



حركة الحرمين
Harakiat Al Haramayn

لائحة الموارد البشرية لجمعية
الحرمين لذوي الإعاقة الحركية

الصفحة	البيان	الفصل
3	الأجور	الفصل الأول
5	البدلات	الفصل الثاني
6	الانتداب	الفصل الثالث
7	العلاوة السنوية و المكافآت	الفصل الرابع
11	تقييم الأداء	الفصل الخامس

الفصل الأول

الأجور:

المادة (1): مع مراعاة إي إجراءات أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور يتم دفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد (الريال السعودي) في مواعيد استحقاقها وتودع في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة في اليوم السابع والعشرين من الشهر الميلادي.

المادة (2): تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للعامل في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف.

المادة (3): إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

المادة (4): تحدد إدارة الجمعية أجر أو راتب العامل بمراعاة المؤهلات وطبيعة المهام والواجبات والمسؤوليات وكذا بمراعاة الخبرة العملية والكفاءة والمقدرة الشخصية ومردود العمل وفق نظام الرواتب الخاص بالجمعية بحيث لا يقل الحد الأدنى لأجر العامل عن الحد الأدنى للأجور في الجهاز الإداري في الدولة ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر ، وتعيد الجمعية النظر في الأجور بين الحين والآخر على ضوء تكاليف المعيشة وارتفاع الأسعار.

المادة (5): يستحق العامل الملتحق بالعمل بعد بداية الشهر راتبه عن ذلك الشهر بنسبة عدد أيام العمل والإجازات التي تخلتها إلى نهاية الشهر ويسري ذلك على العامل الذي تنتهي خدمته قبل نهاية الشهر باستثناء حالة الوفاة فيصرف الراتب كاملاً.

المادة (6): يقوم العامل بإبلاغ الموارد البشرية كتابياً برقم حسابه بالبنك ليتم تحويل الراتب من الجمعية إلى حسابه آلياً.

المادة (7): يستحق العامل أجره خلال التحاقه بدورة تدريبية أو تأهيلية داخل المملكة أو خارجها يكلف بها من الجمعية.

المادة (8): تصرف أجور العامل ومستحقاته خلال أسبوع من انتهاء عقد عمله بعد تصفية ماله وما عليه حسب القانون وهذه اللائحة.

المادة (9): تصرف أجور ومستحقات العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ تركه للعمل وذلك بعد تصفية ماله وما عليه بحسب ما نص عليه العقد وبمقتضى أحكام القانون وهذه اللائحة.

المادة (10): تسدد الجمعية حصتها عن العامل للتأمينات الاجتماعية وتستقطع حصة العامل من راتبه وتسدها للتأمينات الاجتماعية وفق ما تنص عليه القوانين

المادة (11): في حال إضافة الموظف علي الشركة
سياسة التعامل

_ طريقة التواصل مع الشركة تكون عن طريق الجمعية

_ الجمعية لاتتحمل العلاوات والبدلات

الفصل الثاني

البدلات:

السياسات:

المادة (11): يمنح العامل: البدلات سواء المضافة على الراتب الشهري أو الظرفية وفقاً للمواد التالية:

أ. بدل السكن: يصرف بدل السكن للعاملين بواقع 25% من الراتب الأساسي للعامل المتزوج وراتب شهرين للعامل الأعزب ويصرف شهرياً مع الراتب في حال عدم توفير الجمعية السكن المجهز للعاملين بها.

ب. بدل المواصلات: يصرف بدل مواصلات للعامل بواقع 10% من الراتب الأساسي ويصرف شهرياً مع الراتب إذا لم تؤمن له الجمعية ه سيارة أو وسيلة نقل من وإلى مقر عمل.

ج. التأمين الطبي: تؤمن الجمعية علاجاً طبياً للعاملين طبقاً لنظام العمل عن طريق شركات التأمين الطبي ويتم تأمين العلاج للعاملين حسب نوع العقد المبرم مع الجمعية وحسب درجته الوظيفية.

د. بدل عمل إضافي: كل عمل يكلف به أي العامل بعد انتهاء ساعات العمل الرسمية أو في الأعياد أو في العطل الأسبوعية أو الرسمية يعتبر عملاً إضافياً يستحق عنه العامل أجر أ إضافياً يوازي أجره العادي مضافاً إليه (50%) على ألا يزيد عدد ساعات العمل الإضافي 30 ساعة في الشهر.

هـ. بدل استخدام السيارة الخاص: العامل الذي تتطلب وظيفته التحرك اليومي بسيارة ويستخدم عوضاً عن ذلك سيارته الخاصة يستحق بدلاً شهرياً قدره (300 – 500) ريال.

و. عند استخدام السيارة الخاصة لمسافة تزيد 100 كم في مهام العمل المنتدب إليها يتم احتساب بدل استخدام السيارة الخاصة حسب عدد الكيلومترات بعد خصم المائة كيلومتر الأولى بواقع خمسين هللة عن كل كيلومتر.

المادة (12): في حالة تكليف العامل بالعمل الإضافي يتم ذلك بموجب تكليف كتابي أو إلكتروني موجه له تصدره الجهة المسؤولة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصت عليه المادة (السادسة بعد المائة) من نظام العمل.

مادة (13): تدفع الجمعية للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (50%) من أجره الأساسي.

الفصل الثالث

الانتداب:

الهدف: تحقيق مصلحة العمل لدى الجمعية خارج مقر العمل

السياسات:

المادة (14) الانتداب: يتم منح العامل بدل سفر عن المهام التي يكلف بها خارج مقر عمله سواء داخل أو خارج المملكة على النحو الوارد في الجدول التالي على ألا تتجاوز مدة المهمة أربعة عشر يوم عمل متواصلة وإلا اعتبرت نقلاً مؤقتاً.

المادة (15): يتم منح بدل السفر طبقاً للجدول التالي غير شامل المواصلات الداخلية سواء من وإلى المطار أو الانتقال بين مقر العمل ومقر الإقامة حيث تقدم بها مستندات لصفها:

خارج المملكة	استئجار السيارات بالريال	درجة الفنادق	درجة السفر	بدل السفر بالريال		
				شامل الأعباء	الوظيفة	
400 دولار	200	4 نجوم	السياحية	50% من بدل السفر عند العودة في نفس اليوم	800	أعضاء المجلس واللجان
					600	المدير التنفيذي
	150	3 نجوم			500	مدرء الإدارات والاقسام

		3 نجوم			400	باقي العاملين
--	--	--------	--	--	-----	---------------

الفصل الرابع

العلاوة السنوية:

للا توجد علاوة في الجمعية والرواتب تعتبر مقطوعة.

المادة (20): الانتقال من مرتبة إلى مرتبة أو من درجة إلى درجة أعلى:

شروط الانتقال من مرتبة إلى مرتبة أخرى:

1/ أن لا تقل مدة بقاء الموظف في نفس المرتبة عن أربعة سنة الا باستثناء من مجلس الإدارة.

2/ أن لا يقل تقدير الأداء الوظيفي لآخر ثلاثة سنوات عن 80%

3/ أن لا يزيد عدد المرشحين ثلاثة موظفين.

شروط الانتقال من درجة إلى درجة أخرى:

1/ أن لا يقل الأداء الوظيفي عن 80% في العامين الأخيرين

المكافآت و الحوافز:

المادة (20): لأغراض هذه اللائحة يقصد بالمكافآت والحوافز كل ما يمنح للعامل مادياً أو معنوياً لإبداعاته وابتكاراته أو مقابل قيامه بأعمال متميزة في مجال العمل وما يحققه من زيادة في الإنتاج أو في تحسين الخدمة و نوعيتها

وفقاً لأنظمة المكافآت و الحوافز.

المادة (21): يحفز العامل بالحوافز المادية والمعنوية التالية على سبيل المثال لا الحصر:

الشكر والتقدير العلني.

نشر الاسم والصورة في لوحة الشرف.
منح شهادة تقديرية.
منح مكافأة نقدية أو عينية.
أية حوافز أخرى تقررها الأنظمة الخاصة بذلك.

الفصل الخامس

تقييم الأداء

يهدف تقييم الأداء للموظفين على 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 و الزيادات و ما إلى ذلك
- 5/ تحديد حاجة الجمعية إلى تجديد عقد عمل الموظف
- 6/ اتخاذ قرار استمرار الموظف من عدمه بعد انتهاء الفترة التجريبية

السياسات

يتم تقييم الموظف حسب النموذج المعتمد في نهاية كل عام و يتضمن العناصر التالية 1/

أ): كفاءته في العمل لتحقيق أهداف الجمعية)

ب): سلوكه و تعامله مع رؤسائه و زملائه)

ج): مواظبة الموظف على العمل و مدى تحمله المسؤولية)

د): تحقيقه للمستهدفات الشهرية)

ه): يقيم أداء الموظف بأحد التقديرات وفق الدرجات التالية)

التوقعات	النسبة المئوية	التوقعات	النسبة المئوية
تجاوز التوقعات بشكل ملموس	فأكثر 90%	يتجاوز التوقعات	% إلى 90 81%
يفي بالتوقعات	% إلى 70 80%	يفي بالتوقعات	اقل من 71% إلى 60
أقل من التوقعات بشكل دائم	% أقل من 60		

هـ): تدون التوصيات في النموذج كالتالي)

يرقى	من حصل على تقدير ممتاز فقط؛ و تعني ترقية الموظف على وظيفة أعلى عن وجدت وظيفة شاغرة.
يبقى	من حصل على تقدير جيد جداً ؛ و تعني إبقاء الموظف على نفس وظيفته و بنفس المستوى
ينقل	من حصل على تقدير جيد؛ و تعني ينقل إلى وظيفة أخرى بنفس المستوى و اخذ موافقة الموظف خطياً على ذلك.
تخفيض	من حصل على تقدير مقبول؛ و تعني 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 و إلا يطوى قيده وفق البند الأخير ((طي قيد).
طي قيد	من حصل على تقدير ضعيف؛ يفصل الموظف من الخدمة 0 يطوى قيده) و ذلك بعد استيفاء الشروط القانونية المطلوبة لذلك.

العمليات و الإجراءات:

عملية تقييم الموظفين الجدد و إجراءاتها ما يلي 1/

أ. تكون الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر من تعيينه و يمكن تمديدتها لثلاثة أشهر أخرى كحد أقصى

في حال عدم وضوح قرار تشييته من عدمه

ب. يقوم الرئيس المباشر في أول أسبوع عمل بعقد اجتماع مع الموظف الجديد لإيضاح مهامه و اعطائه صورة من الوصف الوظيفي الخاص به و توضيح لوائح الجمعية و طريقة العمل و الإجابة على تساؤلاته و استفساراته مع اعداد محضر بذلك

ت. يقوم الرئيس المختص بمتابعة تقييم الأداء للموظف بصفة مستمرة و يقدم تقرير عن مدى مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته من عدمه قبل انتهاء فترة التجربة بعشرة أيام على الأقل

ث. يتم حفظ نسخة من نموذج التقييم في صفحة الموظف (ملفه اكترونيا

ج. في حالة تثبيت الموظف أو عدمه، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال خطاب إلى الموظف المعني بعد اعتماده من المدير العام

عملية تقييم الأداء الدوري للموظفين و إجراءاتها ما يلي 2/

ا. تبادر إدارة الجمعية بوضع أهداف الجمعية في بداية السنة و توزيعها على الإدارات و من ثم تجزئتها على الموظفين رسمياً للالتزام بها

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

ت. يناقش الرئيس المباشر مع الموظف أداءه الوظيفي بشكل دوري و مستمر كل ثلاثة أشهر لاطلاعه على مدى تحقيقه لأهداف و مقاييس الأداء و مواطن التحسن المطلوبة مع تقديم براهين ثابتة و آليات القياس بخصوص تقييمه

ث. يضع الرئيس خطة تعليم و تطوير 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 و يوقع الموظف و رئيسه المباشر و المدير العام على النموذج، و يسلم الموظف نسخة منه ثم ترفع لإدارة الدعم المؤسسي لاتخاذ الإجراءات الملائمة

د. في حال تقرر تجديد عقد عمل أو عدمه بناءً على نتيجة تقييم الأداء الوظيفي تقوم إدارة الدعم المؤسسي بإرسال خطاب إلى الموظف المعني بعد اعداده من المدير العام

(نموذج التقييم)

ملاحظات المدير العام

.....

.....

.....

المعلومات الشخصية للموظف						
الوظيفة الحالية					اسم الموظف	الرقم الوظيفي
					الرئيس المباشر	اسم الإدارة
ضع	مق	جيد	جيد	م	بنود التقييم	م
يف	بول	جداً	م			
الدرجة المناظرة للتقييم						
1	2	3	4	5		
					1. الاهتمام بالتفاصيل	
					2. تخطيط وتنسيق المهام ومتابعة الإنجاز	
					3. الإنتاجية الوظيفية	
					4. الحضور والالتزام بساعات العمل	
					5. مرونة العمل	
					6. السلوك والتواصل مع الموظفين	
					7. السلوك والتواصل مع المستفيدين	
					8. يتبع تعليمات الرئيس المباشر والإجراءات الموثقة	
					9. يمكن الاعتماد عليه عند الحاجة	
					10. يتقبل النصح والإرشاد	
					11. كمية العمل: ويتمثل الحجم المقبول من العمل، في ظل الظروف العادية	
					12. جودة العمل: الدقة والكفاءة	
					13. المعرفة بالعمل: فهم الحقائق الخاصة بالعمل والاعتبارات المؤثرة فيه	
					14. التعاون: القدرة والرغبة في العمل مع الزملاء، والرؤساء والمرؤوسين	

					15. المبادرة: الرغبة في تحمل المسؤولية، المبادرة بأفكار بناءة
					16. القدرة على إدارة المهام دون متابعة الرئيس المباشر
					17. مدى تحقيقه لمقاييس الاداء
					المجموع

توصيات المدير العام

.....

.....

.....

النسبة المناظرة للتقييم		
ممتاز	100%	91%
جيد جداً	90%	81%
جيد	70%	80%
مقبول	60%	71%
ضعيف	59%	0
المقياس		
درجة التقدير	وصف الأداء	وصف التقدير
5	ممتاز	حقق بنجاح كل أهدافه خلال العام و حقق اكثر من 100% من أهدافه المحددة و حقق أهداف كان لها أثر إيجابي واضح على الجهة التي يعمل بها.
4	جيد جداً	حقق بنجاح أكثر من 81% من أهدافه المحددة خلال العام
3	جيد	حقق من 71% - 80% من أهدافه المحددة خلال العام
2	مقبول	أقل من التوقعات أحياناً و قد حقق فقط ما يتراوح بين 60% - 70% من أهدافه المحددة يحتاج إلى تحسين الأداء لكي يفي بالتوقعات.
1	ضعيف	أقل من التوقعات بشكل دائم و قد حقق فقط أقل من 59% من أهدافه المحددة يحتاج إلى تحسين الأداء لكي يفي بالتوقعات

سياسة تنظيم سير عملية التوظيف لدى الجمعية حسب الإجراءات التالية:

1. رفع احتياج القسم للشؤون الإدارية.
2. دراسة الطلب مع الشؤون الإدارية.
3. إعداد الوصف الوظيفي.
4. رفع الطلب للمدير العام.
5. إعلان الوظيفة أو الاستقطاب.
6. حصر عدد المرشحين و تحديد المرشح المناسب للوظيفة.
7. إجراء المقابلات الشخصية.
8. اختيار المرشح الأكثر كفاءة للوظيفة
9. تعبئة نماذج طلب التوظيف.
10. التعيين.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة لائحة الموارد البشرية (الأجور و الانتداب و الإضافي) لجمعية الحرمين لذوي الإعاقة الحركية في اجتماع مجلس الإدارة في جلسته السابعة المنعقد بتاريخ: 21 / 05 / 1445 هـ الموافق: 05 / 12 / 2023 م.