



مؤسسة هيلة ابراهيم العبودي الخيرية

شهادة تسجيل رقم (118)

لائحة الموارد البشرية

لمؤسسة هيلة بنت ابراهيم العبودي الخيرية

معتمدة من مجلس الأمناء

بتاريخ 1444/06/07 هـ الموافق 2022/12/31 م



المادة (1) الهدف من اللائحة :

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

مماور 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 : الاجزات والغياب

المحور الثامن : مكافاة نهاية الخدمة

المحور التاسع : أحكام عامة

المادة (2) المسميات والمصطلحات :

تكون المسميات الواردة في القائمة أدناه أينما وردت في هذه اللائحة للدلالات والمعاني الواردة الواردة أمام كلا منها كما يلي :

المسمى / المصطلح	الدلالة / المعنى المقصود
المؤسسة الخيرية	مؤسسة هيلة بنت إبراهيم العبودي الخيرية
رئيس المجلس	رئيس مجلس الأمناء بمؤسسة هيلة بنت إبراهيم العبودي الخيرية
نائب رئيس المجلس	نائب رئيس مجلس الأمناء بمؤسسة هيلة بنت إبراهيم العبودي الخيرية
عضو المجلس	عضو مجلس الأمناء بمؤسسة هيلة بنت إبراهيم العبودي الخيرية
المدير التنفيذي	هو المسئول المباشر لموظفي المؤسسة الخيرية
نموذج الأداء الوظيفي	هو النموذج الذي يقول المسئول المباشر بتقييم الموظف من خلاله
الدوام الصباحي والمسائي	هو الدوام خلال الفترتين الصباحية والمسائية
الدوام الاضافي	هو الدوام بعد انتهاء ساعات العمل الرسمية أو خلال إجازة نهاية الاسوع أو خلال الاجازات الرسمية
الاستئذان	هو طلب الموظف للخروج الاضطراري أثناء وقت الدوام الرسمي
التأخير	هو تأخير الموظف عن موعد الحضور الرسمي صباحاً أو مساءً
خروج الدوام	هو الدوام المسائي أو الدوام الاضافي

المحور الأول : نظام التوظيف

المادة (3) :

تتوخى مؤسسة هيلة العبودي الخيرية الدقة والالتزام في التوظيف وذلك باتباع التالي:

- 1- تحديد احتياجات المؤسسة الخيرية من الأيدي العاملة حسب متطلبات العمل.
- 2- الإعلان عن الاماكن الشاغرة في المؤسسة الخيرية 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 محكوم عليه بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- أن يجتاز الاختبارات والمقابلة الشخصية والمفاضلة.

4- استكمال مسوغات التعيين وفق الشروط المطلوبة للوظيفة المعلن عنها.

5- تمكين الموظف الجديد من الإطلاع على الوصف الوظيفي والمهام واللوائح المنظمة للعمل.

6 -إدراج الموظف الجديد في برامج ودورات تدريبية حسب احتياج المؤسسة الخيرية .

7 -اخضاع الموظف الجديد لفترة تجريبية لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر يتقرر خلالها صالحية القيام بمهام العمل أو اعفاءه.

8 -يتم متابعة الموظف وتقييمه بشكل دوري من قبل مدير المؤسسة الخيرية.

9 -يحق للموظف الاعتذار عن مواصلة العمل بشرط إبلاغ الادارة بموعد مسبق لا يقل عن شهر حتى يتسنى للمؤسسة الخيرية تعيين موظف بديل ويتم تزويده بشهادة خبرة.

المحور الثاني : آلية تعيين المدير التنفيذي

المادة (4) :

الشروط الواجب توافرها في المدير التنفيذي :

- أن يكون سعودي الجنسية.
- أن يكون قد أتم الخامسة والعشرين من عمره.
- أن يكون كامل الاهلية المعتمدة شرعا.
- أن يكون متفرغا لإدارة أعمال المؤسسة الخيرية.
- أن يكون مؤهل للقيام بهذا العمل وحاصل على شهادة البكالوريوس كحد أدنى.

المادة (5) :

مسؤوليات وواجبات المدير التنفيذي :

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

- إدارة أعمال المؤسسة الخيرية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
- إدارة وتنظيم أعمال موظفي المؤسسة الخيرية واقتراح ترقيةهم وإنهاء خدماتهم وعلاوتهم وإجراتهم.
- التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
- القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الأمناء .
- حضور اجتماعات مجلس الأمناء متى ما طلب منه ذلك.
- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال المؤسسة الخيرية ومناقشتها مع المجلس.
- تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس الأمناء أو اللجان المنبثقة عنهما.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة المؤسسة الخيرية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد.

- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الأمناء.
- يؤدي المدير التنفيذي أعماله تحت رقابة مجلس الأمناء ويكون للمجلس صلاحية وقفه عن العمل أو إنهاء خدمته عند قيامه بمخالفة التعليمات أو أية أسباب أخرى يراها مجلس الأمناء .

المادة (6) :

إذا لم تكن المؤسسة الخيرية لاي سبب من الأسباب من تعيين مدير متفرغ لأعمالها فلمجلس الأمناء تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل بعد أخذ الموافقة المسبقة من الجهة الحكومية المستولة عن ذلك وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات المجلس والمناقشة فيه والتصويت على قرلرته .

المحور الثالث: حقوق وواجبات الموظف

المادة (7) 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 اجزائه كاملة سنويا حسب ما سيتم توضيحه في المادة الثامنة عشر .

المادة (8) واجبات الموظف :

- 1- تأدية العمل بنفسه .
- 2- تخصيص وقت العمل لأداء العمل المكلف بإنجزه.
- 3 - مراعاة مواعيد الدوام الرسمية .
- 4 - أن يرتفع عن كل ما يخلُ بشرف الوظيفة والكرامة سواء كان ذلك في محل العمل أو خارجه.
- 5 - أن يراعي آداب اللباقة في تصرفاته مع المستهدفين ورؤسائه ومرؤوسيه .
- 6- طاعة أوامر الرؤساء.

المحور الرابع: سلم الرواتب

المادة (9):

سلم رواتب الموظفين السعوديين

المراتب	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	الانتدابات	
											داخلي	خارجي
1	2000	2100	2200	2300	2400	2500	2600	2700	2800	2900	100	150
2	2500	2700	2900	3100	3300	3500	3700	3900	4100	4300	200	150
3	3000	3260	3520	3780	4040	4300	4560	4820	5080	5340	260	200
4	3500	3780	4060	4340	4620	4900	5180	5460	5740	6020	280	200
5	4000	4300	4600	4900	5200	5500	5800	6100	6400	6700	300	250
6	4500	4820	5140	5460	5780	6100	6420	6740	7060	7380	320	300
7	5000	5330	5660	5990	6320	6650	6980	7310	7640	7970	330	400

• توضيح المراتب

المرتبة	1	2	3	4	5	6	7
المؤهل	بدون مؤهل	ابتدائي	متوسط	ثانوي	دبلوم سنين	جامعي	جامعي + خبرة 5 سنوات في نفس المجال

سلم رواتب الموظفين الغير سعوديين

عمال النظافة والمستودع					المراتب
الدرجات					
5	4	3	2	1	
1180	1110	1040	970	900	1
1480	1410	1340	1270	1200	2
1680	1610	1540	1470	1400	3

المادة (10):

- توضيح سلم رواتب المؤسسة الخيرية :
- المستوى الأول لحملة شهادة البكالوريوس .
- المستوى الثاني لحملة شهادة الدبلوم .
- المستوى الثالث لحملة شهادة الثانوية .
- المستوى الرابع لحملة شهادة المرحلة المتوسطة فما دون .
- أما الدرجة فتعني حصول الموظف على العلاوة وهي مشروطة بحصوله على تقدير ممتاز .

المادة (11):

ضوابط تطبيق سلم الرواتب:

- لا يتم تطبيق سلم الرواتب المذكور أعلاه إلا بعد وجود عائد سنوي للمؤسسة الخيرية لا يقل عن مليون
- في حالة عدم وجود عائد للمؤسسة الخيرية المحددة في البند رقم (1) فرواتب الموظفين والموظفات تبقى كما تم الاتفاق عليه في عقد العمل
- في حال وجود عائد للمؤسسة الخيرية يساوي المحدد في البند رقم (1) فما فوق لأول سنة يتم انتقال الموظف من الدرجة الأولى إلى الدرجة الثانية بدون أترجي وبشكل تلقائي وللسنة الأولى فقط .
- يتم انتقال الموظف من درجة إلى الدرجة التي تليها في حالة حصوله على أداء وظيفي بتقدير (ممتاز) .
- عند حصول الموظف على أداء وظيفي بتقدير (جيد جداً أو جيد) يبقى في درجته ولا ينتقل للدرجة الجديدة وبذلك لا يحصل على العلاوة .
- عند حصول الموظف على أداء وظيفي بتقدير (مقبول) و في حال أن التنبيهات والمحاضر والإرشادات لم تفي بالغرض المراد بتحسين مستوى الموظف فيتم إعفائه من عمله .

المحور الخامس : الأداء الوظيفي

المادة (12) :

المعنيين في الأداء الوظيفي :

هم موظفي مؤسسة هيلة بنت إبراهيم العبودي الخيرية المشمولين بالوظائف الإدارية التالية:
المدير التنفيذي - سكرتير - محاسب - أمين صندوق - مدير الموارد البشرية - أمين مستودع -
الباحث الاجتماعي - منسق ادري - أمين السر - مديرة مدرسة أو الوظائف المؤقتة .

المادة (13) :

إرشادات نموذج الأداء الوظيفي :

1. يعبأ نموذج الأداء الوظيفي بالوظائف الادارية من قبل المدير التنفيذي ويتم اعتماده من رئيس مجلس الأمناء حسب الصالحيات 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 للدرجات التقويم المحددة لكل عنصر وأهمية الرجوع إلى شرح مفردات العناصر وأسس التحقق منها.
4. بالنسبة لنموذج الأداء الوظيفي 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 (14) :

مصادر تقويم 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 .

المحور السادس : المكافآت والترقيات

المادة (15) :

المكافآت :

يتم احتساب المكافآت حسب ما يراه مجلس الأمناء وحسب المهام والانجازات .

المادة (16) :

الترقيات :

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

المحور السابع : نظام الاجازات والغياب

المادة (17) :

أنواع الاجازات :

- إجازة اليوم الوطني مدتها (يوم واحد) في أول الميزان الموافق اليوم الثالث والعشرون من شهر سبتمبر وإذا وافق هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.
- إجازة يوم التأسيس مدتها (يوم واحد) الموافق يوم الثاني والعشرين من شهر فبراير للعام الميلادي
- إجازة عيد الأضحى مدتها (5) أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .
- إجازة عيد الفطر مدتها (4) ايام تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.
- إجازة اعتيادية مدتها 21 يوما بعد إكمال ستة أشهر من تاريخ تعيينه في المؤسسة الخيرية و 30 يوماً بعد إكمال خمسة سنوات من تاريخ تعيينه , لا يتم ترحيل الاجازات للأعوام القادمة فكل عام منفصل بإجازاته عن العام الاخر .
- 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 المدينة يوم قبل البرنامج ويوم بعده .
- فيما عدا الاجازات 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 اجازاته وتقاريره بحيث تكون الأصول في ملف الغياب .
- يحق للمدير التنفيذي قبول أو رفض الاجازات المرضية وإجازات المرافق بعد النظر في مصداقيتها ومصداقية الموظف .
- يحق للمدير التنفيذي قبول أو رفض الاجازات بأنواعها حسبما تقتضيه مصلحة العمل .

المادة (18) :

الدوام الإضافي و المسائي :

يحقق 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 (19) :

تعليمات التأخير والاستئذان:

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

المادة (20) :

إنهاء خدمات الموظف :

- يتم إنهاء خدمات الموظف في الحالات التالية :
- إذا تجاوزت مدة الغياب بدون عنر خمسة عشر يوما متصلة .
 - إذا تجاوزت مدة الغياب بدون عنر ثلاثون يوما منفصلة خلال العام الميلادي .

المحور الثامن : مكافأة نهاية الخدمة

المادة (21) :

تعريف مكافأة نهاية الخدمة:

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

المادة (22) :

أساسيات مكافأة نهاية الخدمة :

مكافأة نهاية الخدمة أساسيين 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 قضاه الموظف في العمل في المؤسسة الخيرية وتبدأ هذه المدة من تاريخ التعيين الى تاريخ انتهاء الخدمة ويدخل في هذه المدة الاجزات المرضية والاجزات السنوية و العطلات الرسمية وكذلك أيضا مدة التجربة إذا اكمل بعدها الموظف الخدمة كما أن الموظف يستحق مكافأة نهاية الخدمة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل .

المادة (23) :

حالات استحقاق مكافأة نهاية الخدمة :

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

أولاً: الاستقالة :

- إذا تقدم الموظف باستقالته من العمل فإنه يستحق مكافأة نهاية الخدمة اذا 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 المؤسسة الخيرية 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 كل من الأحوال الآتية :-

- 1 - إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية.
- 2 - إذا انتهت المدة المحددة في العقد.
- 3 - بناء 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 (24) :

حالات عدم استحقاق الموظف مكافأة 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 أولم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمدا التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل المؤسسة الخيرية رغم إنذاره كتابيا.
- 3 - إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عمالاً مخللاً بالشرف أو الأمانة .
- 4 -إذا وقع من الموظف عمدا و أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالمؤسسة الخيرية عل 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 معينا 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 و مكاسب شخصية.
- 9 - إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.
- 10 - تقديم الموظف لاستقالته قبل أن يمر سنتان على بقائه على رأس العمل أي أن الموظف الذي لم يكمل سنتان وتقدم باستقالته فهو لا يستحق مكافأة نهاية الخدمة .

المحور التاسع : أحكام عامة

المادة (25) :

- 1 - تعتبر هذه اللائحة سارية المفعول بعد إقرارها من مجلس الأمناء .
- 2 - المجلس هو المخول في تفسير هذه اللائحة والإجراءات المرفقة على ألا يتعارض ذلك مع النظام الأساسي واللوائح المنظمة لعمل المؤسسات الخيرية .
- 3 - يجوز لأعضاء المجلس إعادة النظر في قواعد واجراءات ونماذج هذه اللائحة في ظل التغييرات التي تحدث في طبيعة نشاطات المؤسسة الخيرية وأهدافها وطرق وأساليب تنفيذ الأعمال فيها و تطور الوسائل والتقنية المستخدمة في العمل على أن يتم اعتماد التعديلات من مجلس الأمناء وبإشعار وموافقة الجهات المعنية.
- 4 - يكون تفسير مواد هذه اللائحة أو التعديل بالحذف والاضافة من صالحية مجلس الأمناء.
- 5- يتم الرجوع إلى لائحة تنظيم العمل الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بتاريخ ١٥-٥-١٤٤٢ هـ و تحمل رقم: ٩٩١٧٢٣ فيما لم يرد نصه في هذه اللائحة .

وبالله التوفيق , , ,