

2023



جمعية الآثار والتاريخ بنجران
Najran Society for History and Archaeology

لائحة الموارد البشرية جمعية الآثار والتاريخ بنجران

جدول المحتويات

المقدمة

- 1.- الفصل الأول: أحكام عامة وتعريفات
- 2.- هدف واستعمال الدليل
- 3.- تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل
- 4.- حدود تطبيق السياسات
- 5.- مسؤوليات تطبيق السياسات
- 6.- الفصل الثاني: تخطيط الموارد البشرية
- 7.- قواعد التوظيف
- 8.- شروط العمل بالجمعية
- 9.- تصنيف الوظائف
- 10.- طلب توظيف
- 11.- تحديد مصادر التوظيف
- 12.- اختيار المرشح الأنسب
- 13.- التعيين و الالتحاق بالعمل
- 14.- عقد العمل
- 15.- فترة التجربة
- 16.- الموظفين المؤقتين
- 17.- الفصل الثالث: سلم الرواتب ولائحة المكافآت والمزايا
- 18.- العوائد المالية:
- 19.- سلم الدرجات والوظائف
- 20.- الراتب الأساسي
- 21.- بدل المواصلات
- 22.- التأمينات الاجتماعية
- 23.- المكافآت
- 24.- مكافأة نهاية الخدمة

جدول المحتويات

- 25- الفصل الرابع :تقييم الأداء الوظيفي
- 26- العمليات والإجراءات:
- 27- عملية تقييم الموظفين الجدد وإجراءاتها
- 28- عملية تقييم الأداء الدوري للموظفين وإجراءاتها
- 29- نموذج تقييم الأداء الوظيفي
- 30- الفصل الخامس :إدارة شؤون الموظفين
-
- 31- الدوام الرسمي
- 32- الإجازات:
- 33- الإجازة السنوية
- 34- إجازات الأعياد والمناسبات
- 1.- إجازة الحج
- 2.- الإجازة الخاصة
- 3.- الإجازة المرضية
- 4.- شروط الإجازة
- 35- إجازة الامتحانات الدراسية
- 36- الواجبات الوظيفية والمحظورات

مقدمة

تم إعداد هذا الدليل تنفيذًا 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.

يعد الإبلاغ عن أهداف التنمية المستدامة أمراً مهماً من حيث إعلام أصحاب المصلحة بالتزام المؤسسة بالمساهمة في الأهداف العالمية؛ والمطالبة بالمساءلة والمسؤولية عن اتخاذ الإجراءات اللازمة؛ وقياس التقدم بمرور الوقت.

تُفيد تقارير التقدم المحرز في أهداف التنمية المستدامة مجموعة متنوعة من الجماهير، لذلك من الأفضل تعديلها وفقاً لذلك. أولاً، حدد القارئ المستهدف. بعد ذلك، يمكنك نقل تركيزك إلى ما يحتاجون إلى معرفته. على سبيل المثال، تصب خطط العمل الخاصة بك في مصلحة المستفيدين. قد يُفضل بعض القراء تفاصيل مثل الجداول الزمنية أو الميزانيات، بينما سيكون آخرون، مثل الأوصياء عليك، أكثر اهتماماً بالتأثير الذي تم تحقيقه والتحديات التي واجهتها والدروس التي تعلمتها منها.

يمكن أن يبدأ تقرير التقدم المحرز في أهداف التنمية المستدامة بمراجعة موجزة عن توافق مؤسستك مع الأهداف العالمية. يمكن أن يشتمل على المسؤولية الاجتماعية ودراسة الجدوى لاتخاذ إجراءات بشأن أهداف التنمية المستدامة.

عند إنشاء تقرير جيد عن التقدم المحرز في أهداف التنمية المستدامة، فذلك يعني أن تكون شفافاً مع جمهورك. قم بعمل نسخة احتياطية من مطالباتك وبها البيانات ذات الصلة. اجعل جملك موجزة عند اللزوم، ولكن تعمق في التفاصيل عندما يتعلق الأمر بالأدلة النوعية والكمية. تذكر: هذا التقرير عبارة عن مزيج من فهم كيفية توافق مهمتك مع جهود الاستدامة العالمية، والتواصل بوضوح مع بقية العالم.

الفصل الأول أحكام عامة وتعريفات

الوحدة الأولى أحكام عامة

المادة (6)

تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين بالجمعية.

المادة (2):

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

المادة (3):

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

المادة (4):

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

المادة (5):

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

المادة (6)

هدف واستعمال الدليل:

- 1 - إن الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وأنظمة وقواعد الموارد البشرية وشؤون الموظفين (الخدمات المشتركة) 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.
- 4 - 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، للدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة.

- يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان،

توضح هذه الرسالة فهم المؤسسة لتأثيرها ومسؤوليتها تجاه الناس الأهم من ذلك، أنها تبني أيضاً ثقة الجمهور وثقته في المؤسسة.

الفصل الأول أحكام عامة وتعريفات

تابع الوحدة الأولى أحكام عامة

- يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة، ووضعتها في قالبها شبه النهائي وتقديمها للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة.
- تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة الذي يتولى إما اعتمادها، كما هي أو بعد إدخال التغييرات عليها أو رفضها.
- د - تصدر التعديلات المعتمدة كتابيا بقرار إداري، وتعمم لجميع الموظفين بالجمعية.
- لا يسمح لمن لديهم نسخ من الدليل بتصوير أو بأخذ أي من محتوياته إلى خارج مكاتب الجمعية دون الحصول على إذن.

المادة (7)

تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل:

يقصد بالكلمات والعبارات والمصطلحات التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لكل منها أدناه:

الجمعية: جمعية الآثار والتاريخ بنجران (جائن)

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.

مدير المجلس: هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم، والتطوير.

المسؤول المعني: هو الجهة صاحبة السلطة والتي يقع ضمن اختصاصها أو صالحيتها

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 أيا من الوظائف الإشرافية بدءاً بالمدير 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 التابع مباشرة للمدير

- 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.

تابع الفصل الأول أحكام عامة وتعريفات

تابع الوحدة الأولى أحكام عامة

الموظف: هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية وهو وكل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة، في إحدى الوظائف الإدارية أو فنيا أو حسابيا أو كتابيا أو لدائمة أو المؤقتة في الجمعية، يمارس فيها ولمصلحتها وتحت إدارتها، عملا تنفيذيا أو أليا أو يدويا 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 أيا كانت المدة التي يستغرقها إنجازه، ماعدا نظام الساعات فله اللائحة 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 زيد به راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناء على أداء وإنتاجية الموظف.

المواطن: هو الشخص ممن يحملون الجنسية السعودية.
الوافد: هو الشخص الذي يحمل الجنسية السعودية.

المستخدم: أي شخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقا أحكام اللائحة.
بلد المنشأ: البلد الذي ينتمي إليه الموظف الوافد أغراض احتساب مستحقته من تذاكر السفر لالتحاقه بالعمل والذهاب في الإجازات السنوية، ويتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل.

المادة (8)

حدود تطبيق السياسات:

تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين، المثبتين منهم والموضوعين تحت الاختبار عند تعيين الموظف يطلع على كافة بنود وفقرات هذه السياسات ويكون خاضعا للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذها لها.

تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة، الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازتهم واستقالتهم 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 ال يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.

تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي يصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءا متما للعقد الذي بين الجمعية والموظف.

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

تابع الفصل الأول أحكام عامة وتعريفات

تابع الوحدة الأولى أحكام عامة

يخضع الموظف لأحكام اللائحة 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 (9)

مسؤوليات تطبيق السياسات:

بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات الموارد البشرية هذا جزءا من أنظمة وتعليمات الجمعية.

تتأط بمجلس الإدارة وحده صالحة 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 مرؤوسيههم 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 التنفيذ يكون القرار في ذلك نهائيا.

تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسبا من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيقا أغراضها 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 التنفيذي برأي مراجع استشارية قانونية من داخل الجمعية أو من خارجها ال يتناقض مع الصالحيات 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 ال يتعارض مع صلاحية أي من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بل يعزز الثقة بالقرارات التي يصدرانها ويسهل تنفيذ تلك القرارات.

يتحمل مدير الادارة والمدير التنفيذي مسؤولية تطبيق هذه السياسات ويمكنهم التشاور مع الجمعية العمومية بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير ألي منها لمجلس الادارة

الفصل الثانى

تخطيط الموارد البشرية

تابع الفصل الأول أحكام عامة وتعريفات

الوحدة الأولى قواعد التوظيف

المادة: (1)

قواعد التوظيف: يتم تعيين الموظفين لدى الجمعية حسب الخارطة الاستراتيجية وكما 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 الأبحاث بموافقة المركز الوطني وتقتصر شغل وظائف الإدارة على السعوديين فقط ويجوز بموافقة اللجنة التنفيذية 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.

تابع الفصل الأول أحكام عامة وتعريفات

الوحدة الأولى قواعد التوظيف

المادة (5)

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 (6)

تصنيف الوظائف:

- 1 - تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي: مجموعة الوظائف القيادية والإشرافية والتخصصية والفنية وفئة العمال. وتحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك.
- 2 - تلتزم الإدارة 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 إدارة المجلس

المادة (8)

- 1 - تصدر كافة طلبات التوظيف للموظفين الجدد، من قبل مدير الإدارة وذلك وفقا لخطة التوظيف التي تم اعتمادها ضمن الخطة التشغيلية.
- 2 - ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى مجلس الإدارة للتحقق من الالتزام بخطة التوظيف المعتمدة.

المادة (9)

تحديد مصادر التوظيف:

- 1 - 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.
- 2 - للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية الاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية.
- الإعلان في الموقع الإلكترونية أو عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي
- يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقا للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام وصف الوظيفة المعتمدة ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.
- يقوم مدير المجلس التنفيذي الإعلان في المواعيد المقررة .

تابع الفصل الأول أحكام عامة وتعريفات

الوحدة الأولى قواعد التوظيف

المادة (10)

اختيار المرشح الأنسب

- تتم كافة المقابلات في مكتب الجمعية، مع لجنة المقابلات وعرض المفاضلة على مجلس الادارة لاعتمادها

- يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية، ممن تم اختبارهم إجراء المقابلة معهم، للاختبارات الخطية والعلمية والفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها إن رأت اللجنة التنفيذية ذلك.

المادة (11)

التعيين و الالتحاق بالعمل :

يحدد مدير الادارة حسب سلم الرواتب المعتمد بالدرجة الوظيفية والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقا للنظام الأساسي لسلم الرواتب.

يرسل العرض الوظيفي للمرشحين للوظائف، كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطيا وذلك خلال مهلة زمنية محددة بالعرض الوظيفي يتم تحديدها وفقا لظروف الجمعية.

يعتبر توقيع المرشح بالقبول على نموذج العرض الوظيفي واستلامه من قبل الجمعية كافيا 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 مسبقا في العرض الوظيفي.

تتحمل الجمعية مصاريف انتقال الموظف الوافد للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند (تذاكر ومصاريف السفر).

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 (12) عقد العمل:

1 - يتم تحرير عقد العمل، باللغة العربية، من نسختين متطابقتين يوقع عليهما كل من المسؤول المخول صالحيية التوقيع حسب اللائحة الصالحيات المعتمدة والمرشح للوظيفة، ويحتفظ كل طرف بنسخة، يعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبولا منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في المنهجية من سياسات وأحكام.

2 - في حالة استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية، يتم دائما اعتماد النص العربي.

3 - يعتبر عقد العمل نافذا من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية.

تابع الفصل الأول أحكام عامة وتعريفات

الوحدة الأولى قواعد التوظيف

يجوز للجمعية أن تكلف الموظف بالقيام بعمل يختلف عن العمل المتفق عليه بغير موافقة العامل الكتابية إلا في حالة الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

المادة (13)

فترة التجربة :يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة 3 أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل، تقرر خلالها صالحيته للقيام بالعمل الموكل إليه، وبالإمكان زيادة 3 أشهر أخرى، بموافقة الموظف الخطية.

يجوز للمدير التنفيذي المعني، بناءً على تقرير يقدمه لإدارة المجلس، 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 للإدارة التنفيذية .

يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة و لم يخطر كتابيا بانتهاء خدماته.

في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة، يتم تبليغه بذلك كتابيا قبل نهاية الفترة التجريبية، ويتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ، ويحق للموظف في هذه الحالة معرفة أسباب عدم تثبيته في الخدمة.

ال يحق للموظف الذي يستغني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات.

ال يحق للموظف المتمتع بإجازة سنوية خلال فترة الاختبار، و في 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 (ان 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.

1- يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية :

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

الفصل الثالث سلم الرواتب ولائحة المكافآت وإنهاء الخدمة

سلم الرواتب

سلم رواتب جمعية الآثار والتاريخ(جائن)								
الدرجة		السنوات	الزيادة السنوية 5%	المؤهل	الوظيفة	المرتبة	المستوى الإداري	م
2	1	الراتب الاساسي						
11,991	11,991	11420	571	بكالوريوس	مدير تنفيذي	9	الإدارة العليا	1
4198	4,198	3999	200	بكالوريوس	منسق تطوع	4	الوظائف التنفيذية	2
		2000	عقد	دبلوم	ادارة مشاريع	-	الوظائف التنفيذية	3
		2000	عقد	يكالوريوس	محاسب	-	الوظائف التنفيذية	4

العوائد المالية:

سلم الدرجات والوظائف: تعتمد الجمعية على سلم رواتب مؤلف من 8 مراتب و 10 درجات ويتم تصنيف الموظفين الدائمين والمتعاونين على السلم ويثبت الموظف الجديد بالمستوى والدرجة الجمعية وفقًا للوظائف التي يشغلها كل منهم وبنا المستحقة له في السلم بعد اجتيازه الفترة التجريبية.

الراتب الأساسي: هو الاجر الذي يدفع للموظف مقابل عمله في الجمعية مجردًا من أي إضافات أو خصومات، ويتم صرفه بالريال السعودي في الـ 25 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.

-بدل المواصلات: تمنح الجمعية بدل مواصلات شهري حسب سلم الدرجات والوظائف ، ويقدر بدل المواصلات بنسبة 10% من الراتب الأساسي عن كل شهر ويتم صرفه مع نهاية كل شهر ميلادي، علمًا بأنه في حال قامت الجمعية بتوفير وسيلة المواصلات للموظف فإنه لا يتم منح بدل المواصلات له.

التأمينات الاجتماعية: يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية الذي يحدد نسبة مئوية تخصم من مجموع الراتب الأساسي .

بدل الساعات الإضافية: -

يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون وفقا لساعات الإضافية - شريطة أن يكون قد تم التكاليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقًا وكتابيًا والاعتماد النهائي من المدير

تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة ونصف الساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر ومعتمد من الإدارة

لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطي

النقل والتكاليف بمهام إضافية:

- يجوز تكليف العامل بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعال أو حكما أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من المدير أو من يخوله و يؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للعامل.

يجوز تكليف العامل للقيام مؤقتا بالعمل في وظيفة أخرى وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.

يستمر العامل في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب و المزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.

يتم تكليف العامل للقيام بمهام وظيفية تعلو درجتها درجة وظيفته الحالية

بشرط أن يكون قد قضى سنتين على الأقل في وظيفته الحالية أو أن يكون قد قضى نصف مدة الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة المكلف بها.

يمنح العامل المكلف حسب الفقرة السابقة البدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف بها و يبقى راتبه والمزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائيا إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.

المكافآت: مادة (107)

تمنح المكافآت للعمال الذي يثبتون نشاطًا وإخلاصًا وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمال 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. مادة (108) تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساسًا يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة. مادة (109) تصنف المكافآت إلى فئتين: أولاً : المكافآت المعنوية كالآتي:

تقدير الموظفين		
موظف التميز السنوي	المدير المتميز	موظف الشهر المثالي
مكافآت مادية وفق اللائحة سلم الرواتب والمزايا	مكافآت مادية وفق اللائحة سلم الرواتب والمزايا	مكافآت مادية وفق اللائحة سلم الرواتب والمزايا
نشر تميزه عبر شاشات الجمعية الداخلية وعبر مواقع التواصل الاجتماعي	نشر تميزه عبر شاشات الجمعية الداخلية وعبر مواقع التواصل الاجتماعي	نشر تميزه عبر شاشات الجمعية الداخلية وعبر مواقع التواصل الاجتماعي
تكريمه من قبل رئيس مجلس الإدارة بالحفل السنوي	تكريم من قبل المدير	

يستحق الموظف العلاوة أو المكافأة وفقاً لتقييم أدائه خلال العام على أن تكون خدمته عام كامل

مكافأة نهاية الخدمة:

يمنح الموظف المنتهية خدماته بالجمعية فور انتهاء شهرين 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 الإدارة ويتم حساب مكافأة نهاية الخدمة من تاريخ التعيين الرسمي وحتى آخر يوم عمل للموظف، ويتم تطبيق نظام العمل والعمال في حساب مكافأة نهاية الخدمة أو يمكن الرجوع لنظام العمل والعمال - الفصل الرابع المادة 84 - 85 - 86 - 87 - 88

إجراءات الزيادات بالرواتب للموظفين

يتم منح الموظف زيادة في الراتب الشهري بأحد الإجراءات التالية :-

1- 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 سنه فهناك تقييم نهاية السنه وفيه يتم جمع الدرجات الخاصة بالربع سنه جميعها ومعرفة النسبة المئوية لمجموعها ويتم الزيادة في الراتب حسب جدول المكافآت المعتمد بالجمعية .

. في حالة تقديم الموظف شهادة علميه 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 .

بدل إشراف إداري :
المبرر : تحمل الموظف أعباء الإشراف الإداري على إدارة أو قسم

المبرر مادة رقم	1	اعتماد بدل إشراف إداري بمبلغ شهري (1000 ألف ريال
المبرر مادة رقم	2	يمنح موظف الدوام الكامل وموظف الدوام الجزئي 070 % من بدل الإشراف كما ورد في المادة) 20 % 100
المبرر مادة رقم	3	يصرف بدل إشراف إداري لرؤساء الإدارات والأقسام ذوي الدوام الثابت
المبرر مادة رقم	4	: يشترط صرف بدل الإشراف الإداري تحقق البنود التالية أ- أن يكون تحت إشرافه ثلاثة من العاملين في الجمعية فأكثر ب- ليس له نائب ت- عمله يتطلب التواصل الفوري أو الاجتماعات خارج الدوام ث- لديه عهدة قسم ج- مساهما 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 وتهنئته بها ويعطى جميع مميزات الوظيفة الجديدة المنقول ليها.

العلاوات

- 1- تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في كل سنة مالية.
- 2 - تمنح العلاوة السنوية للموظفين الذين امضوا في الخدمة الفعلية ما لا يقل عن سنة من قبل الرئيس المباشر استناداً إلى تقارير تقييم الأداء الوظيفي السنوي، وترفع الزيادات المقترحة لاعتمادها من قبل المدير العام.
- 3 - يجب أن تكون هذه الزيادة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة

إنهاء الخدمة والاستقالة:

إذا انتهت خدمة العامل بفصل من الجمعية يترتب على ذلك الاتي 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.
يستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
يستحق العامل إجازة يوم واحد كل أسبوع للبحث عن وظيفة بالتنسيق بين
ين مدير الادارة والمدير التنفيذي والعامل ويمكن تقسيم ساعات اليوم على الاسبوع مجزأه.

يتم اعتماد آخر راتب استلمه العامل في جميع المكافآت.
إذا انتهت خدمة العامل بتقديم استقالة للجمعية يترتب على ذلك الاتي يدفع للعامل ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات.
يدفع للعامل ثلثي المكافأة إذا زادت خدمته عن خمس سنوات ولا تزيد عن عشر سنوات.
يدفع للعامل المكافأة كاملة إذا زادت خدمته عن عشر سنوات فأكثر.
يتم اعتماد آخر راتب استلمه العامل في جميع المكافآت

الفصل الرابع

تقييم الأداء

الوظيفي

الاداء الوظيفي

الاداء الوظيفي

المادة الثانية عشر : المعنيين في الأداء الوظيفي :

هم موظفي جمعية البر الخيرية بالشبكية المشمولين بالوظائف الادارية التالية :
المدير التنفيذي - البحث الاجتماعي - العلاقات العامة - شؤون الموظفين - الاعمال المالية والمحاسبية والمستودعات والمشتريات والتسويق والاعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات

أو وظائف المستخدمين وبند الساعات والوظائف المؤقتة .

المادة الثالثة عشر : إرشادات نموذج الأداء الوظيفي :

- 1.. يعبأ نموذج الأداء الوظيفي (ملحق أ خاص بالوظائف الادارية) وملحق ب خاص بوظائف المستخدمين وبند الساعات والوظائف المؤقتة من قبل المدير التنفيذي ويتم اعتماده من رئيس مجلس الإدارة حسب الصلاحيات المحددة
 2. يعد المدير التنفيذي التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة لكل عنصر وفقاً لتقديره ، بعد الرجوع لمصادر التقويم المتاحة والموضحة أدناه.
 3. يتم تسجيل الدرجة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقويم ، مع مراعاة ألا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقويم المحددة لكل عنصر ، وأهمية الرجوع إلى شرح مفردات العناصر وأسس التحقق منها.
 4. بالنسبة لنموذج الأداء الوظيفي ملحق (أ) في حقل الملحوظات العامة يحدد معد التقرير مواطن القوة ومواطن الضعف حسب رأيه (إن وجدت) وهي عناصر ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار لأغراض التمييز بين الحاصلين على درجات متساوية.
 5. على معد التقرير أن يوضح رأيه بشأن المعد عنه التقرير في الحقل المخصص لذلك .
 6. بعد اعتماد التقرير من قبل رئيس المجلس يتم إطلاع الموظف المعد عنه التقرير عليه.
- المادة الرابعة عشر : مصادر تقويم الأداء الوظيفي :
1. ملف الموظف . 2. سجل تدوين ملحوظات الرئيس المباشر.
 2. ملف إنجازات الموظف . 3. سجل الدوام الرسمي .
 - 4 . أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم .
- شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (الإدارية) وأسس التحقق منها المادة 1

ما هي نماذج الأداء الوظيفي؟

تعتمد إدارة الأداء الوظيفي على نماذج الأداء الوظيفي، التي تُعد أدوات إستراتيجية تُستخدم لتقييم أداء الموظفين وتوجيههم نحو تحقيق الأهداف، وتتضمن هذه النماذج مجموعة من الأطر والإجراءات التي تُمكن المؤسسات من تحقيق أهدافها من خلال تحسين كفاءة وإنتاجية الموظفين، وهذه النماذج هي: _

نموذج ميثاق الأداء الوظيفي .

ميثاق الأداء الوظيفي هو وثيقة رسمية تُعنى بتحديد الأهداف والمسؤوليات ومعايير الأداء المتوقعة من الموظف خلال فترة زمنية معينة، غالبًا ما يتم إعداد هذا الميثاق بالتعاون بين الموظف ومديره المباشر في بداية دورة الأداء، بهدف توجيه أداء الموظف بما يتماشى مع الأهداف الإستراتيجية للمؤسسة، ويشمل الميثاق وصفًا دقيقًا للمهام الوظيفية، وتحديدًا للأهداف المطلوب تحقيقها، بالإضافة إلى الجدارات المطلوبة لتنفيذ المهام بفعالية.

مكونات نموذج ميثاق الأداء

الأهداف:

تمثل ما يُفترض أن يُنجزه الموظف، وتتنوع بناءً على الدور الوظيفي مثل تحسين عمليات معينة أو زيادة المبيعات أو تطوير مشاريع جديدة أو تقديم خدمات ذات جودة عالية.

الجدارات:

تمثل كيف يحقق الموظف هذه الأهداف، وتشمل المهارات والمعارف والسلوكيات المطلوبة لأداء الوظيفة بفاعلية، ويتم تحديدها بناءً على طبيعة العمل مثل القيادة أو التعاون أو التفكير النقدي، وغيرها.

أهداف ميثاق الأداء الوظيفي

يهدف الميثاق إلى وضع إطار عمل واضح يؤدي عدة وظائف مهمة في إدارة الموارد البشرية:

تحديد الأهداف:

يوفر للموظف رؤية واضحة حول ما يتوقع منه إنجازه وكيفية تحقيقه.

قياس الأداء:

يقدم الميثاق معايير واضحة تستخدم أساسًا لتقييم الأداء الفعلي للموظف بنهاية دورة الأداء.

التوافق:

يساعد الميثاق في ربط أداء الموظف بالأهداف الإستراتيجية للمؤسسة، ما يسهم في تحقيق التكامل بين الجهود الفردية والأهداف الجماعية.

التطوير والتدريب:

يمكن استخدام الميثاق أداة لتوجيه جهود التدريب والتطوير، من خلال تحديد الجدارات ونقاط الضعف.

زيادة الالتزام الوظيفي:

يساعد الميثاق في تعزيز شعور الموظف بالمسؤولية تجاه تحقيق الأهداف المحددة، ما يزيد من مستوى الالتزام بواجباته.

تعزيز التواصل بين الموظف والمدير:

يسهم الميثاق من خلال الاجتماعات الدورية التي تتم لمناقشة الأداء في تحسين قنوات

التواصل بين الطرفين نموذج تقييم الأداء

بعد إعداد ميثاق الأداء والعمل به خلال دورة الأداء، يأتي دور نموذج تقييم الأداء الذي يستخدم لتقييم مدى تحقيق الموظف للأهداف المحددة في ميثاق الأداء، وتقييم قدراته في تطبيق الجدارات المطلوبة، فيتم نقل بيانات الأداء من ميثاق الأداء إلى نموذج تقييم الأداء تلقائيًا، ويشمل هذا النموذج تقييم الأداء السنوي للموظف وتحديد القيمة التي حققها بنهاية العام

مكونات نموذج تقييم الأداء

تقييم الأهداف: تقييم كل هدف من الأهداف المحددة بناءً على مدى تحقيق الموظف له وفق معايير محددة للقياس، مثل الكمية أو الوقت أو الجودة أو التكلفة.
تقييم الجدارات: تقييم مدى قدرة الموظف على تطبيق الجدارات المطلوبة لتحقيق الأهداف، وغالبًا ما يكون هذا التقييم وفق نموذج 360 درجة، أي يعتمد على ملاحظات المديرين وزملاء العمل أو حتى العملاء.
التقدير العام: التقييم الإجمالي لأداء الموظف خلال دورة الأداء، فيتم جمع نتائج تقييم الأهداف والجدارات للوصول إلى تقدير نهائي لأداء الموظف



أهمية نموذج تقييم الأداء

تحليل الأداء:

تحديد نقاط القوة والضعف لدى الموظف، ما يتيح الفرصة لتعزيز الأداء من خلال التدريب أو التوجيه.

اتخاذ القرارات الإدارية:

استخدام التقييم أساسًا لاتخاذ قرارات مهمة مثل الترقيات والمكافآت أو العقوبات في بعض الأحيان.

الشفافية والعدالة:

يضمن التقييم المنهجي والموثق نزاهة وعدالة عملية التقييم، ما يزيد من ثقة الموظفين في نظام الأداء.

نموذج التقدير العام للأداء

يمثل الأداة النهائية في دورة إدارة الأداء الوظيفي، ويشمل هذا النموذج عملية حساب التقدير العام لأداء الموظف بناءً على التقييمات السابقة، ويستخدم للتمييز بين الموظفين ذوي الأداء العالي لمكافأتهم، والموظفين ذوي الأداء المنخفض لتطويرهم. ويتم حساب التقدير العام من خلال توزيع النسب المئوية بين الأهداف والجدارات، ثم جمع هذه النسب للوصول إلى التقدير النهائي الذي يعكس أداء الموظف خلال الفترة المحددة.

أهمية نموذج التقدير العام للأداء

تبرز أهمية هذا النموذج في النقاط التالية:
تمييز الأداء بين الموظفين ذوي الأداء العالي والتميزين، ما يسهل عملية منح المكافآت والترقيات.

تحسين الأداء وإظهار نقاط القوة والضعف وفجوات المهارات التي تحتاج إلى تحسين.

تخطيط الاحتياجات التدريبية والتنموية للموظفين بناءً على أدائهم.

مكونات نموذج التقدير العام

يتكون نموذج التقدير العام من:
التوزيع النسبي: تخصيص نسب مئوية للأهداف والجدارات، بناءً على أهميتها ودورها في تحقيق الأداء المطلوب، على أن يكون المجموع 100% لضمان شمولية التقييم.

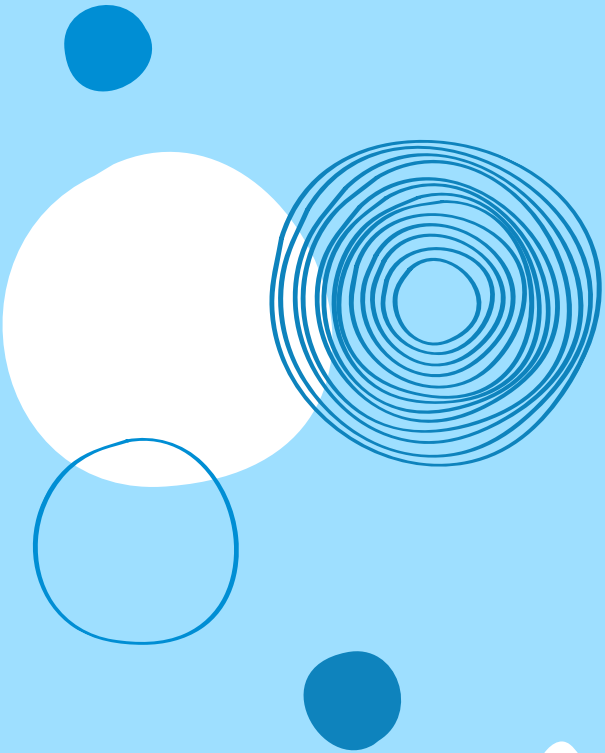
التحليل النهائي: بعد توزيع النسب وتقييم الأداء بناءً عليها، يتم حساب التقدير العام للأداء لتحديد مرتبة الموظف ضمن مجموعة من الموظفين، ما يساعد في تحديد الإجراءات الإدارية المناسبة.

يتم تصنيف الموظفين وتوزيعهم بشكل
اجباري على خمس فئات مختلفة لتحديد
الموظفين المتميزين للدل أو منخفضي الأداء
وفقا للدليل الإرشادي المرفق بهذه اللائحة.
ب- يتم تحديد النسبة المئوية لكل فئة بناء
على تعميم سنوي تصدره وزارة الخدمة
المدنية قبل بداية دورة الأداء

يحفظ أصل تقويم الأداء الوظيفي المعد عن
الموظف بعد اعتماده لدى إدارة تنفيذية
وعليها تزويد الموظف بنسخة منه

لا يجوز تعديل تقويم الأداء الوظيفي بعد
اعتماده الا بموافقة الرئيس الأعلى للجهة بنا
ء على توصية مبررة من الإدارة العليا وبعد
تنسيقها مع الرئيس المباشر للموظف.

يجوز للموظف المعد عنه تقويم أداء وظيفي
بدرجة "غير مرضي" التظلم منه إلى الرئيس
الأعلى في الجهة خلال مدة ال تتجاوز عشرة
أيام من تاريخ تزويده بنسخة منه



الختام
