رؤيـــة VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

كيان
جمعية كيان للأيتـــام

نظام الموارد البشرية بجمعية كيان للأيتام

0112925559 - 0533155582 — Info@kayan.org.sa — www.kayan.org.sa

جمعية كيان للأيتام

Kayan Association for Orphans

إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية ترخيص رقم 787

الدليل التنظيمي للموارد البشرية

دليل شامل

١٤٤٢ هـ - ٢٠٢١ م

إعداد
المهندس جمال أحمد عرفة
مستشار التخطيط والتطوير المؤسسي

© لا يجوز تداول أو استخدام هذه الوثيقة خارج الأغراض المخصصة لجمعية كيان للأيتام وفي نطاق عملها.
المهندس جمال عرفة مستشار التخطيط والتطوير الإداري
gamal.arafa@gmail.com

بسم الله الرحمن الرحيم

المحتويات

مواد تمهيدية ٣
التعريف بإدارة الموارد البشرية ودورها في الجمعية ١٢
الفصل الأول: التخطيط للموارد البشرية وقواعد الاستقطاب والتوظيف ٢١
الفصل الثاني: القواعد المنظمة لتوظيف ذوي الإعاقة والأقارب والطلاب ٣٠
الفصل الثالث: عقد العمل والتعاقد وسن التقاعد وفترة التجربة ٣٣
الفصل الرابع: واجبات الجمعية وواجبات الموظفين والقواعد العامة للسلوك الوظيفي ٣٩
الفصل الخامس: المحافظة على أسرار وممتلكات الجمعية ٤٣
الفصل السادس: المحظورات والتعارض في المصالح ٤٥
الفصل السابع: الملفات والسجلات والمستندات الثبوتية للموظفين ٤٨
الفصل الثامن: أوقات وساعات العمل الرسمية والعطل والأعياد الرسمية ٥٤
الفصل التاسع: الرواتب والأجور ٥٩
الفصل العاشر: العمل الإضافي ٦١
الفصل الحادي عشر: التكليف (تكليف الموظف بعمل آخر بالإضافة لعمله) ٦٥
الفصل الثاني عشر: تقييم الأداء والترقيات والعلاوات ٦٨
الفصل الثالث عشر: الحوافز والمكافآت ٧٤
الفصل الرابع عشر: التدريب والتطوير ٧٦
الفصل الخامس عشر: الانتداب ٨٨
الفصل السادس عشر: النقل والإعارة ٩٢
الفصل السابع عشر: السكن وبدل السكن ٩٥
الفصل الثامن عشر: بدل الانتقال ٩٨
الفصل التاسع عشر: البدلات الأخرى ١٠١
الفصل العشرون: تذاكر السفر ١٠٣
الفصل الحادي والعشرون: التأمينات الاجتماعية ١٠٧
الفصل الثاني والعشرون: القروض الشخصية والكفالات المالية ١١٠
الفصل الثالث والعشرون: الوقاية والإسعاف وإصابات العمل والأمراض المهنية والتبليغ عن الحوادث ١١٣
الفصل الرابع والعشرون: الرعاية الطبية والتأمين الطبي ١١٨
الفصل الخامس والعشرون: الرسوم الحكومية للمعاملات والتأشيرات والإقامات ١٢٢
الفصل السادس والعشرون: الإجازات ١٢٧
الفصل السابع والعشرون: المظهر ١٣٨
الفصل الثامن والعشرون: المراسلات والبريد والهاتف ١٤٠
الفصل التاسع والعشرون: الاقتراحات والشكاوى ١٤٣
الفصل الثلاثون الجزاءات والإجراءات التأديبية ١٤٩
الفصل الحادي والثلاثون: انتهاء الخدمات وإخلاء الطرف ومكافأة نهاية الخدمة ١٥٨
الفصل الثاني والثلاثون: ضوابط الالتزام بمدة الخدمة الناتجة عن التدريب المدفوعة تكاليفه من قبل الجمعية ١٦٧
الفصل الثالث والثلاثون: منهجية وضوابط التحقيق الإداري ١٧٠
الفصل الرابع والثلاثون: ملحق الشؤون الإدارية ١٨٠
تم الدليل ١٨٦

مواد تمهيدية

الإعداد والاعتماد

	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الإعداد			
المراجعة			
الاعتماد			
تاريخ اعتماد الدليل			

بيان التعديلات

رقم الصفحة	بيان التعديل	مبرر التعديل	تاريخ التعديل

التوزيع

م	جهات التوزيع	عدد النسخ	ملاحظات
1			
2			
3			
4			
5			

المقدمة

تعتبر إدارة الموارد البشـــرية من أهم وظـائف الإدارة نظراً لتركيزهـا على العنصــر البشــري والذي يعتبر أثمن وأغلى مورد من موارد الجمعية، والأكثر تأثيرًا في الإنتاجية على الاطلاق.

إن إدارة وتنمية الموارد البشــرية تعتبر ركناً أســاســياً في غالبية المنظمات حيث تهدف إلى تعزيز القدرات التنظيمية، وتمكين المنظمة من اسـتقطاب وتـأهيـل الكفـاءات اللازمـة والقـادرة على مواكبـة التحـديـات الحـاليـة والمستقبلية.

ولا شـــك أن تبني جمعيـة كيـان للأيتـام المنهج العلمي في بنـاء وتطبيق واسـتدامة نظام متكامل للموارد البشـرية هو توجه رائد يضـعها في طليعة المنظمات الخيرية في المملكة.

وقـد تم بنـاء هـذا الـدليـل ليكون دليلا شـــاملا يغطي كـافـة جوانـب الموارد البشرية بحيث يشمل نطاق العمل الحالي والمستقبلي للجمعية.

ويتميز الدليل - بالإضافة لشموليته - أنه قابل للتطبيق على مراحل بحسب احتياجات الجمعية ودرجة نموها وتطورها.

وقد بُني الدليل استنادا على نظام العمل السعودي وفق آخر تحديثاته للعام ١٤٤٢ هـ، وأيضا بالاستناد للعديد من الأدلة التنظيمية لكيانات خيرية وخاصة، بالإضافة للخبرات السابقة للفريق الاستشاري في بناء وتطوير نظم الموارد البشرية.

وأُرفق مع الدليل مواد نظام العمل الســعودي ذات العلاقة بحيث تمثل مرجعا أساسيا لمستخدمي الدليل.

كمـا حرص الفريق الاســتشـــاري على احتواء الـدليـل على مجموعـة من التعريفات والمفاهيم الأساسية في الموارد البشرية بحيث يعد هذا الدليل مرجعا أوليا لمسؤولي الموارد البشرية ولموظفي الجمعية.

عن الجمعية

بيانات أساسية

اسم الجمعية:	جمعية كيان للأيتام
المقر:	حي الفلاح بمدينة الرياض
الفروع:	لا يوجد فروع للجمعية
مجموع العاملين:	(١٠) ثمان موظفات جميعهن سعوديات
النشاط:	جمعية خيرية لتنمية وتمكين الأيتام
العنوان:	الرياض / حي الفلاح
رقم الهاتف الثابت:	٠١١٢٩٢٥٥٥٩
رقم الهاتف الجوال:	٠٥٣٣١٥٥٥٨٢
البريد الإلكتروني:	info@kayan.org.sa
الموقع الإلكتروني:	/https://www.kayan.org.sa
رقم السجل التجاري:	١٠١٠٦١٢٨١٠
تاريخ اصدار السجل التجاري:	١٤٣٩/٢/١٧هـ

الأهداف الاستراتيجية للجمعية

الهدف الاستراتيجي	الوحدة التنظيمية
بناء القيم وتعزيز السلوكيات الإيجابية لدى الأيتام ذوي الظروف الخاصة	برامج المستفيدين
رفع مستوى الوعي المجتمعي تجاه الأيتام ذوي الظروف الخاصة	برامج المستفيدين
تقديم الدعم والمؤازرة للقضايا التشريعية والحقوقية للأيتام ذوي الظروف الخاصة	برامج المستفيدين
تقديم برامج تنموية تسهم في تمكين المستفيدين وأسرهم ذاتياً واجتماعياً واقتصاديا	برامج المستفيدين
بناء شراكات استراتيجية مع الجهات الحكومية والمجتمعية ذات العلاقة	الاتصال والاستدامة
تهيئة بيئة عمل فاعلة تحقق معايير الجودة والتميز المؤسسي	الجودة والتقنية
تطوير الكفاءات الوظيفية والكوادر التطوعية	الدعم المؤسسي + وحدة التطوع
تنمية موارد مالية متنوعة ومستدامة للجمعية	الاتصال والاستدامة

الهيكل التنظيمي للجمعية:

أهم المصطلحات

يقصد بالعبارات التالية المعاني الواردة أمام كل منها ما لم يرد خلاف ذلك صراحة في هذا الدليل:

المصطلح	المعنى
المملكة	المملكة العربية السعودية.
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
مكتب العمل	الجهة الإدارية المنوط بها شؤون العمل في النطاق المكاني الذي يحدد بقرار من الوزير.
صاحب العمل	كل شخص طبيعي أو اعتباري يشغّل عاملًا أو أكثر مقابل أجر.
الجمعية	جمعية كيان لرعاية الأيتام (صاحب العمل)
إدارة الجمعية	المدير التنفيذي للجمعية أو من ينوب عنه.
نظام العمل	نظام العمل الصادر عن وزارة العمل بالمملكة العربية السعودية.
الدليل	دليل الموارد البشرية الخاص بالجمعية.
العقد	عقد العمل الذي يحوي البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف.
الموظف	كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر مالي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.
السنة الوظيفية	تبدأ مع بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد.
الراتب	ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بالعملة الرسمية في المملكة بموجب عقد عمل مكتوب.
سلم الرواتب	جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية الموزعة حسب المراتب.
الدوام الكامل	العمل (٨) ساعات يومياً طوال أيام العمل الرسمية بالجمعية بعقد رسمي.
العمل الإضافي	العمل خارج وقت الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل.
الدوام الجزئي	العمل أقل من ساعات الدوام الرسمية حسب احتياجات الجمعية بعقد رسمي.
الدوام المؤقت	القيام بمهام محددة في اوقات متفاوتة بأجر مقطوع بدون عقد رسمي.

المصطلح	المعنى
الغياب	الانقطاع عن العمل ليوم كامل أو أكثر.
التأخير	عدم الحضور للعمل في الوقت المحدد.
الإجازة	الأيام التي تسمح فيها الجمعية للموظف بعدم الحضور.
الانتداب	تكليف الموظف بعمل خارج مدينة الرياض.
تقييم الأداء السنوي	تقرير بمستوى أداء عمل الموظف يرفع من قبل إدارته عند بداية كل عام ميلادي وبعد أول ثلاثة أشهر للموظف الجديد.
الزيادة السنوية	المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف عند بداية كل عام ميلادي، ويحدد بناء على تقييم الأداء الوظيفي ومدة الخدمة في الجمعية كنسبة مئوية من الزيادة المعتمدة في سلم الرواتب.
البدلات	المقابل المادي الذي تدفعه الجمعية للموظف إضافة لراتبه الأساسي.
الحوافز	الحوافز المادية أو المعنوية التي يتم منحها للموظف مقابل تميزه في أداء العمل.
الجزاءات	ما توقعه الجمعية على موظفيها بسبب تقصير في العمل أو مخالفة أنظمة وتعليمات الجمعية أو غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد.
لجنة التوظيف والترقيات	لجنة تشكل سنوياً بقرار من المدير التنفيذي للقيام بمراجعة الوظائف واحتياجات التوظيف والترقيات ومقابلة وتقييم طالبي الوظائف وتتكون من مدير قسم الدعم المؤسسي ورئيس وحدة الموارد البشرية ومدير الإدارة صاحبة الوظيفة ومن تحدده إدارة الجمعية في القرار.
لجنة التحقيق	لجنة تشكل سنوياً بقرار من المدير التنفيذي للقيام بالتحقيق في أية مخالفات تصدر من الموظفين بالجمعية، واقتراح العقوبة المناسبة بشأنها ورفعها للمدير التنفيذي لاعتمادها وتتكون اللجنة من مدير قسم الدعم المؤسسي ورئيس وحدة الموارد البشرية ومدير إدارة المحقق معه ومن تحدده إدارة الجمعية في القرار.
لفت النظر	تنبيه الموظف شفوياً أو كتابياً في حالة تقصيره في أداء عمله أو عند صدور تصرفات تؤثر سلباً على سير العمل.
الإنذار	مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة قيامه بأي عمل مخالف لنظام الموارد البشرية أو بنود العقد.
الخصم	الحسم من راتب الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك.
الفصل	إيقاف الموظف عن العمل وطي قيده إذا بدر منه ما يدعو إلى ذلك.

المصطلح	المعنى
العامل/الموظف	كل شخص طبيعي -ذكر أو أنثى- يعمل لمصلحة صاحب عمل وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارته.
العمل	الجهد المبذول في النشاطات الإنسانية كافة، تنفيذاً لعقد عمل (مكتوب أو غير مكتوب) بصرف النظر عن طبيعتها أو نوعها، صناعية كانت أو تجارية، أو زراعية، أو فنية، أو غيرها، عضلية كانت أو ذهنية.
العمل الأصلي	بالنسبة للأفراد: موضوع نشاطهم الرئيسي المعتاد، وبالنسبة للمنشآت: الأعمال التي أنشئت المنشأة من أجل القيام بها والمنصوص عليها في عقد تأسيسها.
العمل المؤقت	العمل الذي يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل من نشاط وتقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة، أو ينصب على عمل بذاته وينتهي بانتهائه، ولا يتجاوز في الحالتين تسعين يوماً.
العمل العرضي	العمل الذي لا يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل في نشاطه المعتاد، ولا يستغرق تنفيذه أكثر من تسعين يوماً.
العمل الموسمي	العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها.
العمل لبعض الوقت	العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى صاحب عمل ولساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة لدى المنشأة، سواء كان هذا العامل يؤدي ساعات عمله يومياً أو بعض أيام الأسبوع.
الخدمة المستمرة	خدمة العامل غير المنقطعة مع صاحب العمل نفسه أو خَلَفه النظامي، من تاريخ ابتداء الخدمة. وتُعد الخدمة مستمرة في الحالات التالية: ١. الإجازات والعطل المقررة نظاماً. ٢. فترة الانقطاع لأداء الامتحانات وفقاً لما هو منصوص عليه في هذا النظام. ٣. حالات غياب الموظف عن عمله بدون أجر التي لا تزيد مدتها على عشرين يوماً متقطعة خلال سنة العمل.
الأجر الأساسي	كل ما يعطى للموظف مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافاً إليه العلاوات الدورية.
الأجر الفعلي	الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للموظف مقابل جهد بذله في العمل، أو أخطار يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للموظف لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل. ومن ذلك: ١. العمولة، أو النسبة المئوية من المبيعات، أو النسبة المئوية من الأرباح، التي تدفع مقابل ما يقوم بتسويقه، أو إنتاجه، أو تحصيله، أو ما يحققه من زيادة الإنتاج أو تحسينه. ٢. البدلات التي يستحقها الموظف لقاء طاقة يبذلها، أو أخطار يتعرض لها في أداء عمله. ٣. الزيادات التي قد تمنح وفقاً لمستوى المعيشة، أو لمواجهة أعباء العائلة.

المصطلح	المعنى
	٤. المنحة أو المكافأة: هي التي يعطيها صاحب العمل للموظف، وما يصرف له جزاء أمانته، أو كفايته، وما شابه ذلك، إذا كانت هذه المنحة أو المكافأة مقررة في عقد العمل، أو لائحة تنظيم العمل للمنشأة، أو جرت العادة بمنحها، حتى أصبح العمال يعدونها جزءاً من الأجر لا تبرعاً. ٥. الميزات العينية: هي التي يلتزم صاحب العمل بتوفيرها للموظف مقابل عمله، بالنص عليها في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل. وتقدر بحد أقصى يعادل الأجر الأساسي لمدة شهرين عن كل سنة ما لم تقدر في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل بما يزيد على ذلك.
الأجر (عموما)	الأجر الفعلي.
الشهر	ثلاثون يوماً ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل.

نطاق تطبيق أحكام الدليل

تسري أحكام هذا الدليل على جميع موظفي الجمعية الدائمين المثبتين منهم والذين مازالوا تحت التجربة، ويعتبر الموظف بمجرد تعيينه مطلعاً على كافة بنود وفقرات هذا الدليل وقابلاً بجميع ما ورد فيه من نصوص وخاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً له.

ضوابط التعديل في أحكام الدليل

المادة (١): يحق لصاحب الصلاحية تعديل الأحكام الواردة في هذا الدليل وفق الضوابط التالية:

١. يشمل التعديل: التعديل على النصوص والأحكام أو الإضافة أو الإلغاء.
٢. يجب مراعاة المصلحة العامة للجمعية والموظفين والموازنة بينهما عند التعديل.
٣. يراعى دائماً أن يكون التعديل بما لا يتعارض مع القوانين والأنظمة الحكومية السارية.

التعريف بإدارة الموارد البشرية ودورها في الجمعية

التعريف بإدارة الموارد البشرية:

تعتبر إدارة الموارد البشرية من أهم وظائف الإدارة نظراً لتركيزها على العنصر البشري والذي يعتبر أثمن وأغلى مورد من موارد الجمعية، والأكثر تأثيرًا في الإنتاجية على الاطلاق.

إن إدارة وتنمية الموارد البشـــرية تعتبر ركناً أســـاســـياً في غالبية المنظمات حيث تهدف إلى تعزيز القدرات التنظيمية، وتمكين المنظمة من اسـتقطاب وتأهيل الكفاءات اللازمة والقادرة على مواكبة التحديات الحالية والمستقبلية.

إن إدارة الموارد البشرية تعني باختصار الاستخدام الأمثل للعنصر البشري، وتتوقف كفاءة المنظمة ونجاحها في الوصـــول إلى تحقيق أهدافها على مدى كفاءة وقدرات وخبرات هذا العنصـــر البشـــري وحماسـته للعمل، لذلك اهتم علماء الإدارة بوضـع المبادئ والأسـس التي تسـاعد على الاسـتفادة القصـــوى من كل فرد في المنظمة من خلال إدارة الموارد البشـــرية. وقد عَرَّفَ علماء الإدارة، إدارة الموارد البشرية بتعريفات متعددة، نذكر منها ما يلي:

- هي عملية اختيار واستخدام وتنمية وتعويض الموارد البشرية بالمنظمة.
- هي استخدام القوى العاملة بالمنظمة ويشتمل ذلك على عمليات التعيين وتقيم الأداء والتنمية والتعويض والمرتبات وتقديم الخدمات الاجتماعية والصحية للموظفين.
- هي تلك الوظيفة في التنظيم التي تختص بتزويد المنظمة بالموارد البشـــرية اللازمة ويشـــمل ذلك تخطيط الاحتياجات من القوى العاملة والبحث عنها وتشـــغيلها والاستغناء عنها.
- إدارة الموارد البشـرية تشـتمل على عمليات أسـاسـية يجب أداؤها وقواعد يجب اتباعها والمهمة الرئيسية لمدير الموارد البشرية هي مساعدة المديرين في المنظمة وتزويدهم بما يحتاجونه من رأي ومشورة تمكنهم من إدارة مرؤوسيهم بفعالية أكثر.

- **تسعى إدارة الموارد البشرية في جمعية كيان للأيتام لإعداد البنية الأساسية التنظيمية والمؤسسية بغرض:**

  - استقطاب الكفاءات المميزة والمؤهلة للعمل في الجمعية.
  - الاستخدام الأمثل للموارد البشرية في الجمعية.
  - تحقيق الضبط الإداري والتنظيمي.
  - إدارة وتقويم الأداء.
  - رفع مستوى الأداء والإنتاجية عن طريق التعلم والتدريب والتأهيل.
  - تخطيط المسار الوظيفي للموظفين.
  - تنمية الولاء والانتماء للجمعية ورفع مستوى الرضا الوظيفي والعطاء بين الموظفين.
  - تقديم خدمات ذات مستوى عالٍ تؤمن الرعاية المتكاملة للموظفين.

الصفات الاحترافية لإدارة الموارد البشرية:

إن إدارة الموارد البشرية في جمعية كيان للأيتام تدرك وتتفهم أن قيامها بمهامها وواجباتها ومسؤولياتها الملقاة على عاتقها بكفاءة عالية ينعكس إيجاباً على أداء الوحدات التنظيمية الأخرى في الجمعية، وأنها كلما كان أداؤها أكثر كفاءة واحترافاً كان لذلك الأثر المباشر في أداء الموظفين في الوحدات التنظيمية في الجمعية.

مما تقدم فإن إدارة الموارد البشرية في الجمعية تسعى للتميز بالصفات التالية:

فهم فلسفة عمل الموارد البشرية

- إدارة الموارد البشرية هي (مقدم خدمة) للموظفين ولإدارة الجمعية بما يحقق التوافق والربط الصحيح بين مصلحة الطرفين. وهي في ذلك تفهم جيدا طبيعة العمل في الجمعية وتركز جهودها بما يحقق مصلحة المستفيدين، وهي تعمل وفق الإطار العام لمقدمي الخدمات، وتسعى لتحقيق رضا المستفيدين من خدماتها.

الدقة في العمل

- الدقة في البيانات المتعلقة بنشاطات وأعمال الموارد البشرية.
- الدقة في تطبيق الأنظمة والقوانين المعتمدة.
- الدقة في صحة المستندات المتعلقة بنشاط الموارد البشرية.

السرعة في العمل

- في تنفيذ الخدمات الخاصة بالموظفين.
- في التفاعل مع الأحداث والحالات الطارئة.

التطور المستمر

- في تطوير أنظمة الموارد البشرية المطبقة في الجمعية.
- في تطوير مستوى الخدمات المقدمة للموظفين.
- في تطوير سياسات التحفيز للموظفين.

الأمانة والسرية

- سرية الرواتب والمزايا التي يحصل عليها الموظفون.
- سرية البيانات والمستندات الخاصة بالموظفين.
- سرية المستندات الصادرة والواردة.

المرونة

- المرونة في تطوير وتنفيذ سياسات وإجراءات الموارد البشرية خاصة عند حدوث التعديلات والتغيرات المختلفة في القوانين الداخلية أو الخارجية.
- المرونة في التعامل مع الحالات الخاصة -خاصة الإنسانية منها.

البساطة في الإجراءات

- الميل العام إلى التسهيل والتيسير قدر المستطاع في الإجراءات مع مراعاة الالتزام باللوائح المعمول بها.
- البساطة في تنفيذ المعاملات الخاصة بالموظفين في الجمعية.

الإيجابية والتفاعل مع الآخرين

- مع الطلبات والاحتياجات المختلفة للموظفين في الجمعية أياً كانت صفتهم أو مستواهم الإداري.
- التفاعل الإيجابي مع المناسبات المختلفة التي تمر بالموظفين في الجمعية.

التنسيق والتكامل

- العمل بروح الفريق سواء داخل الإدارة أو مع الوحدات التنظيمية الأخرى في الجمعية.
- التدوير الوظيفي ومعرفة وفهم كل موظف لعمل زملائه حتى يتم تغطيته بكفاءة أثناء الإجازات وضغوط العمل المختلفة.

المهام والواجبات التسعة الرئيسية لإدارة الموارد البشرية:

أولاً: التخطيط وإعداد البنية الأساسية للعمل المؤسسي المنظم بغرض تحقيق الضبط الإداري والتنظيمي

١. إعداد الخطة الإستراتيجية للموارد البشرية والتي تشمل:
   - الأهداف التفصيلية للإدارة (من الأهداف الاستراتيجية للجمعية).
   - المهام والواجبات الرئيسية للإدارة.
   - السياسات العامة للموارد البشرية.
   - الإجراءات العامة للموارد البشرية.
   - نماذج العمل بالموارد البشرية.

٢. إعداد الهيكل التنظيمي العام والتفصيلي المناسب للجمعية وتحديثه باستمرار.
٣. إعداد الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية وتحديثه باستمرار.
٤. إعداد قاموس الجدارات والقدرات والمهارات للوظائف.
٥. إعداد التصنيف الوظيفي والمسار الوظيفي لوظائف الجمعية.
٦. إعداد لائحة/دليل تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات.
٧. إعداد دليل الموظف.
٨. تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وإعداد الموازنة التقديرية الخاصة بها.

ثانياً: استقطاب الكفاءات العالية والمميزة للعمل

١. دراسة سوق العمل.
٢. تحديد أفضل المصادر المحلية والخارجية للتوظيف.
٣. الاتصال والتواصل الفعال مع المصادر المثلى للموارد البشرية.
٤. إقامة وإدارة علاقات متطورة بين المراكز التعليمية والتدريبية وبين الجمعية بهدف اســتقطاب المميزين من خريجيها.
٥. تنفيذ إجراءات جذب واستقطاب الموظفين (الإعلان-الاتصال).

ثالثاً: إدارة وتنظيم التحاق الموظفين الجدد

١. تلقي طلبات التوظيف، وتبويبها، وأرشفتها يدويا، وإلكترونيا.
٢. دراسة الطلبات والسير الذاتية، والترشيح المبدئي للمتقدمين.

٣. إجراء المقابلات الشخصية.
٤. إجراء الاختبارات المتنوعة المقررة للوظيفة.
٥. التنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة في عملية التوظيف.
٦. الترشيح النهائي.
٧. التعاقد النهائي.
٨. تنفيذ الدورة التأهيلية الأساسية للموظفين الجدد.
٩. المتابعة أثناء فترة التجربة.

رابعاً: تصميم وتنفيذ نظام لإدارة أداء الموظفين

١. إعداد نظام تقييم الأداء للموظفين.
٢. تحديد معايير قياس الأداء للموظفين.
٣. تحديد معدلات الأداء للموظفين ومراقبة مدى الالتزام بتحقيقها.
٤. العمل على ربط نتائج التقييم مع الأنظمة الأخرى ذات العلاقة في الجمعية (نظام الترقيات-نظام المكافآت وزيادة الرواتب-خطة التدريب ... وخلافها).
٥. التأكد من شمول وتوازن عناصر تقييم الأداء بحيث تشمل على الأقل:
   - مستوى السلوك والانضباط.
   - مستوى الأداء.
   - الإبداعات والابتكارات الخاصة.
   - الاستعداد للتطور والترقية.

خامساً: التأهيل والتعلم المستمر

١. تحديد احتياجات التعلم والاحتياجات التدريبية لموظفي الجمعية سواء الداخلية أو الخارجية.
٢. التخطيط والإشراف على تنفيذ برامج التدريب اللازمة للموظفين ومتابعتها، بغرض تحقيق الأهداف العامة التالية:
   - توجيه ميول الموظفين لتبني رؤية وثقافة وقيم وأهداف الجمعية.
   - توفير الوقت والجهد في الحصول على المعارف والمهارات والخبرات اللازمة.
   - منح الموظفين القدرة على مواكبة الجديد في المجالات التي يعملون بها.
   - منح الموظفين القدرة على مواجهة التحديات الحالية والمتجددة التي تواجههم في أعمالهم.
   - تأهيل الموظفين الجدد ومساعدتهم على فهم العمل والتأقلم مع متطلبات العمل والمهام المطلوبة منهم.
   - المساهمة في تأهيل الموظفين وتعزيز قدراتهم على تأدية مهام عمل جديدة ومن ثم نمو فرصهم للترقي الوظيفي.
   - منح الموظفين القدرة على أداء مهام جديدة ومتنوعة في أعمالهم مما يساعد في تنفيذ عملية التدوير الوظيفي وصولا إلى الموظف الشامل.
   - المساهمة في تنمية معارف وثقافة الموظفين ومن ثم توجيه ميولهم نحو خدمة الجمعية والمجتمع.

٣. تنظيم ورش التدريب التخصصية.
٤. تنظيم زيارات تبادل الخبرات مع المنظمات ذات العلاقة.
٥. العمل على توفير مكتبة متخصصة ذات علاقة بأعمال ونشاطات الجمعية.
٦. تنظيم المساعدات والإجازات الدراسية.

سادساً: التحفيز المستمر للموظفين

العمل على كشف وتحديد منظومة الدوافع الخاصة بالأفراد مجتمعين والدوافع الخاصة بكل موظف ودرجة وأولوية كل منها، والعمل على إعداد وتصميم سياسات تحفيزية عالية الجودة تحقق الإشباع الأمثل لهؤلاء الأفراد، وبالتالي تكسب ولاءهم وانتماءهم للجمعية، مما يؤدي للتفعيل الأمثل لطاقاتهم الذهنية والبدنية في العمل والتي تشمل:

١. الدوافع المادية والاقتصادية والحاجة إلى الاستقرار الاقتصادي والإحساس بالأمان.
٢. الدوافع الصحية والبدنية كالحاجة إلى العلاج له ولأفراد أسرته.
٣. الدوافع النفسية كالحاجة إلى الاحترام والتقدير والإحساس بالذات وبالأهمية والمشاركة في إنجاز الأعمال.
٤. الدوافع الاجتماعية كالإحساس باحترام وتقدير الآخرين والعيش في بيئة اجتماعية تناسب ميوله.
٥. الدوافع الوظيفية في ترقي السلم الوظيفي والوصول للمناصب العليا والرفيعة في الجمعية.
٦. تنمية حاجة الموظفين للانتساب والانتماء لجمعية ذات مكانة مرموقة في المجتمع.

سابعاً: رفع مستوى الرضا الوظيفي بين الموظفين

تعمل إدارة الموارد البشرية باستمرار على رفع وزيادة مستوى الرضا الوظيفي بين الموظفين في الجمعية بغرض المساهمة في خلق وتعميق الانتماء في الجمعية من خلال التركيز على:

١. التوافق الوظيفي بين الموظف والعمل الذي يقوم به.
٢. الاستمتاع بالعمل في الجمعية وتوفير تجربة موظف ناجحة.
٣. العلاقة الجيدة مع الرؤساء والموظفين في الجمعية.
٤. الولاء والانتماء للجمعية وقيمها، وثقافتها، ومبادئها، وأهدافها.
٥. تنمية إحساس الموظف بأهمية الدور الذي يؤديه في الجمعية
٦. تقدير الجمعية للموظف.
٧. الإنجاز وتحقيق الأهداف.

ثامناً: رفع مستوى الاستقرار الوظيفي بين الموظفين

تعمل إدارة الموارد البشرية باستمرار على رفع وزيادة مستوى الاستقرار الوظيفي بين الموظفين في الجمعية من خلال المؤشرات التالية:

أولاً للجمعية:

٤. التخطيط لتوفير الاحتياجات من الموارد البشرية.

٥. تأمين احتياجات الجمعية من الوظائف المعتمدة بالعدد والمواصفات، و**في** الوقت المطلوب، والعمل على عدم وجود وظائف شاغرة في الجمعية.
٦. عدم وجود عمالة زائدة عن احتياجات العمل.
٧. توف**ي**ر البديل المناسب لكافة مواقع العمل بالجمعية والتأمين الذاتي لاحتياجات الجمعية من التخصصات المختلفة في حالة خروج أحد الموظفين.
٨. القدرة على الاتصال والتواصل والتفاعل المستمر في سوق العمل.
٩. القدرة والمرونة على استيعاب المتغيرات والتحديثات المستمرة في الوظائف الجديدة المطلوبة للجمعية.
١٠. القدرة على استيعاب وتوفير البرامج التدريبية الجديدة للموظفين.
١١. القدرة على مواكبة التحديثات والتطورات الجديدة في المجال الذي تعمل فيه الجمعية.
١٢. سلامة البيئة الداخلية للعمل.
١٣. تعميق روح التعاون والتكامل وروح فريق العمل لدى الموظفين في الجمعية.
١٤. ارتفاع مستوى انتماء الموظفين للجمعية واستعدادهم للبذل والعطاء المستمر ومواجهة التحديات التي تواجه الجمعية.

ثانياً للموظفين:

١. ثبات واستقرار التحسن المستمر في مستوى أداء الموظف في العمل في الجمعية.
٢. الاستعداد النفسي والعقلي للموظف للتعلم والتطور والترقي وزيادة الكفاءة الإنتاجية.
٣. ارتفاع مستوى الطموح لدى الموظف.
٤. قابلية وتفاعل الموظف مع برامج **التعلم و**التدريب والتأهيل التي تقدمها الجمعية وظهور ذلك على ارتفاع مستوى أدائه في العمل.
٥. **تعزيز** إحساس الموظف بالانتماء للجمعية والتمتع بمستوى جيد من الرضا الوظيفي.
٦. العلاقة الجيدة بين الموظف ورؤسائه وزملا**ئ**ه في الجمعية.
٧. تمتع الموظف بمستوى جيد من الاستقرار النفسي والاقتصادي والاجتماعي نتيجة عمله في الجمعية.
٨. إحساس الموظف بتقدير الجمعية لعمله وحرصها عليه وعلى بقائه في خدمتها.

تاسعاً: إدارة وتنظيم العلاقة بين الموظفين والجمعية (شؤون الموظفين)

١. العمل على تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية.
٢. تنظيم بيئة العمل (الانضباط العام).
٣. إدارة وتنفيذ الحقوق المالية والعينية للموظفين.
٤. تنظيم عمليات النقل والترقية.
٥. تنظيم الإجازات.
٦. تنظيم الأرشفة اليدوية والإلكترونية للمستندات والوثائق الخاصة بالموظفين والتأكد من احتوائها على جميع المستندات والوثائق.
٧. تنظيم عملية الجزاءات والإجراءات التأديبية داخل الجمعية.
٨. تنظيم الخدمات الاجتماعية والترفيهية والخدمات المتنوعة للموظفين.

٩. إدارة التبادل الوظيفي الداخلي بين الوحدات التنظيمية المختلفة في الجمعية.
١٠. تنظيم عملية انتهاء الخدمات في الجمعية في الحالات المختلفة.

الفرق بين مهام وواجبات الموارد البشرية وشؤون الموظفين:

إدارة الموارد البشرية	قسم شؤون الموظفين
– إعداد البنية الأساسية للبناء التنظيمي. – تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية. – الاختيار والتوظيف. – التعلم والتدريب والتأهيل. – إدارة الأداء. – تحفيز الموظفين. – زيادة الرضا الوظيفي في الجمعية.	– تنظيم وإدارة العلاقة بين الجمعية والموظفين الموظفين فيها (الحقوق والواجبات). – شؤون الموظفين أحد أقسام إدارة الموارد البشرية.

جهات ومجالات التنسيق مع إدارة الموارد البشرية:

تعمل إدارة الموارد البشرية في جمعية كيان للأيتام باستمرار على التنسيق مع الجهات المختلفة سواء الداخلية أو الخارجية بغرض تحقيق أهدافها والقيام بواجباتها ومهامها ويشمل ذلك:

مع الوحدات التنظيمية داخل الجمعية	مع الجهات خارج الجمعية
– التخطيط لتحديد الاحتياجات من العناصر البشرية. – تقييم أداء الموظفين. – التدريب ومتابعة نتائجه. – خدمات الموظفين. – تحفيز الموظفين	– الجهات الحكومية ذات العلاقة (مكتب العمل، وزارة العمل، إدارة الجوازات، التأمينات الاجتماعية وغيرها). – مراكز التدريب. – المكاتب الاستشارية. – المنظمات الأخرى المماثلة وذات العلاقة. – المستشفيات وشركات التأمين.

أهداف الدليل

المادة (٢) : أهداف الدليل: تم بناء هذا الدليل بغرض تحديد وتنظيم العمليات التالية:

- إصدار سياسات وإجراءات ونظم مستدامة موحدة تنظم العلاقة بين الموظفين والجمعية.
- إنشاء هياكل تنظيمية مرنة وسهلة التطبيق.
- تأسيس خطة الموارد البشرية، والتأكد من تحديد الحجم الأمثل من الكوادر المؤهلة الذي يحقق البعد الاقتصادي وترشيد الإنفاق، ويمكن من إدارة دفة العمل دون الإخلال بأهداف الجمعية أو جودة أعمالها.
- جذب واستبقاء وتشجيع الموارد البشرية ذات الكفاءة العالية على جميع المستويات، في ظل اللوائح والسياسات الخاصة بالجمعية والتعليمات المنظمة لعلاقات العمل.
- تحديد المهام والمسئوليات لكل الوظائف، من خلال توصيف وتصنيف وتقييم كافة الفئات الوظيفية على مستوى الجمعية.

- إنشاء هيكل أجور دائم المنافسة، والإشراف على إعداد المرتبات والأجور والاستحقاقات الشهرية للموظفين، والتأكد من سلامة النظم والتعليمات واللوائح الخاصة بشئون الموظفين وحفظ ملفات الموظفين.
- تحفيز الموظفين عن طريق وضع نظم فعّالة وعادلة لمنح العلاوات والمكافآت ترتبط بالأداء الشخصي بما يكفل تحديد العناصر المميزة والمجتهدة وغيرها من الموظفين.
- تأسيس نظام عملي وشامل لتقييم أداء جميع الموظفين بما يؤدى إلى نتائج تهدف لتطوير أداء الموظفين وتحسينه.
- الاستثمار في المورد البشري عن طريق التدريب وتنمية المهارات بشكل مستمر لرفع كفاءة وأداء الموظفين.
- خلق روح الولاء والانتماء للموظفين في الجمعية على كافة مستوياتهم الوظيفية وتحفيزهم للعمل كفريق، وتقديم كافة الخدمات والرعاية الاجتماعية للموظف وكذلك دعم خطوط الاتصال بين كافة المستويات الوظيفية.
- ترجمة السياسات والإجراءات إلى نظام متكامل يربط ويراقب كل أنشطة الموارد البشرية.
- إصدار سياسات وإجراءات ونظم رقابية مستديمة موحدة تنظم العلاقة بين الموظفين والجمعية.

الفصل الأول: التخطيط للموارد البشرية وقواعد الاستقطاب والتوظيف

ضوابط خطة الاحتياجات من الموارد البشرية

تتبع الجمعية معايير مرتفعة لاختيار الموظفين وتوظيفهم، لضمان تشغيل ذوي الكفاءات العالية والمميزة بها، ويتم الاختيار لشغل الوظائف الشاغرة بشفافية مطلقة.

يجب على الإدارات والأقسام في الجمعية أن تسعى إلى تحقيق أهدافها بأقصى إنتاجية وبأعلى قدر من المرونة والرشاقة التنظيمية وذلك من خلال الاختيار والاستخدام الأمثل للموارد البشرية بها، وبما يضمن الاحترافية والأداء المتميز.

المادة (٣) : يتم إعداد خطة الاحتياجات من الموارد البشرية وفق الضوابط التالية:

١. تعتبر إدارة الموارد البشرية وبالتعاون والتنسيق مع مديري الإدارات والأقسام في الجمعية المسؤول الرئيسي عن تخطيط الموارد البشرية وتوفير احتياجات الجمعية من الموظفين واستقطاب الكفاءات العالية والمميزة.
٢. يتم تحضير نماذج خطة الاحتياجات من الموارد البشرية بواسطة إدارة الموارد البشرية، ويتم إعداد الخطة من قبل مديري الإدارات والأقسام وبالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية خلال الفترة المحددة من قبل المدير التنفيذي وعند إعداد الخطة التشغيلية للجمعية.
٣. يتم مناقشة موازنة القوى البشرية قبل رفعها لصاحب الصلاحية والتأكد من معقوليتها وأنها ضمن الإطار والتوجه العام للجمعية ومناقشتها مع الإدارات المعنية.
٤. يراجع صاحب الصلاحية خطة الاحتياجات من الموارد البشرية ويبدي ملاحظاته عليها إذا لزم الأمر ثم يتم تعديلها أو اعتمادها ضمن الموازنة.
٥. يتم تعديل خطة التوظيف خلال السنة حسب احتياجات العمل بالتنسيق مع مدير القسم أو الإدارة المختصة وإدارة الموارد البشرية واعتماد صاحب الصلاحية.
٦. يراقب مدير الموارد البشرية عملية تنفيذ الخطة الموضوعة للاحتياجات من الموارد البشرية ويتحقق من الالتزام بها من قبل كافة المسئولين بالجمعية.
٧. يجب أن يتم التنسيق بين إدارة الموارد البشرية والقسم أو الإدارة المعنية للوظائف الشاغرة وشغلها حسب السياسات المعتمدة في الجمعية.

ضوابط إعادة تصنيف وظائف الجمعية

المادة (٤) : يتم إعادة تصنيف الوظائف في الجمعية وفق الضوابط التالية:

١. يعاد النظر في تصنيف الوظائف عند التغيير في الهيكل التنظيمي سواء كان التغيير رأسيا أو أفقيا، والتي تشمل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:
   - خطة استراتيجية جديدة أو إعادة الهيكلة.
   - حدوث تغيير جذري على مهام ومسؤوليات الوظيفة.
   - زيادة الأعباء المالية المترتبة على الوظيفة.
   - تبني تقنية حديثة لأداء مهام الوظيفة.
   - ازدواجية العمل بين الأفراد أو الأقسام والإدارات.

٢. تعتبر إدارة الموارد البشرية الجهة المفوضة بتنفيذ عمليات استحداث، إلغاء ودمج الوظائف وتغيير جميع السجلات الورقية والإلكترونية الخاصة بذلك، وذلك بالتنسيق مع الأقسام والإدارات المختصة.
٣. قد يترتب على استحداث، إلغاء، أو دمج الوظائف تغيير في شكل الهيكل التنظيمي، أو عدد ومسمى الأقسام والإدارات، أو تغيير في وصف بعض الوظائف ودرجاتها.
٤. إذا تم إلغاء وظيفة يشغلها موظف أو أكثر، فيراعى عندها الطريقة النظامية للتعامل مع شاغليها من حيث النقل أو التسكين على وظائف أخرى تناسب درجاتهم أو إنهاء خدماتهم بما يحقق المصلحة المشتركة للجمعية والموظف.

تصميم الوظائف في الأقسام والإدارات

على جميع الأقسام والإدارات تصميم كافة وظائفها حسب المتطلبات الأساسية لهذه الإدارات والأقسام وبالاستناد إلى الهيكل التنظيمي المعتمد وبما يضمن التركيز على الأهداف والعمليات الرئيسية لعملها لضمان تغطية الوظائف لجميع مهام الجمعية ولضمان عدم التداخل بين تلك الوظائف.

الوصف الوظيفي للوظائف

المادة (٥) : الوصف الوظيفي هو الأساس الذي يُعتمد عليه فيما يلي:

١. التوظيف.
٢. تحديد المسار الوظيفي.
٣. إدارة الأداء.
٤. تخطيط التعلم والتدريب والتطوير.
٥. أية أغراض وأهداف أخرى ذات علاقة.

المادة (٦) : يتم إعداد الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية وفق الضوابط التالية:

١. يتم إعداد الوصف الوظيفي باستصحاب فهم احتياجات ومتطلبات المستفيدين.
٢. يتم إعداد الوصف الوظيفي بالاستناد إلى الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية.
٣. تحتفظ إدارة الموارد البشرية بدليل الوصف الوظيفي ويتم تحديثه باستمرار.
٤. يجب على الإدارات والأقسام المعنية وبالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية وضع الوصف الوظيفي لكافة الوظائف التابعة لتلك الوحدات وتحديثها بشكل مستمر وفقاً للمتغيرات والظروف.
٥. يجب تزويد الموظفين المعنيين بنسخ محدثة من الوصف الوظيفي وكلما طرأ تغيير على وظائفهم.
٦. ينبغي على الرئيس المباشر تزويد الموظف المعين في قسمه أو لجنته ببطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة التي تم تعيينه فيها فور التحاقه بالعمل، والتأكد من استيعابه لها.
٧. في حالة استحداث وظيفة جديدة يتم وضع الوصف الوظيفي الخاص بها من قبل القسم أو الإدارة المعنية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ويتم اعتماد الوصف الوظيفي الجديد من قبل المدير التنفيذي.

الضوابط العامة للتوظيف

المادة (٧) : يشترط فيمن يعين بالجمعية أن يكون مستوفياً للشروط العامة التالية:

١. يجب أن تتوفر لدى الموظف المرشح للعمل المؤهلات والخبرات والمهارات التالية:
   - المؤهلات العلمية المقررة للوظيفة.
   - الخبرات العملية المقررة للوظيفة.
   - القدرات والمهارات المقررة للوظيفة.
   - إتقان اللغات المطلوبة لممارسة الوظيفة المرشح لها بالمستوى المحدد لها.
٢. اجتياز الاختبارات التحريرية والشفوية والمقابلات الشخصية المقررة للوظيفة بنجاح.
٣. أن يكون قد أكمل سن الثامنة عشرة من العمر.
٤. أن يقدم للجمعية المستندات الأصلية أو صوراً عنها مطابقة للأصل.
٥. أن يكون لائقاً طبياً للعمل بموجب شهادة طبية صادرة من الجهة المعتمدة لدى الجمعية.
٦. أن يفي بكافة الشروط النظامية إذا كان مستقدماً من خارج المملكة.
٧. أن يكون حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد صدر عفو عنه من الجهة المختصة أو رُد إليه اعتباره طبقاً للأنظمة السارية.
٨. تعطى الأولوية عند المفاضلة بين المرشحين للمرشحين الذين تتوفر لديهم خبرات في نفس مجال عمل الجمعية.
٩. ألا يكون قد تم فصله من عمله السابق قبل الالتحاق بالجمعية بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي نهائي.

صلاحيات التوظيف

تكون سلطة التوظيف لصاحب الصلاحية وذلك حسب جدول الصلاحيات.

أولويات التوظيف

المادة (٨) : يتم التعيين في الجمعية وفق الأولويات التالية:

١. تكون الأولويات حسب الجنسية وفقاً للترتيب التالي:
   - المواطنون السعوديون.
   - المرشحون المتحدثون باللغة العربية من غير السعوديين.
   - المرشحون من غير ذلك.
٢. تكون الأولويات من حيث مصدر التوظيف وفقاً للترتيب التالي:
   - النقل أو الترقية من داخل الجمعية.
   - الموظفون في جمعيات مماثلة متطورة.
   - الموظفون في القطاع غير الربحي.
   - الموظفون المتميزون في القطاع الخاص في نفس التخصص المطلوب.
   - الموظفون المتميزون من خارج المملكة.

ضوابط إعادة تعيين الموظفين السابقين للعمل في الجمعية

المادة (٩) : يتم إعادة تعيين الموظفين السابقين للعمل في الجمعية وفق الضوابط التالية:

١. يجوز إعادة خدمات من ترك الجمعية سابقاً وذلك بموجب استثناء من صاحب الصلاحية.
٢. وجود وظيفة شاغرة في الجمعية.
٣. استكمال شروط ومتطلبات الوظيفة المرشح لها.
٤. في جميع الأحوال لا يجوز إعادة الموظفين السابقين للعمل في الجمعية إذا انتهت خدماتهم في الجمعية للأسباب التالية:
   - الفصل التأديبي من العمل في الجمعية.
   - انتهاء الخدمة في الجمعية بطريقة غير ودية.

مصادر اختيار المرشحين للعمل في الجمعية

المادة (١٠) : يتم اختيار الموظفين للعمل في الجمعية وفق إحدى الطرق التالية:

١. موقع الجمعية على شبكة الإنترنت.
٢. الإعلان عن الوظائف في وسائل الإعلان المناسبة.
٣. التعاقد مع مكاتب التوظيف المتخصصة.
٤. الاتصالات والتوصيات والترشيحات الشخصية للموظفين الحاليين في الجمعية.
٥. التقديم المباشر لطلبات العمل في الجمعية.

ضوابط ومعايير اختيار مكاتب ووكالات التوظيف المحلية والخارجية

المادة (١١) : عند التعاقد مع مكاتب التوظيف المحلية والخارجية يتم المفاضلة بينها وفق الضوابط التالية:

١. سمعة المكتب والتسهيلات المتاحة فيه.
٢. الهيكل التنظيمي للمكتب، وخبرات الموظفين ومؤهلاتهم.
٣. منهجية العمل المهنية التي يتبعها المكتب في توفير المرشحين للعمل.
٤. مجال تخصص المكتب ونوعية الخدمات التي يقدمها ومدى موافقتها لطلبات الجمعية.
٥. الأتعاب المهنية.

المستندات الرسمية التي يتوجب تقديمها من قبل المرشحين للعمل

المادة (١٢) : يجب على طالب التوظيف عند التحاقه بالجمعية تقديم المستندات التالية:

١. تعبئة نموذج طلب التوظيف.
٢. نسخة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية.
٣. نسخة مصدقة من الدورات التدريبية.

٤. نسخة من بطاقة الهوية الوطنية للموظفين السعوديين.
٥. نسخة من جواز السفر (للموظفين غير السعوديين).
٦. نسخة من بطاقة الإقامة (للموظفين غير السعوديين).
٧. نسخة من رخصة عمل سارية المفعول (للموظفين غير السعوديين).
٨. صورة شخصية ملونة حديثة.
٩. شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية.

على أن تتوافر نسخ الكترونية من كافة المستندات السابقة

ضوابط الاختبارات الخطية والعملية والفنية والصحية

المادة (١٣) : يتم تطبيق ضوابط الاختبارات التالية:

يخضع جميع المرشحين للعمل في الجمعية ممن تم اختيارهم لإجراء المقابلات معهم للاختبارات العملية والفنية المقررة للوظيفة وفق الضوابط التالية:

١. يجب تأمين نفس شروط الاختبار لجميع المرشحين لشغل الوظيفة بدون أية استثناءات.
٢. تقوم إدارة الموارد البشرية وبالتنسيق مع القسم أو الإدارة المعنية بتصحيح كافة إجابات الاختبارات الخطية وتقييم نتائج الاختبارات.
٣. في حالة تأرجح الاختيار بين أكثر من مرشح للوظيفة الواحدة يتم اللجوء إلى إجراء مقابلات أخرى أو اختبارات إضافية للتمكن من اختيار المرشح الأصلح وذلك على أسس من المفاضلة يحددها القسم أو الإدارة صاحبة الوظيفة الشاغرة.
٤. يخضع جميع الموظفين المرشحين لشغل الوظائف في الجمعية لفحص طبي من الجهة الطبية المعتمدة من الجمعية وذلك لتأكيد صلاحيتهم للعمل.

أماكن المقابلات الشخصية والاختبارات

المادة (١٤) : تتم مقابلة المرشحين للعمل في الجمعية في الأماكن التالية:

١. **داخل المملكة:** في المكان الذي تحدده الجمعية في مدن المملكة العربية السعودية.
٢. **خارج المملكة:** المرشحين خارج المملكة في موطنهم وفق إحدى الطرق التالية:
   - بواسطة من تفوضه الجمعية.
   - بواسطة مكاتب متخصصة في موطنهم.
   - استقدام الشخص لمقابلته في المملكة.
   - استخدام وسائل التقنية الحديثة.
٣. **الخريجين الجدد من الجامعات والمعاهد العلمية:** تقوم إدارة الموارد البشرية باستلام طلباتهم وعمل قائمة بهم وبمؤهلاتهم وتاريخ تقديمهم بحيث يتم استدعاؤهم للمقابلة عند الحاجة لهم حسب تاريخ تقديم الطلب للعمل.

الجزاءات المترتبة نتيجة تقديم المرشح بيانات ومستندات غير صحيحة

المادة (١٥) : يتم توقيع الجزاء التالي في حالة تقديم بيانات غير صحيحة:

إذا ظهر بعد التعيين أن بعض البيانات أو مسوغات التعيين التي قدمها الموظف غير صحيحه أو مزورة كان للجمعية حق فسخ العقد فوراً دون سبق إعلام الموظف وبدون حقوق وفقاً لأحكام نظام العمل.

مسؤولية الإبلاغ عن التغييرات في البيانات الشخصية للموظف

المادة (١٦) : الموظف مسؤول عن الإبلاغ عن التغييرات في بياناته الشخصية وفقا لما يلي:

يتوجب على الموظف إبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي تغييرات تطرأ على بياناته الشخصية خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير وبصفة خاصة بالنسبة للمواضيع التالية:

١. تغيير محل الإقامة العادي والدائم.
٢. تغيير رقم الهاتف أو الجوال.
٣. تغيير الحالة الاجتماعية مثل الزواج أو الطلاق أو الإنجاب وخلافه.
٤. تغيير الجنسية أو اكتساب جنسية جديدة.

يتوجب على إدارة الموارد البشرية وضع الآليات التنفيذية المناسبة لذلك وبما يشمل توزيع النموذج الخاص بالإبلاغ عن التغيير في البيانات الشخصية على جميع الموظفين في بداية كل عام.

ضوابط الاحتفاظ بأصول الوثائق الرسمية للموظف واستلامها وتسليمها

المادة (١٧) : يتم الاحتفاظ بأصول الوثائق الرسمية واستلامها وتسليمها وفق الضوابط التالية:

١. يتم الاحتفاظ بالوثائق الخاصة بالموظفين طرف الجمعية ويتم الاحتفاظ بها في مكان آمن بواسطة إدارة الموارد البشرية.
٢. يتم استلام أصول الوثائق بموجب سند استلام رسمي يسلم للموظف مقابل استلام الوثيقة بواسطة إدارة الموارد البشرية.
٣. يتم تسليم الوثيقة للموظف (في حالة الحاجة لها) بموجب سند تسليم رسمي تحدد فيه أسباب طلب الوثيقة والفترة الزمنية التي سيتم خلالها إعادة الوثيقة للجمعية.

تعريف وتوجيه وتدريب الموظفين الجدد بالجمعية

المادة (١٨) : على مديري الإدارات والأقسام المعنية تعريف وتوجيه الموظفين الجدد الملتحقين بالعمل بأعمالهم ومراعاة ما يلي:

١. تعريف الموظف الجديد بالجمعية واستراتيجيتها وهيكلها التنظيمي، وسياساتها، وقيمها، وأهدافها.
٢. تعريف الموظف الجديد بالوظائف الرئيسية في الجمعية وبشاغلي تلك الوظائف.

٣. إعطاء الموظف الجديد فكرة شاملة عن الإجراءات المعتمدة في الجمعية للتخصصات المختلفة وبالذات المواضيع ذات العلاقة المباشرة به.
٤. تعريف وتقديم الموظف لزملائه في العمل، وتكليف أحد زملائه بالمسؤولية عن مساعدته للفترة الأولى.
٥. توضيح المهام والواجبات المطلوبة من الموظف وكيفية تأديتها (الوصف الوظيفي).
٦. تزويد الموظف الجديد بكافة المتطلبات اللازمة لأداء عمله كمكان وأدوات العمل والأدوات المكتبية ومعدات الأمن والسلامة اللازمة وخلاف ذلك.
٧. إرشاد الموظف المغترب في الحصول على السكن والمواصلات المقررة له بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجمعية.

المادة (١٩) : يتم تدريب الموظفين الجدد وفق الضوابط التالية:

- مرحلة التدريب النظري:
  وهي عبارة عن فترة تدريب لمدة (٥) أيام يقوم الموظف من خلالها بالتعرف على سياسات وإجراءات الجمعية.
- مرحلة التدريب العملي:
  عبارة عن فترة (٥) أسابيع يتدرب خلالها الموظف على مهام ومسئوليات وظيفته.
- يحق للرئيس المباشر طلب تمديد مدة التدريب للموظف الجديد أو تخفيضها.

ضوابط ومعايير الاستعانة بالمكاتب الاستشارية الخارجية والخبراء والباحثين

تحرص الجمعية على تتبع واقتناء جميع الوسائل العلمية والإدارية الحديثة لأجل تطبيقها والاستفادة منها في تحقيق أهدافها بكفاءة عالية.

يجوز لإدارة الجمعية وحسب حاجة العمل الاستعانة بالخبراء والباحثين لإنجاز مهام محددة بتفرغ كامل أو بتفرغ لبعض الوقت، أو لإعداد بحث أو دراسة أو ما شابه وذلك دون التقيد بوقت الدوام الرسمي للجمعية.

المادة (٢٠) : مبررات الاستعانة بالمكاتب الاستشارية:

- تنشأ بالجمعية حاجات متتابعة تستوجب استحداث وظائف جديدة وتعيين موظفين جدد لتلبية متطلباتها، وقد يتعذر في بعض الأحيان اتخاذ مثل هذا الإجراء لأسباب مختلفة، فيتم الاعتماد على مورد خارجي في شكل عقود عمل أو استشارات.
- تكون الاستعانة بالخبراء والباحثين المتفرغين وغير المتفرغين لمدة لا تتجاوز السنة المالية الواحدة، ما لم تكن المهمة مرتبطة بمشروع أو برنامج، حينها تكون مدة التعاقد هي الفترة اللازمة لإنجاز المشروع.
- يكون الخبير والباحث خلال فترة ممارسة مهمته مسؤولاً أمام الإدارة التنفيذية.

المادة (٢١) : يتم التعاقد مع مكاتب الاستشارات والخبراء والباحثين وفق الضوابط التالية:

١. أن تكون المهمة المطلوب إنجازها مرتبطة بفترة زمنية محددة وغير دائمة فيصبح بذلك تكلفة إنشاء وظائف والتعيين عليها أكثر كلفة من الاستعانة بمورد خارجي.
٢. أن تكون هناك جهة متخصصة في مجال معين ويتعذر على الجمعية الحصول على نفس الخبرة العلمية والعملية المتخصصة بتكلفة أقل من تلك التي تترتب على التعاقد مع مستشار خارجي.
٣. إذا أصبحت هناك حاجة إلى تنفيذ مهمة ما في وقت محدود لا تستطيع الجمعية الالتزام به اعتماداً على مواردها المتاحة.
٤. تقدم الإدارة المختصة اقتراح اللجوء إلى عقد استشارات أو التعاقد مع خبير أو باحث من قبل الجهة المعنية ثم ترفع إلى مجلس الإدارة لاعتمادها بناءً توصية المدير التنفيذي مع ذكر الأسباب الداعية لهذا التعاقد وكذلك المدة اللازمة للتعاقد ومقدار المكافأة.

المادة (٢٢) : يجوز إنهاء العقد المبرم مع الخبير أو الباحث قبل انتهاء مدته في الحالات التالية:

١. إذا كانت خدمات الباحث أو الخبير غير مرضية، فيحق للإدارة التنفيذية في هذه الحالة حجب المكافأة المقررة في العقد.
٢. إذا كانت حالة الخبير أو الباحث الصحية لا تمكنه من القيام على الوجه المطلوب بالمهمة التي تمت الاستعانة به من أجلها.
٣. لا يحق للخبير أو الباحث أن يتخلى عن مهمته قبل انتهاء العقد أو إنجاز المهمة الموكلة إليه، ما لم يكن ذلك لظروف استثنائية تقبلها الادارة التنفيذية

تخضع البنود السابقة لما ورد في العقد المبرم.

الفصل الثاني: القواعد المنظمة لتوظيف ذوي الإعاقة والأقارب والطلاب

القواعد المنظمة لتوظيف ذوي الإعاقة

المادة (٢٣): تؤكد الجمعية التزامها بالعدالة في توفير فرص العمل للمؤهلين من ذوي الإعاقة وفق الضوابط التالية:

١. **تعريف:** عرفت هيئة الأمم المُتحدة ذوي الإعاقة بأنهم الأشخاص الذين يعانون حالة دائمة من الاعتلال الفيزيائي أو العقلي في التعامل مع مختلف المعوقات والحواجز والبيئات، مما يمنعهم من المشاركة الكاملة والفعالة في المجتمع بالشكل الذي يضعهم على قدم المساواة مع الآخرين.
٢. تؤكد الجمعية بأنها ستتيح لذوي الإعاقة فرص عمل ذات قيمة ومعنى.
٣. تؤكد الجمعية أن ذوي الإعاقة والموظفين الآخرين متساوون في الواجبات والحقوق.
٤. إن الاستقصاء عن المرشح من ذوي الإعاقة قبل التوظيف يهدف فقط إلى التحقق من قدرة المتقدم بالقيام بأعباء الوظيفة المرشح لها.
٥. يجب إجراء الفحوصات الطبية على المتقدمين للوظائف التي تتطلب معايير بدنية معينة.
٦. تؤكد الجمعية أن سياستها المعتمَدة هي المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بموظفيها وأنها تحتفظ بسجلات طبية منفصلة للموظفين، وبناءً عليه فإنه غير مصرح بالاطلاع على الحالة الصحية أو البدنية لذوي الإعاقة إلا للجهات ذات الصلاحية.
٧. توفر الجمعية التجهيزات المناسبة للموظفين من ذوي الإعاقة التي تساعدهم على القيام بمهامهم الوظيفية بكفاءة.

القواعد المنظمة لتوظيف الأقارب

المادة (٢٤): يتم توظيف الأقارب وفق الضوابط التالية:

١. أن تكون هناك حاجة فعلية للوظيفة.
٢. أن يتمتع الموظف بالمؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للوظيفة، وأن يجتاز الاختبارات والمقابلات المقررة للوظيفة بنجاح.
٣. أن يتم التصريح بشفافية من قبل القريب المتقدم للعمل عن أقاربه في الجمعية.
٤. لا يجوز تعيين أقارب حتى الدرجة الثانية في وحدة الإدارة المالية ووحدة الموارد البشرية ووحدة تنمية الموارد المالية.
٥. ألا يترتب على التعيين في الجمعية أي نوع من التضارب في المصالح.
٦. أن يتم مقابلة الموظف واختياره من قبل أشخاص آخرون أخرى ليس من ضمنهم القريب.
٧. موافقة صاحب الصلاحية على التوظيف.

القواعد المنظمة لتوظيف الطلبة خلال الإجازة الصيفية

المادة (٢٥): كمساهمة من الجمعية في خدمة المجتمع، فإنه يمكن توظيف طلبة الجامعات والمدارس الثانوية خلال فترة الصيف وفقاً للضوابط التالية:

١. يتم تحديد أعداد الطلبة الذين سيتم توظيفهم حسب الضوابط والنسب التي يضعها مكتب العمل.
٢. تكون مدة التوظيف (١٠) أسابيع كحد أقصى.
٣. يصرف للطالب أجر شهري مقطوع يحدد من صاحب الصلاحية وبدون أية بدلات أخرى وفق الإمكانات المادية للجمعية.
٤. يمكن للجمعية الاستفادة من هؤلاء الطلبة كمتطوعين في برامجها المختلفة.

الفصل الثالث: عقد العمل والتعاقد وسن التقاعد وفترة التجربة

الضوابط العامة للتعاقد مع المرشحين للعمل

المادة (٢٦) : يتم التعاقد مع المرشحين للعمل في الجمعية وفق الضوابط التالية:

١. يطلب من جميع الموظفين التوقيع على عقد عمل وذلك فور الموافقة على التحاقهم بالعمل واستكمال كافة متطلبات التعيين ويعتبر عرض العمل وخطاب التعيين مكملين لعقد العمل.
٢. يتم تعيين جميع الموظفين في الجمعية على أساس الأجر الشهري ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.
٣. يتم تحديد الأجر الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية ويتم تعديل الأجر نتيجة أي تغيير في وضع الموظف أو مسئولياته كالترقية أو الزيادة وفقاً لجدول الرواتب المعتمد في الجمعية.
٤. لا يجوز تخفيض أجر الموظف أو أي بدل من البدلات التي تم الاتفاق عليها بين الجمعية والموظف في عقد العمل، إلا إذا تم فصل الموظف من العمل ثم أعيد التعاقد معه بموجب عقد عمل جديد، وذلك وفق الضوابط المنظمة التي تضعها الجمعية لذلك.
٥. يجب أن ينص في عقد العمل على أن الموظف قد اطلع على لوائح تنظيم العمل ووافق على العمل بموجبها.

القواعد المنظمة لعرض العمل

المادة (٢٧) : يتم تجهيز عروض العمل للمرشحين للعمل في الجمعية وفق الضوابط التالية:

١. تقدم الجمعية عرض عمل للمرشح مشتملاً على البيانات التالية:
   - المسمى الوظيفي.
   - الدرجة الوظيفية.
   - مكان العمل
   - مدة سريان العقد
   - الراتب الشهري.
   - المزايا الأخرى التي تستحق للموظف (السكن - المواصلات - التذاكر - الرعاية الصحية وخلاف ذلك)
   - التاريخ المحدد للالتحاق بالعمل، وفترة الاختبار.
   - الإشارة إلى أن باقي شروط ومتطلبات التوظيف تتم وفقاً للوائح المنظمة للعمل في الجمعية.
٢. يجب على كل مرشح يتم اختياره لشغل أية وظيفة أن يوافق خطياً على عرض العمل مع تحديد التاريخ المتوقع للالتحاق بالعمل.
٣. لا يكون عرض العمل ملزماً للجمعية في أيٍ من الحالات التالية:
   - أن يتضح أن المرشح غير لائق طبيا بموجب شهادة طبية.
   - عدم حصول المرشح على شهادة بحث الحالة الجنائية (حسن السيرة والسلوك) من الجهات المعنية سواء داخل الدولة أو من خارجها.
   - عدم موافقة الجهات المعنية على إصدار تأشيرة عمل للمرشح غير السعودي للوظيفة.
٤. يجب على إدارة الموارد البشرية بعد إتمام الإجراءات الضرورية لمرحلة ما قبل التعيين إصدار قرار التعيين أو عقد العمل بناءً على عرض العمل الموقع من الطرفين.

٥. يجب على الموظف الذي يحصل على عرض عمل من الجمعية مباشرة العمل خلال الفترة المنصوص عليها في عرض العمل وإلا اعتبر العرض لا غياً.
٦. يعتبر عرض العمل وخطاب التعيين مكملين لعقد العمل.
٧. يتم إعداد وإصدار عروض العمل للموظفين بواسطة إدارة الموارد البشرية وتكون عروض العمل للموظفين على نموذج موحد.

الوثائق الرسمية للتعاقد

عند التعاقد مع الموظف يتم تجهيز جميع الوثائق الرسمية للتعاقد ويطلب من الموظف التوقيع عليها،

المادة (٢٨) : تشتمل الوثائق الرسمية للتعاقد على الوثائق التالية:

١. عقد العمل.
٢. إشعار مباشرة العمل.
٣. الإبلاغ عن التضارب في المصالح.
٤. إقرار بالاطلاع على لوائح تنظيم العمل.
٥. إقرار بعدم المنافسة وعدم الإفشاء.

اللغة الواجب استخدامها في تحرير عقد العمل

المادة (٢٩) : يجب أن يكون عقد العمل ثابتاً بالكتابة ويتم تحريره كما يلي:

١. باللغة العربية للناطقين باللغة العربية.
٢. باللغتين العربية والإنجليزية لغير الناطقين باللغة العربية.
٣. يكون النص المكتوب باللغة العربية لعقد العمل هو المعتمد في جميع الأحوال.
٤. إذا كان المتعاقد معه غير ملم بلغة العقد فيجب أن يتم التصديق على العقد وتوثيقة بشكل رسمي.
٥. في جميع الأحوال وإذا لم يتم توقيع عقد عمل مع الموظف يحق له إثبات حقوقه بجميع طرق الإثبات.

البيانات الرئيسية التي يجب أن يشملها عقد العمل

المادة (٣٠) : يجب أن تشتمل عقود العمل على البيانات الرئيسية التالية على الأقل:

١. يجب الالتزام بالبنود الإلزامية الواردة في عقد العمل الموحد الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٢. بيانات الجمعية وبيانات الموظف الشخصية.
٣. مسمى الوظيفة ودرجتها.
٤. القسم أو الإدارة التابع لها.
٥. الأجر والبدلات.
٦. طبيعة العقد ومدته.

٧. موقع العمل.
٨. ساعات العمل.
٩. المزايا الأخرى (بدل السكن، تذاكر سفر، علاج طبي، ...الخ).
١٠. مسؤولية الوظيفة والأحكام والشروط الأخرى.

ضوابط الإقرار بعدم المنافسة وعدم الإفشاء

نظراً لاطلاع الموظفين بحكم وظائفهم وطبيعتها على أسرار الجمعية وعلاقاتها، فإن للجمعية الحق في استكتاب الموظف إقرار بألا يقوم بعد انتهاء العقد بمنافستها أو إفشاء أسرارها، وبالقدر الضروري لحماية مصالح الجمعية المشروعة، وفي كل الأحوال يجب ألا تزيد مدة هذا الاتفاق على سنتين من تاريخ انتهاء العلاقة بين الجمعية والموظف.

ضوابط عدد نسخ الوثائق الرسمية للتعاقد (عقد العمل)

المادة (٣١) : يتم توظيف الموظفين بالجمعية بموجب الوثائق الرسمية للتعاقد (عقد العمل) والتي تشمل ما يلي:

١. تحرر الوثائق من نسختين أصليتين موقعتين من الطرفين (الجمعية والموظف).
٢. يتم تسليم نسخة أصلية من الوثائق للموظف.
٣. يتم الاحتفاظ بالنسخة الأصلية الأخرى في ملف خدمة الموظف.

ضوابط مواعيد سريان وإلغاء عقد العمل

المادة (٣٢) : يعتبر عقد العمل ساري المفعول من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل.

المادة (٣٣) : يحق للجمعية إلغاء العقد الموقع مع الموظف كما يلي:

١. **الموظفون المتعاقد معهم من الداخل:** إذا لم تتم مباشرتهم للعمل خلال (١٥) يوماً من التاريخ المتفق عليه لمباشرة العمل.
٢. **الموظفون المتعاقد معهم من الخارج:** إذا لم تتم مباشرتهم للعمل خلال (٣٠) يوماً من تاريخ استلامهم التأشيرة مختومة على جوازات سفرهم من القنصلية العربية السعودية في بلدانهم.

ضوابط انتهاء وتجديد عقد العمل

المادة (٣٤) : يتم انتهاء العقود وتجديدها وفق الضوابط التالية:

١. ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته المحددة في العقد، وذلك في حالة إبلاغ أحد الطرفين الطرف الآخر برغبته في عدم تجديد العقد خلال فترة الإنذار المتفق عليها، فإذا استمر الطرفان بعد ذلك في تنفيذه اعتبر العقد مجدداً لمدة غير محددة.
٢. يتم تجديد عقد العمل بموافقة طرفيه وذلك قبل انتهاء المدة المحددة في العقد المبرم بين الطرفين ويعتبر التجديد ساري المفعول في اليوم التالي لانتهاء مدة العقد الجاري.

٣. في العقود غير محددة المدة؛ لكل من طرفي العقد الحق في فسخه بناءً على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابة بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً.

الضوابط العامة لفترة التجربة

المادة (٣٥) : يوضع جميع الموظفين الذين يلتحقون بخدمة الجمعية تحت التجربة وفق الضوابط التالية:

١. يجب النص على خضوع الموظف لفترة تجربة صراحة في عقد العمل، وتحديدها بوضوح، بحيث لا تزيد على تسعين يوماً. ويجوز باتفاق مكتوب بين الموظف والجمعية تمديد فترة التجربة، على ألّا تزيد على مئة وثمانين يوماً. ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية. ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما.
٢. يجوز إعفاء بعض الموظفين الجدد من فترة التجربة، وذلك بموجب قرار من صاحب الصلاحية ولظروف يعود تقديرها له وبموافقة الموظف.
٣. يجوز باتفاق الطرفين (الجمعية والموظف) وضع الموظف تحت التجربة لمدة لا تتجاوز (٩٠) يوماً وذلك في وظيفة أو عمل آخر يختلف عن الوظيفة الأولى.
٤. بالإضافة إلى أن شرط وضع الموظف تحت التجربة لمدة ثلاثة شهور منصوص عليه في عقد العمل الموقع مع الموظف إلاّ أنه ينبغي إعلام الموظف صراحة من إدارة الموارد البشرية والرئيس المباشر بأنه تحت التجربة.
٥. يتم احتساب فترة التجربة اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للموظف.
٦. لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة التجربة.
٧. في حالة تثبيت الموظف تعتبر فترة التجربة جزء لا يتجزأ من مدة الخدمة لأغراض احتساب مدة الإجازة السنوية المستحقة وغيرها من المستحقات.

ضوابط تقييم الموظف خلال فترة التجربة

المادة (٣٦) : يتم تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة كما يلي:

١. **التقييم الأول:** في نهاية الشهر الأول لمباشرة العمل.
٢. **التقييم الثاني:** في نهاية الشهر الثاني لمباشرة العمل.
٣. **التقييم النهائي:** في الأسبوع الأخير من الشهر الثالث لمباشرة العمل.
٤. يعتبر تقييم الأداء للموظف تحت التجربة من مسؤولية الرئيس المباشر ويتم إبلاغ إدارة الموارد البشرية بالقرار النهائي في مدى صلاحية الموظف للاستمرار في العمل وتثبيته أو الاستغناء عن خدماته وذلك قبل انقضاء فترة التجربة.
٥. يجوز للجمعية إنهاء خدمات الموظف خلال فترة التجربة بدون إبداء أسباب الإنهاء، ولا يحق للموظف المطالبة بأي تعويضات سوى مستحقاته عن الفترة التي أمضاها في العمل لدى الجمعية.

القواعد المنظمة لسن التقاعد

المادة (٣٧) : يكون سن التقاعد لجميع الموظفين في الجمعية كما يلي:

١. **للموظفين والموظفات:** بلوغ الستين (٦٠) من العمر حسب التقويم الميلادي.
٢. يجوز لصاحب الصلاحية استثناء بعض الموظفين وتمديد فترة الخدمة لهم، بناءً على حاجة الجمعية لخدماتهم وفق الضوابط التالية:
   - يكون التجديد لمدة عام واحد قابل للتجديد لمدد مماثلة.
   - يخضع الموظف لفحص طبي من الجهة المعتمدة للجمعية لتأكيد صلاحية وقدرة الموظف على العمل.

الفصل الرابع: واجبات الجمعية وواجبات الموظفين والقواعد العامة للسلوك الوظيفي

التزامات الجمعية تجاه الموظفين

المادة (٣٨) : تلتزم الجمعية تجاه موظفيها بمعاملتهم وفق الضوابط والقواعد التالية:

١. معاملة الموظفين المعاملة اللائقة والتي تبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم.
٢. الامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم أو جنسياتهم.
٣. إعطاء الموظفين في الجمعية الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في نظام العمل.
٤. عدم احتجاز أي جزء من أجورهم دون مسوغ شرعي.
٥. دفع أجور ومستحقات الموظفين لديها والمحددة في عقود العمل الموقعة معهم وحسب الأنظمة والسياسات المنظمة لها.
٦. دفع أجر الموظف إذا لم يتمكن من أداء عمله بسبب يعود للجمعية.
٧. تأمين المزايا العينية الأخرى التي تكفلها لهم اللوائح الداخلية للجمعية ونظام العمل والأنظمة المرعية.
٨. توفير الوسائل اللازمة للمحافظة على صحة وسلامة الموظفين في أماكن العمل وتوفير الإسعافات والرعاية الطبية اللازمة.
٩. أن تعد الجمعية لكل موظف ملفاً طبياً يُحتفظ فيه بالتاريخ الطبي للموظف.
١٠. تشديد المراقبة لعدم دخول أي مادة محرمة شرعاً إلى أماكن العمل، ومن وجدت لديه أو تعاطاها تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة.
١١. استخراج رخص العمل والإقامة النظامية وخلافها لموظفيها غير السعوديين لتأمين إقاماتهم النظامية في المملكة وفق الأنظمة المرعية.
١٢. إصدار بطاقة هوية تعريف للموظف موقعة ومختومة بخاتم الجمعية.

التزامات الموظف تجاه الجمعية

المادة (٣٩) : يلتزم الموظف تجاه الجمعية بالعمل وفق الضوابط والقواعد التالية:

١. العمل بكل جهد وإخلاص والمشاركة الفاعلة في تحقيق أهداف الجمعية ورعاية مصالحها والتصرف في جميع الأوقات بطريقة تتوافق مع أفضل المصالح للجمعية.
٢. الالتزام بمواعيد العمل الرسمية المقررة في الجمعية وتخصيص كامل وقت العمل لأداء الواجبات والمهام المطلوبة، وإنجاز الأعمال المطلوبة بدقة وأمانة وإخلاص.
٣. المحافظة على أسرار الجمعية، وعدم إفشائها للغير أثناء وبعد الخدمة في الجمعية.
٤. المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها وأدواتها وأوراقها كما يحافظ على الأموال والممتلكات الخاصة به، وعدم استعمالها في غير ما خصصت له.
٥. الاحتفاظ بالمستندات والأوراق الخاصة بالعمل بطريقة آمنة داخل الأماكن المخصصة لذلك قبل الانصراف من مكان العمل.
٦. الاعتناء عناية كافية بالآلات والمعدات والأدوات والأجهزة الموضوعة تحت تصرفه أو بعهدته وإعادتها للجمعية بحالة جيدة في حالة انتهاء الخدمات.

٧. تقديم كل عون أو مساعدة دون اشتراط أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة منشآت وممتلكات الجمعية أو الموظفين العاملين فيها.
٨. تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي يصدرها المسؤولين في الجمعية والعمل بموجبها.
٩. العمل بروح الفريق والتعاون مع الزملاء في العمل، وذلك لتأمين انتظام سير العمل ورفع الإنتاجية.
١٠. المحافظة على المظهر والكرامة والسلوك والسمعة والتعامل مع الزملاء والرؤساء وجميع من تتعامل معهم الجمعية باحترام تام.
١١. إبلاغ الرؤساء عن أيّ تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات.
١٢. بذل الجهد في خدمة مستفيدي الجمعية وإنجاز أعمالهم على أكمل وجه.
١٣. التقيد بالإرشادات الصحية وتعليمات الأمن والسلامة المهنية التي تضعها الجمعية.
١٤. التنبيه على أفراد الأسرة للموظفين المقيمين احترام الأنظمة والأعراف والتقاليد المرعية في المملكة.

ضوابط السلوك الوظيفي في مجال علاقات العمل

على المسؤولين في الإدارات والأقسام العمل على إيجاد وتعزيز بيئة عمل صحية وآمنة يمكن من خلالها تحقيق أهداف الجمعية، وعليهم بشكل خاص إيجاد بيئة عمل تتميز بالمواصفات التالية (وهي على سبيل المثال لا الحصر):

١. تقدير الاختلافات الفردية والتنوّع الثقافي للموظفين في الجمعية.
٢. توفير الفرص المتكافئة للتدريب والتطوير في ضوء مردود الأداء.
٣. تشجيع الموظفين في المساهمة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء.
٤. أن تكون بيئة العمل آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف.
٥. أن تكون خالية من المضايقات والتمييز غير المبرر بين الموظفين
٦. أن تكون محفزة للموظف على تقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة.

ضوابط المسؤولية الشخصية في مجال السلوك الوظيفي

المادة (٤٠) : يجب على الموظف الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي القويم الذي يتفق وطبيعة عمله، وعليه على سبيل المثال مراعاة ما يلي:

١. مراعاة أحكام القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية.
٢. التصرف الدائم بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية.
٣. أداء الواجبات الوظيفية بكل عناية ونزاهة ومهنية.
٤. السعي المستمر نحو أعلى المعايير الأخلاقية وليس فقط الحد الأدنى المطلوب.
٥. معاملة الزملاء بكل لباقة، وتقدير، واحترام لحقوقهم، وواجباتهم.
٦. تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة عند التعامل معهم.
٧. تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية.

٨. عدم استغلال أو السعي للاستغلال غير الملائم لأية معلومات يحصل عليها خلال فترة تأدية واجباته الوظيفية.
٩. يجب على جميع الموظفين الالتزام الدقيق بالأنظمة والتعليمات النافذة في المملكة.

ضوابط الإعلان عن قواعد السلوك الوظيفي والجزاءات المترتبة على مخالفتها

المادة (٤١) : يجب على إدارة الموارد البشرية الإعلان عن قواعد السلوك الوظيفي والجزاءات المترتبة على مخالفتها بإحدى أو كل الوسائل التالية:

١. الإعلان عنها في مكان بارز بالجمعية (لوحة الإعلانات الرئيسية الرسمية).
٢. إعداد كتيب خاص يوضع في متناول الجميع.
٣. بواسطة البريد الإلكتروني ووسائل التواصل المعتمدة بالجمعية،

إن مخالفة قواعد السلوك تجعل الموظف عرضة للإجراءات التأديبية التي قد تصل إلى حد إنهاء الخدمات والحرمان من المكافأة والتعويض.

الفصل الخامس: المحافظة على أسرار وممتلكات الجمعية

ضوابط المحافظة على أسرار وممتلكات الجمعية

المادة (٤٢) : يجب على الموظف المحافظة على أسرار الجمعية والتي يطلع عليها بحكم عمله ومراعاة ما يلي:

١. المحافظة على السرّية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل الجمعية بشكل عام.
٢. عدم الاشتراك بمناقشة المواضيع الخاصة بالجمعية سواء مع الآخرين أو الزملاء في العمل وذلك في اللقاءات والمناسبات الاجتماعية التي يحضرها.
٣. حفظ المستندات السرّية الخاصة بعمله والتي في حوزته في خزائن مقفلة وآمنة.
٤. عدم وضع أي مستندات بشكل ظاهر يمكن فيه للغير ملاحظتها ورؤيتها.
٥. إعلام الرئيس المباشر فور فقدان أو ضياع أي مستندات سرّية.
٦. الالتزام بالترتيبات الموضوعة من مدير القسم أو الإدارة التي يعمل بها لحماية كافة المستندات والمعلومات السرّية.
٧. عند إتلاف أي مستندات: التأكد أولاً من أن الجمعية لم تعد بحاجة إليها وفق إجراء حفظ الوثائق والتخلص منها، وعدم ترك أي أثر للمعلومات الموجودة في هذه المستندات أثناء عملية الإتلاف.
٨. المحافظة على سرية الأجر والمزايا التي يحصل عليها من الجمعية.
٩. تحمل المسؤولية الشخصية لأي مخالفة خاصة بموجودات وممتلكات الجمعية والموجودة بعهدته.
١٠. الإبلاغ الفوري للجمعية عن أي مخالفة ترتكب لأنظمتها ولوائحها وذلك كتعبير عن ولائه للجمعية.

المادة (٤٣) : يجب على الموظف المحافظة على ممتلكات الجمعية ومراعاة ما يلي:

١. عدم إساءة استخدام الموجودات أو الممتلكات التي بعهدته.
٢. عدم استخدام وقت الدوام الرسمي أو موجودات الجمعية لأغراض وغايات شخصية لا تتعلق بالعمل.
٣. الحصول على موافقة المسؤول المعني في الحالات الاضطرارية فقط التي يحتاج فيها لاستخدام موارد الجمعية، على أن يتحمل الموظف التكلفة المترتبة على ذلك.
٤. اعتبار سرقة أو اختلاس أموال أو موجودات الجمعية من الأمور التي تمس جميع الموظفين في الجمعية وعليه يتم المحاسبة عليها واتخاذ كافة الإجراءات الجزائية المناسبة بكل جدية وصرامة.
٥. اعتبار الإهمال أو التخريب المتعمد لممتلكات الجمعية من المخالفات الشديدة الخطورة والضرر لمصالح الجمعية ويتم المحاسبة عليها بأقصى العقوبات.
٦. في حالة الضرورة ومصلحة العمل فإنه يحق للجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها، وذلك في أي وقت كان، ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب والصناديق وغيرها دون اشعار مستخدميها أو إذنهم، ويتم ذلك وفق الإجراءات المحددة والمرعية..

الفصل السادس: المحظورات والتعارض في المصالح

الضوابط العامة للمحظورات

المادة (٤٤) : يحظر على الموظف القيام بالأعمال التالية:

١. استخدام منصبه وصلاحياته في الجمعية للحصول على مكاسب شخصية أو الحصول على وعد أو هدية لنفسه أو لغيره، بقصد أداء عمل أو الامتناع عن عمل، أو بغرض تسهيل مهمة الغير لدى الجمعية.
٢. أن يوصي أو يتوسط لأداء عمل أو للامتناع عن عمل يخل بواجباته الوظيفية.
٣. أن يستعمل نفوذه لمحاولة الحصول على عمل، أو قرار، أو التزام، أو اتفاق، أو خدمة، أو للحصول على مزية من أي نوع له أو لغيره تكون مخالفة لأنظمة الجمعية.
٤. أن يستخدم القوة أو العنف أو التهديد ضد أي موظف آخر لإجباره على قضاء أمر غير مشروع أو لحمله على عدم القيام بعمل من الأعمال المكلف بها.
٥. تقديم تقارير غير حقيقية عن عمله بغرض تحقيق مكاسب شخصية.
٦. الانقطاع عن العمل بدون إذن مسبق، أو التأخر عن العودة إلى العمل بعد انتهاء مدة الإجازة المصرح له بها.
٧. الدخول إلى أي مكتب في الجمعية غير مكتبه إلاّ بحضور الموظف شاغل المكتب فقط أو استئذانه.
٨. تصفح الانترنت ووسائل التواصل غير المتعلقة بالعمل وتناول الطعام في غير الأماكن المخصصة، أو النوم خلال ساعات العمل.
٩. الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات الدوام، ما لم يكن لديه تصريح خطي بذلك.
١٠. الاحتفاظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل، أو الاحتفاظ بصورة من أي ورقة خاصة بالعمل والتي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات.
١١. نقل مستندات أو سجلات خاصة بالجمعية للآخرين دون إذن من الرئيس المختص.
١٢. استخدام القرطاسية والأوراق والمطبوعات والأجهزة والأدوات لأغراض خاصة أو لغير الأغراض المخصصة لها.
١٣. الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأنه أو اختصاصه.
١٤. الاحتفاظ بحيازته الشخصية بأي مستندات تخص الجمعية أو بنُسخ منها، أو إطلاع آخر عليها دون إذن من صاحب الصلاحية في الجمعية.
١٥. نقل أي معلومات عن معاملات أو سياسات الجمعية للجهات الخارجية أياً كان نوعها دون إذن من صاحب الصلاحية في الجمعية.
١٦. توزيع منشورات أو جمع توقيعات داخل الجمعية.
١٧. جمع أي أموال داخل الجمعية لمصلحة أي شخص أو هيئة إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من صاحب الصلاحية في الجمعية.
١٨. أن يفضي بأي تصريح أو بيان من أي نوع كان عن أعمال وظيفته أو عن الجمعية أو موظفيها عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر والإعلام دون إذن كتابي من صاحب الصلاحية في الجمعية.
١٩. الدخول في مناقشات دينية أو سياسية خلال الدوام الرسمي أو في مكان العمل.
٢٠. التصرف بطريقة تسيء إلى التقاليد والأعراف المرعية في المملكة.

الضوابط العامة لمنع التضارب في المصالح

المادة (٤٥) : يحظر على الموظف - في نطاق التضارب في المصالح - ما يلي:

١. الجمع بين عمله في الجمعية وأي عمل آخر يتعارض مع مصالح الجمعية.
٢. استخدام الدراسات والبحوث والتقارير ونتائج الاستشارات التي تملكها الجمعية وكذلك أية معلومات عن الجمعية لمصلحته الشخصية.
٣. استخدام أي معلومات سرية حصل عليها عن طريق عمله في الجمعية لتحقيق مصلحة لشخصه أو للغير.
٤. الاشتراك بشكل مباشر أو غير مباشر، في تقديم عطاءات، أو مناقصات، أو مزايدات، أو توقيع عقود مع الجمعية أو الاشتراك أو التأثير على قرار بيع أو شراء خدمات أو منتجات من الجمعية له فيها مصالح مادية مباشرة أو غير مباشرة أو يكون له أو لعائلته مصلحة في شيء من ذلك يتعارض مع مصالح الجمعية.
٥. الاشتراك في عمل أي منظمة أخرى إذا كان اشتراكه فيها يؤثر سلباً على عمله في الجمعية.
٦. قبول أي مكافأة أو عمولة من أي نوع من أي شخص يتعامل مع الجمعية.
٧. قبول هدايا مهما كانت قيمتها والتي تقدم له بحكم الوظيفة التي يشغلها في الجمعية، ما عدا الهدايا الدعائية للشركات.
٨. أن يُقرض أو يقترض من مستفيدي الجمعية أو أية جهة تتعامل معها الجمعية أو من لهم مصلحة بنشاطها (ما عدا البنوك والهيئات المالية).

الفصل السابع: الملفات والسجلات والمستندات الثبوتية للموظفين

الرقم الوظيفي

المادة (٤٦) : الرقم الوظيفي:

- يتم تخصيص رقم لكل موظف عند التحاقه بخدمة الجمعية يبقى محتفظاً به طوال مدة الخدمة.

ملف الموظف

المادة (٤٧) : يجب أن يتم إنشاء ملف الكتروني وورقي لكل موظف، على أن يخضع للضوابط التالية:

- تعتبر إدارة الموارد البشرية هي المسئولة عن تنظيم ملفات الموظفين وضبطها ومطابقتها للواقع.
- يكون ملف خدمة الموظف مصادقاً لحالته وذلك بإدخال ما يطرأ من تعديلات على بيانات الموظف الواردة أولاً بأول.
- يتم فتح ملف شخصي خاص بالموظف عند التعيين (ورقياً والكترونياً) ويشتمل على كافة المستندات والبيانات والقرارات المتعلقة بحالته الوظيفية بداية من دخوله الخدمة وحتى انتهائه من الخدمة.

ويتم تقسيم الملف إلى قسمين كما يلي:

١. **القسم الأول:** توضع فيه جميع الوثائق والمراسلات التي تتم بين الجمعية والموظف طوال فترة خدمته ويتم تجزئته إلى أربعة أجزاء كما يلي:
   - الجزء الأول: ويوضع فيه جميع المواضيع ذات الصبغة التعاقدية (طلب العمل، عرض العمل، عقد العمل وملاحقه، الشهادات وغيرها)، ويسمى هذا القسم بـ (التعاقد).
   - الجزء الثاني: ويوضع فيه جميع المواضيع ذات الصبغة المالية (العلاوات، العهد، الانتدابات، العمل الإضافي، الزيادات، الخصومات والخصومات، البدلات، والقرارات وغيرها)، ويسمى هذا القسم بـ: (المالية).
   - الجزء الثالث: ويوضع فيه جميع المواضيع المتعلقة بشؤون الموظف (الإجازات، الغياب، الدوام الرسمي والجزاءات وغيرها)، ويسمى هذا القسم بـ: (شؤون الموظف).
   - الجزء الرابع: وتوضع فيه المراسلات الأخرى والسجلات الخاصة بالموظف، ويسمى هذا القسم بـ: (مراسلات وسجلات).

القسم الثاني: توضع فيه جميع بيانات الموظف الطبية طوال فترة خدمته، ويسمى هذا القسم بـ: (الملف الطبي).

المادة (٤٨) : عموما؛ يجب أن يشتمل ملف الموظف على البيانات التالية:

١. عرض العمل.
٢. عقد العمل.
٣. نسخة عن المؤهلات والدورات التدريبية التي حضرها.
٤. نسخة عن شهادة الخبرات العملية.
٥. صورة من بطاقة الأحوال المدنية للموظفين السعوديين.

٦. صورة من جواز السفر، والإقامة شاملة المرافقين بالنسبة للموظفين غير السعوديين.
٧. الوضع الصحي (الأمراض المزمنة، العاهات، الخ) والأمراض المكتسبة.
٨. تقييم الأداء السنوي.
٩. الوصف الوظيفي.
١٠. المكافآت.
١١. الجزاءات.
١٢. الترقيات والزيادات.
١٣. خطابات الشكر والتقدير.
١٤. العنوان الدائم للموظف.
١٥. عنوان ذو صلة للموظف للاتصال به في الحالات الاضطرارية فقط.
١٦. أية بيانات أخرى.

المادة (٤٩) : يتم الاحتفاظ في ملف كل موظف بالسجلات الخاصة التالية (سواء بطريقة إلكترونية أو مطبوعة):

١. السجل العام للموظف.
٢. سجل تقييم الأداء.
٣. سجل الدورات التدريبية.
٤. سجل بدل السكن.
٥. سجل إصابات العمل.
٦. سجل الإجازات السنوية.
٧. سجل الإجازات الأخرى وإجازة الحج.
٨. سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية.

سرية ملفات وسجلات الموظفين

تتعامل الجمعية مع كافة المعلومات والبيانات المسجلة المتعلقة بموظفيها بسرية تامة، وذلك بغرض المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بهم.

المادة (٥٠) : يتم المحافظة على سجلات وملفات الموظفين الرسمية وفق الضوابط التالية:

١. إن المحافظة على سرية ملفات وسجلات الموظفين هي مسؤولية إدارة الموارد البشرية ويتوجب عليها اتخاذ كافة الاحتياطات والترتيبات والإجراءات اللازمة لذلك.
٢. يخضع الاطلاع على ملفات الموظفين لموافقة المدير التنفيذي.
٣. يسمح لمدراء الأقسام والإدارات والمستشار النظامي بالاطلاع على ملفات وسجلات الموظفين الخاصة بالموظفين العاملين تحت إشرافهم بعد إبداء الأسباب وموافقة المدير التنفيذي.
٤. تعتبر كافة سجلات الموظفين سرية لذا تحفظ في خزانات أو في ملفات بيانات مأمونة عندما لا تكون مستخدمة.
٥. يسمح بالاطلاع على سجلات وملفات الموظفين بقدر الحاجة للمعرفة فقط.

٦. يقع على عاتق الموظفين مسئولية إخطار الجمعية بأي تغييرات تطرأ على بياناتهم الشخصية مثل تغيير العنوان والوضع الاجتماعي أو أفراد الأسرة المعولين.

ضوابط إطلاع الموظفين على ملفاتهم وسجلاتهم الشخصية

يجوز للموظفين الاطلاع على ملفاتهم لدى إدارة الموارد البشرية لغرض التحقق من صحة المعلومات المضمنة فيها على أن يتم ذلك بقدر محدود وأن يكون تحت الإشراف.

المادة (٥١) : يتم إطلاع الموظفين على ملفاتهم على ملفاتهم الشخصية وفق الضوابط التالية:

١. تقديم طلب رسمي مكتوب بواسطة الموظف لمدير الموارد البشرية بالسماح له بالاطلاع على ملفه مع بيان الأسباب.
٢. تقوم إدارة الموارد البشرية باتخاذ كافة التدابير اللازمة لاطلاع الموظف على ملفه في حضور إداري شؤون الموظفين.
٣. عند وجود أي تغييرات تطرأ على ملف الموظف، يقوم الموظف بتقديم المستندات الثبوتية اللازمة لإدارة الموارد البشرية.

ضوابط إطلاع الجهات الخارجية على بيانات الموظفين الشخصية

المادة (٥٢) : يتم إطلاع الجهات الخارجية على بيانات الموظفين وفق الضوابط التالية:

١. تحال كافة الطلبات للمعلومات المتعلقة بالموظفين والمقدمة من جهات خارجية إلى المدير التنفيذي.
٢. يجب أن تكون كافة طلبات المعلومات المقدمة من جهات خارج الجمعية مكتوبة.
٣. المدير التنفيذي هو الذي يحدد حجم ونوعية المعلومات التي يمكن تقديمها في كل حالة.

السجلات العامة للموظفين

المادة (٥٣) : يتم الاحتفاظ بسجلات الموظفين (سواء بطريقة إلكترونية أو مطبوعة) كما يلي:

١. سجل استلام دليل الموارد البشرية وتعديلاته.
٢. سجل نسخ بطاقات الهوية.
٣. سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين.
٤. سجل الدورات التدريبية للموظفين.
٥. سجل إصابات العمل للموظفين.

ضوابط تصميم واستخدام بطاقة العمل للموظف

المادة (٥٤) : يتم تصميم بطاقة العمل للموظفين كما يلي:

١. **الوجه الأمامي للبطاقة:** يجب أن يشتمل على البيانات التالية:
   - الجزء العلوي من البطاقة: اسم الجمعية.

- الجزء الأيمن من البطاقة ويشمل:
  - أ- اسم الموظف.
  - ب- الرقم الوظيفي.
  - ت- رقم البطاقة
  - ث- المسمى الوظيفي.
- الجزء الأيسر من البطاقة: صورة الموظف.

٢. **الوجه الخلفي للبطاقة:** يجب أن يشتمل على تعليمات وبيانات استخدام البطاقة.
٣. مقاسات البطاقة: يراعى أن يكون حجم البطاقة مناسباً ويتيح للبيانات أن تكون واضحة ومقروءة.
٤. **حجم الخط المستخدم:** يراعى أن يكون حجم الخط المستخدم في الوجه الأمامي واضحاً وكبيراً وبما يمكن الطرف الذي يرغب في التعامل مع الموظف من قراءة الاسم والوظيفة بدون عناء.
٥. **الباركود:** يتم إنشاء باركود يحتوي بيانات الموظف ووضعه في مكان مناسب وواضح على البطاقة.

استخدام بطاقة العمل

المادة (٥٥) : يتم استخدام بطاقة العمل وفق الضوابط التالية:

١. يجب على الموظف استخدام البطاقة وتعليقها في المكان المخصص لها طوال فترة الدوام الرسمي في الجمعية.
٢. يُراعي الموظف ضرورة تعليق واستخدام البطاقة منذ لحظة دخوله للجمعية وألا يتم نزعها من مكانها إلاّ بعد مغادرة مكان العمل.
٣. يتوجب على الموظف أن يعيد بطاقته إلى الجمعية عند انتهاء خدماته.
٤. تعتبر البطاقة عهدة لدى الموظف يجب المحافظة عليها.

ضوابط إصدار وتصميم كروت التعريف للموظفين

المادة (٥٦) : يتم إصدار كروت التعريف وفق الضوابط التالية:

١. تصرف كروت التعريف للفئات التالية:
   - موظفي الإدارة العليا.
   - موظفي الإدارة الوسطى.
   - الموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم التعامل مع الجهات الخارجية.
٢. يراعى في كروت التعريف ما يلي:
   - أن تكون موحدة التصميم للجميع.
   - أن تُبرز اسم الجمعية وشعارها أكثر من اسم الموظف.
   - أن يكون التصميم مهنياً من حيث:
     - أ- حجم الكرت ونوعيته.
     - ب- طريقة التصميم وعرض البيانات.
     - ت- الألوان ونوعية الخط المستخدم.
   - أن يحتوي الكرت البيانات الأساسية للجمعية (العنوان والهاتف وخلاف ذلك).
٣. لا تصرف كروت التعريف خلال فترة التجربة.

٤. يجب أن يوقع الموظف تعهد بعدم إساءة استخدام الكروت.
٥. تطبع الكمية التي تتناسب مع طبيعة عمل الموظف والتي يعود تقديرها للجهة المختصة.

الفصل الثامن: أوقات وساعات العمل الرسمية والعطل والأعياد الرسمية

السياسات العامة

- ينبغي على جميع الموظفين أداء المهام الموكلة إليهم في أماكن عملهم خلال الساعات والأيام الرسمية التي تحددها الجمعية.
- الموظفون الذين يكثر غيابهم أو تأخرهم عن الحضور في المواعيد المحددة عرضة للإجراءات التأديبية المناسبة حسب لائحة الجزاءات المعتمدة.
- على جميع الموظفين الالتزام بالمواعيد المعتمدة للحضور والانصراف حتى لا يتسبب الغياب أو التأخير في زيادة العبء الوظيفي على الموظفين الآخرين وتعطيل العمل.
- يكون دخول الموظفين إلى مركز عملهم وخروجهم عن طريق الأماكن المخصصة لذلك وفي الأوقات المحددة في جداول مواعيد العمل المعتمدة من الجمعية.

أيام العمل والعطلة الأسبوعية

المادة (٥٧) : يتم تنظيم أوقات الدوام الرسمية وفق الضوابط التالية:

١. تكون أيام العمل في الجمعية خمسة أيام في الأسبوع (من الأحد - الخميس).
٢. يكون يومي الجمعة والسبت راحة أسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين.

ساعات العمل في (الأيام العادية وشهر رمضان)

المادة (٥٨) : يتم تنظيم ساعات العمل في الجمعية وفق الضوابط التالية:

١. تكون ساعات العمل الفعلية (٨) ساعات في اليوم.
٢. يتوقع من الموظفين الذين يشغلون وظائف قيادية ذات علاقة بالإدارة والتوجيه العمل وفق مقتضيات ومتطلبات العمل.
٣. تخفض ساعات العمل خلال شهر رمضان المبارك إلى ست ساعات في اليوم لا يدخل في احتسابها الوقت المخصص للصلاة والراحة.
٤. تحدد الجمعية مواعيد بدء وانتهاء ساعات العمل الرسمية حسب فصول ومواسم العمل خلال السنة وفقاً لاحتياجات وظروف العمل بقرار صادر من صاحب الصلاحية في الجمعية.
٥. لا تدخل الفترات المخصصة للراحة والصلاة والطعام ضمن ساعات العمل الفعلية، ولا يلزم خلالها بالبقاء في مكان العمل ويتم تنظيم ذلك وإعلانه بواسطة مدير الموارد البشرية.

إثبات الحضور والانصراف

المادة (٥٩) : يتم إثبات حضور الموظفين وانصرافهم من أماكن العمل وفق الضوابط التالية:

١. يكون دخول الموظفين إلى مركز عملهم وخروجهم عن طريق الأماكن المخصصة لذلك وفي الأوقات المحددة في جداول مواعيد العمل المعتمدة من الجمعية.
٢. يلتزم جميع الموظفين بإثبات حضورهم وانصرافهم من خلال الطريقة المعتمدة في الجمعية، ولصاحب الصلاحية في الجمعية الحق في إعفاء بعض الموظفين من ذلك.

٣. يمنع منعا باتاً على أي موظف وتحت طائلة المساءلة والعقوبة إثبات حضور أو انصراف أي موظف آخر مهما كانت الأسباب.
٤. لا يجوز دخول الموظفين إلى مواقع الجمعية خارج أوقات الدوام إلا بناءً على إذن معتمد من الجمعية وعلى الموظف الامتثال لترتيبات التفتيش التي تقررها الجمعية.
٥. إن أي تأخير أو تقصير في اتباع القواعد المنظمة للدوام الرسمي في الجمعية سيعرض مرتكبه إلى أحكام الجزاءات المعتمدة.
٦. لا يجوز للموظف في غير حالات العمل أن يُغادر مقر الجمعية خلال ساعات العمل الرسمية إلاّ إذا حصل مُسبقاً على إذن من رئيسه المباشر.

الاستئذان والتأخير

المادة (٦٠) : يتم إثبات الاستئذان والتأخير للموظف وفق الضوابط التالية:

١. يحق للموظف الاستئذان من رئيسه المباشر لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي، أو أثناءه إن كان قد حضر وباشر عمله وذلك للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة نموذج الاستئذان، وفي حال تجاوزت ساعات الاستئذان (٥) ساعات شهريا يتم خصمها من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل، أما موظفي الدوام الجزئي فتخصم ساعات الاستئذان من الراتب إذا تجاوزت ساعة واحدة.
٢. في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك بعد تعبئة نموذج إشعار غياب، ويتم اعتماده من مدير إدارته لاحقاً وإحالته لقسم الموارد البشرية ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازته الاضطرارية أو الاعتيادية وعند استنفادها يُخصم مرتب يوم واحد عن كل يوم غياب مع عدم احتساب هذا الغياب في أيام الغياب التي تستوجب العقوبة، وتكون ساعات الغياب مخصومة من الراتب على موظفي الدوام الجزئي.

حق الجمعية في إنهاء خدمات الموظف في حالات الغياب المتصل والغياب المتقطع

المادة (٦١) : يحق للجمعية إنهاء خدمة الموظف بسبب غيابه خلال العام الواحد بدون سبب مشروع بعد إجراء التحقيق معه وسماع دفاعه في الحالات التالية:

- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً متفرقة خلال السنة العقدية الواحدة.
- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية.

على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من الجمعية للعامل بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.

خطابات الإنذار والإخطار بالتأخير والغياب

المادة (٦٢) : في جميع الأحوال يجب توجيه خطاب إنذار للموظف الذي يتغيب عن العمل بدون سبب مشروع وذلك وفق لائحة المخالفات الجزاءات المعتمدة في الجمعية ووفق الضوابط التالية:

- عند انقطاع الموظف عن العمل يتم ما يلي:

- توجيه خطاب إنذار بعد مرور عشرون يوما متفرقة.
- توجيه خطاب إنذار بعد مرور عشرة أيام متتالية.

- في حالة تغيب الموظف بدون عذر وبدون إبلاغ رئيسه المباشر فيتم الحسم من راتبه الشهري حسب جدول المخالفات والجزاءات المعتمد.
- في حالة اضطرار الموظف للتأخير عن الحضور لمكان عمله يجب عليه إعلام رئيسه المباشر مُسبقاً بالأمر، ويكون للرئيس المباشر الحق في قبول أو رفض ذلك، وفقاً لمقتضيات العمل وموضوعية الأسباب.
- يجب على الموظف أن يخطر رئيسه المباشر عند تغيبه عن العمل لظروف طارئة وفي هذه الحالة يعتبر الغياب كإجازة تحسم من رصيد إجازته الاضطرارية، وفي حالة عدم توفر رصيد من الإجازة الاضطرارية تحسم من إجازته السنوية، أو يعتبر غيابا بغير عذر وتطبق عليه لائحة الجزاءات ويحسم مبلغ الوقت المتغيب من راتبه الشهري حسب تقدير رئيسه المباشر.

الحالات التي يحق للجمعية عدم الالتزام بساعات العمل والعطلة الأسبوعية

المادة (٦٣) : يحق للجمعية عدم الالتزام بساعات العمل المحددة سلفاً في الحالات التالية:

١. أعمال الجرد السنوي والتصفية.
٢. إعداد الميزانية وقفل الحسابات.
٣. إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر أو إصلاح ما نشأ عن الحادث الخطر.
٤. إذا كان العمل لتلافي خسارة محققة.
٥. إذا كان العمل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي.

العطل والأعياد الرسمية

المادة (٦٤) : يتمتع جميع الموظفين بالعطل والأعياد الرسمية كما يلي:

١. **عيد الفطر المبارك:** (٤) أيام، تبدأ من اليوم ال (٢٩) من شهر رمضان المبارك.
٢. **عيد الأضحى:** (٥) أيام، تبدأ الإجازة من اليوم ال (٩) من شهر ذي الحجة.
٣. **اليوم الوطني للمملكة:** يتمتع جميع الموظفين بيوم واحد كإجازة رسمية بمناسبة اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية وفق الضوابط التالية:

- في حال الضرورة: للجمعية الحق باستبدال هذا اليوم بيوم آخر أو إضافته لرصيد الإجازة السنوية للموظف.
- إذا صادف هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.

٤. يحق لإدارة الجمعية زيادة عدد أيام هذه الإجازات حسب ما تراه مناسباً ويخدم المصلحة العامة والخاصة للجمعية والموظفين.

ضوابط التداخل بين العطل والأعياد الرسمية والإجازات

المادة (٦٥) : في حالة التداخل بين أوقات الأعياد الرسمية والإجازات الأخرى، يتم حل هذا التداخل وفق الضوابط التالية:

١. في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية مع أيام الراحة الأسبوعية (يوم الجمعة أو يوم السبت أو كلاهما) يتم تمديد العطلة الرسمية يوماً آخر أو يومين.
٢. في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية مع الإجازة السنوية يتم تمديد أيام الإجازة السنوية بنفس مدة العطلة الرسمية أو التعويض عنها للموظف المجاز.
٣. في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية مع الإجازة غير مدفوعة الأجر لا يتم تمديد أيام الإجازة غير المدفوعة الأجر أو التعويض عنهما.
٤. في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أثناء الإجازة المرضية لا يتم تمديد أيام الإجازة المرضية أو التعويض عنها.
٥. في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أثناء الانتداب لمهام العمل أو التدريب لا يتم تمديد أيام الانتداب أو التدريب أو التعويض عنهما إلا إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وبقرار من المدير التنفيذي.
٦. للجمعية الحق في تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات المذكورة، على أن تدفع لهم أجراً إضافياً طبقاً لأحكام المادة السابعة بعد المئة من نظام العمل.

الفصل التاسع: الرواتب والأجور

سياسة الرواتب والاجور

يتم إدارة الرواتب والأجور وفقا لسياسة "الرواتب والأجور والحوافز والمكافآت"

الفصل العاشر: العمل الإضافي

ضوابط التكليف بالعمل الإضافي

المادة (٦٦) : يتم التكليف بالعمل الإضافي وفق الضوابط التالية:

١. القاعدة الأساسية في العمل هي إنجاز الأعمال في أوقات الدوام الرسمي، ويجوز حسب متطلبات العمل تكليف الموظف بالعمل الإضافي.
٢. لا يجوز التكليف بأي عمل إضافي إلا في حالات الضرورة القصوى وعدم إمكانية تأجيل أداء العمل لليوم التالي أو الأيام اللاحقة.
٣. لا يجوز تحت أي ظرف من الظروف لأي موظف مهما كانت درجته الوظيفية أن يعتمد لنفسه عملاً إضافياً.
٤. على الرؤساء المباشرين للموظفين التأكد مما يلي:
   - أن العمل الإضافي الذي تمت الموافقة عليه يتم تسجيله على النماذج الخاصة بذلك وحسب الإجراءات النظامية المعتمدة.
   - في حالة ملاحظة أن موظف أو مجموعة من الموظفين يعملون ساعات إضافية لفترات طويلة ينبغي اتخاذ الإجراءات المناسبة لإعادة توزيع العمل للتخفيف عن الموظفين، وإذا تعذر ذلك فيجب بحث الموضوع مع إدارة الموارد البشرية.
٥. يجوز منح بعض الموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم القيام بعمل إضافي مستمر (السائقون، الفراشون، المراسلون، ... الخ) تعويض عمل إضافي مقطوع يضاف إلى أجورهم الشهرية وبحد أقصى (٥٠) ساعة في الشهر بعد موافقة صاحب الصلاحية في الجمعية.
٦. لإدارة الجمعية تخفيض ساعات العمل اليومية إلى ٦ ساعات يوميا، والاستفادة من الساعتين المتبقية في تكليف العمل الإضافي

الحالات التي تستدعي التكليف بالعمل الإضافي

المادة (٦٧) : يتم التكليف بالعمل الإضافي في الحالات التالية:

١. إذا كان التشغيل لمواجهة ضغط عمل غير عادي.
٢. أعمال الجرد السنوي وإعداد الميزانية والتصفية وقفل الحسابات والاستعداد للمواسم.
٣. إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر أو إصلاح ما نشأ عنه لتلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.
٤. الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تقتضي ذلك.

الضوابط العامة للتكليف بالعمل الإضافي

المادة (٦٨) : يشترط للقيام بالعمل الإضافي ما يلي:

١. أن تكون هناك موازنة معتمدة للعمل الإضافي.
٢. أن يكون هناك تكليف كتابي مسبق صادر من الرئيس المباشر.
٣. أن تكون هناك مبررات كافية لهذا العمل.
٤. أن يبين في التكليف عدد ساعات العمل الإضافي وعدد الأيام اللازمة لذلك.

الفئات الوظيفية التي لا تستحق العمل الإضافي

المادة (٦٩) : لا يصرف أجر إضافي للفئات التالية:

١. أفراد الإدارة العليا.
٢. مديرو الادارات والأقسام.
٣. العاملون والمختصون في الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.
٤. العاملون والمختصون في الأعمال التي تكون متقطعة بالضرورة.
٥. العمال المخصصون للحراسة والنظافة.

ضوابط أوقات العمل الإضافي

المادة (٧٠) : يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف في الحالات التالية:

١. قبل أو بعد ساعات الدوام الرسمي.
٢. في أيام العطلات الرسمية والأعياد.
٣. التدريب المكلف به الموظف من قبل الجمعية خارج أوقات الدوام الرسمية (شرط حضور وقت الدوام بالكامل) في حال استنفاذ ساعات العمل كاملة للموظف.

المادة (٧١) : في جميع الأحوال (ما عدا الحالات الطارئة) يجب ألا تزيد الساعات الإضافية اليومية التي يعملها الموظف عما يلي:

١. (٤) ساعات متتالية للموظفين بنظام الدوام الكامل.
٢. (٢) ساعتين متتاليتين للموظفين بنظام الدوام الجزئي.
٣. (١٢) ساعة عمل لأيام (العطلات والأعياد).

الأعمال التي لا يجوز اعتبارها عملاً إضافياً

المادة (٧٢) : لا يعتبر العمل عملاً إضافياً إذا تم خلال الأوقات التالية:

١. قبل الدوام الرسمي لمدة ساعة فأقل.
٢. التأخير بعد الدوام الرسمي لمدة ساعة فأقل.
٣. التدريب غير المكلف به الموظف من قبل الجمعية.

في جميع الأحوال لا يعتبر عملاً إضافياً أي عمل يتم خارج أوقات الدوام الرسمي بدون تكليف واضح وصريح من صاحب الصلاحية بالتكليف بالعمل الإضافي.

ضوابط احتساب وصرف مستحقات العمل الإضافي

المادة (٧٣) : يدفع للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً طبقاً للمادة (١٠٧) من نظام العمل يتم احتسابه حسب المعادلة التالية:

١. **أجر ساعة ونصف** عن كل ساعة عمل إضافية (أي الساعة الإضافية بساعة ونصف) للمكلفين بالعمل خلال أيام العمل العادية.
٢. **أجر ساعتين** عن كل ساعة عمل إضافية (أي الساعة الإضافية بساعتين) للمكلفين بالعمل خلال أيام الإجازات الرسمية وأيام عطلة نهاية الاسبوع.
٣. تدفع مستحقات العمل الإضافي في نفس الشهر الذي تم به العمل الإضافي أو الشهر التالي مباشرةً.

ضوابط التعويض عن العمل الإضافي بأيام إضافية تضاف للإجازة السنوية

المادة (٧٤) : يجوز التعويض عن العمل الإضافي بأيام إضافية تضاف لرصيد الموظف من الإجازات السنوية وفق الضوابط التالية:

١. يتم احتساب ساعة العمل الإضافي كما هو مبين في المادة السابقة.
٢. يتم التعويض عن كل **(٨)** ساعات ناتجة عن العمل الإضافي بيوم واحد يضاف للإجازة السنوية للموظف بنظام **الدوام الجزئي**.
٣. يتم التعويض عن كل **(٤)** ساعات ناتجة عن العمل الإضافي بيوم واحد يضاف للإجازة السنوية للموظف بنظام **الدوام الكامل**.
٤. يشترط للتعويض بأيام تضاف للإجازة السنوية ما يلي:
   - موافقة الموظف.
   - موافقة الرئيس المباشر.
   - موافقة الإدارة التنفيذية.

الفصل الحادي عشر: التكليف (تكليف الموظف بعمل آخر بالإضافة لعمله)

تعريف التكليف

هو: تكليف موظف على رأس العمل بأعمال وظيفة أخرى بسبب تغيب شاغلها أو وجود حمل عمل زائد يتوجب إنهاؤه خلال فترة زمنية محددة، وذلك حرصاً من الجمعية على عدم تعطل أو تأثر الإنتاجية عندما تقتضي ظروف العمل ذلك، ويكون التكليف على نوعين:

١. تكليف الموظف بمهام وظيفة أخرى تتضمن قيامه بأعباء مهام وظيفته الأصلية إلى جانب مهام الوظيفة المكلف بها.
٢. تكليف الموظف بمهام وظيفة أخرى لا تتضمن قيامه بأعباء مهام وظيفته الأصلية إلى جانب مهام الوظيفة المكلف بها

الضوابط العامة للتكليف

المادة (٧٥) : بناءً على متطلبات المصلحة العامة للجمعية، يجوز للجمعية تكليف الموظف بالقيام بمهام وظيفة أخرى إلى جانب وظيفته الأصلية وفق الضوابط التالية:

١. يكون التكليف بقرار من صاحب الصلاحية في الجمعية.
٢. يكون التكليف بهدف سد النقص الطارئ في أحد الأقسام أو اللجان، إما بسبب الاستقالة، أو الفصل، أو لترقية موظف إلى وظيفة لم تكتمل لديه شروط الترقية من مهارات وخبرات أو لوجود أكثر من شخص مرشح فيكون التكليف بمثابة فترة تجربة.
٣. أن يكون التكليف على وظيفة درجتها أعلى من درجة الموظف المكلف بها، ويجوز في حالات استثنائية تكليف الموظف على وظيفة درجتها تساوي درجته الوظيفية.
٤. لا يعتبر (تكليفاً) تكليف الموظف بالقيام بمهام وظيفة أخرى في الجمعية أثناء غياب شاغلها في الإجازة السنوية أو أية إجازات أخرى.

ضوابط تكليف الموظف بعمل مختلف عن العمل الذي تم التعاقد عليه

المادة (٧٦) : يتم تكليف الموظف بعمل آخر في الجمعية وفق الضوابط التالية:

١. للجمعية الحق في تكليف الموظف بالعمل في أية وظيفة داخل الجمعية لا تختلف في طبيعتها اختلافا جوهرياً عن عمله الأصلي وذلك دون الإخلال بدرجته الوظيفية.
٢. لا يتم تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.

المادة (٧٧) : في حال تكليف موظف للقيام بأعباء وظيفة ما، يجب إصدار قرار إداري يعد من قبل إدارة الموارد البشرية ويعتمد من صاحب الصلاحية، ويجب أن يتضمن بشكل أساسي ما يلي:

١. الغرض من التكليف.
٢. تاريخ بداية التكليف ونهايته.
٣. المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة من المكلف القيام بها.
٤. الصلاحيات الممنوحة للموظف المكلف.

٥. أية ضوابط أخرى.

المادة (٧٨) : في جميع الأحوال (إلاّ باستثناء خاص من قبل صاحب الصلاحية) يجب ألا يتضمن قرار التكليف ما يلي:

١. الصلاحيات المالية المخولة لصاحب الوظيفة الأساسي.
٢. صلاحية إصدار القرارات والتعديلات التنظيمية الدائمة.

ضوابط مدة التكليف

- مدة التكليف القصوى ستة أشهر ويجوز تجديدها لثلاثة أشهر أخرى لاحقة كحد أقصى ينبغي في نهايتها شغل الوظيفة أو تثبيت الموظف المُكلف بها.
- ينتهي التكليف بانتهاء سبب التكليف المؤقت أو بشغل الوظيفة بالترقية أو التعيين، كما ينتهي بانتهاء مدة التكليف القصوى على ألا يصدر قرار بالتجديد إلا باستثناء خاص من صاحب الصلاحية في الجمعية.
- بعد انتهاء التكليف يعود الموظف إلى وظيفته الأساسية وتسقط عنه جميع المزايا والعوائد.
- عند الرغبة في تثبيت الموظف على الوظيفة المكلف بها، يجب مراعاة السياسات والإجراءات المعتمدة للترقية في الجمعية.
- عند انتهاء فترة التكليف يقوم الموظف المكلف بتسليم العمل كتابياً إلى الموظف الجديد مع توضيح الأعمال المعلقة.

ضوابط مكافأة التكليف

المادة (٧٩) : عند تكليف موظف بمهام وظيفة أخرى بالإضافة إلى مهام وظيفته الأصلية يمنح خلال فترة التكليف مكافأة وفق الضوابط التالية:

١. مكافأة شهرية مقطوعة مقدارها ٢٠٪ من راتبه الأساسي.
٢. يجب ألا تزيد هذه المكافأة بأي حال من الأحوال عن الزيادة المفترضة في راتبه فيما لو تمت ترقيته إلى هذه الوظيفة.
٣. يتمتع المكلف بجميع مزايا الوظيفة المكلف بها.

المادة (٨٠) : عند تكليف موظف بوظيفة أخرى لا تتضمن قيامه بأعباء مهام وظيفته الأصلية إلى جانب مهام الوظيفة المكلف بها، يصرف له خلال فترة التكليف مكافأة وفق الضوابط التالية:

١. مكافأة شهرية مقطوعة مقدارها ١٠ % من راتبه الأساسي.
٢. يجب ألا تزيد هذه المكافأة بأي حال من الأحوال عن الزيادة المفترضة في راتبه فيما لو تمت ترقيته إلى هذه الوظيفة.
٣. يتمتع المكلف بجميع مزايا الوظيفة المكلف بها.

في حالات استثنائية وبحسب ما تقتضيه مصلحة العمل يجوز للمدير التنفيذي وبعد موافقة مجلس الإدارة تحديد مكافأة شهرية مقطوعة خلافاً لما ورد في الفقرة (١) من المادتين السابقتين.

الفصل الثاني عشر: تقييم الأداء والترقيات والعلاوات

تقييم الأداء

عام

تقييم أداء الموظفين يعتبر أحد المهام الأساسية في إدارة وتنمية الموارد البشرية في الجمعية، والغرض من التقييم هو إيجاد الطرق والسبل التي تجعل أداء الموظف أفضل في تحقيق المهام الموكلة له.

وتعتمد عملية تقييم الأداء على اعتبار أن الموظفين هم أهم عنصر تقوم على أساسه الجمعية، ويعتبر الأداء الفردي والتنمية هما العناصر الرئيسية التي يجب أخذها في الاعتبار عند تحديد القيمة وتحديد كيفية المساهمة في تحقيق أهداف الجمعية.

أهداف عملية تقييم الأداء:

- تطوير كفاءة العمل وفهم طبيعته.
- مساعدة فريق العمل وحثه على تحقيق أهداف أفضل وذلك بمناقشه أهداف الأداء.
- معرفة المزيد من حاجات تنمية فريق العمل.
- تطوير وتوطيد الاتصال بين الإدارة وفريق العمل.
- تحديد الأداء غير المرضي والتشاور مع الموظفين حول الإجراءات اللازمة حول ذلك الوضع.
- توفير قاعدة معلومات أساسية عن الأفراد، تتيح التعرف على القدرات والمواهب والمهارات الفردية ومدى تلائمها مع الوظائف الأكثر احتياجا لهم.
- تحديد مستوى الموظف وكفاءته مقارنة بزملائه.
- تحديد استحقاقات الموظف المادية والمعنوية.
- الكشف عن نقاط القوة والضعف لدى الموظف والكشف عن ذوي المهارات.
- يساعد الإدارة على تحديد البرامج التدريبية المطلوبة للموظفين.
- تعريف الموظفين بمستوى الأداء المتوقع منهم.

ويتم التقييم بمعرفة المستويات الإدارية المختلفة بدءًا من الرئيس المباشر وذلك كل ثلاثة أشهر.

عناصر التقييم:

يقوم قسم الموارد البشرية بتحديد عناصر التقييم بالتعاون مع مدراء الإدارات المتخصصة على ان يكون من أهم نقاط التقييم المبادأة، الحماس للعمل، درجة الاعتماد عليه، الانضباط، الولاء للعمل، التعاون مع الرؤساء والزملاء، السلوك مع المستفيدين، المواظبة على العمل، مدى إسهاماته في مجال العمل كما ونوعا، الاستعداد للتطور والتجديد، القدرة على التفكير والابتكار.

ويتم تقييم أداء الموظفين طبقًا للنظام الموضوع من قبل قسم الموارد البشرية.

تقارير الأداء:

المادة (٨١) : تعد الجمعية تقارير عن الأداء الوظيفي بصفة دورية لجميع الموظفين وفق المعايير التالية:

- تتضمن تقارير الأداء ما يلي على الأقل:
  - المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة).
  - سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه والمراجعين.
  - المواظبة والسلوك الشخصي.
  - مدى تحقيقه لأهداف الوصف الوظيفي لوظيفته.
  - مدى تحقيقه لأهداف الخطة التشغيلية الموكلة له.
- يخضع جميع الموظفين في الجمعية سواءً شاغلي الوظائف الدائمة أو المؤقتة لنظام إدارة الأداء الوظيفي بصورة دورية، كما تستعمل تقارير الأداء الوظيفي كمرتكز أساسي للترقيات، والعلاوات، وتحديد المكافآت، وتحديد الاحتياجات التدريبية، وإنهاء الخدمة، وغير ذلك.
- جلسات شهرية لمناقشة أداء الموظف ويتم تسجيل نتائجها للاسترشاد بها في التقييم نصف السنوي.
- المدير المباشر يقيم والجهة الأعلى (صاحب الصلاحية) يعتمد
- تجرى عملية تقييم الأداء مرة كل ستة أشهر، على أن يكون التقييم السنوي هو مجموع عمليتي التقييم النصف سنوي.
- يتولى الرؤساء المباشرون إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لمرؤوسيهم، ويتم مناقشتهم فيها في جلسات "مراجعة وتقييم الأداء"، ولا تكون سارية المفعول حتى يتم اعتمادها من المدير التنفيذي أو من يفوضه، ثم تحول إلى إدارة الموارد البشرية ويحتفظ بها في ملف الموظف.
- تعتبر تقارير تقييم الأداء الوظيفي نهائية بعد اعتمادها، ما لم تكن هناك تظلمات مقدمة، فلا تكون نهائية الاعتماد إلا بعد البت في هذه التظلمات أو انتهاء مواعيدها المقررة دون أن يتقدم أحد للتظلم.
- توزع نماذج تقييم الأداء الوظيفي وتستوفى من كافة النواحي قبل نهاية العام الميلادي بثلاثة أسابيع، وتكون درجات التقييم من مئة درجة ويكون تقدير الموظف كما يلي:

درجة التقييم	التقدير
٩٠ - ١٠٠	ممتاز
٧٥ - ٨٩	جيد جدا
٦٠ - ٧٤	جيد
٥٠ - ٥٩	مقبول
أقل من ٥٠	غير مرضي

- تقوم إدارة الموارد البشرية بتزويد الموظف بنسخة من تقرير أدائه بعد اعتماده، وله أن يتظلم من هذا التقرير خلال خمسة عشر يوما من استلامه، وتنظر التظلمات وفقا لأحكام هذه اللائحة.
- في حالة الحصول على تقدير سنوي "جيد فما أقل" يعطى الموظف إنذارا كتابيا نتيجة حصوله على هذا التقدير، ويعطى له كذلك إرشادات عن كيفية تحسين أدائه يعدها مدير الإدارة التابع لها.
- في حالة الحصول على تقدير سنوي "مقبول " يعطى الموظف إنذارا كتابيا نتيجة حصوله على هذا التقدير، ويعطى له كذلك إرشادات عن كيفية تحسين أدائه يعدها مدير الإدارة التابع لها، ويعطى فرصة لمدة ستة أشهر، يتم تقييم أداءه بعدها، ثم يتخذ القرار المناسب وفقا لنتيجة التقييم.
- في حالة الحصول على تقدير سنوي "غير مرضي" يتم إنهاء خدماته من الجمعية، ويعطى له كذلك إرشادات عن كيفية تحسين أدائه يعدها مدير الإدارة التابع لها للاستفادة منها في عمله القادم.
- يجوز نقل الموظف الذي يقدم عنه تقريران متتاليان للأداء السنوي بتقدير " جيد " إلى وظيفة أخرى.

- يشترط عند إعداد تقرير تقييم الأداء الوظيفي أن يكون الموظف ممارسا لوظيفته مدة لا تقل عن ستة أشهر، ويجوز إعداد أكثر من تقرير عن الموظف خلال تلك الفترة، أما بالنسبة للمتدربين والموظفين تحت التجربة فتقدم التقارير عنهم كل شهر.

يختص بوضع تقييم أداء الموظف المنقول الجهة التي عمل لديها مدة تتجاوز ستة أشهر (سواء كانت الجهة المنقول منها أو الجهة المنقول إليها)، وإذا تعددت الجهات التي نقل إليها الموظف خلال السنة فيختص بتقييم أدائه الجهة التي يعمل فيها عند حلول موعد تقييم الأداء، وذلك بعد التشاور مع مديري الإدارات التي عمل بها الموظف خلال السنة.

الموظفون الموقوفون عن العمل لا يتم تقييم أدائهم، بل يشار في استمارة التقييم إلى إيقافهم عن مزاولة العمل.

يتم تقييم الأداء الوظيفي حسب الآلية المدرجة ضمن نظام تقييم الأداء الوظيفي المعتمد لدى الجمعية.

السياسات العامة للترقيات

المادة (٨٢) : تتبع الجمعية نظام للترقيات وفقا للضوابط التالية:

- يقصد بالترقية بأنها التغيير في الدرجة الوظيفية والأجر الشهري للموظف المعني بهدف شغل وظيفة أعلى تكون شاغرة، ويقصد بالوظيفة الشاغرة بأنها الوظيفة المعتمدة ضمن الهيكل التنظيمي للجمعية، ولكنها ليست مشغولة.
- تتبع الجمعية سياسة إعطاء الأولوية لشغل الوظائف الشاغرة عن طريق ترقية الموظفين من خلال مساراتهم الوظيفية المعتمدة بشرط أن تتوفر فيهم الشروط الملائمة عند الترقية.
- يقوم مديرو الإدارات والأقسام بعد استكمال تقييم أداء الموظفين السنوي بإرسال قوائم المرشحين للترقيات للعام المقبل إلى إدارة الموارد البشرية لمناقشتها وتضمينها في خطة وموازنة القوى العاملة.
- تعزيزاً لمبدأ المحاسبة والمسؤولية يجب على إدارة الموارد البشرية في الجمعية التأكد من استيفاء الموظف المرشح للترقية لكافة متطلبات الوظيفة قبل رفعها للجهة صاحبة الصلاحية.

المادة (٨٣) : يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت الشروط التالية:

١. وجود شاغر في الوظيفة الأعلى.
٢. أن تكون الوظيفة معتمدة ضمن موازنة الموارد البشرية للسنة الحالية، أو أن تكون تعويضاً عن استقالة أو إقالة أحد الموظفين في نفس العام.
٣. أن تتوفر لدى الموظف المؤهلات والخبرات والمهارات التالية:
   - المؤهلات العلمية الأساسية المقررة للوظيفة
   - الخبرات العملية المقررة للوظيفة.
   - الجدارات والقدرات والمهارات المقررة للوظيفة
٤. اجتياز اختبار القدرات الخاصة، واستبيان الشخصية الوظيفية المقررة للوظيفة (إن وجدت)
٥. اجتياز الاختبارات التحريرية والشفوية المقررة للوظيفة (إن وجدت)

٦. اجتياز الدورات التدريبية المقررة للوظيفة بنجاح.
٧. استيفاء أية شروط ومتطلبات أخرى مقررة للوظيفة.
٨. إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم الاستئناس برأي القسم أو الإدارة المعنية، مع مراعاة النقاط التالية:
   - الكفاءة الأعلى في تقديرات تقييم الأداء.
   - الأقدمية في الخدمة.
   - حضور دورات تدريبية.
٩. ألا يكون المرشح للترقية محالاً للتحقيق أو المحاكمة، وألا يكون قد أوقعت عليه عقوبة تأديبية خلال السنة السابقة للترقية.

المادة (٨٤) : تتم الترقيات في الجمعية وفق الضوابط التالية:

١. يجب ألا تتجاوز الترقية أكثر من درجتين في المرة الواحدة.
٢. لا يجوز ترقية الموظف أكثر من مرة خلال السنة المالية الواحدة.
٣. أن يخلو سجل الموظف من أي قرار أو مخالفة تقضي بحرمانه من الترقية.
٤. لا تُسقط الترقية حق الموظف في التمتع بتعديل في الراتب خلال نفس العام الذي تمت ترقيته فيه.
٥. لا ترتبط الترقية بموعد تجديد عقد الموظف.
٦. يمنح الموظف الذي يتم ترقيته للدرجة والوظيفة الأعلى جميع مزايا الوظيفة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

ضوابط تعديل الأجر الناتج عن الترقيات

المادة (٨٥) : يحصل الموظف الذي تمت ترقيته على زيادة في الأجر الأساسي حسب الجدول التالي:

الأجر قبل الترقية	نسبة العلاوة
أقل من أول مربوط المستوى الجديد	أول مربوط المستوى الجديد أو زيادة ١٠٪ أيهما أعلى.
أعلى من أول مربوط المستوى الجديد وأقل من وسطه	زيادة بمقدار ٧.٥٪.
أعلى من وسط مربوط المستوى الجديد	زيادة بمقدار ٥٪ وبما لا يتجاوز الحد الأعلى للمربوط.

السياسات العامة للعلاوات السنوية

المادة (٨٦) : تمنح العلاوات السنوية وفق الضوابط التالية:

١. إقرار مبدأ منح العلاوات السنوية من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية.
٢. أن يسمح المركز المالي للجمعية وربحيتها (أي الفائض) خلال العام المنصرم بذلك.
٣. تمنح العلاوات السنوية ومقدارها حسب تقارير الأداء الوظيفي.
٤. يشترط لمنح العلاوة السنوية أن يكون الموظف قد مضى على التحاقه بالجمعية سنة على الأقل.

ضوابط تعديل الأجر (الزيادات)

المادة (٨٧) : يتم تعديل الأجر الشهري للموظف وفق الضوابط التالية:

١. لا يعتبر تعديل الراتب حق مكتسب للموظف يحصل علية بشكل دوري كل عام، كما أنه لا يرتبط بتاريخ معين.
٢. لا يجوز بأي حالٍ من الأحوال أن يتجاوز الراتب الأساسي للموظف بعد تعديل الراتب أعلى مربوط درجته الوظيفية.
٣. يعتبر التعديل (الزيادة في الراتب) على الراتب ساري المفعول من تاريخ اعتماده ما لم ينص على خلاف ذلك في قرار التعديل.
٤. يؤجل البت في تعديل راتب الموظف لمدة (٦) شهور إذا وجه له خلال الستة أشهر السابقة لتاريخ التعديل ما يلي:
   - إنذار واحد تكون عقوبته حسم من راتبه بمقدار أجر خمسة أيام فأكثر.
   - إنذارين تكون عقوبة كل واحد منهما حسم من راتبه بمقدار أجر أقل من خمسة أيام.
٥. يؤجل البت في تعديل راتب الموظف المعني لمدة سنة إذا تجاوز غيابه خلال عام كامل ما يلي:
   - خمسة أيام منفصلة.
   - إذا بلغ مجموع ساعات تأخيره عن الحضور عشرون ساعة وذلك بدون عذر مقبول.

ضوابط منح العلاوات التشجيعية

المادة (٨٨) : يحق لصاحب الصلاحية في الجمعية وبناءً على التوصيات المقدمة له من مديري الإدارات والأقسام منح علاوة استثنائية تشجيعية لبعض الموظفين وفق الشروط التالية:

١. الموظفون الذين يحصلون على تقدير عام ممتاز.
٢. الموظفون الذين قدموا خدمات وأعمال مميزة للجمعية.

حصول الموظف على علاوة استثنائية لا يُسْقِط حقه في العلاوة السنوية إذا استوفى شروطها.

الفصل الثالث عشر: الحوافز والمكافآت

نظام الحوافز والمكافآت

تنفذ الجمعية نظاما للحوافز والمكافآت وفقا لما ورد في وثيقة :"سياسة الرواتب والأجور والحوافز والمكافآت"

الفصل الرابع عشر: التدريب والتطوير

السياسات العامة للتعلم والتدريب والتطوير

مفهوم التعلم: هو جهد تنظيمي مخطط يهدف لتسهيل إكساب الموظفين في الجمعية المهارات المرتبطة بالعمل والحصول على المعارف والمهارات من خلال تجربة تعليمية بهدف الوصول إلى أداءٍ أكثر فعالية لتحقيق أهداف الجمعية.

- إن التدريب والتطوير متاح دوماً لجميع موظفي الجمعية وفقا لاحتياجاتهم من أجل تطوير مهاراتهم الحالية بهدف تأدية وظائفهم بفعالية أكثر واكتساب مهارات جديدة لزيادة فرص تقدمهم الوظيفي داخل الجمعية.
- يدعم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية التدريب والتطوير ويوفرون له كل الإمكانيات طالما كان يعبر عن احتياج حقيقي ويهدف للارتقاء بالأداء وتطويره، حيث إن الجمعية تؤمن بأن الاستثمار في العنصر البشرى له مردود عالٍ، وستظل الجمعية ملتزمة بتوفير فرص التدريب والتطوير على أعلى المستويات تحقيقاً لأهداف الجمعية الاستراتيجية في إيجاد فريق عمل مؤهل ومدرب على أعلى مستوى مهني وسلوكي يستطيع قبول التحدي والمنافسة.
- تؤكد الجمعية على أهمية الدور الرئيسي لمديري الإدارات والأقسام في تشجيع التطوير الذاتي لموظفيهم ومراقبة أدائهم وتوجيههم وهم على رأس العمل بغض النظر عن جودة ومدى توفر البرامج التدريبية والتطويرية.
- يجب أن تتوافق البرامج التدريبية والتطويرية مع توجهات الجمعية وخططها وأهدافها الاستراتيجية.
- إن التدريب والتطوير هو شأن يخص كل من الموظفين ومدراءهم، كل منهم يلعب دور محوري في جعل عملية التدريب والتطوير ناجحة، كما أن مدير كل قسم مسؤول عن التأكد من تحقيق الأهداف التدريبية والتطويرية لإدارته، وله أن يكلف في سبيل تحقيق ذلك موظف من قسمه بالتنسيق مع مشرف التدريب والتطوير في هذا الشأن.
- يتوجب على المديرين المباشرين قبل بدء التدريب الاتفاق مع موظفيهم على أهداف التدريب والتطوير وماهية المهارات والمعارف التي يتوقع منهم اكتسابها.
- يحق لمشرف التدريب إلغاء ترشيح مشارك للدورة إذا كانت أهداف المتدرب لا تتفق مع الأهداف والشروط التي عقدت الدورة من أجلها.

الأهداف العامة للتدريب والتطوير

المادة (٨٩) : تهدف البرامج التدريبية والتطويرية في الجمعية إلى تحقيق ما يلي:

١. رفع كفاءة وفعالية أداء موظفي الجمعية لمهامهم الوظيفية بما يتطابق مع معايير الأداء المعتمدة.
٢. العمل على تقليل الفجوة بين الأداء المتوقع والأداء الفعلي وذلك من خلال توفير البرامج التدريبية والتطويرية والتي تتناسب مع متطلبات الوظيفة وصولا لتحقيق المعايير الموضوعة.
٣. تحديد القدرات والكفاءات المطلوبة من الموظفين على جميع المستويات لتحقيق أهداف الجمعية.

٤. تنمية وتعزيز قدرات الموظفين في ذات المناصب التي يشغلونها و/ أو لتمكينهم من تولي مسؤوليات جديدة تدعم احتياجات وأهداف الجمعية.
٥. تحديد المهارات والكفاءات المطلوبة في المستوى التالي من المسار الوظيفي وإعداد الموظفين لهذه المهارات والكفاءات.

العناصر الرئيسية لاستراتيجية التدريب والتطوير في الجمعية

المادة (٩٠) : تركز استراتيجية التعلم والتدريب والتطوير في الجمعية على العناصر التالية:

١. وجود رؤية واضحة ومشتركة لعملية التعلم والتدريب والتطوير
٢. تمكين العنصر البشري الذي يعتبر أهم موارد الجمعية، والاستثمار الطويل الأمد فيه.
٣. تمكين التعلم الجماعي وتعلم فرق العمل
٤. رفع مستوى جودة تقديم الخدمات للمستفيدين (بسرعة وبدقه وبدون أخطاء) من خلال الاستغلال الأوسع والأمثل للتكنولوجيا والموارد البشرية.
٥. العمل الدؤوب والمستمر على تحديث دورة الأعمال الداخلية في الجمعية نحو الأفضل.

مراحل عملية التدريب والتطوير

المادة (٩١) : تتكون عملية التدريب والتطوير من أربعة مراحل كما يلي:

١. **مرحلة تقييم الاحتياجات التدريبية والتطويرية:** تعتبر من أهم العمليات الأساسية في أنشطة التدريب والتطوير والتي تساعد على التركيز واستغلال الموارد المتاحة بشكل أفضل وبكفاءة وفعالية تنعكس على تطوير أداء الموظفين والجمعية ككل وتقلل من عملية الهدر في موارد الجمعية والوقت، ويقوم مشرف التدريب والتطوير بإعداد خطة الاحتياجات التدريبية من خلال تحليل العوامل التالية:
   - نتائج تقييم الأداء للموظفين.
   - الجدارات والقدرات المطلوبة للوظائف في الجمعية.
   - الخطط الاستراتيجية المعتمدة للجمعية
   - نتائج تحليل ووصف الوظائف.
   - نتائج الاستقصاءات الموزعة على مديري الوحدات التدريبية.
   - التاريخ التدريبي السابق للموظف.
٢. **مرحلة التصميم والتطوير:** يقوم مشرف التدريب والتطوير بالجمعية بتصميم البرامج التدريبية والتطويرية المناسبة وفق أفضل وأكثر السبل فاعلية (من حيث الوقت، التكاليف، والجودة) وتنفيذ البرامج الموضوعة وفق الأسس العلمية المتعارف عليها.
٣. **مرحلة تقديم التدريب والتطوير:** هي الخطوة التي تعني أن البرامج التدريبية والتطويرية التي تم تصميمها سيتم تنفيذها وإعطاؤها للمشاركين المستهدفين وفق الأسس العلمية المتعارف عليها.
٤. **مرحلة قياس التدريب والتطوير:** بعد انتهاء عملية التدريب والتطوير يجب قياس جودته ونتائجه من الجوانب التالية:
   - الجانب الأول: جودة التدريب والتطوير:

- هل تم استيعابه بشكل جيد من قبل المشاركين ومدراءهم؟
- هل العائد من التدريب والتطوير يصب في مصلحة تحقيق أهداف العمل؟

- الجانب الثاني: قياس عملية التعلم:
  - هل المتدرب قد أصبح الآن أكثر معرفة عما كان عليه قبل الدورة؟
  - هل يطبق في حياته العملية ما تعلمه في الدورة؟
  - هل اكتســب المتدرب القدر الأعلى من الكفاءة للقيام بوظيفته أو للقيام بوظيفة جديدة؟

أنواع الدورات التدريبية والتطويرية حسب مكان انعقادها

المادة (٩٢) : تصنف الدورات التدريبية والتطويرية حسب مكان انعقادها كما يلي:

١. داخل الجمعية.
٢. داخل منطقة الرياض.
٣. خارج منطقة الرياض.
٤. خارج المملكة.

شروط تحديد مكان التدريب

المادة (٩٣) : التدريب داخل الرياض:

يتم التدريب داخل الرياض وفق الشروط التالية:

١. يكون التدريب ضمن حدود الموازنة المعتمدة
٢. يكون التدريب طبقاً لخطة التدريب المعتمدة قبل بداية العام
٣. أن يستوفي المرشح متطلبات الإلتحاق بالبرنامج التدريبي
٤. أن يكون التدريب له علاقة بطبيعة عمل الوظيفة التي يشغلها

المادة (٩٤) : التدريب خارج الرياض:

يتم التدريب خارج الرياض وفقاً للشروط التالية:

١. يكون التدريب ضمن حدود الموازنة المعتمدة
٢. إستيفاء متطلبات المشاركة في الدورة التدريبية وفق ما تحدده الجمعية.
٣. يمكن للموظف حضور دورتين تدريبيتين خارجيتين خلال العام التدريبي.
٤. عدم توفر إمكانية التدريب داخل الرياض ويراعى في ذلك الجودة والتكلفة.
٥. أن يكون التدريب ضمن حدود الموازنة المعتمدة لكلّ إدارة.

المادة (٩٥) : التدريب خارج المملكة:

يتم التدريب خارج المملكة وفقاً للشروط التالية:

١. موافقة مجلس الإدارة.
٢. يكون التدريب ضمن حدود الموازنة المعتمدة

٣. عدم توفر إمكانية التدريب داخل المملكة ويراعى في ذلك الجودة والتكلفة.
٤. إستيفاء متطلبات المشاركة في الدورة التدريبية وفق ما تحدده الجمعية.
٥. أن يكون التدريب له علاقة بطبيعة عمل الوظيفة التي يشغلها.

طرق (أساليب) عقد الدورات التدريبية والتطويرية

المادة (٩٦) : يتم تنفيذ وعقد الدورات التدريبية والتطويرية وفق إحدى الطرق التالية:

١. بواسطة مدربين من داخل الجمعية.
٢. بواسطة التعاقد مع أحد المدربين المتخصصين.
٣. بواسطة التعاقد مع أحد المراكز التدريبية الخارجية (من داخل منطقة الرياض أو خارجها).

مشتملات خطة التدريب والتطوير الأساسية

المادة (٩٧) : تضع إدارة الموارد البشرية في ضوء نتائج تحليل الاحتياجات التدريبية خطة التدريب والتطوير السنوية والتي يجب أن تتضمن ما يلي على الأقل:

١. وضع أولويات التدريب والتطوير.
٢. تحديد أنماط (طرق) التدريب والتطوير.
٣. وضع الجدول السنوي لخطة التدريب والتطوير.
٤. تحديد الجهات التي ستوفر التدريب والتطوير وأماكن انعقادها.
٥. الموازنة التقديرية لخطة التدريب والتطوير.

مسؤولية إعداد خطة التدريب والتطوير

المادة (٩٨) : تعتبر إدارة الموارد البشرية هي المسؤولة عن إعداد الخطة السنوية للتدريب والتطوير وذلك وفق الضوابط التالية:

١. تقوم إدارة الموارد البشرية وبالتنسيق مع مديري الإدارات والأقسام بإعداد برامج التدريب والتطوير للموظفين للسنة القادمة وبما يتناسب ويتوافق مع احتياجات الجمعية والموازنة المعتمدة الموضوعة لذلك.
٢. يجوز لإدارة الموارد البشرية / مشرف التدريب والتطوير اقتراح تعديل الخطة التدريبية والتطويرية المعتمدة أثناء العام وإعادة اعتمادها من صاحب الصلاحية بحيث تكون التكلفة ضمن الموازنة التقديرية.
٣. على إدارة الموارد البشرية / مشرف التدريب والتطوير الحصول على البرامج التدريبية والتطويرية من مصادرها المتخصصة مع الحرص على تحقيق معادلة "أعلى فائدة بأقل تكلفة" وذلك عن طريق مراسلة مراكز التدريب الداخلية والخارجية والاتصال بهم لتنسيق مواعيد الدورات والتسجيل فيها، والاحتفاظ بقواعد البيانات اللازمة عنها.

مشرف التدريب والتطوير ومهامه الرئيسية

مشرف التدريب والتطوير في إدارة الموارد البشرية هو الجهة المسئولة عن جميع الأنشطة التدريبية والتطويرية للجمعية سواء كانت داخلية أو خارجية وبالتالي فهو المسؤول عن توفير جميع التقارير والبيانات والإحصائيات التدريبية للموارد البشرية والإدارات والأقسام الأخرى في الجمعية.

مسؤولية الموظف المتدرب في عملية التدريب والتطوير

المادة (٩٩) : قبل البدء ببرامج التدريب والتطوير - ينبغي مراعاة ما يلي:

١. مناقشة الرئيس المباشر بالفوائد المتوقعة من التدريب والاتفاق على دورة التدريب والتطـوير الملائمـة (أنسب وقت يكون أثناء مراجعة تقييم الأداء الوظيفي).
٢. الاطلاع على الدورات المتاحة في خطة التدريب والتطوير واختيار الدورة الأفضل لتنمية المهارات والقدرات ذات الصلة بأعمال الوظيفة التي يشغلها الموظف.
٣. قراءة المحتويات التفصيلية للدورة والتركيز على متطلبات حضورها لكي يتأكد الموظف من ملاءمته لمتطلباتها.

المادة (١٠٠) : أثناء برامج التدريب والتطوير - ينبغي مراعاة ما يلي:

١. المواظبة على الحضور في الوقت المحدد دائماً.
٢. تركيز الجهود بالكامل في الدورة والمشاركة الفاعلة.
٣. الدخول بعقلية المبتدئ، وتقبل الأفكار والآراء الجديدة والاستفادة من المدرب والزملاء بالدورة.
٤. انتهاز هذه الفرصة للتعرف على أشخاص جدد لتوسيع شبكة المعارف.
٥. تكوين خطة عمل لتطبيق ما تم التدرب عليه حين العودة للعمل.

المادة (١٠١) : بعد الانتهاء من برنامج التدريب والتطوير - ينبغي مراعاة ما يلي:

١. تطبيق المعارف/المهارات التي تم اكتسابها في العمل.
٢. إطلاع المدير على المنافع التي تم الحصول عليها من البرنامج التدريبي والتطويري وبيان خطة العمل للاستفادة من هذه المنافع في العمل.
٣. مشاركة الزملاء في المفاهيم والأفكار والفوائد التي تم تعلمها.

مسؤولية الرئيس المباشر في عملية التدريب والتطوير

المادة (١٠٢) : قبل البدء ببرامج التدريب والتطوير - ينبغي مراعاة ما يلي:

١. أن يتم اختيار الدورات التدريبية والتطويرية التي تضيف قيمة ملموسة لأداء وأعمال موظفي القسم أو الإدارة.
٢. التأكد من أن الموظفين مستوفين لشروط ومتطلبات الدورة.
٣. مناقشة أهداف الدورة والفوائد المتوقعة وأثرها على أداء موظفي القسم أو الإدارة.

المادة (١٠٣) : أثناء برامج التدريب والتطوير - ينبغي مراعاة ما يلي:

١. توفير التفرغ الكامل للموظفين أثناء الدورات التدريبية والتطويرية وعدم إزعاجهم بطلبات تخص العمل.
٢. توزيع / تفويض مهام أعمال الموظفين المختارين للدورة إلى زملائهم الآخرين طيلة فترة التدريب والتطوير.

المادة (١٠٤) : بعد الانتهاء من برنامج التدريب والتطوير - ينبغي مراعاة ما يلي:

١. تشجيع الموظفين على الحديث عن الدورة واستخدام المفاهيم والمهارات التي تعلموها في الدورة والقيام بتوجيههم أثناء العمل كلما تطلب الأمر ذك.
٢. تقييم فوائد البرامج التدريبية والتطويرية عن طريق ملاحظة:
   - التأثير على النتائج.
   - السلوك والتصرفات.
   - المبادرات والابتكارات الجديدة.
٣. التواصل مع مشرف التدريب والتطوير في أي موضوع يطرأ في هذا الجانب.

ضوابط اختيار المرشحين للدورات التدريبية والتطويرية

المادة (١٠٥) : يتم اختيار المرشحين لحضور الدورات التدريبية والتطويرية وفق الضوابط التالية:

١. يتم الاختيار بالتنسيق بين إدارة الموارد البشرية ومديري الإدارات والأقسام وموافقة صاحب الصلاحية.
٢. ينبغي أن تتوافر في الموظف المرشح للاشتراك ببرنامج تدريبي أو تطويري ما يلي:
   - أن يكون حسن السيرة والسلوك.
   - أن يكون ملماً إلماماً تاماً باللغة التي سيقدم بها برنامج التدريب والتطوير.
٣. لا يجوز التحاق الموظف الجديد بدورة تدريبية أو تطويرية خارج المدينة التي يقع فيها مقر عمله أثناء فترة التجربة إلا عند الضرورة وبموافقة صاحب الصلاحية.
٤. لا يجوز للموظف على رأس العمل الالتحاق ببرنامج تدريبي أو تطويري دون أن يكون قد أعتمد في الخطة التدريبية والتطويرية (إلا باستثناء من صاحب الصلاحية).

الرواتب والمزايا خلال الدورات التدريبية والتطويرية

تستمر الجمعية في دفع كافة مستحقات الموظف المشارك في الدورات التدريبية والتطويرية من رواتب وبدلات وغيرها من المزايا طوال فترة الدورة التدريبية والتطويرية.

لا يستحق الموظف أي إجازة أو بدل عمل إضافي عند حضوره الدورات التدريبية والتطويرية خارج أوقات الدوام الرسمية إلا في حالة دوام الموظف بالإضافة للتدريب، ويحسب الأحر الإضافي وفقا لسياسة الأجل الإضافي بهذا الدليل.

ضوابط السلوك خلال الدورات التدريبية والتطويرية

المادة (١٠٦) : يجب على المشاركين في الدورات التدريبية والتطويرية التقيد بالقواعد التالية:

١. **الحضور والانصراف:** الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف المحددة.
٢. **الغياب:** على المشارك التقيد بحضور جميع أيام التدريب المحددة.
٣. **المظهر والسلوك:** على جميع المشاركين التقيد بالمظهر اللائق والسلوك الجيد في جميع أوقات انعقاد البرنامج التدريبية والتطويرية.
٤. يتم انهاء أو إيقاف تدريب أي موظف لا يلتزم بأنظمة الدورات التدريبية والتطويرية أو يثبت عدم جديته وتقصيره فيها ويتحمل مصاريف هذه الدورة.

على كل موظف أن يقدم تقريراً مفصلاً إلى الرئيس المباشر عن الدورة التي التحق بها والنتائج والفوائد التي حققها خلال الدورة وملاحظاته عليها، ويتم رفع صورة من هذا التقرير لمشرف التدريب والتطوير.

الالتزام بالخدمة في الجمعية نتيجة الاشتراك في البرامج التدريبية والتطويرية

يتعهد الموظف الذي تم اختياره للتدريب والتطوير أن يعمل في خدمة الجمعية فترة تتناسب مع مدة وطبيعة الدورة التدريبية والتطويرية وحسب السياسات المعتمدة لذلك.

التدريب على رأس العمل بالجمعية

لا يقتصر التدريب والتطوير في الجمعية على الدراسة النظرية والعملية فقط وإنما يمتد إلى التدريب والتطوير على رأس العمل حتى تتحقق للتدريب والتطوير الفاعلية الكاملة، وتقع هذه المسؤولية على عاتق مديري الإدارات والأقسام في الجمعية.

تقييم خطة التدريب والتطوير

تتولى إدارة الموارد البشرية إجراء عملية التقييم الشاملة لخطة التدريب والتطوير بالتنسيق مع الإدارات والأقسام المعنية، تشمل عملية تقييم خطة التدريب والتطوير، تقييم العناصر التالية:

١. تقييم البرنامج التدريبي والتطويري.
٢. تقييم المتدربين ومدى استفادتهم من البرنامج التدريبي. والتطويري.

تصنيف الاحتياجات التدريبية والتطويرية

المادة (١٠٧) : تتكون الدورات التدريبية والتطويرية من عدة أنواع كما يلي:

١. احتياجات تغطى بالتدريب والتطوير على رأس العمل.
٢. احتياجات تغطى بالتدريب والتطوير المنظم (داخل القاعات).
٣. الدورات والبرامج الجديدة المستحدثة.

٤. الدورات التقنية أو الفنية ذات التخصص العالي.
٥. الدورات التي سيقوم مشرف التدريب والتطوير بتنفيذها في حدود الموارد المتاحة وتحديد تواريخ تقديمها.
٦. الدورات التي ستكلف جهات خارجية بتنفيذها.

الاحتياجات التدريبية والتطويرية الطارئة

المادة (١٠٨) : يتم التعامل مع الاحتياجات التدريبية والتطويرية الطارئة وفق الضوابط التالية:

١. الاحتياجات التدريبية والتطويرية التي تطرأ أثناء العام يجب أن تكون في أضيق الحدود وتصنف كإجراء استثنائي حيث إن الأصل أن تشمل الخطة السنوية جميع الاحتياجات التدريبية والتطويرية.
٢. إخطار مشرف التدريب والتطوير بالاحتياج التدريبي خلال شهر من الموعد المخطط له لتنفيذ الدورة، ولا يلتزم مشرف التدريب والتطوير بتغطية هذا الاحتياج في حالة الإخطار المتأخر عن ذلك.

ضوابط تحديد وتقدير الاحتياجات التدريبية والتطويرية

تعريف الاحتياجات التدريبية والتطويرية: هي مجموعة من المتغيرات والتطورات المطلوب إحداثها في معارف / مهارات/ سلوكيات موظفي الجمعية لرفع كفاءاتهم وزيادة فعاليتهم في أداء أعمالهم.

إن الهدف من تحديد الاحتياجات التدريبية والتطويرية هو التعرف على نقاط الضعف في الأداء في وظائف الجمعية بشكل عام ولدى الموظفين بشكل خاص وترشيد جميع الموارد ذات العلاقة بالتدريب والتطوير، بحيث يكون التدريب والتطوير أكثر فعالية في رفع مستوى أداء الموظفين بالجمعية وبالتالي زيادة إنتاجيتهم وتحقيقهم للنتائج المتوخاة.

المادة (١٠٩) : إن تحديد الاحتياجات التدريبية والتطويرية لكل وظيفة يتم بناءً على المهام والمسئوليات المطلوبة من شاغل هذه الوظيفة وتصنيفها إلى:

١. معارف.
٢. مهارات.
٣. سلوكيات.

يجب أن تنبثق البرامج التدريبية والتطويرية من السياسات والاستراتيجيات الشاملة للجمعية ومن استراتيجية وأهداف الإدارات والأقسام في الجمعية وكذلك تحليل للفجوة بين المعايير المعتمدة لأداء الوظيفة وبين مستوى قدرات شاغل الوظيفة في كل مهارة / معرفة / سلوك.

إن الاحتياج التدريبي والتطويري يكون للوظيفة وليس للشخص كما إن الأولوية في تحديد الاحتياج التدريبي والتطويري تأتي لأداء مهام الوظيفة الحالية، أما الاحتياج بهدف التطوير فيأتي وفقاً لخطط التطوير المعدة وبالتالي يتم تحديد كل احتياج بصورة منفصلة.

المادة (١١٠) : عند تحديد وتقدير الاحتياجات التدريبية والتطويرية ينبغي الاستعانة بالمصادر والمؤشرات المناسبة والتي تشمل:

١. تقييمات الأداء السنوية.

٢. تقارير الإنتاجية للموظفين.
٣. الموظفين ومدراءهم.
٤. أي مصدر آخر يراه مشرف التدريب والتطوير مناسباً.

المادة (١١١) : يتم قياس معيار كفاءة وفعالية تحديد الاحتياجات التدريبية والتطويرية كما يلي:

١. حضور المرشحين المستهدفين للدورات.
٢. توافق وظائف المرشحين ومشاكل الأداء المتعلقة.
٣. انعكاس أهداف الدورة إيجابياً على مستوى أداء المشاركين في الموقع العملي.

ضوابط وضع الخطة التدريبية والتطويرية

تعد خطة التدريب السنوية في ضوء تجميع الاحتياجات التدريبية والتطويرية على مستوى جميع الإدارات والأقسام في الجمعية والتحليلات التي يقوم بها مشرف التدريب والتطوير بالجمعية.

السياسات العامة لإعداد الخطة التدريبية والتطويرية

المادة (١١٢) : يتم فرز وتجميع الاحتياجات التدريبية والتطويرية من الإدارات والأقسام في الجمعية والبدء بوضع خطة التدريب والتطوير وفق الضوابط التالية:

١. تبدأ دراسة الاحتياجات التدريبية والتطويرية في شهر سبتمبر من كل عام وتوزع الخطة على الإدارات والأقسام في نهاية ديسمبر.
٢. يتم تقديم العون والمشورة والمعلومات اللازمة للوحدات التنظيمية في تحديد احتياجاتها التدريبية والتطويرية.
٣. لا تصلح الأوقات التالية لتنفيذ الدورات التدريبية والتطويرية:
   - شهر رمضان المبارك.
   - العطلات وأوقات المواسم.
   - شهر ذو الحجة.
   - يتم تخفيض الدورات التدريبية والتطويرية خلال موسم الإجازات خلال (يوليو وأغسطس).

إجراءات وضع الخطة التدريبية والتطويرية:

المادة (١١٣) : يتم فرز وتجميع الاحتياجات التدريبية والتطويرية من الإدارات والأقسام في الجمعية وتحديد موقف الدورات من حيث:

١. دورات قائمة فعلاً وليست بحاجة للتعديل.
٢. دورات قائمة فعلاً وبحاجة للتعديل
٣. دورات غير قائمة ومطلوب تصميمها داخلياً أو بالاستعانة بجهة خارجية.

تحديد موارد التدريب والتطوير المتاحة

المادة (١١٤) : يتم تحديد الموارد اللازمة للبرنامج التدريبي والتطويري مع ضرورة مراعاة ما يلي:

١. تحديد الموارد البشرية اللازمة وخبراتها وأعدادها (محاضرات متفرغين / زائرين).
٢. تحديد القاعات والطاقة الاستيعابية لكل قاعة تدريب داخل الجمعية أو خارجها.

٣. تجهيز قائمة بالأجهزة المستخدمة لكل برنامج تدريبي أو تطويري.
٤. تحديد احتياجات البرنامج من أدوات ومعدات مساعدة.
٥. تحديد الأيام التدريبية التي يمكن تنفيذها " للمحاضر المتفرغ " من داخل الجمعية أو للموقع الذي سيتم تنفيذ البرنامج فيه.

تكاليف الدورات التدريبية والتطويرية

المادة (١١٥) : تتكفل الجمعية بدفع تكاليف الدورات التدريبية والتطويرية كما يلي:

١. قيمة رسوم التسجيل في الدورة التدريبية والتطويرية.
٢. تكاليف السفر ذهاب وعودة.
٣. تكاليف الإقامة في منطقة التدريب.
٤. تكاليف المواصلات من وإلى مكان التدريب.
٥. تُلغى التكاليف المذكورة في البنود السابقة في حالة صرف انتداب للموظف.

الفصل الخامس عشر: الانتداب

تعريف الانتداب

تعريف الانتداب: الانتداب هو انتقال الموظف من مقر عمله إلى جهة أخرى سواء داخل الرياض أو خارجها وذلك لإنجاز مهمة عمل محددة ومن بينها:

٦. القيام بأعمال تخص الجمعية في مكان الانتداب
١. التفاوض مع الجهات التي تتعامل معها الجمعية.
٢. استكمال بعض الأعمال لدى الجهات التي تتعامل معها الجمعية.
٣. التدريب لدى الجهات التي تتعامل معها الجمعية.

أنواع الانتداب حسب مكان ومدة الانتداب

١. الانتداب حسب **مكان الانتداب** ويتكون من نوعين:
   - الانتداب داخل منطقة الرياض.
   - الانتداب خارج منطقة الرياض.
٢. قيمة مبلغ الانتداب حسب مكان الانتداب ويتكون من نوعين:
   - الانتداب داخل منطقة الرياض = لا يوجد.
   - الانتداب خارج منطقة الرياض = (٣٠٠ ريال) لليوم الواحد.

ضوابط اختيار الموظفين للانتداب وتحديد مدة الانتداب

المادة (١١٦) : ضوابط الاختيار وتحديد مدة الانتداب:

١. يتم اقتراح انتداب الموظف في مهمة رسمية بتوصية من الرئيس المباشر وموافقة صاحب الصلاحية.
٢. يتم تحديد أهداف المهمة المكلف بها الموظف بوضوح.
٣. تحقيقاً لمبدأ الشفافية والمسؤولية يتم اختيار الموظف الأكفأ والأنسب والأصلح للقيام بمهمة الانتداب بعيداً عن المجاملات والرغبات الشخصية، ويقع ذلك تحت طائلة المسائلة والتحقيق.
٤. يتم تحديد المدة المناسبة وبما يكفي لإنجاز مهمة الانتداب بموضوعية وشفافية عالية.

احتساب فترة الانتداب

المادة (١١٧) : يتم احتساب فترة (مدة) الانتداب حسب الضوابط التالية:

١. يعتبر أساس احتساب الانتداب الداخلي أو الخارجي هو الليلة (المبيت)، حيث يحتسب الانتداب من يوم مغادرة الموظف لمقر عمله إلى يوم عودته وحسب الليالي التي يقضيها خارج مقر العمل كأيام انتداب.
٢. في حالة اضطرار الموظف للتأخر عن أيام الانتداب الفعلية المقررة، بسبب عدم وجود حجز أو لأية أسباب أخرى، تضاف هذه الأيام إلى أيام الانتداب، وذلك بعد الحصول الموافقة الكتابية من صاحب الصلاحية.

٣. لا تدخل المبالغ التي يحصل عليها الموظف للانتداب ضمن الراتب الأساسي لأغراض احتساب تعويض نهاية الخدمة أو الزيادات السنوية أو غيرها من المكافآت أو التعويضات، (وفي جميع الأحوال يجب ألا يكون الانتداب مصدر دخل إضافي).
٤. إذا مرض الموظف أثناء الانتداب يصرف له الانتداب حسب الضوابط التالية:
   - إذا تطلبت طبيعة المرض المبيت في المستشفى، تعتبر مدة إقامته في المستشفى إجازة مرضية، ويصرف له الانتداب المقرر ما عدا بدل السكن.
   - إذا لم تتطلب طبيعة المرض المبيت في المستشفى، تعتبر إجازة مرضية، ويصرف له الانتداب المقرر.
   - يتوجب على الموظف إحضار المستندات المؤيدة للمرض.
٥. يجوز للموظف بموافقة رئيسه المباشر الجمع بين الإجازة السنوية مع فترة الانتداب شريطة ألا يتعارض ذلك مع مصلحة الجمعية.

سلفة الانتداب

المادة (١١٨) : يجوز للموظف الحصول على سلفة مؤقتة قبل سفره خارج منطقة الرياض في المهمة المنتدب إليها كما يلي:

١. تكون السلفة في حدود الانتداب المستحق وحسب مدة الانتداب المقررة.
٢. تصرف السلفة قبل موعد السفر بيومين على الأقل.
٣. يتوجب على الموظف تسوية السلفة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ عودته، وفي حالة عدم تسويتها في نفس الشهر يتم حسمها من الأجر الشهري للشهر القادم.
٤. يشترط لتسوية سلفة الانتداب ما يلي:
   - إرفاق تقرير الانتداب معتمداً من الرئيس المباشر.
   - تعبئة نموذج (طلب انتداب) موضحاً فيه المستحقات.
٥. إذا تم تأجيل الانتداب أو إلغاؤه، فيجب على الموظف إعادة سلفة الانتداب والتذكرة / قيمة التذكرة في موعد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ إلغاء الانتداب.

إلزامية تقديم تقرير الانتداب

المادة (١١٩) : بعد عودة الموظف المنتدب من مهمة الانتداب المكلف بها يتوجب على الموظف رفع تقرير للجهة التي وافقت على انتدابه، وأن يشتمل التقرير على ما يلي:

١. الفترة الزمنية الفعلية التي تم قضاؤها في مهمة الانتداب.
٢. أسباب التأخير عن الفترة الموافق عليها مسبقاً - إن وجدت وحصل التأخير -.
٣. ملخص المهمة المكلف بها.
٤. النتائج والتوصيات.

تذاكر السفر في الانتداب

- تقوم الجمعية بتأمين تذاكر السفر، وذلك على أساس أقصر وأوفر خط مباشر بين مقر العمل ومكان المهمة، ويمكن تغيير خط السير أو خطوط الطيران أو فئة التذكرة وذلك وفق الأسعار

التفضيلية التي تحصل عليها الجمعية من الجهات والوكالات السياحية على ألا يترتب على الجمعية أية مصاريف إضافية.

- في حالة اصطحاب الموظف عائلته عند السفر بمهمة عمل رسمية يكون ذلك على حسابه الخاص.

مصاريف الرسوم والتأشيرات والنثرية أثناء الانتداب

تتحمل الجمعية جميع المصاريف الخاصة بتكاليف الرسوم والتأشيرات اللازمة لمكان الانتداب.

تعوض الجمعية الموظف عن المصاريف النثرية الأخرى التي يتحملها أثناء تأديته للمهام الرسمية في مكان المهمة المنتدب لها والمتعلقة بالعمل فقط.

الفصل السادس عشر: النقل والإعارة

السياسات العامة للنقل بين الإدارات والأقسام والفروع

يحق للجمعية إذا اقتضت مصلحة العمل نقل الموظف من قسم إلى آخر أو من إدارة إلى أخرى (بشكل دائم أو مؤقت) أو من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر قد يقتضي تغيير محل إقامته شريطة ألا يلحق الانتقال بالموظف ضرراً جسيماً.

المادة (١٢٠) : يجوز للجمعية نقل الموظفين من وظيفة لأخرى وفق الضوابط التالية:

١. ألا يترتب على النقل خفض لدرجة الموظف إلا بموافقته.
٢. ألا تكون متطلبات الوظيفة (المؤهلات المهارات والقدرات) التي سينقل إليها الموظف غير متوفرة في الموظف المنقول إلا مع وجود برنامج تدريبي لذلك.

في جميع الأحوال ولإتمام عملية الانتقال يجب أن يتم الانتقال بناءً على مصلحة العمل وموافقة مديري الإدارات والأقسام المعنية واعتماد صاحب الصلاحية في الجمعية.

المادة (١٢١) : تكون عملية النقل على نوعين:

١. من قسم إلى قسم أو من إدارة إلى أخرى / بشكل دائم.
٢. من قسم إلى قسم أو من إدارة إلى أخرى / بشكل مؤقت.

الأجر الشهري ومكافأة نهاية الخدمة للموظف المنقول

- يجب ألا يترتب على الانتقال أي نقص في الأجر الأساسي أو المزايا الأخرى التي يحصل عليها الموظف إلاّ إذا كانت هذه المزايا مرتبطة بالوظيفة المنقول منها.
- لا يجوز صرف مستحقات نهاية الخدمة عند نقل الموظف إلى قسم أو إدارة أخرى، وتعتبر مدة خدمة الموظف المنقول إلى قسم أو إدارة أخرى مدة خدمة متصلة.
- يتم إشعار القسم أو الإدارة المنقول إليها الموظف بخطاب رسمي، ويتم تحميل نهاية الخدمة الخاصة بالموظف المنقول على القسم أو الإدارة الجديدة (المنقول إليها)، وعند انتهاء خدمات الموظف تصرف المستحقات من القسم أو الإدارة المنقول إليها الموظف ويتم معالجتها محاسبياً بين الفروع حسب النظام المالي المعتمد.
- في جميع الحالات يجب إخطار إدارة الموارد البشرية بقضايا النقل وتحديث ملف الموظف المنقول بالوظيفة المنقول إليها.

السياسات العامة للإعارة من وإلى الجمعية

من سياسة الجمعية قيامها (بإعارة أو استعارة) بعض الموظفين من وإلى الفروع والمشاريع التابعة لها تنظيمياً أو الجهات الخارجية.

- إن قرار الإعارة ليس امتيازاً أو حقاً للجمعية إذ يتعين موافقة الموظف على إعارته للعمل لدى الجهة التي تطلبه.
- يشترط في إعارة الموظف إتمامه مدة عام على رأس العمل في الجهة المُعار إليها.

- للموظف المعار الحق بالحصول على إجازة مدفوعة الأجر لمدة (٧) أيام قبل تاريخ بدء الإعارة و(٧) أيام بعد تاريخ انتهائها ليتسنى له عمل الترتيبات اللازمة للنقل.
- ينبغي للموظف المعار تسليم العهد والأعمال المعلقة خطياً قبل مغادرة الجمعية للرئيس المباشر، واستلامها خطياً بعد عودته.
- لا يتغير الانتماء التنظيمي للموظف أثناء فترة إعارته، وتضمن الجمعية عودة إلى وظيفته الأخيرة بعد انتهاء الإعارة.
- تعتبر فترة الإعارة ضمن خدمة الموظف وتؤخذ في الاعتبار مستقبلاً عند ترقية أو منحه مكافأة... وغيرها، ولا يشمل ذلك إضافة أيام إلى رصيد إجازاته.
- ينطبق على الموظف الذي تستعيره الجمعية من إحدى الفروع والمشاريع التابعة لها أو الجهات الخارجية ما ينطبق على الموظف الذي تعيره من أحكام وشروط حسب ما ذكر أعلاه.
- تلتزم الجمعية المستعيرة دفع رواتب الموظف وجميع البدلات المستحقة حسب نظام الأجور المتبع لديها (إلا إذا كان هناك اتفاق بغير ذلك).
- تسري على الموظف المعار جميع أنظمة الجمعية (إذا كان معاراً لها)، وجميع أنظمة الجهة المستعيرة (إذا كان معاراً إليها)، والمتعلقة بالسياسات المعتمدة للموارد البشرية كتقييم الأداء، الإجازات، ساعات العمل... وغيرها.
- تلتزم كلاً من الجمعية والجهة المستعيرة والموظف بما جاء في العقد المبرم بينهم، وفي حال الاختلاف، ويتم الاحتكام إلى شروط العقد في ضوء نظام العمل.

ضوابط عقد الإعارة

المادة (١٢٢) : تتم الإعارة بموجب عقد يبرم بين الجمعية والجهة المعيرة أو المستعيرة (خارجية أو تابعة) وفق الضوابط التالية:

١. **الجهات الخارجية:** تكون مدة العقد محدود ولا تزيد عن سنة.
٢. **الجهات التابعة تنظيمياً للجمعية:** تكون مدة العقد مدة محدود ولا تزيد عن سنتين.
٣. يمكن تمديد العقد في كلتا الحالتين إلى فترة جديدة بموافقة الجهات صاحبة الصلاحية.

الحالات التي تنتهي فيها الإعارة

المادة (١٢٣) : تنتهي الإعارة في إحدى الحالات التالية:

١. انتهاء مدة العقد.
٢. بناءً على طلب الجهة المستعيرة.
٣. بناءً على طلب خطي من المعار وموافقة الجهة المستعيرة.
٤. بناءً على رغبة الجهة المعيرة في حالات الضرورة التي يعود تقديرها إليها (بما لا يتعارض مع شروط العقد).

الفصل السابع عشر: السكن وبدل السكن

السياسات العامة للسكن

المادة (١٢٤) : تؤمن الجمعية السكن للموظفين وفق الضوابط التالية:

١. صرف بدل سكن نقدي للموظف.
٢. تأمين السكن العيني للموظف في المساكن المملوكة للجمعية، وفي هذه الحالة لا يستحق الموظف بدل سكن.
٣. تأمين السكن العيني للموظف في المساكن المستأجرة من الغير لصالح الجمعية، وفي هذه الحالة لا يستحق الموظف بدل سكن.
٤. تعطى الأولوية لإسكان الموظفين في المساكن المملوكة للجمعية أو المستأجرة من الغير لصالح الجمعية (إن وجدت).

قيمة بدل السكن وطريقة الصرف

المادة (١٢٥) : يمنح الموظف الذي لا يتم تأمين السكن العيني له بدل سكن وفق الضوابط التالية:

١. بدل سكن بقيمة (١٢٪) من الراتب الأساسي سواء للموظف المتزوج أو العازب.
٢. يصرف بدل السكن للموظفين في الجمعية (الدائمين وتحت التجربة) شهرياً مع الراتب الشهري وعلى دفعات متساوية.
٣. يستحق الموظف فرق بدل السكن إذا تم زيادة أجره أو ترقيته اعتباراً من تاريخ الزيادة أو الترقية.

قرض تجهيز السكن للموظف الجديد

المادة (١٢٦) : يحق لصاحب الصلاحية في الجمعية وفي حالات استثنائية يعود تقديرها له منح بعض الموظفين قرض لتجهيز السكن وفق الضوابط التالية:

١. الحد الأعلى لقرض تجهيز السكن هو ما يعادل مستحقات الموظف عن (٦) شهور من بدل السكن.
٢. يحسم القرض خلال (٦) شهور من المستحقات الشهرية لبدل السكن.
٣. يمنح القرض للموظف لمرة واحدة طوال فترة خدمته بالجمعية.

السياسات العامة للمساكن المملوكة أو المستأجرة لإسكان الموظفين

المادة (١٢٧) : في حالة تأمين السكن العيني للموظف، يتم منح السكن العيني وفق الضوابط التالية:

١. تتحمل الجمعية كافة مصاريف الصيانة للمساكن، ما لم تكن التلفيات ناتجة عن الإهمال المتعمد من الموظف وفي هذه الحالة يتحمل مصاريف الإصلاح بالحسم من حسابه.
٢. يحق للجمعية توجيه أي تنبيه أو إنذار للموظف طبقاً لجدول الجزاءات المتعلقة بتنظيم العمل وحرمانه من السكن في حال استمراره في مخالفة الأنظمة والتعليمات الخاصة.
٣. يتوجب على الموظف المحافظة التامة على المواصفات القياسية للوحدة السكنية الممنوحة له من الداخل والخارج، ومن ذلك:

- فتح وغلق الجدران أو التغيير في التصميم الفني للوحدة.
- تغيير الألوان الأساسية للجدران والأبواب والنوافذ.
- تغيير نظام العزل المائي والحراري لأسطح الوحدات السكنية.
- تركيب أطباق استقبال قنوات فضائية فوق سطح الوحدة السكنية.
- استخدام غراء الموكيت فوق سطح السيراميك بشكل مباشر.

٤. لا يحق للموظف الساكن القيام بتسكين طرف آخر بنفس الوحدة السكنية بشكل دائم.
٥. المحافظة على جميع الأصول الثابتة والأجهزة المنزلية وحسن استخدامها.
٦. يتوجب على الموظف التبليغ الفوري عن أي اعطال فنية يلاحظها مثل تسريب المياه وتصدع الجدران وخلاف ذلك.
٧. الترشيد في استخدام مياه الشرب والطاقة الكهربائية.
٨. تسهيل مهمة دخول مندوبي الجرد والصيانة إلى الوحدة السكنية لأداء أعمالهم.
٩. عدم تربية الحيوانات الداجنة والمواشي داخل وخارج الوحدة السكنية.

الفصل الثامن عشر: بدل الانتقال

ضوابط السيارات المستخدمة لأغراض العمل

المادة (١٢٨) : توفر الجمعية السيارات والمركبات لأغراض العمل وفق الضوابط التالية:

١. يتم تأمين وتوفير وسائل المواصلات المناسبة للموظفين من مساكنهم أو من أماكن التجمعات التي تحددها إلى مقر العمل والعودة بالمجان إذا تطلبت مصلحة العمل ذلك.
٢. لا يستحق الموظفون الذين تؤمن لهم الجمعية المواصلات الفعلية أية بدلات خاصة بالنقل.
٣. تخصص الجمعية سيارات جماعية للاستخدام في بعض الإدارات والأقسام لأغراض العمل وتكون عهدة لدى مدير القسم أو الإدارة ذات العلاقة ويكون مسؤولاً عنها وعن شروط استخدامها.
٤. تدفع الجمعية كافة المصاريف التشغيلية ومصاريف الصيانة للسيارات المملوكة للجمعية والمستخدمة لأغراض وأعمال الجمعية.
٥. تؤمن الجمعية تأميناً (ضد الغير) على السيارات المملوكة لها فور شرائها وقبل وضعها في الخدمة.

ضوابط بدل الانتقال الشهري

المادة (١٢٩) : في حالة عدم تأمين وسيلة المواصلات تمنح الجمعية بدل انتقال للموظف من وإلى مكان العمل كما يلي:

١. نسبة (٨٪) من الأجر الأساسي.
٢. بحد أدنى (١٢٠) ريال شهرياً.
٣. وبحد أقصى (٢٠٠) ريال شهرياً.

ضوابط بدل الانتقال الشهري للفئات ذات الطبيعة الخاصة

بالنسبة للموظفين الذين تقتضي طبيعة عملهم الانتقال المستمر (مثل المعقبين) ولا توفر الجمعية لهم سيارات دائمة ولا يستطيعون استخدام سيارات الجمعية في تنقلاتهم، يصرف لهم مبلغ شهري مقطوع مقداره (٢٠٠) ريال بالإضافة إلى بدل الانتقال المستحق لهم.

ضوابط صرف بدل الانتقال الشهري

المادة (١٣٠) : يتم صرف بدل الانتقال وفق الضوابط التالية:

١. يصرف بدل الانتقال مع الأجر الشهري.
٢. لا يُصرف بدل الانتقال خلال تمتع الموظف بالإجازة السنوية.

ضوابط استئجار السيارات من شركات التأجير للموظفين

المادة (١٣١) : يجوز لصاحب الصلاحية في الجمعية بناءً على المصلحة العامة استئجار سيارات للموظفين من شركات تأجير السيارات (بدلاً من امتلاك السيارات) وذلك وفق الضوابط التالية:

١. أن تكون عملية الاستئجار اقتصادية (أي أن تكون أفضل للجمعية من ناحية مالية من شراء السيارة وامتلاكها).
٢. أن تكون أسعار الاستئجار عادلة ومنصفة.
٣. أن تكون شركة التأجير من الشركات ذات المصداقية العالية في التعامل.
٤. أن تكون خدمات الصيانة والاستبدال وتوفير البدائل للجمعية عالية.

يلتزم الموظف الممنوح سيارة مستأجرة من الغير بالضوابط المحددة للسيارات العينية المملوكة للجمعية والممنوحة للموظفين.

ضوابط منح السيارات للموظفين

المادة (١٣٢) : يجوز لصاحب الصلاحية في الجمعية بناءً على المصلحة العامة منح بعض موظفي الجمعية سيارات للاستخدام الشخصي وفق الضوابط التالية:

١. أن تنطبق على الموظف شروط القيادة النظامية بالمملكة العربية السعودية.
٢. يجب على الموظف الممنوح سيارة الالتزام بدليل استخدام السيارة الذي يوضح التصرفات الواجب علية تنفيذها في الحالات المختلفة.
٣. تقع على الموظف مسؤولية المحافظة على السيارة ومن ذلك الإبلاغ عن سرقتها أو تعرضها لحادث طالما بقيت السيارة في عهدته رسميا، كما يجب عليه التوقيع على نموذج الاستلام والتسليم وإيضاح أي تلف موجود بالسيارة قبل استلامها وإلا ستبقى مسئولية التلف عليه بصفته آخر مستخدم للسيارة.
٤. إذا ارتكب الموظف مخالفة مرورية وترتب عليها غرامة مالية، فإنه يكون ملزما بسدادها ولا تتحمل الجمعية أي جزء منها.
٥. لا يجوز منح الموظف أكثر من سيارة واحدة في نفس الوقت مهما كانت الظروف.
٦. يدفع الموظف كافة المصاريف التشغيلية ومصاريف الصيانة للسيارة المملوكة للجمعية والمستخدمة لأغراضه واستخداماته الشخصية.

ضوابط بيع السيارات المملوكة للجمعية

المادة (١٣٣) : يتم بيع السيارات المملوكة للجمعية وفق الضوابط التالية:

١. انتهاء حاجة الجمعية للسيارة.
٢. انتهاء العمر الإنتاجي للسيارة.
٣. كثرة العيوب والمشاكل الفنية في السيارة.
٤. ازدياد المصاريف الخاصة بالصيانة والتشغيل عن الحد المعقول.
٥. وجود تقرير فني من جهة فنية معتمدة سواء داخلية أو خارجية يوصي بالتخلص من السيارة وبيعها.
٦. أن يتم تحديد السعر التقريبي للسيارة من الإدارة المالية.
٧. تعطى الأولوية للموظفين لشراء السيارة وفق أفضل العروض.

الفصل التاسع عشر: البدلات الأخرى

ضوابط تزويد الموظفين بأجهزة هاتف متنقلة (جوال)

المادة (١٣٤) : تزود الجمعية بعض الفئات من الموظفين بأجهزة هاتف متنقلة (جوال) وفق الضوابط التالية:

١. يحدد صاحب الصلاحية فئات الموظفين الذين يمكن تزويدهم بأجهزة الهاتف.
٢. يتحمل الموظف قيمة جهاز الهاتف الممنوح له في حالة ضياعه وفقدانه.

بدل الاتصالات

تدفع الجمعية لبعض فئات الموظفين بدل اتصالات شهري، نظراً لاضطرارهم لاستخدام هواتفهم الخاصة لإجراء مكالمات لصالح العمل، وتكون هذه البدلات لتغطية الاتصالات المحلية داخل المملكة فقط.

ضوابط صرف بدل الاتصالات

المادة (١٣٥) : ضوابط صرف بدل الاتصالات:

١. يقرر صاحب الصلاحية مدى استحقاق الموظف لهذا البدل من عدمه.
٢. لا يصرف بدل الاتصالات أثناء تمتع الموظف بالإجازة السنوية أو أية إجازات أخرى.
٣. لا يدخل بدل الاتصالات في احتساب مكافأة نهاية الخدمة.

قيمة بدل الاتصالات

المادة (١٣٦) : نظراً للتغير المستمر والسريع في الاتصالات وتكلفتها:

يتم تحديد قيمة بدل الاتصال حسب **تكلفة الاتصالات في حينها** وقت اعتماد البدل للموظف.

الفصل العشرون: تذاكر السفر

حالات تأمين تذاكر السفر للموظفين

المادة (١٣٧) :يتم تأمين تذاكر السفر للموظفين في الحالات التالية:

١. عند انتهاء خدمة الموظف، إلا إذا نص العقد على خلاف ذلك.
٢. عند قيام الموظف بالإجازة السنوية، إلا إذا نص العقد على خلاف ذلك.
٣. عند قيام الموظف بمهمة انتداب سواء خارج منطقة الرياض أو خارج المملكة.
٤. عند قطع الإجازة السنوية للموظف بسبب ظروف العمل والطلب منة العودة للعمل.

ضوابط تحديد خط السير للتذاكر الممنوحة للموظفين

المادة (١٣٨) :تمنح تذاكر السفر للموظفين وفق الضوابط التالية:

١. إن القاعدة الأساسية في منح تذاكر السفر للموظفين هي أحقية الموظف في الحصول على تذاكر سفر إلى عاصمة البلد الذي يحمل جنسيته.
٢. يجوز لصاحب الصلاحية في الجمعية بناءً على ظروف يعود تقديرها له منح بعض الموظفين تذاكر سفر كما يلي:
   - إلى مقر إقامتهم الفعلية داخل بلدانهم عدا عاصمة بلدانهم.
   - إلى مقر إقامتهم الفعلية عدا بلدانهم الأصلية إذا كان الموظف يحمل جنسية أخرى بالإضافة لجنسيته الأصلية.
٣. في جميع الأحوال يتحمل الموظف أو عائلته تكاليف الوزن الزائد.

ضوابط عدد تذاكر السفر المستحقة للموظف غير السعودي

المادة (١٣٩) :يستحق الموظف غير السعودي والمرتبط مع الجمعية بعقد عمل عائلي تذاكر للسفر في الإجازات السنوية بحد أعلى (٤) تذاكر كما يلي:

١. تذكرة سفر للموظف.
٢. تذكرة سفر للزوجة.
٣. تذاكر سفر لعدد (٢) من الأولاد (الذكور والإناث).

ضوابط استحقاق تذاكر السفر العائلية

المادة (١٤٠) : يشترط لمنح التذاكر العائلية (الزوجة والأولاد) ما يلي:

١. أن يكون أفراد العائلة (الزوجة والأولاد) مقيمون إقامة نظامية في المملكة.
٢. ألا يكون الأولاد (الذكور والإناث) يعملون لدى جهة أخرى.
٣. أن يكون الأولاد (الذكور والإناث) تحت كفالة الموظف وليسوا على كفالة جهة أخرى.
٤. يسقط حق الموظف في تذاكر السفر لأولاده (الذكور والإناث) إذا تجاوزوا سن ال (١٨) عاماً، إلا إذا التحقوا بالدراسة شريطة إحضار ما يثبت ذلك.
٥. يسقط حق الموظف في تذاكر السفر لأولاده (الذكور والإناث) في حالة الزواج، وعلى الموظف إثبات ذلك تحت طائلة التحقيق والمسائلة.

الحالات التي لا يسمح فيها بصرف البدل النقدي لتذاكر السفر

المادة (١٤١) : لا يصرف البدل النقدي عن تذاكر السفر المستحقة للموظف في الحالات التالية:

١. لا يصرف بدل نقدي عن قيمة تذاكر السفر المستحقة في حالة عدم رغبة الموظف في السفر بإجازته السنوية.
٢. لا يجوز صرف البدل النقدي عن أي جزء من تذاكر السفر المستحقة بالإجازات السنوية عند انتهاء خدمة الموظف لأي سبب كان.
٣. لا يستحق الموظف الذي انتهت خدمته ووافقت الجمعية على نقل كفالته بناءً على طلبه للعمل لدى جهة آخر داخل المملكة تذاكر سفر للعودة لبلدة أو تذاكر السفر السنوية.
٤. يتحمل الموظف فرق قيمة التذاكر في حالة رغبته بتغيير خط السير لجهة أخرى تختلف عن الجهة المستحقة له.

ضوابط احتساب قيمة تذاكر السفر

المادة (١٤٢) : القاعدة في احتساب قيمة التذاكر المستحقة للموظف:

نظراً لاختلاف قيمة تذاكر السفر من فترة لأخرى خلال العام لدى خطوط الطيران؛ يتم احتساب قيمة التذاكر حسب الأسعار السائدة قبل السفر بفترة (٣٠) يوم، مع مراعاة اختيار الخطوط الأقل سعراً بشرط مراعاة مناسبتها وملاءمتها للموظف.

ضوابط صرف البدل النقدي لتذاكر السفر

المادة (١٤٣) : يسمح بصرف البدل النقدي عن تذاكر السفر المستحقة للموظف في الحالات التالية:

١. في حالة عجز وكيل السفر المتعاقد معه من قبل الجمعية عن توفير الحجز اللازم.
٢. في حالة رغبة الموظف بالسفر عن طريق البحر أو البر.

المادة (١٤٤) : لا يصرف البدل النقدي لتذاكر السفر إلاّ في أضيق الحدود ووفق الضوابط التالية:

١. أن تكون هناك مبررات مقبولة من الموظف وتقتنع بها الجمعية لطلب صرف البدل النقدي.
٢. في جميع الأحوال يشترط السفر الفعلي للموظف أو عائلته.

عدم جواز ترحيل أو تحويل تذاكر السفر المستحقة

- لا يجوز تأجيل أو ترحيل تذاكر السفر المستحقة للموظف إلى سنة لاحقة ويتوجب استخدامها قبل استحقاق الموظف لتذاكر السفر للسنة الثانية.
- تمنح تذاكر السفر للموظف فقط، ولا يجوز تحويل التذكرة منه إلى أي شخص آخر.

ضوابط التعامل مع مكاتب السياحة والسفر

المادة (١٤٥) : يتم شراء تذاكر السفر للموظفين من مكاتب السياحة والسفر حسب الشروط التالية:

١. يتم اختيار المكاتب السياحية للتعامل معها حسب أفضل الخطوط والأسعار السائدة في السوق.
٢. يتم شراء تذاكر السفر من المكاتب السياحية المعتمدة في الجمعية.
٣. تعطى الأولوية دائماً للسفر بواسطة خطوط الطيران (الأقل سعراً).
٤. في حالة رغبة الموظف بشراء التذاكر من مكتب آخر غير معتمد في الجمعية بسبب ظروف الحجز ونوعية خطوط الطيران يصرف للموظف قيمة التذاكر المستحقة له حسب الأسعار المعتمدة لدى المكتب السياحي المعتمد للجمعية.

الفصل الحادي والعشرون: التأمينات الاجتماعية

السياسات العامة

المادة (١٤٦) : يتم اشتراك جميع الموظفين بالتأمينات الاجتماعية كما يلي:

١. **الموظفون السعوديون:** نظام التأمينات الاجتماعية (فرع المعاشات والأخطار المهنية).
٢. **الموظفون غير السعوديين:** نظام التأمينات الاجتماعية (نظام الأخطار المهنية فقط).

المادة (١٤٧) :

يتم إضافة الموظف لنظام التأمينات الاجتماعية بعد انتهاء فترة التجربة بنجاح وتثبيته في العمل في الجمعية.

تسري كافة النظم واللوائح والتعديلات التي تطرأ عليها والتي تصدرها المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية فيما يتعلق بمزايا النظام على جميع الموظفين في الجمعية.

يتم إعادة اشتراك الموظفين السعوديين الملتحقين بخدمة الجمعية على الرقم السابق لهم في التأمينات الاجتماعية اعتباراً من تاريخ تعيينهم بالجمعية.

الموظف الذي تنتهي خدماته يتم ايقاف اشتراكه في التأمينات الاجتماعية ويتم إبلاغ التأمينات الاجتماعية بذلك فور انتهاء خدماته في الجمعية.

تقع مسؤولية إنجاز معاملات التأمينات الاجتماعية على عاتق إدارة الموارد البشرية، وفي حالة التأخر في إنجازها وتحميل الجمعية أي غرامة بسبب هذا التأخير، فإن هذه الغرامة تقع على عاتق الجهة المتسببة بالتأخير سواءاً الموظف أو المسؤول.

تدفع حصص المشاركة في التأمينات الاجتماعية شهريا وذلك عن طريق تحويلها على حساب المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، ويفضل السداد المقدم لعدد من الأشهر تجنباً للغرامات المالية.

عناصر الأجر الخاضع للتأمينات الاجتماعية

المادة (١٤٨) : يتم احتساب الأجر الذي يشترك به الموظف في التأمينات الاجتماعية على أساس:

١. الأجر الأساسي
٢. مضافاً إليه معدل بدل السكن الشهري فقط.

يتم إبلاغ التأمينات الاجتماعية بالزيادات التي تتم على رواتب الموظفين في حينة وتعديل نسب الاستقطاعات المقررة.

النسب المئوية للاشتراكات في التأمينات الاجتماعية

المادة (١٤٩) : تتحمل الجمعية والموظف النسبة المقررة للاستقطاع طبقاً لنظام التأمينات الاجتماعية كما يلي:

١. (٢ %) لفرع الأخطار المهنية: تدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيها السعوديين وغير السعوديين.
٢. **(٩ %) لفرع المعاشات:** تدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيها **السعوديين.**
٣. يدفع الموظفون السعوديون (٩٪) من أجورهم وهي تمثل حصتهم للمشاركة في برنامج فرع المعاشات.
٤. يتم تغيير النسب الموضحة أعلاه في حالة التغييرات التي تطرأ على نظام التأمينات الاجتماعية.

الفصل الثاني والعشرون: القروض الشخصية والكفالات المالية

السياسات العامة

الجمعية ليست مُلزمة بمنح الموظف أية قروض أو كفالات وأن هذه القروض والكفالات ـ وفي حالة منحها ـ لظروف نتجت بسبب أحوال استثنائية وطارئة، وليست حقاً مُكتسباً للموظف.

في جميع الأحوال تكون القروض الممنوحة للموظفين بدون أعباء مالية إضافية (قرض حَسَن).

المادة (١٥٠) : يجوز لصاحب الصلاحية في الجمعية الموافقة على منح القروض لبعض الموظفين في الحالات الاستثنائية والطارئة والتي يعود تقديرها له وفق الضوابط التالية:

١. توفر السيولة لدى الجمعية.
٢. ألا تقل مدة خدمة الموظف في الجمعية عن سنتين متتاليتين.
٣. تعهد الموظف المُقترض بالالتزام بالشروط والأحكام التي تنظم منح هذه القروض.
٤. ألا تتجاوز قيمة القرض عن:
(ربع الراتب X المدة المتبقية من السنة المالية)
٥. أن يكون السداد خلال السنة المالية وبأقساط متساوية القيمة **وبحد أقصى ربع الراتب**.
٦. لا يحق إسقاط سداد أي قسط من إقساط القرض إلا بموافقة صاحب الصلاحية.
٧. لا يحق للموظف الحصول على قرض إلا إذا توافرت فيه الشروط التالية:
   - وجود مبررات مقبولة لطلب القرض يقتنع بها صاحب الصلاحية.
   - أن يكون رصيد الموظف من مكافأة نهاية الخدمة يغطي قيمة القرض وفي حالة عدم كفاية رصيد مكافأة نهاية الخدمة إحضار كفيل على أن يكون من موظفي الجمعية ويكون رصيد مكافأة الخدمة الخاص بالكفيل تغطى قيمة القرض.
   - ألا يكون مدينا لأي جهة بدين مستحق الأداء عن طريق الجمعية.
٨. الموظف المقترض لا يمكن أن يكفل موظفاً أخر إذا كانت مكافأة نهاية خدمته أقل من إجمالي القرضين.
٩. يمنح القرض مرة واحدة في السنة المالية للجمعية.
١٠. لا ينظر في أي طلب قرض إلا بعد مضي سنة على الأقل من سداد أخر قسط من القرض السابق.
١١. لا يحق للموظف غير السعودي الذي عليه قرض للجمعية السفر في إجازة أو غيرها إلا إذا كانت مستحقاته من مكافأة نهاية الخدمة وقت سفره تغطي الرصيد الباقي من القرض أو في حالة تعهد كفيل من داخل الجمعية خطيا بسداد المبلغ المتبقي في حالة عدم عودة صاحب القرض من سفره.

تنظر الجمعية في عمل الترتيبات المناسبة مع البنوك والهيئات المالية للتسهيل على الموظفين ومساعدتهم في التغلب على أعبائهم المالية عن طريق منحهم القروض من هذه الجهات بدون أن يترتب على الجمعية أية التزامات.

السلفة المؤقتة على الأجر الشهري

المادة (١٥١) : تعتبر السلفة المؤقتة من الأجر جزء من راتب الموظف للشهر الجاري يصرف له عند الطلب وفقاً للأسس التالية:

١. لا تعامل السلفة معاملة القرض، بل تحسم بالكامل من راتب الشهر الممنوحة فيه.
٢. تمنح الجمعية موظفيها السلف الشهرية على الراتب من أجل التسهيل عليهم لمجابهة الظروف المالية الصعبة والحالات الطارئة التي يتعرضون لها.
٣. لا يحق للموظف الحصول على السلفة لأكثر من ثلاث مرات سنوياً.
٤. لا يسمح بالاستثناء من هذه السياسة إلا إذا كان هناك ظرف طارئ موثق وبموافقة صاحب الصلاحية.
٥. يجب ألا تتجاوز السلفة ٥٠٪ من الراتب الشهري الأساسي.
٦. لا يجوز منح السلفة قبل مرور العشرة أيام الأولى من الشهر على راتب الشهر الجاري.
٧. يجب ألا تتجاوز السلفة والأقساط الأخرى المترتبة على الموظف - إن وجدت - نسبة ٥٠٪ من الراتب الإجمالي الشهري الأساسي للموظف.

الكفالات وخطابات التعريف

تحقيقاً لمبدأ الشفافية والاستقلالية لا يحق للموظفين طلب ضمانات أو كفالات مالية أو قروض من مستفيدي الجمعية أو الجهات التي ترتبط بمصالح عمل مع الجمعية (عدا البنوك والهيئات المالية الأخرى).

يجوز لصاحب الصلاحية في الجمعية وفي حالات استثنائية وطارئة الموافقة على كفالة بعض الموظفين والذين أمضوا مدة خدمة تتجاوز (٥) سنوات ولديهم رصيد مستحقات نهاية خدمة تعادل قيمة الكفالة المطلوبة، وذلك بحد أعلى مقداره مستحقاتهم من نهاية الخدمة.

ينحصر دور الجمعية في تقديم خطابات التعريف المطلوبة للبنوك للحصول على البطاقات الائتمانية والقروض بالخطابات التي تحدد أجر الموظف الشهري والوظيفة التي يشغلها وتاريخ التحاقه بالعمل بالجمعية وذلك دون أدنى مسؤولية عليها.

الفصل الثالث والعشرون: الوقاية والإسعاف وإصابات العمل والأمراض المهنية والتبليغ عن الحوادث

السياسة العامة للسلامة والبيئة في الجمعية

تسعى الجمعية إلى الحفاظ على بيئة وسلامة ورفاه جميع موظفيها على أن يتحمل الموظفون والمتعاملون مع الجمعية مسؤوليتهم في تحقيق ذلك.

يجب على جميع الموظفين والمتعاملين مع الجمعية الالتزام بالسياسات والضوابط والمبادئ البيئية التي تضعها الهيئات الحكومية ذات العلاقة.

يتشارك كلّ من الجمعية والموظف وفقاً للسياسة التي تعتمدها الدولة في مسؤولية إيجاد بيئة عمل آمنة وصحية والمحافظة عليها.

في حال قيام أي موظف بخرق أو انتهاك لأي من هذه السياسات أو المبادئ فيكون عرضة لاتخاذ إجراء تأديبي بحقه أو للملاحقة القضائية حسب الحال.

مسؤوليات الجمعية في المحافظة على السلامة والبيئة

المادة (١٥٢) : تلتزم الجمعية في سبيل تحقيق أهداف سياسة الصحة والسلامة والبيئة بالقيام بما يلي:

١. وضع معايير وقواعد الصحة والسلامة وكذلك الإجراءات والممارسات التي تحكمها.
٢. تعريف الموظفين والزوار بإجراءات الصحة والسلامة.
٣. تزويد الموظفين بمعدات السلامة الملائمة حسب متطلبات العمل.
٤. تقديم التدريب والمعلومات والتعليمات والإشراف الكافي.
٥. ضمان أن كافة المعدات والآلات والأدوات تعمل بحالة جيدة.
٦. ضمان تخزين كافة المواد الخطرة وفقاً لمعايير وقواعد السلامة.
٧. التحقيق الفوري في أي حادث أو خطأ لتصحيح ومعالجة أي خطر.

مسؤوليات الموظف في المحافظة على السلامة والبيئة

المادة (١٥٣) : يلتزم الموظف في سبيل تحقيق أهداف سياسة الصحة والسلامة والبيئة بالقيام بما يلي:

١. الإبلاغ الفوري عن الحوادث أو الحوادث والأخطار المحتملة والتي يمكن أن تقع في دائرة عملة واختصاصه.
٢. أداء واجباته بطريقة تضمن سلامته وسلامة الآخرين.
٣. الالتزام بسياسة الصحة والسلامة المعتمدة من الجمعية.
٤. عدم إساءة استخدام أي معدات أو أدوات سلامة توفرها الجمعية.
٥. إعلام الجمعية عن أي وضع أو معدات أو مواد خطرة.
٦. الامتناع عن القيام بأي مهام خطرة غير مؤهل للقيام بها.

تدابير الوقاية والإسعاف

المادة (١٥٤) : لغايات وأغراض توفير الوقاية والسلامة للموظفين تتخذ الجمعية التدابير اللازمة لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل على النحو التالي:

١. الإعلان في أماكن ظاهرة عن أخطار العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات الواجب اتباعها.
٢. حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
٣. تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.
٤. تأمين أجهزة إطفاء الحريق وإعداد منافذ النجاة في حالة الطوارئ.
٥. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات اللازمة لها.
٦. توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال.
٧. توفير دورات المياه الكافية بالمستوى الصحي المطلوب.

تؤمن الجمعية في كل مكان يتواجد فيه خمسون موظفاً فأقل خزانة للإسعافات الطبية الأولية يحفظ فيها كميات من الأدوية والأربطة وغير ذلك مما هو مبين بالقرار الوزاري رقم ٤٠٤ لسنة ١٣٩٤ هـ، ويعهد إلى موظف مؤهل أو أكثر بإجراء الإسعافات الأولية اللازمة للمصابين.

تُعد الجمعية في كل مكان يتواجد فيه أكثر من مائة موظف غرفة للإسعافات الطبية تتوافر فيها الشروط المنصوص عليها في القرار الوزاري رقم ٤٠٤ لسنة ١٣٩٤ هـ، ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين تحت إشراف طبيب.

على الجهة الطبية المعتمدة من الجمعية لعلاج الموظفين أن تبادر بإبلاغ القسم أو الإدارة عن أية ظواهر أو عوارض تشير إلى ظهور مرض مهني في صفوفهم.

التبليغ عن الحوادث

السياسة العامة: تحدد الجمعية بواسطة وحدة الأمن والسلامة الأسلوب والطريقة المناسبة لتسجيل الحقائق والملابسات المتعلقة بالحوادث أو الظروف غير الآمنة التي يتعرض لها موظفوها وممتلكاتها ومعداتها وذلك للحد من الحوادث أو منع حدوثها.

المادة (١٥٥) : يتم التبليغ عن الحوادث أو الأخطار وفق الضوابط التالية:

١. تكون وحدة الأمن والسلامة في الجمعية هي المسئولة عن إدارة نظام التبليغ عن الحوادث.
٢. تكون وحدة الأمن والسلامة هي المسئولة عن تقديم كافة تقارير إصابات العمال المطلوبة للجهات الحكومية المختصة (الشرطة، الدفاع المدني وخلافهما).
٣. على الموظف إبلاغ الرئيس المباشر في العمل بكافة الحوادث أو الظروف التي يحتمل أن تهدد السلامة
٤. على الرئيس المباشر إجراء تحقيق فوري حول كل حادث أو ظرف يهدد السلامة عندما يتم التبليغ عن وقوعه داخل منطقة اختصاصه

٥. على الرئيس المباشر تبليغ وحدة الأمن والسلامة بكافة الحوادث أو الأضرار بحد أقصى خلال (٢٤) ساعة من وقوع الحادث، كما يجب عليه التبليغ كتابة بأي ظروف تهدد السلامة بحد أقصى خلال (٢٤) ساعة من اكتشافها.
٦. تجري إدارة الأمن والسلامة التحقيقات اللازمة حول الحادث أو يحتمل أن يكون حادثاً بحد أقصى خلال (٢٤) ساعة من تاريخ التبليغ وتقوم بما يلي:
   - تقوم بتلخيص تقرير الحادث وتحديد الجوانب المطلوب من الجهات الإدارية اتخاذ إجراء بشأنها.
   - توفير نسخ من تقارير الحوادث للإدارات التي تطلبها.
   - تقديم تقارير إصابات العمل للمكاتب الحكومية المختصة خلال فترة ثلاثة أيام من وقوع الحادث.
   - الاحتفاظ بنسخة من كافة تقارير الحوادث للرجوع إليها مستقبلاً.

الإصابات المهنية (إصابات العمل)

يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني إبلاغ الجمعية فوراً.

عند حصول إصابة عمل أو مرض مهني يتم مراجعة إدارة الموارد البشرية مباشرة لتحويل المصاب إلى إحدى المستشفيات المعينة من قبل التأمينات الاجتماعية، ويتم معالجة إصابة العمل أو المرض المهني على حساب التأمينات الاجتماعية / فرع الأخطار المهنية.

الإصابة المهنية هي: تلك التي تحدث أثناء تأدية الموظف لمهام عمله أو بسببها، وعلى هذا فهي تشتمل على ما يمكن أن يتعرض له الموظف من إصابات في طريقه المعتاد من وإلى مكان العمل، وكذلك في طريقه من وإلى المكان المعتاد فيه لتناول غذائه أو تلك التي قد يتعرض لها خلال سفره لأداء مهام عمل بناءً على طلب الجمعية، ولن تؤثر إجازة الإصابة المهنية أو المرض المهني على استحقاق الموظف لمدد وفترات الإجازة المرضية، والأمر مرتبط بما تقرره أنظمة التأمينات الاجتماعية بما فيها إقرار العجز الكلي لطي القيد ويتم تعويض الموظف عن الإصابات المهنية أو المرض المهني من قبل التأمينات الاجتماعية وفقاً لأحكام المادة (٣٠) من نظام التأمينات الاجتماعية بنسبة معينة من الأجر اليومي للموظف والذي يحتسب على أساس (١: ٣٠) من الأجر الخاضع للتأمينات الاجتماعية في الشهر الذي يسبق الإصابة، أو في الشهر الذي وقعت خلاله الإصابة أيهما أعلى، وذلك على النحو التالي:

١. ٥٠٪ من الأجر اليومي أثناء وجود الموظف في المستشفى للعلاج من الإصابة.
٢. ٧٥٪ من الأجر اليومي خلال فترة بقاء الموظف بمنزله بعد مغادرته المستشفى.
٣. تدفع الجمعية للموظف المصاب بإصابة عمل عن كل يوم إقعاد (تعويضاً) يمثل الفارق بين ما يصرف له من قبل التأمينات الاجتماعية وبين أجره الأساسي، بالإضافة إلى بدل السكن والمواصلات.
٤. في حالة تأخر إجراءات الدفع من قبل التأمينات الاجتماعية تلتزم الجمعية بدفع المبالغ المستحقة للموظف الذي أقعدته إصابة العمل، على أن يلتزم الموظف برد المبالغ المدفوعة له من قبل التأمينات الاجتماعية إلى الجمعية.

نقل جثمان الموظف غير السعودي المتوفي

تتحمل الجمعية نفقات نقل جثمان الموظف غير السعودي (في غير ما ورد في نظام التأمينات الاجتماعية) الذي يتوفى خلال خدمته بالجمعية إلى أقرب مطار دولي في بلده بالإضافة إلى تذكرة سفر واحدة لواحد من أفراد العائلة، أو لأحد أقاربه أو أصدقائه أو زملائه وذلك لمرافقة الجثمان فيما إذا رغب ذوه دفنه في بلده.

الفصل الرابع والعشرون: الرعاية الطبية والتأمين الطبي

السياسة العامة للرعاية الطبية

تقدم الجمعية مجانا لكل موظف وعائلته ومنذ اليوم الأول لالتحاقه بالجمعية وطوال مدة خدمته التغطية الطبية الشاملة وبما يشمل المعالجة الطبية وصرف الأدوية اللازمة لذلك وبموجب نظام العمل.

تكون تغطية التأمين مبنية على أساس وثيقة مجلس الضمان الصحي التعاوني الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م/١٠ وتاريخ ١٤٢٠/٠٥/٠١ هـ واللوائح التنفيذية الصادرة.

تتحمل الجمعية تكاليف الرعاية الصحية حسب وثيقة التأمين الصحي المتعاقد عليها.

يتم الإعلان عن أسماء المستشفيات والأطباء الذين تم اختيارهم لتقديم الرعاية الطبية والمعتمدين من شركة التأمين التي تم التعاقد معها.

يشترط لتوفير الرعاية الطبية للموظفين غير السعوديين وأفراد عائلاتهم من زوجة وأبناء أن يكونوا مقيمين مع عائلهم إقامة نظامية في المملكة.

يتم إبلاغ مكتب العمل المختص بواسطة إدارة الموارد البشرية باسم الجهة الطبية التي اختارتها الجمعية للعلاج وبأسماء الأطباء الأخصائيين والمستشفيات.

تقتصر الرعاية الطبية التي تؤمنها الجمعية لموظفيها على الرعاية الطبية داخل المملكة فقط.

سياسات وإجراءات التأمين الطبي

- مدة التأمين سنة واحدة وتجدد تلقائياً إلا إذا كان في العقد خلاف ذلك.
- تحفظ بوليصة التأمين لدى مسؤول التأمين في شؤون الموظفين.
- يجب أن تسجل أقساط التأمين المدفوعة مقدماً لشركات التأمين على حساب المصروفات المدفوعة مقدماً، كما يتم استهلاك المبلغ شهرياً حتى تاريخ تجديد البوليصة.
- يجب على مسؤول التأمين متابعة عقود التأمين وإبلاغ الجهة المعنية عن قرب انتهاء العقود ورفع تقارير بذلك لصاحب الصلاحية للبت في تجديد تلك العقود.
- يجب على مسؤول التأمين متابعة التعويضات من شركات التأمين ورفع التقارير بما يستجد من أمور للجهة صاحبة الصلاحية.
- يجب على مسؤول التأمين رفع مذكرة عن أهم النقاط التي يجب على الموظفين إتباعها في حالة التأمين الطبي وكيفية التعامل مع الحالات الطارئة وذلك لكي يتم إعلانها في مكان واضح في مرافق الجمعية.

مطالبات شركة التأمين الطبي

المادة (١٥٦) : تتم مطالبة شركة التأمين وفق الضوابط التالية:

١. تعد الإدارة المالية هي المسؤولة عن إرسال المطالبات إلى شركات التأمين، ملاحقتها وقبض المستحقات منها خلال فترة لا تتجاوز الشهرين من تاريخ تقديم المطالبة.
٢. يقوم مسؤول التأمين بتقديم المطالبات إلى شركات التأمين بعد اعتماد المطالبات من صاحب الصلاحية.
٣. يجب على مسؤول التأمين متابعة كافة المطالبات وإخطار صاحب الصلاحية بالتطورات بشأنها.
٤. يجب أن تسجل الإدارة المالية المطالبة كدين على شركة التأمين.
٥. تعد الإدارة المالية هي المسؤولة بالإضافة إلى مسؤول التأمين عن متابعة شركات التأمين لدفع مستحقات التعويض.
٦. على الإدارة المالية إرسال خطاب بكل المطالبات التي لم تدفع إلى شركات التأمين ومحاولة تسريع عملية الدفع.

إجراءات المطالبات بمصاريف العلاج الطبي للموظفين خارج نطاق الشبكة المعتمدة

المادة (١٥٧) : ضوابط إجراءات المطالبة بمصاريف العلاج الطبي للموظفين خارج نطاق شبكة التغطية لشركة التأمين:

١. يقوم الموظف الطالب بإرسال خطاب إلى مسؤول التأمين بجميع المستندات والتقرير الطبي وبيانات المصروفات الخاصة به.
٢. يقوم مسؤول التأمين باستلام الخطاب والتقارير والفواتير الخاصة بعلاج الموظف.
٣. يقوم مسؤول التأمين بعد التأكد من نظامية المطالبة، بإعداد خطاب مطالبة لشركة التأمين بالتعويض والسداد عن قيمة الفواتير الخاصة بالموظف وإرساله لها.
٤. يقوم مسؤول التأمين بمتابعة شركة التأمين كل اسبوعين.

إجراءات إضافة موظف إلى بوليصة التأمين الطبي

المادة (١٥٨) : يتم إضافة موظف إلى بوليصة التأمين الطبي وفق الضوابط التالية:

١. يقوم مدير الموارد البشرية بإعداد خطاب إضافة موظف إلى بوليصة التأمين الطبي الخاص بالجمعية وإرساله لمسؤول التأمين.
٢. يقوم مسؤول التأمين بمراجعة الخطاب، وإرسال جميع المستندات والبيانات لشركة التأمين ومتابعة الأمر مع شركة التأمين.
٣. يقوم مسؤول التأمين بمتابعة شركة التأمين واستلام بطاقة التأمين الخاصة بالموظف وعائلته والوثائق المرسلة من شركة التأمين وتسليمها للموظف.

إجراءات إلغاء موظف من بوليصة التأمين الطبي

المادة (١٥٩) : يتم إلغاء الموظف من بوليصة التأمين الطبي وفق الضوابط التالية:

١. يقوم مدير الموارد البشرية بإعداد خطاب إلغاء موظف من بوليصة التأمين الطبي، وإرساله إلى مسؤول التأمين.

٢. يقوم مسؤول التأمين بإرسال خطاب حذف الموظف من بوليصة التأمين الطبي. وإرسال جميع المستندات والبيانات الخاصة بالموظف لشركة التأمين الطبي.

تقوم شركة التأمين بإرسال خطاب إلى الجمعية يؤكد حذف الموظف من بوليصة التأمين الطبي الخاص بالجمعية.

التأمين الطبي ودرجات (مستويات) الرعاية الطبية

المادة (١٦٠) : تنظم الرعاية الطبية للموظفين بواسطة التعاقد مع إحدى شركات التأمين ويتم تحديد مستويات (درجات) التأمين الصحي للموظفين كما يلي:

١. الإدارة العليا: يتم تحديدها بقرار من مجلس الإدارة.
٢. الإدارة الوسطى: يتم تحديدها بقرار من مجلس الإدارة.
٣. الموظـفين: يتم تحديدها بقرار من مجلس الإدارة.

لا تمانع الجمعية بترقية درجة الرعاية الطبية المستحقة للموظف لدرجة أعلى بناءً على طلبه، على أن تدفع الجمعية قيمة درجة التأمين المستحقة للموظف والمبينة في هذا الدليل، ويقوم الموظف بدفع الفرق بين درجة التأمين المستحقة له وبين الدرجة الجديدة الأعلى، وكذلك يدفع أي مستحقات مالية أخرى قد تترتب على هذه الترقية.

يحق للموظف صرف تكاليف المعالجة الطبية في الحالات الطارئة والمستعجلة والتي لا يتمكن فيها من مراجعة الجهة الطبية المقررة من الجمعية، ويتولى مسؤول التأمين تقديم كافة البيانات اللازمة لشركة التأمين لاسترداد قيمة المصاريف الطبية المنفقة على الموظفين.

الفصل الخامس والعشرون: الرسوم الحكومية للمعاملات والتأشيرات والإقامات

الرسوم الحكومية التي تتحملها الجمعية

المادة (١٦١) : تتحمل الجمعية الرسوم الحكومية المقررة على معاملات الموظفين غير السعوديين كما يلي:

١. استخراج تأشيرات العمل للموظفين الذين يتم التعاقد معهم من الخارج للعمل لديها.
٢. استصدار رخص العمل للموظفين.
٣. استصدار الإقامات للموظفين.
٤. استصدار تأشيرات الخروج والعودة للموظفين غير السعوديين وذلك لمرة واحدة في السنة عند تمتع الموظف بالإجازة السنوية.
٥. الرسوم المقررة لتغيير عقود الموظفين الذين يتم التعاقد معهم من داخل المملكة.
٦. الرسوم المقررة للتأشيرات في رحلات العمل سواء المقررة للدولة أو القنصليات الخاصة بالدول التي سيتم زيارتها.
٧. استصدار رخص القيادة للسائقين العاملين في وظائف قيادة السيارات في الجمعية.

الرسوم الحكومية التي يتحملها الموظف

المادة (١٦٢) : يتحمل الموظف الرسوم الحكومية المقررة لما يلي:

١. تكاليف استخراج تأشيرات الخروج والعودة الخاصة به وبأسرته.
٢. مصاريف ورسوم الوثائق المفقودة بواسطته (كالجواز ورخصة الإقامة وغيرها).
٣. اصدار وتجديد رخصة القيادة الخاصة بالموظف.
٤. الرسوم المقررة للتصديقات من الجهات الحكومية والغرفة التجارية للمعاملات الخاصة.
٥. الرسوم المقررة لتجديد جواز السفر الخاص بالموظف.

ضوابط تأشيرات الاستقدام للعمل

المادة (١٦٣) : يتم تقديم تأشيرات الاستقدام للعمل وفق الضوابط التالية:

١. يتم طلب تأشيرات استقدام العمالة للجمعية بناءً على مبررات واضحة من الإدارات والأقسام في الجمعية ومرتبطة بخطة الاحتياجات من الموارد البشرية.
٢. يجب على إدارة الموارد البشرية ملاحظة نسبة السعودة وتنسيق ذلك مع مكتب العمل.
٣. يتم تقديم طلب التأشيرات بالمهن المطلوبة للوحدات التنظيمية حسب الإجراءات المعتمدة لدى الجهات الحكومية ذات العلاقة.
٤. يتم التنسيق مع الإدارات والأقسام بعد صدور التأشيرات ومتابعتها.
٥. في حالة عدم استخدام التأشيرة يتم اتخاذ الإجراءات التي تتوافق مع مصالح الجمعية.

ضوابط إصدار الإقامات الجديدة وتجديدها وغرامات التأخير

المادة (١٦٤) : يتم استخراج الإقامات الجديدة للموظفين وفق الضوابط التالية:

١. يتم استيفاء استمارات مكتب العمل والجوازات وعمل الكشف الطبي والعمل على استصدار إقامة جديدة للموظف مدتها سنة أو سنتان حسب مدة عقد الموظف.
٢. يتم تسليم الإقامة بعد صدورها للموظف وتحفظ صورة منها بملف خدمته.
٣. يتم تسجيل البيانات الوظيفية للموظف ضمن موظفي الجمعية.

المادة (١٦٥) : يتم تجديد الإقامات للموظفين وفق الضوابط التالية:

١. يتم إعداد تقرير شهري من إدارة الموارد البشرية في الجمعية عن الموظفين الذين سوف تنتهي مدة صلاحية إقاماتهم وذلك قبل انتهائها بشهر كامل والمباشرة بتجديدها.
٢. تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال الإقامة الأصلية مع عدد (٢) صورة لصاحب الإقامة وصورة المرافقين قبل فترة كافية.
٣. يحتفظ الموظف وإدارة الموارد البشرية بصورة عن الإقامة.
٤. تقوم إدارة الموارد البشرية بإجراءات تجديد الإقامة.
٥. بعد الانتهاء من تجديد الإقامة تسلم للموظف ويحفظ صورة منها بملف خدمة الموظف.

المادة (١٦٦) : يتم تحميل غرامات تأخير تجديد الإقامات أو إصدارها لأول مرة وفق الضوابط التالية:

١. الجهة المتسببة في التأخير سواء الموظف أو المسؤول.
٢. بغرض إنجاز المعاملة وعدم تأخيرها يتم دفع الرسوم المترتبة على التأخير من الجمعية وتحميلها على الجهة المتسببة بذلك.

ضوابط الإضافات والتغييرات في إقامات الموظفين وطلبات الزيارة للأقارب

المادة (١٦٧) : يتم إضافة زوجة أو مولود بالإقامة وفق الضوابط التالية:

١. يجب أن تكون المستندات الثبوتية للمطلوب إضافته موثقة من الجهات الرسمية (جواز السفر ـ الكشف الطبي ـ عقد النكاح ـ شهادة الميلاد).
٢. بعد الانتهاء من الإضافة تسلم الإقامة للموظف وتحفظ صورتها بملف خدمته.

المادة (١٦٨) : يتم تقديم طلب تغيير المهنة بالإقامة وتغيير الجنسية وفق الضوابط التالية:

١. يقصد بتغيير المهنة الترخيص للموظف غير السعودي بمزاولة العمل بمهنة غير المهنة المرخص له بمزاولتها.
٢. في حالة موافقة الجمعية على نقل كفالة الموظف إليها ورغبت في تغيير مهنته لمصلحة العمل فيكون ذلك على حساب الجمعية.
٣. في حالة طلب الموظف تغيير مهنته لأي سبب من الأسباب فيكون على حسابه الخاص ويتم التأكد من صحة الشهادات العلمية والمستندات المقدمة ومتطلبات الوظيفة والحصول على موافقة الجهات المختصة.
٤. يشترط لتغيير المهنة ما يلي:
   - ألا تكون المهنة مقصور شغلها على السعوديين أو لمهن صدرت تعليمات تمنع عدم التغيير منها.

- ألا يوجد من طالبي العمل السعوديين من هو مؤهل لشغلها وراغب العمل بها.
- أن يكون اسم المهنة المطلوب التغيير لها محدداً حسب دليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي.
- أن يكون الموظف مسجلاً بمكتب العمل حسب البيانات المقدمة من الجمعية.
- أن يكون الموظف قد أمضى في خدمه الجمعية فترة لا تقل عن ثلاثة أشهر.
- أن تتوفر لدى الموظف المؤهلات العلمية والعملية المؤيدة لإجادته للمهنة وأن تكون المؤهلات مصدقة من الجهات المختصة في بلد الموظف ومن السفارة السعودية في ذلك البلد إذا كان مصدرها خارج المملكة.

٥. في حالة تغيير جنسية الموظف وحصوله على جواز سفر جديد من الدولة التي حصل على جنسيتها، يتم التأكد من المستندات الثبوتية للجنسية الجديدة وأخذ إقرار من الموظف بعدم مطالبته للجمعية بأي مميزات جديدة تضاف إليه نتيجة تغيير جنسيته سواء كانت مالية أو عينية.

٦. يتم مراجعة إدارة الجوازات ومكتب العمل لاستكمال الإجراءات اللازمة.

المادة (١٦٩) : يتم تقديم تأشيرة الزيارة الشخصية لعائلة الموظف أو لأحد أفراد عائلته وفق الضوابط التالية:

١. في حال طلب موظف استقدام عائلته (وكان عقده عقد عائلي) يتم الموافقة له على استقدام عائلته حسب عقده.

٢. في حالة طلب الموظف تأشيرة زيارة لعائلته أو لأحد أفراد عائلته وكان عقده لا ينص على كونه عائلي يمنح فقط خطاب تعريف دون أي التزام على الجمعية ويؤخذ منه إقرار وتعهد بتسفيرهم قبل انتهاء مدة التأشيرة الممنوحة لهم.

٣. لا يجوز لأي موظف نقل كفالة والده أو والدته للإقامة معه إلا بموافقة خاصه من الجمعية.

ضوابط تأشيرات الخروج والعودة لسفرة واحدة

المادة (١٧٠) : يتم تقديم تأشيرة الخروج والعودة لسفرة واحدة وفق الضوابط التالية:

١. تمنح تأشيرة الخروج والعودة للموظف في السنة عند قيامه بإجازته السنوية.

٢. تكون صلاحية التأشيرة مدة شهرين (أي بزيادة شهر) عن مدة الإجازة الممنوحة للموظف تحسباً لأي ظروف طارئة تحدث للموظف.

٣. تكون صلاحية التأشيرة بالنسبة لعائلة الموظف مدة (٦) شهور ما لم يطلب الموظف خلاف ذلك.

٤. للموظف المقيم أن يقدّم طلب خروج وعودة ضمن المدة السارية لعقد العمل له ولعائلته. ويتم تقديم طلب الخروج والعودة عن طريق نظام أبشر.

٥. يتحمل الموظف رسوم الخروج والعودة.

٦. ليس للجمعية أن تلغي تأشيرة الخروج والعودة التي تم إصدارها للموظف الوافد. ويحق إلغاءها من قبل الموظف الوافد حصراً.

٧. إذا خرج الموظف ولم يلتزم بالعودة إلى المملكة فيطبق بحقه العقوبات المقررة على فسخ عقد العمل.

٨. حتى يتمكن الموظف الوافد من الاستفادة من تأشيرة الخروج والعودة ينبغي توافر الشروط التالية:
   - أن يكون عقد عمل العامل موثقاً.

- أن تكون إقامة لموظف سارية المفعول.
- أن يكون من العمالة المهنية التي تخضع لنظام العمل.
- على الموظف أن يدفع العامل رسوم الخدمة.
- على الموظف أن يقر بالإجراءات المتبعة في حال عدم عودته إلى المملكة.
- أن يكون الموظف بريء الذمة. وألّا يكون عليه أي مخالفات أو رسوم حكومية مترتبة في ذمته.

ضوابط تأشيرات الخروج النهائي

المادة (١٧١) : يتم تقديم تأشيرة الخروج النهائي وفق الضوابط التالية:

١. تمنح هذه التأشيرة للموظفين الذين تم إنهاء خدماتهم سواء بالفصل من الخدمة أو الاستقالة لأي سبب من الأسباب.
٢. يتم استلام الإقامة وتسليم الموظف صورة منها بعد الشرح عليها للتنقل بموجبها لمدة أسبوعين.
٣. بعد الحصول على تأشيرة الخروج النهائي يتم اتخاذ الترتيبات اللازمة لتحديد موعد السفر والحصول على شهادة المغادرة.
٤. للموظف المقيم أن يقدّم طلب خروج نهائي ضمن المدة السارية لعقد العمل له ولعائلته. ويتم تقديم طلب الخروج والعودة عن طريق نظام أبشر.
٥. يتحمل الموظف رسوم الخروج النهائي.
٦. ليس للجمعية أن تلغي تأشيرة الخروج النهائي التي تم إصدارها للموظف الوافد. ويحق إلغاءها من قبل الموظف الوافد حصراً.
٧. إذا خرج الموظف ولم يلتزم بالعودة إلى المملكة فيطبق بحقه العقوبات المقررة على فسخ عقد العمل.
٨. حتى يتمكن الموظف الوافد من الاستفادة من تأشيرة الخروج النهائي ينبغي توافر الشروط التالية:
   - أن يكون عقد عمل العامل موثقاً.
   - أن تكون إقامة لموظف سارية المفعول.
   - أن يكون من العمالة المهنية التي تخضع لنظام العمل.
   - على الموظف أن يدفع العامل رسوم الخدمة.
   - على الموظف أن يقر بالإجراءات المتبعة في حال عدم عودته إلى المملكة.
   - أن يكون الموظف بريء الذمة. وألّا يكون عليه أي مخالفات أو رسوم حكومية مترتبة في ذمته.
٩. يتحمل الموظف التبعات المترتبة على خروجه النهائي وشروط فسخ العقد من جانبه.

الفصل السادس والعشرون: الإجازات

الإجازات السنوية

السياسات العامة

المادة (١٧٢) : تمنح الجمعية الموظفين الدائمين إجازة سنوية مدفوعة الأجر لتجديد نشاطهم وتأدية المهام الموكلة إليهم بفعالية.

- يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً، تُزاد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا أمضى الموظف في خدمة الجمعية خمس سنوات متصلة، وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدماً.
- يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلًا نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، وللجمعية أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير العمل، وعليها إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً.
- للموظف بموافقة الجمعية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية.
- للجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة، على ألّا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
- للموظف الحق في الحصول على أجرة عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجرة الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

المادة (١٧٣) :ضوابط استحقاق الإجازة السنوية:

١. يستحق الموظف (النصف الأول) من **الإجازة الأولى** بعد مرور (٦) أشهر عمل فعلي، ويكون الشهر السابع هو شهر الإجازة.
٢. يستحق الموظف (النصف الثاني) من **الإجازة الأولى** بعد مرور (٥) أشهر عمل فعلي، على اعتبار أن الشهر السابع الذي تمتع فيه الموظف بالنصف الأول من إجازته الأولى هو الشهر المكمل للنصف الثاني من هذه الإجازة (٦) أشهر، ويكون الشهر الثالث عشر هو شهر الإجازة.
٣. في حالة عدم رغبة الموظف في تقسيم إجازته فإنه يستحق **الإجازة الأولى** كاملة بعد مرور (١٢) شهر عمل فعلي، ويكون الشهر الثالث عشر هو شهر الإجازة.
٤. يستحق الموظف إجازته الثانية بعد مرور (١١) شهر عمل فعلي، على اعتبار أن الشهر الثالث عشر والذي تمتع فيه الموظف بإجازته الأولى هو الشهر المكمل للسنة الثانية (١٢) شهر.

يراعى في بداية كل عام ميلادي عند وضع برنامج الإجازات السنوية - على مستوى جميع الإدارات والأقسام في الجمعية - ضغط العمل وضرورة انتظامه واستمراره بدون إلحاق الضرر بمصالح الجمعية.

ضوابط منح الإجازة السنوية

المادة (١٧٤) : تمنح الإجازات السنوية للموظفين وفق الضوابط التالية:

١. يتوجب على الموظف تقديم طلب الإجازة قبل شهر على الأقل من الموعد المحدد لقيامه بالإجازة.
٢. يتوجب على الموظف المجاز اتخاذ الترتيبات اللازمة لشرح الأعمال للموظف الذي سيحل مكانه القيام بها خلال فترة الإجازة وذلك بالتنسيق مع الرئيس المباشر.
٣. في جميع الأحوال يتوجب على الموظف عند قيامة بالإجازة السنوية إخلاء طرفه من الإدارة المالية.
٤. يجب على الموظف الالتزام بمواعيد السفر والعودة من الإجازة حسب طلب الإجازة الموافق عليه، وفي حالة تأخره عن العودة في الوقت المحدد دون إعلام وموافقة الرئيس المباشر يحق للجمعية اتخاذ الإجراء التأديبي الذي تراه مناسباً بحقه.
٥. يتوجب على الموظف غير السعودي الذي يسافر في إجازة أو لأي غرض آخر خارج المملكة أن يسلم للجمعية دفتر الإقامة الخاص به لحفظه في عهدة الجمعية، على أن يُعاد إليه بعد أن يسلم جواز سفره عند عودته إلى المملكة.
٦. يجوز للرئيس المباشر استدعاء الموظف والطلب منه قطع إجازته السنوية والعودة للعمل إذا تطلبت مصلحة العمل ذلك.

ضوابط تجزئة الإجازة السنوية

المادة (١٧٥) : يجوز للموظف تجزئة الإجازة السنوية المستحقة وفق الضوابط التالية:

١. يُمكن تجزئة الإجازة لمرتين كحد أقصى خلال السنة.
٢. أن تسمح ظروف العمل بذلك.
٣. موافقة الرئيس المباشر.
٤. لا يحق للموظف الحصول على تذاكر سفر إضافية عدا المستحق له عن سفرة واحدة.

المادة (١٧٦) : يمكن الموافقة على التعويض النقدي - وكحالة استثنائية - وفق الضوابط التالية:

١. أن يكون التعويض لمرة واحدة طوال فترة خدمة الموظف في الجمعية.
٢. أن يكون قرار التعويض بناءً على متطلبات العمل والمصلحة العامة للجمعية ووفق مبررات واضحة.
٣. صاحب الصلاحية في الجمعية.
٤. موافقة الموظف.

ضوابط مواعيد التمتع بالإجازة السنوية وتراكمها وتجميعها

المادة (١٧٧) : يتم تحديد مواعيد التمتع بالإجازات السنوية وتراكمها وفق الضوابط التالية:

١. يجب على الموظف أن يقوم بإجازته السنوية خلال السنة التي تستحق عنها وذلك للحفاظ على التوازن السليم فيما بين حياته الخاصة والعمل.
٢. إن الحد الأقصى لتراكم وتجميع الإجازات السنوية المستحقة هو سنتين فقط.

٣. يفقد الموظف حقه في الإجازات في حالة تراكمها لأكثر من سنتين ما لم تكن الجمعية قد طلبت منه ذلك ووافق عليها.

ضوابط احتساب المدة الفعلية للإجازة السنوية

المادة (١٧٨) : يتم احتساب موعد ابتداء وانتهاء الإجازة السنوية للموظف وفق الضوابط التالية:

١. لأغراض احتساب مدة الإجازة السنوية عند قيام الموظف بإجازته السنوية تحتسب أيام العطلة الأسبوعية (الجمعة والسبت) أيام عمل للموظف إذا وقعت في بداية أو نهاية الإجازة وفق الضوابط التالية:
   - لا يشترط التواجد الفعلي في مكان العمل (يوم الجمعة) التي تسبق الإجازة.
   - لا يشترط التواجد الفعلي في مكان العمل (يوم الجمعة أو السبت) في نهاية الإجازة.
٢. تمدد الإجازة السنوية التي يتمتع بها الموظف بالمدة المقررة للعطلات (الأعياد) في حالة مصادفتها خلال الإجازة السنوية.

ضوابط احتساب أجر الإجازة السنوية

المادة (١٧٩) : يتم احتساب أجر الإجازة السنوية وفق الضوابط التالية:

١. يتم احتساب مستحقات الإجازة وفق آخر أجر يتقاضاه الموظف.
٢. يحق للموظف الحصول على بدل السكن خلال فترة الإجازة السنوية في حالة صرف بدل السكن على أساس شهري.
٣. يحق للموظف الحصول على أجر الإجازة السنوية، قبل أسبوع من تاريخ تمتعه بها.

الضوابط العامة للإجازة السنوية

يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة السنوية المستحقة إذا انتهت خدماته بالجمعية قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل فيها على إجازته عنها، وذلك بنسبة ما قضاه منها في العمل.

لا يجوز للموظف العمل لدى أي جهة أخرى أثناء تمتعه بإجازاته سواءً بأجر أو بدون أجر فإذا ثبت أن الموظف قد خالف ذلك يحق للجمعية حرمانه من أجره عن مدة الإجازة و/ أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك.

تحتسب الإجازة النظامية للموظف من ضمن مدة الخدمة المستمرة.

الإجازات المرضية

السياسات العامة

تمنح الجمعية الموظف الذي يتغيب عن العمل نتيجة لإصابته بمرض، إجازة مرضية اعتبارا من تاريخ الإصابة طبقاً لتقرير طبي معتمد من الجمعية.

المادة (١٨٠) : في جميع الأحوال والحالات المرضية يتوجب على الموظف المريض مراعاة ما يلي:

١. يجب أن يخطر الموظف رئيسه المباشر في أقرب وقت ممكن وبأسرع وسيلة ممكنة بأي عارض صحي يمنعه من ممارسة عمله أو يؤثر في سلامة أدائه للعمل وبحاجته إلى الحصول على إجازة مرضية.
٢. يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي معتمد، وتعتبر الإجازة المرضية غير المدعومة بتقرير طبي إجازة غير مدفوعة الأجر، ويمكن وفقاً لتقدير المسؤولين في الجمعية اعتبارها غيابا متعمداً واتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة وفقاً لما تقتضيه أحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعتمدة في الجمعية.

في حالة الأمراض المعدية لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أنه شُفي تماماً من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطته لزملائه في العمل.

المادة (١٨١) : تعتبر الحالات التالية إجازة مرضية وهي:

١. مرض الموظف أثناء رحلات العمل والانتداب والدورات التدريبية.
٢. مرض الموظف أثناء الإجازة السنوية شريطة تقديم المستندات المؤيدة لذلك والموثقة من الجهات الرسمية واعتماد الجهة الطبية المعتمدة من الجمعية لذلك.

المادة (١٨٢) : يجوز للموظف بناءً على طلبه قطع الإجازة المرضية والعودة للعمل وفق الضوابط التالية:

١. أن يتم ذلك بناءً على طلب كتابي من الموظف.
٢. أن تقرر الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية شفاء الموظف وقدرته على مباشرة العمل.
٣. ألا يكون أداء العمل خطراً على الموظف العائد من الإجازة المرضية.
٤. التأكد من عدم وجود ضرر قد ينجم عن مخالطة الموظف لزملائه في العمل.
٥. موافقة مدير الموارد البشرية بناءً على توصية الرئيس المباشر.

تحفظ كافة التقارير والشهادات الطبية بكل سرية في ملف الموظف الطبي.

احتساب الأجر في الإجازات المرضية

المادة (١٨٣) :يتم احتساب الأجر عن الإجازات المرضية - سواء كانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة -على النحو التالي:

١. الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
٢. الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
٣. الثلاثون يوماً التالية بدون أجر.

تعتبر العطل والأعياد الرسمية وعطلة نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية كجزء منها ولا يتم تمديد الإجازة المرضية أو تعويض الموظف عنها.

كل موظف لا يعود إلى عمله فور انتهاء إجازته المرضية يحرم من أجره عن مدة غيابه مع عدم الإخلال بحق الجمعية في مجازاته واتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، واعتباره متغيباً عن العمل بغير إذن وفق أحكام نظام العمل.

لصاحب الصلاحية في الجمعية أو من يفوضه في حالة تكرار الإجازة المرضية أن يحيل الموظف إلى الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية لتوقيع الكشف الطبي عليه وإعداد تقرير طبي مفصل عن حالته الصحية لتقرير صلاحيته للعمل من عدمه وإذا ما تقرر عدم صلاحيته تنهى الجمعية خدمته لعدم اللياقة الصحية للعمل.

لا يجوز ترحيل الإجازة المرضية إلى السنة التالية ولا يجوز بأي حال من الأحوال استبدالها ببدل نقدي، وتسقط الإجازة المرضية بانقضاء السنة (الميلادية) التي تستحق عنها.

لا يجوز صرف أجر الإجازة المرضية مقدماً مهما كانت الأحوال.

إجازات الحمل والولادة والعدة

السياسات العامة

المادة (١٨٤) : للمرأة الموظفة بالجمعية الحق في إجازة وضع (ولادة) كما يلي:

١. الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها.
٢. الأسابيع الستة اللاحقة لولادتها.

- لا يجوز تشغيل أي موظفة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة للولادة.
- لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء حملها أو تمتعها بإجازة الوضع، ويشمل ذلك مدة مرضها الناشئ عن أي منهما، على أن يُثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، وألا تتجاوز مدة غيابها (مئة وثمانين) يوماً في السنة سواءً أكانت متصلة أم متفرقة.
- يحق للموظفة عندما تعود لمزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها الجديد فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد بمجموعها عن الساعة في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين.
- للمرأة الموظفة -في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له- الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.
- للمرأة الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملًا -خلال

هذه الفترة - حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها - بموجب هذا النظام - بعد وضع حملها.

احتساب الأجر في إجازات الوضع والولادة

المادة (١٨٥) : تدفع الجمعية للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع أجورهن كما يلي:

١. نصف الأجر إذا كان لهن في خدمة الجمعية من سنة إلى ثلاث سنوات.
٢. كامل الأجر إذا كان لهن في خدمة الجمعية ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة.
٣. لا يدفع أجر الإجازة السنوية العادية المستحقة للموظفة إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة الوضع (الولادة) بأجر كامل.
٤. يدفع للموظفة نصف الأجر أثناء الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.
٥. وفي جميع الأحوال لا تتحمل الجمعية أجر الموظفة أثناء إجازة الوضع إذا كانت مدة الخدمة تقل عن سنة.

يسقط حق الموظفة فيما تستحقه إذا ثبت أنها عملت لدى جهة أخرى أثناء مدة إجازتها المصرح بها، وللجمعية في هذه الحالة حرمانها من أجرها عن مدة الإجازة.

إجازة الحج والإجازات الاجتماعية

إجازة الحج

المادة (١٨٦) : يمنح الموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة وفق الشروط التالية:

- للموظف الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى؛ وذلك لأداء فريضة الحج.
- يمنح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج مرة واحدة طوال فترة خدمته في الجمعية.
- أن يكون قد أمضى - على الأقل -سنتين متصلتين في خدمة الجمعية.
- للجمعية الحق بتحديد أعداد الموظفين الذين يمنحون إجازة الحج وفقاً لظروف العمل.
- يمنح الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة مدفوعة الأجر لمدة (١٥) يوم بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك.

إجازة الزواج

المادة (١٨٧) : تمنح الجمعية الموظف الذي يتزوج إجازة مدفوعة الأجر لمدة (٥) أيام وذلك وفق الضوابط التالية:

١. تمنح إجازة الزواج مرة واحدة طوال فترة خدمة الموظف في الجمعية.
٢. أن يقدم الموظف لدى عودته من إجازة الزواج الوثائق الثبوتية الموثقة على زواجه (تصريح الزواج أو عقد النكاح) الصادرة من الجهات المختصة.

٣. لا تعتبر إجازة الزواج حقاً للموظف في حالة عدم استعمالها، ولا يجوز ترحيلها إلى العام التالي أو التعويض النقدي عنها.
٤. إذا حدث الزواج أثناء الإجازة السنوية للموظف، يجوز له تمديد الإجازة بمقدار إجازة الزواج المستحقة على أن يقدم الأدلة الثبوتية لدى عودته من الإجازة.

إجازة الوفاة

المادة (١٨٨) : يستحق الموظف إجازة مدفوعة الأجر لمدة (٣) أيام متضمنة أيام الراحة الأسبوعية في حالة وفاة أحد الأصول أو الفروع وفقا لما يلي:

٥. الأصول: الزوجة، أو أحد الأصول (الأب - الأم - الجد - الجدة)
١. الفروع: (الأبناء - البنات) أو أحد إخوانه أو أخواته.
١. تقديم الوثائق الثبوتية الدالة على حدوث الوفاة وصلة القرابة، بعد العودة من الإجازة.
٢. لا تعتبر إجازة الوفاة حقاً للموظف في حالة عدم استعمالها، ولا يجوز ترحيلها إلى العام التالي أو المطالبة بالتعويض النقدي عنها.
٣. أن تكون الإجازة قد تمت عقب حدوث الوفاة أو بسببها.
٤. لا يتم تمديد إجازة الموظف السنوية إذا حدثت الوفاة أثناء الإجازة.

إجازة ولادة مولود جديد

المادة (١٨٩) : تمنح الجمعية الموظف الذي يرزق بمولود إجازة لمدة (١) يوم عمل مدفوعة الأجر بالكامل بعد موافقة المدير المختص وذلك وفقاً للضوابط التالية:

١. تقديم الوثائق الثبوتية الدالة على حدوث واقعة الولادة (إخطار ولادة طفل أو شهادة ميلاد).
٢. لا تعتبر إجازة ولادة الطفل حقاً للموظف في حالة عدم استعمالها، ولا يجوز ترحيلها على العام التالي أو المطالبة بالتعويض النقدي عنها.
٣. لا يتم تمديد إجازة الموظف السنوية إذا حدثت ولادة الطفل أثناء الإجازة.
٤. يجوز للموظف الحصول على إجازة ولادة مولود مهما تعددت حالات الولادة لديه طوال مدة الخدمة.
٥. إذا توفى المولود أثناء الولادة - بعد اكتمال نموه - يستحق الموظف إجازة وفاة ولا يستحق إجازة الولادة.

الإجازات الطارئة بأجر والإجازات بدون أجر والمرافقة الطبية

الإجازات الطارئة (بأجر)

المادة (١٩٠) : يجوز للموظف بعد موافقة الجمعية الحصول على إجازة طارئة بأجر كما يلي:

١. ألا تزيد مدة الإجازة في السنة عن (٤) أيام (٨ فترات عمل)، للموظفين في الجمعية خلال فترتين (أي العاملين خلال الفترة الصباحية والمسائية).
٢. ألا تزيد مدة الإجازة في السنة عن (٢) يومين (٤ فترات عمل)، للموظفين في الجمعية خلال فترة عمل واحدة (أي العاملين خلال الفترة الصباحية أو المسائية).

٣. أن يكون سبب الإجازة مقبولا في حدود المدة المحددة له.
٤. ألا تتعارض الإجازة الطارئة مع متطلبات العمل.
٥. أن يخطر الموظف -المجاز بالغياب -الجمعية بأية تغييرات تطرأ على وضعه خلال غيابه من شأنها التأثير على سبب الغياب ومن ثم على واجباته الوظيفية.

الإجازات (بدون أجر)

المادة (١٩١) : يجوز للموظف بعد موافقة الجمعية الحصول على إجازة بدون أجر كما يلي:

١. أن تسمح ظروف ومتطلبات العمل بذلك.
٢. أن يكون هناك مبرر مقبول لطلب الإجازة.
٣. الموافقة المسبقة للجمعية.
٤. ألا تزيد مدة الإجازة بأي حال من الأحوال عن فترة (١٢) شهر.
٥. لا يستحق الموظف خلال الإجازة اية بدلات كانت تمنح له أو مكافأة نهاية الخدمة.
٦. لا تدخل مدة الإجازة من ضمن مدة الخدمة للموظف في الجمعية.
٧. لا تصفى وتصرف مستحقات نهاية الخدمة إلا بعد العودة الإجازة.
٨. لا تضمن الجمعية للموظف عند عودته من الإجازة العودة لوظيفته أو أية وظيفة أخرى، ولكن تعطى للموظف الأولوية في حالة وجود شواغر.
٩. في حالة عدم عودة الموظف لخدمة الجمعية نتيجة عدم وجود شواغر يتم تصفية وصرف مستحقات الموظف حتى تاريخ بداية قيامة بالإجازة.

إجازة المرافقة الطبية

المادة (١٩٢) : يجوز للموظف بعد موافقة الجمعية الحصول على إجازة مرافقة مريض كما يلي:

١. تمنح الإجازة إذا كان المريض زوجة الموظف أو أحد أبنائه أو أحد الوالدين.
٢. وجود توصية من الطبيب باحتياج المريض لمرافق.
٣. إذا كان العلاج داخل المملكة (٣٠) يوماً الأولى براتب كامل و(٤٥) يوم التالية للثلاثين يوم الأولى تعتبر إجازة استثنائية (بدون راتب).
٤. البند ٤: إذا كان العلاج خارج المملكة (٤٥) يوماً الأولى براتب كامل و(٦٠) يوم التالية للثلاثين يوم الأولى تعتبر إجازة استثنائية (بدون راتب).

إجازة الامتحانات الدراسي

إجازة الامتحانات الدراسية

المادة (١٩٣) : تمنح الجمعية الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة مدفوعة الأجر طوال فترة الامتحانات وفق الضوابط التالية:

٥. للموظف -إذا وافقت الجمعية على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قَبِلت استمراره فيها- الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية.

أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.

٦. إذا لم يحصل الموظف على موافقة الجمعية على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك فللموظف أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.
٧. على الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.
٨. للجمعية أن تطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان.
١. أن يقدم الموظف جدولاً معتمداً بالامتحانات ومواعيدها قبل (١٥) يوم من طلب الموافقة على الإجازة.
٢. أن يقدم الموظف ما يثبت أنه قد أدى الامتحان بنجاح ويحرم الموظف من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.
٣. تكون مدة الإجازة هي المدة الفعلية للامتحانات.
٤. إذا كان محل الاختبار خارج مدينة مقر العمل ومحل الإقامة الدائمة للموظف، فإن الموظف يعتبر مسؤولاً عن تكاليف النقل، ولا تقدم الجمعية أي إعانة للنقل في هذا الصدد.

إجازة التوقيف والسجن والاستدعاء للدوائر الحكومية

إجازة الاستدعاء للدوائر الحكومية

المادة (١٩٤) : يمنح الموظف عند استدعائه لإحدى الدوائر الحكومية إجازة وفق الضوابط التالية:

١. إذا استدعي الموظف للإدلاء بشهادته لدى إحدى الدوائر أو الهيئات الحكومية بالتحقيق في قضية ما داخل أو خارج المملكة لأمور **تتعلق بالجمعية** فإن الموظف يستحق إجازة استدعاء **مدفوعة الأجر** لكامل فترة الاستدعاء.
٢. إذا تطوع الموظف أو استدعي للإدلاء بشهادته أمام الدوائر أو الهيئات الحكومية لأمور **لا تتعلق بالجمعية** فإنه **لا يستحق إجازة استدعاء مدفوعة الأجر** وإنما يصرح له بإجازة غياب بدون أجر أو حسماً من رصيد إجازته السنوية عن الوقت الذي يقضيه في الإدلاء بشهادته شريطة أخذ الموافقة المسبقة على الغياب.

إجازة التوقيف والسجن

المادة (١٩٥) : يمنح الموظف عند سجنه إجازة توقيف وفق الضوابط التالية:

١. الموظف الذي يتم إيداعه السجن لسبب **غير متصل بالعمل**، سواءً لاتهامه بارتكاب إحدى الجرائم المتعلقة بالرشوة، أو الاختلاس، أو التزوير، أو بالاعتداء على النفس، أو العرض، أو المال، أو بما يخل بالشرف أو الأمانة أو غير ذلك، **يعتبر غيابه غير مصرح به وبدون أجر، ويتم إنهاء خدماته.**

٢. لا يتم صرف أي أجر خلال فترة الاحتجاز والتغيب عن العمل، غير أنه يجوز للجمعية إذا ثبتت براءة الموظف من التهمة وتمت إعادته للعمل بناءً على موافقة صاحب الصلاحية في الجمعية تقديم شكل من أشكال المعونة للموظف من خلال أي من الإجراءات أو التدابير التالية:
   - اعتبار مدة الاحتجاز اجازة بدون أجر.
   - صرف جزء من أجره كمساعدة.

الفصل السابع والعشرون: المظهر

السياسة العامة للملابس والهندام

المادة (١٩٦) : يجب على جميع الموظفين الالتزام بالسياسة العامة المعتمدة للزي الرسمي داخل الجمعية، ومراعاة ما يلي:

١. يعكس مظهر الموظف صورة مشرفة لمكانة الجمعية التي يمثلها، وزي الموظف يعكس هذه الصورة بطريقة إيجابية أو سلبية.
٢. تتوقع الجمعية أن يستمر الموظفون في ظهورهم بشكل يليق بمكانة الجمعية، والتقيد بالآداب العامة في مظهر الملابس وتسريحة الشعر، والابتعاد عن الملابس الغريبة ذات الألوان الغريبة.

جميع الموظفين بالجمعية يمثلون الجمعية أمام الغير ولذلك فإن تناسق مظهرهم وحُسن تصرفاتهم خلال ساعات العمل أو خارج العمل تؤثر إلى حد كبير على نظرة الغير للجمعية وعلى جو العمل بشكل عام.

للجمعية الحق بتحديد نوع ومستوى الملابس التي تؤمن سلامة الذوق وتسهيل الحركة في نفس الوقت لكل فئة من الموظفين وعليهم الالتزام بارتدائها أثناء دوامهم الرسمي.

تُعتبر مسؤولية مديري الإدارات والأقسام التنبيه ومتابعة موظفيهم فيما يتعلق بالزي الرسمي والملائم للعمل في الجمعية.

تؤكد الجمعية على أن النظافة من الإيمان وسواء كانت نظافة جسدية أو خاصة بالبيئة ومكان العمل، وتتوقع من جميع الموظفين الحرص على نظافة ملبسهم وتناسق الزي بالإضافة إلى النظافة العامة للمكان والنظافة الشخصية.

المادة (١٩٧) : تؤمن الجمعية الملابس الموحدة لبعض فئات الموظفين، ويراعى في هذه الملابس ما يلي:

١. أن تحمل اسم الجمعية.
٢. أن تحمل شعار الجمعية.
٣. أن تلائم الطقس السائد في المنطقة.
٤. أن تتناسب الألوان مع طبيعة العمل الذي يوديه الموظف.
٥. أن تراعي عنصر السلامة.

المادة (١٩٨) : تلتزم بالزي الرسمي الموحد للجمعية الفئات التالية:

١. العاملين في الحراسة.
٢. عمال النظافة والضيافة.
٣. عمال التحميل والتنزيل.
٤. السائقون.
٥. عمال الاستقبال.
٦. العاملين في الصيانة والتشغيل.

الفصل الثامن والعشرون: المراسلات والبريد والهاتف

السياسات العامة للاتصالات مع الموظفين

المادة (١٩٩) : تتم الاتصالات مع الموظفين وفق الضوابط التالية:

١. يتم توجيه الخطابات الشخصية الموجهة للموظف والخاصة بالعمل في موقع العمل مع وضع علامة "سري" على هذه الخطابات.
٢. الخطابات الرسمية المتعلقة بالعمل والتي ينبغي إرسالها إلى عنوان سكن الموظف ينبغي أن ترسل من خلال الخدمات البريدية أو بواسطة التسليم مناولة إلى الموظف عند طلبه بصفة عاجلة.
٣. يمكن الاتصال بالموظف في منزله عن طريق الهاتف أو الزيارة الشخصية وذلك في الحالات التالية:
   - حالات الطوارئ.
   - تغيب الموظف عن مكان العمل.
٤. ينبغي أن يتم الاتصال بالموظف الذي انتهت خدماته من خلال خطابات كتابية رسمية مرسلة بالبريد إلى عنوان مقر إقامته.
٥. تستخدم الأوراق الرسمية المعتمدة نظاماً والتي تحمل شعار الجمعية في الاتصالات الخارجية بالموظفين ولا يعتد بالمراسلات التي لا تحمل شعار الجمعية.
٦. يعتبر إرسال المراسلات عن طريق شبكات الحاسوب الداخلية والخارجية "بالبريد الإلكتروني" مع احتفاظ المرسل برسالة تأكيد الإرسال من جهازه - دليلاً على استلام الرسالة من المرسل إليه.
٧. في الحالات التي يترتب فيها أية حقوق قانونية على استلام الرسالة سواء على الموظف أو على الجمعية أو على المرسل إليه أو المرسل - يتم الاحتفاظ بدليل على استلام المرسل إليه للرسالة.
٨. الاتصالات الشفوية مع الموظفين ينبغي أن تتم بطريقة ودية وذات طابع رسمي في إظهار التقدير والاحترام للموظف.

المراسلات البريدية

المادة (٢٠٠) : يتم التعامل مع المراسلات البريدية وفق الضوابط التالية:

١. يتولى الموظف المسؤول عن المراسلات البريدية مهمة استلام جميع المراسلات الواردة من مكتب البريد صباح كل يوم وتسليمها للأقسام واللجان أو مكتب المدير التنفيذي خلال ساعة واحدة من استلامه البريد بحد أقصى، وكذلك إرسال البريد الصادر إلى الجهات الخارجية.
٢. تصدر جميع مراسلات البريد الصادر الرسمي على المطبوعات الرسمية للجمعية وتوضع في أظرف مطبوعة عليها اسم وعنوان الجمعية.
٣. يجب أن يتم ختم وقت ويوم استلام وإصدار المراسلات البريدية ويتم تسجيلها في دفتر خاص بها.
٤. يستخدم البريد الممتاز أو البريد السريع (بواسطة شركات الشحن السريعة) في حالات الرسائل الصادرة العاجلة فقط ويتطلب الأمر موافقة صاحب الصلاحية.
٥. جميع مراسلات البريد يجب أن تكون خاصة بالجمعية فقط وليس بالموظفين.

استخدام الهاتف

المادة (٢٠١) : يتم استخدام الهاتف وفق الضوابط التالية:

١. يتم استخدام الهاتف لأغراض العمل فقط ولا يجوز استخدام الهاتف للأغراض الشخصية أثناء فترة العمل الرسمية.
٢. يسمح باستعمال الهاتف لأغراض شخصية في الحالات الاضطرارية وفي الأوقات المخصصة للراحة فقط.
٣. على موظف السنترال الالتزام بمواعيد العمل الرسمية والرد على كافة المكالمات بالترحيب بتحية الإسلام والتعريف باسم الجمعية للجهة المتصلة، وكذلك الحال بالنسبة للموظفين الذين توجد لديهم أرقام هواتف مباشرة.
٤. على الجهة المختصة وضع برنامج خاص مرتبط بجميع الخطوط الهاتفية الداخلية المرتبطة بالسنترال العام للجمعية بحيث تبين الأرقام الصادرة من تلك الخطوط والتي تم الاتصال بها وأوقاتها.
٥. تقوم الجهة المختصة بتزويد كافة الإدارات والأقسام بالجمعية بالمعدات وخطوط الهاتف اللازمة لحاجة العمل، وتقوم كذلك بتخطيط أرقام الخطوط الهاتفية وإعداد قائمة بالأرقام وتوزيعها على الإدارات والأقسام المختلفة.
٦. تتولى الجهة المختصة إدخال أي خطوط هاتفية جديدة في الجمعية، طبقاً لحاجة العمل.
٧. يتم تنظيم أعمال الصيانة اللازمة لمعدات الهاتف والسنترال بواسطة جهة خارجية عن طريق التعاقد معها.
٨. يتم تحديد شخص أو أكثر لمسئولية سنترال خطوط الهاتف بالجمعية ويتم من خلاله الاتصال بمستفيدي الجمعية، يحتفظ مأمور السنترال بقائمة أرقام هواتف مستفيدي الجمعية.
٩. تتابع الجهة المختصة التكاليف المختصة بالمكالمات الهاتفية شهرياً وتقوم بإعداد التقارير اللازمة لذلك وإرسالها للإدارة المالية لعمل الخصومات اللازمة.

المادة (٢٠٢) : يراعى عند استخدام الهاتف ما يلي:

- خفض الصوت عند التحدث في الهاتف تجنباً لإزعاج الزملاء.
- إنه ومن باب اللياقة والاحترام أن ينهي الحديث الشخص المتصل.
- إنه ومن باب اللياقة والاحترام في حالة الحديث الهاتفي مع الشخص الأكبر سناً أو مع الرئيس المباشر الا تضع سماعة الهاتف قبله.
- إنه ومن باب اللياقة والاحترام في حالة الاجتماع مع آخرين عدم الرد على المتحدث في الهاتف الا في حالة الضرورة أو لإخبار المتصل بوجودك في الاجتماع.
- إنه ومن باب اللياقة والاحترام أن يتم اقفال الهاتف الجوال في المصلى وفي الاجتماعات.

الفصل التاسع والعشرون: الاقتراحات والشكاوى

تعريف الاقتراح

الاقتراح هو: كل فكرة مبدعة مبتكرة تهدف إلى التجديد والتنويع والتبسيط والتحسين، يتم تقديمها من موظف لتطوير بيئة العمل الحالية للجمعية في المجالات المختلفة والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

١. سياسات واجراءات الجمعية التنظيمية والإدارية.
٢. ثقافة الجمعية.
٣. تطوير الاداء.
٤. تصميم او جودة الخدمات.
٥. خدمة ال مستفيدين.
٦. طرق او خطوات الخدمات.
٧. الاستفادة من المعدات / تطوير المعدات او الادوات.
٨. الامن / التخزين / البيئة.

عندما تجد الجمعية ان تطبيق أحد الاقتراحات يساهم في حفظ اموال الجمعية من ناحية تخفيض تكاليف او زيادة الإيرادات او رفع معدل الخدمات بشكل مباشر او غير مباشر سوف تتبنى الفكرة حسب الامكانيات المتاحة ومكافأة الموظف الذي قدم الاقتراح.

السياسات العامة لمقترحات الموظفين

المادة (٢٠٣): يتم تقديم الاقتراحات وفق السياسات العامة التالية:

١. تؤكد الجمعية وتشجع الموظفين على تقديم الاقتراحات التي يرونها مناسبة لتطوير طرق وأساليب العمل الداخلية.
٢. تؤكد الجمعية للموظفين على ضرورة تدعيم مقترحاتهم بالمعلومات الموثقة والواقعية والصحيحة.
٣. تؤكد الجمعية للموظفين على ضرورة الابتعاد عن الأمور الشخصية والمصالح الخاصة في الاقتراحات التي يتم تقديمها.
٤. تؤكد الجمعية للموظفين بأنه لن يضار أي موظف لأي مقترح يتم تقديمه.
٥. يمنح الموظف الذي يقدم مقترحات تؤدي لزيادة الإنتاجية وخفض التكاليف وتحسين ظروف العمل مكافأة وفق النظام المعتمد.

أهداف الاقتراحات

تشجيع الموظفين في الجمعية على تقديم الاقتراحات لتحسين عمليات الجمعية والتي تضيف قيمة لنشاطاتها (تخفيض تكاليف أو زيادة الإيرادات أو رفع مستوى الاداء) وبما يضمن تحقيق التفوق والتميز المؤسسي وفقا للمعايير المحددة للجودة والتي تتبناها الجمعية، وذلك تحت مظلة المشاركة الدائمة لجميع الموظفين للتطوير المستمر للجمعية وتأصيل هذه الثقافة لتكون جزءاً من ثقافتها وتأصيل العمل المشترك والجماعي، وذلك بغرض تحقيق الأهداف التالية:

١. تشجيع التفكير الإبداعي وتنمية روح التعاون والابتكار.
٢. تنمية الإيرادات وترشيد النفقات.
٣. التطوير المستمر بالنسبة للموظفين بالجمعية.
٤. تطوير وتحسين مستوى تقديم الخدمات المقدمة للمستفيدين.
٥. استقطاب أكبر عدد من الاقتراحات من المتعاملين والموظفين.
٦. فتح قنوات اتصال بين إدارة الجمعية والموظفين لتوطيد العلاقة وتنمية الولاء والانتماء.

الموظفين الذين يحق لهم المشاركة في الاقتراحات

المادة (٢٠٤) : يحق لجميع الموظفين العاملين في الجمعية تقديم الاقتراحات ما عدا الفئات التالية:

١. فئات الموظفين الذين يعتبر البحث والتطوير جزءً لا يتجزأ من مهامهم وأهدافهم وواجباتهم (الإدارة العليا للجمعية)
٢. فئات الموظفين الذين من طبيعة عملهم التطوير المستمر لأعمال الجمعية، والاشخاص المتخصصين في تقليص التكاليف بشكل عام.

لجنة دراسة الاقتراحات وآليات عملها

المادة (٢٠٥) : تنشأ لجنة لدراسة الاقتراحات وتقييمها وفق الضوابط التالية:

١. تشكل اللجنة بقرار من صاحب الصلاحية في الجمعية أو يمكن اعتماد المجلس التنفيذي للجمعية كجهة مسؤولة عن دراسة الاقتراحات المقدمة.
٢. تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر.
٣. تكون قرارات اللجنة بالإجماع.

ضوابط تقديم الاقتراحات

المادة (٢٠٦) : يتم تقديم الاقتراحات حسب الضوابط التالية:

١. أن يخدم الاقتراح أهداف وعمليات الجمعية وألا يخدم أية مصالح شخصية.
٢. أن يحتوي الاقتراح على فكرة مبدعة وخلاقة تصب في مصلحة العمل وترفع من كفاءته.
٣. أن يحتوي الاقتراح على شرح واضح وصريح للفكرة وان تكون غير قابلة للتأويل مع ذكر فوائد تطبيقها.
٤. ألا يكون الاقتراح قد قدم من قبل أو سبق تنفيذه أو رفضه.
٥. ألا يكون الاقتراح سرد لمشكلة دون وضع حل لها.
٦. ألا يتضمن الاقتراح أي شكوى شكلاً أو مضموناً.
٧. يحق للموظفين تقديم الاقتراحات بصفة شخصية او ثنائية فقط.
٨. يُمكن لمقدم الاقتراح طلب المساعدة من أحد افراد فريق لجنة الاقتراحات المعتمد من قبل الجمعية.
٩. يتم تقديم الاقتراح مرفقاً به آلية التطبيق أو دراسة الجدوى للاقتراح.

إجراءات دراسة الاقتراحات ومتابعة تنفيذها

المادة (٢٠٧) : يتم دراسة الاقتراح بصفة مبدئية وكما يلي:

١. تقوم لجنة الاقتراحات بعمل دراسة اولية للتأكد من أهلية الاقتراح حتى يتم ارساله الى المعنين من اصحاب التخصص لتحديد مدى فائدة الفكرة وامكانية تطبيقها ومدى ربحيتها او توفير التكلفة.
٢. الاقتراحات المتعلقة بالمواضيع التالية غير مقبولة ضمن نظام الإقتراحات بالجمعية وتعاد الى صاحب الاقتراح مع اخطاره بالسبب وخطاب شكر:
   - الاقتراحات العامة والتي لا تحتوي على فكرة محددة.
   - الاقتراحات المتعلقة بالأنظمة المعتمدة مثل الشؤون النظامية ونظام العمل وخلافها.

المادة (٢٠٨) : في حالة تم قبول الاقتراح من لجنة الاقتراحات بعد الدراسة الاولية يتم استكمال الخطوات التالية:

١. تسجيل الاقتراح في سجل الاقتراحات وإعطائه رقم مسلسل.
٢. إعداد خطاب شكر لصاحب الاقتراح.
٣. التوصية بصرف مكافئة رمزية لمقدم الاقتراح لا تزيد قيمتها عن (٢٠٠) ريال.
٤. تحويل الاقتراح للقسم أو الإدارة ذات العلاقة لإبداء ملاحظاتها وذلك خلال فترة لا تزيد عن أسبوع.
٥. في حالة وجدت اللجنة ان الاقتراح غير قابل للتنفيذ تقوم اللجنة بحفظ الاوراق الخاصة بالاقتراح في ملف الاقتراحات غير القابلة للتنفيذ وبيان الأسباب لذلك، ومن ضمن الاسباب للرفض على سبيل المثال لا الحصر التالي:
   - الاقتراح غير مناسب لبيئة وطبيعة عمل الجمعية.
   - استعمال تكنولوجيا غير متوفرة لدى الجمعية.
   - عدم وجود جدوى اقتصادية من الاقتراح.
   - الاقتراح يشابه فكرة قد تم تقديمها بصورة او بأخرى من قِبل آخرين.
٦. في حالة وجدت اللجنة ان الاقتراح قابل للتنفيذ تقوم اللجنة بعمل التالي:
   - تقييم الاقتراح، واجراء الاختبارات اللازمة.
   - دراسة تكلفة الاقتراح بالكامل والارباح والفوائد المتوقعة العائدة على الجمعية والمدة الزمنية وخلاف ذلك.
   - الحصول على الموافقات الضرورية لتنفيذ الاقتراح.

مكافآت الاقتراحات المقبولة بعد التنفيذ

سوف يتم مكافأة أصحاب الاقتراحات المقبولة **بعد تنفيذ الاقتراحات** والتأكد من نتائجها ومردودها الإيجابي على الجمعية.

المادة (٢٠٩) : فئات الموظفين المؤهلة للحصول على المكافآت:

١. أصحاب الاقتراحات الذين لا يزالون على رأس العمل في الجمعية.

٢. اصحاب الاقتراحات الذين انتهت خدماتهم في الجمعية لأي سبب غير التقاعد ليسوا مؤهلين للمكافآت في هذا النظام.

المادة (٢١٠) : يتم احتساب المكافأة وفق الضوابط التالية:

١. يتم حساب صافي التوفير الذي تحقق لمدة سنة من تطبيق الاقتراح باستخدام المعادلة التالية:
(صافي التوفير = إجمالي التوفير - تكاليف التنفيذ).
٢. يمنح الموظف الفائز مكافأة يتم باحتسابها كما يلي:
- ما يعادل (١٠ %) من صافي التوفير المتحقق من الاقتراح إذا استمر العمل بالاقتراح لمدة تزيد عن سنة واحدة.
- ما يعادل (٥ %) من صافي التوفير المتحقق من الاقتراح إذا استمر العمل بالاقتراح لمدة تقل عن سنة واحدة.

٣. يتم توزيع المكافأة **بالتساوي** إذا كان قد تم تقديم المقرح **من أكثر من موظف.**
٤. يتم تسليم الموظف المكافأة ويراعى عند تسليمها ما يلي:
- يتم تسليم المكافأة لصاحب الاقتراح في مقر عمله امام زملائه من اجل تشجيع الموظفين وتحفيزهم للمشاركة.
- الإعلان عن المكافأة والموظف بوسائل الإعلان الداخلية.

السياسة العامة لشكاوى الموظفين

- تسعى الجمعية في سبيل تجنب حدوث الخصومات والتظلمات إلى المحافظة على علاقات تواصل فعالة وعادلة فيما بينها وبين موظفيها في جميع الأوقات.
- تلتزم الجمعية ببذل جهود فورية في حال حدوث نزاعات لحل أي مشكلة أو نزاع بشكل يرضي كافة الأطراف على أن يتم تسوية تظلمات الموظفين ما أمكن من خلال الإجراءات الداخلية للجمعية.
- تتوقع الجمعية من الرؤساء المباشرين والموظفين المساعدة في حل المشاكل بطرق ودية وغير رسمية، نظراً لأن إجراءات التظلم الرسمية تؤدي إلى إضاعة الكثير من الوقت وتخفيض الإنتاجية، وتوتير علاقات العمل.
- توفر الجمعية إجراءات واضحة وعادلة للتظلم تضمن منح الموظف الفرصة الكافية للدفاع عن وجهة نظره.
- يجب أن يكون رؤساء الإدارات والأقسام متيقظين ومنتبهين لكافة الظروف التي يحتمل أن تؤدي إلى تظلمات وظيفية، وعليهم في جميع الأحوال عدم منع أو إهمال الشكاوى والتظلمات التي تصل إليهم، وبذل ما بوسعهم لتسوية وحل تظلمات موظفيهم ما أمكن ذلك لتجنب تقديم تظلم رسمي.

المادة (٢١١) : تنشأ في الجمعية لجنة تسمى (لجنة التظلمات والشكاوى) بهدف مناقشة التظلمات التي يتقدم بها موظفو الجمعية وفق الضوابط التالية:

١. تشكل اللجنة بقرار من صاحب الصلاحية في الجمعية يحدد فيه أعضاء اللجنة ورئيس اللجنة.
٢. تتخذ اللجنة قراراتها بالإجماع أو بالأغلبية.
٣. في جميع الأحوال يشترط ألا تقل درجة رئيس اللجنة عن درجة الموظف المتظلم.

٤. يتوجب على اللجنة البت بالتظلم المرفوع من الموظف خلال (٧) أيام على الأكثر من تاريخ تقديم التظلم.

المادة (٢١٢) : ينصب التحقيق في الشكاوى على سبيل المثال لا الحصر على الخلافات حول الجوانب التالية:

١. المواضيع ذات الصلة بالعمل.
٢. المواضيع ذات الصلة بالأمانة والشرف.
٣. السلوك المهني للموظف.

الخلافات الشخصية (التي لا تمت لعمل الجمعية بصلة) بين الموظفين ليست موضوعاً لتحقيق رسمي بينما ينصب التحقيق على الخلافات الشخصية التي تربك حركة العمل.

ضوابط حق الموظف في التظلم والشكوى

يجوز للموظف أن يتقدم إلى لجنة التظلمات والشكاوى بتظلم خطي يتعلق بتقرير تقييم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بفرض الجزاءات التأديبية بحقه.

المادة (٢١٣) : يجوز للموظف أن يتقدم لإدارة الموارد البشرية بأية شكوى تتعلق بالعمل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

١. بيئة وأدوات العمل.
٢. الإساءة الجسدية.
٣. الكلام البذيء.
٤. ترويج وإطلاق الإشاعات.
٥. الاستخفاف بالموظف أو بآرائه.
٦. المضايقات اللفظية أو الكتابية.
٧. التحرش الأخلاقي.

يحق للموظف التظلم تجاه أية جهة في الجمعية يشعر بالظلم من قراراتها أو أعمالها تجاهه بما فيها الرئيس المباشر.

يجوز للموظف رفع شكوى ضد موظف آخر إذا ما كان هذا الآخر قد ارتكب مخالفة لإحدى سياسات الجمعية أو لوائحها وترفع الشكوى مباشرة إلى الرئيس المباشر.

لا يحق للموظف تقديم أي شكوى أو اعتراض في أية مسألة تتعلق بساعات العمل، أو الدرجة الوظيفية، أو الراتب أو المكافآت.

يجوز للموظف الاعتراض على قرار لجنة التظلمات والشكاوى إلى صاحب الصلاحية في الجمعية على أن يتم تقديم ذلك الاعتراض خلال مدة لا تجاوز أسبوعين من تاريخ صدور القرار وإلا اعتبر قرار لجنة التظلمات والشكاوى قطعياً.

الفصل الثلاثون الجزاءات والإجراءات التأديبية

السياسات العامة للجزاءات

يتم تقرير الجزاءات واتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة بحق الموظف المخالف للأنظمة وذلك بموجب لائحة المكافآت والجزاءات المعتمدة في الجمعية.

يكون الموظف مسؤولاً جزائياً عن مخالفة أنظمة الجمعية، وما تصدره من سياسات، أو لوائح تنفيذية، أو قرارات أو تعليمات.

لا يخل اتخاذ الجزاءات والإجراءات التأديبية بحق الموظف المخالف للأنظمة من حق الجمعية بإحالته إلى إحدى الهيئات القضائية إذا اقتضى الأمر ذلك.

لا يجوز توقيع الجزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه وسماع دفاعه ووجهة نظره، على أن يثبت مضمون التحقيق كتابياً في قرار الجزاء مع ذكر الأسباب التي بنى عليها.

الأصل في التحقيق أن يكون حضورياً، ويجوز أن يكون غيابياً إذا تخلف الموظف المخالف عن الحضور على الرغم من استدعائه، ويعتبر القرار الصادر في هذه الحالة حضورياً ما لم يثبت فيما بعد أن غيابه يرجع إلى سبب قاهر يقبله صاحب الصلاحية في الجمعية.

يسقط حق الجمعية باتخاذ جزاء تأديبي للمخالفات التي ارتكبها الموظف بعد مضي (٣٠) ثلاثين يوماً على اكتشاف وقوع المخالفة ودون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق في شأنها خلال هذه الفترة.

يخطر الموظف كتابياً بالمخالفة التي ارتكبها، مع الإشارة إلى البند المختص في سياسات الجمعية، وإلى الحالات السابقة التي خالف فيها الموظف ووقعت عليه أحكام بالجزاءات، وكذلك إلى الجزاء الذي يمكن أن يتعرض له في حال تكرار المخالفة.

إذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم، أو كان غائباً يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المبين في ملفه كما يجوز إثبات التبليغ عن طريق (٢) اثنان من الشهود (الموظفين) أو بأي وسيلة من الوسائل المقبولة عرفاً أو قانوناً.

الأحكام العامة للجزاءات

المادة (٢١٤) : عند اتخاذ جزاء تأديبي بحق المخالفين ينبغي مراعاة الأحكام التالية:

١. أحكام لائحة تنظيم العمل والمكافآت والجزاءات المعتمدة في الجمعية.
٢. الجزاءات السابقة المطبقة بحق الموظف المخالف.
٣. نوعية المخالفة المرتكبة.
٤. عدالة الجزاء بالنسبة للمخالفة المرتكبة.
٥. المساواة في فرض الجزاءات مع الموظفين الآخرين للمخالفات المتشابهة.

أنواع الجزاءات التأديبية

المادة (٢١٥) : الجزاءات التأديبية التي يمكن توقيعها على الموظف المخالف هي:

١. **التنبيه:** وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
٢. **الإنذار:** وهو كتاب وجهه صاحب الصلاحية بالجمعية إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء اشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
٣. الحسم من الأجر:
   - نسبة من الأجر اليومي.
   - حسم نسبة من الراتب الشهري.
٤. الحرمان من الزيادة السنوية.
٥. الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية: لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.
٦. الإحالة للمجلس التأديبي.
٧. الإيقاف عن العمل.
٨. الفصل من الخدمة:
   - مع تعويض مكافأة نهاية الخدمة.
   - بدون تعويض مكافأة نهاية الخدمة.

إيقاف الأجر والمستحقات الأخرى في الحالات الناتجة عن الجزاءات

المادة (٢١٦) : يتم إيقاف الأجر في الحالات التالية:

١. عند إيقاف الموظف عن العمل لحين البت بقرار الإيقاف.
٢. عند قرار الإحالة للمجلس التأديبي.
٣. عند الفصل من الخدمة سواء بتعويض أو بدون تعويض مكافأة نهاية الخدمة.

تطبيق الجزاءات التأديبية

المادة (٢١٧) : تقع مسؤولية تطبيق الجزاءات على عاتق المسؤولين في الجمعية وبالترتيب كما يلي:

١. مدير القسم أو الإدارة.
٢. مدير الشؤون الإدارية.
٣. المدير التنفيذي.
٤. المجلس التأديبي.

يشكل المجلس التأديبي في الجمعية بقرار من صاحب الصلاحية في الجمعية أو يمكن للمجلس التنفيذي أن يقوم بهذه المهمة.

يتم إحالة الموظف المخالف إلى المجلس التأديبي بناءً على توصية من الرئيس المباشر وموافقة رئيس المجلس التأديبي أو موافقة المدير التنفيذي في حالة كان المجلس التنفيذي هو القائم بهذه المهمة.

تكون قرارات صاحب الصلاحية في الجمعية والمجلس التأديبي نهائية وواجبة التنفيذ من تاريخ صدورها.

المادة (٢١٨) : يتم توقيع الجزاءات حسب التسلسل الإداري التالي:

١. **مدير القسم أو الإدارة**: لفت النظر بالإضافة إلى حسم (١) يوم واحد.
٢. **مدير الشؤون الإدارية:** حسم حتى أجر (٣) ثلاثة أيام.
٣. **المدير التنفيذي:** حسم حتى أجر (٥) خمسة أيام أو الإيقاف عن العمل أو الحرمان من الزيادة السنوية والترقية.
٤. **المجلس التأديبي:** الإيقاف عن العمل والفصل من الخدمة.

جدول المخالفات والجزاءات

المادة (٢١٩) : (أ) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/أ	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	٥٪	١٠٪	٢٠٪
٢/أ	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	١٥٪	٢٥٪	٥٠٪
٣/أ	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبل إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	١٠٪	١٥٪	٢٥٪	٥٠٪
٤/أ	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٢٥٪	٥٠٪	٧٥٪	يوم
٥/أ	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٢٥٪	٥٠٪	٧٥٪	يوم
٦/أ	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٣٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧/أ	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٣/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام		فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٤/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			
١٥/١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			

المادة (٢٢٠) : (٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	٪١٠	٪٢٥	٪٥٠	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	٪١٠	٪١٥	٪٢٥
٣/٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	٪١٠	٪١٥	٪٢٥
٤/٢	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	٪١٠	٪٢٥	٪٥٠
٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٪٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦/٢	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	٪١٠	٪٢٥	٪٥٠	يوم
٧/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	٪٢٥	٪٥٠	يوم	يومان
٨/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	%/٢٥	٪٥٠	يوم	يومان
٩/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٢	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١/٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	٪١٠	٪٢٥	٪٥٠

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٣/٢	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤/٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
١٥/٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٦/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٧/٢	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
١٨/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

المادة (٢٢١) : (٣) مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/ ٣	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأمكنة العمل	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
١٠/٣	عدم المحافظة على سرية بيانات ومعلومات الجمعية سواء بالإفشاء المتعمد أو الإهمال	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			
١١/٣	الإهمال أو التخريب المتعمد لممتلكات الجمعية	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			
١٢/٣	ثبوت السرقة، أو التزوير، أو الاعتداء الجسدي المقصود، أو ارتكاب أعمال مخلة بالشرف والأمانة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			

الفصل الحادي والثلاثون: انتهاء الخدمات وإخلاء الطرف ومكافأة نهاية الخدمة

السياسة العامة لمكافأة نهاية الخدمة

يحق لكل موظف التمتع بمزايا نهاية الخدمة وذلك عند انتهاء عقده أو استقالته أو إنهاء خدماته لأسباب غير تأديبية لا تستوجب حرمانه من مكافأة نهاية الخدمة وذلك وفقاً لنظام العمل في المملكة العربية السعودية.

تعريف المصطلحات المستخدمة في انتهاء الخدمات

المادة (٢٢٢) : يقصد بالمصطلحات المستخدمة في انتهاء الخدمات المعاني التالية:

١. **إنهاء الخدمات:** إنهاء خدمات الموظف من قبل الجمعية بناءً على قرار صادر منها (أي أن الإنهاء يكون من جانب الجمعية).
٢. **الاستقالة:** انتهاء خدمات الموظف بناءً على رغبته وتقديمة استقالته من الخدمة في الجمعية (أي أن الإنهاء يكون من جانب الموظف).
٣. **انتهاء الخدمات**: وتعني انتهاء خدمات الموظف بناءً على ما يلي:
   - قرار الجمعية بإنهاء خدمات الموظف.
   - و / أو استقالة الموظف.

الحالات التي يتم بها انتهاء الخدمات

المادة (٢٢٣) : تنتهي خدمات الموظف في الحالات التالية:

١. ظروف واحتياجات العمل.
٢. انخفاض مستوى الأداء والإنتاجية والحصول على تقدير (غير مرضي) في تقييم الأداء الوظيفي خلال سنتين متتاليتين.
٣. عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح.
٤. تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل.
٥. اتخاذ إجراء جزائي بحق الموظف.
٦. انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
٧. بلوغ سن التقاعد.
٨. الفصل من الخدمة بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل.
٩. إلغاء رخصة العمل أو الإقامة للموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد بناءً على أوامر السلطات المختصة.
١٠. تقديم الموظف استقالته من العمل.
١١. عدم اللياقة الصحية في الحالات التالية:
    - العجز الكلي عن أداء العمل بناءً على تقرير طبي معتمد.
    - الانقطاع عن العمل بسبب المرض لمدة تزيد عن:
        أ- (٩٠) يوماً متصلة.
        ب- و/ أو مدة تزيد في مجموعها عن (١٢٠) يوماً في السنة الواحدة.
    - الوفاة.

ضوابط إنهاء الخدمات

المادة (٢٢٤) : عند إنهاء الخدمات يتوجب مراعاة النقاط التالية:

١. أن يكون إنهاء الخدمات بموجب خطاب رسمي خطي معتمد من الجمعية.
٢. أن يسلم الخطاب للموظف ويوقع عليه بما يفيد الاستلام وتاريخه.
٣. في حالة امتناع الموظف عن استلام الأخطار أو رفضه التوقيع يرسل إليه بخطاب مسجل على عنوانه الدائم بملف خدمته.

ضوابط الاستقالة

المادة (٢٢٥) : يتم تقديم الاستقالة وفق الضوابط التالية:

١. للموظف الحق بالاستقالة من وظيفته في أي وقت إلاّ إذا تم الاتفاق على خلاف ذلك في العقد الموقع مع الموظف والتزم فيه بالعمل مع الجمعية لفترة زمنية معينة وعدم الاستقالة خلالها.
٢. يجب أن تكون الاستقالة مكتوبة بموجب خطاب موجه للجمعية.
٣. يجب أن يتضمن خطاب الاستقالة تاريخ سريانها وكذلك الالتزام بفترة الإنذار المقررة.
٤. يجب ألا تكون الاستقالة مرتبطة بأي شرط من الشروط.
٥. لا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر عن الجمعية بالموافقة على استقالته.
٦. يجب على الجمعية اتخاذ قرارها بشأن الاستقالة وإبلاغ الموظف بها خلال أسبوع من تقديمها وإلا اعتبرت مقبولة على أن يستمر الموظف في عمله إلى حين انقضاء فترة الإنذار.

ضوابط فترة الإنذار عند انتهاء الخدمات

المادة (٢٢٦) : في جميع الأحوال يجب مراعاة النقاط التالية:

١. يتوجب على الموظف خلال فترة الإنذار أن يقوم بتنفيذ مهامه وواجباته طبقاً لمستوى الأداء قبل تقديم الاستقالة.
٢. في حالة عدم مراعاة فترة الإنذار في خطاب الاستقالة يتم حسم أجر فترة الإنذار.
٣. يحق للجمعية بناء على طلب الموظف تقليص فترة الإنذار بعد قبول الاستقالة وإنهاء خدماته في أي وقت شريطة موافقته على حسم الراتب المستحق عن المدة المتبقية من مستحقاته وفي هذه الحالة لا تعتبر هذه المدة من ضمن مدة خدمات الموظف.
٤. يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف المستقيل بناء على رغبتها وفي أي وقت خلال فترة الإنذار شريطة أن تدفع للموظف الرواتب المستحقة له عن هذه الفترة وفي هذه الحالة تعتبر هذه المدة من ضمن مدة خدمات الموظف.
٥. للجمعية الحق في التنازل عن فترة الإنذار الممنوحة للموظف في حالة إنهاء خدمات الموظف من جانب الجمعية والطلب منه عدم الاستمرار في العمل خلال فترة الإنذار إذا تطلبت مصلحة العمل ذلك.
٦. يستحق الموظف جميع البدلات الممنوحة له خلال فترة الإنذار (بدل السكن، المواصلات، والإجازات وخلافها) وتحتسب مدة خدمته بالجمعية حتى نهاية فترة الإنذار.

عناصر الأجر لاحتساب مكافأة نهاية الخدمة

في جميع حالات انتهاء الخدمات، يكون الأجر الأساسي الشهري الأخير (فقط) الأساس الذي تحتسب على أساسه حقوق نهاية الخدمة، ولا تدخل في احتساب المكافأة العناصر التالية:

١. المعدل الشهري لبدل السكن.
٢. بدل النقل.
٣. البدلات الأخرى التي كانت تُعطى للموظف بصفة دورية.

لا يدخل في الأجر الذي تسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة المكافآت والحوافز والعمولات والنسب من أثمان المبيعات وبعض الأعمال والتي تكون بطبيعتها قابلة للزيادة أو النقصان.

الحالات التي يستحق الموظف بها مكافأة نهاية الخدمة

المادة (٢٢٧) : يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات التالية:

١. الوفاة.
٢. حالات العجز والتقاعد والأوامر الحكومية أو التسريح بسبب إقفال الجمعية أو إلغاء القسم أو الإدارة.
٣. إذا استقالت الموظفة خلال (٦) شهور من تاريخ زواجها أو (٣) شهور من تاريخ ولادتها.
٤. إذا ترك الموظف العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته.

الحالات التي لا يستحق الموظف بها مكافأة نهاية الخدمة

المادة (٢٢٨) : يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف بدون إشعار أو تعويض مكافأة نهاية الخدمة في الحالات التالية:

١. إذا أنهت الجمعية خدمات الموظف خلال فترة التجربة بسبب عدم صلاحيته للعمل.
٢. إذا أنهت الجمعية خدمات الموظف بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل.
٣. إذا انتحل الموظف شخصية غير شخصيته، أو قدم شهادات أو وثائق مزوره للجمعية.
٤. إذا وقع من الموظف اعتداء على المسؤولين أو الرئيس المباشر أو الزملاء.
٥. إذا لم يقم الموظف بتأدية واجباته الأساسية وفقاً لعقد العمل واستمر في إخلاله بها على الرغم من التنبيه والتحذير الكتابي له بذلك.
٦. إذا أفشى الموظف أسرارا خاصة بالعمل الذي يعمل فيه أو تلك التي يطلع عليها بحكم عمله.
٧. إذا وجد الموظف أثناء ساعات العمل في حالة سكر أو تحت تأثير مادة مخدرة.
٨. إذا حكم على الموظف في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة بحكم قضائي نهائي.

معادلة احتساب مقدار مكافأة نهاية الخدمة

المادة (٢٢٩) : يتم احتساب مقدار مكافأة نهاية الخدمة كما يلي:

١. أجر **نصف شهر** عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.

٢. أجر **شهر** عن كل سنة من السنوات التالية.
٣. يستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

المادة (٢٣٠) : معادلات مهمة:

١. لحساب مكافأة السنوات الخمس الأولى:
(آخر أجر ÷ ٢) X مدة الخدمة. (لا تزيد عن ٥ سنوات)
+
قيمة مكافأة الأشهر (إن وجدت)
+
قيمة مكافأة الأيام (إن وجدت)
ملاحظة: إذا كان هناك أجزاء من السنة (شهر، يوم) خلال هذه المدة يكون حسابها كالتالي:
- حساب قيمة مكافأة الشهر الواحد = (آخر أجر ÷ ٢) ÷ ١٢ شهر

ويتم ضرب الناتج في عدد الأشهر المطلوبة.
- حساب قيمة مكافأة اليوم الواحد = مكافأة الشهر الواحد ÷ ٣٠ يوم

ويتم ضرب الناتج في عدد الأيام المطلوبة.
مثال: موظف راتبه ٣٠٠٠ ريال، ومدة خدمته الكلية ٤ سنوات و٨ شهور و٥ أيام.
- نحسب مكافأة **السنوات**:

(٣٠٠٠ ÷ ٢) x ٤، (١٥٠٠) X ٤ = ٦٠٠٠ ريال
- نحسب مكافأة **الأشهر**:

قيمة مكافأة الشهر الواحد = (٣٠٠٠ ÷ ٢) ÷ ١٢، (١٥٠٠) ÷ ١٢ = ١٢٥ ريال.
قيمة مكافأة (٨ شهور) = ١٢٥ ريال X ٨ شهور = ١٠٠٠ ريال.
- نحسب مكافأة **الأيام**:

قيمة مكافأة اليوم الواحد = ١٢٥ ÷ ٣٠ = ٤.١٦ ريال
قيمة مكافأة (٥ أيام) = ٤.١٦ ريال X ٥ أيام = ٢٠.٨ ريال.

تكون مكافأة نهاية الخدمة:
مكافأة السنوات + مكافأة الأشهر + مكافأة الأيام
٦٠٠٠ ريال + ١٠٠٠ ريال + ٢٠.٨ ريال = ١٦٠٢٠.٨ ريال

٢. لحساب مكافأة السنوات التالية (أي بعد الخمس الأولى):
مكافأة السنوات الخمس الأولى + (آخر أجر X مدة الخدمة المتبقية).
+
قيمة مكافأة الأشهر (إن وجدت)
+
قيمة مكافأة الأيام (إن وجدت)
ملاحظة: إذا كان هناك أجزاء من السنة (شهر، يوم) خلال هذه المدة يكون حسابها كالتالي:
- حساب قيمة مكافأة الشهر الواحد = آخر أجر ÷ ١٢ شهر

ويتم ضرب الناتج في عدد الأشهر المطلوبة.
- حساب قيمة مكافأة اليوم الواحد = مكافأة الشهر الواحد ÷ ٣٠ يوم

ويتم ضرب الناتج في عدد الأيام المطلوبة.

مثال: موظف راتبه ٤٠٠٠ ريال، ومدة خدمته الكلية ٨ سنوات و٤ شهور و١٢ يوم.

- نحسب مكافأة السنوات **الخمس الأولى** حسب المعادلة الواردة في الفقرة رقم (١):

(٤٠٠٠ ÷ ٢) x ٥، (٢٠٠٠) X ٥ = ١٠٠٠٠ ريال.

ملاحظة: الخدمة الكلية (٨ سنوات) بعد حساب مكافأة السنوات الخمس الأولى يتبقى لنا حساب مكافأة السنوات المتبقية وعددها (٣ سنوات).

- نحسب مكافأة **السنوات التالية** (أي بعد الخمس الأولى):

(٤٠٠٠) X ٣ = ١٢٠٠٠ ريال.

- نحسب مكافأة **الأشهر**:

قيمة مكافأة الشهر الواحد = (٤٠٠٠ ÷ ١٢) = ٣٣٣.٣٣ ريال.

قيمة مكافأة (٤ شهور) = ٣٣٣.٣٣ ريال X ٤ شهور = ١٣٣٣.٣٢ ريال.

- نحسب مكافأة **الأيام**:

قيمة مكافأة اليوم الواحد = ٣٣٣.٣٣ ÷ ٣٠ = ١١.١١ ريال

قيمة مكافأة (١٢ يوم) = ١١.١١ ريال X ١٢ يوم = ١٣٣.٣٢ ريال.

تكون مكافأة نهاية الخدمة:

مكافأة السنوات الخمس الأولى + مكافأة السنوات التالية + مكافأة الأشهر + مكافأة الأيام

١٠٠٠٠ ريال + ١٢٠٠٠ ريال + ١٣٣٣.٣٢ ريال + ١٣٣.٣٢ ريال = ٢٣٤٦٦.٦٤ ريال.

احتساب مدة الخدمة

المادة (٢٣١) : يتم احتساب مدة خدمة الموظف في الجمعية لغرض احتساب المستحقات كما يلي:

١. يتم احتساب المدة من تاريخ مباشرة العمل وحتى اليوم الأخير لفترة الإنذار.
٢. لا يدخل في احتساب مدة الخدمة الكلية للموظف عند تصفية مستحقاته الحالات التالية:
   - مدة التجاوز في الإجازات السنوية.
   - مدة الإجازات بدون أجر.

مكافأة نهاية الخدمة في حالة إنهاء الخدمات في العقود المحددة أو غير المحددة المدة

المادة (٢٣٢) : يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة (كامل المكافأة) إذا تم فسخ العقد من قبل الجمعية في العقود غير المحددة أو المحددة المدة كما يلي:

١. أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
٢. أجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية.
٣. يستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

مكافأة نهاية الخدمة في حالة الاستقالة

في العقود المحددة المدة: يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة إذا استقال بنهاية العقد المحدد المدة.

المادة (٢٣٣) : في العقود غير المحددة المدة يستحق الموظف إذا استقال من العمل مكافأة نهاية خدمة كما يلي:

١. **إذا كانت خدمته أقل من سنتين:** "لا يستحق" الموظف مكافأة نهاية الخدمة"
٢. إذا كانت خدمته من (٢-٥) سنوات: يستحق الموظف" ثلث المكافأة ".
٣. إذا كانت خدمته من (٥ - ١٠) سنوات: يستحق الموظف " ثلثي المكافأة ".
٤. إذا كانت خدمته أكثر من (١٠) سنوات: يستحق الموظف " مكافأة كاملة ".
٥. إذا استقال نتيجة **قوة قاهرة خارجة عن إرادته**: يستحق الموظف " كامل المكافأة ".

أمثلة:

- إذا افترضنا أن الموظف الوارد مثاله في **الفقرة الأولى** من المادة رقم (٤٦٧) عقده غير محدد المدة واستقال، يتم حساب مكافأة نهاية الخدمة له (كما في الفقرة المشار إليها سابقاً)، وحيث إن مدة خدمته هي (**٣ سنوات**) فيستحق (ثلث المكافأة) أي:

مكافأة نهاية الخدمة (١٦٠٢٠.٨ ريال) ÷ ٣ = ٥٣٤٠.٢٦ ريال.

- إذا افترضنا أن الموظف الوارد مثاله في **الفقرة الثانية** من المادة رقم (٤٦٧) عقده غير محدد المدة واستقال، يتم حساب مكافأة نهاية الخدمة له (كما في الفقرة المشار إليها سابقاً)، وحيث إن مدة خدمته هي (**٨ سنوات**) فيستحق (ثلثي المكافأة) أي:

مكافأة نهاية الخدمة [(٢٣٤٦٦.٦٤ ريال.) X ٢] = ٤٦٩٣٣.٢٨

٤٦٩٣٣.٢٨ ÷ ٣ = ١٥٦٤٤.٤٢ ريال

ضوابط إخلاء الطرف بغرض تسوية المستحقات

المادة (٢٣٤) : عند إخلاء طرف الموظف ينبغي مراعاة النقاط التالية:

١. يجب أن يسلم الموظف جميع العُهَد والمعدات التي بحوزته إلى الجهات ذات العلاقة والتي سبق واستلمها منها والتي تشمل:
   - المكتب الذي يشغله.
   - السكن (إذا كان السكن مملوكاً أو مستأجراً من الجمعية).
   - السيارة (إذا كانت السيارة مملوكة للجمعية أو مستأجرة من إحدى شركات التأجير التي تتعامل معها الجمعية).
   - المفاتيح.
   - بطاقة العمل.
   - كروت الزيارة.
   - بطاقة التأمين الطبي.
   - الوكالات الشرعية (إن وجدت).
   - التفويضات الرسمية (إن وجدت).

- أية مستندات أو معدات أخرى أعطيت له من قبل الجمعية.

٢. على الموظف تسليم جميع المهام والأعمال المطلوبة منه خطياً للرئيس المباشر.
٣. على الموظف الحصول على إخلاء طرف من جميع الجهات ذات العلاقة وهي على سبيل المثال لا الحصر (المالية - الموارد البشرية - المستودعات - المساكن وخلافها).
٤. يجب على الجمعية الاتصال بالموردين وال مستفيدين لإعلامهم بترك الموظف للخدمة إذا كان الموظف من الفئات التالية:

- العاملين في مجال المستودعات.
- العاملين في مجال المشتريات.
- العاملين في مجال تحصيل الأموال (التبرعات، الزكاة، أقساط القروض، إيجارات الأوقاف... إلخ).

٥. في جميع الأحوال لا تصرف مستحقات نهاية الخدمة إلا بعد تقديم إخلاء الطرف موقعاً من الجهات ذات العلاقة.

يتوجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم في الجمعية ما عدا حالات (العجز الدائم والوفاة) تسليم ما بعهدتهم من معدات أو أجهزة إلى الجهات التي تم استلامها منها والتنسيق مع الرئيس المباشر لإنهاء أية مواضيع بحاجة لمتابعة.

مقابلة نهاية الخدمة

على قسم الشؤون الإدارية ممثلا بالموارد البشرية بالجمعية أن يجري مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقدة مع الجمعية وذلك بهدف معرفة الأسباب الحقيقية للاستقالة وتحليل هذه الأسباب وجمع البيانات والمعلومات عن نقاط الضعف المحتملة في أنظمة العمل المتبعة - من وجهة نظر الموظفين - ومحاولة الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السياسات، أو الممارسات، أو الأنظمة أو العمليات في المستقبل.

شهادة الخدمة ووثائق التوظيف

المادة (٢٣٥) : يتم إصدار شهادة الخدمة للموظف كما يلي:

١. يتم إصدار شهادة الخدمة للموظف بناءً على طلبه وبدون مقابل بموجب المادة (٦٤) من نظام العمل، بحيث تشمل البيانات التالية:
   - الوظيفة الأخيرة التي شغلها بالجمعية.
   - الوظائف الأخرى خلال مدة الخدمة.
   - رقم بطاقة الأحوال المدنية / جواز السفر.
   - تاريخ بداية الخدمة بالجمعية.
   - تاريخ نهاية الخدمة في الجمعية.
   - الأجر الشهري الأخير في الجمعية.
   - بدل السكن السنوي.
   - بدل المواصلات الشهري.
   - بدلات أخرى.
   - أسباب ترك الخدمة في الجمعية.
٢. تعيد الجمعية للموظف بناءً على طلبه وثائق ومسوغات التعيين التي قدمها عند التحاقه بالعمل في الجمعية إذا كانت أصولاً، أما الصور فيحق للجمعية الاحتفاظ بها في أرشيفها.
٣. لا يجوز منح الموظفين المنتهية خدماتهم خطابات التوصية إلا بموافقة خطية من صاحب الصلاحية.
٤. في حالة رغبة الجهة التي سيعمل لديها الموظف المنتهية خدماته في الاستفسار عن بعض المعلومات عن الموظف غير المذكورة في شهادة الخدمة الممنوحة له لا يتم التصريح عن ذلك إلا بموجب خطاب رسمي موجة لقسم الشؤون الإدارية للموارد البشرية في الجمعية ويتم الرد على الاستفسار من واقع ملف خدمة الموظف وبسرية تامة.

الفصل الثاني والثلاثون: ضوابط الالتزام بمدة الخدمة الناتجة عن التدريب المدفوعة تكاليفه من قبل الجمعية

طبيعة وأسباب الطلب من الموظف الالتزام بفترة خدمة نتيجة التدريب المدفوع

إن إحدى الأهداف الرئيسية التي تسعى الجمعية لتحقيقها هي تقديم مستوى راقي من الخدمات للمستفيدين بواسطة الموظفين العاملين فيها، ولما كان تقديم هذه الخدمات يتطلب مستوى عالي من المعرفة والتأهيل، لذا فإن الجمعية تسعى جاهده لتأهيل الموظفين لديها وتدريبهم تدريباً عالياً للقيام بذلك وهذا يتطلب من الجمعية الاستثمار في التدريب، ولما كان اختيار الموظفين للتدريب أساسه الثقة بالموظف ويعود بالفائدة على الموظفين والجمعية وتوخياً للعدالة فقد تم وضع هذه القواعد المنظمة للتدريب في الجمعية.

مدة الخدمة الناتجة عن الدورات التدريبية داخل المملكة

يقصد بالدورات التدريبية داخل المملكة: الدورات التي تتم داخل المملكة، ودفعت قيمتها الجمعية، سواء تم تنظيم هذه الدورات بواسطة الجمعية أو بواسطة الجمعيات الأخرى أو مراكز التدريب المعتمدة.

إذا كانت الدورة مدتها **أقل من أسبوع** فإن الموظف ليس ملزماً بمدة خدمة معينة.

إذا كانت مدة الدورة **(أكثر من أسبوع وأقل من ثلاثة أسابيع)** يلتزم الموظف **بخدمة الجمعية** فترة لا تقل عن ستة شهور ابتداءً من تاريخ انتهاء الدورة.

إذا كانت مدة الدورة **(٣) أسابيع فأكثر** يلتزم الموظف **بخدمة الجمعية** فترة لا تقل عن ١٢ شهر ابتداءً من تاريخ انتهاء الدورة.

مدة الخدمة الناتجة عن الدورات التدريبية خارج المملكة ودفعت قيمتها الجمعية

إذا كانت مدة الدورة **اسبوع أو أقل** يتوجب على الموظف **خدمة الجمعية** لمدة لا تقل عن ١٢ شهر ابتداءً من تاريخ انتهاء الدورة.

إذا كانت مدة الدورة **(أكثر من أسبوع وأقل من أسبوعين)** يتوجب على الموظف **خدمة الجمعية** لمدة لا تقل عن ١٨ شهر ابتداءً من تاريخ انتهاء الدورة.

إذا كانت مدة الدورة **(أسبوعين** فأكثر) يلتزم الموظف **بخدمة الجمعية** فترة لا تقل عن ٢٤ شهر ابتداءً من تاريخ انتهاء الدورة.

إذا حضر الموظف دورات تدريبية متفرقة خلال العام يتم احتساب المدة الزمنية الإجمالية لهذه الدورات ويلتزم الموظف بخدمة الجمعية حسب القواعد المنظمة للدورات التدريبية والموضحة سابقاً.

تقارير الدورات التدريبية

لا تصرف أية مستحقات للموظف الذي انتدب لحضور الدورة التدريبية إلاّ بعد إعداد التقرير وتوقيعه من الجهات المختصة.

يلتزم الموظف الذي حضر الدورة التدريبية سواء كانت داخل منطقة الرياض أو خارجها ومهما كانت مدتها كتابة تقرير مفصل عن الدورة يبين فيه تفاصيل الدورة وموضوعها والإجراءات التي سيقوم باتخاذها واتباعها لضمان استفادة الجمعية من المعلومات التي حصل عليها في الدورة والكيفية المقترحة لضمان استفادة زملائه في العمل من المعلومات التي حصل عليها خلال الدورة التدريبية.

في حالة وجود تعارض بين مدة الخدمة التي التزم بها الموظف نتيجة الدورات التدريبية التي حضرها والمدة المتبقية من عقد العمل مع الجمعية (مهما كان نوع العقد سواء محدد المدة أو غير محدد المدة) تعطى الأولوية للمدة التي التزم بها الموظف نتيجة الدورات التدريبية.

يوقع الموظف على التزام الخدمة الناتجة عن الانتداب لحضور الدورات التدريبية قبل قيامه بالدورة التدريبية.

يتم إضافة فقرة في عقود العمل الموقعة مع الموظفين في الجمعية ينص على التزام الموظف بالسياسة الخاصة بالدورات التدريبية في الجمعية.

في حالة انتداب الموظف لأكثر من دورة تدريبية والتزامه بأكثر من مدة خدمة يؤخذ بالالتزام الأعلى من حيث مدة الخدمة.

الجزاءات المترتبة على عدم الالتزام بمدة الخدمة الناتجة عن الدورات التدريبية

إذا استقال الموظف من العمل قبل اتمام مدة الخدمة الملتزم بها فإنه يلتزم بأن يدفع للجمعية المبالغ التالية، وذلك كتعويض لها عن الأضرار التي لحقت بها من جراء استقالته من العمل وعدم الاستفادة من الدورات التي تم انتدابه إليها وهي:

- الرواتب التي تم دفعها له خلال مدة الدورة التدريبية.
- قيمة انتدابه خلال فترة الدورة.
- جميع النفقات المباشرة للدورة التدريبية التي تكبدتها الجمعية.

لا يتم مطالبة الموظف بأية التزامات أو نفقات عن الدورات التدريبية التي انتدب إليها إذا تم الاستغناء عن خدماته من جانب الجمعية.

الفصل الثالث والثلاثون: منهجية وضوابط التحقيق الإداري

السياسة العامة

تسعى الجمعية من خلال نظام التحقيق الإداري إلى وضع الضوابط التي تحكم سير عملية التحقيق وتحمي حقوق الجمعية والموظف في حال اخلاله بواجبات وظيفته أو إتيانه سلوك ينطوي على تقصير أو إهمال في القيام بعمله أو أداء واجباته.

تعريف التحقيق: هو مناقشة الموظف المتهم بارتكاب مخالفة إدارية في الوقائع المنسوبة إليه من أجل استخلاص الأدلة التي تثبت إما براءته أو إدانته.

لا يجوز توقيع عقوبة تأديبية على الموظف إلا بقرار مسبب بعد التحقيق معه كتابة أو شفاهه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، وعليه فإن التحقيق يعد شرطاً جوهرياً لإمكان توقيع أية عقوبة تأديبية على الموظف.

يشترط في الفعل الذي تجوز مساءلة الموظف عنه تأديبياً أن يكون ذا صلة بالعمل، وفي كل الأحوال يجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً.

يهدف التحقيق للوصول إلى الحقيقة والمحافظة على حقوق الموظف المحال للتحقيق.

على الموظف أن يبلغ رئيسه فور اكتشاف أي مخالفة وعلى الأخير أن يبادر ببحث الأمر وعرضه على المدير المختص أو المدير التنفيذي للإحالة إلى التحقيق إن كان هناك ما يقتضي ذلك.

ضوابط قرار الإحالة على التحقيق

يعد قرار الإحالة إلى التحقيق من الشكليات الجوهرية ومنها تبدأ إجراءات التحقيق للكشف عن حقيقة المخالفة المنسوبة إلى الموظف المخالف وتوقيع الجزاء التأديبي عليه، فهي تعتبر ضمانة للموظف المخالف حتى لا يفاجأ بإحالته إلى التحقيق لما في ذلك من أضرار معنوية وأدبية، وتكون الإحالة إلى التحقيق بموجب قرار إداري أو مذكرة صادرة من صاحب الصلاحية المختص.

تكون الإحالة إلى التحقيق من المدير العام أو مدير القسم أو الإدارة التابع لها الموظف.

يجب أن يتم التحقيق بعد صدور قرار الإحالة مباشرة خلال **ثلاثين يوما كحد أقصى** من تاريخ اكتشاف المخالفة.

لا يجوز اتهام الموظف بمخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً.

يتعين اتخاذ جانب الحرص عند الإحالة إلى التحقيق بحيث:

- ينبغي ألا يكون التحقيق قائماً على شبهة أو نكاية أو عداوة.
- ينبغي عدم التهاون في الإحالة إلى التحقيق حتى لا يؤدي ذلك إلى التسيب ومكافأة المخالف.

ضوابط استدعاء الموظف المخالف للتحقيق

- هو إجراء يكلف به المحقق للموظف المخالف بالحضور في المكان والزمان المحددين بالاستدعاء لسؤاله عما هو منسوب إليه أو لاستجوابه أو مواجهته بغيره من المخالفين أو الشهود.
- ينبغي أن يتضمن الاستدعاء اسم الموظف المخالف ولقبه ووظيفته ومحل إقامته وتوقيع من أصدره، إضافة إلى الزمان والمكان اللذين يجب الحضور إليهما.
- يكون استدعاء المنسوب إليه المخالفة أو الشهود بالوسيلة التي يراها المحقق مناسبة وبحيث يثبت في محضر التحقيق كل إجراء ُيتخذ في هذا الشأن.

الجهة المنوط بها التحقيق وصلاحياتها

- تتولى إدارة الشئون الإدارية في الأصل التحقيق مع الموظف، بالإضافة إلى شئون الموظفين.
- للمدير التنفيذي أو من يفوضه أن يعهد بالتحقيق إلى أي شخص أخر ذو خبرة في موضوع المخالفة بشرط ألا يقل المستوى الوظيفي للمحقق عن مستوى الموظف الذي يحقق معه.
- للمحقق كافة السلطات التي تمكنه من الوصول إلى الحقيقة وعليه في سبيل ذلك مناقشة المخالف وتحقيق دفاعه وسماع الشهود كما له الاطلاع على كافة الأوراق أو البيانات التي يستلزمها سير التحقيق على أن يتم ذلك في أسرع وقت ممكن.
- ينبغي على المحقق الإلمام بكل محتويات محضر التحقيق وإجراءاته لكي يكون التحقيق وفقاً للأصول النظامية.

ضوابط حيادية المحقق

- من أهم أسس تحقيق العدالة اطمئنان المتهم إلى حيادية المحقق، ومن علامات ذلك ألا يكون المحقق قد كتب أو استمع أو تكلم أو اتصل بموضوع التحقيق قبل أن يبدأ فيه بأية صلة وألا ُيبدي في المخالفة رأيا مقدماً بما يكشف عن مصيرها ويزعزع الثقة فيها.
- إذا لم تتوافر الحيادية الكاملة لدى المحقق، فضلا عن افتقاده الضمانات الوظيفية اللازمة لأداء مهمة التحقيق من تأثير على حرية المحققين وحياديتهم وطمأنتهم، كان التحقيق باطلاً.

ضوابط إجراءات التحقيق

- يجب على المحقق قبل البدء في التحقيق أن يقوم بدراسة كل أوراق القضية، وكل ما يتعلق بها لكي يتمكن من تحديد نوعية المخالفة المطلوب التحقيق فيها ومعرفة اختصاص وطبيعة عمل الموظف المخالف.
- يلزم لصحة التحقيق مع الموظف مواجهته بالمخالفة المنسوبة إليه على وجه يشعر معه أن الجمعية بصدد مؤاخذته إذا ما ترجحت لديها أدلة إدانته حتى يكون على بينة من خطورة موقفه فينشط للدفاع عن نفسه.
- عند استجواب الموظف المخالف، يجب على المحقق أن يوضح له جميع تفاصيل المخالفة المنسوبة إليه ومجابهته بالأدلة المختلفة القائمة ضده ومناقشته فيها تفصيلياً ومطالبته بالرد

على ما هو منسوب إليه من وقائع وأدلة اتهام، وتمكينه من الدفاع عن نفسه من خلال طلب الشهود والمستندات التي تؤيد براءته.

- يجوز سماع شهود الإثبات ومواجهة المخالف لهم إذا رأى المحقق ضرورة لهذه المواجهة وإثبات كل ذلك في محاضر التحقيق، وإذا اقتضى الأمر إجراء مواجهة يثبت في سطر مستقل من محضر التحقيق عبارة (مواجهة) وفي السطر التالي مباشرة يجري إثباتها وبعد الانتهاء منها يكتب في سطر مستقل عبارة (تمت المواجهة) ويوقع أمامها من أجريت بينهم المواجهة والمحقق وكاتب التحقيق.
- يجوز سماع شهود النفي الذين يطلب المخالف سماع شهادتهم مع التأكيد على حرية المحقق في تحديد الشهود الذين يستمع إليهم، ولكن بالقدر الذي لا يهدر حق الموظف في الدفاع عن نفسه.
- يجب على المحقق أن يواجه الموظف في نهاية التحقيق بجميع الأدلة والقرائن القائمة ضده ومطالبته بالرد على كل منها على حدة.
- يجب أن يقتصر التحقيق على الوقائع المباشرة المتصلة بالتهمة والكاشفة عن حقيقتها وللمحقق أن يبدأ تحقيقاته من حيث انتهت التحقيقات السابقة متى رأى جديتها وسلامتها بعد مواجهة المُحَقق معه بها وإقراره بصدورها منه.
- في حالة الانتقال للمعاينة، يجب عمل محضر يذكر فيه وقت الانتقال وعدد المرافقين وسبب الانتقال وكل ما شاهدوه أو وجدوه في المكان.
- يجب إثبات كل أقوال ووقائع التحقيق في محاضر التحقيق كلٌ في وقتها وملاحظة توقيع المحقق والمخالف والشهود وكاتب التحقيق إن وجد.

ضوابط توجيه الأسئلة في التحقيق

المادة (٢٣٦) : يتعين على المحقق مراعاة النقاط التالية في طرح الأسئلة لضمان كشف الحقيقة:

١. أن تكون الأسئلة الموجهة إلى المخالف مباشرة لكي يفهم السؤال ويتمكن من الإجابة عنه بوضوح.
٢. ألا يكون السؤال الموجه مما يتوقع أن تكون إجابته طويلة، لأن صياغة الأسئلة يجب أن تكون مختصرة وكذلك الإجابة عنها.
٣. الابتعاد عن الأسئلة التي تكون الإجابة عنها (بنعم أو لا) ويستحسن أن تبدأ الأسئلة بـ (لماذا، كيف، متى، أين) لأن تلك الأسئلة تفتح الآفاق أمام المخالف نحو الإجابة مما تكون سبباً للوصول إلى الحقيقة بالطرق المشروعة.
٤. يُفضل طرح السؤال شفاهةً وتُسمع الإجابة ثم يُدون المحقق أو كاتب التحقيق السؤال والجواب.
٥. يفضل أن تكون الأسئلة متدرجة ومترابطة ومتماسكة بعضها ببعض.
٦. يفضل عدم مقاطعة المخالف فيما يدلي به من إجابة ما لم يخرج عن موضوع السؤال حتى تكون الوقائع والأحداث التي يدلي بها مرتبة ومنتظمة.

ضوابط محضر التحقيق

محضر التحقيق هو الوعاء الذي يحوي أدلة البراءة أو الإدانة وإجراءات التحقيق، وهو خير دليل صامت، ولم يرد في نظام العمل أو غيره نصوصاً تفصيلية تحدد شكلاً لمحضر التحقيق، ولكن يستلزم في إعداده بعض الشكليات الجوهرية التي يجب على المحقق التقيد بها لضمان سلامة إجراءات التحقيق.

المادة (٢٣٧) : يجب على المحقق عند افتتاحه للمحضر أن يبين:

- اسمه.
- وظيفته.
- تاريخ ومكان وساعة افتتاحه.
- الأمر المستند إليه في ذلك.
- موضوع القضية باختصار.
- تدوين اسم المستجوب رباعياً وعمره، ومهنته، ودرجته الوظيفية.

يجب أن يكون التحقيق كتابة ويثبت في محضر أو محاضر مسلسلة يبين فيها تاريخ ومكان وساعة افتتاحه وإتمامه وتذيل كل ورقة من أوراق التحقيق بتوقيع من تولى التحقيق، (مع عدم اغفال بيان اسم من يتولى التحقيق في صدر المحضر).

ينبغي أن يكون تدوين المحضر بخط واضح ولا يجوز المسح، أو الشطب، أو التحشير أو التعديل أو إلغاء أي صفحة من صفحات المحضر وفي حال الخطأ يوضع في عبارة بين قوسين () وُيكتب بجانب القوس الأخير عبارة (ملغي) ويوقع المحقق أمام التعديل.

بعد الانتهاء من تحرير المحضر ينبغي أن يثبت المحقق في نهايته ما يفيد قفله وساعة ذلك مع بيان تاريخ الجلسة التالية والإجراء الذي سيتخذه لمعرفة ما إذا كان التحقيق قد انتهى أم لا، (لأجل استكمال إجراءات التحقيق يقتضي الأمر بيان الإجراء التالي المطلوب اتخاذه).

لا يجوز استخدام محضر جديد لنفس التحقيق ما لم ينته المحضر السابق.

يجب على المحقق التوقيع على كل ورقة من أوراق التحقيق، أما بخصوص ضبط أقوال كل من تسمع أقواله في التحقيق فيلزم أن يكون على النحو التالي:

- أن ُتتلى عليه أقواله بعد الانتهاء منها ويثبت إقراره بها وإصراره عليها ويثبت بعد السؤال الأخير والإجابة عنه أنه (تليت عليه أقواله فأقرها ووقع) فإذا أراد إضافة أقوال جديدة يثبت ذلك في المحضر وتسمع هذه الأقوال.
- أن يوقع من تسمع أقواله أو يختم أو يبصم بعد الانتهاء من أقواله وإقراره بها، فإذا امتنع فإنه ينبغي إثبات واقعة امتناعه في المحضر مع بيان الأسباب.
- أن يوقع من يتولى التحقيق بعد الانتهاء من سماع أقوال من أدلى بها.

ضوابط تحرير محضر التحقيق

يتولى المحقق أو كاتب التحقيق إن وجد تحرير محاضر الاستجواب ولا يجوز للمأخوذة أقواله كتابة إجابته بنفسه، ويجوز له تقديم مذكرة بخطه، على أن تودع مع الإقرارات التي تصدر عنه في أوراق مستقلة، ويجب توقيع المحقق وكاتب التحقيق على كل صفحة من صفحات التحقيق، ويوقع المأخوذة أقواله على كل إجابة له.

الحكمة تكمن في أن التحقيق عبارة عن أسئلة توجه من المحقق يتلقى الإجابة عنها مباشرة، وهذا الأسلوب يتيح الفرصة للوصول إلى الحقيقة من خلال الاستفسارات التي يثيرها المحقق ويواجه بها الموظف المخالف أو الشاهد دون توقع، فتجعل إجاباته أقرب للحقيقة حيث تقل فرصة الاختلاق ويظهر ما قد يلجأ إليه من تناقض يكشف كذبه. فضلاً عن ذلك الخشية من خروج المخالف أثناء كتابته للإجابة بنفسه عن موضوع التحقيق مما يكون مدعاة لضياع الوقت والجهد وقد تكون سبباً في ضياع الحقيقة.

إضافة إلى ذلك أنه عند توجيه السؤال إلى المخالف أو الشاهد وتلقّي الإجابة منه يمكن أن تخرج بعض الكلمات دون قصد، أو يتغير وجهه أثناء طرح السؤال عليه، كل ذلك يفيد المحقق في تكوين اعتقاده بخصوص المخالفة.

إلا أن ذلك لا يمنع الموظف من حق تقديم مذكرة بخطه يوضح فيها أوجه دفاعه أو يُقر فيها بحقيقة يريد أن يعترف بها إبراءً لذمته.

ما دام المحقق هو الذي يتولى تحرير محاضر الاستجواب فإنه ينبغي إثبات نص السؤال الموجه إلى المتهم، ولا يجوز أن يثبت بالمحضر مثلاً أن المحقق سأل المتهم أو الشاهد عن كذا، كما يجب أن تثبت الإجابة بعباراتها دون تغيير أو تنقيح لتكون حجة للمتهم أو عليه.

ضوابط حق الموظف المتهم في حضور التحقيق وسماع أقواله

يعد حق الدفاع من الضمانات الأساسية التي يتمتع بها الموظف للحد من السلطات الرئاسية المطلقة.

المادة (٢٣٨) : ويجب أن يؤمن المحقق للموظف المتهم الحقوق التالية:

- التعرف على التهمة الموجهة إليه.
- التعرف على القضية قبل إرسالها إلى اللجنة العمالية.
- يقتضي حق الدفاع ضرورة إخطار الموظف بما هو منسوب إليه وتمكينه من الدفاع عن نفسه.
- لا يملك الموظف الحق في رفض التحقيق معه عن طريق رفض الإجابة عن الأسئلة التي يوجهها المحقق، ومن الممكن أن يُعد رفض الإجابة على أسئلة المحقق قرينة على الاعتراف بالمخالفات المنسوبة للموظف، ولكن رفضه على الإجابة على الأسئلة لا يُعد مخالفة تأديبية.

ضوابط حق الموظف المتهم بالاطلاع على أوراق التحقيق

ينشأ هذا الحق للموظف منذ أن يتم تكليفه بالحضور للتحقيق من سلطة التحقيق ويظل قائما حتى يتم توجيه الاتهام إليه.

لا يجوز أن يستند الجزاء إلى دليل مستمد من أوراق لم يتم مواجهته بها.

ضوابط حق الموظف بالدفاع عن نفسه

حق الدفاع أهم الضمانات الواجب توافرها للموظف المتهم فهي الوسيلة الأكيدة لتوضيح موقفه من التهم المسندة إليه، وتلتزم الجمعية بتمكين الموظف من الدفاع عن نفسه، قبل توقيع الجزاء التأديبي عليه.

للموظف استخدام كافة وسائل الإثبات من أجل تدعيم دفاعه.

يقتضي حق الدفاع منح الموظف المخالف أجلاً معقولاً لتحضير دفاعه، وفقاً لنوع المخالفة.

للموظف طلب سماع الشهود الذين يحددهم وعلى جهة التحقيق إحضارهم للإدلاء بأقوالهم، ولكنها غير ملزمة بإجابة هذا الطلب إلا وفقاً لمقتضيات الدفاع، بحيث إذا كان الاستماع لبعضهم يغنى عن حضور الباقين أو لا يضيف شيئاً إلى دفاع المتهم.

ضوابط التحقيق المكتوب

الأصل أن يجري التحقيق فيما هو منسوب إلى الموظف كتابة. الا انه يجوز في المخالفات التي يعاقب عليها بالإنذار

أو الحسم من الأجر الذي لا يزيد مقداره على أجر يوم واحد أن يكون التحقيق شفاهة، على أن يثبت مضمونه في القرار الذي يحوي الجزاء وكتاب إبلاغ الموظف به.

يكون اللجوء للتحقيق الشفهي في حدوده الضيقة لأنه سوف يعطل تطبيق حق الموظف في الاطلاع على التحقيقات.

في حالة إجراء التحقيق كتابة يتم تحرير محضر يوقع عليه المحقق وكاتب التحقيق كما يوقع في نهاية أقوال كل من المخالف والشهود ومن سمعت أقوالهم في التحقيق، فإذا رفض أي منهم التوقيع أثبت المحقق ذلك في المحضر.

ضوابط وقف الموظف المتهم عن العمل لمصلحة التحقيق

يقصد بالوقف عن العمل لمصلحة التحقيق تنحية الموظف بصفة مؤقتة عن أعمال وظيفته إما لصالح التحقيق الذي يجري، وأما صونا للوظيفة وحفاظاً على كرامتها وصيانة لها من العبث أو الإخلال بها.

يهدف الوقف عن العمل حتى يجري التحقيق مع الموظف إلى توفير جو خال من المؤثرات وبعيدا عن سلطات الموظف الوظيفية وذلك من أجل الوصول إلى الحقيقة في أمر الاتهام.

يكون الوقف عن العمل في حالات الحبس الاحتياطي أو تنفيذ الحكم الجنائي، كما قد يكون الوقف من جهة الجمعية إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك.

المادة (٢٣٩) : ويشترط للوقف عن العمل توافر الشروط التالية:

- إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك ولمدة خمسة أيام على الاكثر.
- أن يكون هناك تحقيق إداري أو جنائي في مخالفة مالية أو إدارية منسوبة للموظف.
- لا يجوز وقف الموظف عن العمل إلا لمصلحة التحقيق.
- صدور قرار الوقف عن العمل ومدته من السلطة المختصة.
- يتم الوقف عن العمل بناءً على طلب من المحقق إلى المدير التنفيذي بوقف الموظف حتى يتم التحقيق معه وللمدير التنفيذي أن ُيوقف الموظف عن عمله مؤقتا.

ضوابط التصرف في التحقيق

بعد انتهاء التحقيق يُعد المحقق مذكرة تفصيلية توضح وقائع القضية والإجراءات التي تمت بشأنها والتحقيقات التي أجريت فيها والنتائج التي تم التوصل إليها والرأي النظامي فيها، وُترسل الأوراق إلى الإدارة النظامية لدارسة المخالفة والتحقيقات وإبداء الرأي النظامي.

يصدر قرار التصرف في التحقيق من الادارة النظامية سواء بالجزاء أو الحفظ مسبباً ويبلغ الموظف كتابة بقرار الجزاء

للمدير التنفيذي الصلاحية بحفظ التحقيق أو إلغاء القرار الصادر بتوقيع الجزاء، كما يجوز له تعديله بالتخفيف أو التشديد حسب الأحوال على أن يكون الحد الأقصى لتشديد الجزاء هو الجزاء المقرر للمخالفة عند ارتكابها للمرة الرابعة.

ضوابط تسبيب القرار التأديبي

يقصد بالتسبيب أن يتضمن القرار التأديبي بيان بالوقائع التي أدت لتوقيع الجزاء التأديبي حتى يتمكن الموظف صاحب الشأن من معرفة أسباب القرار الصادر بحقه وتاريخ ارتكاب الواقعة المنسوبة للموظف لما له من أهمية في احتساب مدة تقادم المخالفة التأديبية، وتحديد النظام الواجب التطبيق.

يكتفى في تسبيب القرار التأديبي ذكر ملخص للوقائع دون الخوض في التفاصيل.

يجب أن يكون التسبيب مستخلص من أصول موجودة في الأوراق والمستندات حتى يمكن القول بأن السبب مقبول وقائم.

ضوابط إبلاغ الموظف المتهم بالقرار التأديبي

يتضمن كتاب الابلاغ بالقرار التأديبي نص المخالفة التي ارتكبها الموظف، وقرار الجزاء وجهة اصداره والعقوبة التي يتعرض لها عند ورودها.

يسلم أصل كتاب الابلاغ بالجزاء الى الموظف ويتم أخذ توقيعه بالاستلام على صورة كتاب الابلاغ فإن امتنع عن استلامه، يرسل بالبريد المسجل إلى محل اقامته، ويتم إعلانه في مكان ظاهر بمقر العمل.

بعد صدور القرار بتوقيع الجزاء على الموظف تُعاد المستندات والسجلات وغيرها إلى مصدرها وتحفظ أوراق التحقيق في ملف خدمة الموظف.

سلطة توقيع الجزاءات

تكون سلطة توقيع الجزاءات للمدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك، ويحدد القرار الصادر بالتفويض حدوده ومدته.

يكون الاختصاص بتوقيع جزاء الفصل من الخدمة للمدير التنفيذي، باستثناء رؤساء الأقسام أو اللجان فإن جزاء الفصل من الخدمة يكون من اختصاص واعتماد مجلس الإدارة.

سلطة التظلم من الجزاءات

يجوز للموظف في جميع الأحوال التظلم من الجزاء الموقع عليه إلى المدير التنفيذي أو إلى جهة التظلم وفقاً لسياسات التظلم بالجمعية.

يجب أن يتم التظلم خلال **(١٥) خمسة عشر يوما** من تاريخ اخطار الموظف بالجزاء الموقع عليه.

ضوابط الجزاءات

كل موظف يخالف النظام واللوائح والنظم المعمول بها بالجمعية أو يخرج على مقتضى وظيفته أو يهمل شئونها يعاقب تأديبياً وذلك مع عدم الإخلال بحق الجمعية في طلب إقامة الدعوى الجنائية ضد المخالف أو الدعوى المدنية للحصول على حقوقها.

لا يعفى الموظف من الجزاء استناداً إلى أمر رئيسه إلا إذا أثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب صادر إليه من هذا الرئيس وفي هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر، وفي كل الأحوال لا يجوز تنفيذ أوامر الرؤساء إذا كان تنفيذها يشكل جريمة جنائيا.

تتحدد الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على المخالف وفقا لما هو موضح بلائحة الجزاءات التي تعتبر جزءاً من هذه السياسات.

تعتبر الجزاءات المقررة في اللائحة سواء المتعلقة بارتكاب الواقعة في أول مرة أو العودة إلى ارتكابها هي حدود قصوى تترخص سلطة الجزاء في النزول عنها إلى أي جزاء آخر أخف سواء من نفس النوع أو من نوع اخر أخف.

لا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق الموظف بأكثر من ثلاثين يوما.

لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوما من تاريخ إبلاغ الموظف بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.

لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل ما لم يكن متصلا بالعمل أو بصاحبه أو برئيسه المسئول.

لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجرة خمسة أيام.

لا يجوز توقيع أكثر من جزاء على المخالفة الواحدة..

لا يجوز أن يقطع من أجر الموظف وفاءاً للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجرة خمسة أيام في الشهر الواحد.

لا يجوز أن تزيد مدة ايقاف الموظف عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر.

توقيع جزاء على الموظف المخالف لا يمنع رجوع الجمعية مستقبلاً عليه وتحميله كل ما تبين وظهر لها من التلف أو الاضرار والمصاريف والتي نتجت بسبب مخالفته وذلك تعويضاً عما لحق بها أو بعملائها طبقا لقواعد المسئولية.

يحسم من الموظف في مخالفات مواعيد العمل ما يقابل أيام تغيبه دون إذن أو عذر مقبول.

أي مخالفة لم يرد بها نص في بيان جدول المخالفات وتعتبر خروجاً عن مقتضيات الواجب الوظيفي أو إخلال بكرامة الوظيفة أو إهمالاً في أداء العمل أو انحرافا عن السلوك الواجب أن يتحلى به الموظف أو إساءة لسمعة الجمعية يعاقب مرتكبيها بالجزاءات أدناه بما يتناسب وظروف المخالفة ووظيفة المخالف:

- الانذار.
- الغرامة.
- الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة.
- تأجيل الترقية مدى لا تزيد عن سنة.
- الفصل من العمل في الحالات المقررة نظاماً.

تقيد الجزاءات المالية التي توقع على الموظف في سجل خاص مع بيان سبب توقيعها واسم الموظف ومقدار أجره.

الفصل الرابع والثلاثون: ملحق الشؤون الإدارية

قواعد العمل في المكاتب

المادة (٢٤٠) : يجب التقيد بهذه القواعد أثناء العمل داخل المكاتب:

١. على كل موظف تعليق بطاقة العمل بشكل ظاهر طوال وقت الدوام.
٢. يتوجب على الموظف العناية بنظافة مكتبه وترتيبه بما في ذلك الأدراج والخزانات ولا يسمح بتكدس الأوراق أو الملفات القديمة والتي انتفت الحاجة إليها ويجب أرشفة الوثائق أولاً بأول، وعلى الرؤساء التأكد من ذلك.
٣. يمنع الأكل في المكاتب، ما عدا الشطائر والبسكويت وما في حكمها، ولا يسمح بالتجمع للأكل.
٤. يمنع التدخين في المكاتب والممرات وسطح بناء الجمعية وفي فنائها.
٥. يمنع تعليق أي نوع من الصور أو اللوحات أو المنشورات إلا بإذن كتابي من صاحب الصلاحية.
٦. في حالة اتساخ المكتب لأي سبب يجب استدعاء عامل النظافة فوراً وبدون إبطاء.
٧. في حالة وجود أي عطل في المكاتب يجب الاتصال فوراً بالجهة المختصة للقيام بعملية الإصلاح والصيانة.
٨. يمنع التجمع في المكاتب لغير أغراض العمل، ولا يسمح بالزيارات الشخصية غير التي لها علاقة بالعمل.

قواعد الأمن والسلامة

المادة (٢٤١) : يجب الحرص على تطبيق قواعد الأمن والسلامة التالية قدر الإمكان:

١. يتم الحفاظ على الأمن بالجمعية من خلال التعاقد مع شركة لتقديم خدمات الأمن أو من خلال توظيف موظفي أمن خاصين بالجمعية وبتركيب آليات ودواعي أمنية خاصة تحمى الجمعية من السرقة أو الحريق أو أي ظروف أخرى.
٢. تقوم الشئون الإدارية بإعداد لوائح وتعليمات الأمن وتعرضها في مكان ظاهر بالجمعية.
٣. يتم تزويد الجهات المعنية بوسائل الأمن والسلامة اللازمة لضمان حماية الموظفين بالجمعية (إنذار حريق، إنذار أمن، إسعافات أولية، طفايات حريق.. الخ) ويتم فحص وتفتيش المعدات بصفة دورية للتأكد من صلاحيتها.
٤. على الجمعية اختيار رجال الأمن بحيث تتوفر فيهم الخصائص التالية:
   - الصدق والأمانة
   - قوة البنية الجسدية واللياقة البدنية
   - حُسن الانتباه واليقظة
   - الاستجابة السليمة والسريعة لأي طارئ
   - الخبرة السابقة في مجال الأمن والحماية والسلامة.
٥. على جهات الأمن رفع تقارير دورية بما يحدث وما يستجد من النواحي الأمنية إلى الجهة المختصة.

قواعد استقبال الزوار

المادة (٢٤٢) : يجب التقيد بهذه القواعد عن استقبال الزائرين من خارج الجمعية:

١. على جميع الزائرين إيقاف سياراتهم خارج المبنى، والدخول من البوابة الرئيسية للجمعية، وعلى الموظف المضيف ورجل الأمن أو موظف الاستقبال إرشادهم لذلك.
٢. عند دخول الزائر يجب مراجعة رجل الأمن المتواجد بالاستقبال أو موظف الاستقبال.
٣. على رجل الأمن أو موظف الاستقبال سؤال الزائر عن وجهته وتسجيل اسمة لديه ووقت دخوله وسبب الزيارة وتسليمة بطاقة زائر وإعادتها عند الخروج.
٤. يصحب أحد رجال الأمن أو موظف الاستقبال الزائر الى الجهة المرغوب زيارتها.
٥. على كل موظف الا يستقبل الزائرين بدون موعد مسبق، إلا في حالة الضرورة.
٦. يجب عدم قبول رهن أو ترك الوثائق الثبوتية الرسمية لدى مكتب الأمن أو مكتب الاستقبال كرخصة القيادة، بطاقة الأحوال المدنية، جوازات السفر، رخص الإقامة .... وما في حكمها وذلك تقيداً بأوامر وزارة الداخلية في هذا الخصوص.
٧. يمنع استقبال الزائرين داخل مكاتب الموظفين، إلا في حالة الضرورة.
٨. لا يُسمح للزوار بالتجول في ممرات ومكاتب الجمعية دون أن يكونوا مصحوبين بأحد الموظفين.
٩. يحدد صاحب الصلاحية في الجمعية الأماكن التي يحظر دخولها قطعياً على زوار الجمعية، أو على الموظفين الذين ليس لهم عمل مباشر في تلك الأماكن.
١٠. نظام الجمعية يمنع استقبال الزائرين لأسباب خارج نطاق عمل الجمعية الا للضرورة.
١١. يراعى دائماً أن إعلام الزائرين بضرورة الحصول على موعد مسبق، ويستحسن إخطار رجل الأمن أو موظف الاستقبال بأسماء الزوار ومواعيد وصولهم المتوقعة.
١٢. يُمنع منعاً باتاً على أي موظف الدخول إلى مكتب يخص أحد مديري الأقسام أو اللجان أو المدير التنفيذي خلال غيابه ويستثنى من ذلك موظفي السكرتارية التابعين لهؤلاء المسؤولين وعمال التنظيفات.

المصلى

المادة (٢٤٣) : القواعد الخاصة بمصلى الجمعية:

١. يراعى عدم التدافع عند الدخول والخروج من المصلى
٢. يراعى الاحتفاظ بالهدوء التام عند المصلى وفي داخله.
٣. لا يسمح بالتجمهر والحديث عند المصلى حفاظاً على قدسية المكان.
٤. المصلى جعل لأداء الفرائض، فلا يسمح البقاء بالمصلى في غير أوقات الصلاة لأي سبب كان الا بإذن من الجمعية.
٥. يجب وضع الأحذية في مكانها المخصص لها.
٦. دخولك إلى المصلى بدون تجفيف الماء من الوضوء يؤذي زملائك ويسيء الى سجاد الأرضيات.
٧. يجب قفل صوت الجوال داخل المصلى.
٨. يمنع منعاً باتاً إدخال الأطعمة والمشروبات داخل المصلى.
٩. يراعى إعادة المصاحف الى مكانها المخصص لها بعد القراءة.

الضيافة

المادة (٢٤٤) : القواعد الخاصة بالضيافة وعمالها:

١. إجراء الفحوص المخبرية لجميع عمال الضيافة للتأكد من خلوهم من الأمراض المعدية والمستعصية والوباء الكبدي مرة واحدة سنوياً على الأقل.
٢. وضع جدول التطعيمات اللازمة لكل عامل ضيافة ومتابعتها متابعة دقيقة.
٣. الالتزام بالزي الرسمي والخاص بعمال الضيافة
٤. متابعة النظافة الشخصية لعمال الضيافة متابعة يومية مثل تقليم الأظافر النظافة الشخصية.
٥. متابعة نظافة البوفيهات والمطبخ والأواني المستخدمة للضيافة أولاً بأول والتأكد من نظافتها نظافة تامة.
٦. تخصيص أواني لزوار الجمعية.
٧. يمنع استخدام السكر الخالي من التغليف داخل المكاتب (يمكن استخدام سكر المكعبات أو السكر المغلف).

النظافة

المادة (٢٤٥) : القواعد الخاصة بالنظافة:

١. يتم نظافة الجمعية بواسطة عمال النظافة التابعين للجمعية أو شركة نظافة أو متعهد نظافة وتشمل خدمات النظافة كافة الإدارات والأقسام في الجمعية.
٢. تقوم الشئون الإدارية بمتابعة نظافة مكان العمل يومياً وتأمين مستلزمات النظافة اللازمة.
٣. يراعى عند القيام بعمليات النظافة ما يلي:
   - يمنع منعاً باتاً استخدام المواد الكيمائية الحارقة.
   - يجب وضع لوحة تحذيرية (قابل للانزلاق) عند تنظيف الارضيات.
   - يجب ازالة مخلفات سلال المهملات يوميا خارج المبنى.
   - يجب تنظيف جميع دورات المياه يوميا، والتأكد من جفافها باستمرار.
   - يجب كنس جميع ارضيات السجاجيد يوميا بالمكنسة الكهربائية.
   - يجب مسح الاسطح الزجاجية وطاولات المكاتب وغرف الاجتماعات يوميا.
   - تنظيف زجاج الواجهات مرة واحدة اسبوعيا.
   - على العمال تخزين أدوات ومعدات النظافة في اماكنها المخصصة وعدم تركها في الأماكن العامة.
   - تتم عملية النظافة اليومية بعد نهاية الدوام وخروج الموظفين من المبنى تماما.
   - على جميع عمال النظافة التقيد بالزي الرسمي المعتمد.
٤. عند استخدام دورات المياه ينبغي مراعاة ما يلي:
   - عدم الإسراف في استخدام الماء.
   - يمنع التجمع عند دورات المياه.
   - يمنع التدخين في دورات المياه.
   - إنه من باب اللياقة والاحترام ترك دورات المياه في حالة جافة ونظيفة.
   - التأكد من وضع مناديل التجفيف في سلة المهملات.

الصيانة

المادة (٢٤٦) : القواعد الخاص بالصيانة:

١. **جدول الصيانة:** يجب وضع جداول للصيانة لجميع أجهزة ومعدات الجمعية.
٢. **التكييف:** ويتم من خلال عقد سنوي مع شركة صيانة متخصصة يراعى فيه التالي:
   - زيارة روتينية كل ثلاثة أشهر.
   - تنظيف مجاري ومخارج الهواء مرتين سنوياً.
   - تنظيف فلاتر الهواء كل ثلاثة أشهر.
   - ضبط مستوى غاز الفريون كل ثلاثة أشهر.
٣. **المصاعد:** ويتم من خلال عقد سنوي مع الشركة الموردة نفسها يراعى فيه التالي:
   - زيارة روتينية كل شهر.
   - تغير قطع الغيار الاستهلاكية حسب جدول الاستهلاك.
   - تنظيف وتشحيم الكابلات وسكك الحديد مرة شهريا.
   - الاستجابة السريعة في حالة الطوارئ.
٤. **أعمال الكهرباء:** ويتم من خلال فنيين متخصصين، ويراعى الالتزام بالتالي:
   - زيارة روتينية كل شهر.
   - الكشف على دورات المياه وصناديق الطرد مع كل زيارة.
   - تغير قطع الغيار حسب جدول الاستهلاك.
   - توفير أجهزة ولوحات إرشادية خاصة بترشيد الاستهلاك.

الحريق

المادة (٢٤٧) :القواعد الواجب اتباعها عند الحريق:

١. تخطر الجمعية الموظفين قبل مباشرة العمل بمخاطر العمل الذي سيقومون بتأديته، وكذلك وسائل الوقاية اللازمة وتدريب الموظفين عليها.
٢. تؤمن الجمعية الاحتياطات اللازمة للوقاية من الحريق وتهيئة الوسائل الفنية لمكافحته وتدريب الموظفين عليها.
٣. يتوجب على الموظف الالتزام التام بتعليمات السلامة واستعمال الوسائل الوقائية المخصصة لذلك والمحافظة عليها وعدم إساءة استعمالها.
٤. عدم استخدام المصاعد في حالة الحريق.
٥. استعمال سلالم الهروب.
٦. الحذر من الذعر والتدافع على ابواب الهروب.
٧. الالتزام بالتعليمات والهدوء التام عند الطوارئ.
٨. التوجه فورا عند سماعك أجراس الانذار الى ابواب الهروب ومن ثم الى خارج المبني.
٩. عدم تحميل قابس الكهرباء أكثر من طاقته.
١٠. عدم ترك الاجهزة كهربائية تعمل بدون مراقبتها أو بعد نهاية الدوام.
١١. في حالة الحريق اتصل على الدفاع المدني ٩٩٨.

سيارات الجمعية

المادة (٢٤٨) :القواعد الواجب اتباعها لسيارات الجمعية:

١. تقوم الشؤون الإدارية بتقديم طلبات شراء سيارات جديدة طبقاً لحاجة العمل وذلك باعتماد من صاحب الصلاحية في الجمعية.
٢. جميع سيارات الجمعية تخضع لإشراف الشئون الإدارية.
٣. يتم فتح ملف لكل سيارة يحتوي على بطاقة متابعة تتضمن نوع السيارة وموديلها واسم المستلم وتاريخ الاستلام وعدد الكيلومترات المقطوعة وتواريخ تجديد الاستمارة والصيانة وخلاف ذلك.
٤. لا يتم تسليم أي سيارة من سيارات الجمعية لأي موظف إلا بعد موافقة صاحب الصلاحية.
٥. يتم استخدام سجل لمستخدمي السيارات توضح فيه أوقات استلام وعودة السيارات وأسماء المستخدمين لتلك السيارات.
٦. يجب طباعة شعار الجمعية على جميع السيارات المملوكة لها.
٧. يتم تسجيل السيارات المملوكة للجمعية كعهدة على مستلميها ويفتح لها سجل عهدة بالإدارة المالية.
٨. عند استلام السيارة من الموظف يجب التأكد من سلامتها وسلامة تجهيزاتها الأساسية.
٩. يتم توفير الصيانة اللازمة لسيارات الجمعية بالتنسيق مع الجهة المكلفة بالصيانة.
١٠. على الشؤون الإدارية متابعة الوثائق الرسمية اللازمة لسيارات الجمعية والتي تتضمن استمارة السيارة، التامين، الفحص الدوري..... وما إلى ذلك والعمل على تجديدها.

تم بحمد الله

نموذج توقيع الموظفات بالعلم
على نظام الموارد البشرية

الاسم	الوظيفة	التوقيع بالعلم
شيخة نادر العتيبي	مدير تنفيذي	
سارة سليمان الدحام	نائبة المدير التنفيذي / أمين سر المجلس	
نورة احمد الثنيان	سكرتير تنفيذي / مسؤولة موارد بشرية	
مي عبد العزيز السلطان	أمين صندوق	
منال خالد الغنام	محاسبة	
سماح عبد العزيز بن جلعود	مسؤول تنمية الموارد المالية	
أحلام عبد الله عبد الرحمن	أخصائي اجتماعي	
هديل محمد الغيلان	اخصائي اجتماعي	
لولو علي الدبيخي	مسؤولة برامج وانشطة	
ايمان أحمد الحمدان	أخصائي مشاريع	
منى سلطان عبد الله	مسؤولة علاقات عامة/ مسؤولة برامج التواصل الاجتماعي	

رئيس مجلس إدارة جمعية كيان للأيتام

سمها بنت سعيد الغامدي

كيان
جمعية كيان للأيتام
س.ت: ١٠١٠٠٦٢٨١٠
ترخيص رقم ٧٨٧

نموذج توقيع أعضاء مجلس الإدارة بالعلم
على نظام الموارد البشرية

م	الاسم	نوع العضوية	التوقيع
١	الأستاذة سمها بنت سعيد الغامدي	رئيس المجلس	
٢	الأستاذة نورة بنت عبدالله الفايز	نائب الرئيس	
٣	الأستاذة ثريا بنت سعيد الغامدي	المشرف المالي	
٤	الدكتورة حصة بنت سيف السيف	عضو المجلس	
٥	الدكتورة وفاء بنت حمد الصالح	عضو المجلس	
٦	الأستاذة خيرية بنت علي العلي	عضو المجلس	
٧	الأستاذة هدى بنت صالح سيلان	عضو المجلس	
٨	الأستاذة سمارة بنت مصطفى ظاظا	عضو المجلس	
٩	الأستاذة منى بنت ناصر الغامدي	عضو المجلس	

كيان
جمعية كيان للأيتام
س.ت: ١٠١٠٦٢٨١٢٠
ترخيص رقم ٧٨٧