

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية الوفاء للوالدين
بالمدينة المنورة
مرخصة برقم (1000786400)

لائحة الموارد البشرية لجمعية الوفاء للوالدين



alwafa.sa

رقم التواصل: 0530900995

البريد الإلكتروني : alwfaa.org.sa*gmail.com

الباب الأول: الوظائف

مادة (١): تصنيف الوظائف

- ١/١ تصنف وظائف الجمعية وفقاً للمجموعات النوعية التالية:
١/١/١ المجموعة الأولى: مجموعة وظائف الإدارة القيادية.
٢/١/١ المجموعة الثانية: مجموعة الوظائف التخصصية.
٣/١/١ المجموعة الثالثة: مجموعة الوظائف المساندة المؤقتة.
٢/١ تصنف كل مجموعة في فئة بحيث تتضمن كل فئة جميع الوظائف التي تتشابه في طبيعة العمل ومستوى الواجبات والمسؤوليات ودرجات التأهيل اللازمة لشغلها.

مادة (٢): الوصف الوظيفي

- تتضمن كافة وظائف الجمعية المواصفات التالية:
١/٢ المسمى الوظيفي، ويستخدم في ميزانية الجمعية وفي كافة القرارات الإدارية الصادرة بشأن الوظيفة.
٢/٢ الوصف العام لمسؤوليات وواجبات الوظيفة.
٣/٢ وصف درجات التأهيل اللازمة لشغل الوظيفة وفقاً للائحة المؤهلات المعتمدة لدى الجمعية
مادة (٣): التخطيط للكوادر العاملة في جمعية الوفاء للوالدين

- ١/٣ تعد الإدارة العليا والمدير التنفيذي ومديرو الإدارات لجمعية الوفاء للوالدين في الشهر العاشر من كل سنة مالية الأسس العامة للخطة العامة بما فيها التوظيف لجمعية الوفاء للوالدين.
٢/٣ تقوم الإدارة العليا في الجمعية بإعداد خطة سنوية وموازنة تقديرية تبين حاجة الإدارات من الوظائف والموظفين من السنة المقبلة مع تحديد التأهيل والقدرة والمهارة المطلوبة لكل وظيفة مرفقة بالمبررات الداعية لذلك ما تعد كل إدارة خطتها السنوية من احتياجاتها التدريبية لمن هم على رأس العمل.
٣/٣ يقوم المدير الإداري والمالي بدراسة هذه الخطط ورفع التوصيات للمدير التنفيذي الجمعية لاعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.



الباب الثاني: التعيين

مادة (٤) يختص مجلس إدارة الجمعية بإصدار قرارات تعيين كل من:

- المدير التنفيذي.

- مساعد المدير.

- محاسب/محاسبة الجمعية.

مادة (٥) يختص المدير التنفيذي بإصدار قرارات تعيين بقية فئات موظفي الجمعية والمعتمدة مسبقاً من مجلس الإدارة.

مادة (٦) يتم شغل وظائف الجمعية عن طريق:

- التعيين الدائم.

- الإعارة.

- العقود المؤقتة.

وذلك في حالة عدم توفر الكوادر المناسبة.

مادة (٧): شروط التعيين

يشترط فيمن يتعين في إحدى وظائف الجمعية ما يلي:

١/٧ سعودي الجنسية للوظائف في المجموعة الأولى والثانية والثالثة والرابعة أو غير سعودي للوظائف المجموعة الرابعة.

٢/٧ فوق (١٨) عاماً من العمر.

٣/٧ غير مفصول من خدمة الدولة لأسباب تأديبية أو غير محكوم عليها بحد شرعي أو بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.

٤/٧ لائقة صحياً لمهام الوظيفة.

٥/٧ تنطبق عليها شروط شغل الوظيفة طبقاً للوصف الوظيفي.

٦/٧ حسنة السيرة والسلوك.

٧/٧ مستوفية لأي شروط خاصة أخرى تحددها الجمعية.

مادة (٨): طرق شغل الوظائف

مع عدم الإخلال بشروط التعيين في المادة (٧) يتم شغل الوظائف لدى الجمعية بإحدى الطرق التالية:

١/٨ يتم شغل وظائف المجموعة الأولى عن طريق المقابلة الشخصية وتقييم الخبرات السابقة

والمؤهلات العلمية وتكون الأولوية لموظفي الجمعية عن طريق الترقية أو لمن سبق له العمل مع

الجمعية عن طريق عقود مهمة عمل.

٢/٨ يتم شغل وظائف المجموعة الثانية والثالثة عن طريق اجتياز المقابلة المبدئية وتكون الأولوية لمن

سبق لهم التعاون مع الجمعية كمتطوعات أو عقود عمل مؤقتة إذا لم تكن هناك توصية بغير ذلك.

٤/٨ يتم شغل وظائف المجموعة الرابعة عن طريق المقابلة الشخصية وتقييم نتائج التعاقد المؤقت.

٥/٨ تكون الأسبقية في التعيين عند استيفاء المرشحات جميع الشروط المطلوبة للوظيفة للأكثر خبرة

حسب المهام الوظيفية المحددة ومن ثم للأعلى مؤهلاً.



- مادة (٩) يتم تعيين الموظف/الموظفة بموجب عقد عمل يبرم بين الجمعية والموظف/الموظفة ويحرر باللغة العربية من نسختين يحتفظ كل طرف منهما بنسخة منه ويوضح العقد ما يلي:
- ١/٩ المدة الزمنية للعقد.
- ٢/٩ الأجر السنوي والبدلات الأخرى المتفق عليها.
- ٣/٩ المسمى الوظيفي الرسمي.
- ٤/٩ تاريخ بدء العمل بهذا العقد.
- ٥/٩ الإجازة السنوية.
- مادة (١٠) يجب على الموظف/الموظفة عند إبرام العقد أن تقدم ما يلي:
- ١/١٠ صورة من بطاقة الأحوال المدنية مطابقة للأصل (إذا كان سعودي الجنسية) وصورة من جواز السفر مطابقة للأصل أو الإقامة إذا كان غير سعودي.
- ٢/١٠ صورة مطابقة للأصل من مؤهله العلمي وخبراته العملية.
- ٣/١٠ استكمال طلب التعيين.
- وتحفظ هذه المعلومات في ملف خدمة الموظف/الموظفة.
- مادة (١١): الفترة التجريبية
- ١/١١ يعين جميع الموظفين/الموظفات الجدد تحت الاختبار التجريبي لمدة ثلاثة أشهر.
- وتحدد مدة الاختبار التجريبي بصورة واضحة وصريحة في العقد الأصلي الذي يوقع مع الموظف/الموظفة ويجوز مدها بحيث لا تزيد عن مدة (١٨٠) يوماً بموافقة المرشح/المرشحة وبقرار من المدير التنفيذي ولا يدخل في حساب فترة التجربة الإجازات الرسمية أو المرضية.
- ٢/١١ إذا تغيب الموظف/الموظفة خلال فترة التجربة لعذر يقبله الرئيس المباشر تمد فترة التجربة بتوصية من الرئيس المباشر وبموافقة المدير التنفيذي بقدر الأيام التي تغيب فيها.
- ٣/١١ يحق لجمعية الوفاء للوالدين خلال فترة الاختبار تكليف الموظف/الموظفة بعمل خارج عن إطار مهام عملها الرئيسي كما يجوز أن تفرغ الموظف/الموظفة جزئياً أو كلياً لأداء مهام عمل وظيفة أخرى ولا يشترط موافقتها.
- ٤/١١ يحق لجمعية الوفاء للوالدين خلال فترة الاختبار فسخ عقد العمل دون مكافأة أو سبق إعلام الموظف/الموظفة أو تعويضها إذا رأت عدم صلاحيته للوظيفة.
- ٥/١١ تثبت صلاحية الموظف/الموظفة خلال فترة التجربة أو انقضائها بتقدير أداء يعده الرئيس المباشر ويعتمده المدير التنفيذي ويوضح مستوى الأداء.
- ٦/١١ إذا ثبتت صلاحية الموظف/الموظفة خلال فترة التجربة اعتبرت خدمتها خلالها امتداداً لخدمتها الفعلية.
- ٧/١١ لا يصرف للموظف/الموظفة في فترة التجربة أي أجر عن أي نوع من الإجازات وتمدد فترة التجربة بمقدار أيام الإجازة التي تتخللها.
- مادة (١٢) يجوز لجمعية الوفاء للوالدين أن تكلف الموظف/الموظفة بالقيام بعمل لا يختلف اختلافاً جوهرياً عن طبيعة المهام المتعلقة بالوظيفة الأصلية للموظف/الموظفة.
- مادة (١٣) يجوز لجمعية الوفاء للوالدين تكليف الموظف/الموظفة بشرط موافقتها خطياً بعمل خارج عن إطار مهام عملها الرئيسي وأن يكون ذلك ضمن ساعات العمل الفعلية ولا تتلقى الموظف/الموظفة أي بدلات عن هذا العمل.



الباب الثالث: الحقوق والواجبات

المادة (١٤): واجبات تلزم الجمعية بمعاملة الموظفين بما يلي:

١. ١٤/١ المعاملة بشكل لائق يبرز الاهتمام بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس دينهم أو كرامتهم.
 ٢. ١٤/٢ الحرص على التنمية المهنية للموظف/الموظفة والعمل على تطوير مستوى الأداء الوظيفي وتشجيع الإبداع والمبادرة.
 ٣. ١٤/٣ تطبيق هذا النظام وكافة اللوائح الداخلية بأسلوب مهني ومحيد.
 ٤. ١٤/٤ توفير الاحتياجات اللازمة للعمل لجميع الموظفين/الموظفات.
 ٥. ١٤/٥ منح الموظف/الموظفة بطاقة تعريف عمل موقعة ومختومة من إدارة الجمعية عند الطلب.
- المادة (١٥): واجبات الموظف

يلتزم الموظف/الموظفة بما يلي:

١. ١٥/١ أداء مهام الوظيفة وفق الوصف الوظيفي.
٢. ١٥/٢ تنفيذ التعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل بدقة وأمانة وفي حدود الأنظمة واللوائح.
٣. ١٥/٣ الإبلاغ عن أي مخالفة أو سلوك غير مناسب أو مشكلة تضر بالمصلحة العامة وفق الإجراءات المعتمدة.
٤. ١٥/٤ أداء العمل بحيادية وتجرد وتغليب مصلحة الجمعية على أي مصلحة شخصية.
٥. ١٥/٥ احترام الخصوصية وعدم الخوض في الشؤون الشخصية للآخرين.
٦. ١٥/٦ تخصيص وقت العمل لأداء المهام الوظيفية وعدم الانشغال بما يؤثر على الأداء.
٧. ١٥/٧ المحافظة على ممتلكات الجمعية وعدم استخدامها أو السماح باستخدامها لغير الغرض المخصص لها، مع مراعاة الاقتصاد وعدم الهدر.



الباب الرابع: ساعات العمل والإجازات

المادة (١٦): أيام العمل

تكون أيام العمل خمسة (٥) أيام أسبوعياً من الأحد إلى الخميس.
تكون الإجازة الأسبوعية يومي الجمعة والسبت بأجر كامل.
يجوز للجمعية استبدال أيام الإجازة الأسبوعية وفق متطلبات العمل.

المادة (١٧): ساعات العمل

ساعات العمل الفعلية (٨) ساعات يومياً على فترة واحدة أو فترتين.
يكون الدوام الصباحي (٧) ساعات تتخلله فترة راحة نصف ساعة.
تستكمل الساعات المتبقية أثناء البرامج والأنشطة المسائية أو في عطلة نهاية الأسبوع.
تحتسب ساعة العمل الإضافية بما يعادل ساعة ونصف في الأداء الوظيفي.
خلال شهر رمضان تكون ساعات العمل (٥) ساعات يومياً وفق نظام العمل.

المادة (١٨): عمال النظافة والحراسة

تحدد ساعات عمل عمال النظافة والحراسة وفق الأنظمة والقرارات المعمول بها.

المادة (١٩): الحضور والانصراف

يلتزم الموظفون بالحضور والانصراف وفق الجداول المعتمدة وإثبات الحضور بالوسيلة المعتمدة لدى الجمعية.

المادة (٢٠): العمل الإضافي

يجوز تكليف الموظف/الموظفة بالعمل الإضافي بموافقته وفق احتياجات العمل ويصدر التكليف كتابة متضمناً:

عدد ساعات العمل الإضافية.

عدد الأيام المطلوبة.

المادة (٢١): التأخير والغياب والاستئذان

أولاً: التأخير

١/٢١ يجب إبلاغ الإدارة هاتفياً أو برسالة خلال ١٠ دقائق من بداية الدوام عند التأخر مع رفع الطلب في نظام الموارد البشرية.

ثانياً: الغياب

٢/٢١ يجب الإبلاغ عن الغياب المفاجئ خلال ٣٠ دقيقة من بداية الدوام ويحتسب من الإجازة المرضية أو الاضطرارية مع رفعه في النظام.

ثالثاً: الاستئذان

٣/٢١ يحق للموظف الاستئذان مرتين شهرياً ولمدة لا تتجاوز ساعتين لكل استئذان وفق الشروط التالية: موافقة المدير المباشر قبل الاستئذان.

إرفاق ما يثبت سبب الاستئذان (موعد مستشفى . اختبار . ظرف صحي ... إلخ).

رفع طلب الاستئذان في النظام قبل الاستفادة منه.

عند تكرار الاستئذان توجه مذكرات داخلية وبعد المذكرة الثالثة يحق للإدارة اتخاذ الإجراء المناسب. يطبق الإجراء نفسه عند تكرار التأخير.



- المادة (٢٢): الإجازة السنوية - يستحق الموظف/الموظفة إجازة سنوية مدفوعة الأجر وفق العقد المبرم ويجوز التمتع بها أثناء أو بعد الإجازة المرضية.
- شروط طلب الإجازة . ألا تقل مدة الإجازة عن خمسة (٥) أيام.
- إشعار المدير المباشر قبل الإجازة بأسبوعين على الأقل.
- إشعار الموظف البديل وأخذ موافقته.
- تسجيل اسم البديل في النظام.
- إرسال المهام للبديل عبر البريد الإلكتروني مع نسخة للمدير المباشر.
- عدم مباشرة الإجازة إلا بعد اعتمادها رسمياً.
- في حال مخالفة الإجراءات يحق للإدارة اتخاذ ما تراه مناسباً بما في ذلك:
- مذكرة داخلية.
- احتساب اليوم بيومين من الإجازة.
- الخصم وفق الأنظمة.
- المادة (٢٣): تمديد الإجازة السنوية - تمدد الإجازة السنوية بمدة إجازات الأعياد التي تتخللها.
- المادة (٢٤): تأجيل الإجازة السنوية
- يجوز تأجيل الإجازة السنوية لمدة لا تتجاوز ٩٠ يوماً بموافقة صاحب العمل وإذا استمر التأجيل بسبب ظروف العمل فيلزم الحصول على موافقة الموظف كتابة.
- المادة (٢٥): بدل الإجازة عند انتهاء الخدمة
- يستحق الموظف أجراً عن رصيد إجازاته المستحقة إذا انتهت خدمته قبل التمتع بها ويستحق أجر كسور السنة بنسبة مدة خدمته.
- ١/٢٥ يجب الالتزام بإجراءات إنهاء الخدمة وقبول الاستقالة وفق اللوائح الداخلية.
- المادة (٢٦): إجازات - الأعياد والمناسبات يستحق الموظف إجازة مدفوعة الأجر في:
١. عيد الفطر المبارك.
 ٢. عيد الأضحى المبارك.
 ٣. اليوم الوطني للمملكة.
- ويجوز تكليف بعض الموظفين بالعمل خلالها وفق أنظمة العمل الإضافي.
- المادة (٢٧): الإجازات الخاصة يستحق الموظف إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:
- ١/٢٧: خمسة أيام للزواج.
- ٢/٢٧: خمسة أيام عند وفاة الزوج أو أحد الأصول أو الفروع داخل مدينة العمل وعشرة أيام إذا كانت الوفاة خارجها.
- ٣/٢٧: ثلاثة أيام عند ولادة مولود.
- المادة (٢٨): إجازة عدة الوفاة تستحق الموظفة (١٣٠) يوماً بأجر كامل عند وفاة الزوج، ويجوز تمديد دونه إذا كانت حاملاً حتى تضع حملها.



المادة (٢٩): الإجازة الدراسية

يجوز منح الموظف/الموظفة إجازة بأجر كامل لأداء الاختبارات لمدة لا تتجاوز ١٠ أيام في الفصل الدراسي، بشرط:

١. موافقة الإدارة مسبقاً. ٢. تقديم ما يثبت الانتساب وجدول الاختبارات. ٣. تقديم ما يثبت أداء الاختبارات.

المادة (٣٠): إجازة الحج يستحق الموظف/الموظفة الراغب في أداء فريضة الحج إجازة مدفوعة الأجر مدتها (١٤) يوماً تشمل إجازة عيد الأضحى، ولمرة واحدة طوال مدة الخدمة، مع مراعاة متطلبات العمل.

المادة (٣١): إجازة الأمومة

على الموظفة إبلاغ الإدارة خلال الأشهر الأولى من الحمل، ويحق لها الحصول على إجازة أمومة مدتها عشرة (١٠) أسابيع مدفوعة الأجر، توزعها حسب رغبتها، على أن تبدأ بحد أقصى قبل أربعة أسابيع من التاريخ المتوقع للولادة، ويحدد ذلك بموجب شهادة طبية معتمدة.

ولا تمتد إجازة الأمومة بما يتخللها من إجازات الأعياد أو الإجازات الرسمية الأخرى.

المادة (٣٢): الإجازة المرضية

في حال طلب الإجازة المرضية، يجب الالتزام بما يلي:

١/٣٢ إبلاغ المدير المباشر بالحالة الصحية وعدم القدرة على الحضور للعمل.

تقديم إجازة مرضية معتمدة ومختومة من مستشفى حكومي أو مركز صحي حكومي أو مستشفى أهلي معتمد.

رفع الإجازة المرضية في نظام الموارد البشرية خلال يومين كحد أقصى، مع التأكد من صحة التواريخ وإرفاق صورة الإجازة المختومة.

في حال عدم رفع الإجازة خلال المدة المحددة، تعامل وفق الإجراءات المنصوص عليها في بند الإجازات السنوية.

إذا تجاوزت الإجازات المرضية ٣٠ يوماً خلال السنة الواحدة، تكون:

الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.

الثلاثون يوماً التي تليها بدون أجر.

٢/٣٢ يجوز للموظف/الموظفة استخدام رصيد الإجازة السنوية المستحق عند انتهاء رصيد الإجازة المرضية.

٣/٣٢ إذا استنفد الموظف/الموظفة الإجازات المرضية والسنوية دون الشفاء، فيلزم تقديم تقرير طبي من جهة معتمدة يوضح الحالة الصحية والمدة المتوقعة للعلاج، للنظر في مدى صلاحيته للاستمرار في العمل.

٤/٣٢ تعد الإجازة المرضية ضمن الخدمة الفعلية بما لا يتجاوز ثلاثة أشهر.

المادة (٣٣): إصابات العمل

إذا أصيب الموظف/الموظفة أثناء أداء العمل أو بسببه، ودون خطأ منه، فتعامل الإصابة معاملة الإجازة المرضية، ويستحق التعويض وفق أحكام نظام العمل، كما تطبق المواد ذات العلاقة في حالات العجز الكلي أو الجزئي.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :



المملكة العربية السعودية

جمعية الوفاء للوالدين

بالمدينة المنورة

مرخصة برقم (1000786400)

المادة (٣٤): منع مباشرة العمل

يجوز للجمعية منع الموظف/الموظفة من مباشرة العمل إذا كان في ذلك خطر على صحته أو على سلامته أو ضرر من حضوره للعمل.

المادة (٣٥): الإجازة الاستثنائية

يجوز منح الموظف/الموظفة إجازة استثنائية بدون راتب لمدة لا تزيد على ستين (٦٠) يوماً خلال العام المالي، بموافقة المدير المباشر واعتماد مدير الجمعية.

المادة (٣٦): التأمينات الاجتماعية أثناء الإجازة بدون راتب يلتزم الموظف/الموظفة بسداد اشتراكات التأمينات الاجتماعية عن فترات الإجازة بدون راتب التي تزيد على خمسة أيام عمل.



alwafa.sa

رقم التواصل: 0530900995

البريد الإلكتروني: alwfaa.org.sa*gmail.com

الباب الخامس: النقل، التكليف، الاستعارة، والانتداب

المادة (٣٧): النقل

- ١/٣٧ .١ يجوز نقل الموظف/الموظفة من وحدة إدارية إلى أخرى داخل الجمعية.
- ٢/٣٧ .٢ لا يؤثر النقل على الأقدمية أو الحقوق أو الإجازات.
- ٣/٣٧ .٣ يتم ترشيح الموظف/الموظفة وفق نقاط استمارة الترشيح والأقدمية.
- ٤/٣٧ .٤ لا يجوز نقل الموظف إلى مقر عمل يترتب عليه تغيير محل إقامته إذا لحق به ضرر جسيم ولم تقتض ذلك مصلحة العمل.
- ٥/٣٧ .٥ يستحق الموظف المنقول نفقات انتقاله وانتقال من يعولهم شرعاً ونقل أمتعته، ما لم يكن النقل بناءً على طلبه.

المادة (٣٨): التكليف

- ١/٣٨ .١ يجوز للمدير التنفيذي تكليف الموظف/الموظفة مؤقتاً بالقيام بمهام في مستوى وظيفته أو في مستوى أعلى مباشرة.
- ٢/٣٨ .٢ يجوز أن يكون التكليف بالإضافة إلى العمل الأصلي بما لا يؤثر على أداء المهام الأساسية.
- ٣/٣٨ .٣ يحق لمديري الإدارات، بعد موافقة المدير التنفيذي أو من يفوضه، تكليف الموظفين بالعمل خلال أيام العمل أو الإجازات، ويكون التعويض عن الساعات الإضافية التي تزيد على (٨) ساعات يومياً بنسبة ١٥٠٪ من أجر الساعة.
- ٤/٣٨ .٤ لا يؤثر التكليف على استحقاق الترقية.
- ٥/٣٨ .٥ لا يترتب على التكليف أي التزامات مالية إضافية، إلا إذا كان في وظيفة أعلى ولمدة تزيد على ثلاثة أشهر، فيستحق الموظف فرق الراتب.

المادة (٣٩): الاستعارة

- يجوز بطلب من رئيس مجلس الإدارة، استعارة خدمات موظفين من الجهات الحكومية أو الخاصة وفق الضوابط التالية:
- ١/٣٩ .١ تكون الاستعارة لشغل وظيفة شاغرة ضمن المجموعتين الوظيفيتين الأولى أو الثانية.
 - ٢/٣٩ .٢ تتحمل الجمعية راتب ومزايا الموظف المستعار ما لم ينص قرار الاستعارة على خلاف ذلك.

المادة (٤٠): الانتداب

- ١/٤٠ .١ الانتداب داخل مدينة مقر العمل لا يترتب عليه أي التزام مالي على الجمعية.
- ٢/٤٠ .٢ يستحق الموظف المنتدب خارج مدينة المقر بدل انتداب.
- ٣/٤٠ .٣ يستحق الموظف المنتدب خارج المملكة بدل انتداب وفق الأنظمة.
- ٤/٤٠ .٤ يصرف للمحرم تذكرة سفر بحسب المستوى الوظيفي للموظفة.



الباب السادس: تقويم الأداء والتدريب

- المادة (٤١): التدريب والتطوير
تعد الجمعية خططاً لتطوير وتدريب الموظفين السعوديين لرفع كفاءتهم وتمكينهم من أداء مهامهم على أفضل وجه، وإعدادهم لتولي وظائف أعلى، وفق إمكانيات الجمعية.
- المادة (٤٢): أجر التدريب
يصرف للموظف/الموظفة كامل الأجر طوال مدة التدريب إذا كان التدريب بتوجيه من الجمعية.
- المادة (٤٣): التدريب الخارجي
١. ١/٤٣ إذا كان التدريب خارج مدينة مقر العمل، يعامل الموظف معاملة المنتدب وتحمل الجمعية تكاليف التدريب مع صرف ثلث (٣/١) المخصص اليومي.
٢. ٢/٤٣ إذا كان التدريب خارج المملكة ولمدة لا تزيد على شهر يعامل الموظف معاملة المنتدب وإذا زادت المدة فتقدرها إدارة الجمعية.
- المادة (٤٤): تقدير الأداء
يقيم أداء الموظف/الموظفة وفق أحد التقديرات التالية:
ممتاز. جيد جداً. جيد. مقبول. غير مرضٍ.
- المادة (٤٥): إجراءات تقييم الأداء
١. يتم التقييم الشامل وفق النموذج المعتمد بواسطة المدير المباشر.
٢. يطلع الموظف/الموظفة على نتيجة التقييم ويوقع بما يفيد العلم.
٣. تدون أي ملاحظات قبل حفظ تقرير الأداء في ملف الخدمة.
- المادة (٤٦): التظلم من تقييم الأداء
يحق للموظف/الموظفة تقديم ملاحظاته على استمارة تقييم الأداء إلى المدير المباشر أو إدارة الموارد البشرية واستكمال إجراءات التظلم إذا لم تتخذ الإجراءات اللازمة بشأنها خلال عشرة (١٠) أيام.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية الوفاء للوالدين
بالمدينة المنورة
مرخصة برقم (1000786400)

الباب السابع: الأجور

المادة (٤٧): التعيين على السلم الوظيفي

يتم تعيين الموظف/الموظفة على المستوى الوظيفي المستحق وذلك بعد موافقة مجلس إدارة الجمعية وفق سلم الرواتب المعتمد.



alwafa.sa

رقم التواصل: 0530900995

البريد الإلكتروني : alwfaa.org.sa*gmail.com

المادة (٤٨): صرف الرواتب

يتم صرف الرواتب عن طريق تحويل مباشر إلى الحساب البنكي الخاص بالموظف/الموظفة، وفق الآتي:

١. ١/٤٨ تصرف الرواتب في نهاية كل شهر ميلادي.
٢. ٢/٤٨ تصرف مستحقات الموظف/الموظفة الذي انتهت خدمته باستقالة مقبولة في نهاية الشهر الميلادي التالي لتاريخ سريان الاستقالة.

المادة (٤٩): الترقية

تتم الترقية من وظيفة إلى أخرى بالمفاضلة بين المرشحين ويستحق الموظف راتب الحد الأدنى للدرجة المرقى إليها، وإذا كان راتبه قبل الترقية أعلى من الحد الأدنى، فيمنح الفئة التالية مباشرة بما لا يقل عن علاوة كاملة.

وتشكل لجنة بقرار من المدير التنفيذي للنظر في الترشيحات وفق الآتي:

١. ١/٤٩ يكلف المرشح بأداء مهام الوظيفة المراد الترقية إليها لمدة شهر.
٢. ٢/٤٩ تقييم اللجنة فترة التجربة ويعد تقرير بذلك فإذا نجح المرشح اعتمدت ترقيته وإن لم ينجح عاد إلى وظيفته السابقة.
٣. ٣/٤٩ يرفع رئيس اللجنة قرار الترقية للاعتماد.

المادة (٥٠): العلاوة السنوية

يستحق الموظف/الموظفة علاوة سنوية بنسبة ٣٪ من الراتب الأساسي وفق الضوابط التالية:

١. ١/٥٠ تمنح العلاوة بحسب المجموعة الوظيفية أو المستوى الوظيفي.
٢. ٢/٥٠ تصرف مع بداية السنة الميلادية بعد إكمال ١٢ شهراً في الخدمة.
٣. ٣/٥٠ يحرم الموظف من العلاوة إذا كان تقييم الأداء أقل من ٨٠٪ أو عند وجود إجازات بدون راتب أو إنذارات.
٤. ٤/٥٠ يتوقف منح العلاوة عند بلوغ الحد الأعلى للدرجة الوظيفية ويُنظر في استحقاق الموظف للترقية إلى مستوى أعلى.



الباب الثامن: البدلات والتعويضات والمكافآت

- المادة (٥١): بدل السكن
يمنح موظفو الجمعية بدل سكن بنسبة (٢٥٪) من الراتب الأساسي على ألا يتجاوز ٣٠٠٠٠ ريال سنوياً.
- المادة (٥٢): بدل النقل
١/٥٢.١ يصرف بدل نقل شهري قدره:
٦٠٠ ريال للوظائف التخصصية والتشغيلية والمساندة.
١٠٠٠ ريال للوظائف القيادية والإدارية.
٢/٥٢.٢ يلغى بدل النقل إذا وفرت الجمعية وسيلة نقل مناسبة.
- المادة (٥٣): بدل الانتداب
١/٥٣.١ يصرف بدل الانتداب حسب الفئة الوظيفية عند تكليف الموظف بمهام رسمية خارج مدينة المقر.
وفي حال تكفل الجمعية بالسكن والمواصلات والمعيشة فلا يستحق الموظف بدل الانتداب.
- المادة (٥٤): مكافأة نهاية الخدمة
يستحق الموظف/الموظفة عند انتهاء الخدمة مكافأة نهاية الخدمة وفق نظام العمل وذلك على النحو الآتي:
نصف راتب شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
راتب شهر كامل عن كل سنة تزيد على خمس سنوات.
تحتسب المكافأة على أساس آخر راتب شهري.
وفي حال انتهاء الخدمة بالاستقالة:
يستحق ثلث المكافأة إذا كانت الخدمة سنتين فأكثر وأقل من خمس سنوات.
يستحق ثلثي المكافأة إذا تجاوزت الخدمة خمس سنوات ولم تبلغ عشر سنوات.
يستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة الخدمة عشر سنوات فأكثر.
- المادة (٥٥): المكافآت التشجيعية
١/٥٥.١ تعد المكافآت التشجيعية وسيلة لتحفيز الموظفين على التميز.
٢/٥٥.٢ تصرف المكافآت وفق السياسة المالية المعتمدة.
٣/٥٥.٣ يمنح الموظف مكافأة تعادل راتب شهر عند استقطاب تبرعات بقيمة مليون ريال.
٤/٥٥.٤ يمنح الموظف مكافأة تعادل نصف راتب شهر عند استقطاب ١٥٠ عضواً خلال عام.



الباب التاسع: المخالفات والجزاءات

المادة (٥٦): المحظورات

يحظر على الموظف/الموظفة ما يأتي:

- ١/٥٦ قبول أو طلب أي هدية أو مكافأة من المستفيدين بما يخالف الشرع أو العرف.
- ٢/٥٦ جمع التبرعات أو الإعانات دون تكليف رسمي.
- ٣/٥٦ إفشاء أسرار الجمعية أو المعلومات التي تضر بمصلحة العمل.
- ٤/٥٦ إساءة استخدام الصلاحيات الوظيفية.
- ٥/٥٦ ممارسة أي عمل خارجي أثناء الدوام دون موافقة خطية.
- ٦/٥٦ ارتكاب مخالفات الذوق العام.
- ٧/٥٦ تحقيق مصالح شخصية على حساب مصلحة الجمعية.
- ٨/٥٦ إجراء المكالمات الهاتفية لغير ضرورة العمل.
- ٩/٥٦ إضاعة وقت العمل بأي صورة.

المادة (٥٧): الجزاءات التأديبية

تصنف الجزاءات التأديبية كما يأتي:

- ١/٥٧ التنبيه الشفهي.
- ٢/٥٧ الإنذار الكتابي.
- ٣/٥٧ حسم ٥٪ من الراتب.
- ٤/٥٧ إنذار بالفصل.
- ٥/٥٧ الفصل من الخدمة مع صرف المستحقات النظامية.
- ٦/٥٧ الفصل من الخدمة دون مكافأة إذا انطبقت أحكام المادة (٨٠) من نظام العمل.

المادة (٥٨): سجل الجزاءات

يعد لكل موظف/موظفة سجل خاص يثبت فيه:

نوع المخالفة.

تاريخ وقوعها.

الجزاء الموقع.

ويحفظ السجل في ملف الخدمة، ويؤخذ به عند تقييم الأداء الوظيفي.

الباب العاشر: الرعاية الطبية

يتم الرجوع إلى لائحة الجزاءات (دليل امتثال أصحاب العمل) فيما يتعلق بالإجراءات التأديبية.

المادة (٥٩): إصابات العمل والأمراض المهنية

يجب على الموظف/الموظفة الذي يتعرض لإصابة عمل أو مرض مهني إبلاغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور تمكنه من ذلك وفق الأنظمة المعمول بها.

المادة (٦٠): التغطية التأمينية

هذه المواد تحتاج إلى تحديث لتتوافق مع نظام العمل السعودي وفيما يلي صياغة نظامية أكثر احترافية:



الباب الحادي عشر: انتهاء عقد العمل

مادة (٦١): انتهاء عقد العمل بانتهاء مدته

١. ينتهي عقد العمل بانتهاء مدته المحددة ما لم يتفق الطرفان على تجديده أو يستمر الطرفان في تنفيذه وفقاً لأحكام نظام العمل.
٢. إذا رغبت الجمعية في عدم تجديد العقد فيجب إشعار الموظف كتابياً خلال المدة المحددة في العقد أو وفق ما يقضي به نظام العمل.

مادة (٦٢): الاستقالة

١. للموظف الحق في تقديم استقالته كتاباً إلى الإدارة التنفيذية عبر رئيسه المباشر.
٢. تخضع الاستقالة لأحكام عقد العمل ونظام العمل فيما يتعلق بمدة الإشعار.
٣. تستمر علاقة العمل خلال مدة الإشعار ويلتزم الموظف بأداء مهامه حتى آخر يوم عمل ما لم يتم الاتفاق كتابياً على خلاف ذلك.
٤. لا تقبل الاستقالة إذا كان الموظف محل تحقيق في مخالفة قد يترتب عليها مساءلة نظامية حتى انتهاء إجراءات التحقيق واتخاذ القرار.
٥. تصرف جميع المستحقات النظامية للموظف وفق المدد والإجراءات المنصوص عليها في نظام العمل.

مادة (٦٣): انتهاء الخدمة بالوفاة

١. تنتهي خدمة الموظف بوفاة.
٢. تصرف جميع الحقوق والمستحقات النظامية لورثته أو من يمثلهم نظاماً.
٣. إذا وقعت الوفاة أثناء مهمة عمل رسمية خارج مقر العمل، تتحمل الجمعية النفقات المستحقة وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها.

مادة (٦٤): انتهاء خدمة الموظف غير السعودي

١. تنتهي خدمة الموظف غير السعودي إذا انتهت أو ألغيت رخصة العمل أو الإقامة أو صدر قرار يمنع استمراره في العمل وفق الأنظمة.
 ٢. تصرف له جميع مستحقاته النظامية حتى تاريخ انتهاء علاقة العمل.
- مادة (٦٥): عدم اجتياز فترة التجربة

١. يجوز لأي من طرفي العقد إنهاء عقد العمل خلال فترة التجربة وفق أحكام نظام العمل والعقد المبرم.
٢. يستحق الموظف أجره وجميع حقوقه عن مدة عمله الفعلية حتى تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية.

مادة (٦٦): انتهاء الخدمة بسبب الغياب

١. يجوز إنهاء خدمة الموظف إذا بلغت مدة غيابه دون عذر مشروع ثلاثين (٣٠) يوماً متفرقة خلال السنة العقدية أو خمسة عشر (١٥) يوماً متتالية، وذلك بعد إنذاره كتابياً وفق أحكام المادة (٨٠) من نظام العمل.
 ٢. توثق جميع حالات الغياب والإنذارات في ملف الموظف مع بيان أسباب الغياب والإجراءات المتخذة بشأنها.
- < ملاحظة مهمة: تم تعديل مادة الغياب لتتوافق مع نظام العمل السعودي إذ إن النص السابق (١٠ أيام متتالية أو ١٥ يوماً متفرقة) لا يتوافق مع الأحكام النظامية الحالية.



مادة (٦٧): انتهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية

١. يجوز إنهاء خدمة الموظف إذا ثبت، بموجب تقرير صادر من جهة طبية معتمدة عدم لياقته الصحية لأداء مهام وظيفته بصورة دائمة وذلك بعد استنفاد الإجازات المرضية المستحقة نظامًا واستكمال الإجراءات النظامية.

٢. تصرف للموظف جميع حقوقه ومستحقاته النظامية وفقًا لأحكام نظام العمل.

مادة (٦٨): انتهاء الخدمة لأسباب تأديبية

١. يجوز إنهاء خدمة الموظف إذا ارتكب إحدى المخالفات الجسيمة المنصوص عليها في نظام العمل أو في هذه اللائحة، وذلك بعد استكمال إجراءات التحقيق وتمكينه من إبداء دفاعه.

٢. تطبق العقوبات التأديبية وفق سلم الجزاءات المعتمد مع مراعاة الحالات التي يجيز فيها نظام العمل الفصل دون مكافأة أو إشعار.

مادة (٦٩): انتهاء الخدمة بسبب إلغاء الوظيفة

١. يجوز إنهاء خدمة الموظف عند إلغاء الوظيفة أو إعادة الهيكلة وعدم توفر وظيفة مناسبة لشغلها داخل الجمعية.

٢. إذا توافرت وظيفة مناسبة، تعرض على الموظف، وله حق قبولها أو رفضها.

٣. في حال إنهاء العقد تلتزم الجمعية بالإشعار أو التعويض عنه وصرف جميع المستحقات النظامية وفق نظام العمل.

مادة (٧٠): إنهاء الخدمة بسبب تدني الأداء

١. إذا ثبت تدني أداء الموظف وفق نظام إدارة الأداء المعتمد وبعد منحه فرصة مناسبة لتحسين أدائه

يجوز للجمعية اتخاذ الإجراءات النظامية التي قد تنتهي بإنهاء العلاقة التعاقدية وفق أحكام نظام العمل.

٢. يعتمد قرار إنهاء الخدمة على تقارير أداء موثقة ومحاضر متابعة وخطة تحسين أداء تحفظ جميعها في ملف الموظف.

مادة (٧١): انتهاء الخدمة لفقدان أحد شروط التعيين

١. تنتهي خدمة الموظف إذا تبين فقدانه أحد شروط شغل الوظيفة، أو ثبوت تقديمه بيانات أو وثائق غير صحيحة أو مزورة ترتب عليها تعيينه أو استمراره في العمل.

٢. يتم اتخاذ القرار بعد استكمال إجراءات التحقق، مع مراعاة الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

مادة (٧٢): الإشعار بإنهاء عقد العمل

١. يكون الإشعار بإنهاء عقد العمل أو فسخه مكتوبًا ويسلم للطرف الآخر بأي وسيلة معتمدة تثبت الاستلام بما في ذلك الوسائل الإلكترونية.

٢. إذا تعذر التسليم المباشر يرسل الإشعار إلى العنوان الوطني أو البريد الإلكتروني أو أي وسيلة اتصال معتمدة ومسجلة في ملف الموظف.

٣. تراعى في الإشعار المدد المنصوص عليها في عقد العمل ونظام العمل ما لم يكن الإنهاء في إحدى الحالات التي يجيز فيها النظام الإنهاء الفوري دون إشعار.

اعتمد مجلس إدارة جمعية الوفاء للوالدين هذه اللائحة في اجتماعه رقم (٢) المنعقد بتاريخ

(١٤٤٧/٠٧/٠٩ هـ) الموافق (٢٠٢٥/١٢/٢٩ م) ويعمل بها من تاريخ اعتمادها ويلغى كل ما يتعارض معها من لوائح أو قرارات سابقة.