والتي تحتاج إلى تأشيرة من سفارتها فتقوم الجمعية بإنهاء تلك الإجراءات .
و . في حال عودة الموظف من السفر سواء كانت إجازة أو مهمة عمل فعليه إعادة جواز سفره خلال ٢٤ ساعة من عودته وعلى إدارة الموارد البشرية متابعة ذلك.



للخير عنوان.. أنت أهل له

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٣٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٣٩٢٨٢٧



الفصل العشرون : إخلاء الطرف

الأهداف:

- تنظيم التزام الموظفين باللوائح والقوانين المقررة من الدولة .
- الحفاظ على الكيان القانوني للجمعية من خلال إلزام الموظفين بالالتزام بالقوانين واللوائح.

السياسات

المادة: ١٩٨

المملكة العربية السعودية أنظمة وقوانين تخص العمالة الوافدة وتنظم إجراءات إصدار الوثائق الرسمية للإقامة في المملكة بشكل قانوني.

المادة: ١٩٩

عند دخول غير السعودي للمملكة يتم استخراج اقامة ورخصة عمل له.

المادة: ٢٠٠

عند خروج الموظف الغير سعودي للإجازة يتم استخراج تأشيرة خروج وعودة.

المادة: ٢٠١

عند خروج الموظف الغير سعودي نهائيا من المملكة يتم استخراج تأشيرة خروج نهائي .

المادة: ٢٠٢

عند ولادة مولود للموظف الغير سعودي أو عند زواجه يتطلب الأمر إضافة الزوجة والأولاد في جواز سفره وإقامته .

المادة: ٢٠٣

عند قيام الموظف بالعمل كسائق سيارة خاصة أو عمومية فيتم استخراج رخصة قيادة خاصة أو عامة من إدارة المرور حسب الحاجة .

المادة: ٢٠٤

يتحمل الموظف تكاليف إضافة الزوجة والمواليد .



للخير عنوان.. أنت أهله





الرقم: ٧٩

التاريخ:

المشروعات:

المادة: ٢٠٥

يتحمل الموظف الغير سعودي المصاريف الأخرى له مثل استخراج وتجديد رخصة القيادة ، والشهادة الصحية ، وكذلك الإقامات والخروج والعودة والخروج النهائي لزوجته وأبنائه فقط

المادة: ٢٠٦

يتم استخراج خطاب يفيد باستلام الأوراق الرسمية للموظف الغير سعودي ليتمكن من الحركة لحين الانتهاء من استخراج الإقامات.

العمليات والإجراءات

(١) يسلم الموظف أوراقه إلى قسم الموارد البشرية من أجل إنجاز المعاملات التي تقع على عاتق الجمعية.

(٢) في حالة إجراء أية معاملات من طرف مُعقب الجمعية ، وكانت معاملات يتحمل الموظف تكاليفها ، فإن التكلفة تخصم من راتبه ، أو يدفعها للخزانة بالطريقة الأنسب.

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في اجتماعه رقم (٧) بتاريخ ١٤٤٢/٥/٠٥ هـ الموافق ٢٠٢٠/١٢/٢٠م هذه اللائحة.



للخير عنوان.. أنت أهل له

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٢٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com

٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٢٩٢٠٥٥

٠١٣٥٧٣٣٤٤٢

٠١٣٥٢٩٢٨٢٧