

لائحة تنظيم العمل

جمعية مساكن بالليث (Masaken Care Association in Lith)

المادة الأولى: الهدف من اللائحة

تم وضع هذه اللائحة حتى يكون الموظف على إمام تام بكل ما يتعلق بعمله في جمعية مساكن بالليث ويكون العمل على أسس وأنظمة واضحة مما يتيح للموظف العمل بارتياح وثقة تامة...

محاوور اللائحة:

- المحور الأول: نظام التوظيف
- المحور الثاني: آلية تعيين المدير التنفيذي
- المحور الثالث: حقوق وواجبات الموظف
- المحور الرابع: سلم الرواتب
- المحور الخامس: الأداء الوظيفي
- المحور السادس: المكافآت والترقيات
- المحور السابع: الإجازات والغياب
- المحور الثامن: مكافأة نهاية الخدمة
- المحور التاسع: أحكام عامة

المادة الثانية: المسميات والمصطلحات

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

المسمى / المصطلح	الدلالة / المعنى المقصود
الجمعية	جمعية مساكن بالليث
جمعية أمانة	جمعية مساكن بالليث
رئيس المجلس	رئيس مجلس إدارة جمعية مساكن بالليث
عضو المجلس	عضو مجلس الإدارة في جمعية مساكن بالليث
المدير التنفيذي	هو المسؤول المباشر لموظفي وموظفات الجمعية
نموذج الأداء الوظيفي	هو النموذج الذي يقوم المسؤول المباشر بتقييم الموظف من خلاله



الدلالة / المعنى المقصود	المسمى / المصطلح بمحافظة الليث
هو الدوام خلال الفترة المسائية	الدوام المسائي
هو الدوام بعد انتهاء ساعات العمل الرسمية أو خلال إجازة نهاية الأسبوع أو خلال الإجازات الرسمية	الدوام الإضافي
هو طلب الموظف للخروج الاضطراري أثناء وقت الدوام الرسمي	الاستئذان
هو تأخير الموظف عن موعد الحضور الرسمي صباحاً	التأخير
هو الدوام المسائي أو الدوام الإضافي	خارج الدوام

المادة الثالثة

المحور الأول: نظام التوظيف

تتوخى جمعية مساكن بالليث الدقة والالتزام في التوظيف وذلك باتباع التالي:

1. تحديد احتياجات الجمعية من الأيدي العاملة حسب متطلبات العمل.
2. الإعلان عن الأماكن الشاغرة في الجمعية متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
3. اختيار الموظفين الأكفاء حسب الشروط التالية :
 - أن يكون المتقدم سعودي الجنسية .
 - أن يكون حسن السيرة والسلوك .
 - أن يحمل المؤهل المناسب للوظيفة المتقدم عليها .
 - أن لا يكون محكوماً عليه بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
 - أن يجتاز الاختبارات والمقابلة الشخصية والمفاضلة .
 - لا بد من موافقة جهة الإشراف على تعيينه فيما يخص الوظائف المدعومة من الوزارة .
4. استكمال مسوغات التعيين وفق الشروط المطلوبة للوظيفة المعلن عنها.
5. تمكين الموظف الجديد من الاطلاع على الوصف الوظيفي والمهام واللوائح المنظمة للعمل.
6. إدراج الموظف الجديد في برامج ودورات تدريبية حسب احتياجه التدريبي.
7. إخضاع الموظف الجديد لفترة تدريبية لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر يتقرر خلالها صلاحية القيام بمهام العمل أو إعفاءه.
8. يتم متابعة الموظف وتقييمه بشكل دوري من قبل مدير الجمعية.
9. يحق للموظف الاعتذار عن مواصلة العمل بشرط إبلاغ الإدارة بموعد مسبق لا يقل عن شهر حتى يتسنى للجمعية تعيين موظف بديل ولتتم تزويده بشهادة خبرة.

المادة الرابعة

المحور الثاني: آلية تعيين المدير التنفيذي

الشروط الواجب توافرها في المدير التنفيذي:

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

المادة الخامسة

مسؤوليات وواجبات المدير التنفيذي:

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

1. إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
2. إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيتهم وإنهاء خدماتهم وعلاواتهم وإجازاتهم.
3. التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه .
4. القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة .
5. حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك .
6. تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس .
7. تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنهما .
8. المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد .
9. السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء .
10. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة .
11. يؤدي مدير الجمعية أعماله تحت رقابة مجلس الإدارة، ويكون للمجلس صلاحية وقفه عن العمل أو إنهاء خدمته عند قيامه بما يبرر ذلك.

المادة السادسة

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

المحور الثالث: حقوق وواجبات الموظف

المادة السابعة: حقوق الموظف

1. التعامل بكل احترام وتقدير...
2. الحصول على المرتب بشكل شهري منتظم.
3. تعويض الموظف عن أي ضرر يلحق به.
4. حصول الموظف على إجازاته كاملة سنوياً حسب ما سيتم توضيحه في المادة الثامنة عشر.

المادة الثامنة: واجبات الموظف

تتلخص واجبات الموظف في القيام بالتالي:

1. تأدية العمل بنفسه.

2. تخصيص وقت العمل لأداء العمل المكلف بإنجازه.

3. مراعاة الدقة اللازمة وموجبات حسن العمل في حدود اختصاصه.

4. مراعاة مواعيد الدوام الرسمية.

5. استهداف أداء الخدمة العامة والمصلحة العامة.

6. أن يرتفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة، سواء كان ذلك في محل العمل أو خارجه.

7. أن يراعي آداب اللباقة في تصرفاته مع المستهدفين ورؤسائه ومرؤوسيه.

8. طاعة أوامر الرؤساء.

المحور الرابع: سلم الرواتب

المادة التاسعة: سلم رواتب جمعية مساكن بالليث

العلا وة	الدر جة العا شرة	الدر جة الت اسع	الدر جة الثام نة	الدر جة الس ابعة	الدر جة الساد سة	الدر جة الخام سة	الدر جة الرا بعة	الدر جة الثا لثة	الدر جة الثا نية	الدر جة الأو لى	المس توى
20 0	480 0	46 00	44 00	42 00	400 0	380 0	36 00	34 00	32 00	30 00	المس توى الأول
17 0	403 0	38 60	36 90	35 20	335 0	318 0	30 10	28 40	26 70	25 00	المس توى الثاني
13 5	321 5	30 80	29 45	28 10	267 5	254 0	24 05	22 70	21 35	20 00	المس توى الثالث
10 0	240 0	23 00	22 00	21 00	200 0	190 0	18 00	17 00	16 00	15 00	المس توى الرابع

المادة العاشرة: تفسير سلم رواتب الجمعية

- المستوى الأول: لحملة شهادة البكالوريوس.
- المستوى الثاني: لحملة شهادة الدبلوم.
- المستوى الثالث: لحملة الشهادة الثانوية.

• **المستوى الرابع: لائحة شهادة المرحلة المتوسطة فما دون.**

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

المادة الحادية عشر: ضوابط تطبيق سلم الرواتب

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

المحور الخامس: الأداء الوظيفي

المادة الثانية عشر: المعنيين في الأداء الوظيفي

هم موظفي وموظفات جمعية مساكن بالليث المشمولين بالوظائف الإدارية التالية:

المدير التنفيذي - البحث الاجتماعي - العلاقات العامة - شؤون الموظفين - الأعمال المالية والمحاسبية والمستودعات والمشتريات والتسويق والأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات، أو وظائف المستخدمين وبند الساعات والوظائف المؤقتة.

المادة الثالثة عشر: إرشادات نموذج الأداء الوظيفي

1. يعاين نموذج الأداء الوظيفي (ملحق أ خاص بالوظائف الإدارية) و(ملحق 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 التقييم المتاحة والموضحة أدناه.
3. يتم تسجيل الدرجة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقييم، مع مراعاة ألا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقييم 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 تقييم الأداء الوظيفي

1. ملف الموظف.

2. سجل تدوين ملحوظات الرئيس المباشر.

3. ملف إنجازات الموظف.

4. سجل الدوام الرسمي.

5. أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم.

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

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



جمعية مساكن العنصر بمحافظة الليث

أسس التحقق من العنصر	الشرح	العنصر بمحافظة الليث
-نماذج من المشاكل التي واجهت الإدارة والأساليب والطرق المتخذة لمعالجتها	قدرة الموظف على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي.	القدرة على التغلب على صعوبات العمل
-إنجاز العمل وفق الأصول المهنية المتعارف عليها.	إلمامه بالمعارف الأساسية في مجال تخصصه والتخصصات الأخرى ذات العلاقة سواء كانت نظرية أو عملية بما يمكنه من ممارسة عمله على النحو المطلوب	المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل
-إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعمول بها.	المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومدى متابعة متغيراتها والإلمام بها.	**المعرفة بنظم العمل وإجراءاته**
-تعامله مع الأفكار الجديدة.	الحرص على متابعة ما يحدث من متغيرات في مجال العمل ومحاولة الإلمام به وتوظيفه لخدمة العمل.	المتابعة لما يستجد في مجال العمل
-حماسه للالتحاق بالندوات والبرامج التدريبية في مجال عمله	المساهمة الإيجابية في بحث الموضوعات التي تطرح في مداولات الاجتماع وتوجيهها نحو هدف الاجتماع و تقبل آراء الآخرين ومناقشتها	المشاركة الفعالة في الاجتماعات
-أسلوبه في المناقشة خلال الاجتماعات.	المقترحات والأفكار التي ي طرحها	
-التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين.	وجود العلاقات الإيجابية والفاعلة مع الآخرين والقدرة على تطويرها لخدمة العمل.	القدرة على إقامة اتصالات عمل فاعلة مع الآخرين
-نوعية العلاقات التي تربطه بالآخرين وانعكاسها على الأداء.		



أسس التحقق من العنصر	الشرح	العنصر بمحافظة الليث
-كفاءته فيما يوكل إليه من مهام إضافية -إنجازاته في مجال عمله.	إمكانية تكليف الموظف بأعمال ومهام تتطلب تفوق مستوى وظيفته الحالية في الصعوبة والمسؤولية وتتطلب قدرات ومهارات أعلى.	إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى
-المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف سواء كانت نظامية، فنية أو مرتبطة بالقوى العاملة	أن يكون لديه معرفة واستيعاب للأهداف العامة للجمعية ومهامها فهم الأهداف العامة للجمعية على نحو واضح، وما يترتب على ذلك من أهداف فرعية وبرامج عمل متنوعة ومقرونة بالأنظمة المعمول بها	المعرفة بأهداف ومهام الجمعية
-الآراء المطروحة لتطوير العمل. -نماذج من الاقتراحات	الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل، وابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال.	تقديم الأفكار والمقترحات
-عدم تأخير الأعمال.	إنهاء الأعمال الموكلة له وفق ما حدد لها من وقت وإنجازها بالسرعة المطلوبة دون تأخير.	إنجاز العمل في الوقت المحدد
-سلامة العمل من الأخطاء -إنجازه وفق التعليمات	مراجعة العمل بشكل نهائي للتأكد من إنجازه وفق التعليمات المحددة وخلوه من الأخطاء.	القدرة على المراجعة والتدقيق
-عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة.	القدرة على عرض الأفكار والمقترحات وتبسيط عملية إيصالها لمتلقيها بشكل منظم وواضح، والتعامل مع آراء الآخرين بأسلوب هادئ والمشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات	القدرة على الحوار وعرض الرأي
-حماسه وجديته في تأدية ما يوكل له من مهام وشعوره بأهمية ذلك.	التعامل بجدية مع مسؤوليات عمله وواجباته وحماسه في أداء ما يوكل له من مهام، والشعور بأهمية العمل الذي يقوم به والمحافظة على الأجهزة والمواد التي يتعامل معها.	تقدير المسؤولية



أسس التحقق من العنصر	الشرح	العنصر بمحافظة الليث
-مشاهدات من التعامل في المواقف المختلفة مع الرؤساء، الزملاء والمرؤوسين.	التعامل بحكمة واتزان مع المواقف المختلفة (الطارئة - المفاجئة - الحرجة) ويُعد النظر لديه في التعامل مع مختلف الأمور.	حسن التصرف
-الاستجابة للتوجيهات والمبادرة إلى تنفيذها.	الأخذ بتوجيهات رؤسائه والحرص على العمل وفقاً لها والتعامل معها بإيجابية	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها
-نماذج مما صدر له من توجيهات وما نفذ منها.		
-العناية بالظهور بالمظهر الحسن من حيث الشكل.	الاهتمام باللباس من حيث الشكل والنظافة (العناية الشخصية) بما يتفق مع العادات والتقاليد، والاهتمام بترتيب ونظافة المكتب.	الاهتمام بالمظهر
-الحرص على النظافة (العناية الشخصية).		
-ترتيب ونظافة المكتب.		
-وجود العلاقة الإيجابية التي تخدم العمل.	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع الرؤساء وتذليل معوقات العمل في الإدارة والاحترام المتبادل	العلاقات مع الرؤساء
-وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم العمل.	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع زملائه، والاستفادة من تبادل الخبرات والتجارب والتعاون المستمر والاحترام المتبادل.	العلاقات مع الزملاء
-قلة التنمر والشكاوى بينه وبين المراجعين.	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع المراجعين والتعامل الإيجابي معهم والسمعة الطيبة	العلاقات مع المراجعين

المحور السادس: المكافآت والترقيات

المادة السادسة عشر: المكافآت

يتم احتساب المكافآت حسب ما يراه مجلس الإدارة وحسب المهام والإنجازات.

المادة السابعة عشر: الترقيات

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

- إجازة اليوم الوطني: وهي الأول من برج الميزان).
- إجازة الأعياد: يصدر بها قرار إداري يحدد بدايتها ونهايتها بما تقتضيه المصلحة العامة).
- إجازة اعتيادية: مدتها ثلاثون يوماً بعد إكمال ستة أشهر من تاريخ تعيينه في الجمعية، ولا يتم ترحيل الإجازات للأعوام القادمة فكل عام منفصل بإجازاته عن العام الآخر).
- إجازة اضطرارية: مدتها خمسة أيام في العام الميلادي الواحد).
- إجازة مرافق مع مريض في المستشفى: على أن لا تزيد عن خمسة أيام).
- إجازة مرضية: تمثل الإقامة في المستشفى لظروف صحية فقط).
- إجازة وضع: مدتها أربعون يوماً فقط من تاريخ تبليغ الولادة).
- إجازة ندب خارج المحافظة: يوم قبل البرنامج ويوم بعده).
- ملاحظات إضافية:

- فيما عدا الإجازات المذكورة أعلاه يعتبر غياب الموظف بدون عذر ويترتب عليه خصم المرتب لذلك اليوم.
- لا بد من تسجيل نوع الغياب في سجل الحضور والانصراف.
- يحفظ في ملف الموظف صورة من إجازاته وتقاريره بحيث تكون الأصول في ملف الغياب.
- يحق للمدير التنفيذي قبول أو رفض الإجازات المرضية وإجازات المرافق بعد النظر في مصداقيتها ومصداقية الموظف.
- يحق للمدير التنفيذي قبول أو رفض الإجازات بأنواعها حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.

المادة التاسعة عشر: الدوام الإضافي والمسائي

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

المادة العشرون: تعليمات الإجازات والغياب

على المدير التنفيذي تعبئة النماذج التالية:

- نموذج حصر الإجازات والغياب والاستئذان والتأخير الشهري ورفعها لرئيس المجلس (من باب العلم فقط ومتابعة مدى انضباط العمل) في يوم 23 من كل شهر ميلادي (ملحق ج).
- نموذج حصر وطلب الإجازات الاعتيادية للموظف (ملحق د).
- نموذج حصر وطلب الإجازات الاضطرارية للموظف (ملحق هـ).
- نموذج طلب إجازة عند رغبة أي موظف في الحصول على إجازة اعتيادية أو استثنائية أو أخرى (ملحق و).
- نموذج محصلة الغياب للموظف (ملحق ز).
- نموذج صرف مكافأة (ملحق ط).
- نموذج قرار حسم الغياب بدون عذر (ملحق ي).

في نهاية كل سنة ميلادية يتم تعبئة نموذج محصلة الغياب (ملحق ز) لكل موظف ونؤكد على ما يلي:



1. تدوين الإجازات الاعتيادية والاضطرارية والمرضية وأي إجازة تم اعتمادها من قبل رئيس المجلس في الجدول الأعلى من (ملحق ز).
2. بعد ذلك يتم احتساب عدد أيام الغياب بدون عذر ومطابقتها مع عدد أيام خارج الدوام عن طريق جدول المطابقة، فإن زادت أيام الغياب بدون عذر يحسم من الراتب الأول من السنة الميلادية الجديدة، وإن زادت أيام خارج الدوام فيتم دفع مكافأة مالية تعادل راتب الموظف لهذه الأيام.
3. يرسل المدير التنفيذي خطاباً لرئيس المجلس بشأن محصلة الغياب للعام الميلادي الماضي قبل يوم 20 من الشهر الأول في السنة الجديدة مرفقاً به (ملحق ز) بحيث يكون لكل موظف وموظفة نموذج مستقل وبناءً على ذلك يصدر رئيس المجلس قرار الحسم (ملحق ي) أو قرار صرف المكافأة (ملحق ط).
4. يكون الحسم والمكافأة من الراتب الأول من السنة الميلادية الجديدة بحيث تكون المحاسبة عن السنة الميلادية الماضية بدون احتساب أي يوم من السنة الجديدة.
5. عند استقالة أي موظف وهو لم يكمل السنة الميلادية فيعامل معاملة من يكمل السنة بتعبئة نموذج (ملحق ز) واحتساب الإجازات الرسمية ثم حساب عدد أيام الغياب بدون عذر ومطابقتها بعدد أيام خارج الدوام ومن ثم الحسم أو المكافأة كما ذكر في هذه المادة.

المادة الواحد والعشرون: تعليمات التأخير والاستئذان

- لا يتجاوز عدد أيام التأخير والاستئذان عن 3 أيام في الشهر.
- يتم حصر دقائق التأخير والاستئذان شهرياً وجمعها بحيث إذا أكملت 6 ساعات يتم احتسابها غياب بدون عذر.

المادة الثانية والعشرون: إنهاء خدمات الموظف

يتم إنهاء خدمات الموظف في الحالات التالية:

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

المحور الثامن: مكافأة نهاية الخدمة

المادة الثالثة والعشرون: تعريف مكافأة نهاية الخدمة

يمكن تعريفها على أنها مبلغ من المال يلتزم مجلس الإدارة بدفعه للموظف عند انتهاء مدة خدمته وتحسب على أساس أجره الأخير وفقاً لأسس تتضح في المواد التالية.

المادة الرابعة والعشرون: أساسيات مكافأة نهاية الخدمة

لمكافأة نهاية الخدمة أساسين تحسب عن طريقهما؛ الأول وهو المرتب والثاني المدة الزمنية:

- **المرتب:** وهو مرتب آخر شهر كان يتقاضاه الموظف قبل انتهاء مدة خدمته.
- **المدة الزمنية:** وهي تلك المدة التي قضاها الموظف في العمل في الجمعية وتبدأ هذه المدة من تاريخ التعيين إلى تاريخ انتهاء الخدمة ويدخل في هذه المدة الإجازات المرضية والإجازات السنوية والعطلات الرسمية، وكذلك أيضاً مدة التجربة إذا أكمل بعدها الموظف الخدمة، كما أن الموظف يستحق مكافأة نهاية الخدمة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

المادة الخامسة والعشرون: حالات استحقاق مكافأة نهاية الخدمة

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

- أولاً: الاستقالة:



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

• ثانياً: انتهاء عقد العمل:

إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى الموظف مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس مرتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، ومرتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية. وينتهي عقد العمل في كلا من الأحوال الآتية:

1. إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية.
2. إذا انتهت المدة المحددة في العقد.
3. بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة.
4. بلوغ الموظف سن التقاعد وهو ستون سنة للرجال، وخمس وخمسون سنة للنساء ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن.
5. إذا كان عقد العمل محدد المدة، وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته.
6. يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة كاملة إذا ترك العمل بسبب العجز الطبي أو بسبب الوفاة بشرط توفر التقرير الطبي أو شهادة الوفاة اعتماداً على مدة الخدمة.

المادة السادسة والعشرون: حالات عدم استحقاق الموظف لمكافأة نهاية الخدمة

1. إذا وقع من الموظف اعتداء على أي عضو من أعضاء المجلس أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
2. إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراعِ عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل الجمعية رغم إنذاره كتابياً.
3. إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخلأً بالشرف أو الأمانة.
4. إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية على شرط أن يبلغ المدير التنفيذي الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
5. إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
6. إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.
7. إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من خمسة عشر يوماً متصلة خلال السنة الواحدة أو أكثر من ثلاثون يوماً منفصلة، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من المسؤول المباشر.
8. إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
9. إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.
10. تقديم الموظف لاستقالته قبل أن يمر سنتان على بقاءه على رأس العمل، أي أن الموظف الذي لم يكمل سنتان وتقديم باستقالته فهو لا يستحق مكافأة نهاية الخدمة.

المحور التاسع: أحكام عامة

المادة السابعة والعشرون: أحكام عامة

1. تعتبر هذه اللائحة سارية المفعول بعد إقرارها من مجلس الإدارة.
2. المجلس هو المخول في تفسير هذه اللائحة والإجراءات المرفقة على ألا يتعارض ذلك مع النظام الأساسي واللوائح المنظمة لعمل الجمعيات.



3. يجوز لأعضاء المجلس إعادة النظر في قواعد وإجراءات ونماذج هذه اللائحة في ظل التغييرات التي تحدث في طبيعة نشاطات الجمعية وأهدافها، وطرق وأساليب تنفيذ الأعمال فيها، وتطور الوسائل والتقنية المستخدمة في العمل، على أن يتم اعتماد التعديلات من مجلس الإدارة وبإشعار وموافقة الجهات المعنية.

4. يكون تفسير مواد هذه اللائحة أو التعديل بالحذف والإضافة من صلاحية مجلس الإدارة.

تم بحمد الله

قسم الملاحق والنماذج

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

أولاً: معلومات عامة

- الجمعية / المنطقة / المدينة
- الاسم رباعياً / مسمى الوظيفة / المرتبة / الدرجة / بداية الخدمة
- آخر مؤهل علمي / التخصص / آخر برنامج تدريبي / نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه / الدرجة / تاريخ الإعداد

ثانياً: عناصر التقويم

(تشتمل على حقول لتسجيل درجات الأداء الوظيفي، الصفات الشخصية، والعلاقات مع الرؤساء، الزملاء، والمراجعين.)

ثالثاً: مجموع الدرجات والتقدير

- ممتاز (100 - 90) :
- جيد جداً (89 - 80) :
- جيد (79 - 70) :
- مرضي (69 - 60) :
- غير مرضي : أقل من 60

رابعاً: ملحوظات عامة

- مواطن القوة ومواطن الضعف.
- التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته.
- رأي معد التقرير (الاسم، الوظيفة، التوقيع، التاريخ).
- ملحوظات معتمد التقرير (الاسم، الوظيفة، التوقيع، التاريخ).

ملحق (ب) : نموذج تقويم الأداء الوظيفي (المستخدمين / المعينين على بند الساعات / المعينين على الوظائف المؤقتة)

عناصر التقويم تشمل:

1. مستوى أداء العمل
2. المحافظة على أوقات الدوام
3. تقبل التوجيه
4. التعامل مع: (الرؤساء - الزملاء - المراجعين)

التقدير النهائي للتقييم:

- 36 - 31 ممتاز

• 30 - 25 جيد جداً (5)

• 24 - 19 جيد جداً (4)

• 18 - 13 جيد

• 12 - 7 مرضي

• 6 فأقل: غير مرضي

ملحق (ج): حصر الإجازات والغياب والاستئذان والتأخير لشهر.....

جدول يحتوي على: (الاسم - الوظيفة - الغياب بدون عذر - الغياب بعذر - عدد دقائق التأخير - عدد دقائق الاستئذان - خارج دوام - توقيع الموظف).

• التوقيعات في الأسفل: (المدير التنفيذي - أمينة الصندوق - رئيس مجلس الإدارة).

ملحق (د): حصر وطلب الإجازات الاعتيادية

للموظف: لعام.....

جدول يحتوي على: (الطلب: اليوم/التاريخ - مدة الإجازة الاعتيادية من يوم وتاريخ إلى يوم وتاريخ - عدد الأيام - الرصيد المتبقي - توقيع الموظف - توقيع المدير التنفيذي).

ملحق (هـ): حصر وطلب الإجازات الاضطرارية

للموظف: لعام.....

جدول يحتوي على: (الطلب: اليوم/التاريخ - الإجازة الاضطرارية: اليوم/التاريخ - توقيع الموظف - توقيع المدير التنفيذي - ملاحظات).

ملحق (و): نموذج طلب إجازة

• موجه إلى المدير التنفيذي بجمعية مساكن بالليث.

• البيانات: الاسم، سجل مدني رقم، نوع الوظيفة.

• نوع الإجازة: (اعتيادية - استثنائية - أخرى) ومقدارها، من يوم إلى يوم.

• توصية المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة (موافقة / عدم موافقة مع ذكر الأسباب).

ملحق (ز): محصلة الغياب للموظف

الوظيفة: لعام.....

• يشتمل على جدول لتفصيل الإجازات (الاضطرارية، الاعتيادية، المرضية، المعتمدة من رئيس المجلس) وجدول مطابقة بين الغياب بدون عذر وخارج الدوام لتحديد (عدد أيام الحسم) أو (عدد أيام المكافأة).

ملحق (ط): قرار صرف مكافأة

قرار صادر من رئيس مجلس الإدارة بناءً على الصلاحيات واستناداً للمادة العشرين، ويتضمن اسم الموظف، وظيفته، المستوى، الدرجة، الراتب، ومقدار المكافأة المالية مقابل أيام خارج الدوام الزائدة.

ملحق (ي): قرار حسم بسبب الغياب بدون عذر

قرار صادر من رئيس مجلس الإدارة لحسم مبلغ وقدره مقابل غياب عدد يوم/أيام من راتب الموظف بناءً على خطاب المدير التنفيذي ونموذج محصلة الغياب السنوي.