



لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل



جدول المحتويات

المقدمة ٣

الفصل الأول : أحكام عامة وتعريفاتها ٨-٤

الفصل الثاني : قواعد التوظيف ١٤-٩

الفصل الثالث : سلم الرواتب ولائحة المكافآت وانتهاء الخدمة ٢١-١٥

الفصل الرابع : الأهداف والسياسات ٢٨-٢٢

لائحة تنظيم عمل المترجمين ٣٣-٢٩



مقدمة:

تم إعداد هذه اللائحة تنفيذاً لحكم المادة التاسعة من نظام العمل والعمال السعودي وتهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية والموظفين بها بما يحقق مصلحة الطرفين وليكون كل طرف عالماً بما له من حقوق وبما عليه من واجبات.

الفصل الأول

(أحكام عامة وتعريفات)

يتكون الفصل من تسعة مواد وهي:

المادة الأولى:

تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين بالجمعية.

المادة الثانية:

يعتمد هذا الدليل التقويم الميلاي بكل ما يتعلق في تطبيق أحكامه ما لم يتفق على خلاف ذلك في عقد العمل.

المادة الثالثة:

يعتبر هذا الدليل متمم لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقود الوظيفية.

المادة الرابعة:

يتعين إطلاع الموظف على أحكام هذا الدليل وينص على ذلك في عقد العمل ويوقع الموظف إقراراً بذلك.

المادة الخامسة:

يرجع إلى نظام العمل والعمال السعودي والقرارات المنفذة له في كل ما لم يرد نص بشأنه في هذا الدليل.



المادة السادسة: هدف واستعمال اللائحة:

- ١- إن الهدف من هذه اللائحة هو تحديد سياسات وأنظمة وقواعد الموارد البشرية وشؤون الموظفين التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع موظفي الجمعية بقدر المساواة.
- ٢- إن أي مسؤول في الجمعية يمكنه أن يقدم اقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى اللائحة، إلا أن هذه الاقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعوداً على خطوط السلطة، وفقاً لهيكل التنظيم الإداري، للدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة، كالتالي:

 - يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان، ويفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات اللائحة.
 - يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة، إلى مدير الموارد البشرية الذي تقع عليهم مسؤولية تصنيف التعديلات ووضعها في قالبها شبه النهائي ومن ثم تقديمها إلى المدير العام للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة.
 - تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة ويتخذ قراره عليها.
 - تصدر التعديلات المعتمدة بقرار إداري، وتعمم لجميع الموظفين.
 - يتولى مدير الموارد البشرية الإشراف على إحلال الإصدار الجديد من اللائحة مكان الإصدار القديم.

- ٣- لا يسمح للموظف نسخ اللائحة بتصوير أو بأخذ أي من محتوياته إلى خارج مكاتب الجمعية دون الحصول على إذن مسبق من مدير عام الجمعية.
- ٤- يجب على كل موظف انتهت خدمته في الجمعية، وتوجد في حيازته نسخة من اللائحة أن يعيدها إلى الجمعية عن طريق تسليمها إلى مدير الموارد البشرية.

المادة السابعة : تعريف بعض المصطلحات الواردة في اللائحة :

يقصد بالكلمات والعبارات والمصطلحات التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المخصصة لكل منها أدناه:

- الجمعية: جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة الليث.
- نظام العمل: ويقصد به نظام العمل والعمال السعودي.
- نظام التأمينات الاجتماعية: ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
- المدير الإداري: هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم، والتطوير.
- الإدارة: هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتهي إليها الموظف من الناحية الإدارية، وتضم إدارات وأقسام.
- مدير الإدارة: هو المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الإدارات والأقسام والعاملين فيها.
- قسم الموارد البشرية: هي الوحدة الإدارية التي تتولي متابعة تنفيذ كافة سياسات وإجراءات الموارد البشرية بالجمعية.
- الموظف: هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية وهو وكل شخص يعين بقرار أو عقد عمل من الجهة المختصة، في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية، يمارس فيها ولمصلحتها وتحت إدارتها، عملاً إدارياً أو فنياً أو حسابياً أو كتابياً أو تنفيذياً أو آلياً أو يدوياً أو غيره، لقاء راتب شهري أو يومي أو مكافأة يحدد في قرار تعيينه أو عقد العمل.
- الوظيفة: هي العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان.
- العمل المؤقت: هو العمل الذي تقتضي طبيعته إنجازه مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أياً كانت المدة التي يستغرقها إنجازه، ماعداً نظام الساعات فله لائحة مستقلة.
- المرتبة: هي الرتبة التي تحدد المستوى الإداري للموظف على سلم المستويات الإدارية في الجمعية، وهي تضم عادة مجموعة من الوظائف المتساوية أو المتقاربة من حيث درجة المسؤولية ومستوى المؤهلات المطلوبة لشغلها وأهميتها الإشرافية والعلمية.
- الدرجة: وهي عدد سنوات الخدمة التي يقضيها الموظف في الجمعية.
- الراتب الأساسي: يقصد به الأجر الذي يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل، مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه.
- العلاوة السنوية: هي المبلغ النقدي الذي زيد به راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناءً على أداء وإنتاجية الموظف وبناءً على مسير الرواتب المعتمد.

المادة الثامنة : حدود تطبيق السياسات :

- ١- تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين، يطلع على كافة بنود وفقرات هذه السياسات ويكون خاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدرتتبعها لها.
- ٢- تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة، الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية



الشروط الخاصة والتعليمات التي يصدرها إليهم رؤسائهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذه اللائحة التي لا تتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.

٣- تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً متما للعقد الذي بين الجمعية والموظف.

٤- تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات، ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.

٥- يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات الجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه السياسات.

٦- يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود والمنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية باعتماد من مجلس الإدارة.

المادة التاسعة: مسؤوليات تطبيق السياسات:

١- بعد اعتماد مجلس الإدارة تصبح لائحة سياسات الموارد البشرية هذا جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.

٢- تناط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أية تعديلات على سياسات الموارد البشرية.

٣- احترام هذه السياسات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.

٤- يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع رؤسائهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط. كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.

٥- يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من بنود وفقرات هذه السياسات وله تفويض المدير العام بذلك يكون القرار في ذلك نهائياً.

٦- تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيقاً لأغراضها واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها، بما في ذلك وضع واعتماد لائحة إجراءات الموارد البشرية.

٧- إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير العام برأي مراجع استشارية قانونية من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤوليات الملقاة على عاتق كل منهما بموجب هذه البنود، كذلك إن إحالة السياسات الهامة قبل اعتمادها إلى اللجان أو الأفراد من المعنيين أو من ذوي الاختصاص وتكليفهم بوضع التوصيات المناسبة لا يتعارض مع الصلاحية أي من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بل يعزز الثقة بالقرارات التي يصدرها ويسهل تنفيذ تلك القرارات.



٨- يتحمل مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الإدارات والأقسام التابعة لهم ويمكنهم التشاور مع مدير الموارد البشرية بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير لأي منها للمدير العام.

الفصل الثاني (قواعد التوظيف)

المادة الأولى:

يتم تعيين الموظفين لدى الجمعية حسب الخارطة الاستراتيجية وكلما دعت الحاجة فإن الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة لتصبح شاغرة.

المادة الثانية:

تعطى الأفضلية في التوظيف للسعوديين وإذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة يتم حين إذ التوظيف من المتقدمين حاملي أحد الجنسيات العربية ثم أخيراً من المتقدمين من جنسيات أخرى.

المادة الثالثة:

يكون التوظيف في الأصل قاصراً على السعوديين ويجوز استثناء استخدام غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في المادتين (٤٥، ٤٩) من نظام العمل والعمال السعودي ويكون استخدام غير السعوديين في الوظائف الفنية المتعلقة بمهارات متخصصة بموافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وتقتصر شغل وظائف المدير العام ومدراء الإدارات على السعوديين ويجوز بموافقة اللجنة التنفيذية شغل أي من وظائف مدراء الإدارات بالنيابة بموظف غير سعودي في حالة عدم توفر موظف سعودي لشغل هذه الوظيفة.

المادة الرابعة:

تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف لضمان التحاق الموظفين ذوي الكفاءات العالية بالجمعية واستمرارهم في أدائهم لواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه.

المادة الخامسة: شروط العمل بالجمعية:

- أ- وجود وظيفة شاغرة معتمدة.
- ب- توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل.
- ت- اجتياز الاختبارات الشخصية التي تقررها الجهات المختصة.

المادة السادسة: تصنيف الوظائف:

- ١- تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي: مجموعة الوظائف القيادية والإشرافية والتخصصية والفنية وفئة العمال. وتحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك.



٢- تلتزم إدارة الموارد البشرية بإعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية.

المادة السابعة: تغيير درجة الوظيفة:

يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الميزانية استجابة لحاجة التنظيم ويكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى أو إلى درجة أدنى بموافقة المدير العام.

المادة الثامنة: طلب توظيف:

- ١- تصدر كافة طلبات التوظيف للموظفين الجدد، من قبل مدراء الإدارات وتضمينها في خطة التوظيف التي يتم اعتمادها ضمن الخطة التشغيلية.
- ٢- ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى مدير الموارد البشرية للتحقق من الالتزام بخطة التوظيف المعتمدة.

المادة التاسعة: تحديد مصادر التوظيف:

- ١- تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من إدارة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين، وفي حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية.
- ٢- للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية:
 - أ- الإعلان في الصحف والمجلات المحلية أو عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي.
 - ب- اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز الأولى بالنيابة عن الجمعية.
- ٣- يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقاً للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام وصف الوظيفية المعتمدة ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.
- ٤- يقوم مدير العلاقات العامة والإعلام بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.

المادة العاشرة: اختيار المرشح الأنسب:

- ١- تتم كافة المقابلات في مقر الجمعية، وفي حالة تعذر ذلك بسبب التكاليف التي يمكن أن تترتب على الجمعية من استقدام المرشحين من الخارج لإجراء المقابلة، أو بسبب تعذر الحصول على تأشيرة دخول للمرشح المعني، يمكن إجراء هذه المقابلات في الخارج إما مباشرة من قبل المدراء المعنيين أو بواسطة مكاتب متخصصة وذلك بعد الحصول على الموافقة من المدير العام.
- ٢- يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية، ممن تم اختبارهم لإجراء المقابلة معهم، للاختبارات الخطية والعلمية والفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها إن رأت اللجنة التنفيذية ذلك.



المادة الحادي عشر: التعيين والالتحاق بالعمل:

- ١- يحدد مدير الموارد البشرية حسب سلم الرواتب المعتمد بالدرجة الوظيفية والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقاً للنظام الأساسي لسلم الرواتب.
- ٢- يرسل العرض الوظيفي للمرشحين للوظائف، كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطياً وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية.
- ٣- يعتبر توقيع المرشح بالقبول على نموذج عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف.
- ٤- يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب نموذج مباشرة العمل، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقاً في العرض الوظيفي.
- ٥- تتحمل الجمعية مصاريف انتقال الموظف الوافد للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند تذاكر ومصاريف السفر.
- ٦- كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة، أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية بفسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار.

المادة الثاني عشر: عقد العمل:

- ١- يتم تحرير عقد العمل، باللغة العربية، من نسختين متطابقتين يوقع عليهما كل من مدير عام الجمعية والمرشح للوظيفة، ويحتفظ كل طرف بنسخة، يعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبولاً منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في المنهجية من سياسات وأحكام.
- ٢- يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية.
- ٣- يجوز للجمعية أن تكلف الموظف بالقيام بأي عمل تقتضيه مصلحة العمل.

المادة الثالث عشر: فترة التجربة:

- ١- يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه، وبالإمكان زيادة ثلاثة أشهر أخرى، بموافقة الموظف الخطية.
- ٢- يجوز لمدير الإدارة المعني إعداد تقرير يقدمه لإدارة الجمعية، بطلب إنهاء خدماته، قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.
- ٣- يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابة استقالته من العمل وتسليم جميع العهد إن وجدت لإدارة الموارد البشرية.
- ٤- يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابياً بانتهاء خدماته.
- ٥- في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة، يتم تبليغه بذلك كتابياً قبل نهاية الفترة التجريبية، ويتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ، ويحق للموظف في هذه الحالة معرفة أسباب عدم تثبيته في الخدمة.
- ٦- لا يحق للموظف الذي يستغني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات.

٧- لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة الاختبار، وفي حالة تثبيته بالخدمة، تعتبر فترة التجربة جزءاً من خدماته.

المادة الرابع عشر: الموظفون المؤقتين:

التوظيف المؤقت يعني توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة ويمكن أن يكون هذا التوظيف على غير الوظائف المعتمدة في الميزانية ويحدد عقد التوظيف المؤقت عدة أمور أهمها تاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته أن أمكن ومقدار الراتب كمكافأة مقطوعة بالأجر اليومي أو الشهري وقد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معين أو تكون محددة على أساس المدة. ويحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق والواجبات والمزايا المترتبة على هذا التوظيف.

١- يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية:

أ- توظيف المعارين.

ب- تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئي (موظف متعاون بأجر).

ت- التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة.

ث- التوظيف لأجل التدريب.

٢- يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت المكافأة أو الأتعاب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية.

٣- لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين كالسكن والبدلات الأخرى وبديل الإجازات السنوية وغيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الاتفاق الموقع معهم.

المادة الخامس عشر : الإعارة:

١- يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية وبالتنسيق مع الجهة المعيرة.

٢- يتم الاتفاق مقدماً مع الجمعية والجهة المعيرة والمعار على الراتب والمزايا الأخرى ويشترط موافقة الأطراف الثلاثة.

٣- يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة وتعليمات وسياسات الجمعية.

المادة السادس عشر : التدريب العملي لطلاب الكليات والجامعات والمعاهد:

توفر الجمعية برنامج تعاوني لطلاب الكليات والجامعات والمعاهد في المملكة في الوظائف الفنية والإدارية ويلزم من ذلك تحديد الآتي:

أ- يتم تحديد برنامج وحدة التدريب وفقاً لمستوى المتدرب ونوع التدريب بالتعاون وبالتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة.

ب- يتم متابعة وتقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب والمسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة.

ت- تطبق كافة سياسات الجمعية على المتدرب ولا يترتب على ذلك التزامات مالية.



الفصل الثالث

(الرواتب والبدايات والمكافآت)

أولاً: سلم الرواتب:

المادة الأولى: المستويات والدرجات (سلم الرواتب):

تعتمد الجمعية على سلم رواتب مؤلف من (ثلاثة مستويات) و (خمس عشرة درجة) ويتم تصنيف الموظفين الدائمين والمتعاونين في الجمعية وفقاً للوظائف التي يشغلها كل منهم وبناءً على السلم ويثبت الموظف الجديد بالمستوى والدرجة المستحقة له في السلم بعد اجتيازه الفترة التجريبية.

المستوى الأول	الثانوي	المستوى الثاني	الجامعي	المستوى الثالث	الجزئي
---------------	---------	----------------	---------	----------------	--------

المادة الثانية: الراتب الأساسي:

هو الأجر الذي يدفع للموظف مقابل عمله في الجمعية مجرداً من أي إضافات أو خصومات، ويتم صرفه بالريال السعودي في اليوم السابع والعشرون من كل شهر ميلادي حسب سياسات الصرف المعتمدة بالجمعية، ويقدر الراتب الأساسي بناءً على المستوى المعين عليه الموظف ضمن سلم الرواتب بالجمعية.

المستوى الأول	4000	المستوى الثاني	5000	المستوى الثالث	2600
---------------	------	----------------	------	----------------	------

المادة الثالثة: العلاوات:

- ١- تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في كل سنة مالية.
- ٢- تمنح العلاوة السنوية للموظفين الذين أمضوا في الخدمة الفعلية ما لا يقل عن سنة من قبل الرئيس المباشر استناداً إلى تقارير تقويم الأداء السنوية، وترفع الزيادات المقترحة لاعتمادها من قبل مدير عام الجمعية.
- ٣- يجب أن تكون هذه الزيادة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة.

المستوى الأول	150	المستوى الثاني	200	المستوى الثالث	150
---------------	-----	----------------	-----	----------------	-----

المادة الرابعة: الترقية:

تتم ترقية الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أعلى سواء كان في نفس الإدارة أو في إدارة أخرى حسب الاحتياجات والشواغر وطبيعة العمل المنوطة بالوظيفة ومؤهلات المرشح أيضاً يتم الرجوع إلى تقييم الموظف، وفي حالة استيفاء جميع الشروط الخاصة بالترقية يتم إصدار قرار إداري بالترقية وتهنئته بها ويعطى جميع مميزات الوظيفة الجديدة المنقول إليها.

❖ ثانياً: البدلات:

المادة الأولى: بدل الإدارة التنفيذية:

تمنح الجمعية بدل شهري للمدير التنفيذي المتفرغ وقدرة (٢,٠٠٠ ريال) والمدير التنفيذي الغير متفرغ (٥٠٠ ريال).



المادة الثانية: بدل العمل الإضافي (خارج دوام) :

- ١- يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون وفقاً للساعات الإضافية شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من مدير عام الجمعية مسبقاً وكتابياً.
- ٢- تحسب أجور ساعات العمل الإضافي على أساس الراتب الأساسي.

المادة الثالثة: بدل الإجازة والتذاكر ومصاريف السفر:

- ١- يستحق الوافد بدل إجازة (راتب شهر مدفوع مقدماً) في حال طلب إجازة.
- ٢- يستحق الوافد بدل إجازة (راتب شهر) بنهاية عام كامل في حال لم يطلب إجازة.
- ٣- يستحق الموظف الوافد تذكرة سفر جوية له فقط حسب التالي:
 ١. تذكرة القدوم إلى المملكة في بداية العقد.
 ٢. تذكرة المغادرة النهائية للمملكة في نهاية مدة العقد إلا إذا انتهت خدمته بنقل كفالته إلى جهة عمل أخرى داخل المملكة.
 ٣. من المملكة إلى بلد المنشأ ذهاباً وإياباً عند التمتع بإجازة عادية وحسب الضوابط المنظمة لذلك.
 ٤. يستثنى من أ، ب، الموظف الذي نقل كفالته إلى الجمعية.
- ٤- يحق للموظف الوافد أن يتوجه خلال سفره في الإجازة إلى أي بلد يشاء على ألا يزيد تكاليف السفر إلى بلد المنشأ وفي حالة الزيادة يتحمل الفرق.

المادة الأولى: بدل السكن:

تمنح الجمعية بدل سكن شهري حسب نظام التأمينات الاجتماعية تدفع بنهاية كل شهر مع الراتب الشهري، ويقدر بدل السكن بنسبة ٢٥٪ من الراتب الأساسي عن كل شهر عمل، فيما عدا الوظائف التي توفر الجمعية السكن لها.

المادة الرابعة: بدل المواصلات:

تمنح الجمعية بدل مواصلات شهري حسب سلم الدرجات والوظائف ويقدر بدل المواصلات بنسبة ١٠٪ من الراتب الأساسي عن كل شهر ويتم صرفه مع نهاية كل شهر ميلادي، علماً بأنه في حال قامت الجمعية بتوفير وسيلة المواصلات للموظف فإنه لا يتم منح بدل المواصلات له.

المادة الخامسة: بدل الانتداب:

- ١- تمنح الجمعية انتداب وقدرة (٢٠٠ ريال) لكل موظف مكلف بمهمة خارج المحافظة وداخل المنطقة.
- ٢- تمنح الجمعية انتداب وقدرة (٤٠٠ ريال) لكل موظف مكلف بمهمة خارج المنطقة.
- ٣- تمنح الجمعية تذاكر الإكراب على درجة الضيافة لكل موظف مكلف بمهمة خارج المنطقة.
- ٤- يتم تحديد مدة الانتداب للقيام بمهمة على حسب النموذج الخاص والمعد من قبل الجمعية.
- ٥- عند تطبيق الانتداب بمهمة عمل يجب التقيد بجدول الصلاحيات الإدارية.
- ٦- يجب على الموظف الحصول على تذكرة سفر قبل تاريخ المغادرة بوقت كاف.



٧- على إدارة الموارد البشرية تقديم كل مساعدة للموظف لتكملة إجراءات السفر من تذاكر وتأشيرة سفر أو دخول إن استدعت الحاجة لذلك.

٨- عند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة فيتطلب الأمر اعتماد مدير عام الجمعية.

العمليات والإجراءات الخاصة بالانتداب والإركاب:

١- تقوم الجهة التي تطلب انتداب الموظف بتوجيه طلب انتداب الموظف لمدير عام الجمعية لأخذ الموافقة على الانتداب.

٢- يتم إرسال طلب الانتداب المؤشر لإدارة الموارد البشرية وتقوم بدورها بعمل التكليف وعرضه على مدير عام الجمعية للموافقة والاعتماد، ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من التكليف وكذلك موافقة كافة الجهات ذات الصلة بصورة من الإجراء وعلى الموظف تقديم تقرير عن المهمة الذي قام بها.

ملاحظات:

يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية، ولا تصرف مستحقات الانتداب إلا بعد تسليم تقرير الانتداب واعتماده من قبل المدير المباشر للموظف أو لمدير الإدارة أو البرنامج، ويتم حفظ نسخة بملف الموظف، ويمكن صرف قيمة الانتداب كسلفة قبل السفر على أن يتم سدادها بالتقرير أو يتم الخصم من راتب نفس الشهر إلى حين تسليم التقرير، ويشمل ذلك كافة الموظفين والموظفات بمن فيهم المدير العام.

المادة السادسة : بدل إشراف إداري:

يمنح مدير عام الجمعية ويعتمد بدل إشراف إداري بمبلغ شهري (٥٠٠) ريال لمدير إدارة داخل الجمعية، يشترط صرف بدل الإشراف الإداري تحقق البنود التالية:

١. أن يكون تحت إشرافه ثلاثة من الموظفين في الجمعية فأكثر.
٢. ليس له نائب.
٣. عمله يتطلب التواصل الفوري أو الاجتماعات داخل وخارج الدوام.
٤. لديه عهدة قسم.
٥. مساهماً في تسويق برامج الجمعية.
٦. تحمل أعباء الإشراف.

❖ ثانياً : المكافآت :

المادة الأولى : المكافآت :

تُمنح المكافآت للموظفين والمتعاونين الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق المنشأة أو عمالها ويتم اقرار المكافأة من مدير عام الجمعية.



أولاً : موظف التميز السنوي :

- أ- مكافآت مادية تقدر من إدارة الجمعية.
- ب- تكريمه من قبل رئيس مجلس الإدارة بالحفل السنوي.
- ت- نشر تميزه عبر شاشات الجمعية الداخلية وعبر مواقع التواصل الاجتماعي.

ثانياً : الموظف المثالي :

- أ- مكافآت مادية تقدر من إدارة الجمعية.
- ب- تكريمه من قبل مدير عام الجمعية.
- ت- نشر تميزه عبر شاشات الجمعية الداخلية وعبر مواقع التواصل الاجتماعي.

المادة الثانية : مكافأة الزواج :

تمنح الجمعية الموظف المقبل على الزواج مبلغ وقدره (خمسة آلاف ريال سعودي) شرط الحصول على دورة المقبلين على الزواج وإثبات ذلك بشهادة الحضور.

المادة الثالثة : مكافأة نهاية الخدمة :

يمنح الموظف المنتهية خدماته بالجمعية (المسجل في التأمينات الاجتماعية) تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل والعمال أو لائحة الجزاءات بالجمعية على أن يقوم بتصفية جميع العهد المسؤول عنها تحت إشراف إدارة الموارد البشرية، ويتم حساب مكافأة نهاية الخدمة من تاريخ التعيين الرسمي وحتى آخر يوم عمل للموظف، ويتم تطبيق نظام العمل والعمال في حساب مكافأة نهاية الخدمة ويمكن الرجوع لنظام العمل والعمال - الفصل الرابع المادة (٨٤ . ٨٥ . ٨٦ . ٨٧ . ٨٨).

سياسات عامة في فصل الرواتب والبدايات والمكافآت

المادة الأولى : الرعاية الطبية :

توفر الجمعية لموظفيها التأمين الطبي من خلال كبرى شركات التأمين التي تتعامل مع أكبر المستشفيات والعيادات الطبية، وتحرص الجمعية على أن تكون شركة التأمين تغطي جميع المستشفيات المهمة في المنطقة التابعة لها الجمعية، كما تحرص على أن تكون اتفاقية التأمين شاملة لغالبية أنواع الأمراض العصرية والاحتياجات الملحة بما في ذلك الحمل والولادة وعلاج الأسنان والعيون، وتحمل الجمعية تكلفة التأمين. وقد راعت الجمعية إتاحة الفرصة للموظف لضم والده أو والدته واستخراج بطاقة تأمين طبي لذويه أو ترقية الفئة التأمينية على أن يتحمل الموظف كامل تكلفة التأمين الطبي بذلك.



المادة الثانية : التأمينات الاجتماعية :

يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية الذي يحدد نسبة مئوية تخصم من مجموع الراتب الأساسي مضاف إليه بدل السكن الشهري وتدفع على النحو التالي:
للسعوديين تتحمل الجمعية الآتي:

- ١٠ % من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين.
- يتحمل الموظف ١٠ % من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين تخصم من أجره الشهري حسب لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- لغير السعوديين تتحمل الجمعية الآتي:
- ٢ % من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين تغطية للأخطار المهنية.
- ولا يتحمل الموظف أي نسبة حسب ما نصت عليه لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

المادة الثالثة : النقل والتكليف بمهام إضافية :

- ١- يجوز تكليف الموظف بأعباء وظيفية شاغرة فعلاً أو حكماً أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من مدير عام الجمعية أو من يخوله ويؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للموظف.
- ٢- يجوز تكليف الموظف للقيام بالعمل في وظيفة أخرى وفق ما تفتضيه مصلحة العمل.
- ٣- يستمر الموظف في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب والمزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.
- ٤- يتم تكليف الموظف للقيام بمهام وظيفية تعلو المستوى المعين عليه بشرط أن يكون قد قضى سنتين على الأقل في وظيفته الحالية أو أن يكون قد قضى نصف مدة الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة المكلف بها.
- ٥- يمنح الموظف المكلف حسب الفقرة السابقة البدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف بها ويبقى راتبه والمزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.

المادة الرابعة : إجراءات الزيادات بالرواتب للموظفين :

- يتم منح الموظف زيادة في الراتب الشهري بأحد الإجراءات التالية:
- ١- في حالة تقديم الموظف شهادة علمية أعلى من الشهادة التي تقدم بها للعمل بالجمعية يتم في هذه الحالة تحسين المستوى الوظيفي في سلم الرواتب بالمؤهل العلمي الجديد.
 - ٢- بالتقييم السنوي الخاص بالجمعية وبما أن الجمعية لديها تقييم للموظفين التابعين لها ويتم تقييمهم كالربع سنه فهناك تقييم نهاية السنة وفيه يتم جمع الدرجات الخاصة بالربع سنه جميعها ومعرفة النسبة المئوية لمجموعها ويتم الزيادة في الراتب حسب جدول المكافآت المعتمد بالجمعية.

المادة السابعة عشر : إنهاء الخدمة والاستقالة :

- ١- إذا انتهت خدمة الموظف بفصل من الجمعية بدون سبب من الموظف يترتب على ذلك الآتي :
- أ- يدفع للموظف أجر نصف شهر كمكافأة عن مدة خدمته لكل سنة من السنوات الخمس الأولى.



- ب- يدفع للموظف أجر شهر كامل كمكافأة عن كل سنة من السنوات التالية.
ت- يتم اعتماد آخر راتب استلمه العامل في جميع المكافئات.
٢- إذا انتهت خدمة العامل بتقديم استقالة للجمعية يترتب على ذلك الآتي :
أ- يدفع للموظف ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات.
ب- يدفع للموظف ثلثي المكافأة إذا زادت خدمته عن ٥ سنوات ولا تزيد عن ١٠ سنوات.
ت- يدفع للموظف المكافأة كاملة إذا زادت خدمته عن عشر سنوات فأكثر.
ث- يتم اعتماد آخر راتب استلمه العامل في جميع المكافئات.

الباب الرابع

الأهداف والسياسات

المادة الأولى : الدوام الرسمي :

ساعات العمل ثمان ساعات عمل يومية في الأيام العادية وست ساعات عمل يومية في شهر رمضان المبارك وللجمعية الحق في جدولة ساعات العمل حسب مصلحة الجمعية بمعدل لا يزيد عن (٤٥) ساعة في الأسبوع ويحدد مدير عام الجمعية تفصيل ذلك وتحفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية ويحتفظ كذلك بالحق بتطبيق نظام الورديات المناوبة على بعض الإدارات والأقسام إذا رأت ذلك حسب احتياجات العمل.

تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع (من يوم الأحد إلى الخميس) والإجازات الأسبوعية يومين هما (الجمعة والسبت) ويستثنى من إجازة يوم الجمعة والسبت موظفين البرامج والخدمات الأمامية وعمال النظافة لعمالهم.

المادة الثانية : الإجازات :

❖ الإجازة السنوية والاضطرارية:

يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية براتب أساسي، مدتها ٣٦ يوماً وخمسة أيام اضطرارية ، وتحرص الجمعية على حصول الموظف على إجازته السنوية والاضطرارية بشكل يمكنه من استعادة نشاطه والعودة لممارسة عمله بكفاءة.

❖ إجازات الأعياد والمناسبات: حسب نظام العمل السعودي لموظفي الدولة.

❖ الإجازة الخاصة:

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

- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام في وفاة زوجته أو زوجها أو أحد أصولهما أو فروعهما ويقصد بالأصول والفروع الجد والجدة والأبناء.

- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام عند زواجه.

- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ٣ أيام في حالة ولادة مولود له.

- للمرأة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيفما تشاء تبدأ بحد أقصى بأربع أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.



❖ الإجازة المرضية:

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مستشفى أو مستوصف معتمد في التأمين الطبي الخاص بالجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها في الحالات التالية:

- ثلاثون يوماً بأجر كامل الأساسي وبدل السكن فقط
- ستون يوماً بثلاثة أرباع الأجر.
- ثلاثون يوماً بدون أجر.

ووفقاً للشروط التالية:

- أن يكون الموظف ملتحقاً بالعمل لدى الجمعية بنظام التفرغ الكامل.
- ألا يكون معيناً تحت الاختبار أو في الفترة التجريبية.
- أن يقدم الموظف الوثائق المؤيدة لاعتماد الإجازة المرضية على أن تكون جميع الوثائق مكتوبة باللغة العربية ومصادق عليها من الجهة المصدرة التقرير الطبي المفصل فور مباشرته العمل.
- يجب أن تكون التقارير الصادرة والإجازة الممنوحة للموظف صادرة من مستشفى معتمد ولن يعتد بالتقارير والإجازات الممنوحة من المستوصفات والمراكز الطبية سواء كانت من معتمدة أم غير معتمدة.
- يجب ألا تزيد أيام الإجازات المرضية في مجملها على مائة وعشرون يوماً سواء كانت الإجازات المرضية متتالية أو متفرقة.
- يقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

❖ إجازة الامتحانات الدراسية:

تتيح الجمعية للموظفين الذي يتابعون تحصيلهم العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك بشرط أن يتقدم بطلب الحصول على الإجازة قبل موعد استحقاقها بثلاثين يوماً على الأقل وأن يتضمن الطلب المستندات المؤيدة له.

المادة الثالثة : الواجبات الوظيفية والمحظورات :

❖ أولاً: الواجبات الوظيفية:

يترتب على تعيين الموظف في إحدى وظائف الجمعية التعهد بالعمل بما يسعه من الجهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورؤيتها ومراعاة مصالحها والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله ويلتزم بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة. ومع مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بكل وظيفة على حدة، فإن من واجب كل موظف أن يلتزم بالأمور التالية:

- ١- المحافظة على مواعيد العمل الرسمية للجمعية.
- ٢- تأدية العمل المناط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لتأدية واجباته الوظيفية.



٣-التقيد بالتعليمات والقرارات والأنظمة والأوامر المتعلقة بالعمل سواء كانت من رئيسه المباشر أو من الإدارات المختصة في ذلك وتجنب مخالفتها عن قصد أو بدون قصد.

٤-احترام الأنظمة المتبعة بالمملكة العربية السعودية والالتزام بكل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح وتعليمات والحرص على مراعاة التقاليد والعرف العام.

٥-المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية والتصرف مع زملائه ورؤسائه وجميع من تتعامل معهم الجمعية باحترام تام.

٦-المحافظة على السرية التامة في كل ما يتعلق بوظيفته أو أسرار الجمعية بشكل عام.

٧-التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أهداف الجمعية.

٨-إبلاغ مدير عام الجمعية أو إدارة الموارد البشرية عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة لأحد العاملين في الجمعية فيما يتعلق بتطبيق الأنظمة والتعليمات.

٩-المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.

❖ ثانياً: المحظورات:

يحظر على كل موظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في الاتفاقيات الخارجية المتصلة بأعمال الجمعية.

كما يمنع على الموظف الأمور التالية على سبيل الذكر لا الحصر:

-الاشتراك في المناقشات الدينية أو السياسية أو الغير مرتبطة بالعمل خلال ساعات العمل.

-قراءة وتصفه الجرائد أو المجلات وتناول الأطعمة أو النوم خلال ساعات العمل.

-مغادرة الجمعية أثناء ساعات العمل ما لم تكن طبيعة العمل تستدعي ذلك وبشرط الحصول على إذن مسبق من مدير عام الجمعية أو رئيسه المباشر.

-الانقطاع عن العمل بدون إذن كتابي مسبق أو التأخر في مباشرة العمل بعد الإجازة الممنوحة للموظف.

-الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات العمل ما لم يكن لديه تصريح كتابي بذلك.

-الدخول إلى أي مكتب في الجمعية غير مكتبه ما لم يكن لدخوله علاقة مباشرة بالعمل وعلى أن يتم ذلك في حضور الموظف شاغل المكتب فقط.

-استعمال قرطاسية وأجهزة وأدوات الجمعية المكتبية لغير الغرض المخصص لها.

-الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست لها علاقة مباشرة بعمله.

-تصوير أو طباعة أي مستند أو نص ليس له علاقة بإنجاز أعماله إلا بعد الحصول على إذن مسبق من مدير عام الجمعية أو رئيسه المباشر.

-الاحتفاظ بأصل أي سند أو مستند أو تقرير أو وثيقة أو رسالة خاصة بالجمعية أو بأي نسخ عنها في حوزته

الشخصية، كما يحظر عليه إطلاع أي كان من خارج الجمعية عليها دون إذن مسبق من مدير عام

الجمعية أو رئيسه المباشر.



- استقبال الزائرين الشخصيين خلال أو بعد الدوام في مكاتب الجمعية، وفي الحالات الطارئة يجب الحصول على الإذن المسبق من مدير عام الجمعية أو رئيسه المباشر.
- استغلال عمله في الجمعية لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.

المادة الرابعة : الجزاءات والتظلم:

❖ أولاً: الجزاءات:

تُطبق بحق كل موظف يخالف أحكام وسياسات الجمعية وما تصدره من لوائح تنفيذية أو أنظمة أو قرارات أو تعليمات ، الإجراءات الرسمية التي يمكن تطبيقها على الموظف المخالف وهي:

١- لفت النظر:

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

٢- الإنذار الكتابي:

ويتم بموجبه كتابة إنذار إلى الموظف يبين المخالفة التي ارتكبتها ولفت نظره إلى وجوب تلافي تكرارها مستقبلاً ويتم تذكيره بالعقوبة الأشد.

٣- الخصم من الراتب:

على أن لا يتعدى الخصم خمسة أيام في الشهر وبما لا يتعارض مع لائحة الجزاءات المعتمدة الجمعية.

٤- الإيقاف عن العمل:

وهو حرمان الموظف من مزاولة العمل وحرمانه أيضاً من أجر أيام الإيقاف إذا ثبتت مسؤوليته، على ألا تتجاوز مدة الإيقاف عن خمسة أيام في الشهر.

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

٦- الفصل نهائياً من الخدمة بدون مكافأة.

❖ ثانياً: التظلم:

- تسعى الجمعية دوماً ومن خلال الرؤساء المباشرين إلى حل أي مشكلة تتعلق بالموظف، مثل الاعتراض على الجزاء الموقع عليه، وفي حال عدم إمكانية حل المشكلة أو الشكوى ودياً، يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى مديره المباشر أو ورقياً.

- وفي حال عدم تمكن مديره المباشر من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى مدير الموارد البشرية أو كتابياً.

- وفي حال عدم تمكن مدير الموارد البشرية من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى مدير عام الجمعية أو ورقياً.

- وفي حال عدم تمكن مدير عام الجمعية من حل المشكلة فتحال الشكوى إلى اللجنة المختصة بالتظلم.

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



المادة الخامسة : انتهاء الخدمة :

تطبق الجمعية المادة الثالثة والسبعون (٧٣) من نظام العمل والعمال، حيث أن عقد العمل غير محدد المدة وبالتالي فلا تقييد لأي من طرفيه بمدة معينة ولكل من الموظف أو الجمعية فسخ العقد أو إنهائه بمجرد إخطار الطرف الآخر كتابياً مع وجود ما يبرر الفسخ أو الإنهاء مع احتفاظ كل طرف بحقه في شهر الإنذار، وأن يكون إنهاء الخدمة لأحد الأسباب التالية:

١. الاستقالة
٢. الفصل
٣. خيانة الأمانة
٤. ظروف واحتياجات العمل
٥. عدم اللياقة الصحية
٦. العجز الدائم
٧. بلوغ سن التقاعد
٨. الإلغاء من قبل الجهات الحكومية
٩. الوفاة

المادة الخامسة : تدرج الموظف في فترة التجربة :

ويتشمل التدرج على عناصر هامة ويجب تنفيذها وتطبيقها حرفياً حتى يتم الاستفادة بالكامل من هذه الفترة المحددة.

❖ أولاً: التوجيه :

ويقصد بها توجيه الموظف الجديد إلى الإدارة التي يعمل بها وتعريفه بزملائه ومرؤوسيه والترحيب به وإرشاده بطبيعة العمل بالجمعية وإنهاء جميع إجراءات مباشرة العمل وتوقيع العقد الوظيفي وتسليمه دليل الموظف الخاص بالجمعية.

❖ ثانياً: الإرشاد :

وهنا يتم تعليم الموظف بالمهام الخاصة به وتدريبه على العمل وطريقة إنجاز المهام المنوطة بوظيفته والإجراءات المتبعة بالجمعية ، ولا يجب تسليم الموظف في هذه المدة أي مهمة عمل رسمي أو غير رسمية ولكن يجب على الموظف أن يكون منصتاً ومتلقياً جيداً لمديرة المباشر ولإدارة الجمعية وتوثيق جميع ما يقدم له من دعم حتى يتم تطبيقها بعد الانتهاء من إرشاده وتعليمه نظرياً وتكون المدة كحد أقصى ١٥ يوماً كما على الموظف الرجوع لإدارة الخدمات المساندة في حالة الاستفسار أو السؤال عن كل ما يطرأ عليه من تساؤلات تتعلق بتنظيم العمل وفي حالة عدم الاستيعاب الجيد من الموظف في هذه المدة أما بتقصير من مديرة المباشر أو الإدارة التي يتبع لها يمكنه اللجوء إلى إدارة الخدمات المساندة وتقديم جميع تساؤلاته وسيتم توضيحها له حسب النظام المتبع بالجمعية.

❖ ثالثاً: المساندة والدعم :

ويتم تنفيذها في مدة لا تزيد عن شهر واحد وفي هذه الفترة يتم تقديم الدعم الكامل للموظف من قبل مديره المباشر وتعريفه بأنظمة الجمعية وتطبيق ما تم تعلمه من إرشاد في الميدان وتصحيح الأخطاء التي يقع بها وتوضيح الخطأ الذي قام به والإجراء الذي كان عليه تنفيذه ويتم تقييم الموظف بعد انتهاء المدة المحددة من قبل مديره المباشر ورفع التقييم إلى إدارة الموارد البشرية.

❖ رابعاً: التفويض :

ويقصد بها تسليم الموظف الصلاحيات الخاصة به وعليه اتخاذ القرارات في تنفيذ العمل المنوط به وإيجاد الحلول للمشاكل التي تواجهه دون الرجوع بشكل مباشر إلى مديره وتطبيق جميع ما تعلمه من مساندة ودعم وإرشاد في الفترة السابقة وعلى الموظف في هذه الفترة تحمل أخطاءه التي يقع بها والتي قد تم تعليمه عليها والمدة



المحددة لها لا تقل عن شهر واحد ويتم تقييم الموظف بعد انقضاء المدة من قبل مديره المباشر ورفع التقييم إلى إدارة الموارد البشرية.

❖ كيف تصبح قائداً في المودة :

الشخصية القيادية هي شخصية مميزة تتمتع بصفات مختلفة عن الآخرين ، وتمتلك ميزات قد لا يملكونها ، من أهمها قوة الشخصية والثقة الكبيرة بالنفس ، والرغبة بالقيادة في أي مكان سواء المنزل أو العمل أو بين الأصدقاء. ما هي سمات هذه الشخصية، وكيف يمكن أن تصبح قائداً ناجحاً؟

لتكون قائداً ناجحاً لابد أن تتمتع بشخصية مختلفة عمن حولك ، أن تخلق انطباعاتاً إيجابياً وتشيع الفرح والراحة وليس الشحنات السلبية أو الاستعلاء ، فالشخصية البشوشة الودودة تلقى استحساناً أينما حلت لذلك ولتكون قائداً ناجحاً ومحبوفاً عليك أن تكون مصدر فرح وبهجة للآخرين ومن المهم أن تتمتع بطريقة تحدث مميزة وواضحة ولطيفة تستطيع من خلالها إيصال أفكارك بكل سلاسة وتلقائية وهذا ما سيميزك عن غيرك فأسلوبك بالحديث والنقاش هو الذي يشد الآخرين إليك وهو في الوقت نفسه ما ينفرهم منك إن لم يكن لطيفاً وودوداً لابد أيضاً أن تكون مبدعاً وخلاقاً صاحب أفكار مبتكرة ومميزة تبه من حولك وتجعلهم ينجذبون إليك ويثقون بك المظهر العام الأنيق مهم جداً للفت النظر إليك لذلك عليك أن تهتم بأناقتك ومظهرك الخارجي الذي لابد وأن يعبر عنك عليك أن تتمتع بالإيثار ومساعدة الآخرين لتكون مصدر ثقة ومرجع لمن حولك يستشيرونك في أمورهم وخياراتهم لقناعتهم وثقتهم بأفكارك لذلك لابد أن تتخلى تماماً عن الأنانية لتكون قائداً ومن صفات القائد ما يلي :

- ١- الانضباط في أوقات الحضور والانصراف وعدم شغل واستغلال وقت العمل في أية أعمال أخرى خاصة.
- ٢- العمل بروح الفريق الواحد المتعاون والمتكامل.
- ٣- سرعة فهم واستيعاب تفاصيل العمل بالإدارة والوظيفة التي يعمل بها.
- ٤- المساهمة المستمرة في تطوير العمل (الإبداع . الابتكار).
- ٥- الإخلاص وقوة الانتماء بالجمعية والإيجابية والتفاعل مع التحديات والمشاكل التي تواجهه بالعمل.
- ٦- حسن الخلق والسلوك بشكل عام.
- ٧- قابلية التوجيه والتعلم والتطوير والنمو المهني والوظيفي المستمر.



لائحة تنظيم عمل المترجمين في

الجمعيات والمؤسسات الأهلية

الخاضعة لإشراف الوزارة



مقدمة:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، أما بعد:

انطلاق مما توليه حكومة خادم الحرمين الشريفين -حفظه الله ورعاه- وسوولي عهده الأمين -حفظه الله - لخدمة الدعوة إلى الله ونشر المنهج الوسطي والاعتدال: تأسيساً بقوله تعالى: (أدع إلى سبيل ربك بالحكمة والموعظة الحسنة وجادلهم بالتي هي أحسن) (سورة النحل ١٢٥) ، وقوله تعالى (ولتكن منكم أمة يدعون إلى الخير) (سورة آل عمران ١٠٤) ، ولكون المترجم أحد عناصر الدعوة لإيصال رسالة الدين السمحة لغير الناطقين بالعربية، ولما أنيط بوزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد من أهداف أساس، منها: الدعوة إلى الله بالحكمة والموعظة الحسنة، وتوعية المسلمين بأمور دينهم، ونشر العقيدة الإسلامية وفق منهج الوسطية والاعتدال القائم على كتاب الله وسنة النبي صلى الله عليه وسلم بفهم السلف الصالح، واستثمار الوسائل المفيدة الحديثة في تحقيق ذلك، وبناء على دور الوزارة بالإشراف الفني على الجمعيات والمؤسسات الأهلية وفقاً لما ورد في المادة (الخامسة) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ: ١٩/٢/١٤٣٧هـ ، في مهمات الجهة المشرفة، قامت الوزارة بوضع لائحة لتنظيم عمل المترجمين في جمعيات الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات والشروط الواجب توافرها فيهم.



المادة الأولى:

يقصد بالمصطلحات والعبارات التالية -أيما وردت في هذه اللائحة ما لم يقتض السياق خلاف ذلك - المعاني المبينة أمام كل منها:
الوزارة: وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد.
الوزير: وزير الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد.
الوكالة: وكالة الوزارة لشؤون الدعوة والإرشاد.
الإدارة: الإدارة العامة للجمعيات والمؤسسات الأهلية بالوزارة.
اللائحة: لائحة تنظيم عمل المترجمين في الجمعيات والمؤسسات الأهلية الخاضعة لإشراف الوزارة الفني.
الجمعيات والمؤسسات الأهلية: الجمعيات والمؤسسات الأهلية المرخصة لها بمزاولة نشاط الدعوة إلى الله.
المترجم: كل شخص طبيعي يزاول نشاط الترجمة للدعوة إلى الله بقصد إيصال الرسالة للمتلقي.
الترخيص: وثيقة تصدر من الوزارة وفق الاشتراطات التي تعدها الوزارة لممارسة مهام الترجمة.

المادة الثانية:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عملية اختيار المترجمين العاملين في الجمعيات والمؤسسات الأهلية، وتنظيم شؤونهم.

المادة الثالثة:

- ١- تنطبق أحكام هذه اللائحة على كل ممارس لنشاط الترجمة بالجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- ٢- الوزارة هي الجهة المختصة بتطبيق أحكام هذه اللائحة.



المادة الرابعة:

- الشروط اللازمة في المتقدم على وظيفة مترجم في الجمعيات والمؤسسات الأهلية هي:
 - ١- أن يكون حاصل على شهادة جامعية في أحد التخصصات الشرعية بالمملكة أو شهادة معادلة لها.
 - ٢- أن يجتاز المقابلة الشخصية والاختبار المعد لذلك من قبل الوزارة أو من تفويضه.
 - ٣- ألا يكون قد حكم عليه بحد أو تعزير أو حكم عليه في جرم مغل بالشرف والأمانة نص فيه على الإدانة.
 - ٤- أن يكون معروفاً بسلامة فكره، وعدم مخالفة منهج السلف الصالح وطريقتهم في العقيدة والدعوة والسلوك.
 - ٥- أن يكون حاصلًا على تزكيتين من أهل العلم المعروفين تدل على سلامة معتقده ومنهجه وقوته العلمية.
 - ٦- أن يكون متقنًا للترجمة، مجيداً للغة العربية تحدثاً وكتابة، إضافة إلى لغته الأساس، ويفضل إجادته للغات أخرى.
 - ٧- الحصول على ترخيص بمزاولة نشاط الترجمة في الجمعيات من قبل الوزارة.
 - ٨- استكمال الإجراءات اللازمة من قبل الوزارة والجهات ذات العلاقة.
 - ٩- أن يكون حافظاً لثلاثة أجزاء من القرآن الكريم.
- للوزير استثناء من يراه من هذه الشروط وفق ما يراه محققاً لمصلحة العمل.

المادة الخامسة:

- ١- تلتزم الجمعيات والمؤسسات الأهلية الراغبة في شغل وظائف المترجمين بتطبيق الاشتراطات الواردة في المادة (الرابعة) من اللائحة على المتقدمين لها، واتخاذ ما يلزم.
- ٢- تقوم الجمعيات والمؤسسات الأهلية بعد فرز المرشحين لديها بالرفع للوزارة بملف يحتوي على بيانات المرشحين، وما يثبت استيفاء الاشتراطات لاعتمادهم.
- ٣- تقوم الوزارة بالرد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ ورودها إليها، وفي حال عدم الرد خلال المدة المحددة، فيعد في حكم اعتماد للمرشح لدى الجمعية.

المادة السادسة:

يجب على الجمعيات والمؤسسات الأهلية عدم تمكين غير المرخصين أو فاقد الترخيص من ممارسة مهام المترجمين لديها.



المادة السابعة:

يجب على المترجم الالتزام بما يجب على الداعية إلى الله، ومن ذلك الآتي:

- ٤- أن يكون صبوراً حليماً، متحلياً بالأخلاق الفاضلة.
- ٥- أن يكون ملتزماً في دعوته بالحكمة والموعظة الحسنة، متجنباً شق الصف بالفتاوى والأقوال الشاذة.
- ٦- لزوم منهج السلف الصالح.
- ٧- الالتزام بكافة الأنظمة والتعليمات والتقيدها.
- ٨- أن يكون قدوة حسنة في قوله وفعله وهيئته.
- ٩- احترام اختلاف الثقافات والعادات السائدة والمتوافقة مع الشريعة الإسلامية.
- ١٠- الاهتمام بمن يترجم لهم ومراعاتهم فيما يحتاجونه.
- ١١- المحافظة على سرية ما يطلع عليه بحكم عمله.
- ١٢- العناية والاهتمام الجيد بالمحتوى.
- ١٣- الالتزام بترجمة المحتوى المترجم دون زيادة أو نقصان.

المادة الثامنة:

- ١- تقوم الجمعيات والمؤسسات الأهلية بتأهيل وتطوير المترجمين وفق متطلبات المهام الموكلة لهم.
- ٢- على المترجم تنمية قدراته ومهارته في كل ما يخدم عمله.

المادة التاسعة:

في حالة مخالفة المترجم لهذه اللائحة، فتعد مخالفة فنية موجبة للتحقيق مع المخالف وفقاً لما ورد بنظام العمل، ويقاع العقوبات المترتبة لذلك، مع التزام الجمعيات والمؤسسات الأهلية بالرفع عما تم بشأن المخالفة ونتائج التحقيق للوزارة. وللوزارة في ضوء نتائج التحقيق سحب الترخيص من المخالف أو الاكتفاء بما أتخذته الجمعية في حق المخالف، مع مراعاة الظروف المحيطة لواقع المخالفة. في حال وقوف الوزارة على مخالفة لهذه اللائحة ولم يتم معالجتها من قبل الجمعية بما يتناسب مع المخالفة، فللوزارة اتخاذ ما تراه مناسباً وفقاً للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

المادة العاشرة:

الوزارة هي الجهة المخولة بتفسير هذه اللائحة، ولها التعديل عليها عند الحاجة.