

الأمة باسم القرآن والسنة



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

تاج و تخت

المحتوى

1	مقدمة
2	مدخل إلى اللائحة
3	أهداف اللائحة
4	آلية إعداد اللائحة
5	الفصل الأول : سلم الرواتب
6	الهدف
7	السلم
8	السياسات
9	الفصل الثاني : الانتداب
10	السياسات
11	العمليات والإجراءات
12	الفصل الثالث: بدل إشراف إداري
13	المبرر
17	السياسات
15	الفصل الرابع: تقييم الأداء
16	الهدف
17	السياسات
18	العمليات والإجراءات
19	نموذج تقييم الأداء

المقدمة

مدخل إلى اللائحة:

في مسيرة التنمية لأي مجتمع، يقفُ العمل الخيري والتنمية على قمة أولويات المجتمع، ولكي ننظم سياق العمل، ونرفع سقف الاستفادة منه، يجب أن تتم إدارة العمل الخيري بكفاءة واحترافية تحقق الاستفادة القصوى من خلال لائحة مُحكمة فعالة.

أهداف اللائحة

1. تثبيت مبدأ العدالة والشفافية في التعاملات الداخلية والخارجية، وتوضيح آليات المكافأة والعلاوة حسب سلم الرواتب المعمول به في الجمعية، بحيث يعرف كلُّ موظفٍ ما له وما عليه.
2. إعداد أدوات لقياس الأداء والتقييم بدقة من خلال اللائحة الشاملة، بحيث يسهل متابعة كل الإجراءات والمعاملات وقياس مستوى مطابقتها للائحة من عدمه وبالتالي تقييمها بالإيجاب أو السلب.

آلية إعداد اللائحة

رُوعي في إعداد الأنظمة والسياسات الواردة في هذه اللائحة النقاط الهامة وهي:

1. المرونة: أن تتمتع المواد المكونة للائحة بالمرونة وإمكانية إجراء التغييرات والتعديلات عليها لملائمة أعمال المجلس بطريقة أفضل عن طريق وضع آلية مرنة للتعديل لمواجهة المتغيرات المستقبلية.
2. التطبيق العملي: أن تتمتع المواد المكونة للائحة بقابلية التطبيق العملي وألا تكون مجرد قواعد نظرية وبما يتناسب مع الهيكل التنظيمي المعتمد للمجلس.
3. القابلية للتحديث: لأن الأنظمة يجب أن ترتبط بآلية محددة للتحديث وذلك لمواكبة التطورات والتغيرات التي تحدث بالجمعية لذا فقد تم أخذ هذه الخاصية بعين الاعتبار.

الفصل الأول : سلم الرواتب والرتب الوظيفية

الهدف :

1. تشجيع الموظفين على تنمية أنفسهم والتفاني في العمل.
2. ترسيخ ولاء الموظفين للجمعية.
3. تحقيق العدالة والكفاءة في إدارة سلم الرواتب والمزايا .

السياسات

مستويات سلم الرواتب : (1) = 1م ثانوي فأقل (2) = 2م دبلوم بعد الثانوية (3) = 3م بكالوريوس (4) = 4م بكالوريوس + دبلوم عالي (5) = 5م ماجستير (6) = 6م دكتوراه.	مادة رقم:	(1)
فترة (1) يعني دوام 4 ساعات يوميا فقط ، فترة (2) يعني دوام فترتين بمجموع 8 ساعات يوميا.(علما أن عدد أيام العمل 6 أيام أسبوعيا).	مادة رقم:	(2)
يتكون المستوي من عشرة درجات .	مادة رقم:	(3)
السلم يشمل فقط الموظفين الذين يعملون بنظام العقد السنوي والأجر الشهري والدوام اليومي بساعات محددة .	مادة رقم:	(4)
عندما تكون النسبة (أي العلاوة) تزيد بمقدار 6% أو 4% أو 3% فإنها تحسب على آخر راتب أساسي مستلم	مادة رقم:	(5)
تمنح الجمعية علاوة سنوية بنهاية كل سنة مالية بنسبة مئوية من الراتب الأساسي تحدد كما يلي:- أ. 6% وراتب شهرين لمن حصل على تقدير 91% فأكثر. ب. 4% وراتب شهر لمن حصل على تقدير 81% - 90%. ت. 3% لمن حصل على تقدير 61% - 80%. ث. لا يحصل على علاوة من حصل على تقدير 60% فأقل.	مادة رقم:	(6)
يعتبر الموظف قد استكمل سنة مالية إذا أمضى ما لا يقل عن أحد عشر شهرا على رأس العمل.	مادة رقم:	(7)
لا يحصل الموظف على علاوة إذا بلغ الحد الأعلى (الدرجة العاشرة) للمستوى الوظيفي الذي عين عليه.	مادة رقم:	(8)
لا يحق للموظف أن يحصل على أكثر من علاوة واحدة خلال السنة.	مادة رقم:	(9)
يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى ويصدر بتلك الترقية قراراً من المدير التنفيذي متى توافرت في الموظف الشروط التالية : أ. وجود وظيفة شاغرة أعلى. ب. توفر المؤهلات والخبرات اللازمة حسب الوصف الوظيفي المعتمد في الجمعية لشغل هذه الوظيفة. ت. ترشيح رئيسه المباشر واعتماد المدير التنفيذي للجمعية .	مادة رقم:	(10)
الترقية لا ترتبط بموعد تجديد عقد الموظف وإنما على تقارير تقييم الأداء السنوي ووجود وظيفة شاغرة يمكن ترقية الموظف إليها إذا كان مؤهلاً لذلك.	مادة رقم:	(11)
الموظف الذي يصل إلى الدرجة العاشرة من المستوى الوظيفي وقضى سنتين متتاليتين فيها وحصل على تقدير ممتاز فإن لمجلس الإدارة منحه المستوى الذي يليه عند الدرجة ذات الراتب الأعلى عن راتبه الحالي ، وذلك لمستويين بحد أقصى و (ذلك) بناء على توصية من المدير التنفيذي .	مادة رقم:	(12)

الفصل الثاني : الانتداب

الهدف:

- تحقيق مصلحة العمل لدى القطاع الحكومي أو القطاع الخاص خارج مقر العمل.

السياسات

مادة رقم: (13)	إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مدينة الإقامة الأممية لأداء مهمة معينة (أي خارج المدينة التي يعمل فيها أو خارج البلد) فإنه يعامل كالآتي: أ. تمنح الجمعية تذاكر الإركاب على درجة الضيافة لجميع المستويات الوظيفية . ب. تصرف مستحقات الانتداب تبعاً للمستوى الوظيفي للموظف وفقاً للمستويات المدونة كالتالي: 1. المستوى الأول و الثاني يستحق 450 ريال عن كل يوم انتداب . 2. المستوى الثالث و الرابع يستحق 550 ريال عن كل يوم انتداب . 3. المستوى الخامس و السادس يستحق 650 ريال عن كل يوم انتداب. 4. بالنسبة للانتداب الخارجي (خارج المملكة) فإن الجمعية تعطي المنتدب مبلغ و قدرة 1200 ريال عن كل يوم انتداب . 5. يتم حسم 40% من بدل الانتداب في حالة استضافة الجهة الداعية للموظف المنتدب (السكن دون الوجبات). 6. لو تكفلت الجهة الداعية للموظف المنتدب بالسكن + الوجبات يخضم 50% من بدل الانتداب .
مادة رقم: (14)	يتم تحديد مدة الانتداب للقيام بمهمة على حسب النموذج الخاص والمعد من قبل الجمعية .
مادة رقم: (15)	عند تطبيق الانتداب بمهمة عمل يجب التقيد بجدول الصلاحيات الإدارية .
مادة رقم: (16)	يجب على الموظف الحصول على تذكرة سفر من الإدارة المالية قبل تاريخ المغادرة بوقت كاف.
مادة رقم: (17)	إن تطلب الأمر قيام الموظف بشراء التذكرة على حسابه الخاص (على درجة الضيافة) وبموافقة قسم المحاسبة فيتم تعويضه عن سعرها بموجب التذكرة الالكترونية .
مادة رقم: (18)	على قسم الموارد البشرية تقديم كل مساعدة للموظف لتكملة إجراءات السفر من تذاكر وتأشيرة سفر أو دخول إن استدعت الحاجة لذلك .
مادة رقم: (19)	عند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة فيتطلب الأمر موافقة صاحب الصلاحية على ذلك و اعتمادها من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

العمليات والإجراءات

1. تقوم الجهة التي تطلب انتداب الموظف بتوجيه طلب انتداب الموظف للمدير التنفيذي لأخذ الموافقة على الانتداب.
2. 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.
3. يقوم قسم الموارد البشرية بالعرض على المدير التنفيذي للموافقة والاعتماد، ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الإجراء وكذلك موافاة كافة الجهات ذات الصلة بصورة من الإجراء وتقديم تقرير عن المهمة الذي قام بها .

الفصل الثالث : بدل إشراف إداري

المبرر:

- تحمل الموظف أعباء الإشراف الإداري على إدارة أو قسم .

مادة رقم: (20)	اعتماد بدل إشراف إداري لرؤساء الإدارات والأقسام بمبلغ شهري (1000) ألف ريال.
مادة رقم: (21)	يمنح موظف الدوام الكامل 100% وموظف الدوام الجزئي 70% من بدل الإشراف كما ورد في المادة (20).
مادة رقم: (22)	يصرف بدل إشراف إداري لرؤساء الإدارات والأقسام ذوي الدوام الثابت.
مادة رقم: (23)	يشترط صرف بدل الإشراف الإداري تحقق البنود التالية : (1) أن يكون تحت إشرافه ثلاثة من العاملين في الجمعية فأكثر . (2) ليس له نائب . (3) عمله يتطلب التواصل الفوري أو الاجتماعات خارج الدوام . (4) لديه عهدة قسم . (5) مساهما في تسويق برامج الجمعية .

الفصل الرابع: تقييم الأداء

الهدف:

يهدف تقييم الأداء للموظفين إلى ما يلي:

- 1) تحديد الاحتياجات التدريبية.
- 2) تحسين و زيادة إنتاجية الموظفين.
- 3) تخطيط المسارات الوظيفية للقوى العاملة (النقل، الترقية، إنهاء الخدمة...).
- 4) تحديد المزايا المالية مثل المكافآت والزيادات وما إلى ذلك.
- 5) تحديد حاجة الجمعية إلى تجديد عقد العمل للموظف.
- 6) اتخاذ قرار استمرار الموظف من عدمه بعد انتهاء الفترة التجريبية.

السياسات

مادة رقم: (24)	يتم تقييم الموظف حسب النموذج المعتمد في نهاية كل عام ويتضمن العناصر التالية:
مادة رقم: (25)	أ) كفاءته في العمل لتحقيق أهداف الجمعية. ب) سلوكه وتعامله مع رؤسائه وزملائه.
مادة رقم: (26)	ت) مواظبته على العمل و مدى تحمله للمسؤولية.
مادة رقم: (27)	يقيم أداء الموظف بأحد التقديرات وفق الدرجات التالية: (يتجاوز التوقعات بشكل ملموس من 91% فأكثر) و (يتجاوز التوقعات من 81% إلى 90%) و (يفي بالتوقعات من 61% إلى 80%) و (لا يفى بالتوقعات أقل من 60%).
مادة رقم: (28)	تدون التوصيات في النموذج كالتالي: أ. (يرقى) من حصل على تقدير ممتاز فقط ، وتعني ترقية الموظف على وظيفة أعلى إن وجدت ووظيفة شاعرة. ب. (يبقى) من حصل على تقدير جيد جداً أو جيد ، وتعني إبقاء الموظف على نفس وظيفته وبنفس المستوى. ت. (ينقل) من حصل على تقدير جيد جداً أو جيد ، وتعني ينقل إلى وظيفة أخرى بنفس المستوى وأخذ موافقة الموظف خطياً على ذلك . ث. (تخفيض) من حصل على تقدير ضعيف ، وتعني تخفيض مستوى الموظف إلى وظيفة أقل من مستواه الحالي نظراً لعدم توافقه قدراته مع متطلبات الوظيفة مع تعديل راتبه للمستوى الأقل مع مراعاة تنفيذ ذلك بشكل قانوني بعد أخذ موافقته (خطياً) وإلا يطوى قيده وفق البند (ج). ج. (طى قيده) من حصل على تقدير ضعيف ، يفصل الموظف من الخدمة (يطوى قيده) وذلك بعد استيفاء الشروط القانونية المطلوبة لذلك.

تم تعديل المادة 25 بقرار مجلس الإدارة الصادر في الإجتماع رقم 16/2/10 بتاريخ 38/1/18 هـ والموافق

2016/10/19م

العمليات والإجراءات

1) عملية تقييم الموظفين الجدد وإجراءاتها ما يلي:
أ. تكون الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر من تاريخ تعيينه ويمكن تمديدها لثلاثة أشهر أخرى كحد أقصى في حال عدم وضوح اتخاذ قرار تثبيته من عدمه .

ب. يقوم الرئيس المباشر في أول أسبوع عمل بعقد اجتماع مع الموظف الجديد لإيضاح مهامه واعطائه صورة من الوصف الوظيفي الخاص به وتوضيح لوائح الجمعية وطريقة العمل والإجابة على تساؤلاته واستفساراته مع اعداد محضر بذلك

ت. يقوم الرئيس المختص بمتابعة تقييم الأداء للموظف بصفة مستمرة ويقدم تقرير عن مدى مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته من عدمه قبل انتهاء الأشهر الثلاثة بعشرة أيام على الأقل.

ث. يتم حفظ نسخة من نموذج التقييم في ملفه.
ج. في حالة تقرير تثبيت الموظف أو عدمه ، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال خطاب إلى الموظف المعنى بعد اعتماده من المدير التنفيذي.

2) عملية تقييم الأداء الدوري للموظفين وإجراءاتها ما يلي:
أ. تبادر إدارة الجمعية بوضع أهداف الجمعية في بداية السنة و توزيعها على الإدارات و من ثم تجزئتها على الموظفين رسميا للالتزام بها.

ب. يراجع الرئيس المباشر مع الموظف تلك الأهداف و يناقشها ويتأكد من أن كل الأهداف تتوافق مع الوصف الوظيفي لعمله.

ت. يناقش الرئيس المباشر مع الموظف أداءه الوظيفي بشكل دوري ومستمر كل ثلاثة أشهر لاطلاعه على مدى تحقيقه للأهداف ومواطن التحسن المطلوبة مع تقديم براهين ثابتة وآليات القياس بخصوص تقييمه.

ث. يضع الرئيس خطة تعليم وتطوير الموظف في نموذج التقييم للتغلب على أوجه القصور في الأداء.

ج. يقوم الرئيس المباشر بعقد جلسة التقييم النهائي في نهاية العام مع الموظف وفق ما ورد في الفقرة (ت) أعلاه ويوقع الموظف ورئيسه المباشر والمدير التنفيذي على النموذج ، ويسلم الموظف نسخة منه ثم ترفع لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات الملائمة .

ح. في حال تقرر تجديد عقد العمل أو عدمه بناء على نتيجة تقييم الأداء الوظيفي للموظف تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال خطاب إلى الموظف المعنى بعد إعداده من مدير إدارة الموارد البشرية واعتماده من المدير التنفيذي .

نموذج تقييم الأداء لعام 14هـ

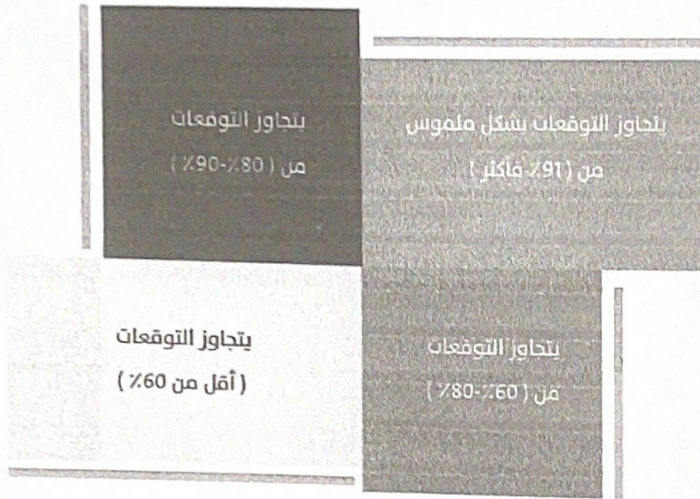
المعلومات الشخصية للموظف						
الرقم الوظيفي		اسم المدير	الوظيفة الحالية			
اسم الإدارة		الرئيس المباشر				
القسم الأول : الأهداف						
اسم الهدف	المدة الزمنية للهدف	النتائج المستهدفة	مقياس التحقق	النتائج المحققة	التقدير الموزون	الملاحظات
الهدف 1						
الهدف 2						
الهدف 3						
الهدف 4						
الهدف 5						
الهدف 6						
الوزن الإجمالي للأهداف يجب أن يكون 50٪		مجموع التقدير الموزون للأهداف		0		

القسم الثاني : تقييم الأدلة المعنوي والأداء الوظيفي					متعلق بالتفويض	
البحار الأساسية	الوزن النسبي	الوصف السلوكي	الربع الأول	الربع الثاني	الربع الثالث	الربع الرابع
تقييم الأداء المهني	3	يعتمد عليه وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عالي من الجودة				
	3	يفهم الدور والتوقعات وارتباطه بالأهداف الكلية للجمعية				
	3	يستطيع القيام بمهام متعددة ووضع أولويات العمل بفاعلية				
	3	يتبع منهجية "تتمحور حول المستفيد" عند تنفيذ أنشطة العمل				
	3	مبادر وقادر على تقديم بدائل وحلول عند تنفيذ لمهامه				
الوزن الإجمالي	15	الوزن الإجمالي يجب أن يكون 15٪	مجموع التقدير الموزون لأداء المهني			
البحار الأساسية	الوزن النسبي	عناصر تقييم الأداء الوظيفي	ملاحظات تقييم الأداء الوظيفي	الربع الأول	الربع الثاني	الربع الثالث
تقييم الأداء الوظيفي	6	الانضباط في الحضور والإصراف	كل جزائين في الحضور والإصراف درجة			
	6	الغيابات المتكررة بعذر	كل يوم غياب بدرجة			
	6	الغيابات المتكررة بدون عذر	كل 3 أيام غياب بدرجة			
	6	الإستدائات الشخصية	كل إستدائات بدرجة			
	6	المخالفات الجزائية والإنذارات الكتابية	كل مخالفة أو إنذار بدرجة			
الوزن الإجمالي	30	الوزن الإجمالي يجب أن يكون 35٪	مجموع التقدير الموزون لأداء الوظيفي			

القسم الثالث : مواطن القوة والضعف			
هذا القسم يجب أن يتم إكماله حين وضع التقييم النهائي في نهاية السنة			
المدير المباشر يحدد مواطن القوة والضعف التي تحتاج إلى تحسين على حسب طبيعة عمله الحالي			
مواطن القوة التي تحتاج إلى تعزيز		مواطن الضعف التي تحتاج إلى تحسين وتطوير	
القسم الرابع : إعطاء أسباب في حالة أن مجموع التقدير الموزون والنهائي (ممتاز=5) أو (غير مرضي=1) ولن يتم احتساب التقييم في حالة عدم وجود توضيحات بنسبة التقييم			

القسم الخامس : الاعتماد		
اسم الموظف : _____ التاريخ : / / 2017 م		
التوقيع : _____		
اسم الرئيس المباشر : _____ التاريخ : / / 2017 م		
التوقيع : _____		
مقياس تقدير أهداف الأداء		
درجة التقدير	وصف الأداء	وصف التقدير
5	ممتاز	حقق بنجاح كل أهدافه خلال العام وحقق أكثر من 100% من أهدافه المحددة حقق أهداف كان لها أثر إيجابي واضح على الجهة التي يعمل بها
4	جيد جداً	حقق بنجاح كل أهدافه خلال العام وحقق أكثر من 90% - 100% من أهدافه المحددة حقق أهداف كان لها أثر إيجابي واضح على الجهة التي يعمل بها
3	جيد	حقق من 80 - 90% من أهدافه أدى وظيفته وفقاً لمعايير المطلوبة وحقق التوقعات في كل ما طلب منه فعله
2	مرضي	كان أداؤه أحياناً أقل من التوقعات وقد حقق فقط ما يتراوح بين 60 - 80% من أهدافه المحددة يحتاج / يحتاج إلى تحسين أدائه / أدائها لكي يفي بالتوقعات
1	غير مرضي	كان أداؤه أحياناً أقل من التوقعات بشكل دائم وقد حقق فقط ما يتراوح بين 60 - 80% من أهدافه المحددة يحتاج / يحتاج إلى تحسين أدائه / أدائها

مستوى كفاءة الموظفين



نظام المكافآت

مكافأة نهاية العام	الترتبة السنوية	الشروط	مستوى التقييم
٥٠٠٠ ريال		١. أن تكون الترتيبة الأولى	مكافأة الزواج
		٢. أن يكون راتبه أقل من ٨٠٠٠ ريال	
		٣. صورة من عقد الزواج	
		٤. حضور دورة للثقافة على الزواج	
		٥. أن يكون مع خدمة لا تقل عن عامين	
١٠٠٠ ريال		أن تكون مدة خدمته لا تقل عن عام	مكافأة المزاولة
١٠٠٠ ريال		وافق نموذج التقييم الخاص بمراجع شوي	مكافأة مرشد الشهر للذاتي
٥٠٠٠ ريال		وافق نموذج التقييم الخاص بمراجع شوي	مكافأة مرشد العام للذاتي
٥٠٠٠ ريال		وافق نموذج التقييم الخاص بأدارة الترشيد الإداري	مكافأة مدرب العام
تحدد سنويا بقرار من مجلس الادارة		في حال تحقيق التسهيلات السنوية	مكافأة المدير العام
راتب شهرين	٩٦	٩٦ فأكثر	يتجاوز التوقعات بشكل ملموس
راتب شهر	٩٥	٩٠ - ٩٥	يتجاوز التوقعات
-	٩٣	٨٠ - ٩٠	يالي بالتوقعات
-	-	أقل من ٨٠	دون التوقعات