لائحة الموارد البشرية

في جمعية الزواج و التنمية الاسرية بربوع العين

info@marriage.org.sa 0552555132 marriage_org

المحتويات

الموضوع	الصفحة
المحتويات	٢
كلمة	٣
المادة الأولى : الهدف من اللائحة	٤
المادة الثانية : المسميات والمصطلحات	٥
المحور الأول : نظام التوظيف	٦
المحور الثاني : آلية تعيين المدير التنفيذي	٧
المحور الثالث : حقوق وواجبات الموظف	٩
المحور الرابع : سلم الرواتب	١٠
المحور الخامس : الأداء الوظيفي .	١٢
المحور السادس : المكافآت والترقيات	١٨
المحور السابع : الاجازات والغياب	١٨
المحور الثامن : مكافاة نهاية الخدمة	٢١
المحور التاسع : أحكام عامة	٢٤
الملاحق	٢٥

info@marriage.org.sa 0552555132 marriage_org

المادة الأولى : الهدف من اللائحة :

تم وضع هذه اللائحة حتى يكون الموظف على إلمام تام بكل ما يتعلق بعمله في جمعية الزواج و التنمية الأسرية بربوع العين ويكون العمل على أسس وأنظمة واضحة مما يتيح للموظف العمل بارتياح وثقة تامة ..

محاور اللائحة :

المحور الأول : نظام التوظيف

المحور الثاني : آلية تعيين المدير التنفيذي

المحور الثالث : حقوق وواجبات الموظف

المحور الرابع : سلم الرواتب

المحور الخامس : الأداء الوظيفي .

المحور السادس : المكافآت والترقيات .

المحور السابع : الاجازات والغياب

المحور الثامن : مكافاة نهاية الخدمة .

المحور التاسع : أحكام عامة .

info@marriage.org.sa 0552555132 marriage_org

المادة الثانية : المسميات والمصطلحات

تكون المسميات الواردة في القائمة أدناه أينما وردت في هذه اللائحة للدلالات والمعاني الواردة إزاء كل منها :

المسمى / المصطلح	الدلالة / المعنى المقصود
الجمعية	جمعية الزواج و التنمية الاسرية بربوع العين
رئيس المجلس	رئيس مجلس إدارة جمعية الزواج و التنمية الاسرية بربوع العين
عضو المجلس	عضو مجلس الادارة في جمعية الزواج و التنمية الاسرية بربوع العين
المدير التنفيذي	هو المسؤول المباشر لموظفي وموظفات الجمعيةئ
نموذج الأداء الوظيفي	هو النموذج الذي يقوم المسؤول المباشر بتقييم الموظف من خلاله
الدوام المسائي	هو الدوام خلال الفترة المسائية
الدوام الاضافي	هو الدوام بعد انتهاء ساعات العمل الرسمية أو خلال اجازة نهاية الاسبوع أو خلال الإجازات الرسمية
الاستئذان	هو طلب الموظف للخروج الاضطراري أثناء وقت الدوام الرسمي
التأخير	هو تأخير الموظف عن موعد الحضور الرسمي صباحاً
خارج الدوام	هو الدوام المسائي أو الدوام الاضافي

info@marriage.org.sa 0552555132 marriage_org

المحور الأول : نظام التوظيف :

المادة الثالثة :

تتوخى جمعية امانة الدقة والالتزام في التوظيف وذلك باتباع التالي:

١- تحديد احتياجات الجمعية من الأيدي العاملة حسب متطلبات العمل.
٢- الاعلان عن الاماكن الشاغرة في الجمعية متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
٣- اختيار الموظفين الأكفاء حسب الشروط التالية:

- أن يكون المتقدم سعودي الجنسية.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- أن يحمل المؤهل المناسب للوظيفة المتقدم عليها.
- أن لا يكون محكوماً عليه بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- أن يجتاز الاختبارات والمقابلة الشخصية والمفاضلة .
- لا بد من موافقة جهة الإشراف على تعيينه فيما يخص الوظائف المدعومة من الوزارة.

٤- استكمال مسوغات التعيين وفق الشروط المطلوبة للوظيفة المعلن عنها.

٥- تمكين الموظف الجديد من الاطلاع على الوصف الوظيفي والمهام واللوائح المنظمة للعمل.

٦- إدراج الموظف الجديد في برامج ودورات تدريبية حسب احتياجه التدريبي.

٧- اخضاع الموظف الجديد لفترة تجريبية لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر يتقرر خلالها صلاحية القيام بمهام العمل أو اعفاءه.

٨- يتم متابعة الموظف وتقييمه بشكل دوري من قبل مدير الجمعية.

٩- يحق للموظف الاعتذار عن مواصلة العمل بشرط ابلاغ الادارة بموعد مسبق لا يقل عن شهر حتى يتسنى للجمعية تعيين موظف بديل وليتم تزويده بشهادة خبرة.

info@marriage.org.sa 0552555132 marriage_org

المحور الثاني : آلية تعيين المدير التنفيذي

المادة الرابعة :

الشروط الواجب توافرها في المدير التنفيذي :

- أن يكون سعودي الجنسية.
- أن يكون قد أتم الخامسة والعشرين من عمره.
- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- أن يكون متفرغا لإدارة أعمال الجمعية.
- أن يكون مؤهلا للقيام بهذا العمل وحاصل على شهادة البكالوريوس كحد أدنى.

المادة الخامسة :

مسؤوليات وواجبات المدير التنفيذي :

يتلقى المدير التنفيذي تعليماته من رئيس المجلس أو من يقوم مقامه وتتحدد صلاحياته ومسئولياته في الأمور التالية:

- إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
- إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيتهم وإنهاء خدماتهم وعلاواتهم وإجازاتهم.
- التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
- القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك.
- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس.
- تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنهما.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد.
- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

info@marriage.org.sa 0552555132 marriage_org

- يؤدي مدير الجمعية أعماله تحت رقابة مجلس الادارة، ويكون للمجلس صلاحية وقفه عن العمل أو إنهاء خدمته عند قيامه ما يبرر ذلك.

المادة السادسة :

إذا لم تتمكن الجمعية لأي سبب من الأسباب من تعيين مدير متفرغ لأعمالها فلمجلس الإدارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات المجلس والمناقشة فيه والتصويت على قراراته.

المحور الثالث : حقوق وواجبات الموظف

المادة السابعة : حقوق الموظف:

١- التعامل بكل احترام وتقدير ..
٢- الحصول على المرتب بشكل شهري منتظم .
٣- تعويض الموظف عن أي ضرر يلحق به .
٤- حصول الموظف على اجازاته كاملة سنوياً حسب ما سيتم توضيحه في المادة الثامنة عشر .

المادة الثامنة : واجبات الموظف :

تتلخص واجبات الموظف في القيام بالتالي :

١- تأدية العمل بنفسه .

٢- تخصيص وقت العمل لأداء العمل المكلف بإنجازه.

٣- مُراعاة الدقَّة اللازمة وموجبات حسن العمل في حدود اختصاصه.

٤- مُراعاة مواعيد الدوام الرسميَّة.

٥- استهداف أداء الخدمة العامَّة والمصلحة العامَّة.
٦- أنْ يرتفع عن كلِّ ما يخلُّ بشرف الوظيفة والكرامة، سواء كان ذلك في محلِّ العمل أو خارجه.
٧- أنْ يراعي آداب اللباقة في تصرُّفاته مع المستهدفين ورؤسائه ومرؤوسِيه .
٨- طاعة أوامر الرؤساء .

info@marriage.org.sa 0552555132 marriage_org

المحور الرابع : سلم الرواتب

المادة التاسعة :

سلم رواتب لجمعية الزواج و التنمية الاسرية بربوع العين

الدرجة / المستوى	الدرجة الأولى	الدرجة الثانية	الدرجة الثالثة	الدرجة الرابعة	الدرجة الخامسة	الدرجة السادسة	الدرجة السابعة	الدرجة الثامنة	الدرجة التاسعة	الدرجة العاشرة	العلاوة
المستوى الأول	٣٠٠٠	٣٢٠٠	٣٤٠٠	٣٦٠٠	٣٨٠٠	٤٠٠٠	٤٢٠٠	٤٤٠٠	٤٦٠٠	٤٨٠٠	٢٠٠
المستوى الثاني	٢٥٠٠	٢٦٧٠	٢٨٤٠	٣٠١٠	٣١٨٠	٣٣٥٠	٣٥٢٠	٣٦٩٠	٣٨٦٠	٤٠٣٠	١٧٠
المستوى الثالث	٢٠٠٠	٢١٣٥	٢٢٧٠	٢٤٠٥	٢٥٤٠	٢٦٧٥	٢٨١٠	٢٩٤٥	٣٠٨٠	٣٢١٥	١٣٥
المستوى الرابع	١٥٠٠	١٦٠٠	١٧٠٠	١٨٠٠	١٩٠٠	٢٠٠٠	٢١٠٠	٢٢٠٠	٢٣٠٠	٢٤٠٠	١٠٠

المادة العاشرة :

تفسير سلم رواتب الجمعية :

- المستوى الأول لحملة شهادة البكالريوس .
- المستوى الثاني لحملة شهادة الدبلوم .
- المستوى الثالث لحملة الشهادة الثانوية.
- المستوى الرابع لحملة شهادة المرحلة المتوسطة فما دون .

أما الدرجة فتعني حصول الموظف على العلاوة وهي مشروطة بحصوله على تقدير ممتاز .

info@marriage.org.sa 0552555132 marriage_org

المادة الحادية عشر :

ضوابط تطبيق سلم الرواتب :

- لا يتم تطبيق سلم الرواتب المذكور في المادة التاسعة إلا بعد وجود عائد سنوي للجمعية لا يقل عن مليون ريال ..
- في حالة عدم وجود عائد للجمعية فرواتب الموظفين والموظفات تبقى كما تم الاتفاق عليه في عقد العمل .
- بعد وجود عائد مادي للجمعية يساوي مليون ريال سنوياً فما فوق لأول سنة يتم انتقال الموظف من الدرجة الأولى إلى الدرجة الثانية بدون أثر رجعي وبشكل تلقائي وللسنة الأولى فقط .
- يتم انتقال الموظف من درجة إلى الدرجة التي تليها في حالة حصوله على أداء وظيفي بتقدير (ممتاز) .
- عند حصول الموظف على أداء وظيفي بتقدير (جيد جداً أو جيد) يبقى في درجته ولا ينتقل للدرجة الجديدة وبذلك لا يحصل على العلاوة .
- عند حصول الموظف على أداء وظيفي بتقدير (مقبول) و في حال أن التنبيهات والمحاضر والارشادات لم تفي بالغرض المراد بتحسين مستوى الموظف فيتم إعفاءه من عمله .
- في حال أن الموظف أكمل تعليمه فينتقل من مستواه الحالي إلى المستوى المناسب لشهادته الجديدة ولكن الدرجة التي سيحصل عليها تقل عن درجته الحالية بدرجتين وذلك إذا تقدم في درجات مستواه الحالي أما إذا كان في الدرجة الأولى فيتم ترقيته للمستوى المناسب للدرجة الأولى أيضاً.
- يتم صدور قرار إداري في نهاية كل عام ميلادي يوضح مستويات الموظفين و درجاتهم .

info@marriage.org.sa 0552555132 marriage_org

المحور الخامس : الاداء الوظيفي

المادة الثانية عشر : المعنيين في الأداء الوظيفي :

هم موظفي وموظفات جمعية أمانة المشمولين بالوظائف الادارية التالية :

المدير التنفيذي – البحث الاجتماعي – العلاقات العامة – شؤون الموظفين – الاعمال المالية والمحاسبية والمستودعات والمشتريات والتسويق والاعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات .

أو وظائف المستخدمين وبند الساعات والوظائف المؤقتة .

المادة الثالثة عشر : إرشادات نموذج الأداء الوظيفي :

١. يعبأ نموذج الأداء الوظيفي (ملحق أ خاص بالوظائف الادارية) (وملحق ب خاص بوظائف المستخدمين وبند الساعات والوظائف المؤقتة) من قبل المدير التنفيذي ويتم اعتماده من رئيس مجلس الإدارة حسب الصلاحيات المحددة .

٢. يعد المدير التنفيذي التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة لكل عنصر وفقاً لتقديره ، بعد الرجوع لمصادر التقويم المتاحة والموضحة أدناه.

٣. يتم تسجيل الدرجة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقويم ، مع مراعاة ألا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقويم المحددة لكل عنصر ، وأهمية الرجوع إلى شرح مفردات العناصر وأسس التحقق منها.

٤. بالنسبة لنموذج الأداء الوظيفي ملحق (أ) في حقل الملحوظات العامة يحدد معد التقرير مواطن القوة ومواطن الضعف حسب رأيه (إن وجدت) وهي عناصر ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار لأغراض التمييز بين الحاصلين على درجات متساوية.

٥. على معد التقرير أن يوضح رأيه بشأن المعد عنه التقرير في الحقل المخصص لذلك .

٦. بعد اعتماد التقرير من قبل رئيس المجلس يتم إطلاع الموظف المعد عنه التقرير عليه

info@marriage.org.sa 0552555132 marriage_org

المادة الرابعة عشر : مصادر تقويم الأداء الوظيفي :

١. ملف الموظف . ٢. سجل تدوين ملحوظات الرئيس المباشر.
٣. ملف إنجازات الموظف . ٤. سجل الدوام الرسمي .
٥. أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم .

المادة الخامسة عشر : شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (الإدارية) وأسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
القدرة على تطوير أساليب العمل	القدرة على ابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال	- الآراء المطروحة لتطوير العمل - نماذج العمل المقترحة لتطوير العمل وتسهيل إجراءاته
القدرة على تدريب غيره من العاملين	أن يتمكن من تطوير مستوى أداء غيره من العاملين عن طريق التدريب .	- عمليات التدريب التي قام بتنفيذها . - التطور في أداء العاملين نتيجة للتدريب
القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل	تحديد الموارد الفنية والبشرية اللازمة لإنجاز العمل وتوظيفها بشكل فاعل.	- إنجاز العمل في ضوء الموارد التي تم تحديدها.
المهارة في التنفيذ	تنفيذ العمل بشكل سليم وفق ما حدد له من إجراءات	-نوعية العمل المنجز - إنجازه وفق ما حدد له من إجراءات
القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني على نحو يراعي أولوية التنفيذ بما يمكن من تحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية .	- نماذج من العمل -تقارير الإنجازات
المحافظة على أوقات العمل	الالتزام والانضباط بمواعيد العمل المحددة في الحضور والانصراف وعدم مغادرة مقر العمل دون إذن مسبق .	- الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة . - التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل و استثمارها في إنجاز مهام العمل .

info@marriage.org.sa 0552555132 marriage_org

القدرة على التغلب على المشكلات	قدرة الموظف على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي.	- نماذج من المشاكل التي واجهت الإدارة والأساليب والطرق المتخذة لمعالجتها .
المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	إلمامه بالمعارف الأساسية في مجال تخصصه و التخصصات الأخرى ذات العلاقة سواء كانت نظرية أو عملية بما يمكنه من ممارسة عمله على النحو المطلوب .	- إنجاز العمل وفق الأصول المهنية المتعارف عليها .
المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومدى متابعة متغيراتها والإلمام بها .	- إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعمول بها. - حجم المخالفات النظامية والإجرائية .
المتابعة لما يستجد في مجال العمل	الحرص على متابعة ما يحدث من متغيرات في مجال العمل ومحاولة الإلمام به وتوظيفه لخدمة العمل .	- تعامله مع الأفكار الجديدة . - حماسه للالتحاق بالندوات والبرامج التدريبية في مجال عمله .

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (إدارية) وأسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
المشاركة الفعالة في الاجتماعات	المساهمة الإيجابية في بحث الموضوعات التي تطرح في مداولات الاجتماع وتوجيهها نحو هدف الاجتماع .	- أسلوبه في المناقشة خلال الاجتماعات. - المقترحات والأفكار التي يطرحها - تقبل آراء الآخرين ومناقشتها
القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	وجود العلاقات الإيجابية والفاعلة مع الآخرين والقدرة على تطويعها لخدمة العمل .	- التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين . - نوعية العلاقات التي تربطه بالآخرين وانعكاسها على الأداء .
إمكانية تحمل مسئوليات أعلى	إمكانية تكليف الموظف بأعمال ومهام تتطلب تفوق مستوى وظيفته الحالية في الصعوبة والمسئولية وتتطلب قدرات ومهارات أعلى.	- كفاءته فيما يوكل إليه من مهام إضافية . - إنجازاته في مجال عمله.
المعرفة بأهداف ومهام الجمعية	أن يكون لديه معرفة واستيعاب للأهداف العامة للجمعية ومهامها .	- فهم الأهداف العامة للجمعية على نحو واضح ، وما يترتب على ذلك من أهداف فرعية وبرامج عمل متنوعة . - المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف سواء كانت نظامية، فنية أو مرتبطة بالقوى العاملة

info@marriage.org.sa 0552555132 marriage_org

تقديم الأفكار والمقترحات	الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل، وابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال .	- الأراء المطروحة لتطوير العمل . - نماذج من الاقتراحات .
إنجاز العمل في الوقت المحدد	إنهاء الأعمال الموكلة له وفق ما حدد لها من وقت .	- عدم تأخير الأعمال . - إنجازها بالسرعة المطلوبة .
القدرة على المراجعة والتدقيق	مراجعة العمل بشكل نهائي للتأكد من إنجازه وفق التعليمات المحددة وخلوه من الأخطاء.	- سلامة العمل من الأخطاء - إنجازه وفق التعليمات
القدرة على الحوار وعرض الرأي	القدرة على عرض الأفكار والمقترحات وتبسيط عملية إيصالها لمتلقيها بشكل منظم وواضح ، والتعامل مع آراء الآخرين بأسلوب هاديْ .	- عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة . - المشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات .

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (إدارية) وأسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
تقدير المسئولية	التعامل بجدية مع مسئوليات عمله وواجباته وحماسه في أداء ما يوكل له من مهام ،والشعور بأهمية العمل الذي يقوم به.	- حماسه وجديته في تأدية ما يوكل له من مهام وشعوره بأهمية ذلك . - المحافظة علي الأجهزة والمواد التي يتعامل معها.
حسن التصرف	التعامل بحكمة واتزان مع المواقف المختلفة (الطارئة – المفاجئة – الحرجة) وبعد النظر لديه .	- مشاهدات من التعامل في المواقف المختلفة مع الرؤساء ، الزملاء والمرؤوسين. - بعد النظر في التعامل مع مختلف الأمور.
تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	الأخذ بتوجيهات رؤسائه والحرص على العمل وفقاً لها والتعامل معها بإيجابية .	- الاستجابة للتوجيهات والمبادرة إلى تنفيذها . - نماذج مما صدر له من توجيهات وما نفذه منها .

info@marriage.org.sa 0552555132 marriage_org

الاهتمام بالمظهر	الاهتمام باللباس من حيث الشكل والنظافة (العناية الشخصية) بما يتفق مع العادات والتقاليد . والاهتمام بترتيب ونظافة المكتب.	- العناية بالظهور بالمظهر الحسن من حيث الشكل . - الحرص على النظافة (العناية الشخصية). - ترتيب ونظافة المكتب.
العلاقات مع الرؤساء	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع الرؤساء وتذليل معوقات العمل في الإدارة .	- وجود العلاقة الإيجابية التي تخدم العمل. - الاحترام المتبادل .
العلاقات مع الزملاء	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع زملائه ، والاستفادة من تبادل الخبرات والتجارب.	- وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم العمل . - التعاون المستمر و الاحترام المتبادل .
العلاقات مع المراجعين	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع المراجعين .	- قلة التذمر والشكاوي بينه وبين المراجعين والسمعة الطيبة. - التعامل الإيجابي معهم

المحور السادس : المكافآت والترقيات

المادة السادسة عشر : المكافآت :

يتم احتساب المكافآت حسب ما يراه مجلس الادارة وحسب المهام والانجازات .

المادة السابعة عشر: الترقيات :

يتم ترقية الموظف حسب سلم الرواتب المذكور في المحور الرابع والمادة الحادية عشر .

المحور السابع : نظام الاجازات والغياب

المادة الثامنة عشر : أنواع الاجازات :

- **إجازة اليوم الوطني (وهي الأول من برج الميزان) .**
- **إجازة الأعياد (يصدر بها قرار إداري يحدد بدايتها ونهايتها بما تقتضيه المصلحة العامة) .**
- **إجازة اعتيادية (مدتها ثلاثون يوماً بعد إكمال ستة أشهر من تاريخ تعيينه في الجمعية)**

(لا يتم ترحيل الاجازات للأعوام القادمة فكل عام منفصل بإجازاته عن العام الاخر) .

info@marriage.org.sa 0552555132 marriage_org

- **إجازة اضطرارية (مدتها خمسة أيام في العام الميلادي الواحد)**
- **إجازة مرافق مع مريض في المستشفى (على أن لا تزيد عن خمسة أيام)**
- **إجازة مرضية (تمثل الإقامة في المستشفى لظروف صحية فقط)**
- **إجازة وضع (مدتها أربعون يوماً فقط من تاريخ تبليغ الولادة)**
- **اجازة ندب خارج المحافظة (يوم قبل البرنامج ويوم بعده)**
- **فيما عدا الاجازات المذكورة أعلاه يعتبر غياب الموظف بدون عذر و يترتب عليه خصم المرتب لذلك اليوم .**
- **لابد من تسجيل نوع الغياب في سجل الحضور والانصراف .**
- **يحفظ في ملف الموظف صورة من اجازاته وتقاريره بحيث تكون الأصول في ملف الغياب .**

- **يحق للمدير التنفيذي قبول أو رفض الاجازات المرضية وإجازات المرافق بعد النظر في مصداقيتها ومصداقية الموظف .**
- **يحق للمدير التنفيذي قبول أو رفض الاجازات بأنواعها حسب ماتقتضيه مصلحة العمل .**

المادة التاسعة عشر : الدوام الإضافي و المسائي :

يحق للموظف الذي يقوم بعمله خارج الأوقات الرسمية سواء دوام إضافي أو دوام مسائي التمتع بإجازة تعادل هذا الدوام سواء من حيث الساعات أو الأيام ويتم تسجيل ذلك في سجل الحضور والانصراف , ويستثنى من ذلك الدوام خلال فترة الأعياد فيتم احتساب كل يوم بيومين إجازة يتمتع بها خلال العام الميلادي .

المادة العشرون : تعليمات الاجازات والغياب :

- **على المدير التنفيذي تعبئة النماذج التالية :**

- **نموذج حصر الاجازات والغياب والاستئذان والتأخير الشهري ورفعه لرئيس المجلس (من باب العلم فقط ومتابعة مدى انضباط العمل) في يوم ٢٣ من كل شهر ميلادي (ملحق ج)**

info@marriage.org.sa 0552555132 marriage_org

- نموذج حصر وطلب الاجازات الاعتيادية للموظف (ملحق د) .
- نموذج حصر وطلب الاجازات الاضطرارية للموظف (ملحق هـ) .
- نموذج طلب إجازة عند رغبة أي موظف في الحصول على إجازة اعتيادية أو استثنائية أو اخرى (ملحق و) .
- نموذج محصلة الغياب للموظف (ملحق ز) .
- نموذج صرف مكافئة (ملحق ط)
- نموذج قرار حسم الغياب بدون عذر (ملحق ي).
  - في نهاية كل سنة ميلادية يتم تعبئة نموذج محصلة الغياب (ملحق ز) لكل موظف ونؤكد على ما يلي :
- تدوين الاجازات الاعتيادية والاضطرارية والمرضية وأي إجازة تم اعتمادها من قبل رئيس المجلس في الجدول الأعلى من (ملحق ز) .

- بعد ذلك يتم احتساب عدد أيام الغياب بدون عذر ومطابقتها مع عدد أيام خارج الدوام عن طريق جدول المطابقة فإن زادت أيام الغياب بدون عذر يحسم من الراتب الأول من السنة الميلادية الجديدة , وإن زادت أيام خارج الدوام فيتم دفع مكافئة مالية تعادل راتب الموظف لهذه الأيام .
- يرسل المدير التنفيذي خطاباً لرئيس المجلس بشأن محصلة الغياب للعام الميلادي الماضي قبل يوم ٢٠ من الشهر الأول في السنة الجديدة مرفق به (ملحق ز) بحيث يكون لكل موظف وموظفة
-

- نموذج مستقل وبناء على ذلك يصدر رئيس المجلس قرار الحسم (ملحق ي) أو قرار صرف المكافئة (ملحق ط) .
- يكون الحسم والمكافئة من الراتب الأول من السنة الميلادية الجديدة بحيث تكون المحاسبة عن السنة الميلادية الماضية بدون احتساب أي يوم من السنة الجديدة .
- عند استقالة أي موظف وهو لم يكمل السنة الميلادية فيعامل معاملة من يكمل السنة بتعبئة نموذج (ملحق ز) و احتساب الاجازات الرسمية ثم حساب عدد أيام الغياب بدون عذر ومطابقتها بعدد أيام خارج الدوام ومن ثم الحسم أو المكافئة كما ذكر في هذه المادة .

المادة الواحد والعشرون : تعليمات التأخير والاستئذان :

info@marriage.org.sa 0552555132 marriage_org

لا يتجاوز عدد أيام التأخير والاستئذان عن ٣ أيام في الشهر .

يتم حصر دقائق التأخير والاستئذان شهرياً وجمعها بحيث إذا أكملت ٦ ساعات يتم احتسابها غياب بدون عذر .

المادة الثانية والعشرون : إنهاء خدمات الموظف :

يتم إنهاء خدمات الموظف في الحالات التالية :

- **إذا تجاوزت مدة الغياب بدون عذر خمسة عشر يوماً متصلة .**
- **إذا تجاوزت مدة الغياب بدون عذر ثلاثون يوماً منفصلة خلال العام الميلادي .**

المحور الثامن : مكافأة نهاية الخدمة

المادة الثالثة والعشرون :

تعريف مكافأة نهاية الخدمة:

يمكن تعريفها على انها مبلغ من المال يلتزم مجلس الادارة بدفعه للموظف عند انتهاء مده خدمته و تحسب على أساس أجره الأخير وفقاً لأسس تتضح في المواد التالية .

المادة الرابعة والعشرون :

أساسيات مكافأة نهاية الخدمة :

لمكافأة نهاية الخدمة أساسيين تحسب عن طريقهما الأول وهو المرتب والثاني المدة الزمنية.

- **المرتب وهو مرتب أخر شهر كان يتقاضاه الموظف قبل انتهاء مدة خدمته .**

- المدة الزمنية وهي تلك المدة التي قضاها الموظف في العمل في الجمعية وتبدأ هذه المدة من تاريخ التعيين الى تاريخ انتهاء الخدمة ويدخل في هذه المدة الاجازات المرضية والاجازات السنوية والعطلات الرسمية, وكذلك أيضاً مدة التجربة إذا اكمل بعدها الموظف الخدمة ، كما أن الموظف يستحق مكافأة نهاية الخدمة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل .

المادة الخامسة والعشرون :

حالات استحقاق مكافأة نهاية الخدمة :

يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة بنهاية العلاقة التعاقدية بينه وبين الجمعية سواء كان عقد العمل محدد المدة أو غير محدد المدة . فمكافأة نهاية الخدمة هي حق مالي واجب النفاذ للموظف وفيما يلي حالات انتهاء العلاقة التعاقدية بين الموظف والجمعية ومقدار مكافأة نهاية الخدمة التي يستحقها الموظف في كل حالة .

أولاً : الاستقالة :

- إذا تقدم الموظف باستقالته من العمل فانه يستحق مكافاة نهاية الخدمة اذا كانت مدة خدمته أكثر من سنتين وأقل من خمسة سنوات وتكون المكافأة هنا مرتب كامل , ويستحق مرتبين إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق ثلاث رواتب إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .

ثانياً : انتهاء عقد العمل

اذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى الموظف مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس مرتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، ومرتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية .

وينتهي عقد العمل في كلاً من الأحوال الآتية :.

١ـ إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية.

٢ـإذا انتهت المدة المحددة في العقد.

٤ـ بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة.

٥ـ بلوغ الموظف سن التقاعد وهو ستون سنة للرجال ، وخمس وخمسون سنة للنساء ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن .

٦ـ إذا كان عقد العمل محدد المدة، وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته.

٧ ـ يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة كاملة إذا ترك العمل بسبب العجز الطبي أو بسبب الوفاة بشرط توفر التقرير الطبي أو شهادة الوفاة اعتماداً على مدة الخدمة .

المادة السادسة والعشرون :

حالات عدم استحقاق الموظف لمكافأة نهاية الخدمة :

١ـ إذا وقع من الموظف اعتداء على أي عضو ممن أعضاء المجلس أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.

٢ـ إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل الجمعية رغم إنذاره كتابياً.

٣ـ إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخلاً بالشرف أو الأمانة.

٤ـ إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية على شرط أن يبلغ المدير التنفيذي الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.

٥ـ إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل .

٦ـ إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.

٧ ـ إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من حمسة عشر يوماً متصلة خلال السنة الواحدة أو أكثر من ثلاثون يوماً منفصلة ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من المسؤول المباشر .

٨ـ إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.

٩ ـ إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

info@marriage.org.sa 0552555132 marriage_org

١٠ - تقديم الموظف لاستقالته قبل أن يمر سنتان على بقائه على رأس العمل أي أن الموظف الذي لم يكمل سنتان وتقدم باستقالته فهو لا يستحق مكافاة نهاية الخدمة .

المحور التاسع : أحكام عامة

المادة السابعة والعشرون : أحكام عامة :

١- تعتبر هذه اللائحة سارية المفعول بعد إقرارها من مجلس الإدارة .
٢- المجلس هو المخول في تفسير هذه اللائحة والاجراءات المرفقة على ألا يتعارض ذلك مع النظام الأساسي واللوائح المنظمة لعمل الجمعيات .
٣- يجوز لأعضاء المجلس إعادة النظر في قواعد واجراءات ونماذج هذه اللائحة في ظل التغييرات التي تحدث في طبيعة نشاطات الجمعية وأهدافها , وطرق وأساليب تنفيذ الأعمال فيها , وتطور الوسائل والتقنية المستخدمة في العمل , على أن يتم اعتماد التعديلات من مجلس الإدارة وبإشعار وموافقة الجهات المعنية .
٤- يكون تفسير مواد هذه اللائحة أو التعديل بالحذف والاضافة من صلاحية مجلس الإدارة .

info@marriage.org.sa 0552555132 marriage_org

الملاحق

ملحق (أ) تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية(إدارية)

الأول : معلومات عامة

الجمعية	المنطقة	المدينة

الاسم رباعيا	مسمى الوظيفة	المرتبة	الدرجة	بداية الخدمة

آخر مؤهل علمي	التخصص	آخر برنامج تدريبي	نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه			
			الدرجة		تاريخ الاعداد	

info@marriage.org.sa 0552555132 marriage_org

العنصر	الحد الأعلى للدرجات	الدرجة المعطاة
الأداء الوظيفي: القدرة على تطوير أساليب العمل	٥	
القدرة على تدريب غيره من العاملين	٥	
القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل علىالنحوالمطلوب	٦	
المهارة في التنفيذ	٦	
القدرة على تحديدخطوات العمل والبرنامج الزمني	٥	
المحافظة على أوقات العمل	٥	
القدرة على التغلب على صعوبات العمل	٥	
المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	٤	
المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	٤	
المتابعة لما يستجد في مجال لعمل	٤	
المشاركة الفعالة في الاجتماعات	٤	
القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	٤	
إمكانية تحمل مسئوليات أعلى	٣	
المعرفة بأهداف ومهام الجمعية	٣	
تقديم الأفكار والمقترحات	٣	
إنجاز العمل في الوقت المحدد	٣	
القدرة على المراجعة والتدقيق	٣	
المجموع	٧٢	
الصفات الشخصية: القدرة على الحوار وعرض الرأي	٤	
تقدير المسئولية	٤	
حسن التصرف	٤	
تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	٤	
الاهتمام بالمظهر	٣	
المجموع	١٩	
العلاقات مع: الرؤساء	٣	
الزملاء	٣	
المراجعين	٣	
المجموع	٩	

الثالث : مجموع الدرجات والتقدير

درجات الأداء الوظيفي	درجات الصفات الشخصية	درجات العلاقات	المجموع الكلي (الدرجة النهائية)

ممتاز (٩٠-١٠٠)	جيد جدا (٨٠-٨٩)	جيد (٧٠-٧٩)	مرضي (٦٠-٦٩)	غير مرضي (اقل من ٦٠)

الرابع : ملحوظات عامة

مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها
مواطن القوة : (إنجازات أو نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشتمل عليها العناصر السابقة)
مواطن الضعف: (جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعنصر السابق)
.....
التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته :(إن وجدت)
.....
رأي معد التقرير
الاسم: الوظيفة:
التوقيع: التاريخ :
ملحوظات معتمد التقرير
.....
.....
.....
الاسم: الوظيفة:
التوقيع: التاريخ :

info@marriage.org.sa 0552555132 marriage_org

ملحق (ب)
نموذج تقويم الأداء الوظيفي

- ☐ المستخدمين .
- ☐ المعينين على بند الساعات .
- ☐ المعينين على الوظائف المؤقتة .

أولاً :

الجمعية	المحافظة

الاسم رباعياً	مسمى الوظيفة	المستوى	الدرجة	بداية الخدمة

المؤهل العلمي	موضوع آخر دورة تدريبية أكملت بنجاح	آخر تقرير أداء	
		التاريخ	التقدير

info@marriage.org.sa 0552555132 marriage_org

ثانياً :

عناصر التقويم	التقديـــــر						الدرجة التي حصل عليها
	غير مرضي	مرضي	جيد	جيد جداً		ممتاز	
	١	٢	٣	٤	٥	٦	
مستوى أداء العمل							
المحافظة على أوقات الدوام							
تقبل التوجيه							
التعامل مع : ١ – الرؤساء							
٢ – الزملاء							
٣ - المراجعين							
المجموع							

الدرجة النهائية للتقييم		من - إلى	التقدير النهائي
ممتاز	الذي يحصل على مجموع الدرجات	٣١ – ٣٦	
جيد جداً (٥)	الذي يحصل على مجموع الدرجات	٢٥ - ٣٠	
جيد جداً (٤)	الذي يحصل على مجموع الدرجات	١٩ – ٢٤	
جيد	الذي يحصل على مجموع الدرجات	١٣ – ١٨	
مرضي	الذي يحصل على مجموع الدرجات	٧ - ١٢	
غير مرضي	الذي يحصل على مجموع الدرجات	٦ فأقل	

مقدار التحسن الذي طرأ منذ آخر تقرير
☐ جيد ☐ متوسط ☐ ضعيف
التوصيات العامة لتطوير القدرات (إن وجدت)
....

اسم معد التقرير وظيفته / توقيعه / التاريخ / /

اسم معتمد التقرير / وظيفته / توقيعه / التاريخ / /

info@marriage.org.sa 0552555132 marriage_org

ملحق (ح) حصر الاجازات والغياب والاستئذان والتأخير لشهر .....

الاسم	الوظيفة	الغياب بدون عذر	الغياب بعذر		عدد دقائق التأخير	عدد دقائق الاستئذان	خارج دوام	توقيع الموظف
			الأيام	نوع الغياب				

المدير التنفيذى	أمينة الصندوق	رئيس مجلس الادارة

info@marriage.org.sa 0552555132 marriage_org

ملحق (د) حصر وطلب الإجازات الاعتيادية للموظف : .....
لعام .....

الطلب		مدة الإجازة الاعتيادية		عدد الأيام	الرصيد المتبقي	توقيع الموظف	توقيع المدير التنفيذي
اليوم	التاريخ	من يوم وتاريخ	إلى يوم وتاريخ				

info@marriage.org.sa 0552555132 marriage_org

ملحق (هـ) حصر وطلب الإجازات الاضطرارية للموظف : .....
لعام .....

الطلب		الإجازة الاضطرارية		توقيع الموظف	توقيع المدير التنفيذي	ملاحظات
اليوم	التاريخ	اليوم	التاريخ			

info@marriage.org.sa 0552555132 marriage_org

ملحق (و) نموذج طلب إجازة

إلى المكرم/ المدير التنفيذي بجمعية التنمية الأسرية بمحافظة الجموم وفقه الله

أنا .....سجل مدني رقم : ..... نوع الوظيفة : .....

نأمل التكرم بالموافقة على إجازة :

□ اعتيادية □ استثنائية □ أخرى

ومقدارها .....من يوم .....الموافق .....إلى يوم ..... الموافق .....

وذلك للأسباب التالية :.....

مقدم الاجازة الاسم :.....التوقيع :.....

إلى سعادة / رئيس مجلس جمعية التنمية الاسرية بمحافظة الجموم حفظه الله

تجدون بعاليه طلب الموظف.....ونفيدكم يالتالي :

□ موافقتنا على الاجازة .

□ عدم الموافقة على الاجازة للأسباب التالية : .....

هذا والرأي لكم ,,

المدير التنفيذي :.....التوقيع :.....

إلى المكرم/ المدير التنفيذي بجمعية التنمية الأسرية بمحافظة الجموم وفقه الله

بعد الاطلاع على الطلب أعلاه نفيدكم بـ :

□ موافقتنا على الاجازة .

□ عدم الموافقة على الاجازة للأسباب التالية : .....

---

info@marriage.org.sa 0552555132 marriage_org

ملحق (ز) محصلة الغياب للموظف ..... (الوظيفة : .....)

لعام .....

الاجازات الاضطرارية		الاجازة الاعتيادية		الاجازات المرضية		الإجازات المعتمدة من رئيس المجلس		
اليوم	التاريخ	من	الى	اليوم	التاريخ	نوع الاجازة	من	إلى

جـــــدول المطابقة

الغياب بدون عذر		خارج الدوام	
اليوم	التاريخ	اليوم	التاريخ

عدد أيام الحسم		عدد أيام المكافئة	

info@marriage.org.sa 0552555132 marriage_org

ملحق (ط) قرار صرف مكافئة

إن رئيس مجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية بمحافظة الجموم بناء على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً واستناداً للمادة العشرون من لائحة الموارد البشرية وإشارة إلى خطاب المدير التنفيذي رقم .....

وتاريخ ..... المتضمن زيادة عدد أيام خارج الدوام عن عدد أيام الغياب بدون عذر

وبعد الاطلاع على نموذج محصلة الغياب لعام ..... تقرر مايلي :

- **صرف مكافئة مالية للموظف / .....**
- **المثبت على وظيفة .....**
- **المستوى .....الدرجة .....**
- **الراتب.....**
- **مقابل دوام ( ) يوم / أيام تقدر قيمتها بـــ.....ريالاً**

- **يبلغ هذا القرار لمن يلزم لا نفاذة**

info@marriage.org.sa 0552555132 marriage_org

ملحق (ي) قرار حسم بسبب الغياب بدون عذر

إن رئيس مجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية بمحافظة الجموم بناء على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً واستناداً للمادة العشرون من لائحة الموارد البشرية وإشارة إلى خطاب المدير التنفيذي رقم .....

وتاريخ ..... المتضمن تغيب الموظفـ الموضح اسمه أدناه .. يقرر مايلي :

- يحسم من راتب الموظفـ / ..... -

المثبت على وظيفة .....

المستوى .....الدرجة .....

الراتب.....

مبلغ وقدره ..... مقابل غياب .....يوم / أيام

- يبلغ هذا القرار لمن يلزم لا نفاذة -

info@marriage.org.sa 0552555132 marriage_org

تم بحمد الله

info@marriage.org.sa 0552555132 marriage_org