

الشريان
جمعية رعاية مرضى
الدم بمنطقة جازان



لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل (السياسات)



الإصدار الأول

مقدمة :

تم إعداد هذا الدليل لتنفيذ أحكام المادة التاسعة من نظام العمل والعمال السعودي وتهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية والموظفين بها بما يحقق مصلحة الطرفين وليكون كل طرف عالمياً بما له من حقوق وبما عليه من واجبات، وحرصت جمعية رعاية مرضى الدم بمنطقة جازان على تطبيق كافة السياسات الصادرة من مكتب العمل والاستعانة بخبراء في الجودة والتطوير لكتابة هذه السياسات بما يحقق تطوير العمل والموظفين في الجمعية .

الفصل الأول : أحكام عامة

المادة الأولى: تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين بالجمعية.

المادة الثانية: يعتمد هذا الدليل التقييم الميلادي 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 العامل 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 الدليل:

- إن الهدف من هذا الدليل 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.
- تخصص أرقام متسلسلة لكل نسخة من نسخ الدليل أو جزء منها ويحتفظ مدير التميز المؤسسي بسجل يبين كيفية توزيع النسخ.
- يحدد المدير العام فئات ومستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة هذا الدليل ويرسل مدير الموارد البشرية نسخ الدليل إلى المسؤولين المذكورين مقابل الحصول على توقيعهم على سجل خاص بذلك.
- إن أي مسؤول في الجمعية يمكنه أن يقدم اقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى الدليل، إلا أن هذه الاقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعوداً على خطوط السلطة، وفقاً لهيكل التنظيم الإداري والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة.
- يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان ويفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل.
- 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 الذي يتولى إمامتها، كما هي أو بعد إدخال التغييرات عليها أو رفضها.
- تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً بقرار إداري، وتعمم لجميع الموظفين عبر البريد الداخلي بالجمعية.
- لا يسمح لمن لديهم نسخ من الدليل بتصوير أو بأخذ أي من محتوياته إلى خارج مكاتب الجمعية دون الحصول على إذن مسبق من مدير الموارد البشرية.
- يجب على كل موظف انتهت خدمته في الجمعية، وتوجد في حيازته نسخة من الدليل أن يعيدها إلى الجمعية عن طريق تسليمها إلى مدير الموارد البشرية.

المادة السابعة: تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل، يقصد بالكلمات والعبارات والمصطلحات التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لكل منها أدناه:

- **الجمعية:** جمعية مرضى أمراض الدم بمنطقة جازان - شريان
- **نظام العمل:** ويقصد به نظام العمل والعمال السعودي والمعتمد من مكتب العمل.
- **نظام التأمينات الاجتماعية:** ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.
- **مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
- **المدير العام:** هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم والتطوير.
- **المسؤول المعني:** هو الجهة صاحبة السلطة والتي يقع ضمن اختصاصها أو صلاحيتها أو مسؤوليتها الموضوع الوارد في سياق النص، ويستعمل هذا التعبير عادة عندما يتغير المسؤول مع تغير المستوى الإداري أو مستوى أهمية القرار أو الإجراء.
- **المدير المباشر:** هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص وعلى العاملين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري وتكون معنية مباشرة بالموضوع سواء كان يتناول موظفين أو سياسات، ويشمل ذلك أي من الوظائف الإشرافية بدءاً بالمدير العام ثم مديري الإدارات ورؤساء الأقسام ويستعمل مصطلح " المدير المباشر " عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعين مباشرة للمسؤول.
- **الإدارة:** هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.
- **مدير الإدارة:** هو المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام والعاملين فيها، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة للمدير العام.
- **قسم الموارد البشرية:** هي الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات وإجراءات الموارد البشرية بالجمعية وتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وتدريب الموظفين، وحفظ الملفات الخاصة بهم.
- **الموظف:** هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية وهو وكل شخص يعين بقرار 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 يحدد في قرار تعيينه.
- **الوظيفة:** هي العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان.
- **العمل المؤقت:** هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أيما كانت المدة التي يستغرقها إنجازه، ماعداً نظام الساعات فله لائحة مستقلة.

- **الدرجة:** 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.
- **الراتب الأساسي:** يقصد به الأجر الذي يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل، مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه، وبدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها وقبل أية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها.
- **الزيادة السنوية:** هي المبلغ النقدي الذي يزيد به راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي تقررته إدارة الجمعية بناء على أداء وإنتاجية الموظف.
- **المواطن:** هو الشخص ممن يحملون الجنسية السعودية.
- **الوافد:** هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية.
- المستخدم: أي شخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقاً لأحكام اللائحة.
- **الجهة الطبية المعتمدة:** هي الجهة التي تعتمد إدارة الجمعية.
- **بلد المنشأ:** البلد الذي ينتمي إليه الموظف الوافد لأغراض احتساب مستحقاته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل والذهاب في الإجازات السنوية، ويتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل.

المادة الثامنة: حدود تطبيق السياسات:

- تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين، المثبتين منهم والموضوعين تحت الاختبار عند تعيين الموظف، حيث يطلع على كافة بنود وفقرات هذه السياسات ويكون خاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.
- تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة، الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازاتهم واستقلالهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة والتعليمات التي يصدرها إليهم رؤسائهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل الذي لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
- تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي يصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً متماً للعقد الذي بين الجمعية والموظف.
- تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.
- يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه السياسات.
- 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:

- بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات الموارد البشرية هذا جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.
- تناط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أية تعديلات على سياسات الموارد البشرية.
- إن 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.
- 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.
- يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود وفقرات هذه السياسات وله تفويض المدير العام بذلك يكون القرار في ذلك نهائياً.
- 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 دليل إجراءات الموارد البشرية.
- 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 و تكليفهم بوضع التوصيات المناسبة لا يتعارض مع الصلاحية أي من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بل يعزز الثقة بالقرارات التي يصدرانها و يسهل تنفيذ تلك القرارات.
- 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: تخطيط الموارد البشرية

وحدة قواعد التوظيف

- **المادة: (1)** قواعد التوظيف: يتم تعيين الموظفين لدى الجمعية حسب الخارطة الاستراتيجية وكلما دعت الحاجة فإن الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة.
- **المادة: (2)** تعطى الأفضلية في التوظيف للسعوديين فقط وإذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة يتم حينئذٍ التوظيف من المتقدمين حاملي أحد الجنسيات العربية ثم أخيراً من المتقدمين من جنسيات أخرى.
- **المادة: (3)** يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء استخدام غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في المادتين (45 ، 49) من نظام العمل والعمال السعودي ويكون استخدام غير السعوديين في الوظائف الإدارية والمالية ووظائف البحث الاجتماعي بموافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وتقتصر شغل وظائف المدير العام ومدراء الإدارات على السعوديين فقط ويجوز بموافقة لجنة التوظيف شغل أي من وظائف مدراء الإدارات بالنيابة بموظف غير سعودي في حالة عدم توفر موظف سعودي لشغل هذه الوظيفة.

المادة (4): تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف لضمان التحاق الموظفين ذوي الكفاءات العالية بالجمعية واستمرارهم في أدائهم لواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه.

المادة (5): شروط العمل بالجمعية:

١. وجود وظيفة شاغرة معتمدة.
٢. توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل.
٣. اجتياز الاختبارات الشخصية التي تقررها الجهات المختصة.
٤. حسن السيرة والسلوك.
٥. عدم وجود سوابق.
٦. لدى المتقدم تصنيف طبي في الوظائف الصحية الشاغرة حسب الوظيفة المطروحة .

المادة (6) تصنيف الوظائف:

- تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي: مجموعة الوظائف القيادية والإشرافية والتخصصية والفنية وفئة العمال. وتحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك.
- تلتزم إدارة الموارد البشرية إعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية.

المادة (7): 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 (8): طلب توظيف:

- تصدر كافة طلبات التوظيف للموظفين الجدد، من قبل مدراء الإدارات وذلك وفقاً لخطة التوظيف التي تم اعتمادها ضمن الخطة التشغيلية.
- ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى مدير الموارد البشرية للتحقق من الالتزام بخطة التوظيف المعتمدة.

المادة (9): تحديد مصادر التوظيف:

- 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.
- للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية.
- الإعلان في الصحف والمجلات المحلية أو عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي.
- اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز الأولى بالنيابة عن الجمعية.
- يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقاً للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام وصف الوظيفية المعتمدة ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.
- يقوم مدير الموارد البشرية فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.

المادة (10): اختيار المرشح الأنسب:

- 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.
- تتم كافة المقابلات في مكاتب 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 (خاص الوظائف التي تطلب موظفين أجانب) .

المادة (11): التعيين والالتحاق بالعمل:

- يحدد مدير الموارد البشرية حسب سلم الرواتب المعتمد بالدرجة الوظيفية والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقاً للنظام الأساسي لسلم الرواتب.
- يرسل العرض الوظيفي للمرشحين للوظائف كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطياً وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية.
- يعتبر توقيع المرشح بالقبول على نموذج عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف.
- 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.
- 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.
- يتم تثبيت موظف (محاسب، إحصائي اجتماعي) بناء على قرار مدير عام الجمعية وتعتمد أعضاء مجلس الإدارة .

المادة (12): عقد العمل:

- يتم تحرير عقد العمل، باللغة العربية، من نسختين متطابقتين يوقع عليهما كل من المسؤول المخول صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة والمرشح للوظيفة، ويحتفظ كل طرف بنسخة، كما يعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبولاً منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في المنهجية من سياسات وأحكام.
- في حالة استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية يتم دائماً اعتماد النص العربي.
- يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية.
- يجوز للجمعية أن تكلف الموظف بالقيام بعمل يختلف عن العمل المتفق عليه بغير موافقة العامل الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

المادة (13): فترة التجربة:

- 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.
- يجوز لمدير الإدارة المعني بناء على تقرير يقدمه لإدارة الموارد البشرية، بطلب إنهاء خدماته قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.

- يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابه استقالته من العمل وتسليم جميع العهد إن وجدت لإدارة الموارد البشرية.
- يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة و لم يخطر كتابيا بانتهاج خدماته.
- في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة يتم تبليغه بذلك كتابيا قبل نهاية الفترة التجريبية و يتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ ويحق للموظف في هذه الحالة معرفة أسباب عدم تثبيته في الخدمة.
- لا يحق للموظف الذي يستغني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات.
- لا يحق للموظف المتمتع بإجازة سنوية خلال فترة الاختبار، وفي حالة تثبيته بالخدمة تعتبر فترة التجربة جزءاً من خدماته.

المادة (14): الموظفين المؤقتين:

التوظيف المؤقت يعني توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة و يمكن أن يكون هذا التوظيف على غير الوظائف المعتمدة في الميزانية و يحدد عقد التوظيف المؤقت عدة أمور أهمها تاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته أن أمكن و مقدار الراتب كمكافأة مقطوعة بالأجر اليومي أو الشهري و قد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معين أو تكون محددة على أساس المدة، و يحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق و الواجبات و المزايا المترتبة على هذا التوظيف.

يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية:

- توظيف المعارين.
- تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئياً أو لإنجاز مهمة محددة.
- التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة.
- التوظيف لأجل التدريب.
- يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت والراتب أو الأتعاب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية.
- لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين كالسكن والبدلات الأخرى والمكافآت و بدل الإجازات السنوية و غيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابيا في الاتفاق الموقع معهم.

المادة (15): الإعارة:

- يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية وبالتنسيق مع الجهة المعيرة.
- يتم الاتفاق مقدماً مع الجمعية والجهة المعيرة والمعار على الراتب و المزايا الأخرى و يشترط موافقة الأطراف الثلاثة.
- يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة وتعليمات وسياسات الجمعية.

المادة (16) التدريب العملي لطلاب الجامعات:

- توفر الجمعية برنامج تعاوني لطلاب الكليات و الجامعات و المعاهد في المملكة في الوظائف الفنية و الإدارية و يلزم من ذلك تحديد الآتي :
- يتم تحديد برنامج وحدة التدريب (وفقاً لمستوى المتدرب ونوع التدريب) بالتعاون وبالتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة.
- يتم متابعة وتقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب والمسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة.
- تطبق كافة سياسات الجمعية على المتدرب ولا يترتب على ذلك التزامات مالية.

الفصل الثالث: سلم الرواتب ولوائح الكفاءات وإنهاء الخدمة

م	المسمى الوظيفي	الفئة	الرتبة	الوصف	طبيعة العمل	الحد الأدنى	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	الحد الأعلى
1	المدير العام	الإدارة العليا	A	المدير العام	دوام كامل	9724	9724	10307	10925	11581.44	12276	13012	13793	14621	15498	16428	-
2	مدير تنمية الموارد المالية، مدير العلاقات العامة والإعلام، مدير إدارة الجودة، مدير الموارد البشرية، مدير إدارة التطوع، مدير المكاتب الفرعية، مدير البرامج والمشاريع	الإدارة الوسطى	B	إدارة أكثر من وحدة	دوام كامل	5500	5500	5830	6179	6550	6943	7360	7801	8269	8766	9292	9849
3	إحصائية اجتماعية، مسؤولة تحفيز المتبرعين، مسؤول علاقات الداعمين، مشرف الاستقطاع، مشرف الأوقاف والاستثمار، محاسب، مشرف شبكات التواصل	الإدارة التنفيذية	C1	ذات اختصاص فني ومسؤولية إدارية	دوام كامل	4240	4240	4494.4	4764	5049	5352	5674	6014	6375	6757	7163	7700
4	مشرف تقني، مصمم، مدقق مالي، سكرتير، مندوب مبيعات	الإدارة التنفيذية	C2	ذات اختصاص فني ومسؤولية إدارية	دوام كامل جزئي	3922	3922	4157	4406	4671	4951	5248	5563	5897	6251	6626	7023
	سائق، عامل نظافة	الإدارة التنفيذية	C3	عمالة	دوام كامل	1200	1272	1348	1429	1514	1605	1702	1804	1912	2027	2149	2500

المادة الأولى: العوائد المالية: سلم الدرجات والوظائف:

- تعتمد الجمعية على سلم رواتب مؤلف من 5 مراتب و 10 درجات 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 والخبرة السابقة.
- **الراتب الأساسي:** هو الأجر الذي يدفع للموظف مقابل عمله في الجمعية مجرداً من أي إضافات أو خصومات، ويتم صرفه بالريال السعودي في الـ 27 من كل شهر ميلادي حسب سياسات الصرف المعتمدة بالجمعية، ويقدر الراتب الأساسي حسب طبيعة الوظيفة ومركزها وحسب مؤهلات الموظف وخبراته العملية ضمن سلم الرواتب بالجمعية.

- يتم تحديد الراتب الأساسي للإدارة العليا والإدارة الوسطى حسب ما يراه مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ويقرر.
- يحق للإدارة التنفيذية تحديد الراتب الأساسي والبدلات حتى لو لم يكون مسجل في سلم الرواتب.
- **بدل السكن:** تمنح الجمعية بدل سكن شهري (حسب نظام التأمينات الاجتماعية) تدفع بنهاية كل شهر مع الراتب الشهري، وتتراوح مقدر بدل السكن ما بين 5% وحتى 25% من الراتب الأساسي عن كل شهر عمل، فيما عدا الوظائف التي توفر الجمعية السكن لها.
- يحدد مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية مقدار بدل السكن.
- يحق لمجلس الإدارة والإدارة الغاء بدل السكن لبعض الوظائف ويعود هذا القرار بناء على مقدار الميزانية التشغيلية للجمعية.

بدل المواصلات:

- تمنح الجمعية بدل مواصلات شهري (حسب سلم الدرجات والوظائف)، ويقدر بدل المواصلات يتراوح من 3% وحتى نسبة 10% 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.
- يحدد مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية مقدار بدل النقل.
- يحق لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الغاء بدل النقل لبعض الوظائف ويعود هذا القرار بناء على مقدار الميزانية التشغيلية للجمعية.
- **الرعاية الطبية:** توفر الجمعية لموظفيها التأمين الطبي من خلال كبرى شركات التأمين التي تتعامل مع أكبر المستشفيات والعيادات الطبية، وتحرس الجمعية على أن تكون شركة التأمين تغطي جميع مدن المملكة وخارجها أيضاً، كما تحرس على أن تكون اتفاقية التأمين شاملة لغالبية أنواع الأمراض العصرية الاحتياج الملح بما في ذلك الحمل والولادة وعلاج الأسنان والعيون، و تتحمل الجمعية تكلفة التأمين (حسب سلم الدرجات والوظائف) وحسب التالي: 100% من تكلفة تأمين الموظف وأفراد أسرته، و قد راعت الجمعية إتاحة الفرصة للموظف لضم والده أو والدته واستخراج بطاقة تأمين طبي لذويه أو ترقية الفئة التأمينية على أن يتحمل الموظف كامل تكلفة التأمين الطبي بذلك.
- **التأمينات الاجتماعية:** يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية الذي يحدد نسبة مئوية تخضع من مجموع الراتب الأساسي مضاف إليه بدل السكن الشهري وتدفع على النحو التالي:

للسعوديين تتحمل الجمعية الآتي:

- 10% من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين.
- ويتحمل الموظف 10% من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين (تخضع من أجره الشهري) حسب لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

لغير السعوديين تتحمل الجمعية الآتي:

- 2% من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين لتغطية للأخطار المهنية.
- ولا يتحمل الموظف أي نسبة حسب ما نصت عليه لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

احكام عام للتأمينات الاجتماعية

- تتقيد الجمعية بنظام التأمينات الاجتماعية على جميع الموظفين.
- يتم احتساب استقطاع التأمينات الاجتماعية (المعاشات، الأخطار، ساند من الراتب الأساسي الشهري + بدل السكن الشهري).
- يطبق نظام المعاشات على الموظفين السعوديين فقط ونسبة الاشتراك فيه 18% وتتحمل الجمعية نسبة 9% وكذلك الموظف نسبة 9%.
- يطبق نظام الأخطار المهنية بصورة إلزامية على السعوديين وغير السعوديين، ونسبة الاشتراك فيه 2% من الأجر تدفعها الجمعية عن الموظف بالكامل.
- يطبق نظام ساند على الموظفين السعوديين فقط ونسبة الاشتراك فيه 2% وتتحمل الجمعية نسبة 1% وكذلك الموظف نسبة 1%.
- تقوم إدارة الجمعية بتحويل نسبة 22% (18% معاشات و2% أخطار و2% ساند) من الراتب الأساسي الشهري وبدل السكن الشهري للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، على أن يتم حسم النسبة التي يتحملها الموظف من راتبه.
- أي تغيير في النظام ينطبق تلقائياً على الجمعية مثل نظام ساند أو أي أنظمة تصدرها المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية في وقت لاحق.
- يسري العمل بالنظام فور مباشرة الموظف في الجمعية.
- في حال انتهاء خدمة الموظف يقوم قسم الموارد البشرية بإيقاف الاشتراك.

بدل الساعات الإضافية:

- يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون وفقاً للساعات الإضافية شريطة أن يكون قد تم التكاليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً وكتابياً والاعتماد من المدير التنفيذي.
- تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة ونصف الساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل،
- لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطي مسبق من رئيسته المباشر ومعتمد من المدير العام.
- يتم منح موظفي مندوبي المبيعات في العمل في اول وثاني وثالث يوم لعيدي الفطر والاضحى مبلغ 500 عن كل يوم عند تحقيقهم الهدف المطلوب منهم.

الانتداب الخارجي:

- إذا أنتدب الموظف لأداء عمل خارج مدينة الإقامة الأصلية لأداء مهمة معينة (أي خارج المدينة التي يعمل فيها أو خارج البلد) فإنه يعامل كالتالي:
- تمنح الجمعية تذاكر الإركاب على درجة الضيافة لجميع المستويات الوظيفية.

تصرف مستحقات الانتداب تبعاً للمستوى الوظيفي للموظف في الإدارة العليا فما دون ووفقاً للمستويات المدونة كالتالي:

- المرتبة الأول 500 ريال عن كل يوم انتداب.
- المرتبة الثاني 350 ريال عن كل يوم انتداب.

- المرتبة الثالثة والرابعة يستحق 250 ريال عن كل يوم انتداب.
- بالنسبة للانتداب الخارجي (خارج المملكة) فإن الجمعية تعطي المنتدب مبلغ وقدره 1200 ريال عن كل يوم انتداب.
- يتم حسم 40 % من بدل الانتداب في حالة استضافة الجهة الداعية للموظف المنتدب (السكن دون الوجبات) لو تكفلت الجهة الداعية للموظف المنتدب بالسكن + الوجبات يخضم 50 % من بدل الانتداب.
- يتم تحديد مدة الانتداب للقيام بمهمة على حسب النموذج الخاص والمعد من قبل الجمعية.
- عند تطبيق الانتداب بمهمة عمل يجب التقيد بجدول الصلاحيات الإدارية
- يجب على الموظف الحصول على تذكرة سفر من الإدارة المالية قبل تاريخ المغادرة بوقت كاف.
- إن تطلب الأمر قيام الموظف بشراء التذكرة على حسابه الخاص (على درجة الضيافة) وبموافقة قسم المحاسبة فيتم تعويضه عن سعرها بموجب التذكرة الإلكترونية.
- على قسم الموارد البشرية تقديم كل مساعدة للموظف لتكملة إجراءات السفر من تذاكر وتأشيرة سفر أو دخول إن استدعت الحاجة لذلك.
- عند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة فيطلب الأمر موافقة صاحب الصلاحية على ذلك واعتمادها من قبل المدير التنفيذي للجمعية.
- يتم حسم الانتداب الخاص بمدير عام الجمعية حسب مبلغ الانتداب التي يحدده مجلس الإدارة في العقد او بما هو مسجل في الرتبة الأولى.
- يتم تغيير مرتبة استحقاق الموظف للانتداب بناء على المستوى الوظيفي.

العمليات والإجراءات الخاصة بالانتداب:

- تقوم الجهة التي تطلب انتداب الموظف بتوجيه طلب انتداب الموظف للمدير التنفيذي لأخذ الموافقة على الانتداب.
- يتم إرسال طلب الانتداب المعتمد لقسم الموارد البشرية ثم تتم مراجعة الطلب المقدم في ضوء مُعطيات وحيثيات الوظيفة ومدى التأثير الإيجابي المتوقع على مصلحة العمل.
- يقوم قسم الموارد البشرية بالعرض على المدير التنفيذي للموافقة والاعتماد، ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الإجراء وكذلك موافقة كافة الجهات ذات الصلة بصورة من الإجراء وتقديم تقرير عن المهمة الذي قام بها.

ملاحظات:

- تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العامل.
- يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية ، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة العامل وفقاً للفئات والضوابط التي وضعتها المنشأة في لائحة سلم الرواتب والمزايا الخاص بالجمعية ، ولا تصرف مستحقات الانتداب إلا بعد تسليم تقرير الانتداب واعتماده من قبل المدير المباشر للموظف أو لمدير الإدارة أو البرنامج ، ويتم حفظ نسخة بملف الموظف لدى شؤون الموظفين ، 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.

المكافآت:

تمنح المكافآت للعمال 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 اللجنة التنفيذية.

: تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة.

تصنف المكافآت إلى فئتين:

أولاً: المكافآت المعنوية كالاتي:

شهادات الثناء والتقدير.

ثانياً: المكافآت المادية المقطوعة ومكافأة نهاية السنة وتتضمن:

مستوى التقييم	الشروط	الزيادة السنوية	مكافأة نهاية العام
مكافئة الزواج	أن تكون الزوجة الأولى	-	5000 ريال
	أن يكون راتبه أقل من 8000 ريال		
	صورة من عقد النكاح		
	أن تكون مدة الخدمة لا تقل عن عامان		
مكافئة المولود	أن تكون مدة خدمته لا تقل عن عام		1000 ريال
يتجاوز التوقعات بشكل ملموس	91 % فأكثر	6%	راتب شهرين
يتجاوز التوقعات	81 - 90 %	4%	راتب شهر
يفي بالتوقعات	71 - 80 %	3%	--
دون التوقعات	أقل من 60 %	--	--

مكافأة نهاية الخدمة:

يمنح الموظف المنتهية خدماته بالجمعية فور انتهاء شهر الإنذار تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل والعمال أو لائحة الجزاءات بالجمعية على أن يقوم بتصفية جميع العهد المسؤول عنها تحت إشراف موظف من إدارة الموارد البشرية، ويتم حساب مكافأة نهاية الخدمة من تاريخ التعيين الرسمي وحتى آخر يوم عمل للموظف، ويتم تطبيق نظام العمل و العمال في حساب مكافأة نهاية الخدمة) ويمكن الرجوع لنظام العمل والعمال - الفصل الرابع المادة 84، 85، 86، 87، 88 وأيضاً وفق البنود التالية:

1. إذا انتهت العلاقة التعاقدية وجب على الجمعية أن تدفع إلى الموظف مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
2. إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
3. تحسب المكافأة وفق نظام العمل السعودي

إجراءات الزيادات بالرواتب للموظفين:

- يتم منح الموظف زيادة في الراتب الشهري بأحد الإجراءات التالية:
- في حالة وجود شاغر وظيفي أعلى من الوظيفة الخاصة به وتم ترشيحه للوظيفة الأعلى لكفاءته العملية ومعرفة بمهام الوظيفة الجديدة يتم اعتماد ترقيته للوظيفة الجديدة مع تسليمه كافة مميزات الوظيفة الجديدة.
 - بالتقييم السنوي الخاص بالجمعية وبما أن الجمعية لديها تقييم للموظفين التابعين لها ويتم تقييمهم كل ربع سنة فهناك تقييم نهاية السنة وفيه يتم جمع الدرجات الخاصة بالربع سنة جميعها ومعرفة النسبة المئوية لمجموعها ويتم الزيادة في الراتب حسب جدول المكافآت المعتمد بالجمعية.
 - في حالة تقديم الموظف شهادة علمية أعلى من الشهادة التي تقدم بها للعمل بالجمعية يتم في هذه الحالة (تحسين مستوى) ورفع درجته الوظيفية في سلم الرواتب للدرجة الخاصة بالمؤهل العلمي الجديد.
 - يحق لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية إلغاء الزيادة السنوية ويعود هذا إلى مقدار ميزانية الجمعية التشغيلية.
 - يتم تحديد نسبة الزيادة من 0% إلى 6% بناء على التقييم الوظيفي للموظف.

التذاكر ومصاريف السفر:

- أ- يستحق العامل غير السعودي أو الوافد تذاكر سفر جوية له ولزوجته ولاتنين من أبنائه ما لم ينص في العقد على غير ذلك بشرط ألا يزيد سن الأبناء عن 18 سنة حسب التالي:
- ب- تذكرة القдом إلى المملكة في بداية العقد.
- ت- تذكرة المغادرة النهائية للمملكة في نهاية مدة العقد إلا إذا انتهت خدمته بنقل كفاله إلى جهة عمل أخرى داخل المملكة.
- ث- تذكرة من المملكة إلى بلد المنشأ ذهاباً وإياباً عند التمتع بإجازة عادية وحسب الضوابط المنظمة لذلك.
- ج- يستثنى من أ، ب، الموظف الذي نقل كفاله إلى الجمعية .
- ح- لا يحق للموظف الوافد الجديد إحضار عائلته إلى البلد قبل إتمام فترة التجربة بنجاح وتثبيته في الخدمة.
- خ- 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.
- د- يجوز تعويض الموظف الوافد قيمة التذاكر المستحقة على ألا تزيد على القيمة المستحقة في تاريخ استحقاق الإجازة السنوية.

بدل إشراف إداري:

المبرر: تحمل الموظف أعباء الإشراف الإداري على إدارة أو قسم.

مادة رقم:	1	اعتماد بدل إشراف إداري لرؤساء الإدارات والأقسام بمبلغ شهري (1000) ألف ريال .
مادة رقم:	2	يمنح موظف الدوام الكامل 100% وموظف الدوام الجزئي 70% من بدل الإشراف
مادة رقم:	3	يصرف بدل إشراف إداري لرؤساء الإدارات والأقسام ذوي الدوام الثابت.
		يشترط صرف بدل الإشراف الإداري تحقق البنود التالية: - أن يكون تحت إشرافه ثلاثة من العاملين في الجمعية فأكثر. - ليس له نائب. - عمله يتطلب التواصل الفوري أو الاجتماعات خارج الدوام. - لديه عهدة قسم. - مساهماً في تسويق برامج الجمعية.

السياسات الخاصة بالإشراف الإداري:

بدل عمل إضافي:

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

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 و تهنئته بها ويعطى جميع مميزات الوظيفة الجديدة المنقول إليها.

العلاوات:

- تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في كل سنة مالية.
- تمنح العلاوة السنوية للموظفين الذين امضوا في الخدمة الفعلية ما لا يقل عن سنة من قبل الرئيس المباشر استنادا إلى تقارير تقويم الأداء السنوية، وترفع الزيادات المقترحة لاعتمادها من قبل المدير التنفيذي.
- يجب أن تكون هذه الزيادة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة.
- يحق لمجلس الإدارة الغاء العلاوة السنوية بناء على الميزانية التشغيلية وإيرادات الجمعية.
- في حال تم توفير دعم مالي من مؤسسة مانحة فإنه يعادل بمبلغ الدعم برفع البدلات للموظف او يتم رفع درجة وظيفية بما يراه المدير التنفيذي ويتم ذلك بقرار إداري

إنهاء الخدمة والاستقالة:

إذا انتهت خدمة العامل بفصل من الجمعية يترتب على ذلك الآتي:-

- يدفع للعامل أجر نصف شهر كمكافأة عن مدة خدمته لكل سنة من السنوات الخمس الأولى.
- يدفع للعامل أجر شهر كامل كمكافأة عن كل سنة من السنوات التالية بعد اكتماله أكثر من خمس سنوات.
- يستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
- يتم اعتماد آخر راتب استلمه العامل في جميع المكافئات.
- يتم تعويض الموظف بدلا الاجازات غير المتمتع بها بمبالغ مالية حسب النظام الإلكتروني المتبع في الجمعية والمرتبط مع لائحة مكتب العمل.
- يتم اعتماد المكافئات إذا انتهت خدمة العامل بتقديم استقالته للجمعية بناء على البنود أعلاه.
- تطبق الجمعية المادة الثالثة والسبعون (73) من نظام العمل والعمال، حيث أن عقد العمل غير محدد المدة وبالتالي فلا تقييد لأي من طرفيه بمدة معينة ولكل من الموظف أو الجمعية فسخ العقد أو إنهائه بمجرد إخطار الطرف الآخر كتابيا مع وجود ما يبرر الفسخ أو الإنهاء مع احتفاظ كل طرف بحقه في شهر الإنذار، وأن يكون إنهاء الخدمة لأحد الأسباب التالية:

1. الاستقالة.
2. الفصل.
3. خيانة الأمانة.
4. ظروف واحتياجات العمل.
5. الإلغاء من قبل الجهات الحكومية.
6. عدم اللياقة الصحية.
7. العجز الدائم.
8. بلوغ سن التقاعد.
9. الوفاة.

مقدمة :

تعتمد جمعية رعاية مرضى الدم بمنطقة جازان على التقييم العالمي لموظفيها والذي يقيس كل من الأداء والإنتاجية والدورات والإنجازات المنفذة خلال العام ، ويتم تقييم الموظفين كل ثلاث شهور من قبل رؤساء الإدارات او من قبل مدير عام الجمعية حيث يبنى على هذا التقييم نسبة الزيادة السنوية المحققة لهم .

نموذج تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية(إدارية)

الأول : معلومات عامة

الجهة	الإدارة	الشعبة	المنطقة	المدينة
الاسم رباعيا	مسمى الوظيفة	لمرتبة	الرقم	تاريخ شغلها
بداية الخدمة				
آخر مؤهل علمي	التخصص	آخر برنامج تدريبي	نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه	تاريخ الإعداد
			التقدير	

الثالث : مجموع الدرجات والتقدير

الثاني : عناصر التقييم

درجات الأداء الوظيفي	درجات الصفات الشخصية	درجات العلاقات	مجموع كلتي (الدرجة النهائية)
ممتاز (100-90)	جيد جدا (89-80)	جيد (79-70)	مرضی (69-60)
			غير مرضی (أقل من 60)

الرابع : ملحوظات عامة

مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها	
مواطن القوة : (إنجازات أو نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشمل عليها العناصر السابقة)	
.....	
.....	
.....	
مواطن لضعف : (جوانب سلبية تصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تحول لعنصر سابقة)	
.....	
.....	
.....	
التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته : (إن وجدت)	
.....	
.....	
.....	
رأي معد التقرير	
.....	
.....	
الاسم :	الوظيفة :
التوقيع :	التاريخ :
ملحوظات معتمد التقرير	
.....	
.....	
.....	
الاسم :	الوظيفة :
التوقيع :	التاريخ :

الدرجة المعطاة	العنصر	لحد الأعلى لدرجة		الفئة
		ب	ا	
	القدرة على تطوير اساليب العمل	6		ا
	القدرة على تدريب غيره من العاملين	6		ا
	القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل	7	7	اب
	المهارة في التنفيذ	6	7	اب
	القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	6	6	اب
	المحافظة على اوقات العمل	7	6	اب
	القدرة على التغلب على صعوبات العمل	5	5	اب
	المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	4	4	اب
	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	4	4	اب
	المتابعة لما يستجد في مجال العمل	3	4	اب
	المشاركة الفعالة في الاجتماعات	3	4	اب
	القدرة على إقامة اتصالات عمل فعلة مع الآخرين	3	4	اب
	إمكانية تحمل مسؤوليات اعلى	4	3	اب
	المعرفة باهداف ومهام الجهاز	3	3	اب
	تقديم الافكار والمقترحات	3	3	اب
	إنجاز العمل في الوقت المحدد	7		ب
	القدرة على المراجعة والتقيق	7		ب
	المجموع	72	72	
	القدرة على الحوار وعرض الرأي	3	4	اب
	تقدير المسؤولية	4	4	اب
	حسن التصرف	4	4	اب
	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	4	4	اب
	الاهتمام بالمظهر	4	3	اب
	المجموع	19	19	
	الرؤساء	3	3	اب
	الزملاء	3	3	اب
	المراجعين	3	3	اب
	المجموع	9	9	

الأداء الوظيفي

الصفات الشخصية

العلاقات مع

المادة (1) : 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 (45) ساعة في الأسبوع ويحدد المدير التنفيذي تفصيل ذلك وتحفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية ويحتفظ كذلك بالحق بتطبيق نظام الورديات (المنوبة)على بعض الأقسام إذا رأته كذلك حسب احتياجات العمل ،وتكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع والإجازات الأسبوعية يومين هما الجمعة والسبت ويستثنى من إجازة يوم السبت موظفين الخدمات الأمامية وعمال النظافة لعمالهم بالتناوب يوم السبت، كما يحق للجمعية توزيع أيام العمل للوظائف الميدانية (مندوبي المبيعات في المولات حسب ما يعود لمصلحة عمل الجمعية)

المادة (2) : الإجازات

الإجازة السنوية:

يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية براتب أساسي، مدتها 30 يوماً ويمكن منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل إذا كان ذلك لا يضر بمصلحة العمل ووفقاً للإجراءات المعمول بها، وتحرص الجمعية على حصول الموظف على إجازته السنوية بشكل يمكنه من استعادة نشاطه والعودة لممارسة عمله بكفاءة.

إجازات الأعياد والمناسبات:

- عشرة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم 24 من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- عشرة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة
- وفي حال صادف أحد أيام هذه الإجازات يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخرًا.
- الإجازات التي تمنح من قبل ملك المملكة للموظفين.

إجازة الحج:

تمنح الجمعية الموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها عشرة أيام ولا تزيد عن 15 يوماً بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية وحدها حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون قد أمضى في العمل بالجمعية سنتين متصلتين على الأقل.

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 والجددة والأبناء).
- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام عند زواجه.
- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة 3 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 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 للعمل.
- يجب أن تكون التقارير الصادرة والإجازة الممنوحة للموظف صادرة من مستشفى معتمد ولن يأخذ 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 وفقاً للشروط الآتية:
- أن يتقدم بطلب الحصول على الإجازة قبل موعد استحقاقها بثلاثين يوماً على الأقل وأن يتضمن الطلب المستندات المؤيدة له.

إجازة المرافقة الطبية وسياساتها

- يحق للموظف/الموظفة الحصول على إجازة مرافق لا تزيد مدتها عن سبعة أيام لإحدى أفراد أسرته (الأبناء - الزوجة/الزوج - الوالدين) إذا ما أوصى الطبيب المعالج بذلك شريطة احضار ما يثبت ذلك.
- إذا زادت مدة المرافقة عن سبعة أيام يتم احتساب باقي المدة من رصيد إجازة الموظف السنوية.

إجازة الأبوة/الأمومة وسياساتها

- يحق للموظف التمتع بإجازة أبوة لمدة ثلاثة أيام (يوم الولادة).
- لا تعتبر إجازة الأبوة رسمية مالم يتم تسليم صورة شهادة الميلاد الأصلية أو المؤقتة للرئيس المباشر، وعلى الرئيس المباشر إرفاقها مع طلب الإجازة لإدارة الموارد البشرية.
- يحق للموظفة الحصول على إجازة أمومة لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها ويتم تحديدها بناء على تقرير طبي معتمد، والأسابيع الستة التالية للوضع ويتم احتساب قيمة الإجازة وفق لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية.

إجازة الوفاة وسياساتها

1. يستحق الموظف إجازة وفاة لمدة خمسة أيام وذلك في حالة وفاة أحد الأصول (الأب والأم وما على) أو الفروع (الابن والابنة وما دون).
2. يستحق الموظف إجازة وفاة لمدة ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد الإخوة أو الأخوات.
3. يستحق الموظف إجازة وفاة لمدة خمسة عشر يوماً وذلك في حالة وفاة الزوجة.
4. تستحق الموظفة المسلمة في حالة وفاة زوجها إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً -خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها - بموجب هذا النظام - بعد وضع حملها.
5. للمرأة العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً.
6. تسري الإجازة لليوم التالي للوفاة في حال كانت الوفاة مساءً.
7. لا تعتبر إجازة الوفاة رسمية مالم يتم إرفاق إثبات الوفاة ضمن الطلب.

الإجازات الاضطرارية وسياساتها

1. تمنح الجمعية عدد (5) أيام سنوياً كإجازات اضطرارية بموافقة الرئيس المباشر شريطة أن تكون لظرف اضطراري حصل للموظف أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى (الأب، الأم، الزوجة، الأبناء) صبيحة يوم العمل أو الليلة السابقة له على أن يقدم الموظف ما يثبت ذلك.
2. الإجازة الاضطرارية ليست حقا مكتسبا للموظف، وإنما تكون عند حصول العارض والظرف الطارئ في وقته.

إجازة الزواج وسياساتها

- يستحق الموظف/الموظفة إجازة زواج مدفوعة الأجر لمدة خمسة أيام تبدأ من يوم الزواج.

سجلات الموظفين وسياساتها

1. يخصص لكل موظف رقم تسلسلي.
2. تقوم إدارة الموارد البشرية بتخصيص ملف لكل موظف برقمه التسلسلي يحتوي على الوثائق التالية:
 - مبررات طلب التعيين وفق النموذج المعتمد.
 - نتيجة المقابلة الشخصية.
 - صورة من الهوية.
 - قرارات النقل والترقية.
 - الكشف الطبي.
 - قرارات التكليف الخاصة بالموظف.
 - الإجازات.
 - نسخة من السيرة الذاتية للموظف.
 - سجل التميز والانجاز والعقوبات.
 - عقد العمل.
 - قرارات التعيين والتثبيت.
 - نموذج بيانات الموظف.
 - تقييم الأداء.
 - صور جميع شهاداته وصور لشهادات الدورات التدريبية.
 - خطابات الشكر والتقدير.

- خطابات لفت النظر والعقوبات والجزاءات.

٣. على الموظف إبلاغ الموارد البشرية بأي تغيير على أي من العناصر أعلاه.
٤. لا يجوز تداول أو الاطلاع على أي من الوثائق الموجودة في ملف الموظف إلا بإذن خطي من مدير إدارة الموارد البشرية.
٥. يتم تحديث البيانات الشخصية الخاصة بالموظف كلما طرأ تغيير عليها وتقع مسؤولية الإبلاغ عن التغيير لإدارة الموارد البشرية على عاتق الموظف.
٦. تقوم إدارة الموارد البشرية بالاحتفاظ بنسخ احتياطية من جميع السجلات، ورقية كانت أم إلكترونية، ويتم تحديثها

المادة (3) الواجبات الوظيفية والمحظورات:

أولاً: الواجبات الوظيفية:

- يتربط على تعيين الموظف في إحدى وظائف الجمعية التعهد بالعمل بما يسعه من الجهد و في حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورؤيتها و مراعاة مصالحها والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله ويلتزم بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة، و مع مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بكل وظيفة على حدة ، فإن من واجب كل موظف أن يلتزم بالأمور التالية:
- المحافظة على مواعيد العمل الرسمية للجمعية.
- تأدية العمل المناط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لتأدية واجباته الوظيفية.
- التقيد بالتعليمات والقرارات والأنظمة والأوامر المتعلقة بالعمل سواء كانت من رئيسه المباشر أو من الإدارات المختصة في ذلك وتجنب مخالفتها عن قصد أو بدون قصد.
- احترام الأنظمة المتبعة بالمملكة العربية السعودية والالتزام بكل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح وتعليمات والحرص على مراعاة التقاليد والعرف العام.
- المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية والتصرف مع زملائه ورؤسائه وجميع من تتعامل معهم الجمعية باحترام تام.
- المحافظة على السرية التامة في كل ما يتعلق بوظيفته أو أسرار الجمعية بشكل عام.
- التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أهداف الجمعية.
- إبلاغ رؤسائه أو إدارة الموارد البشرية عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة لأحد العاملين في الجمعية فيما يتعلق بتطبيق الأنظمة والتعليمات.
- المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.
- التقيد بالزي الرسمي السعودي (ثوب وشماغ) للرجال ، كما يسمح للرجال عدم التقيد بالزي الرسمي يوم الخميس فقط شريطة ان لا يكون اللبس غير لائق في العمل ، وفي حال تطلب العمل إلى لبس الزي الرسمي يوم الخميس فأن الموظف يلتزم به.

ثانياً: المحظورات:

- يحظر على كل موظف مزاوله أي عمل غير وظيفته في الجمعية سواء كان ذلك مقابل أجر أو بدون مقابل وسواء كان ذلك في أوقات العمل أو خارجها.
- لا يجوز للموظف أن 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 الجرائد أو المجلات أو النوم خلال ساعات العمل.
- مغادرة الجمعية أثناء ساعات العمل ما لم تكن طبيعة العمل تستدعي ذلك وبشرط الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر.
- الانقطاع عن العمل بدون إذن كتابي مسبق أو التأخر في مباشرة العمل بعد الإجازة الممنوحة للموظف.
- الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات العمل ما لم يكن لديه تصريح كتابي بذلك.
- الدخول إلى أي مكتب في الجمعية غير مكتبه ما لم يكن لدخوله علاقة مباشرة بالعمل وعلى أن يتم ذلك في حضور الموظف شاغل 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 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 الموارد البشرية .
- استقبال الزائرين الشخصيين خلال أو بعد الدوام في مكاتب الجمعية، وفي الحالات الطارئة يجب الحصول على الإذن المسبق من رئيسه المباشر.
- استغلال عمله في الجمعية لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية

المادة (4) الجزاءات والتظلم:

الجزاءات:

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

لفت النظر:

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

الإنذار الكتابي:

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

الخصم من الراتب:

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

الإيقاف عن العمل:

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

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

الفصل نهائياً من الخدمة بدون مكافأة.

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، وفي حال عدم تمكن مديره المباشر من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى مدير إدارة الموارد البشرية.
- وفي حال عدم تمكن مدير إدارة الموارد البشرية بالجمعية من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى مدير عام الجمعية.
- 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 (5) تدرج الموظف في فترة التجربة:

ويتضمن 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 منفتحاً ومتلقياً جيداً لمديره المباشر وإدارة الجمعية، وتوثيق جميع ما يقدم له من دعم حتى يتم تطبيقها بعد الانتهاء من إرشاده وتعليمه نظرياً وتكون المدة كحد أقصى 15 يوماً كما على الموظف الرجوع لإدارة الموارد البشرية 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 مديره المباشر أو الإدارة التي يتبع لها يمكنه اللجوء إلى إدارة الموارد البشرية 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 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 مدير 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 شريان:-

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.

فما هي سمات هذه الشخصية، وكيف يمكن أن تصبح قائداً ناجحاً؟

لتكون قائداً ناجحاً لابد أن تتمتع بشخصية مختلفة عن حولك، أن تخلق انطباعاتاً إيجابياً وتشبع الفرح والراحة، وليس الشحنات السلبية أو الاستعلاء فالشخصية البشوشة الودودة تلقى استحساناً أيما حلت، لذلك وتكون قائداً ناجحاً ومحبوباً عليك أن تكون مصدر فرح وبهجة للآخرين ومن المهم أن تتمتع بطريقة تحدث مميزة واضحة 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 ينفهم منك إن لم يكن لطيفاً ودوداً.

لابد أيضاً أن تكون مبدعاً وخلقاً صاحب أفكار مبتكرة ومميزة تبهر 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 بالإبتكار ومساعدة الآخرين لتكون مصدر ثقة ومرجع لمن حولك يستشيرونك في أمورهم وخياراتهم لقناعتهم وثقتهم بصوابية أفكارك لذلك لابد أن تتخلى تماماً عن الأنانية لتكون قائداً ومن صفات القائد ما يلي:-

- الانضباط في أوقات الحضور والانصراف وعدم شغل أو استغلال وقت العمل في أية أعمال أخرى خاصة.

- العمل بروح الفريق الواحد المتعاون والمتكامل.

- سرعة فهم واستيعاب تفاصيل العمل بالإدارة والوظيفة التي يعمل بها.

- المساهمة المستمرة في تطوير العمل (الإبداع + الابتكار).

- الإخلاص وقوة الانتماء بالجمعية والإيجابية والتفاعل مع التحديات والمشاكل التي تواجهه بالعمل.

- حسن الخلق والسلوك بشكل عام.

- قابلية التوجيه والتعلم والتطوير والنمو المهني والوظيفي المستمر.

جدول الجزاءات وما يترتب عليها

(1) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	5%	10%	20%
٢.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبل إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	10%	15%	25%	50%
٣.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	25%	50%	75%	يوم
٤.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					
٥.	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة.	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
٦.	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة.	10%	25%	50%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
٧.	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
٨.	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
٩.	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٠.	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	فصل مع المكافأة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١١.	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة 80 من نظام العمل			
١٢.	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة 80 من نظام العمل			

(2) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١.	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	10%	25%	50%	يوم
٢.	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	10%	15%	25%
٣.	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
٤.	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥.	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل.	10%	25%	50%	يوم
٦.	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.	25%	50%	يوم	يومان

يومان	يوم	50%	25%	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر.	٧.
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	٨.
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة.	٩.
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة.	١٠.
50%	25%	10%	إنذار كتابي	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن.	١١.
ثلاثة أيام	يومان	يوم	50%	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	١٢.
25%	15%	10%	إنذار كتابي	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	١٣.
ثلاثة أيام	يومان	يوم	50%	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	١٤.
يوم	50%	25%	إنذار كتابي	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل.	١٥.
يومان	يوم	50%	20%	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة.	١٦.
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة.	١٧.

(3) مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١.	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢.	التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣.	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤.	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأمكنة العمل.	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
٥.	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
٦.	رفض التفتيش عند الانصراف.	25%	50%	يوم	يومان
٧.	جمع إعلانات أو نقود بدون إذن.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
٨.	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩.	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

اعتماد لائحة الموارد البشرية بجمعية رعاية مرضى الدم بمنطقة جازان

تم اعتماد اللائحة في محضر اجتماع أعضاء مجلس الإدارة في الرابع بتاريخ 28\2\2019م

