



دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية

لجمعية البر الخيرية بمحافظة خليص

الأحد 1432/3/17هـ

النسخة الأولى



المحتويات

2	الباب الأول : سياسات وضوابط إدارة الدليل
2	الفصل الأول : سياسة استخدام الدليل
9	الفصل الثاني :الصلاحية وتفويض الصلاحية
14	الباب الثاني : التوظيف
15	الفصل الأول :الهيكل التنظيمي وخطة القوى العاملة
19	الفصل الثاني: توصيف الوظائف
25	الفصل الثالث: الاختيار والتوظيف
35	الفصل الرابع: عقود العمل
37	الفصل الخامس : فترة التجربة
39	الفصل السادس: توظيف النساء
42	الباب الثالث : إدارة العمل
42	الفصل الأول : ساعات العمل والحضور
45	الفصل الثاني:العمل الإضافي
47	الفصل الثالث : رحلات العمل
50	الفصل الرابع : التظلم
52	الفصل الخامس : حقوق الجمعية و الموظفين
54	الباب الرابع : التعويضات والمميزات
54	الفصل الأول : إدارة الرواتب والبدلات
58	الفصل الثاني : الترقيات
60	الفصل الثالث : مكافآت وحوافز الأداء
62	الفصل الرابع : الإجازات والعطلات الرسمية
66	الفصل الخامس : التأمينات الاجتماعية
68	الفصل السادس : التأمين الطبي والرعاية الطبية والوقاية والسلامة
71	الباب الخامس : إدارة تنمية الأداء والتدريب
71	الفصل الأول : إدارة تقويم الأداء
74	الفصل الثاني : إدارة التدريب و التنمية
81	الباب السادس : انتهاء الخدمات
81	الفصل الأول : انتهاء العلاقة التعاقدية
90	الفصل الثاني : الإجراءات التأديبية النظامية والسلوكية

الباب الأول : سياسات وضوابط إدارة الدليل

الفصل الأول : سياسة استخدام الدليل

1.0 الغرض من الدليل وإدارته :

1.1 الغرض من دليل الأنظمة والإجراءات: مساعدة الرؤساء على اتخاذ القرارات الإدارية ؛ فيما يخص الموارد البشرية وذلك من خلال الممارسات العملية اليومية ، لكي يتمكن كل مدير أو مشرف في الجمعية الرجوع إليه واستخدامه كمرجع أساسي للأنظمة وإجراءات الموارد البشرية ؛ لاتخاذ القرارات الإدارية المناسبة وفق المعايير المحددة في هذا الدليل.

2.0 الغرض من إدارة الدليل :

والغرض من إدارة الدليل هو التأكد من أنّ الأنظمة وإجراءات الموارد البشرية تتمحور في إطار المبادئ الرئيسية التالية :

2.1.1 مبدأ تعزيز سبل الاتصال:

على الرؤساء والموظفين تعزيز بيئة متماسكة بمبادئ تقوية سبل الاتصال؛ لتحقيق أغراض هذه السياسة ؛ بتغليفيها في :

- 1) الاحترام المتبادل بين جميع المستويات .
- 2) سبل حرية التعبير و الالتزام بما ورد فيه لحل أيّ نزاعات على المستوى الشخصي أو الجماعي.
- 3) تعزيز وتطوير سبل الاتصال بين الموظف ومديره وبالعكس ؛ لضمان تحقيق علاقات بناءة بين الطرفين وذلك ؛ لتسهيل اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب .

2.1.2 مبدأ إتاحة الفرصة:

على الرؤساء والموظفين تحقيق بيئة إتاحة الفرصة حسب التالي:

- 1) تحسين وتطوير ممارسات العمل اليومية .
- 2) مساعدة ومساندة الموظفين ؛ لتحقيق النمو الشخصي والمهني .
- 3) تشجيع الموظفين ؛ لتنمية مهارتهم من خلال الأداء الفردي لهم .

2.1.3 مبدأ الابتكار:

تعزيز ودعم الموظفين بتحفيزهم المبادرة في نمو المناخ العملي بالجمعية ، بتسهيل إجراءات تحسين نتائج الأعمال؛ لتلبية احتياجات الجمعية وتحقيق أهدافها.

2.1.4 مبدأ الفرد:

الاعتراف المتبادل بين الموظف والجمعية بأهمية دور الموظف في أداء الجمعية ، من خلال مساهمة الموظف بقدراته كفرد في تحقق أهداف الجمعية .

2.1.5 يسري تطبيق الأنظمة والإجراءات الواردة في هذا الدليل : على جميع الوظائف ، والموظفين العاملين في مختلف إدارات الجمعية ، ما لم يُستثنَ بعض أو جزء منها حسب المعايير الواردة في هذا الدليل من تاريخ الاعتماد وحتى يصدر تحديث آخر . وتظل الأنظمة واللوائح سارية المفعول؛ ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل .

3.0 الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام:

3.1 مجلس الإدارة :

3.1.1 يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن اعتماد دليل الأنظمة ؛ وإجراءات الموارد البشرية .

- 3.2 مدير عام الجمعية:**
- 3.2.1 التوصية باعتماد دليل الأنظمة ؛ و إجراءات الموارد البشرية .
- 3.2.2 اعتماد التعديلات التي تطرأ على الدليل دون تغيير للأثر المالي الإجمالي .
- 3.3 مشرف الشؤون الإدارية :**
- 3.3.1 إعداد وتنفيذ دليل الأنظمة وإجراءات الموارد البشرية .
- 3.3.2 يوصي بالتعديلات التي قد تطرأ على الدليل .
- 3.4 مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية :**
- 3.4.1 يحتفظ بالنسخة الأصلية المعتمدة من الدليل .
- 3.4.2 رصد التعديلات في بيان سجل التغييرات الموجود بنهاية النسخة الأصلية لهذا الدليل .
- 3.4.3 ضبط ومراقبة نسخ الدليل ؛ والإصدارات ؛ والتعديلات .
- 4.0 اللوائح والضوابط والاشتراطات:**
- 4.1 لوائح واشتراطات عامة:**
- 4.1.1 يسري العمل بهذا الدليل من تاريخ اعتماده إلى حين صدور أي تحديثات جديدة فيه.
- 4.1.2 يستند دليل أنظمة وإجراءات الموارد البشرية بالجمعية ؛ على المصادر التالية :
- 4.1.2.1 نظام العمل السعودي الصادر بقرار مجلس الوزراء الموقر رقم (219) بتاريخ 22/1426/8 هـ .
- 4.1.2.2 نظام التأمينات الاجتماعية .
- 4.1.2.3 القرارات الصادرة من مجلس الإدارة .
- 4.1.2.4 لائحة تنظيم العمل المعتمدة من وزارة العمل .
- 4.1.3 فيما لم يرد فيه نصّ في دليل أنظمة وإجراءات الموارد البشرية والتعديلات القائمة عليها تسري أحكام ولوائح نظام العمل السعودي .
- 4.1.4 تم إعداد هذا الدليل شاملاً كلّ المفاهيم لنظام الموارد البشرية بوضعه الحالي والتوقعات المستقبلية ، إلى أن يتم تعديل في أيّ باب أو فصل أو موضوع أو مادة ؛ لتتماشى مع متطلبات العمل بالجمعية .
- 4.1.5 على كافة الرؤساء التأكيد بصفة مستمرة من أنّ جميع موظفيهم يتقيدون بالأنظمة ؛ والإجراءات الواردة بالدليل ، ليتحقق بذلك حقوق كل من الجمعية والموظف .
- 4.1.6 على كافة الموظفين بالجمعية احترام ما يرد بهذا الدليل بمفهومه ؛ وعلى الجميع التأكيد من تطبيقها حسب مضمونها .
- 4.1.7 يتم الاستعانة بهذا الدليل في تعامل وتوجيه ومتابعة المسؤولين لأداء مسؤولياتهم ؛ لتحقيق الغرض الذي أنشئ من أجله هذا الدليل .
- 4.1.8 يتم الاستعانة بهذا الدليل لجميع الموظفين ؛ للتعرف على حقوقهم ؛ وواجباتهم الوظيفية ؛ لتحقيق الغرض الذي أنشئ من أجله هذا الدليل ؛ والتي تتبع من أهداف الجمعية .
- 4.1.9 تم إعداد هذا الدليل للحفاظ على حقوق الموظفين العاملين بالجمعية من واقع عقودهم ، وأي خلاف ينشأ فيه يردّ إلى نظام العمل السعودي .
- 4.1.10 لا يجوز مخالفة الأنظمة والإجراءات الواردة في هذا الدليل ، ويتم التحقيق مع الموظف المخالف ومساءلته نظامياً .
- 4.1.11 تكون الموارد البشرية هي المسؤول الأول عن إعداد وتنفيذ هذا الدليل ، ويجب عليهم الردّ على

أي استفسارات بخصوص ما ورد بهذا الدليل والقيام بالتفسير، ولا يجوز الاعتذار عن الإجابة لأي استفسار أو توضيح (بعذر عدم وجود النص).

4.2 استلام وتسليم الدليل :

4.2.1 ضوابط نشر الدليل :

- 4.2.1.1 يجب الإعلان لجميع المعنيين ؛ بتوزيع الدليل ، أو إصداره أو تطويره أو تحديثه .
- 4.2.1.2 يمكن نشر الدليل بقيود تسمح بالمراجعة والمتابعة ، ولكنها لا تسمح بتصويره أو طباعته أو حفظه في حافظات مدمجة .
- 4.2.1.3 تخصيص نسخ من هذا الدليل لمدرء الإدارات المعنيين ، على أن يكون في متناول موظفي الجمعية ؛ ليكون مرشداً وموجهاً لهم ؛ لمعرفة الحقوق والواجبات .

4.2.2 ضوابط توزيع ورقابة الدليل

- يتسلم كل مدير إدارة نسخة من هذا الدليل ، والمسمى بدليل أنظمة وإجراءات الموارد البشرية ، ويكون الحائز لهذه النسخة بعد اعتمادها ، في إطار الضوابط التالية :
- 4.2.2.1 يتم استلام الدليل عند اعتماده بصفة رسمية للمعني باستلامه، بالإضافة إلى أي تحديث أو تطوير يطرأ عليه شكلاً ومضموناً .
- 4.2.2.2 يُعد بيان بالمعنيين باستلام الدليل .
- 4.2.2.3 لا يسمح بطباعة هذا الدليل ، أو تصويره أو توزيعه دون اعتماده من صاحب الصلاحية .
- 4.2.2.4 يجب الحفاظ على الدليل ، وعلى سرية معلوماته ، حيث أن الدليل ليس للنشر بل يتمثل التعامل معه بقيود تمنع التصوير أو الطباعة، وتكون فقط للاطلاع ؛ حفاظاً على سرية سياسات الجمعية .
- 4.2.2.5 يكون مدير الإدارة مشاركاً للمعلومات الواردة بالدليل حسب المادة المعنية ؛ مع رؤوسيه ومرشداً وموجهاً لهم.
- 4.2.2.6 عند انتهاء خدمات المدير المسؤول يتم تسليم نسخة الدليل إلى الشؤون الإدارية؛ وذلك بهدف تسليمها لمن يخلفه .

4.3 تطوير وتحديث الدليل

- 4.3.1 في معظم الأوقات وفي مواجهة المتغيرات يتطلب الأمر تطوير وتحديث الدليل من فترة إلى أخرى متى تطلبت الحاجة لذلك .
- 4.3.2 يجب مراجعة الدليل كل ثلاث سنوات ، من قبل الشؤون الإدارية ، ما لم يتم استدراك حالات تتطلب تطوير أو تحديث الدليل .
- 4.3.3 يجب على الشؤون الإدارية التأكد من مطابقة الدليل كل اثني عشر شهراً ومقارنته بالنسخ المتداولة .
- 4.3.4 تختص الشؤون الإدارية بمسؤوليتها عن تطوير وتحديث الدليل ، بالأسس العلمية الحديثة والتي تحفظ حقوق الجمعية وموظفيها ، وكذلك الحصول على كافة الموافقات اللازمة ؛ لاعتماد ما يقدر يطرأ على الدليل من تطوير أو تحديث .
- 4.3.5 يتم إشعار كافة حائزي الدليل بجميع ما تم اعتماده من تعديلات من خلال بيانات توزيع التعديلات التي تتضمن التفاصيل والإرشادات الإيضاحية الواجب اتباعها بشأن هذه التعديلات .
- 4.3.6 ظهور الاستثناءات بصفة مستمرة في إحدى مواد الدليل ، يؤدي إلى تعديل المادة وتحديثها ؛ لتتماشى مع الحاجة الملحة للتغيير.

4.4 سجلات ذات علاقة بالدليل:

4.4.1 سجل التعديلات:

4.4.1.1 يتم الاحتفاظ بسجل تعديلات الدليل لدى مشرف الشؤون الإدارية وفقا للضوابط أعلاه.

4.4.1.2 يتم الاحتفاظ بالنسخة الأصلية من الدليل و التعديلات التي طرأت عليه بالشؤون الإدارية.

4.4.2 سجل حائزي الدليل:

4.4.2.1 يجب الاحتفاظ بسجل خاص بتوزيع الدليل بتوقيع حائزي الدليل ، بالإضافة إلى أيّ تحديث أو تطوير له بموجب نماذج استلام رسمية.

4.4.2.2 يجب على كل مدير إدارة حائزة على الدليل الاحتفاظ بسجل يتضمن أيّ تعديلات ؛ لتعقب التطورات التي تنشأ على الدليل ؛ بهدف المتابعة المستمرة لحقوق الموظفين

4.5 تقسيم الدليل

4.5.1 قسم الدليل إلى ستة أبواب في مجلد واحد ووزعت على فصول ومواضيع ؛ لتسهيل الرجوع إلى الموضوع المطلوب كالتالي :

الباب الأول :	السياسات وضوابط عامة.	الباب الرابع: التعويضات والمميزات.
الباب الثاني:	التوظيف.	الباب الخامس: قسم الأداء والتدريب والتطوير.
الباب الثالث:	إدارة العمل.	الباب السادس: إنهاء الخدمة .

4.5.2 يشمل كلّ باب موضوعات متفرقة تندرج تحت مسمى الفصل.

4.5.3 يبدأ كل باب بفهرس مفصل للسياسات مبيناً فيه رقم بداية صفحة السياسة في هذا الباب.

4.5.4 يظهر الترقيم في كل صفحة من صفحات الدليل، ويظهر رقم الباب أعلى كل صفحة.

4.5.5 ولقد صُمم هذا التقسيم ؛ لسهولة الوصول للمعلومة المطلوبة ؛ وكذلك لتسهيل التطبيق والرجوع للسياسة في حال الاحتياج أو التحديث:

(1) التبويب :	يظهر في الهامش العلوي للصفحة.
(2) مسمى الباب :	يظهر في الهامش السفلي والعلوي للصفحة.
(3) رقم الفصل ومكوناته :	يظهر في بداية كل باب ، وعلى صفحاته ويتكون من:
• الغرض من النظام:	- يظهر في كل فصل تحت رقم يبدأ من 1.0
• صلاحيات للمعني بتطبيق السياسة:	- تظهر في كل فصل تحت رقم 2.0
• الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام:	- تظهر في كل فصل تحت رقم 3.0
• اللوائح والضوابط والاشتراطات:	- تظهر في كل فصل تحت رقم 4.0
• إجراءات الدليل:	- تظهر في كل فصل تحت رقم 5.0
• التعليمات :	- تظهر في كل فصل تحت رقم 6.0 (عند الحاجة لوصف التعليمات)
(4) تاريخ إعداد / تحديث الصفحة:	17 / 3 / 1432 هـ يظهر أسفل الصفحة ويشير إلى تاريخ اعتماد الصفحة.
(5) رقم النسخة:	حرف " V " يعني النسخة ، و رقم " 1 " يعني النسخة الأولى، وعند التطوير يصبح رقم النسخة " 2 " .
(6) تشير النجمة الواحدة (*) على هامش الصفحة عند حدوث تغيير ما .	
(7) عند ارتباط الموضوع بباب آخر ، يشار إليه بين قوسين بالسياسة المستهدفة للرجوع إليه ببسر .	

4.6 المصطلحات والتعريفات المستخدمة في هذا الدليل:

هناك عبارات في هذا الدليل تم التعبير عنها بمصطلح أو تعريف محدد، وضعت للاسترشاد للتوافق العملي لاستخدام الدليل أينما وردت فيما لا يتعارض مع النص والموضحة أدناه كما يلي :

المصطلح	التعريف
الجمعية :	جمعية البر الخيرية بمحافظة خليص
الموظف :	كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر ، بموجب عقد عمل محدد المدة أو غير محدد المدة .
نظام العمل :	نظام العمل بالمملكة العربية السعودية .
نظام التأمينات الاجتماعية	هو نظام التأمينات الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية .
السياسات/ الأنظمة:	مجموعة أنظمة ولوائح داخلية معتمدة من قبل صاحب الصلاحية .
الإجراءات :	هي ضوابط تحدد طريقة العمل أو سلسلة المراحل المعتمدة التي يجب إتباعها في سبيل تنفيذ أو تطبيق هذا الدليل .
سنة التقويم :	بهدف إدارة ما ورد في الدليل من تواريخ يعامل الجميع حسب التقويم الهجري ، وهي إثني عشر شهراً .
اليوم التقويمي:	هو اليوم العملي لعدد ثمان ساعات عمل يومياً.
لائحة تنظيم العمل:	هي لائحة تنظيم العمل للجمعية المعتمدة من وزارة العمل وأي تعديلات تطرأ عليها.
مدير الجمعية :	الممثلة في مدير عام الجمعية ، وله الحق في تحديد أهداف الجمعية وتشغيلها ومتابعة أدائها لتحقيق الأهداف السنوية .
الصلاحيات المخولة :	الصلاحيات المعتمدة من مجلس الإدارة ومدير عام الجمعية .
البديل :	مبلغ يضاف إلى الراتب ولا يمثل جزءاً منه ويتم صرفه مقابل الغرض المخصص له والمحدد في هذا الدليل أو عقد العمل ويتوقف صرف هذا المبلغ عند انتفاء شروط استحقاقه.
الراتب 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.
الخدمة المستمرة:	خدمة الموظف غير المتقطعة بالجمعية من تاريخ ابتداء الخدمة وتعد الخدمة مستمرة في الحالات التالية : 1- الإجازات والعطل المقررة نظاماً. 2- فترة الانقطاع لأداء الامتحانات وفقاً لما هو منصوص عليه في هذه الدليل. 3- حالات غياب الموظف عن عمله بدون أجر التي لا تزيد مدتها على عشرين يوماً متقطعة خلال سنة العمل.
عقد العمل	اتفاقية مكتوبة أو غير مكتوبة بين الموظف والجمعية بموجب أحكام نظام العمل ، لمدة محددة أو غير محددة مقابل أجر متفق عليه وتحت إشراف الجمعية .
العمل المؤقت:	العمل الذي يؤديه الموظف غير المتفرغ لدى الجمعية ، لساعات عمل منصوص عليها و متفق عليها ، سواء كان هذا العمل يومياً أو بعض أيام الأسبوع أو بالشهر .
ساعات العمل الرسمية:	فترة العمل الذي يقضيها الموظف خلال اليوم بالجمعية للقيام بالمهام الوظيفية ولفترة محددة يومياً.

هي العمل الإضافي الذي يقضيه الموظف بعد أوقات العمل الرسمي أو في العطلات الرسمية المحددة في هذا النظام ويتقاضى عليها أجر إضافياً.	ساعات العمل الإضافية:
هي مدة (90) يوماً يقضيها الموظف عند التحاقه بالجمعية وعليه إثبات جديته وجدارته في العمل الذي الحق فيه ، ويجوز تمديدها في حالات مقصورة على العمل في نطاق عمل آخر.	فترة التجربة:
وحدات قياسية لمؤشرات تم تحديدها وعلى الموظف إثبات مستوى قدراته في تحقيق العمل المنوط به.	نظام تقييم أداء:
صقل مهارات وقدرات موظفي الجمعية لتقديم مستوى أداء أفضل لتحقيق أهداف الجمعية العامة، ويتم تنمية قدرات الموظفين خلال برامج يتم إعدادها للتأكد من تسلسل مستوى المهارات الوظيفية حسب نوع العمل ومستوى الأداء المتوقع.	التدريب والتنمية:
التجاوز الإداري والمالي والأخلاقي والسلوكي الذي ينشأ من موظفي الجمعية بكافة مستوياتهم والتي ينتج عنه التحقيق معهم على تلك الوقائع وينتج عنها تبرئتهم أو اتخاذ إجراء نظامي ضدهم.	المساءلات التأديبية:

4.7 الاستثناءات

تطبق الأنظمة وإجراءاتها على جميع الموظفين بالتساوي ، وحسب ما ورد في هذا الدليل . ولكن في بعض الحالات ولظروف غير اعتيادية وفي حالات محددة يتم استثناء البعض؛ و يكون صاحب الصلاحية في اعتماد الاستثناءات هو مدير عام الجمعية.

5.0 الإجراءات العامة:

5.1 تطوير وتحديث الدليل:

لقد وضع في الحسبان الاحتياجات التي قد تطرأ لتطوير بعض أو جزء من هذا الدليل. ويمكن اتخاذ الإجراءات التالية :-

الإجراءات:	الجهة :
(1) يقدم اقتراحاً بالتعديل أو التحديث خطياً للشؤون الإدارية يوضح فيه التعديل أو التحديث وأسبابه.	مدير الإدارة :
(1) يناقش العرض بالتعديل أو التحديث مع المدير مقدم الطلب والبحث في إيجابيات وسلبيات الطلب على العملية التشغيلية بشكل عام.	مشرف الشؤون الإدارية :
(2) يرفع الاقتراح بالتغيير مع مشروع القرار لمدير عام الجمعية أو من يفوضه لاعتماده.	
(3) إشعار رؤساء الأقسام بالتعديلات المعتمدة والتأكد من استبدالها بالنسخة المحدثة.	
(4) الاحتفاظ بملف يحتوي التعديلات التي طرأت على الدليل بسجل تاريخي باعتمادها.	

5.2 توزيع الدليل والسجلات ذات العلاقة :

الإجراءات :	الجهة :
-------------	---------

<p>(1) حصر بيان بأسماء الرؤساء حسب تسلسلهم الإداري بالهيكل التنظيمي.</p> <p>(2) إعداد نموذج تسليم نسخة الدليل موضحاً فيه : (أ) اسم الشخص الواجب حيازته للدليل. (ب) وظيفته. (ج) الإدارة التي يعمل فيها. (د) تاريخ الاستلام. (هـ) مواضيع الاستلام (سواء كانت نسخة أصلية أم محدثة).</p> <p>(3) يعد النموذج عند تسليم المعني باستلام أي تعديلات تطرأ على الدليل</p> <p>(4) تحفظ الاستلامات في سجل خاص يتم مراجعته بصفة دورية .</p> <p>(5) يتم مقارنة الاستلامات مع حائزي الدليل بصفة دورية ، للتأكد من تحديث الدليل لديهم</p>	<p>مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية:</p>
--	--

الفصل الثاني: الصلاحية وتفويض الصلاحية

1.0 الغرض :

- 1.1 ممارسة الصلاحيات وتفويضها حسب الحدود المقررة في هذا الدليل .
- 1.2 منح صلاحيات لشاغلي مناصب ، بغرض العمل على تطبيقها في الإطار المحدد لكل وظيفة ، وفي إطار الصلاحية المخولة لها.
- 1.3 تكليف الموظف بالقيام بأعمال وظيفية معينة أو القيام بمهمة رسمية بجانب القيام بمهام وظيفته أو بدونها
- 1.4 يكون نطاق الصلاحيات / أو تفويضها في إطار ما تمّ اعتماده لوظيفة ما ، من صاحب الصلاحية ؛ و بناء على مصفوفة الصلاحيات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

2.0 الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام :

2.1 مجلس الإدارة:

- 2.1.1 يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن اعتماد مصفوفة الصلاحيات العامة بالجمعية .
- 2.2 مدير عام الجمعية :
- 2.2.1 التوصية باعتماد مصفوفة الصلاحيات.
- 2.2.2 اعتماد تفويض الصلاحيات المؤقت أو الجزئي دون تغيير للأثر المالي الإجمالي.
- 2.3 مدير إدارة الشؤون الإدارية :
- 2.3.1 إعداد مصفوفة الصلاحيات .
- 2.3.2 يوصي باعتماد تفويض الصلاحيات المؤقت أو الجزئي .

3.0 اللوائح والضوابط والاشتراطات :

- 3.1 تتدرج مصادر الصلاحيات من حيث أولوية التطبيق فيما يختص بدليل أنظمة وإجراءات الموارد البشرية ، وفقاً لما يلي:
 - 3.1.1 مجلس الإدارة.
 - 3.1.2 مدير عام الجمعية .
 - 3.1.3 مدير إدارة الشؤون الإدارية .
 - 3.1.4 مشرف الشؤون الإدارية .
- 3.2 يخول نظام الجمعية لمدير عام الجمعية : إدارة الجمعية ، وتقديم التوصيات ، واعتماد الأنظمة ، والإجراءات التشغيلية للجمعية .
- 3.3 يخول نظام الجمعية مدير إدارة الشؤون الإدارية : بإعداد مقترحات اللوائح الداخلية التي تتعلق بالموظفين .
- 3.4 يخول مجلس الإدارة الموارد البشرية: بتفسير وتنفيذ دليل أنظمة وإجراءات الموارد البشرية ، وتطبيقاته .
- 3.5 يتم إعداد مصفوفة الصلاحيات بهذا الدليل ، ويتم تحديثها كل سنة على الأقل ما لم يطرأ عليها تعديلات تتطلب التحديث مباشرة .
- 3.6 التأكد من وجود وصف وظيفي لكل موظف حسب مستواه التنظيمي لوظيفته ، متضمناً الصلاحيات والمسؤوليات لها .

3.7 تتكون الصلاحيات من نوعين من الصلاحيات :

3.7.1 سلطة تفويض الصلاحية :

3.7.1.1 يجوز لمجلس الإدارة تفويض الصلاحية للغير، بما أنيط به المجلس من اختصاصات ، وذلك في حالة توفر النص المجيز لذلك .

3.7.1.2 يسري نفس المبدأ على مدير عام الجمعية ، وكذا على المستويات التنظيمية الأخرى التي يجوز تفويضها تلك الصلاحيات. ولا يجوز إعادة تفويض الصلاحية الممنوحة ما لم يرد نص بذلك .

3.7.1.3 لا يجوز للشخص الذي يشغل أحد المناصب بالإنابة إعادة تفويض تلك الصلاحية ، وتقتصر سلطة إعادة تفويض الصلاحية ، لشغل الوظائف ذات المستوى التنظيمي الأعلى .

3.7.1.4 يتم تفويض الصلاحيات على الوظائف المعتمدة تنظيمياً من قبل مدير عام الجمعية .

3.7.1.5 عند تفويض الموظف لشغل وظيفة ما بالإنابة ، لا يجوز له تفويض الغير للقيام بعمله الأساسي ، بل يتولى مهام الوظيفتين معا .

3.7.2 مسؤوليات الصلاحية:

3.7.2.1 يكون صاحب الصلاحية مسؤولاً عن تنفيذ الصلاحية المفوضة له .

3.7.2.2 يجب تزويد الإدارات المعنية بصورة من خطاب تفويض الصلاحية ؛ وذلك في حال تفويض شخص بصلاحيات مالية لاعتماد المستندات والوثائق اللازمة.

3.7.2.3 جميع الصلاحيات المفوضة يتم مراقبتها من قبل مدير إدارة الشؤون الإدارية ؛ تفادياً لأي مخالفات قد تظهر مبكراً عند ممارسة الصلاحية.

3.8 يكون هناك ثلاثة طرق لتفويض الصلاحية ، ولها صفة التزامن ، كالتالي:

3.8.1 التفويض الدائم :

هو منح أو نقل صلاحيات وظيفية ما بصفة دائمة من قبل شاغل الوظيفة الذي يملك صلاحية تفويض تلك الصلاحية.

3.8.2 التفويض المؤقت :

(أ) يجوز أن يتم بصفة مؤقتة نقل صلاحيات وظيفية معينة إلى وظيفة أخرى ، لتأمين استمرار العمليات أثناء فترة غياب شاغل الوظيفة، ويتم ذلك أيضاً في حالة إنجاز إحدى المشروعات الرئيسية أو مهمة تشترك فيها أكثر من إدارة خلال فترة محددة .

(ب) يجب أن يكون التفويض للمستوى التنظيمي الأدنى مباشرةً ، كلما كان ذلك ممكناً .

(ت) لا يجوز أن يتم التفويض المؤقت دون حدود زمنية ، يجب تحديد فيها بداية التفويض ونهايته سواء كان بتاريخ معين أو بفترة إنجاز مهمة محددة ، ويجوز لصاحب الصلاحية تمديده لمدة مماثلة فقط .

3.8.3 التفويض الجزئي :

عندما يمنح التفويض الجزئي لأحد المرؤوسين ، يجب أن تحدد الصلاحيات المستثناة تحديداً واضحاً مع تبيان المنصب الذي سيمارس الصلاحيات المستثناة .

3.9 يجوز تكليف الموظف بمهام وظيفية معينة إلى جانب مهام وظيفته الأصلية أو بدونها بالشروط التالية :

3.9.1 أن تكون الوظيفة شاغرة فعلاً، أو أن يكون هناك حاجة لشغلها .

3.9.2 أن تكون الوظيفة معتمدة .

3.9.3 ألا تكون الوظيفة من الوظائف التي يمكن القيام بمهامها عن طريق توزيع العمل .

- 3.9.4** أن يكون هناك تقارب بين مستوى الموظف ومستوى الوظيفة المكلف بها بحيث لا يتجاوز الفرق بينها مستويين تنظيميين.
- 3.9.5** أن يكون هناك تجانس بين العمل الأصلي للموظف ومهام الوظيفة المكلف بها وأن تتوفر لديه شروط شغلها .
- 3.9.6** ألا يكلف الموظف بأكثر من وظيفة واحدة في وقت واحد بالإضافة إلى عمله الأصلي .
- 3.9.7** ألا تزيد مدة التكاليف على سنة، ويجوز تمديدتها لمدة أو لمدد أخرى أقصاها سنة إذا تطلبت الظروف التشغيلية ذلك بموافقة صاحب الصلاحية.
- 3.10** يتم نقل الموظف إلى الوظيفة المكلف بها إذا كانت شاغرة فعلا وعلى المستوى التنظيمي التي يلي مستواه مباشرة. ويكون النقل / الترقية وفقا للضوابط في هذا الدليل.
- 3.11** تحتسب مدة التكاليف كاملة ضمن المدة المعتمدة بالترقية :
- 3.11.1** يجوز تكليف الموظف بمهام رسمية معينة إضافة إلى مهام وظيفته أو بدونها – كإجراء دراسة معينة أو عضوية لجنة مؤقتة للقيام بعمل ميداني أو نظري داخل موقع الجمعية أو خارجه – وتحدد المدة اللازمة حسب تقدير الجهة صاحبة الصلاحية .
- 3.12** **جدول مصفوفة الصلاحيات :**
- 3.12.1** مرفق مع هذا الدليل مصفوفة الصلاحيات المعتمدة من قبل الجمعية .
- 3.12.2** مصفوفة الصلاحيات تتكون من التالي:
- 3.12.2.1** صلاحية سيادية أصيلة ممنوحة لمجلس الإدارة و رئيس مجلس الإدارة.
- 3.12.2.2** صلاحيات تشغيلية وهي ممنوحة لمدير عام الجمعية .
- 3.12.2.3** صلاحيات إدارية وهي ممنوحة لمدراء الإدارات.
- 3.13** **ملاحظات عامة على مصفوفة الصلاحيات :**
- 3.13.1** مجلس الإدارة هو مصدر جميع الصلاحيات ، وجميع الصلاحيات الممنوحة ضمن هذه المصفوفة أصيلة موجبة ولا يحق لصاحبها التنازل عنها أو التوقف عن ممارستها إلا بموافقة مجلس الإدارة ، ويجوز له تفويضها حسب سياسة تفويض الصلاحيات.
- 3.13.2** يحتفظ للمراجع الداخلي الحق في رصد المخالفات سواء في ممارسة الصلاحية أو في النظام أو في الإجراء ، ورفع التقارير إلى مجلس الإدارة حسب سياسات المراجعة الداخلية.
- 3.13.3** عند زيادة الأثر المالي السنوي لتكلفة القوى العاملة لأي سبب من الأسباب يجب أخذ موافقة مجلس الإدارة على هذه الزيادة.
- 3.13.4** يظهر في هذا الدليل مسؤوليات متفرقة حسب نوع السياسة ، تكون مكملة لهذه الصلاحيات.

4.0

الإجراءات:

4.1 الصلاحيات وتفويض الصلاحية :

الإجراء :	الجهة :
(1) متابعة تنفيذ الصلاحيات الممنوحة في إطار هذا الدليل.	المراجعة الداخلية:
(1) التنسيق مع المراجعة الداخلية في أيّ مخالفات ، استغلال الصلاحيات الممنوحة بكافة أنواعها. (2) متابعة الصلاحيات الجزئية الممنوحة لأشخاص ؛ بهدف تطوير قدراتهم ، ويعتقد أن مسارهم الوظيفي يحتاج إلى جزئية من الصلاحيات اليومية ؛ لتطوير قدراتهم القيادية.	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية :

4.2 تفويض الصلاحية

الإجراء :	الجهة :
(1) استيفاء نموذج تفويض الصلاحية (رقم 2100) . (2) التأكد من الحصول على توقيع الصلاحية. (3) يرسل صور إلى: ○ المدير المباشر. ○ التدقيق الداخلي. ○ الملف الشخصي. ○ الأقسام المعنية بالتفويض. ○ الأقسام المالية. (4) يجب عند عودة شاغل الوظيفة إلى منصبه أن يبلغ كل من سبق إخطاره ، بانتهاء مدة التفويض.	شاغل الوظيفة:



الباب الثاني : التوظيف

1.0 الغرض :

1.1 الهيكل التنظيمي:

- 1.1.1 تحديد الأقسام والوحدات التي تكوّن هيكلًا تنظيمياً إدارياً للجمعية واللازمة لتحقيق أهدافها, وتوضيح ذلك على الخريطة التنظيمية بغرض تحديد اختصاصات هذه الإدارات والأقسام وسلطاتها ومسؤولياتها والعلاقات بينها.
- 1.1.2 تحديد اختصاصات وُسلطات ومسؤوليات موظفي الأقسام والوحدات، وتوضيح العلاقة بينهم.
- 1.1.3 وضع النُظم التي تحدد طرق وإجراءات العمل في الأقسام المختلفة بالجمعية. وتحديد عدد الوظائف لحاجة العمل بالجمعية، والمؤهلات والشروط الواجب توافرها.

1.2 خطة القوى العاملة:

- 1.2.1 هي تقدير الاحتياجات من القوى العاملة من ناحية العدد والمهارات؛ لتحقيق الخطط التشغيلية بالجمعية، ويساعد إعداد خطة للقوى العاملة في تفادي النقص في المهارات أو فائض العمالة؛ إضافة إلى الاستغلال الأمثل للموارد البشرية بالجمعية.

2.0 الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام :

2.1 مجلس الإدارة :

2.1.1 الهيكل التنظيمي :

- 2.1.1.1 اعتماد الهيكل التنظيمي العام للجمعية
- 2.1.1.2 اعتماد استحداث ، و تحويل الوظائف القيادية بالهيكل التنظيمي ، بما يغير الأثر المالي الإجمالي .

2.1.2 خطة العمالة :

- 2.1.2.1 اعتماد خطة العمالة السنوية.

2.2 اللجنة التنفيذية :

- 2.2.1 دراسة الهياكل التنظيمية وإعادة وتحديث وإلغاء الهياكل التنظيمية.

2.3 مدير عام الجمعية :

2.3.1 الهيكل التنظيمي :

- 2.3.1.1 التوصية بإعادة الهيكل الرئيسي للجمعية

- 2.3.1.2 اعتماد الهيكل التنظيمي الفرعي للجمعية .

2.3.2 خطة القوى العاملة :

- 2.3.2.1 التوصية لاعتماد خطة العمالة السنوية .

- 2.3.2.2 اعتماد الوظائف التشغيلية دون ما يغير الأثر المالي الإجمالي .

الفصل الأول: الهيكل التنظيمي وخطة القوى العاملة

2.4 مدير إدارة الشؤون الإدارية / وأخصائي الموارد البشرية:

2.4.1 الهيكل التنظيمي :

- 2.4.1.1 إعداد وتنفيذ الهيكل التنظيمي العام للجمعية.
- 2.4.1.2 التأكد من تأمين وتحديد الوظائف، في إطار الخطة المعتمدة.
- 2.4.1.3 إعداد وتنفيذ خطة التوظيف، وما يتبعها.

2.5 مدراء الإدارات :

2.5.1 الهيكل التنظيمي :

- 2.5.1.1 إعداد وتنفيذ الهيكل التنظيمي الفرعي كل فيما يتبعه تنظيمياً.
- 2.5.2 خطة العمالة :
- 2.5.2.1 إعداد خطة القوى العاملة كل فيما يتبعه تنظيمياً.

3.0 اللوائح والضوابط والاشتراطات :

3.1 الهيكل التنظيمي :

- 3.1.1 يكون تنظيم الهيكل التنظيمي لتحديد واجبات وتصنيف الأعمال في الهيكل ، في إطار الهدف العام للجمعية وسلطات ومسؤوليات كل إدارة في الهيكل.
- 3.1.2 يتم تحديد عدد الوظائف اللازم لحاجة العمل بالهيكل مهما كان شكله النظامي بالهيكل العام ؛ وذلك لتحديد واجبات ومسؤوليات متناسقة بين الإدارات.
- 3.1.3 يعتمد الهيكل التنظيمي الرئيسي بالجمعية من قبل مجلس الإدارة، وذلك بناء على توصيات مدير عام الجمعية.
- 3.1.4 تكون كل الإدارات بالهيكل التنظيمي مسؤولة عن تحقيق أهداف الجمعية ؛ وذلك بتصنيف أعمالها المراد القيام بها بموجب خطط موضوعة ، لتحقيق الهدف الذي أنشئ من أجله الخريطة التنظيمية للإدارة .
- 3.1.5 إعداد الهيكل التنظيمي :
- 3.1.5.1 تتولى اللجنة التنفيذية بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية ؛ دراسة الهيكل التنظيمي لإدارات الجمعية ، والارتباط الوظيفي للوظائف المختلفة به، وتحديد مدى الحاجة لاستحداث أو إلغاء وظيفة .
- 3.1.5.2 يتكون الهيكل التنظيمي من خطوط أفقية ورأسية ، توضح فيها العلاقة التنظيمية بين الإدارات الخدمية والمساندة .
- 3.1.5.3 تكون الخطوط الأفقية هي الأنشطة الرئيسية للجمعية، وتتكوّن من وظائف قيادية ، وغالبا ما تكون تلك الوظائف الأفقية لها الصفة التنفيذية .
- 3.1.5.4 تكون تلك الوظائف الرأسية لها الصفة الإدارية بالجمعية ، وغالبا ما تكون وظائفها من مدراء الإدارات ، وتتلوها مجموعات من الوحدات تعمل بناء على خطط تشغيلية .

إعادة الهيكلة التنظيمي :

يجوز إعادة الهيكلة التنظيمي بناء على خطط مقدمة من مدراء الإدارات ، من خلال الاجتماعات مع اللجنة التنفيذية؛ على أن تكون في إطار أهداف الجمعية الاستراتيجية ، وتتضمن (وليس على سبيل الحصر) :

3.1.5.5 التوسع في شبكة فروع الجمعية ، أو استحداث أقسام ، أو وحدات تنظيمية ؛ بهدف تحقيق هدف الجمعية .

3.1.5.6 إلغاء بعض الوحدات التنظيمية، والتي تزيد من تكاليف تشغيل تلك الوحدة، سواء كانت الوحدة قسم أم نشاط.

3.1.5.7 دمج أقسام أو وحدات تنظيمية لأسباب تقليل التكاليف أو زيادة القدرة التشغيلية.

3.1.5.8 يراجع الهيكلة التنظيمي كل ثلاث سنوات عند الحاجة؛ لارتباطه المباشر بالعلاقة الوظيفية والعملية بأنظمة الجمعية.

3.1.5.9 يتم احتساب التكلفة عن الوظائف القائمة في إطار الهيكلة التنظيمي بصفة مستديمة، وذلك حسب مستوى إنفاق الجمعية، وفي حال كانت هناك الطلب إضافة وحدات تنظيمية جديدة ، وعدم استطاعة الجمعية تحمل النفقات الجديدة، يؤجل الطلب أو يلغى لوقت لاحق ، متى ما توفرت الموارد للجمعية.

3.1.5.10 يجوز فصل قسم من داخل الجمعية بسبب إضافة نشاط خارج إطار الجمعية، يتم إلغائه من الهيكلة التنظيمي لعدم ارتباطه إداريا ، ويتم في هذه الحالة التعامل إنشاء هيكل تنظيمي منفصل له، متضمناً كامل المصاريف التشغيلية.

3.1.6 تطوير وتحديث وحدات تنظيمية :

3.1.6.1 يتم تطوير وتحديث الهيكلة التنظيمي بناء على المتغيرات التي تنشأ في خطط التشغيل ، ويتم التعامل مع التطوير المستقبلي بالتوسع في النشاط ، أو إضافة نشاط، أو إلغاء نشاط ، حسب الأهداف العامة للجمعية والمعتمدة من مجلس الإدارة .

3.1.6.2 تقوم اللجنة التنفيذية بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية دراسة أيّ تطوير أو تحديث في الهيكلة التنظيمي، والارتباط الوظيفي للوظائف المختلفة به، و بناء عليه يتم تحديد مدى الحاجة لتحديث الهيكلة من عدمه.

3.1.7 إلغاء أو دمج أو فصل وحدات تنظيمية:

3.1.7.1 يتم إلغاء أقسام أو وحدات تنظيمية من الهيكلة التنظيمي ، عند ظهور تضخم في المصاريف التشغيلية ، دون تحقيق الأهداف المرجوة .

3.1.7.2 يتم دمج نشاط عند الرغبة لتقديم نوع خدمة متميز ، وتحسين أدائه بهدف تحقيق أهداف الجمعية ، مما يؤدي إلى إلغاء تنظيم ، والوظائف المرتبطة به .

3.1.7.3 وعند الحاجة إلى تقليل مصاريف الإنفاق التشغيلية تضم بعض الأقسام في الهيكلة التنظيمي لتصبح تحت قيادة تنفيذية واحدة ، وقد يؤدي إلى إلغاء وظائف وتنظيم .

3.1.7.4 يتم فصل وحدات تنظيمية عن بعضها في هيكل تنظيمي منفصل ، بسبب ارتباط نشاط بنشاط آخر ويكون هذا الفصل مؤدياً إلى نتائج في الأداء أفضل ، ويتم النظر في فصل الهيكلة التنظيمي وما يتبعها من معايير ومقاييس في المستويات الإدارية (سلم الرواتب) ، وقد يتطلب الفصل تنزيل أو رفع مستوى الوظائف حسب توصيفها.

3.1.8 إعداد وإعادة هيكلة الهيكلة التنظيمي :

3.1.8.1 تتكون أنشطة الجمعية من عدة وظائف يتم إدارتها من قبل رؤساء الأقسام؛ ويكون رئيس القسم عن إعداد الهياكل التنظيمية الداخلية الخاصة بإداراتهم ، بالتعاون مع الشؤون الإدارية؛ لاعتمادها من قبل مدير عام الجمعية .

3.2

خطة القوى العاملة :

- 3.2.1** تهدف سياسة تخطيط القوى العاملة إلى توفير العدد اللازم من الكفاءات المناسبة للوظائف المطلوبة؛ لمقابلة الاحتياجات على المدى القصير والبعيد.
- 3.2.2** يتم تقدير الاحتياجات من القوى العاملة بالجمعية من قبل كل من الإدارات والوحدات الفرعية، ودمج تلك التقديرات في خطة موحدة على نطاق الجمعية لتحديد الاحتياجات الكلية للجمعية من القوى العاملة.
- 3.2.3** يعتمد تخطيط القوى العاملة على نطاق ووحدات التنظيم بالجمعية ؛ على تقدير الاحتياجات من القوى العاملة المستقبلية عن طريق :
- 3.2.3.1** تحليل الخطط التشغيلية ، وتوقعات الأنشطة المستقبلية .
- 3.2.3.2** التأكد من توفير الكفاءات المناسبة من ناحية الدراية ، والمهارات والخبرة في الوقت المطلوب؛ لتأمين الاحتياجات التشغيلية للجمعية.
- 3.2.3.3** توفير فرص التطوير الوظيفي، وتنمية قدرات الموظفين.
- 3.2.3.4** التخطيط لإيجاد الصف الثاني، والتعاقب الوظيفي للعاملين بالجمعية.
- 3.2.4** يتولى مدير كل إدارة مسؤولية إعداد خطة القوى العاملة الخاصة بإدارته، في إطار الخطة التشغيلية للجمعية، وذلك من خلال الخطوات التالية:
- 3.2.4.1** تحليل حجم الموارد البشرية الحالية، ويشمل ذلك مراجعة أوضاع الموظفين الحاليين من ناحية نقاط القوة والضعف في قدراتهم وأدائهم؛ لتحديد أوجه النقص في المهارات التي تحتاجها الجمعية، إضافة إلى التغيرات في حجم القوى العاملة الناتجة عن ترك العمل أو انتهاء الخدمة.
- 3.2.4.2** الالتزام بالتغيرات المستقبلية المتوقعة للقوى العاملة، وذلك بتحديد أي تعيين جديد والترقيات المتوقعة و تنقل الموظفين، ولا يتم هذا إلا مقابل وظيفة شاغرة مخصص لها وظيفة من ضمن خطة القوى العامل ، وفقا لأهداف وخطط القوى العاملة المعتمدة .
- 3.2.5** **خطة العمل:** تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بإعداد خطة وتكاليف الموارد البشرية للسنة الجارية، و التي تشمل ما يلي:
- 3.2.6** خطة التوظيف وتشمل تحديد أعداد ونوعية العاملين المطلوبين، بما في ذلك المتدربين (للوظائف الإدارية والتشغيلية) والتاريخ المطلوب لتوظيفهم حسب سياسة خطة التوظيف .
- 3.2.7** خطة نقل / إعادة توزيع العاملين والتي تشمل برنامج نقل، أو إعادة توزيع العمالة الفائضة.
- 3.2.8** خطة تحديد الحجم الأمثل من القوى العاملة وتشمل تحديد الإجراءات اللازمة لتفادي أو خفض العمالة الفائضة .
- 3.2.9** يتم إعداد خطط الموارد البشرية سنويا، بعد شهر من تاريخ استلام كافة الميزانيات السنوية المعتمدة، والهياكل التنظيمية للأقسام.
- 3.2.10** يتم اعتماد التعديلات المقترحة بالهيكل التنظيمي، وميزانية القوى العاملة بالجمعية من قبل مدير عام الجمعية في إطار الخطط التشغيلية بالجمعية المقترحة

4.0 الإجراءات :

4.1 الهيكلة الهيكل التنظيمي :

الجهة:	الإجراء :
مدراء الإدارات	<p>(1) إعداد وإعادة هيكلة الهيكل التنظيمي:</p> <p>1. إعداد / إعادة الهيكل التنظيمي الداخلي الخاصة بإداراتهم في ظل الموازنة السنوية .</p> <p>2. يقدم عرض باقتراح التعديل أو التحديث خطياً للشؤون الإدارية .</p> <p>3. يتضمن العرض أسباب التعديل أو التحديث ومبرراته والنتائج الإيجابية المتوقعة .</p> <p>(2) تطوير وإلغاء ودمج الهيكل التنظيمي:</p> <p>1. يقدم عرضاً باقتراح التعديل أو التحديث ، خطياً للشؤون الإدارية</p> <p>2. يتضمن العرض أسباب التعديل ، أو التحديث ، أو الإلغاء ، أو الدمج ومبرراته والنتائج الإيجابية المتوقعة.</p>
الشؤون الإدارية والمالية	<p>(1) يناقش العرض بالتعديل ، أو التحديث مع الرئيس مقدم الطلب ، وبحث إيجابياته وسلبياته على العملية التشغيلية بشكل عام .</p> <p>(2) إعداد توصية باعتماد التعديل أو التحديث أو رفضه .</p>
اللجنة التنفيذية	<p>(1) يتم انعقاد اللجنة التنفيذية إذا كان هناك تأثير فعال على محاور التنظيم</p> <p>(2) تدرس المبررات ويرفع اقتراح إلى صاحب الصلاحية باعتماد أو رفض الطلب.</p>
مدير الإدارة	<p>(1) إعداد قوائم البيانات الخاصة بالقوى العاملة الحالية، وتقدير الاحتياجات، و التوقعات خلال السنة المقبلة، وتشمل كلاً أو بعضاً من العناصر التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الهيكل التنظيمي المتوقع. • الوظائف المستحدثة، وإدارة الوظائف الأخرى. • العلاوات السنوية المتوقعة؛ بناء على مؤشرات الأداء. • الوظائف المؤقتة المراد إلحاقها خلال السنة. • المكافآت والحوافز المتوقع منحها خلال السنة. <p>(2) على المدير الطالب تقديم شرح مفصل عن توقعاته، كمبررات تتناسب والخطة العامة للجمعية.</p>

مدير الشؤون الإدارية والمالية	(1) تقديم بيانات وافية تساعد الإدارات لإعداد خطة القوى العاملة . (2) مناقشة الطلب مع الإدارة المستفيدة . (3) مساندة الإدارات في إعداد الخطة . (4) المشاركة مع اللجنة التنفيذية لمراجعة الموازنة السنوية. (5) إعداد الخطط المناسبة من توظيف وخلافه. (6) اعتماد تنفيذ خطة القوى العاملة لكافة الوظائف المعتمدة.
--	--

الفصل الثاني: توصيف الوظائف

1.0 الغرض :

- 1.1** تفعيل استخدام وإدارة الوصف الوظيفي ، بتحديد مجموعة من المهام والواجبات والعلاقات الوظيفة لكل وظيفة للحدّ من الازدواجية والتداخل بين مهام عناصر العمل ؛ مع وضوح مؤشرات أداء مطلوبة لها ، لتحقيق الأهداف من خلال مهارات وكفاءات وخبرات للقيام بتلك المهام .
- 1.2** تستخدم الوظيفة بغرض التوظيف ، والترقية ، وقياس أداء الجمعية ، وتحديد معايير الأجر ، ومعايير منح الحوافز والمميزات .

2.0 الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام :

2.1 مجلس الإدارة :

- 2.1.1** اعتماد الوصف الوظيفي لوظائف مدير عام الجمعية ومدراء الإدارات .
- 2.1.2** اعتماد الوظائف التي لها الأثر المالي الإجمالي .

2.2 مدير عام الجمعية :

- 2.2.1** إعداد الوصف الوظيفي كلّ فيما يتبعه تنظيمياً.
- 2.3** مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية :

- 2.3.1** تفسير بنود الوصف الوظيفي كلما لزم .
- 2.3.2** إعداد وتنفيذ استحداث أو إلغاء وظائف.

2.4 مدراء الإدارات :

- 2.4.1** التوصية باعتماد استحداث و إلغاء وظائف.
- 2.4.2** إعداد الوصف الوظيفي كلّ فيما يتبعه تنظيمياً.
- 2.4.3** التأكد من سلامة الوصف الوظيفي.
- 2.4.4** تقديم المقترحات اللازمة؛ لتحديث الأوصاف الوظيفية.

3.0 اللوائح والضوابط واشتراطات الوظائف:

3.1.1 استحداث وإلغاء وظيفة :

3.1.1.1 تنشأ الحاجة لاستحداث وظيفة ؛ لمواجهة الاحتياجات التشغيلية أو بناءً على إضافة أو توسعة نشاط ، والتي تنتج عن الدراسات التنظيمية الذي يجريها مدير عام الجمعية

3.1.1.2 يتم إعداد أو تغيير الوصف الوظيفي كلما تم استحداث أعمال أو مسؤوليات جديدة مؤثرة على مجمل سير العمليات والإجراءات بالأقسام ، التي تقع فيها الوظيفة أو

الهيكل التنظيمي .

3.1.1.3 يجب عند استحداث وظيفة جديدة ما ، أن يتم تحرير واعتماد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة بالهيكل التنظيمي ، ويسري العمل بالوظيفة من تاريخ اعتماد وصفها من صاحب الصلاحية .

3.1.1.4 يجوز مراجعة وتحديث الوصف الوظيفي مرة واحدة كل ثلاث سنوات على الأقل ، بناء على تحديث أو تطوير مهام العمل بالهيكل التنظيمي.

3.1.1.5 عند إلغاء وظيفة يجب إلغاء الوصف الوظيفي الخاص بها ، من مجمل دليل الأوصاف الوظيفية .

3.1.1.6 وتقع المسؤولية على الموارد البشرية لدراسة جميع وظائف الجمعية ، والارتباط الوظيفي ، ومدى الحاجة إلى استحداث وظائف في التنظيم .

3.1.1.7 يتم حصر جميع الوظائف من قبل الشؤون الإدارية في قوائم ، للاستفادة منها في عمليات التوظيف.

3.1.1.8 يُتبع الأساليب التالية لإحداث الوظائف :

(1) استحداث وظيفة خارج الإدارة :

أ. تحويل وظيفة معتمدة وشاغرة يمكن الاستغناء عنها إلى وظيفة أخرى بالجمعية في قسم أخرى في حاجة لها ، وينتج عن ذلك إضافة وظيفة وإلغاء أخرى .

ب. ويتم التحويل وفقاً للشروط التالية :

1. أن تكون الوظيفة المراد تحويلها معتمدة تنظيمياً .

2. يتم التحويل بناءً على المبررات الكافية للتحويل ، و المصادق عليها من قبل صاحب الصلاحية ، وفقاً لما ورد في سياسة الصلاحيات في هذا الدليل .

(2) استحداث وظيفة داخل القسم :

أ. تحويل وظيفة معتمدة داخل إدارة ما شاغرة إلى وظيفة أخرى بنفس الإدارة في حاجة لها ، ويتم بهذا استغلال الوظائف الشاغرة في نفس الإدارة ، ولا ينتج عن ذلك إلغاء الوظيفة الأصلية .

ب. ويتم التحويل وفقاً للشروط التالية :

1. أن تكون الوظيفة المراد تحويلها معتمدة تنظيمياً.

2. أن يتم التحويل من وظيفة أعلى إلى وظيفة أقل منها في التنظيم.

3. يتم التحويل بناءً على المبررات الكافية للتحويل والمصادقة عليها

(3) إلغاء أو دمج وظيفة:

أ. تُلغى الوظيفة أو تُدمج في الحالات التالية :

1. إلغاء بعض الأنشطة أو الخدمات القائمة ؛ لأسباب مالية ، أو تسويقية ، أو تشغيلية .

2. دمج وظيفتين مما يؤدي إلى إلغاء إحداهما .

3. دمج قسمين مما يؤدي إلى إلغاء بعض الوظائف فيه .

4. تحويل الوظيفة لقسم أخرى ، يؤدي إلى إلغاء الوظيفة المحول لها .

5. تُلغى الوظيفة التي يتم التقليل من أهميتها بتخفيض مسؤولياتها ،

ولا تُلغى الوظيفة بسبب تدني أداء الموظف القائم عليها إذا كانت الوظيفة ذات أهمية بالنسبة للتنظيم ، بل يتخذ في حق الموظف الإجراءات النظامية حسب سياسة التأديب .

6. زيادة واجبات الوظيفة بإضافة واجبات أخرى للوظيفة ، أو العكس ؛ بتقليل الواجبات الحالية للوظيفة ، إما بإلغاء الواجبات لعدم الحاجة إليها أو دمجها مع وظيفة أخرى ، مما قد يؤدي إلى نقل الموظف القائم عليها ، أو الاستغناء عن خدماته .

ب. عند التطوير التنظيمي أو إلغاء أو دمج أو فصل وحدات تنظيمية ؛ إلى إلغاء وظائف مما يساعد الجمعية في تقليل مصاريف الإنفاق .

(4) أسلوب الاحتياجات التشغيلية :

أ. عندما تنشأ الحاجة إلى إضافة وظيفة / وظائف يتم ذلك بناء على زيادة حجم العمل .

ب. يقوم مشرف الشؤون الإدارية بدراسة الحالة ، وتقديم التوصيات بالقبول أو الرفض.

3.1.2 التوصيف الوظيفي :

3.1.2.1 يتم تحديد واجبات ومسؤوليات ومهام ومتطلبات الوظيفة من خلال الوصف الوظيفي ، وأي تغييرات تحدث بالمسؤوليات والواجبات التي تتولى الوظيفة تأديتها ، يجب رصدها بالوصف الوظيفي .

3.1.2.2 يجب أن يتم تزويد كل موظف مستجد ، أو من تتم ترقيتهم على وظيفة بنسخة محدثة من وصف الوظيفة التي سوف يشغلها ، ويقوم الرئيس المباشر بشرح الغرض من الوظيفة والمهام والارتباطات الإدارية للوظيفة.

3.1.2.3 يستخدم الوصف الوظيفي اللغة العربية ، كلغة أساسية باعتبارها لغة التعاقد حسب نظام العمل السعودي ، ولغة الأعمال بالمملكة العربية السعودية .

3.1.2.4 محتويات الوصف الوظيفي :

تكون محتويات الوصف الوظيفي من عناصر محددة ، يتم اتباعها عند إعداد الوصف الوظيفي على أن تكون في ظل ونطاق هذه النظام ، وتكون العناصر من أقسام رئيسة حسب تفاصيلها كالتالي :

أ. معلومات الوظيفة:

1. تاريخ إعداد الوصف الوظيفي :

- وهو مبين بالتاريخ الهجري، ويساعد على تحديد مدى حاجة الوصف للمراجعة والتحديث .
- يكون تاريخ الإعداد سابقاً لتاريخ الاعتماد ، أو مساوياً له .

2. المسمى الوظيفي :

يجب أن يكون لكل وظيفة مسمى وظيفي مختصر يميزها عن غيرها من الوظائف ، ويدل عليها وعلى طبيعة واجبات الوظيفة ومسؤولياتها ؛ لتحقيق الوضوح وتلافي اللبس يجب أن يكون الاسم بعيداً عن العمومية قدر الإمكان .

3. ملخص عام للوظيفة :

- يوضح فكرة عامة عن الهدف الأساسي العام للوظيفة أي الغرض من الوظيفة ، والدور المنوط بشاغلها ، ويبين كيف أنّ عمل الوظيفة يختلف عن أعمال الوظائف الأخرى بالجمعية .

• يوضح الملخص العام المختصر للوظيفة (الجزء الأساسي للواجبات والمسؤوليات) ، ويتطرق إلى الملامح الأساسية للوظيفة والغرض منها .

ب. مهام وواجبات الوظيفة:

1. يحدد هذا الجزء العمليات والأنشطة والإجراءات التي يتوقع من الموظف أن يؤديها ، ويكون مسؤولاً عن إنجازها أو يشارك فيها .
2. يجب مراعاة الدقة والوضوح في التعبير عند كتابة الأنشطة ؛ لذا يمكن استخدام المعايير التالية في كتابة مهام الوظيفة .
3. يجب تسجيل الواجبات في شكل قائمة ، ويسجل كل نشاط أو عمل على حدة .
4. تتضمن كل فئة الأنشطة المتشابهة في طبيعتها ، أو القيام بأدائها ، أو تلك التي يجمعها هدف مشترك ، أو يربط حدوثها نتيجة معروفة مسبقاً .
5. يحرر المهام بطريقة موجزة ، يتم تحريرها ضمن نمط لغوي موحد ؛ لكتابة ما تتضمنه الوظيفة من أنشطة .
6. يجب تفادي المصطلحات العامة والتعابير غير الواضحة ، وعمل تعريف للمصطلح كلما لزم ؛ وذلك لضمان عدم التداخل بين مهام الوظائف و تجنب تكريرها في وظيفة أخرى .
7. الواجبات الأساسية غير الثانوية ، يجب تفاديها ، وذلك لتجنب إغراق الوصف في التفاصيل .
8. يجب أن تتابع المهام بالإشارة إلى الأنشطة ، ما قد تقوم بها وظائف أخرى .
9. يُفضل أن تكون المهام الأساسية بمثابة مؤشرات أداء ؛ لاستخدامها في قياس أداء الموظفين .

ت. الاتصالات والعلاقات التنظيمية :

يجب أن يوضح وصف الارتباطات الوظيفية العلاقة الفنية بين الوظيفة و الوظائف الأخرى المرتبطة بها ، سواء التي ترجع إليها تنظيمياً وترفع إليها تقارير العمل أم تشرف عليها ؛ سواء كانت وظائف إشرافية أم غير إشرافية .

ث. المتطلبات الوظيفية :

1. يجب أن يحتوي الوصف الوظيفي على أهم المتطلبات الوظيفية الواجب توافرها في شاغل الوظيفة ، وتحدد كحد أدنى للقيام بالوظيفة .
2. يجب أن يكون هناك ارتباط بين واجبات الوظيفة ، والمتطلبات الوظيفية .
3. تمثل المتطلبات الوظيفية الموضحة بالوصف الحد الأدنى من المؤهلات العلمية ، والخبرات العملية الذي لا يجب تجاوزه عند التعيين أو الترقية ، ويتم تحديد هذه المتطلبات بناءً على تحليل وظيفي تعدده الشؤون الإدارية ، يراعي المعرفة والقدرات التي لا يمكن تأدية واجبات ومسؤوليات الوظيفة بدون توفرها .
4. يتطرق الوصف الوظيفي للاختبارات التي يجب على شاغل الوظيفة اجتيازها ، وتحديد مستوى الاجتياز لكل وظيفة .
5. يجب أن يوضح الوصف الأدوات والأجهزة والبرامج المستخدمة في العمل ، والمتعلقة بتحقيق الأداء سواء آلية أم غير آلية .
6. **المؤهلات العلمية والعملية :**

(أ) **مستويات التحصيل العلمي:** تصنف المؤهلات العلمية كالتالي :

- شهادات عليا مع بيان التخصص ، ويصنف الوصف الوظيفي

- التخصص إلى اختيار أول ، واختيارات أخرى إن وجد .
- بكالوريوس (درجة جامعية) مع بيان التخصص ، ويصنف الوصف الوظيفي التخصص إلى اختيار أول ، و اختيارات أخرى إن وجد .
- دبلوم تخصصي مع بيان التخصص ، ويصنف الوصف الوظيفي التخصص إلى اختيار أول اختيارات ، وأخرى إن وجد.
- ثانوية وهي على ثلاثة خيارات (عامية علمي أو أدبي ، تجاري ، صناعي) .
- أقل من الثانوية .

(ب) الخبرات العملية :

تثبت الخبرة بالحصول على شهادة خبرة من جهة عملية مصادقاً على محتوياتها ، محددة المدة والمستوى المهني وسنوات الخبرة ، مسجلة بنظام التأمينات الاجتماعية السعودي أو نظام الضمان الاجتماعي ، ويحق للشؤون الإدارية النظر في احتساب أو عدم احتساب سنوات الخبرة غير المقيدة ، مع تقديم مبررات هذا التصرف بقرار إداري .

(ت) المهارات الوظيفية المتعلقة بالعمل والتي قد تشمل (وليست على سبيل الحصر) :

- يحتوي الوصف الوظيفي على مهارات الحاسب الآلي ، التي يجب على شاغل الوظيفة إتقانها بشكل جيد ، للقيام بالأعباء الوظيفية .
- المعرفة وهي مجموعة المعلومات والحقائق المطلوب معرفتها أو إتقان التعامل معها أو الإلمام بها (مثل مهارات التعامل مع تفاصيل العمل و مهارات القيادة و مهارات التواصل) ، والنظريات التي يجب أن يلم بها شاغل الوظيفة ؛ لإنجاز العمل .
- عناصر القدرات والتي تعتبر مؤشراً عاماً من مجموعة مهارات خاصة بالوظيفة مثل (مستوى جدارة التعامل مع الحاسب ، مستوى جدارة التعامل مع الإبداع والتطوير وخلافة) .

4.0 الإجراءات :

4.1 إعداد / تحديث / إلغاء الوظيفة :

الإجراء :	الجهة :
(1) يُعد طلب إعداد أو تحديث وظيفة أو إلغائها . (2) على الرئيس الطالب ، تقديم المبررات الكافية التي تتناسب مع هذا الدليل وسياسة التوصيف الوظيفي ، والارتباط الفني بينها وبين الوظائف في الهيكل التنظيمي . (3) إعداد توصيف وظيفي لتلك الوظيفة إذا ما تم إضافة مسؤوليات جديدة لها .	مدير الإدارة
(1) استلام الطلب ودارسته . (2) التأكد من وجودها في مصفوفة الوظائف أو من عدمه . (3) مناقشة الطلب مع القسم طالب التوصيف أو التحديث . (4) مدراء الإدارات في إكمال التوصيف الوظيفي ، بناء على هذه السياسة . (5) رفع التوصية للاعتماد من صاحب الصلاحية .	الشؤون الإدارية



<p>مدير عام الجمعية :</p>	<p>(1) اعتماد أو رفض الوظائف لأقل من وظيفة مدير إدارة . (2) إعداد توصية إلغاء الوظائف ، مدير إدارة .</p>
---------------------------	--

الفصل الثالث: الاختيار والتوظيف

1.0 الغرض :

1.1 الوظائف الدائمة :

1.1.1 استقطاب كوادر مؤهلة للوظائف الشاغرة بالجمعية ، وذلك باختيار مرشحين ذوي كفاءات ، لديهم المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات اللازمة للقيام بمهام الوظائف الشاغرة بناءً على خطة التوظيف السنوية المعتمدة .

1.2 الوظائف المؤقتة :

1.2.1 لسد احتياجات الجمعية خلال فترات مختلفة خلال السنة ، لأداء مهمة عمل معينة لفترة محددة ، حسب تنوع الحاجة من وظائف تشغيلية أو وظائف تخصصية للجمعية ؛ تكون العلاقة التعاقدية ذات طبيعة مؤقتة تنتهي بانتهاء المدة المتفق عليها.

2.0 الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام :

2.1 مجلس الإدارة :

2.1.1 اعتماد توظيف الوظائف التنفيذية (مدير عام ، مدراء الإدارات).

2.2 مدير عام الجمعية :

2.2.1 اعتماد التكاليف المالية لوسائل وأدوات الاختيار والتوظيف .

2.2.2 تقديم التوصية لمجلس الإدارة لتوظيف الوظائف التنفيذية من رؤساء أقسام.

2.2.3 اعتماد العرض الوظيفي .

2.2.4 توقيع عقود العمل لكل مستويات التنظيم .

2.3 مشرف الشؤون الإدارية :

2.3.1 إعداد وتنفيذ وسائل وأدوات الاختيار والتوظيف .

2.3.2 تحديد المتطلبات لكل وظيفة .

2.3.3 وضع الاختبارات وتحديد مستوى القبول لكل وظيفة .

2.3.4 إعداد وتنفيذ إجراءات المقابلات الشخصية .

2.3.5 إعداد وتقديم العرض الوظيفي للمرشحين المقبولين لوظائف دون وظيفة مدير إدارة .

2.3.6 إعداد عرض العمل لجميع الوظائف .

2.3.7 إعداد عقود العمل لجميع الفئات للتوقيع من صاحب الصلاحية .

2.3.8 إصدار بطاقات العمل وبطاقات التأمين الطبي .

2.4 مدراء الإدارات :

2.4.1 اعتماد اختيار رؤساء الوحدات التابعة لهم تنظيمياً .

2.4.2 المشاركة في المقابلات الشخصية .

2.4.3 اقتراح أنواع الاختبارات للمتقدمين .

3.0 اللوائح والضوابط و الاشتراطات :

3.1 الوظائف الدائمة :

3.1.1 يتم توظيف الموظفين وفقاً لقوائم الوظائف المستحدثة أو الشاغرة ، وتُعطى الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة للسعوديين ، ويجوز تعيين غير السعوديين الذين يمتلكون المهارات والدراسة والخبرات المطلوبة .

3.1.2 يجب توظيف واختيار أفضل المرشحين المناسبين للوظائف الشاغرة ، وفقاً لمعايير المساواة والكفاءة وتُعطى الأولوية لشغل الوظائف الشاغرة الجديدة للموظفين من داخل الجمعية في حال استيفائهم لمتطلبات الوظيفة (إذا أمكن) .

3.1.3 يعتبر الحد الأدنى لسن التوظيف هو (الثامنة عشرة) من العمر بالسنة الهجرية للسعوديين كحد أدنى ، (وخمسة وخمسون) عاماً كحد أقصى ، (وواحد وعشرون) من العمر بالسنة الهجرية لغير السعوديين كحد أدنى (والخامسة والخمسون) كحد أقصى .

3.1.4 يعين المرشح على الوظائف المراد شغلها ، مع الأخذ في الاعتبار سنوات الخبرة عند تحديد الراتب ، وقد ينظر إلى المؤهل العلمي الأعلى في مجال التخصص .

3.1.5 يتم توظيف جميع حالات التوظيف وفقاً لخطة التوظيف المعتمدة بالهيكل التنظيمي والتي تم اعتمادها في الميزانية السنوية من قبل صاحب الصلاحية .

3.1.6 تبدأ عملية التوظيف عند وجود وظيفة شاغرة نتيجة لأي من الحالات التالية :

- اعتماد وظائف جديدة في إطار خطة القوي العاملة .
- إنهاء / أو انتهاء الخدمة بسبب الاستقالة أو إنهاء التعاقد .
- الترقية .
- التقاعد .
- الوفاة .
- النقل .

3.1.7 تعتمد إجراءات وأساليب التوظيف ومصادر البحث عن المرشحين المناسبين علي الوظائف الشاغرة بالهرم الإداري التنظيمي ، على أن يسبق عمليات التوظيف استخدام مصادر التوظيف مبتدأ بالإعلان داخل الجمعية .

3.1.8 يجب استيفاء متطلبات الوظيفة من قبل المرشحين من خلال عمليات فرز الطلبات.

3.1.9 يتم فرز طلبات المرشحين حسب التفاصيل التالية :

3.1.9.1 يتضمن ملف المرشح على :

- (1) السيرة الذاتية أو/ و طلب التوظيف .
- (2) صور لآخر مؤهل علمي .
- (3) شهادات الخبرة العملية والتي تؤكد سنوات الخبرة ، بيان من التأمينات الاجتماعية تثبت الخبرة العملية إن وجدت .
- (4) الدورات التدريبية الحاصل عليها .

(5) شهادات تفيد المستوى المناسب من استخدام الحاسب ، و مستوى اللغة الانجليزية إذا توفرت .

(6) ثلاثة صورة شمسية حديثة .

3.1.9.2 على الشؤون الإدارية مطابقة مؤهلات وخبرات المرشحين مع متطلبات الوظيفة المعلن عنها ، مع تعبئة نموذج طلب التوظيف ، والتأكد من أن ملف المرشح يتضمن جميع المستندات المذكورة .

3.1.10 يتم إعداد بيان بالمرشحين للبدء في عملية الاختيار من قبل الموارد البشرية والمرشحة أسماؤهم من خلال مصادر التوظيف ، وذلك بتصفية المتقدمين للدخول في الاختبارات المخصصة للوظائف المعلن عنها ، ويُفضل الحصول على عدد ستة طلبات من أصل ثمانية من طلبات المرشحين لكل وظيفة ، والتي تعتبر كافية لبدء عملية اختيار المرشحين قبل النظر في دخولهم في مرحلة الاختبارات.

3.1.11 أدوات التوظيف :

يتم استخدام كل أو بعض من أدوات التوظيف التالية ؛ لتصفية المرشحين لمرحلة المقابلات الشخصية :

3.1.11.1 الاختبارات :

(1) الاختبارات الفنية :

- تحدد الإدارات الاختبارات المناسبة بالتنسيق مع الشؤون الإدارية ، كل حسب تخصصه من قبل مدراء الإدارات .
- على المرشح اجتياز الاختبار حسب المستوى المحدد للوظيفة .

3.1.12 المقابلات الشخصية :

3.1.12.1 تتم مقابلة المرشحين بطريقتين على النحو التالي :

(1) المقابلات الجماعية : وتتكون من فريق مقابلة ، ويتم من خلالها مقابلة المرشح من قبل اللجنة في وقت واحد .

(2) الاختيار الموجه : ويتم مقابلة المرشحين كل على حدة ، مع مقابل واحد في كل مقابلة فقط .

3.1.12.2 يحدد للمقابلات فريق لا يقل عددهم عن ثلاثة مسؤولين ، لإجراء المقابلات الشخصية سواء كانت مقابلة جماعية أم فردية .

3.1.12.3 يتم تحديد فريق المقابلات الشخصية من قبل مشرف الشؤون الإدارية ، ويتضمن مدير الإدارة طالب الوظيفة ، مدراء من إدارات لها علاقة بالوظيفة ، ومن الممكن تحديد أسماء أخرى حسب مستوى الوظيفة وتخصصها .

3.1.12.4 يجب أن يكون فريق المقابلات الشخصية على مستوى وظيفي أعلى تنظيمياً من الوظيفة المراد إجراء المقابلة لها .

3.1.12.5 يجب أن تكون المدة الزمنية المحددة للمقابلة الشخصية لا تقل عن (30) دقيقة .

3.1.12.6 يجب استخدام نموذج المقابلة الشخصية في جميع الحالات .

3.1.12.7 يتم قبول المرشح للوظيفة بعد اجتيازه لجميع أعضاء فريق المقابلات ، وعند عدم موافقة واحد من فريق المقابلة الشخصية يرفض المرشح ، ويوجه له خطاب اعتذار .

3.1.12.8 يتم إعداد قوائم المرشحين حسب نتائج الاختبارات والمقابلات ، ويُقدّم العرض للأفضل ، حسب ترتيبه في القائمة .

3.1.13 عرض العمل الوظيفي :

3.1.13.1 يُقدّم العرض خلال (خمسة) أيام عمل ، من تاريخ الموافقة على اختيار المرشح .

3.1.13.2 يشمل العرض الوظيفي على المحتويات التالية :

- اسم المرشح .
- مسمي الوظيفة .
- الإدارة المراد العمل فيها .
- موقع العمل .
- الحالة الاجتماعية (أعزب أو متزوج) .
- الراتب الأساسي والبدلات الممنوحة للوظيفة ، والمميزات الأخرى من إجازة سنوية ، العلاج ، تذاكر الإركاب (في الإطار المسموح به) .
- ساعات العمل حسب أنظمة الجمعية .
- مدة سريان العرض (15) يوماً من تاريخ إعداده .
- التاريخ المتوقع للالتحاق ومباشرة العمل .
- يكون العرض مشروطاً باجتياز الكشف الطبي.
- بالنسبة لغير السعوديين لا بدّ من الحصول على موافقة الجهات الرسمية لنقل خدماته .

3.1.14 ضوابط التحاق المرشح :

3.1.14.1 مرجعية وسلوكات المرشح :

(1) مرجعية المرشح :

الاستيضاح كتابيا من جهات العمل السابقة عن خبرات وقدرات وسلوكات المرشح .

(2) السلوك العام :

تخاطب الجهات الأمنية للتحري عن سلوك الموظف ، للتأكد من خلو صحيفة سوابقه من قضايا جنائية أو أخلاقية أو مالية .

(3) توظيف الأقارب:

أ) يجوز توظيف الأقارب في الجمعية على ألا يرتبطوا مباشرة بأقاربهم أو تحت إدارتهم .

ب) على الشؤون الإدارية متابعة عدم وجود علاقة وظيفية مباشرة بين الأقارب في إدارات الجمعية.

3.1.15 الحالة الصحية :

يحوّل المرشح إلى جهة طبية معترف بها ، للتأكد من خلوّه من الأمراض المعدية والوبائية والمخدرات .

3.1.16 مباشرة العمل:

3.1.16.1 يباشِر المرشح العمل بعد أو قبل (45) يوماً من موافقته على العرض الوظيفي، ما لم تكن هناك مبررات لتمديد المدة .

3.1.16.2 تُبلّغ الأقسام المعنية بمباشرة المرشح ، وعلى مدير الإدارة تأكيد تاريخ المباشرة .

3.1.16.3 لا يجوز إحاق المرشح في آخر (عشرة) أيام من الشهر الشهري ، تفادياً تكليف الجمعية مصاريف إضافية خاصة بالتأمينات الاجتماعية .

3.1.17 إعادة التوظيف:

3.1.17.1 يجوز إعادة توظيف الموظف المنتهية خدمته وفي حدود أسباب ترك الخدمة ، ويتم ذلك بالحصول على توصية من إدارته السابقة ، ويمكن تطبيق نظام الاختيار والترشيح في هذه الحالة .

3.1.17.2 الموظفون المنتهية خدماتهم على المادة (80) من نظام العمل ، لا يجوز بأي حالٍ من الأحوال إعادتهم للجمعية .

3.1.17.3 في جميع الحالات عند إعادة الموظف لا يجيز نظام العمل ممارسة فترة التجربة إلا مرة واحدة على نفس الوظيفة السابقة .

3.1.18 الملف المركزي للموظف :

3.1.18.1 ينشأ ملف الموظف منذ تاريخ التحاقه و تمكين الموظف على الرقم الوظيفي ، ويشمل الملف الوظيفي على كامل المستندات النظامية الوارد تفصيلها لاحقاً ، والمتضمن ؛ حياة الموظف العملية السابقة ومسوغات التعيين .

3.1.18.2 يكون الملف المركزي للموظف تحت مسؤولية الشؤون الإدارية ، ويكون الأخير مسؤولاً عن تحديثه بصفة دورية.

3.1.18.3 يحتوي ملف الموظف على عدد الأقسام التالية :

1. القسم الأول : المستندات التعاقدية :

- المؤهلات العلمية : صورة طبق الأصل .
- المؤهلات العملية : صورة طبق الأصل .
- السيرة الذاتية أو طلب التوظيف أو كلاهما .
- صورة عرض العمل الأصلية .
- نماذج المقابلات الشخصية ، ونموذج الترشيح للوظيفة .
- نسخة أصلية من عقد العمل موقعه من قبل الطرفين .
- صورة من هوية الموظف العائلية أو النظامية طبق الأصل .
- نتيجة الكشف الطبي التأهيلي للتوظيف .
- نتيجة الكشف الجنائي .
- وبالنسبة لغير السعوديين: صورة من خطاب طلب نقل الخدمة وصورة من جواز السفر والإقامة (ويحتفظ بالوثائق الرسمية الأصلية في خزانة الجمعية (جواز سفر، إقامة، بطاقة عمل) .

2. القسم الثاني: الإجازات السنوية ، وما يتخللها من متابعة لأرصدة الإجازات والموافقات عليها.

3. القسم الثالث: الانتدابات ، والخاصة برحلات العمل المعتمدة .

4. القسم الرابع: العلاج الطبي ، وتتضمن صور من بطاقات التأمين الطبي له ولأفراد عائلته سنوياً أو أي تقارير طبية عن حالة الموظف.

5. القسم الخامس : التدريب والتطوير ، الدورات التدريبية ، وبرامج التدريب على رأس العمل .

6. القسم السادس : الأداء والانتقال ، وتشمل بيانات وتقارير كفاية أداء الموظف السنوية ، نقل الموظف الدائم أو المؤقت ومتابعة أدائه .

3.3 التوظيف المؤقت :

3.2.1 تتبع الجمعية سياسة توظيف فرق عمل ؛ للقيام بمهام محددة قصيرة أو طويلة الأجل ، كتعيين موظفين مؤقتين بهدف تغطية عمل ما أو وجود نقص في القوى العاملة أو لمهام تنظيمية محددة

- 3.2.2 تقوم الجمعية بإحاق موظفين مؤقتين لفترات زمنية محددة ، للقيام بأعمال محددته وتنتهي بانتهاء المدة المتفق عليها في تنفيذ العمل المؤقت ، و يتم إعداد موازنة مالية مسبقة لتكلفة عدد محدد من الوظائف المؤقتة خلال السنة .
- 3.2.3 في حال الحاجة إلى تمديد فترة التعاقد مع فرق العمل المؤقتة ، يقوم مدير الإدارة المعني بتجديد طلب موظفين من مدير عام الجمعية لاعتماده .
- 3.2.4 يتم متابعة الحضور والانصراف للموظفين المؤقتين بناءً على كشوفات الحضور والتي تلزمهم العمل في مواعيد العمل المحددة لهم بالجمعية .
- 3.2.5 لا يخضع أعضاء فرق العمل المؤقتين لأنظمة وإجراءات الموارد البشرية بالجمعية ، نظراً لكونهم من غير الموظفين الدائمين ، ويخضعون لأنظمة الخدمات الخارجية حسب ما يتفق عليه في عقودهم .
- 3.2.6 تُقدّم خدمات الوظائف المؤقتة من خلال التفاهم المباشر مع الموظفين المؤقتين ، حسب المعايير التالية :
- 3.2.6.1 يتم اختيار المرشحين للعمل بالوظائف المؤقتة والتي تتوفر فيهم الإمكانية المهنية.
- 3.2.6.2 يتم الاتفاق معهم حسب الحاجة للتشغيل ، والمدد المقترحة في التنفيذ .
- 3.2.6.3 على المرشحين تقديم قائمة بسابقة الأعمال تفصيلية موضحاً فيها عنوانين الجهات الخارجية التي تم التعامل معها ، واسم المسؤول فيها .
- 3.2.6.4 اجتياز الاختبارات حسب متطلبات الوظيفة بالنسبة لبعض الوظائف إن لزم الأمر .
- 3.2.6.5 تطابق مؤهلات المؤقتين ، مع متطلبات الوظيفة التي سيقومون بشغلها .
- 3.2.7 يتم قبول المرشحين بأجر مقطوع ، يدفع شهرياً .
- 3.2.8 تكون فترة الخدمة المؤقتة بموجب إتفاق سنوي ، يجوز للجمعية تمديده إذا ثبتت للجمعية جدارته في الأعمال المقدمة.
- 3.2.9 يجوز شطب الموظف المؤقت من قائمة المؤقتين ، في حال عدم الالتزام بالوقت المحدد في تنفيذ الخدمة ، وثبوت عدم قدرته على الأعمال المطلوبة منه .

4.0 الإجراءات :

4.1 طلبات التوظيف :

الإجراء :	الجهة :
(1) تحديد طلب القسم بتعبئة نموذج طلب وظيفة (رقم 1400) ، وتسليمه للشؤون الإدارية .	مدير الإدارات
(1) استخدام مصادر التوظيف ، مع وضع الأفضلية لموظفي داخل الجمعية . (2) استقبال طلبات المرشحين للوظائف ، بناء على شروط الوظيفة المعلنة سواء كانت مباشرة أم غير مباشرة . (3) على المتقدمين تقديم سيرة ذاتية مفصلة عن خبراتهم العملية ، ويُفضل اصطحاب صور من المؤهلات العلمية والعملية . (4) فرز الطلبات بناء على المعايير التالية : (أ) نموذج طلب التوظيف ويعبأ من قبل المرشح ذاتياً (رقم: 1200) (ب) مطابقة المؤهلات العلمية والخبرات العملية مع الوصف الوظيفي . (د) متابعة المواد التدريبية خلال حياة المرشح الوظيفية ، كعنصر هام من عناصر تقوية المهارات الذاتية . (هـ) الأخذ في الاعتبار صفة القرابة . (5) إعداد بيان بالمرشحين المقبولين ؛ لإكمال مراحل الاختيار .	الشؤون الإدارية
(1) أدوات التوظيف: (أ) إجراء الاختبارات المحددة من قبل الجمعية (ب) اجتياز تلك الاختبارات بناء على معايير محده لها . (2) المرشحون المجتازون للاختبارات المخصصة ، سوف يعد جدولاً لإجراء مقابلاتهم الشخصية .	المرشح

4.2 المقابلات الشخصية :

الإجراء	الجهة
---------	-------

الشؤون الإدارية	<p>(1) تكوين فريق مقابلات لا يقل عن ثلاثة أعضاء ، يكون مستواهم الوظيفي أعلى من مستوى الوظيفة المراد إجراء المقابلات لها على أن تكون المقابلات فردية ، و بالإمكان مقابلة المرشحين كفريق مقابلة لكل مرشح .</p> <p>(2) جدول المقابلات لمدة لا تقل عن نصف ساعة إلى ساعة حسب نوع الوظيفة .</p> <p>(3) يستخدم نموذج المقابلات الشخصية (رقم: 1500) لكل عضو في فريق المقابلات ، وعلى كل عضو تعبئة النموذج كاملاً مع إبداء ملاحظاته في كل خانة من معايير المقابلة .</p> <p>(4) لا يجوز عمل نموذج واحد عن كل الأعضاء .</p> <p>(5) قبول أو رفض المرشح :</p> <p>أ) يقبل المرشح للوظيفة عند موافقة ثلاثة أعضاء من فريق المقابلات الشخصية أو أكثر.</p> <p>ب) عند قبول المرشح بموجب النموذج (رقم: 1510) ، و يعد ذلك اعتماداً توظيفاً للمرشح بكامل تفاصيل العرض الوظيفي ، والذي يتضمن: مسمى الوظيفة ، الراتب ، والمميزات ، وشروط التوظيف.</p> <p>ج) في حال عدم قبول المرشح ، يحفظ الطلب ، ويرسل له خطاب اعتذار بموجب نموذج (رقم 2015) .</p>
-----------------	---

4.3 التوظيف والملف العام :

الجهة :	الإجراء :
---------	-----------

الشؤون الإدارية	<p>(1) عرض العمل :</p> <p>أ) يُقدّم عرض العمل للمرشح ، بناءً على الشروط الموضحة في هذا الفصل.</p> <p>ب) على المرشح التوقيع على العرض ، وتسليمه للشؤون الإدارية أو مدير الإدارة حسب المتبع .</p> <p>(2) متطلبات التوظيف :</p> <p>أ) إحالة المرشح للكشف الطبي حسب الشروط الموضحة في هذا الفصل.</p> <p>ب) إحالة المرشح للبحث الجنائي ؛ للتأكد من خلوة من السوابق الجنائية أو الأخلاقية أو المالية .</p> <p>ج) مراسلة الشركات للحصول على مرجعيات بموجب خطاب نموذجي (رقم: 1600) للتعرف من عمله السابق عن المرشح .</p> <p>د) التأكد من خلال نموذج طلب الوظيفة عن عدم وجود علاقة وظيفية مباشرة بين الأقارب .</p> <p>(3) عقد العمل وملف التوظيف: حسب أنظمة العقود الواردة في هذا الدليل :</p> <p>أ) بعد إكمال الإجراءات أعلاه ، يتم توقيع العقد مع المرشح ، ويكون العقد من نسختين يحتفظ كل طرف بنسخة .</p> <p>ب) على المرشح إكمال ملف التوظيف ، بإحضار أصول المستندات لمطابقتها مع الصور المقدمة .</p> <p>(4) مباشرة العمل :</p> <p>أ) يلتحق الموظف بالجمعية حسب تاريخ الالتحاق المتوقع في عرض العمل.</p> <p>ب) يُوجّه خطاب مباشرة الموظف للقسم المعني.</p> <p>ج) على مدير الإدارة المعني تأييد مباشرة الموظف على نفس النموذج ، وإعادته للشؤون الإدارية .</p> <p>(5) بطاقة التعريف و ملف الموظف العام :</p> <p>أ) يستلم الموظف بطاقة تعريف تُوضّح اسم الموظف ووظيفته وصورته الشخصية ، ويكون مسؤول عنها طوال فترة حياته العملية .</p> <p>ب) يتم إكمال ملف الموظف بالمستندات المطلوبة ، حسب ما ورد من شروط في هذا الفصل .</p> <p>ج) يُحفظ الملف في سجل الملفات المركزي ؛ لتحديثه بصفة مستمرة .</p> <p>د) يتم تسجيل الموظف في الحاسب الآلي .</p>
-----------------	--

4.4 نقل الخدمة :

الإجراء :	الجهة :
<p>(1) نقل الخدمات :</p> <p>أ) تقديم خطاب طلب نقل الخدمة إلى الكفيل السابق .</p> <p>ب) الحصول على الموافقة بطلب من الكفيل السابق ، ثلاثة خطابات بذلك الموافقة مُوجهة إلى الجمعية ، مكتب العمل السعودي، إدارة الجوازات .</p> <p>ج) استلام جواز السفر من الكفيل السابق من خلال مندوب الجمعية .</p> <p>د) عند استلام موافقة الكفيل السابق على نقل الخدمة ، يتم تقديم الطلبات إلى مكتب العمل والجوازات لنقل خدمات المذكور للعمل بالجمعية بعد إكمال فترة التجربة .</p>	الشؤون الإدارية

4.5 التوظيف المؤقت :

الإجراء :	الجهة :
(1) تحففد الإحتفاب من الوظائف المؤقتة ، ومناطق عملهم ضمن المفرانفة للأقسام المستففةة . (2) إرسال الطلبات إلى الشؤون الإدارية ؛ لتأمين الحاجة فف الوقت المناسب .	مفر الإدارة المعنية
(1) استخدام المصادر المناسبة ، للبحث عن الموظفين المؤقتفف . (2) استقبال طلبات المتقدمة للخدمة ، بموجب ملف مكتمل حسب الشروط ، وفرز أفضلها وتقفم تقرفر بها إلى مففر عام الجمعية . (3) تنسق العقود مع مشرف الشؤون الإدارية لمراجعتها .	الشؤون الإدارية
(1) اعتماد عقود التوظف المؤقت .	مفر عام الجمعية :

الفصل الرابع: عقود العمل

- 1.0 الغرض :**
- 1.1** توفير المبادئ التوجيهية والإجراءات النظامية ؛ لتنظيم العلاقة بين الجمعية والموظف ، والاتفاق على دخول عقد العمل حيز التنفيذ من كلا الطرفين (الموظف والجمعية) ، والعمل على تنفيذه في ظل الأنظمة الواردة بهذا الدليل حسب نوعه ومدته وشروط إنتهائه.
- 1.2** بموجب عقد العمل يتعهد الموظف بالعمل لدى الجمعية طوال مدة سريان العقد .
- 2.0 الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام :**
- 2.1 مدير عام الجمعية :**
- 2.1.1** اعتماد توقيع عقود العمل حسب ما يرد في هذا الدليل .
- 2.2 الشؤون الإدارية :**
- 2.2.1** إعداد عقود العمل للتوقيع من صاحب الصلاحية حسب ما يرد في هذا النظام .
- 3.0 اللوائح والضوابط والاشتراطات :**
- 3.1** يصدر عقد العمل من نسختين باللغتين العربية والانجليزية , وفي حال وجود أي اختلاف بين النسختين فإن النسخة العربية ستكون هي النسخة المعتمدة .
- 3.2** يتم توقيع عقد العمل بين الموظف والجمعية قبل التحاق الموظف بالجمعية ، ويؤرخ العقد بالتاريخ الهجري وما يوافق من تاريخ ميلادي ، حسب ما يرد من ضوابط في أنظمة التوظيف بهذا الدليل .
- 3.3** يتم احتفاظ كل من الجمعية بنسخة من عقد العمل بملف الموظف المركزي ، والموظف بنسخة للعمل بموجبها .
- 3.4** يوضح عقد العمل البيانات التالية :
- 3.4.1** تاريخ نشأة العقد بالتاريخ الهجري والميلادي ، مع إيضاح بأن التاريخ الهجري هو لغة التعامل .
- 3.4.2** اسم الموظف كاملا حسب ما يرد في البطاقة الشخصية الرسمية .
- 3.4.3** عنوان الموظف كاملا ويكون إلزاميا .
- 3.4.4** مسمى الوظيفة المعتمدة في العرض الوظيفي .
- 3.4.5** موقع العمل المراد إلحاق الموظف فيه .
- 3.4.6** رقم هوية إثبات الشخصية الرسمية ، وتاريخ صدورها وانتهائها ومصدرها .
- 3.4.7** معلومات الأجر : الراتب الأساسي، والبدلات .
- 3.4.8** معلومات عن المميزات العينية والنقدية للموظف .
- 3.4.9** عدد ساعات العمل المراد القيام بها أسبوعياً .
- 3.4.10** فترة التجربة حسب النظام .
- 3.4.11** عدد أيام الإجازة السنوية المستحقة للموظف .
- 3.4.12** بالنسبة لغير السعوديين يوضح أن نقل الخدمات، شرط من شروط العمل بهذا العقد.
- 3.4.13** يبدأ العمل من تاريخ محدد، وهو يعتبر تاريخ التوظيف، ويكتب في العقد يوم التحاق الموظف بالعمل في الجمعية.

3.4.14 يوضح العقد أن عائلة الموظف تُغطى من ضمن العقد عند التوظيف أو لاحقاً.

3.4.15 استلام الموظف نسخة من الوصف الوظيفي ؛ للتعرف التام بمهام الوظيفة .

3.5 تكون أنواع العقود محددة كالتالي :

(1) عقد خاص للسعوديين .

(2) عقد خاص للمتقاعدين .

(3) عقد عمل مؤقت.

3.6 تكون عقود العمل محددة المدة، ولمدة سنة هجرية تجدد تلقائياً، ما لم يتفق على خلاف ذلك.

3.7 ينتهي عقد العمل بعد منح الطرف الثاني مدة الإنذار النظامية، وهي (30) يوماً، ما لم يرد خلاف ذلك بالعقد.

3.8 يجب أن يكون عقد عمل غير السعودي مكتوباً ومحدد المدة، وإذا خلا العقد من بيان مدته تعد مدة رخصة العمل هي مدة العقد.

3.9 إذا كان الموظف خاضعاً لفترة تجربة وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل ، وتحديدًا بوضوح ، بحيث لا تزيد عن (90) يوماً. ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية، ويكون لكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ، ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما .

3.10 ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته ، فإذا استمر طرفاه في تنفيذه عدّ العقد مجدداً لمدة مماثلة.

3.11 إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطاً يقضي بتجديده لمدة مماثلة أو لمدة محددة ، فإن العقد يتجدد للمدة المتفق عليها ، فإن تعدد التجديد مرتين متتاليتين، أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد ثلاث سنوات أيهما أقل واستمر الطرفان في تنفيذه ، تحوّل العقد إلى عقد غير محدد المدة .

3.12 في جميع الحالات التي يتجدد فيها العقد لمدة محددة ، تُعد المدة التي تجدد إليها العقد امتداداً للمدة الأصلية في تحديد حقوق العامل التي تدخل مدة الخدمة في حسابها .

3.13 إذا كان العقد من أجل القيام بعمل معين ، فإنه ينتهي بإنجاز العمل المتفق عليه ، وذلك في العقود المؤقتة وشاكلتها .

الإجراءات:

4.0

الإجراء :	الجهة:
1) إعداد عقود العمل بناءً على عرض العمل الموافق عليه من قبل المرشح .	الشؤون الإدارية
2) العقود المؤقتة لا تتطلب عرض عمل ، بل تكون بالاتفاق مع مؤدي الخدمة.	
3) مراجعة تواريخ انتهاء العقود بإصدار بيان شهري لمدير عام الجمعية.	

الفصل الخامس : فترة التجربة

- 1.0 الغرض :**
- 1.1** تهدف فترة التجربة إلى التحقق من أهلية الموظف للوظيفة المراد تعيينه عليها ، واستيفائه لمتطلباتها .
- 1.2** إعطاء فرصة للإدارات ؛ للتعرف على إمكانيات الموظف الجديد ، وتقييم أدائه وإمكانية استمرار الموظف بالجمعية .
- 1.3** إعطاء فرصه للموظف ؛ ليقرر إذا كان يرغب في الاستمرار أو الانسحاب ، والبحث عن قسم آخر أو عن جمعية أخرى .
- 2.0 الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام :**
- 2.1 مدير عام الجمعية:**
- 2.1.1** اعتماد استمرارية الموظف أو إلغاء التعاقد ، بإصدار قرار ترسمه أو إنهاء خدماته أو تمديد فترة التجربة حسب النظام .
- 2.2 الشؤون الإدارية :**
- 2.2.1** متابعة فترة التجربة ومراسلة الإدارات قبل انتهائها .
- 2.2.2** رفع التوصية بقرار ترسم الموظف أو إنهاء خدماته أو تمديد فترة التجربة حسب النظام .
- 2.3 مدراء الإدارات :**
- 2.3.1** متابعة أداء الموظف المستجد حسب متطلبات الوظيفة .
- 2.3.2** التوصية باستمرارية أو إنهاء التعاقد أو التوصية بتمديد فترة التجربة .
- 3.0 اللوائح والضوابط والاشتراطات :**
- 3.1** يخضع الموظف لفترة تجربة بحد أقصى (90) يوماً ، تبدأ من تاريخ مباشرة الموظف للعمل بالجمعية ، وينص عليها بصراحة في عرض العمل وكذلك عقد العمل .
- 3.2** يتم تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة من قبل الرئيس المباشر .
- 3.3** يتم تثبيت الموظف الذي يقدم أداءً مرضياً ويكمل فترة التجربة بنجاح .
- 3.4** في حال تحقيق الموظف أداء غير مرضٍ أثناء فترة التجربة , يجوز أن يوصي رئيسه المباشر ، بإنهاء خدماته في حال توافر المبررات الكافية التي تؤيد ذلك , حسب نظام انتهاء الخدمات الوارد في هذا الدليل.
- 3.5 اشتراطات فترة التجربة:**
- 3.5.1** يتم تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة من قبل الرئيس المباشر ، قبل ثلاثة أسابيع من انتهاء فترة التجربة ؛ لاتخاذ القرار المناسب .
- 3.5.2** عند رصد أي أداء غير مرضٍ للموظف أثناء فترة التجربة ، يجب على الرئيس المباشر حفظ سجل بذلك ، يوضح تاريخ التقييم والنقاط التي تم مناقشتها مع الموظف فيما يتعلق بتقييم أدائه .
- 3.5.3** في حال استمرار الأداء غير المرضي للموظف ، أو تدني مستوى أدائه , يقوم الرئيس المباشر حسب الحاجة بمناقشته وإمهاله خطياً مدة (15) يوماً ؛ لتحسين أدائه ، وأن لم يتحسن أدائه بعد انتهاء تلك المدة سيؤدي إلى إنهاء خدماته .
- 3.5.4** يجوز إنهاء خدمات الموظف الذي يحقق أداءً غير مرضٍ فوراً قبل انتهاء فترة التجربة المحددة (بتسعين) يوماً ، دون مكافأة أو إنذار أو تعويض.
- 3.5.5** ويجوز باتفاق خطي مع الموظف ، إخضاع العامل لفترة تجربة ثانية لا تتجاوز مدتها (تسعين)

3.5.6 يوماً , بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر .
يتم تثبيت الموظف ، عند إكماله فترة التجربة المحددة بنجاح ، وذلك عن طريق إصدار خطاب بذلك من قبل الشؤون الإدارية ، وتسليمه للموظف عن طريق رئيس القسم التابع له.

4.0 الإجراءات :

الجهة :	الإجراء :
الشؤون الإدارية	<ol style="list-style-type: none"> (1) إرسال نموذج تقييم الأداء للفترة التجريبية (رقم: 1700) إلى الرئيس المباشر. (2) حث رئيس القسم إكمال نموذج تقييم الأداء عن فترة التجربة قبل انقضاء فترة التسعون (90) يوماً . (3) في حال تمديد فترة التجربة لوظيفة أخرى في نفس الإدارة ، أو الإدارات أخرى يتم إتباع إجراءات حسب ما ورد في هذا النظام ، بمنح الموظف فرصة أخيرة . (4) اعتماد ترسيم الموظف أو إنهاء تعاقدته .
المدير المباشر	<ol style="list-style-type: none"> (1) تسجيل ملحوظات عن الموظف المستجد كل أسبوعين على الأقل . (2) إعداد جدول مقابلات أسبوعية مع الموظف ، وتسليمه له عند الالتحاق ؛ لمتابعة أداء الموظف والسماع لأرائه . (3) إكمال نموذج تقييم الأداء (رقم: 1700) من واقع سجل الملحوظات ، وإرسال الأصل إلى الشؤون الإدارية .

الفصل السادس: توظيف النساء

- 1.0 الغرض :**
- 1.1** توظيف النساء في قطاعات محددة ومختلفة بإدارات الجمعية للاستفادة من قدراتهن فيها .
- 2.0 الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام:-**
- 2.1 مجلس الإدارة :**
- 2.1.1** اعتماد تفعيل هذا النظام .
- 2.2 مدير عام الجمعية :**
- 2.2.1** التوصية بتفعيل النظام .
- 2.2.2** اعتماد توظيفهن وتوقيع عقودهن ، حسب أنظمة الموارد البشرية
- 2.3 الشؤون الإدارية :**
- 2.3.1** إعداد وتنفيذ الإجراءات الخاصة بتوظيفهن وتوقيع عقودهن ، حسب أنظمة الموارد البشرية .
- 2.4 مدراء الإدارات :**
- 2.4.1** تحديد الوظائف المراد استخدام العنصر النسائي فيها بناءً على هذا النظام .
- 2.4.2** التوصية باستمرارية أو إنهاء التعاقد أو التوصية بتمديد فترة التجربة .
- 3.0 اللوائح والضوابط والاشتراطات :**
- 3.1 التوظيف :**
- 3.1.1** يتم إدراج خطة توظيف النساء في خطة القوى العاملة السنوية .
- 3.1.2** تعد الموارد البشرية خطط التوظيف النسائي خلال السنة ، بما يتضمن :
- 3.1.2.1** مواقع العمل المراد تشغيل العنصر النسائي فيها .
- 3.1.2.2** الوظائف المخصصة للعمل النسائي .
- 3.1.2.3** المؤهلات العلمية المطلوبة ، لتشغيل النساء .
- 3.1.2.4** أوقات الدوام المخصصة للحوامل ، والمرضعات منهن .
- 3.1.3** يتم توظيفهن بناء على أنظمة التوظيف المعمول بها ، وما يتضمنها من اجتياز الاختبارات ، والمقابلات الشخصية، وخلافة .
- 3.1.4** يتم إلحاق النساء بناء على شغل الوظيفة والوصف الوظيفي لها ، ويكون عمل المرأة في المجالات التي تتفق مع طبيعتها ، ويحظر تشغيلها في الأعمال الخطرة والصناعات الضارة ، والتي تحدد من قبل وزارة العمل .
- 3.2 المناخ العام للتوظيف :**
- 3.2.1** تعد الجمعية أماكن مخصصة لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال ، وعلى النساء الموظفات ضرورة التقيد باللبس غير المتبرج في الملابس والمظهر ، والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في العمل والبلاد .
- 3.2.2** على الموظفة اجتياز فترة التجربة بنجاح بحد أقصى (90) يوماً ، تبدأ من تاريخ مباشرة الموظفة للعمل بالجمعية ، و ينص على هذه الفترة بصراحة في عرض عقد العمل .

3.2.3 تعد الجمعية أماكن مخصصة لعمل النساء ، ولا يجوز في أي حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل ، و ما يتبعه من مرافق الجمعية وغيرها .

3.3 الإجازات والعطل الرسمية :

3.3.1 العطلات الرسمية :

تعمل النساء حسب ساعات الدوام الرسمي المحددة ، ويتمتعن بالعطل الرسمية المحددة أيضا في هذا الدليل .

3.3.2 الإجازات السنوية :

3.3.2.1 حسب نظام الجمعية يستحق كل موظف (21) يوماً إجازة سنوية ، وكذلك النساء يتمتعن بنفس الميزة .

3.3.2.2 الحمل والولادة والرضاعة :

(1) تتحمل الجمعية مصاريف الفحص الطبي ، ونفقات العلاج والولادة حسب أنظمة العلاج الطبي في هذا الدليل .

(2) الموظفة التي استفادت من إجازة وضع بأجر كامل ، لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة ، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر .

(3) للنساء الموظفات الحق في إجازة وضع لمدة أربعة الأسابيع السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها ، وستة الأسابيع التالية للوضع ، ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ، ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين ، ولا يجوز تشغيل النساء الموظفات خلال ستة الأسابيع التالية لولادتها .

(4) على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية ، لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم ، وتحديد التاريخ المرجح للولادة .

(5) تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك ، وعلى العاملة التقيد بالجدول المنظم لذلك .

(6) يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالاتي :

أ. الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية ، لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .

ب. الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية ، لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .

ت. الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر ، يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية ، لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .

3.4 أحكام عامة:

3.4.1 لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع .

3.4.2 يحق للنساء الموظفات عند عودتهن إلى مزاولة عملهن بعد إجازة الوضع ، أن تأخذن بقصد إرضاع مواليدهن فترة أو فترات للاستراحة ، لا تزيد في مجموعها على الساعة الواحدة في اليوم الواحد ، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين ، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر .

3.4.3 تتقاضى الموظفات العلاوات السنوية ، والترقيات وكل ما يستحقه زملائهن في العمل ، حسب ما يرد في هذا الدليل من أنظمة وإجراءات ، مع مراعاة التعامل النسائي في



الإجراءات وأساليب تطبيقه معهن.

الباب الثالث : إدارة العمل

الفصل الأول : ساعات العمل والحضور

- 1.0 الغرض :**
- 1.1** تعهد أنظمة ساعات العمل والحضور ، إلى توضيح التعليمات المتعلقة بساعات العمل والحضور خلال فترة عمل الموظفين بالجمعية ، و يسري العمل بهذا النظام على جميع أقسام الجمعية الموضحة بالهيكل التنظيمي .
- 2.0 الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام :**
- 2.1 مدير عام الجمعية :**
- 2.1.1** اعتماد أوقات و ساعات العمل .
- 2.2 مدير الشؤون الإدارية :**
- 2.2.1** تحديد ساعات العمل بقرار تنظيمي .
- 2.2.2** التأكد من تطبيق النظام ومعاينة مخالفته .
- 2.3 مدراء الإدارات :**
- 2.3.1** التأكد من التزام موظفيهم بساعات العمل ، والمواظبة بموجب هذا النظام .
- 3.0 لوائح وضوابط والاشتراطات :**
- 3.1** يتم تحديد ساعات العمل ومواعيد الحضور والانصراف ، وعلى الموظفين الالتزام بأوقات الحضور والانصراف المحددة ، والعمل على التقيد والالتزام بالتعليمات الصادرة بتنظيمها .
- 3.2** يجب ألا تتجاوز فترة مكوث الموظف بموقع العمل (11) ساعة يومياً ، بما في ذلك ساعات العمل الإضافية وفترات أداء الصلاة والراحة وتناول الوجبات .
- 3.3 ساعات العمل :**
- 3.3.1** يعمل الموظفون في (48) ساعة أسبوعياً خلال الأيام العادية ، على ألا يتخللها أوقات الراحة والصلاة ، و (36) ساعة أسبوعياً خلال شهر رمضان المبارك . يكون يوماً الجمعة راحة أسبوعية .
- 3.3.2** يعمل الموظفون لمدة (5) خمسة أيام عمل في الأسبوع ، من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة الثانية عشر ظهراً ، ومن الساعة الرابعة عصراً حتى الساعة الثامنة مساءً ، أي بمعدل ثمان ساعات عمل يومياً ألا يتخللها أوقات الراحة والصلاة ، وعلى الشؤون الإدارية إصدار قرار بتوقيع مدير عام الجمعية لتحديد أو تغيير أوقات العمل اليومي حسب متطلبات العمل وأوقات المنطقة .
- 3.3.3** تكون ساعات العمل خلال شهر رمضان المبارك هي (ست) ساعات يومياً ، من الساعة العاشرة صباحاً إلى الساعة الرابعة عصراً ، ويتخللها أوقات الصلاة .
- 3.4 كشف الحضور اليومي (تقرير الدوام اليومي) :**
- 3.4.1** يتد
عين على جميع الموظفين تسجيل وقت الحضور والانصراف ، من موقع العمل من خلال الأدوات المستخدمة حالياً لتسجيل الوقت خلاله لكافة أيام العمل ، ويجوز استقطاع الوقت الذي تهان فيه الموظف ، لتسجيل الوقت في أي من مواعيد الحضور والانصراف ما لم يتم تأكيد حضوره من قبل المدير المباشر .
- 3.4.2** يتد
عين على الإدارات تسليم كشوفات الحضور والانصراف ، إلى الموارد البشرية في اليوم

العشرين (20) من كل شهر هجري .

3.4.3 يتد
عين على الإدارات إبلاغ الشؤون الإدارية بانقطاع موظف ، إذا كان الغياب متصلاً لمدة أربعة أيام بدون عذر مسبق .

3.4.4 يتد
عين على الموظف الحصول على إذن مسبق من مسؤول الإدارة لمغادرة موقع العمل ، لأداء عمل غير رسمي أو شخصي حسب تقدير المسؤول ، وعلى المسؤول تنبيه الموظف إلى عدد المرات التي استأذن فيها من العمل.

3.4.5 يتد
عين على كل مدير مسؤول مراقبة الحضور والتأخير والتنسيق مع الشؤون الإدارية ؛ لمعالجة حالات الغياب والتأخر .

3.4.6 يتد
عفى الموظف المسجل بدورة تدريبية مسائية ، من نصف الدوام اليومي طوال أيام الدورة .

3.4.7 يتد
عفى الموظف المسجل بدورة تدريبية خلال أوقات الدوام تزيد عن (ثلاث) ساعات ، من نصف الدوام اليومي طوال أيام الدورة .

3.4.8 يتد
عفى الموظفون المسجلون في برامج تدريبية تتطلب التفرغ من عدم التوقيع في كشف الحضور والانصراف ، حتى انتهاء البرنامج التدريبي ، وإثبات حضوره في الدورة .

3.5 التلاعب في أوقات الدوام :

3.5.1 يتد
عامل الموظفون المتلاعبون في أوقات الدوام حسب ما يرد في نظام المساءلة التأديبية بهذا الدليل .

3.5.2 يتد
م متابعة الغياب من قبل الشؤون الإدارية من وقت لآخر ، بهدف متابعة المخالفين لأنظمة الجمعية ، وتنسيق ذلك مع مديري الإدارات المعنية .

4.0 الإجراءات :

الجهة :	الإجراء :
المدير / المسؤول المباشر	<p>(3) متابعة كشوف الحضور والانصراف الشهرية بصفة يومية .</p> <p>(4) تسليم كشوفات الحضور والانصراف للشؤون الإدارية يوم 20 من كل شهر هجري .</p> <p>(5) إبلاغ الموارد البشرية عن انقطاع موظف عن العمل لمدة أربعة أيام متصلة .</p> <p>(6) تحديد عدد ساعات أوقات خارج الدوام وموافاة الشؤون الإدارية بها.</p>
الشؤون الإدارية	<p>(1) استلام كشوف الحضور والانصراف من الأقسام .</p> <p>(2) عمل تحليل لأيام الغياب وساعات التأخر وإدراجها في مسير الرواتب الشهري لاستقطاعها من رواتب الموظفين .</p> <p>(3) إصدار خطابات الإنذار الخاصة بالغياب حسب ما يرد في نظام المساءلة التأديبية بهذا الدليل .</p> <p>(4) تسجيل عدد ساعات خارج الدوام ، ومعاملتها حسب النظام .</p>

الفصل الثاني : العمل الإضافي

1.0 الغرض :

1.1 تستدعي الظروف التشغيلية الموظفين للعمل خارج ساعات العمل الرسمي ، لمواجهة متطلبات العمل غير العادية أو في حال عدم إمكانية إكمال العمل المطلوب خلال ساعات / أيام العمل الرسمية ، ويتم في هذه الحالة تعويض الموظفين مقابل ساعات العمل الإضافية حسب النظام ، ويسري العمل بهذا النظام على جميع إدارات الجمعية الموضحة بالهيكل التنظيمي .

2.0 الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام :

2.1 مدير الشؤون الإدارية :

2.1.1 اعتماد إجراءات العمل الإضافي الشهري للجمعية .

2.2 مدراء المديرات :

2.2.1 التأكد من التزام موظفيهم بساعات العمل والمواظبة بموجب هذا النظام .

2.2.2 تحديد العمل الإضافي لموظفي بالإدارة .

3.0 اللوائح والضوابط والاشتراطات :

3.1 عندما تستدعي متطلبات العمل العاجلة قيام الموظف بالعمل خارج ساعات الدوام الرسمي ، فإن الساعات الإضافية التي يعملها بعد انتهاء ساعات الدوام الرسمي تعتبر عملاً إضافياً .

3.2 يجب التكاليف بالعمل الإضافي خارج ساعات

الدوام الرسمي من قبل المدير المباشر ، على أن يكون ضمن التكاليف السنوية للتشغيل وفي إطار الموازنة السنوية .

3.3 يرتبط صرف الأجر الإضافي بالحاجة إلى العمل الإضافي في الحالات الاستثنائية ، وغير الروتينية التي تستدعي طلب الموظف للعمل وقتاً إضافياً بعد انتهاء ساعات الدوام الرسمي .

3.4 يُعوض الموظفون مقابل العمل الإضافي على أساس احتساب الساعة والنصف مقابل كل ساعة عمل إضافي خارج أوقات العمل الرسمية ؛ وذلك خلال أيام العمل والراحة الأسبوعية والعطلات الرسمية .

3.5 بالنسبة للموظفين المؤدين لعمل في العطلات الرسمية يجوز منحهم أيام إجازة تعويضاً عن الأيام التي قضوها بالعمل خلال فترة العطلة ، ويجوز منح ساعات العمل الإضافية بمعدل الساعة والنصف مقابل كل ساعة عمل إضافي ، بالإضافة إلى منحهم تعويض أيام عن العطلة ، يُتفق مع المسؤول المباشر عليها على ألا تتعدى يومين راحة عن العطلة الرسمية (العطلة الرسمية هي عطلة الأعياد الطويلة) .

3.6 لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يتعدى مجموع ساعات خارج الدوام عن (50%) من عدد ساعات العمل الشهرية ، ما لم يكن هناك مبرر قوي يسمح بذلك .

3.7 يسمح لبعض الوظائف تقاضي العمل الإضافي حسب نظام العمل الإضافي ، ولا تسري أحكام العمل الإضافي على الحالات الآتية :

3.7.1 الأشخاص الذين يشغلون مناصب قيادية ذات مسؤولية في الإدارة ، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلها بسلطات الجمعية ، مثال : الموظفون على مناصب مدير فاعلى .

3.7.2 الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده .

3.7.3 الموظفون المخصصون للحراسة والنظافة ، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية .

3.7.4 الموظفين الذين يؤدون برامج تدريبية .

3.7.5 الموظفون غير المتواجدين في الوقت المحدد لخارج الدوام ، مما يؤدي إلى التلاعب في جداول نظامية .

3.8 يتم جمع سجلات العمل الإضافي في نهاية كل أسبوع لكل إدارة ؛ لاعتمادها من قبل مدير الجمعية وتحويلها إلى الموارد البشرية و المالية لحساب التعويض عن العمل الإضافي المعتمد .

3.9 يجب على الموارد البشرية المتابعة والرقابة المستمرة لمتطلبات العمل الإضافي ؛ لضبط معدلات وتكاليف العمل الإضافي.

3.10 في حال قيام الموظف بالعمل في شهر رمضان وخلال فترة الإفطار أو السحور ، وبصفة مستمرة يتم تغطية مصاريف الوجبات اليومية ، يصرف له مبلغ خمسة عشر (15) ريالاً لكل وجبة .

4.0 الإجراءات:

الإجراء :	الجهة :
<p>(1) تحديد أيام وساعات العمل الإضافي .</p> <p>(2) عمل جدول لموظفي الإدارة بالساعات الإضافية المطلوبة منهم.</p> <p>(3) ويحتسب العمل الإضافي كالتالي : الراتب الأساسي مقسوم على (30) يوماً مقسوم على (8) ساعات يومياً مضروبة في عدد ساعات خارج الدوام المعتمدة ، وتضرب في (1.5) للأيام العادية.</p> <p>(4) بعد إكمال تقارير ساعات العمل الإضافي ، لا بدّ من توقيع الكشوفات يومياً ، ولا تؤجل إلى نهاية الشهر .</p> <p>(5) تحويل التقارير إلى الشؤون الإدارية؛ لاتخاذ الإجراء اللازم .</p>	<p>المدير / المسؤول المباشر</p>
<p>(1) استلام بيانات خارج الدوام و مراجعتها واحتساب البدل وإدراجه مسير الرواتب للشهر التالي ، ما لم يكن هناك إمكانية لإدراجه في مسير الشهر الحالي ، مع التأكد من أن تكلفة الوقت الإضافي من ضمن الميزانية السنوية للإدارة المستفيد من المالية .</p> <p>(2) التأكد من أن عدد ساعات خارج الدوام لا تتعدى (50%) من ساعات العمل الشهرية .</p>	<p>الشؤون الإدارية</p>

الفصل الثالث : رحلات العمل

1.0 الغرض :

1.1 قيام الموظفين بمهام و أنشطة مختلفة متعلقة بالجمعية ، أو خاصة بالتدريب في جهات خارج مقر إقاماتهم ، سواء داخل المملكة أم خارجها ، وفي المقابل تقوم الجمعية بتغطية كافة المصروفات المترتبة على ذلك ، ويسري العمل بهذا النظام على جميع الموظفين بإدارات الجمعية الموضحة بالهيكل التنظيمي.

2.0 الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام :

2.1 مدير عام الجمعية :

2.1.1 اعتماد رحلات العمل للموظفين التابعين تنظيمياً لإدارته .

2.2 مدير الشؤون الإدارية والمالية :

2.2.1 اعتماد إجراءات رحلات العمل للموظفين .

2.3 رؤساء الأقسام :

2.3.1 اعتماد رحلات العمل للموظفين التابعين تنظيمياً لإدارته .

3.0 اللوائح والضوابط والاشتراطات :

3.1 يقوم الموظف برحلات عمل لأداء مهمة عمل خاصة بنطاق العمل خارج منطقة الجمعية ، سواء كان ذلك داخل المملكة أم خارجها ويتم صرف مصاريف رحلة العمل حسب الأنظمة المتبعة لها .

3.2 وتحدد العناصر التالية عند قيام الموظف برحلة عمل :

3.2.1 نوعية المهمة والمبررات بقيامها .

3.2.2 عدد أيام المهمة محددًا تاريخ بداية وانتهاء المهمة .

3.2.3 أسماء المرشحين لهذه المهمة .

3.2.4 الموقع الجغرافي للمهمة المراد التوجه له .

3.3 يجب اعتماد رحلات العمل من صاحب الصلاحية ؛ والتأكد من توفر المبررات الكافية للقيام برحلات العمل في حدود الميزانية المعتمدة .

3.4 قبل بدء رحلة العمل يجب على الموظف الحصول على الموافقة للقيام بالرحلة ، بموجب النماذج المخصصة برحلة العمل .

3.5 تبدأ رحلة العمل من التاريخ الفعلي لمهمة العمل ؛ وتنتهي بنهاية المهمة (حسب قرار اعتماد مدة الرحلة والمستندات المؤيدة لرحلة العمل) ، دون ربطها للإجازة الموظف أم أي أسباب أخرى .

3.6 يتقاضى الموظف بدل انتداب أو مصاريف رحلة عمل عن كل يوم يقضيه في مهمة عمل حسب الضوابط الواردة في هذا الفصل ؛ و حسب فئة الموظف الوظيفية :

3.6.1 فئة المدير ومن في حكمهم .

3.6.2 فئة مدراء الإدارات ومن في حكمهم .

3.6.3 فئة موظفي الجمعية ومن في حكمهم .

3.7 بدل الانتداب :

4.5.1 بدل الانتداب هو مبلغ مقطوع يتم صرفه للموظف ؛ لتغطية المصروفات التي يتكبدها أثناء قيامة برحلة عمل ، ولا يطالب الموظف في هذه الحالة بتقديم فواتير عن المصروفات التي أنفقها أثناء الرحلة .

(أ) داخل المملكة :

1. تتحمل الجمعية مصاريف الإقامة في مدينة أخرى لتغطية نفقات السكن ، ويدفع مبلغ 100 ريال يوميا لتغطية نفقات المعيشة و التنقل .
2. تتحمل الجمعية وسيلة التنقل المناسبة من مدينة العمل إلى مدينة أخرى .
3. في حالة استخدام الطائرة تستخدم الدرجة السياحية المخفضة للتنقل ، وتحملها الجمعية .
4. في حالة استخدام الموظف لسيارته يصرف للموظف بدل المحروقات يعادل 100 ريال فقط عن كل 100 كم ، ولا تتعدى المسافة 200 كم ، وتكون الجمعية غير مسؤولة عن أخطار تنشأ خلال الرحلة .

(ب) خارج المملكة

1. تتحمل الجمعية التنقل بالطائرة على الدرجة السياحية المخفضة أو وسيلة تراها مناسبة .
2. تتحمل الجمعية مصاريف يومية للإقامة والتنقل و المعيشة .
3. ويشمل ذلك كل من (دول أمريكا ، أوربا ، كندا ، اليابان ، أستراليا) ، وتحمل الجمعية المصاريف الفعلية للإقامة والمعيشة والتنقل .

3.8 أحكام عامة :

- 3.8.1** تتحمل الجمعية مصاريف إصدار تأشيرات دخول الدول ، سواء كان ذلك بهدف مهمة عمل أم التدريب .
- 3.8.2** يستحق الموظف تذاكر بالطائرة من وإلى موقع رحلة العمل على الدرجة السياحية .
- 3.8.3** في حال عدم وجود مطار جوي في المدينة المنتدب إليها ، يعامل الموظف على أساس الكيلومتر ، وبحد أقصى (200) ريال .
- 3.8.4** لا يجوز دفع قيمة التذاكر نقدا للموظف ، ولا يتم تعويض الموظف عن مصروفات وسائل النقل العام أو سيارات الأجرة أثناء رحلات العمل في حال حصوله على بدل انتداب .
- 3.8.5** يستمر صرف بدل الانتداب لمدة خمسة وأربعين (30) يوما بحد أقصى ، وعند تجاوز المدة يتم إيقاف صرف بدل الانتداب ، ويعامل الموظف ماليا معاملة المنقول إلى موقع آخر ، ما لم يتم الاتفاق مع الموظف على خلاف ذلك ، وفي ظل الأنظمة المعمول بها في هذا الدليل .
- 3.8.6** يتم إعفاء الموظف من رحلة العمل ، أو أي تسويات مالية صُرفت باسمه في حال وفاته ، أو إصابته بعجز كلي كامل .
- 3.8.7** في حال حدوث طارئ خلال رحلة العمل (مثال: دخول أحد أصوله أو ذويه للعلاج وأجراء عملية جراحية، أو وفاة أحد أقربائه المنصوص عليهم بالنظام ، أو حدثت كارثة طبيعية تتطلب رجوع الموظف) يُمنح الموظف تذاكر سفر للعودة لعائلته لمتابعة الحالة الطارئة ، على أن يوافق الجمعية عن المدة المقرر فيها متابعته للطرف الطارئ ، والتي تتطلب توثيق الحالة بمسندات مؤيدة ، وفي حال تجاوز الطارئ عن أسبوعاً ، تلغى رحلة العمل ويتم انتداب موظف آخر للقيام بالمهمة .
- 3.8.8** بعد عودة الموظف من رحلة العمل عليه تقديم تقرير مفصل عن الرحلة إلى مديره المباشر ، بحد أقصى ثلاثة أيام ، يحتوي على :
 - (1) موضوع رحلة العمل .
 - (2) المقابلات التي تمت أثناء الرحلة .
 - (3) النتائج التي توصل إليها في رحلة العمل .
 - (4) وإذا كان العمل برنامجاً تدريبياً ، عليه تقديم تقرير مفصل عما تعلمه من البرنامج

التدريبي ، وكيفية الاستفادة منه في عمله الحالي .

3.8.9 المصاريف المترتبة عن التدريب خارج المملكة :

تتحمل الإدارات والأقسام والوحدات جميع مصاريف موظفيها الذين يحضرون برامج تدريبية ، والتي تنحصر في :

- (1) تذكرة سفر ذهاباً و إياباً على الدرجة ، حسب أنظمة رحلات العمل والانتداب
- (2) بدل انتداب يومي حسب أنظمة رحلات العمل والانتداب .

4.0 الإجراءات :

الإجراء :	الجهة :
(1) إعداد نموذج رحلة عمل للموظف (رقم 1900) ، و اعتماده من صاحب الصلاحية ، مرفق معه السبب والمبررات من رحلة العمل .	مدير الموظف المباشر
(1) إعداد تذاكر السفر . (2) التأكد من عدم ربط رحلات العمل بالإجازات أو أي أسباب أخرى بخلاف المهمة . (3) تحويل النماذج للشؤون المالية لدفع بدل الانتداب .	الشؤون الإدارية
(1) صرف بدل الانتداب قبل الرحلة بمدة خمسة أيام على الأقل .	الشؤون المالية

الفصل الرابع : التظلم

1.0 الغرض :

1.1 النظر في تظلمات الموظفين ومعالجتها بصورة فورية ومرضية ، بما يساعد على إيجاد البيئة الصحية للعمل وبناء علاقات عمل سليمة بين أقسام الجمعية وموظفيها ، ويسري العمل بهذا النظام على جميع الموظفين بإدارات الجمعية الموضحة بالهيكل التنظيمي .

2.0 الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام :

2.1 مدير عام الجمعية :

2.1.1 النظر في تظلم الموظف والعمل على حلها .

2.2 الشؤون الإدارية :

2.2.1 استلام تظلمات الموظفين .

2.2.2 إبلاغ الموظف بما اتخذ من قرار نهائي في تظلمه .

3.0 اللوائح والضوابط والاشتراطات :

3.1 تعتمد إدارة الجمعية إجراءات نظامية للنظر في تظلمات الموظفين ، ومعالجتها بصورة سريعة ومرضية ، انطلاقاً من إدراكها لوجود بعض التظلمات لدى الموظفين أحياناً ، سواء تجاه زملائهم أم رؤسائهم أم وظائفهم أم الجمعية ككل .

3.2 تحرص الجمعية على الاستماع والنظر بموضوعية للتظلمات الصادرة من الموظفين ، فيما يتعلق بعملهم بالجمعية ، ويحق لهم التظلم لدى مستوى إداري أعلى ، في حال عدم حصولهم على حلول مرضية لتظلماتهم .

3.3 عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة ، يحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ، ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ، ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه .

3.4 يشترط عند تقديم الشكاوى أو التظلمات أن تكون مكتوبة خطياً لمدير الشؤون الإدارية ، على أن تشمل توضيحاً كاملاً للشكوى ، ومذيلة باسم الموظف ووظيفته وإدارته وتاريخ تقديم الشكاوى وتوقيعه عليها ؛ لسهولة التعامل معها (ولن ينظر في الشكاوى غير المكتملة فيها الشروط) .

3.5 يجوز للموظف الذي يكمل فترة التجربة اللجوء إلى التظلم ، إذا تبين له أن أنظمة وإجراءات الجمعية قد طبقت عليه بإجحاف ، أو بطريقة غير صحيحة ، وأن الإجراء التأديبي أو إنهاء خدماته أتخذ بطريقة خالية من الإنصاف أو غير سليمة، وذلك خلال (سبعة) أيام تقويمية من تاريخ القرار الصادر بحقه ، ويسقط حقه في التظلم بعد مضي هذه المدة ، وتعتبر القضية منتهية على أساس القرار الأخير .

3.6 يقوم مدير الشؤون الإدارية بالتحقيق في قضايا التظلم ، والعمل على تقديم حلول مناسبة ترضي جميع الأطراف .

3.7 لا تعتبر في حكم المظالم تلك الشكاوى المتعلقة باختيار أحد الموظفين للترقية ، أو تلك المسائل المتعلقة بالتعويض بكافة أنواعه .

3.8 لا يتعرض الموظف المتظلم أو الشهود لأيّ خصومات من رواتبهم أو مستحقاتهم ؛ عن الفترة التي يمثلون خلالها رسمياً للتحقيق .

3.9 تعقد كافة الجلسات وتُجرى التحقيقات أثناء ساعات العمل النظامية ، ما أمكن ذلك .

3.10 يُخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز (ثلاثة) أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم .

3.11 تضمن إجراءات معالجة تظلمات الموظفين بالجمعية الخطوات التالية :

3.11.1 المناقشة غير الرسمية : يتعين على الموظف المتظلم اللجوء في البداية ، للحصول على حلّ ودي لتظلمه من خلال المناقشة غير الرسمية مع مدير إدارته في إطار أنظمة الجمعية المعتمدة . ويقوم المدير المباشر للموظف عند الحاجة بالتنسيق مع الشؤون الإدارية لمعالجة تظلم الموظف .

2.1.2 المعالجة الرسمية للتظلمات : في حال عدم التوصل إلى حلّ مرضي في الخطوة الأولى السابقة ، يقوم الموظف بعرض تظلمه كتابة على مدير عام الجمعية ، إذا كان تظلمه يتعلق بالعمل ، أو إلى مدير الشؤون الإدارية إذا كان تظلمه يتعلق بالأمر الوظيفية أو الإدارية ، ويتم الرد على تظلم الموظف خلال (ثلاثة) أيام من تاريخ تقديمه للتظلم ، وفي حال عدم كفاية هذه المدة للنظر في تظلم الموظف ، فإنه يجب إبلاغ الموظف بأسباب تأخير الرد عن تظلمه ، ولكن يجب في جميع الأحوال الانتهاء من النظر في أيّ تظلم من الموظفين في خلال عشرة أيام عمل من تاريخ استلام التظلم .

3.12 يجيز النظام في حال عدم توصل الموظف إلى حلّ يرضيه برفع التظلم إلى رئيس مجلس إدارة الجمعية ، وبهذا يحق للرئيس إنهاء موضوع التظلم ، وفي حال عدم التوصل أيضاً للحل المرضي يحق للموظف إحالة التظلم إلى مكتب العمل للنظر في شكواه ، وهذا يعتبر حلّاً أخيراً له .

4.0 أحكام عامة:

4.1 إذا كان تظلم الموظف ضد المسؤول المختص بالنظر في تظلمه ، فإنه يتعين رفع التظلم إلى المستوى الأعلى بالجمعية .

4.2 إذا كان تظلم الموظف ناشئاً عن أوامر صادرة من إدارة الجمعية ، فإنه يتعين الالتزام بتنفيذ تلك الأوامر في التاريخ المحدد ، ومن ثمّ البدء في إجراء التظلم.

4.3 يجب على المسؤولين المختصين بالنظر في التظلمات الاحتفاظ بكافة السجلات والمناقشات ، مع مراعاة المحافظة على السرية التامة لتلك الإجراءات .

4.4 يجب على المسؤولين المختصين بالنظر في التظلمات مراعاة قواعد الإنصاف ، والموضوعية في التعامل مع التظلمات .

4.5 يجب إحالة جميع السجلات إلى الملفات الشخصية للموظفين ، بعد صدور القرار النهائي في التظلم وإبلاغ الموظف بفحواه .

5.0 الإجراءات :

الإجراء :	الجهة :
(1) قبول التظلمات من الموظفين رسمياً بموجب خطاب من الموظف يوضح فيه شكواه مباشرةً .	الشؤون الإدارية
(2) البت في الشكوى وإبلاغ الموظف رسمياً .	

الفصل الخامس : حقوق الجمعية و الموظفين

- 1.0 الغرض :**
- 1.1** تعريف الجمعية والموظف بحقوق كل طرف تجاه الآخر ، والواجبات المطلوبة في التعامل مع الموظف وواجبات الجمعية تجاه الموظف والأسلوب المطلوب في التعامل بين الطرفين ، وما يترتب على ذلك من التزامات ، ويسري العمل بهذا النظام على جميع الموظفين بإدارات الجمعية الموضحة بالهيكل التنظيمي .
- 2.0 الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام :**
- 2.1 الشؤون الإدارية :**
- 2.1.1 متابعة مخالفتي هذا الدليل .
- 3.0 اللوائح والضوابط والاشتراطات:**
- 3.1** تلتزم الجمعية بالتعامل مع موظفيها من خلال الأسلوب المناسب الذي يتناسب مع الحقوق العامة ، وفي ظل الضوابط التالية:
- 3.1.1** معاملة موظفي الجمعية بشكل لائق ، يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم ، والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .
- 3.1.2** أن يعطي الموظف الوقت اللازم لممارسة حقوقه الوظيفية ، والمنصوص عليها في هذا الدليل دون المساس بالأجر .
- 3.1.3** أن تدفع للموظف رواتبه ومستحقاته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف ، مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .
- 3.1.4** إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل ، أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ، ولم تمنعه عن العمل إلا بسبب راجع إلى الجمعية ، كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .
- 3.1.5** على الجمعية ومسؤوليها سلطة على الموظفين بتشديد المراقبة بعدم دخول أيّ مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبيق بحقه الإجراءات النظامية ، بالإضافة إلى العقوبات الشرعية والجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.
- 3.2** على الموظف الالتزام بالتعامل مع الجمعية من خلال المدير المباشر أو حسب السلطات الموضحة في هذا الدليل ، والتقيّد بالضوابط التالية :
- 3.2.1** التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل ، أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر .
- 3.2.2** المحافظة والالتزام بمواعيد العمل والحضور والانصراف .
- 3.2.3** إنجاز الموظف عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف المدير المباشر ، ووفق توجيهاته .
- 3.2.4** العناية بالألات وبالآدوات الموضوعة تحت تصرفه ، والمحافظة عليها وعلى جميع ممتلكات المنشأة .
- 3.2.5** الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه ، وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء الجمعية في نطاق اختصاصه ، وفي حدود النظام .
- 3.2.6** تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو القائمين عليه .
- 3.2.7** المحافظة على أسرار الجمعية ، أو أيّ أسرار تصل إلى علمه بسبب طبيعة عمل وظيفته .
- 3.2.8** عدم ممارسة أيّ عمل آخر خارج نطاق عمله ، سواء كان ذلك بأجر أم بدون أجر ، لدى أيّ جهة أخرى ، ما لم يكن في إطار عقد العمل .
- 3.2.9** الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية ، بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على

حساب مصلحة الجمعية .

3.2.10 إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية ، أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .

3.2.11 التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .

3.2.12 عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي الجمعية وعملائها .

3.2.13 عدم استعمال أدوات الجمعية ومعدات في الأغراض الخاصة .

3.3 في حال عدم تطبيق هذا النظام بالشكل الذي يحمي حقوق الجمعية وموظفيها ، يحال مخالفو النظام إلى الإجراءات التأديبية في نظام المساءلة التأديبية الوارد بهذا الدليل .

3.4 يُعامل جميع الموظفين تحت مظلة هذا النظام ، بدون تحيز أو تفضيل البعض عن البعض الآخر ، سواء كانوا مديريين أم رؤساء أقسام أم موظفين أم مشغولين أم نساء .

4.0 الإجراءات:

الإجراء :	الجهة :
<p>(1) تهيئة الموظفين ؛ للتعرف على النتائج والأهداف المتوقع أن يحققوها .</p> <p>(2) إبلاغ الشؤون الإدارية ؛ لاتخاذ القرارات اللازمة تجاه الموظف مخالف الأنظمة في حينه .</p>	مدرء الإدارات
<p>(1) وضع برامج ودورات تدريبية ؛ لصقل معلومات ومهارات الموظف لتأهيله لأداء عمله .</p> <p>(2) اطلاع الموظف على أنظمة ولوائح الجمعية وتطبيقاتها .</p> <p>(3) اتخاذ الإجراء النظامي ؛ بعدم إتباع التعليمات ، من قبل الشؤون الإدارية .</p>	الشؤون الإدارية

الباب الرابع : التعويضات والمميزات الفصل الأول : إدارة الرواتب والبدايات

- 1.0 الغرض :**
- 1.1** تمكين الموظف من تأمين احتياجاته الشخصية ، كلُّ حسب تخصصه في عملية التوظيف ، ودفعها في الموعد المحدد ؛ لتشجيعه على بناء الولاء الوظيفي للجمعية .
- 1.2** تحديد رواتب موظفي الجمعية على أساس طبيعة عمل كلِّ وظيفة ، والمبنية على برنامج معايير قياسية ، مع توافر المرونة في المتغيرات التي تطرأ في سوق الرواتب العمل المحلي .
- 2.0 الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام :**
- 2.1 مدير عام الجمعية :**
- 2.1.1** اعتماد التعديلات في الرواتب .
- 2.2 الشؤون الإدارية :**
- 2.2.1** توصية تعديل الرواتب .
- 3.0 اللوائح والضوابط والاشتراطات :**
- 3.1 الراتب الشهري :**
- 3.1.1 أنظمة عامة للإدارة للراتب الشهري :**
- 3.1.1.1** يستحق الموظف راتباً شهرياً بناءً على الوظيفة التي التحق بها ، ويتم تحديد الراتب على المستوى الوظيفي المخصص لها في الهيكل التنظيمي ، والذي يمنح الجمعية الفرصة في استقطاب الكوادر العملية المناسبة للقيام بأعمالها .
- 3.1.1.2** لا يجوز المساس بالراتب بأيِّ حال من الأحوال ، سواء انتقل الموظف إلى وظيفة أخرى أقل مسؤولية ، أم تمَّ دمج مسؤوليات الوظيفة بوظيفة أخرى ، أو ما لم يرد ذكره وذلك بناءً على أنظمة العمل المعمول بها بالمملكة العربية السعودية .
- 3.1.1.3** يستخدم الراتب كعنصر في احتساب التكاليف التشغيلية التالية حسب أنظمتها الواردة في هذا الدليل :
- (1) عنصر أساسي في تكاليف خطة القوى العاملة .
 - (2) احتساب البدلات الشهرية .
 - (3) احتساب تكاليف العمل الإضافي .
 - (4) احتساب مكافأة نهاية الخدمة للموظفين الذين انتهت خدماتهم ، لأي سبب من الأسباب .
 - (5) احتساب المكافآت التشجيعية ومكافآت الأداء ، وحوافزها حسب طبيعة منحها .
 - (6) لاستقطاع مبالغ شهرية لقاء سلف أو قروض ، أو أيام غياب أو عقاب عن جزاءات لمخالفات تمَّ اقترافها من قِبَل الموظف ، وخلافه .
- 3.1.2 تاريخ استحقاق الرواتب وطريقة احتسابها :**
- 3.1.2.1** يستحق الموظف الراتب اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل بالجمعية ، و يصرف الراتب

بصفة منتظمة في نهاية كل شهر هجري .

3.1.2.2 حصر حضور وانصراف الموظفين في الشهر بناءً على كشوف الحضور والانصراف ، سواء كانت الكشوفات نماذج ورقية متوفرة في كل إدارة بالجمعية ، تنظم حركة الحضور والانصراف ، ويتم تحديد غياب الموظفين بالجمعية من خلالها أم أدوات الكترونية تستخدم في تسجيل الحضور والانصراف.

3.1.2.3 يتقاضى الموظف الراتب الشهري والمحسوب على أساس عدد أيام العمل الشهرية التي قضاها في العمل بأي نوع من أعماله ، ويحسب الشهر على أساس أنه (30) يوماً مهما كان عدد أيامه مقابل عمل الموظف في الشهر السابق ، ويشمل الراتب الشهري البدلات الثابتة والعمل الإضافي المستحق للموظف عن تلك الفترة .

3.1.2.4 تستقطع جميع أنواع الحسومات الواردة في هذا النظام من راتب الموظف شهرياً .

3.1.2.5 لا يجوز بأي حال تأجيل دفع راتب الموظف أو الموظفين ، إلا في حالة انقطاع الموظف عن العمل دون سبب مشروع ، ويعامل الموظف حسب أنظمة إدارة العمل الواردة بهذا الدليل .

3.1.2.6 يتم صرف صافي رواتب الموظفين بعد التسويات والبدلات الشهرية المرتبطة به من خلال مسير الرواتب الشهري .

3.1.2.7 يتم صرف الرواتب من خلال الشؤون المالية .

3.2 الراتب المقطوع (مكافآت التدريب)

3.2.1 يتقاضى الموظفون المؤقتون مبالغ شهرية مقطوعة تصرف في مسير رواتب خاص بالموظفين المؤقتين .

3.2.2 يصرف الموظفون المؤقتون ، مبالغ مقطوعة لعدم تفرغهم تحدد من قبل مدير عام الجمعية في عقد تقديم خدمات ، حسب نظام التوظيف في هذا الدليل .

3.2.3 لا يستحق الموظفون المؤقتون أي بدلات أو حوافز إضافية ، ما لم يتفق الاتفاق معهم على خلاف ذلك في عقد العمل .

3.3 بدل المواصلات :

3.3.1 يستحق موظفو الجمعية الدائمون بدل انتقال يتمثل في الانتقال من محل الإقامة إلى موقع العمل وبالعكس .

3.3.2 يوضح البديل في عرض / عقد العمل ، وهو يعادل (10%) من الراتب الأساسي للموظف وبتحد أقصى (500) ريال، ويعدل البديل حسب الراتب الأساسي الجديد عند الترقية أو تعديل الراتب .

3.3.3 يتقاضى الموظف بدل المواصلات ضمن مسير الرواتب الشهري ، والمتفق عليه في عقد العمل

3.3.4 لا يستحق الموظف بدل مواصلات إذا أمنت له الجمعية سبل المواصلات ، وذلك حسب ما يرد في عقد العمل .

3.4 العلاوات السنوية :

3.4.1 يستحق موظفو الجمعية علاوات سنوية في إطار الموازنة السنوية للنسبة المراد أن تتفققها الجمعية في منح العلاوات ، وذلك في تاريخ استحقاق العلاوة السنوية ولكن لا تعتبر شرطاً لمنح العلاوة تلقائياً ، بل يكون الموظف مؤهلاً للعلاوة السنوية بناءً على مستوى أدائه الوظيفي العام .

3.4.2 تمنح العلاوة السنوية في إطار برنامج العلاوات السنوية ، والذي يضمن للموظف الاستقرار بصفة عامة في حياته الوظيفية و الاستقرار في حياته العامة ، حيث إن الموظف يتقاضى أجرأ بهدف تأمين احتياجاته الفعلية مقابل عمل مؤدى من خلال الوصف الوظيفي المحدد لوظيفته ، والعلاوة هي مؤشر لتحقيق الموظف الأداء المطلوب والحاجة لتلبية حاجته الأساسية مجتمعين

معاً ، واضعين في الاعتبار أن استحقاق العلاوة غير مفروض على الجمعية في حال عدم استقرار مركزها المالي .

3.4.3 تكون علاوة الأداء السنوية على أساس مستوى أداء الموظف لوظيفته وتحقيق الأهداف السنوية ، مع الوضع في الاعتبار المساواة الوظيفية في التقييم بين الزملاء مؤدين نفس المهمة أو في نفس العمل ، وتمنح العلاوة للموظفين ذوي أداء جيد على الأقل .

3.4.4 ضوابط منح العلاوة :

3.4.4.1 يستحق الموظف علاوة الأداء من فئة تقدير جيد فأعلى ، بناءً على تقييم أدائه السنوي ، ولا يستحق العلاوة إذا حصل على الحد الأدنى من تقييم الأداء .

3.4.4.2 يستحق الموظف علاوة الأداء عند إكماله سنة هجرية في خدمة الجمعية ، ما لم ينص عقد العمل على خلاف ذلك .

3.4.4.3 تمنح علاوة الأداء لمن أكمل أكثر من سنة في خدمة الجمعية ، عن سنة الخدمة وكسور الفترة التي لم يستحق فيها علاوة بسبب حداثة التعيين .

3.4.4.4 يستحق الموظف العلاوة في بداية كل سنة هجرية ، وأي علاوات سنوية في الراتب الحالي تمنح بناءً على قرار من صاحب الصلاحية .

3.4.4.5 يعتمد منح العلاوات من عدمه على عوامل عدة ، على سبيل المثال وليس الحصر (العامل الاقتصادي، والتنافسية في وضع السوق المحلي، الصفة التعاقدية، و / أو وضع مالي غير مستقر للسنة المالية)، فضلاً عن تقييم أداء الموظف خلال السنة الماضية ، وفي هذه الحال لا يطبق أي نوع من العلاوات بكافة أشكالها .

3.4.4.6 تمنح علاوة الأداء السنوية للموظفين بحد أقصى (10%) من الراتب الأساسي .

3.4.4.7 يجوز للجمعية عدم منح العلاوة ، لأي أسباب تراها الجمعية غير مجدية للموظفين ذوي الأداء المتدني ، أو لآخرين متى رأت الجمعية الحاجة إلى عدم منحها .

3.4.4.8 لا يستحق الموظفون المؤقتون أي علاوات خلال فترة التعاقد .

4.0 الإجراءات :

4.1 إدارة الرواتب :

الجهة :	الإجراء :
الشؤون الإدارية	<p>تاريخ استحقاق الرواتب وطريقة احتسابها:</p> <p>1. احتساب الرواتب الشهرية: يتم اتخاذ الإجراءات التالية في مسير الرواتب الشهري لكل موظف على حدة :</p> <p>(أ) استلام كشوف الحضور والانصراف من جميع الإدارات بنهاية اليوم العشرين من الشهر ، وعمل الإجراءات اللازمة بإدخال المتغيرات .</p> <p>(ب) يتم إدخال الغياب في نظام الرواتب لاستقطاع أيام غياب الموظفين .</p> <p>(ج) إيقاف رواتب الموظفين المنقطعين عن العمل دون عذر.</p> <p>(د) يتم إدخال أي تعديلات وما تشمّلها من مميزات حسب تواريخ استحقاقها .</p> <p>(هـ) يتم إدخال أقساط السلف والقروض وأي استقطاعات أخرى .</p> <p>(و) إدخال وتحديث إي تعديلات لبيانات الموظف شهريا بما فيها حساب البنك.</p> <p>(ز) العمل الإضافي: يحتسب حسب المعادلة التالية : الراتب الأساسي مقسوم على (30) يوماً مقسوم على (8) ساعات يومياً مضروبة في عدد ساعات خارج الدوام المعتمدة ، وتضرب في (1.5) للأيام الراحة والعطلات .</p> <p>2. التأمينات الاجتماعية:</p> <p>(أ) يتم إعداد النماذج الخاصة بالموظفين الجدد والمعدلة رواتبهم والمستبعدين شهريا .</p> <p>(ب) يتم تحويل قيمة الاشتراكات الشهرية من الشؤون المالية ، لصالح المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية .</p>
مدير الشؤون الإدارية :	1) اعتماد المتغيرات التي قد تنشأ على بيانات الموظفين شهريا .
الشؤون المالية :	<p>1) صرف مسير الرواتب الشهري لموظفي الجمعية .</p> <p>2) تسليم المؤقتين المبالغ المقطوعة لهم في كشف خاص بالطريقة المتبعة .</p> <p>3) تسديد الاشتراكات الشهرية عن موظفي الجمعية للتأمينات الاجتماعية.</p>

4.2 العلاوات :

الجهة :	الإجراء :
مدراء الإدارات :	1) تسليم نتائج الأداء السنوي مع ملخص عام إلى الشؤون الإدارية حسب المعايير المحددة في العلاوة السنوية .
الشؤون الإدارية	<p>1) استلام معدلات التقييم والنسب الممنوحة للموظفين .</p> <p>2) أدرج العلاوات في مسير الرواتب .</p> <p>3) يتضمن بيان العلاوات الراتب الأساسي الحالي وخانة تتضمن نسبة العلاوة وخانة تظهر العلاوة والخانة الأخيرة تظهر الراتب المقترح .</p>
مدير عام الجمعية :	1) إعداد وتنفيذ النظام بناءً على توصية الإدارة .

الفصل الثاني : الترقيات

- 1.0 الغرض :**
- 1.1** التحفيز والإبقاء على موظفي الجمعية ذوي الكفاءات العالية والأداء المتميز ، حيث أن الترقية هي انتقال الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى ذات مسؤوليات أكبر .
- 1.2** الاستفادة من هؤلاء الموظفين بإسناد مهام ومسؤوليات إضافية لهم بناءً على مكافأة الموظف على مستوى أدائه الحالي . وكذلك تقدير قدراته واستعداده لتولي مسؤوليات وظيفية أعلى بالجمعية .
- 2.0 الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام :**
- 2.1 مجلس الإدارة :**
- 2.1.1** إصدار قرار الترقية لوظيفة مدير عام الجمعية .
- 2.2 مدير عام الجمعية :**
- 2.2.1** اعتماد قرار الترقية لجميع الوظائف .
- 2.3 الشؤون الإدارية :**
- 2.3.1** رفع التوصيات في حالة تجاوز الصلاحيات المقررة .
- 2.4 جدول منح الصلاحيات :**
- 2.4.1** اقتراح نسبة علاوة الترقية بحد أقصى (8%) من قبل مدراء الإدارات .
- 2.4.2** اقتراح نسبة علاوة الترقية بحد أقصى (10%) من قبل مدير عام الجمعية .
- 3.0 اللوائح والضوابط والاشتراطات :**
- 3.1** يُرقى الموظفون للوظيفة الأعلى تنظيمياً بناءً على مستواهم العملي ، ويتم الترقية بناءً على الهيكل العملي المراد أن تسلكه الوظيفة ، ونهج الجمعية في استخدام الأساليب التالية في الترقية :
- 3.2** تعتمد الجمعية نظام ترقية الموظفين من الداخل بقدر الإمكان ؛ بهدف تقدير ومكافأة موظفيها ذوي الأداء المتميز ، إضافة إلى إتاحة فرص التطور الوظيفي للموظفين .
- 3.3** يتم الترقية للوظائف والدرجات بناءً على الضوابط التالية :
- 3.3.1** وجود وظيفة شاغرة في الهيكل التنظيمي ، أو من خلال التقدم الوظيفي .
- 3.3.2** تعتبر قدرات الموظف المعيار الأساسي للترقية ، مع تحقيق مستوى أداء لا يقل عن جيد جداً في آخر تقييمين متتاليين للموظف .
- 3.3.3** استعداد الموظف وقدراته لتولي مسؤوليات وظيفية أخرى بكفاءة مطلوبة .
- 3.3.4** يجب أن تكون هناك توصية من مدير الإدارة بالترقية المقترحة .
- 3.3.5** يجب أن يكون الموظف قد أتم سنتين على الأقل في وظيفته الحالية .
- 3.3.6** يجب أن يتوفر لدى الموظف الحد الأدنى من المؤهلات والدورات التدريبية والمهنية ، وسنوات

- الخبرة المطلوبة في الوصف الوظيفي ، أو الوظيفة المراد ترقيته عليها .
- 3.3.7** يجب حصول الموظف على الحد الأدنى للمؤهل العلمي والخبرات ، ولا يجوز التعويض من واحدة بدلا من الأخرى (سنوات الخبرة الزائدة لا تغني عن المؤهل العلمي وبالعكس) .
- 3.3.8** اجتياز الموظف للاختبارات المطلوبة واللازمة للوظيفية .
- 3.3.9** في حال وجود مرشحين لشغل وظيفة ، يتم إحالتهم لإجراءات المفاضلة الوظيفية بناءً على السياسات المتبعة .
- 3.3.10** يمنح الموظف نسبة مئوية من الراتب الأساسي الحالي ، بناءً على الصلاحيات الممنوحة لصاحب الصلاحية .
- 3.3.11** يستحق الموظف عند الترقية جميع المميزات الممنوحة للدرجة التالية :
- 3.3.11.1** يجب ألا تزيد نسبة الترقية عن الحد الأقصى المحدد بموجب جدول الصلاحيات .
- 3.3.11.2** لا تحتسب الترقية بأثر رجعي .
- 3.3.11.3** يتم سريان قرار الترقية من بداية الشهر الذي يلي اعتماد الترقية النهائي .
- 3.3.11.4** لا يجوز النظر في أمر ترقية الموظف خلال فترة التجربة .
- 3.3.11.5** لا يجوز النظر في ترقية الموظف المؤقت ، بأي حال من الأحوال .
- 3.3.11.6** لا يجوز النظر في ترقية الموظف أثناء فترة كف اليد ، أو التحقيق مع الموظف.
- 3.3.11.7** لا يجوز النظر في ترقية الموظف إذا صدر بحقه قرار عقوبة ، بأي حال من الأحوال .

4.0 الإجراءات :

الإجراء :	الجهة :
<p>(1) إحالة طلبات الترقية إلى الشؤون الإدارية شاملة المستندات التالية:- (نموذج الترقية (رقم: 2100) + الوصف الوظيفي + نسخة تقييم الأداء للمرشحين للوظيفة حسب الضوابط المعمول بها) .</p>	مدرء الإدارات
<p>(1) تدقق مستندات الترقية بناءً على الاشتراطات العامة . (2) في حال الوظائف التدريجية يحال المرشح ، لأداء الاختبارات اللازمة. (3) يحال المرشحون المؤهلون ، لإجراء اختبارات المفاضلة. (4) يتم عمل المقابلات الشخصية للمرشحين الذين اجتازوا اختبارات المفاضلة ، لاختيار الأنسب . (5) تُبلِّغ الأقسام الموظفين بالنتائج النهائية . (6) إعداد قرار الترقية والتوصية لاعتماده .</p>	الشؤون الإدارية :
(1) اعتماد الترقية حسب الصلاحيات المقررة لها .	صاحب الصلاحية :

الفصل الثالث : مكافآت وحوافز الأداء

- 1.0 الغرض :**
- 1.1** تقدير كفاءات وإنتاج الموظفين سنوياً بمنحهم مكافأة أو حافزاً ، حسب مستوى أدائهم ونسب تحقيق نتائج الأعمال السنوية ؛ لتحقيق أعلى معدلات الإنتاج بأفضل نوعية .
- 2.0 الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام :**
- 2.1 مدير عام الجمعية :**
- 2.1.1** اعتماد تفعيل النظام .
- 2.1.2** اعتماد منح المكافأة السنوية أو حوافز الأداء .
- 2.2 الشؤون الإدارية :**
- 2.1.3** التوصية بتحديد فئة المكافأة ، ومنح المكافآت السنوية أو حوافز الأداء .
- 3.0 اللوائح والضوابط والاشتراطات :**
- 3.1** تمنح المكافآت للموظفين الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الأداء وموارد الجمعية ، أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية ، إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم ، أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية .
- 3.2** تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذا الدليل أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك الدليل .
- 3.3 تصنف المكافآت إلى فئتين :**
- 3.3.1 المكافآت المعنوية :**
- 3.3.1.1** شهادة الثناء والتقدير، وتصدر من قبل مدير عام الجمعية ، بهدف تشجيع الموظف على أدائه بالقيام بعمل ما أو مهمة ما أو مشروع ما ، وتحفظ في ملف الموظف .
- 3.3.2 المكافآت المادية وتتضمن :**
- العلاوات والترقيات الاستثنائية .
 - مكافآت الإنتاج .
 - الإكراميات الإضافية .
 - مكافآت الاختراع .
 - منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل .
 - منح إجازة إضافية بأجر .
- 3.4 تمنح هذه المكافآت للموظفين :**
- 3.4.1** ذوي الأداء المتميز الذي لا يقل تقديره في مستوى الأداء عن ممتاز .
- 3.4.2** للذين قاموا بإنجاز مهمة عمل ضمن الوصف الوظيفي بأداء متميز ، حقق للجمعية دخلاً مادياً أو حد من مستوى النفقات التشغيلية .
- 3.4.3** لمن قدم أفكاراً جديدة للجمعية ، أو تشغيل وحدة عمل بطريقة مبسطة ، مما يعود على الجمعية بالنفع .
- 3.4.4** تقليل الإجراءات اليومية والعملية بإدارته ؛ لتسهيل سبل التواصل بين الإدارات بأسلوب مبسط ،

- مما يقلل حركات التشغيل اليومية ، وتكون نتائجها فعالة على الجمعية .
- 3.4.5** مساعدة زملائه في العمل بصفة مستمرة من إنجاز أعمالهم بتقديم النصح والمشورة ، مما يعود على الإدارة بنتائج جيدة .
- 3.4.6** مساعدة رؤسائه في العمل بمساندتهم في أعمالهم ، لتحقيق نتائج أفضل ، مما ينعكس على تقييم أدائه في نموذج كفاية الأداء السنوي .
- 3.4.7** بإنقاذ أحد زملائه من حادث أو ضرر متوقع قد يطرأ له خلال أوقات العمل .
- 3.5** تحدد المكافأة بالتنسيق بين مدير إدارة الموظف والموارد البشرية ، ويصدر قرار بناء على مناقشة نوع المكافأة مع مدير عام الجمعية ، لتشجيع الموظفين على تحسين نوعية الأداء .
- 3.6** تمنح المكافآت في لقاء تعريفى مبسط للموظفين ؛ لتشجيع الموظفين الآخرين على الحصول على أي نوع من المكافأة الممنوحة في هذا النظام .

4 الإجراءات :

الإجراء :	الجهة :
(1) رفع تقرير إلى الشؤون الإدارية بنوع العمل المتميز ، والمنجز من قبل الموظف .	مدير الإدارة
(2) التوصية بنوع المكافأة المراد منحها للموظف .	
(1) استلام التقارير والتوصية بتأييد المكافأة الممنوحة للموظف .	الشؤون الإدارية

الفصل الرابع : الإجازات والعطلات الرسمية

- 1.0 الغرض :**
- 1.1** اطلاع جميع الموظفين على أنظمة وإجراءات العطلات الرسمية وأنواع الإجازات المستحقة ، مما يمكنهم من تخطيط إجازاتهم دون التأثير على سير العمل .
- 2.0** الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام :
- 2.1** مدير عام الجمعية :
- 2.1.1** اعتماد إجازات الموظفين التابعين تنظيماً .
- 2.1.2** اعتماد خطط الإجازات السنوية للموظفين التابعين تنظيماً .
- 2.2** الشؤون الإدارية والمالية :
- 2.2.1** اعتماد إجازات الموظفين حسب رصيد إجازاتهم .
- 2.2.2** متابعة خطط الإجازات السنوية لأقسام الجمعية .
- 2.2.3** تحديد مواعيد العطلات الرسمية بالجمعية وإصدار التعميم المنظم لها .
- 2.2.4** اعتماد الإجازات الدراسية .
- 2.2.5** اعتماد الإجازات الاضطرارية بدون أجر و لمدة أقل من (20) يوم .
- 2.2.6** اعتماد الإجازات المرضية .
- 2.2.7** اعتماد الإجازات الخاصة .
- 2.2.8** اعتماد إجازات قضاء فريضة الحج .
- 2.3** مدير الإدارة :
- 2.3.1** اعتماد إجازات الموظفين التابعين تنظيماً .
- 2.3.2** اعتماد خطط الإجازات السنوية للموظفين التابعين تنظيماً .
- 2.3.3** الموافقة على منح الإجازة الدراسية في حدود النظام .
- 3.0** اللوائح والضوابط والاشتراطات :
- 3.1** يستحق الموظف إجازة بأجر كامل ، أو بدون أجر أو بجزء من الأجر حسب أنواع الإجازات الواردة في هذا الفصل ، كالتالي :
- 3.1.1** الإجازة السنوية :
- 3.1.1.1** كاملة ، إجازة مدفوعة الأجر مقدارها (21) يوماً تقويمياً لجميع فئات موظفي الجمعية .
- 3.1.1.2** تضع كل إدارة خطة إجازات موظفيها في بداية العام ، وعلى الموظف الالتزام بما تم التخطيط له واضعين في الاعتبار التالي :
- 3.1.1.3** عطلة الأعياد الرسمية المتوقعة خلال خطة الإجازة .
- 3.1.1.4** يجوز تجزئة الإجازة السنوية على فترتين ، على أن لا تتضمن أو تتداخل هذه المدة مع عطلات الأعياد الرسمية .
- 3.1.1.5** لا يجوز للموظف التنازل عن إجازته باجر أو بدون أجر ، وعليه أن يتمتع بها في سنة استحقاقها .
- 3.1.1.6** لا يجوز تصفية صرف قيمة الإجازة السنوية

نفدا دون التمتع بها وذلك حسب نظام العمل السعودي واللوائح التنظيمية له ، إلا في حال إنهاء الخدمة حسب أنظمة انتهاء الخدمات بهذا الدليل .

3.1.1.7 للموظف بموافقة مدير الإدارة أن يؤجل جزءاً من إجازته إلى السنة التالية.

3.1.1.8 لمدير الإدارة الحق في 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 ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .

3.1.1.9 لا يجوز للموظف الدائم أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذا الفصل ، أن يعمل لدى جمعية أو مؤسسة أخرى . فإذا ثبت للجمعية أن الموظف قد خالف ذلك فعلى الجمعية حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق أن أداه إليه من ذلك الأجر ، ويتخذ ضده إجراء نظامي حسب الأنظمة الواردة في هذا الدليل .

3.1.1.10 لا تقبل الأعدار غير الموثقة أو غير المقبولة في حال تأخير عودة الموظف من إجازته السنوية ، وعلى الموظف إبلاغ مدير الإدارة بالجمعية أو الموارد البشرية عن تأخيره ، وإلا اعتبر إجازة بدون أجر ، وقد تصل إلى إيقاف الراتب الشهري أو استقطاعه من مكافأة نهاية الخدمة ، أو تنهى خدماته بسبب الانقطاع حسب الأنظمة الواردة في هذا الدليل .

3.1.1.11 عند رغبة الموظف (للسعوديين وغير السعوديين) قضاء الإجازة خارج المملكة ، فعليه تأكيد حجز العودة قبل مغادرة البلاد تفادياً لاتخاذ عقوبات نظامية بالغياب غير المشروع ، ومن الممكن عند عدم تأكيد حجز العودة إبلاغ الموارد البشرية تفادياً لأي إجراء يتخذ ضد الموظف .

3.1.2 إجازات الأعياد الرسمية :

3.1.2.1 يصدر قرار مدير عام الجمعية ، بموعد بدء و انتهاء إجازة الأعياد الرسمية.

3.1.2.2 إذا صادف أحد أيام هذه الإجازات يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازات يوماً واحداً

3.1.2.3 يستحق جميع الموظفين إجازات أعياد وعطلات رسمية (مدفوعة الأجر ، حسب المعايير التالية:

3.1.2.3.1 عطلة عيد الفطر المبارك :

3.1.2.3.1.1 مدة إجازة عيد الفطر هي (4) أيام .

3.1.2.3.1.2 تبدأ العطلة من اليوم التالي لليوم (التاسع والعشرين) من شهر

رمضان المبارك ، أو الإعلان رسمياً قبل هذا التاريخ من قبل الجهات التشريعية أو القضائية بالمملكة العربية السعودية .

3.1.2.3.2 عطلة عيد الحج :

3.1.2.3.2.1 مدة إجازة عيد الحج هي (4) أيام .

3.1.2.3.2.2 تبدأ العطلة من اليوم التالي بنهاية اليوم (الثامن) من شهر ذي الحجة

، أو الإعلان رسمياً قبل هذا التاريخ من قبل الجهات التشريعية أو القضائية بالمملكة العربية السعودية.

3.1.2.3.3 اليوم الوطني للمملكة :

3.1.2.3.3.1 مدة إجازة اليوم الوطني هي (يوم واحدا) .

3.1.2.3.3.2 تكون العطلة هي يوم (الثالث والعشرين) من شهر سبتمبر من كل

عام ميلادي .

وبالإمكان تعديل التاريخ ومدة منح العطلة ، وذلك حسب ما تقتضيه المصلحة العامة

3.1.3 الإجازات الخاصة :

3.1.3.1 تمنح الإجازات الخاصة مدفوعة الأجر للأسباب التالية :

- 1 - يمنح الموظف (3) أيام إجازة زواج .
- 2 - يمنح الموظف (يوماً واحداً) لولادة مولود .
- 3 - يمنح الموظف (يوماً واحداً) لوفاة زوجة أو أحد أصوله أو فروعه .

3.1.3.2 يجب تأييد الإجازات الخاصة بأصول مستندات رسمية ، تؤكد استحقاق الإجازة الممنوحة من داخل المملكة ، ومستندات موثقة من السفارة السعودية خارج المملكة .

3.1.4 إجازة الدراسة لأداء الامتحانات :

3.1.4.1 يستحق الموظفون السعوديون الذين أكملوا سنتين على الأقل في خدمة الجمعية الحصول

على إجازة دراسية لغرض مواصلة مسيرتهم التعليمية وتكون الإجازة مدفوعة الأجر لأيام تأدية الامتحانات ، شريطة الحصول على موافقة مدير إدارة الموظف مسبقاً .

3.1.4.2 في حال أن الامتحان كان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان .

3.1.4.3 للجمعية الحق في أن تطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه وحضور الامتحانات .

3.1.4.4 وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها (بخمسة عشر) يوماً على الأقل ، ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية حسب أنظمة العمل الواردة في هذا الدليل .

3.1.5 إجازة قضاء فريضة الحج :

3.1.5.1 يحق للموظفين المسلمين الذي أكملوا سنتين على الأقل في خدمة الجمعية ، الحصول على استحقاق إجازة أداء فريضة الحج .

3.1.5.2 تمنح الجمعية عدد (سبعة) أيام ، بالإضافة إلى إجازة الحج الرسمية ولمرة واحدة في تاريخ حياة الموظف العملية بالجمعية .

3.1.5.3 يحق للجمعية تحديد أعداد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة ، بما تقتضيه مصلحة العمل .

3.1.6 الإجازة بدون أجر :

3.1.6.1 يجوز للموظف في الحالات القهرية طلب الموافقة من مدير الإدارة إجازة بدون أجر بحد أقصى (عشرون) يوماً في السنة ، ويتم الاتفاق مع الموظف على تحديدها .

3.1.6.2 في حال استمرار الإجازة بدون أجر عن (عشرين) يوماً يعتبر عقد العمل موقوفاً ، ما لم يتفق مع الموظف على خلاف ذلك .

3.1.7 الإجازات المرضية :

3.1.7.1 للموظف الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن (الثلاثين) يوماً الأولى ، و(بثلاثة أرباع) الأجر عن (الستين) يوماً التالية ، ودون أجر (لثلاثين) يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة ، سواء كانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة .

3.1.7.2 تبدأ السنة المرضية من تاريخ أول إجازة مرضية ، حصل عليها الموظف .

3.1.7.3 بالنسبة للإجازات المرضية بسبب إصابة العمل ، تراجع أنظمة التأمينات الاجتماعية في هذا الدليل .

3.1.8 الإجازة الرياضية :

3.1.8.1 يمنح الموظف أيام إجازة رياضية عند التبليغ الرسمي من قبل الرئاسة العامة لرعاية الشباب لتمثيل المملكة العربية السعودية في مناسبات رسمية رياضية ، وذلك حسب القرارات المنظمة لها من مجلس الوزراء .

3.1.9 تذاكر إركاب غير السعوديين :

3.1.9.1 تمنح الجمعية موظفيها المتعاقدين غير السعوديين ، وأفراد أسرهم المستحقين تذاكر إركاب من موطنهم الأصلي إلى المملكة ، حسب نصوص عقد العمل بالجمعية .

3.1.9.2 تمنح الجمعية موظفيها المتعاقدين غير السعوديين وأفراد أسرهم المستحقين تذاكر سفر ، لقضاء الإجازة السنوية لموطنهم الأصلي الذي استقدم منه حسب ما نص عليه عقد العمل

- 3.1.9.3** يستحق الموظفون المتعاقدون غير السعوديين تذاكر سفر على درجة الضيافة إلى موطنه الأصلي .
- 3.1.9.4** لا يحق للموظف الحصول على تذاكر الإجازة قبل موعد استحقاقها إلا إذا تم جدولة إجازته قبل موعدها ، حسب خطة العمل في إدارته .
- 3.1.9.5** يجوز لعائلة المتعاقد غير السعودي الحصول على تذاكر سفر قبل موعد إجازة الموظف ، مع العلم بأن استحقاق العائلة لا بد من أن يتماشى مع استحقاق الموظف .
- 3.1.9.6** لا يحق للموظف المطالبة بقيمة التذاكر أو قيمتها بسبب تأجيل وتراكم إجازته السنوية ، ويستثنى من ذلك تذكرة السفر عن العام المنصرم .
- 3.1.9.7** يكون عقد العمل ملزم للطرفين حسب ما يرد فيه من منح تذاكر السفر من وإلى موطن الموظف الأصلي ، وفي حال الموظف حصل على جنسية أخرى وتغيير موطنه الأصلي ، فيعتد بما تم الاتفاق عليه في عقد العمل .
- 3.1.9.8** ضوابط منح تذاكر الإجازة:
- (1) يتقدم الموظف عند الرغبة في التمتع بإجازته السنوية ، حسب الاستحقاق المنصوص عليه في عقد العمل إلى الموارد البشرية باستكمال النموذج المعتمد للحصول على تذاكر الإركاب .
 - (2) تقوم الشؤون الإدارية بالتأكد من استحقاق الموظف لتذاكر السفر ، واستكمال الإجراءات اللازمة لإصدار التذاكر المستحقة له ، حسب تاريخ السفر الذي يحدده الموظف في أنموذج الإجازة السنوية .
 - (3) تتولى الشؤون الإدارية مسؤولية إبلاغ الموظفين مسبقاً عند إصدار التذاكر المطلوبة ، وذلك لمنح الموظفين الوقت الكافي لا يقل عن أسبوعين للإعداد للسفر

4.0 الإجراءات :

الإجراء :	الجهة :
(1) استلام طلب الإجازة حسب نوعها بموجب أنموذج طلب الإجازة (رقم: 2022).	مدير الإدارة
(2) تسليم المستند إلى الشؤون الإدارية لإكمال اللازم .	
(1) مخاطبة الإدارات لاستلام خطط الإجازات السنوية .	الشؤون الإدارية
(2) التأكد من أرصدة الإجازات ، والتأكد من استحقاق الإجازات ، و التأكد من استلام الوثائق المؤيدة للإجازات .	
(3) عمل الإجراءات النظامية في ملف الموظف بتحديد الرصيد ، وخصم المستغل ، وحصص المتبقي .	
(4) تصرف الإجازات إذا كانت الإجازة السنوية (15) يوماً فأكثر ، وبخلاف ذلك تصرف مع الراتب الشهري ، ويتم صرف قيمة الإجازات عن طريق الشؤون المالية .	
(5) يعد للموظف أنموذج إخلاء طرف قبل الإجازة (رقم: 1800) .	
(6) يعد للموظف أنموذج العودة من الإجازة (رقم: 2300) .	
(1) دفع المستحقات الخاصة بإجازات الموظفين ، وإدراجها في حسابات الموظفين .	الشؤون المالية

الفصل الخامس : التأمينات الاجتماعية

- 1.0 الغرض :**
- 1.1** توفير ضمان اجتماعي للموظفين السعوديين بعد حصولهم على سن التقاعد على المعاش اللازم ، لتأمين حياتهم المعيشية باستلام معاش تقاعدي يكفي لمواجهة المعيشة ، وذلك بمساهمة الجمعية باشتراكات شهرية حسب أنظمة التأمينات الاجتماعية .
- 1.2** تُوفر التأمينات الاجتماعية تغطية الإصابات المهنية للسعوديين والغير سعوديين ، وذلك بمساهمة الجمعية بنسبة مئوية شهرية حسب أنظمة التأمينات الاجتماعية .
- 2.0 الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام :**
- 2.1 الشؤون الإدارية :**
- 2.1.1** إعداد كشوفات التأمينات الاجتماعية الشهرية والسنوية .
- 2.2 مشرف الشؤون المالية :**
- 2.2.1** اعتماد تسديد المبالغ المستحقة شهريا .
- 3.0 اللوائح والضوابط والاشتراطات :**
- 3.1** تلتزم الجمعية بالوفاء بتسديد الاشتراكات الشهرية الإلزامية ، للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية (معاشات / الأخطار المهنية) .
- 3.2** تلتزم الجمعية بتسجيل الموظفين السعوديين المستجدين لدي المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ، وذلك بأن تتولى الموارد البشرية باستيفاء النماذج المستخدمة لهذا الغرض ، حسب نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- 3.3** يتم تسجيل الموظفين المتعاقدين غير السعوديين لدي المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بفرع (الأخطار المهنية) .
- 3.4** تقوم الشؤون الإدارية باستقطاع نسبة (9%) من الراتب الشهري للموظفين السعوديين .
- 3.5** تتحمل الجمعية ما يعادل (11%) من الراتب الشهري للموظفين السعوديين (تشمل 9 % معاشات يضاف إليه 2 % أخطار مهنية) ، وكذلك تتحمل أيضا (2 % أخطار مهنية) عن كل الموظفين غير السعوديين .
- 3.6** تلتزم الشؤون المالية بسداد الاستقطاعات الشهرية لأقرب مركز تأمينات اجتماعية قبل الخامس عشر من الشهر الهجري من الشهر الذي يلي شهر الاستحقاق ، ويجوز حسب التطورات الجديدة بالتأمينات الاجتماعية سداد المبالغ عبر شبكة المدفوعات الإلكترونية .
- 3.7 الإصابات المهنية والحوادث في نظام التأمينات الاجتماعية :**
- 3.7.1** عند حدوث الإصابة المهنية -لا سمح الله ؛ على الموارد البشرية إبلاغ المؤسسة باستخدام النماذج الخاصة بالبلاغ خلال (24) ساعة من الإصابة ، وتسجيلها في سجل الإصابات المهنية .
- 3.7.2** إذا تمت الإصابة خلال عطلة الأسبوع أو الأعياد الرسمية ، يتم إبلاغ أقرب مركز للتأمينات الاجتماعية مباشرة أول يوم مباشرة لعملها .
- 3.7.3** يتم صرف رواتب الموظف حسب أنظمة الإجازات المرضية بهذا الدليل ، على أن تغطي بأجر

عن (الثلاثين) يوماً الأولى , (وبثلاثة) أرباع الأجر عن (الستين) يوماً التالية , ودون أجر (للثلاثين) يوماً ، ويتم متابعة حالة الموظف المرضية على حساب التأمينات الاجتماعية بمراقبتها الخاصة حتى تثبت حالته المرضية .

3.7.4 عند خروج الموظف من منزله وتوجهه للعمل وحدث له حادث لا قدر الله ؛ على الموارد البشرية إبلاغ المؤسسة باستخدام النماذج الخاصة بالبلاغات خلال (24) ساعة من الإصابة وتسجيلها في سجل الإصابات المهنية ، ويعامل بالمثل كالإصابات المهنية .

3.8 التقاعد في نظام التأمينات الاجتماعية:

3.8.1 عند بلوغ الموظف السعودي سن التقاعد (حسب أنظمه العمل) ، وتم إخلاء طرفه من الجمعية يتم إبلاغ التأمينات عن إخلاء طرفه لسبب التقاعد ، وتسليم الموظف بمتابعة التأمينات لتسوية المعاش الشهري .

3.8.2 عند رغبة الموظف في الحصول على التقاعد المبكر حسب نظام التأمينات الاجتماعية ، يتم تسوية مستحقاته حسب نظام انتهاء الخدمات في هذا الدليل ، ويقوم الموظف بمتابعة التأمينات لتسوية المعاش الشهري .

3.8.3 الموظفون المنتهية خدماتهم بناءً على العجز الطبي ، يصبحون في حكم نظام التأمينات الاجتماعية متقاعدین إجباريين ، يتم تسوية مستحقاتهم حسب النظام الحالي ، وعلى ذوي الموظفين متابعة التأمينات لتسوية المعاش الشهري .

4.0 الإجراءات :

الجهة :	الإجراء :
الشؤون الإدارية	<p>(1) تسجيل الموظفين الجدد :</p> <p>أ. يتم إحقاق الموظفين الجدد شهرياً في التأمينات الاجتماعية بموجب النماذج المقررة ، سواء كان مستجداً أم لديه سجل سابق .</p> <p>ب. يتم إرفاق نسخة من عقد العمل ، وصورة من هوية الموظف مع النموذج المقرر له .</p>
	<p>(2) الأخطار المهنية والحوادث :</p> <p>أ. يتم إخطار التأمينات بأي إصابات عمل أو حوادث تنتج لقاء العمل ، أو إصابة الموظف أثناء حوادث سيارات كان في اتجاه العمل أو بالعكس وبنفس التوجه اليومي له ، يتم إبلاغ التأمينات الاجتماعية خلال (24) ساعة لتغطية نفقات العلاج الطبي .</p> <p>ب. في حال عدم الإبلاغ عن الحوادث أو الأخطار ، يتم تغطية مرض المريض على نفقة الجمعية .</p>
	<p>(3) خروج موظف :</p> <p>أ. يتم إخطار التأمينات الاجتماعية شهرياً في حال انتهاء أو إنهاء خدمة موظف بموجب النماذج المقررة لها ، وإلا سوف تتحمل الجمعية مصاريف إضافية بجزء على عدم البلاغ عن خروجه من الجمعية .</p> <p>ب. يتم إرفاق نسخة من قرار انتهاء الخدمة ، مع صورة من هوية الموظف مع النموذج المقرر له .</p>

الفصل السادس : التأمين الطبي والرعاية الطبية والوقاية والسلامة

- 1.0 الغرض :**
- 1.1** تعتمد الجمعية المستشفيات التي تتعامل معها ، لتقديم أفضل مستويات الرعاية الطبية اللازمة لموظفيها وأفراد أسرهم ، وكذلك لضمان المحافظة على اللياقة الصحية للموظفين .
- 2.0 الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام :**
- 2.1 مجلس الإدارة :**
- 2.1.1** اختيار شركة التأمين .
- 2.2 مدير عام الجمعية :**
- 2.2.1** اعتماد العرض من جمعية التأمين الطبي .
- 2.2.2** اعتماد وثيقة التأمين الطبي .
- 2.2.3** اعتماد المرافق الطبية .
- 2.3 مدير الشؤون الإدارية والمالية :**
- 2.3.1** اعتماد مصاريف التقارير الطبية للتعيين والإقامة و المستقدمين من الخارج .
- 2.3.2** اعتماد إحالة موظفين للعلاج أو الجهات الرسمية .
- 2.3.3** اعتماد الإجراءات النظامية في متعاطي المخدرات .
- 2.4 مدراء الإدارات :**
- 2.4.1** التوصية بإحالة موظف بحالة صحية غير مستقرة .
- 3.0 اللوائح والضوابط والاشتراطات :**
- 3.1 التأمين الطبي :**
- 3.1.1** تومن الجمعية الرعاية الطبية الشاملة لموظفيها وأفراد أسرهم على مدار الساعة ، وذلك من خلال وثيقة التأمين الطبي المعتمدة .
- 3.1.2** تتعاقد الجمعية مع جمعية تأمين طبي مرخصة لمنسوبي الجمعية ، سواء كانوا سعوديين أو متعاقدين على مستوى المناطق لتغطية احتياجاتهم الطبية من العلاج لهم ولأفراد عائلتهم المسجلين معهم في الهوية الشخصية .
- 3.1.3** يتم تأمين الموظفين كلٌّ حسب مستواه الوظيفي على ثلاث فئات محددة ، تكون :
- 3.1.3.1** الفئة الأولى مخصصة لرؤساء الأقسام .
- 3.1.3.2** الفئة الثانية مخصصة لباقي موظفي الجمعية .
- 3.1.4** يتحمل الموظف مبلغاً أو نسبة استقطاع عند زيارته للمرافق الطبية ، وعمل التحاليل الطبية ، وشراء الأدوية الطبية .
- 3.1.5** يستثنى من العلاج النظارات الطبية وتركيب الأسنان والأطراف الصناعية وعمليات التجميل وما في حكمها ، ما لم يرد خلاف ذلك في بنود وثيقة التأمين الطبي .
- 3.1.6** يتم اختيار شركات التأمين كموردي خدمة حسب المعايير التالية :
- 3.1.6.1** أن يكون مرخص لهم بمزاولة المهنة من الجهات المختصة .
- 3.1.6.2** أن يكون لديه عدد كبير من المرافق الطبية على مستوى المملكة ، وإن أمكن خارج المملكة .
- 3.1.6.3** أن يقدم مستوى متميزاً من الخدمات والمرونة بما فيها منح الموافقات الطبية في حينه .
- 3.1.6.4** أن يكون لديه سمعة جيدة في المرافق الطبية بتسديده للمستحقات عليه في

موعدھا .

- 3.1.6.5** أن يقدم أفضل أسعار تنافسية في السوق المحلي لشركات التأمين .
- 3.1.6.6** أن يقدم أفضل قسط استقطاع تنافسي في السوق المحلي لشركات التأمين.
- 3.1.6.7** لديهم برامج آلية توضح إحصائيات عن الموظفين في استخدامهم للوثيقة من متابعات، وزيارات طبية ، ومواعيد منح الموافقات الطبية ، ولو بالإمكانية من المؤمنین یسئ استعمال الوثيقة .
- 3.1.7** على الشؤون الإدارية عمل الإضافات والحذف خلال سريان وثيقة التأمين ، ومتابعة سريان الوثيقة ، لتحديث ملف الجمعية في جمعية التأمين .
- 3.1.8** على الموظف المنتهية خدماته إعادة بطاقات التأمين قبل آخر يوم عمل له بالجمعية ، وسوف تكون في بيان إخلاء الطرف حسب أنظمة انتهاء الخدمات بهذا الدليل .
- 3.1.9** أي استثناءات يتم تقديمها من قبل جمعية التأمين الطبي ، يتم مراجعتها من قبل الجمعية وقبول كلها أو بعض منها حيث إنها تم إعدادها بناءً على التعليمات الصادرة من وزارة الصحة .
- 3.2** **الوقاية والسلامة :**
- 3.2.1** سعياً لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ المنشأة التدابير الآتية :
- 3.2.1.1** الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ، ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها .
- 3.2.1.2** حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها .
- 3.2.1.3** تأمين أجهزة لإطفاء الحريق ، وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
- 3.2.1.4** إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات .
- 3.2.1.5** توفير المياه الصالحة للشرب ، والاغتسال والوضوء .
- 3.2.1.6** توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .
- 3.2.1.7** تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها المنشأة
- 3.2.2** يتطلب من الشؤون الإدارية القيام بالتوعية اللازمة لموظفي الجمعية في مواقع العمل وتشمل الآتي :
- 3.2.2.1** تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين .
- 3.2.2.2** التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة ، وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .
- 3.2.2.3** معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .
- 3.2.2.4** مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.
- 3.3** **الرعاية والإسعافات الطبية :**
- 3.3.1** تعهد الجمعية إلى طبيب أو أكثر فحص موظفيها المعرضين للإصابة لأحد الأمراض المهنية المحددة في جداول الأمراض المهنية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية ، فحصاً شاملاً مرة كل سنة على الأقل ويتم علاج الموظف علاجاً شاملاً بما في ذلك صرف الأدوية بالمجان
- 3.3.2** تعد الجمعية خزانه للإسعافات الطبية في مكان عام ، تحتوي على كميات كافية من الأدوية / والأربطة والمطهرات ، ويعهد إلى موظف لتقديم العون للموظفين بالإسعافات الأولية تحت إشراف طبيب .
- 3.3.3** في حال لا سمح الله - تم استلام بلاغات من الجهات الرسمية بوجود فيروسات معدية ، على

الموارد البشرية فوراً أن تعهد إلى طبيب الجمعية أو إلى مرافق طبية بتطعيم جميع الموظفين بلا استثناء ، ويعتبر هذا من ضمن برامج الصحة الوقائية بالجمعية .

3.3.4 عند ظهور أعراض تيفود أو أحد أنواع الكبد الوبائي المعدية أو أمراض معدية أخرى في أحد الموظفين ، على الموارد البشرية إبلاغ الجهات المختصة ، وحجب الموظف والمقربين له عن العمل وعن زملائه حفاظاً على المناخ الصحي للموظفين .

3.3.5 يجوز للشؤون الإدارية إحالة الموظفين الذين يعانون من حالات مرضية مزمنة تستدعي استمرار العلاج لفترات طويلة إلى وزارة الصحة ؛ لاتخاذ الإجراء اللازم لعلاجهم ما لم يتم تغطيتها في وثيقة التأمين .

3.4 تعاطي المواد المخدرة المحظورة :

3.4.1 لن تُعيّن الجمعية أيّ شخص يثبت تعاطيه المواد المخدرة أو العقاقير المحظورة ، وتقوم الجمعية بإجراء الفحوصات الطبية اللازمة على الموظفين في حال الاشتباه بتعاطيهم لتلك المواد .

3.4.2 يجب على مدراء الإدارات إحالة أيّ موظف ، لإجراء الفحص الطبي اللازم عند ظهور أي تغيرات في السلوك العام للموظف .

3.4.3 يجوز إجراء الفحص الطبي على أيّ موظف في حالة الاشتباه بإصابته بأعراض تعاطي المواد المخدرة المحظورة ، وفي حال رفضه يتم رفعه إلى الشؤون الإدارية لاتخاذ الإجراء النظامي بحقه .

4.0 الإجراءات :

الجهة :	الإجراءات :
الشؤون الإدارية	<p>(1) التأمين الطبي :</p> <p>أ. إعداد تحليل عن الخدمات المقدمة من موردي الخدمة حسب المعايير المحددة في هذا النظام .</p> <p>ب. رفع التوصيات للاعتماد .</p> <p>(1) الرعاية والإسعافات الطبية :</p> <p>أ. تقديم بيان للمرافق الطبية المراد التعامل معها مباشرةً أو من خلال شركات التأمين في حال الإصابات المهنية .</p> <p>(2) الوقاية والسلامة :</p> <p>أ. عمل نشرة توعوية في مواقع العمل لسلامة الموظفين .</p> <p>ب. اقتراح وجود مسؤول في كل إدارة ، يتم تدريبه على أساليب الوقاية والسلامة ، لعمل السلامة الوقائية في موقعه .</p> <p>(3) تعاطي المخدرات :</p> <p>أ. عند اكتشاف الحالة يتم مباشرة تحويل الموظف للمرافق الطبية وعند ثبوت الحالة إحالته للتحقيق واتخاذ الإجراء النظامي في حقه .</p>
	<p>(1) تقديم عرض عن الشركات موردي خدمات التأمين الطبي ، لاعتماد الجمعية العرض المقدمة للتعاقد معها</p> <p>(2) اعتماد بيان المرافق الطبية للتعامل معها في حالات الإصابات المهنية .</p> <p>(3) اعتماد المصاريف الطبية الخاصة بتقارير اللياقة الطبية للعمل.</p> <p>(4) اتخاذ الإجراءات النظامية في متعاطي المخدرات .</p>
	<p>مدير عام الجمعية :</p>

الباب الخامس : إدارة تنمية الأداء والتدريب

الفصل الأول : إدارة تقويم الأداء

- 1.0 الغرض**
- 1.1** تهدف عملية تقويم الأداء إلى تسجيل تقييم أداء كل موظف خلال فترة محددة ، وذلك للوقوف على مدي التحسين في أدائه وتطوره الوظيفي ومكافأته على معدلات الأداء المتميز ، ويجب أن تكون عملية التقويم موضوعية للتأكد من التقييم الدقيق لأداء كل موظف .
- 1.2** تحسين الفعالية التنظيمية من خلال الاستخدام الأمثل لأنظمة الموارد البشرية لرفع مستوى الكفاءة العملية بالجمعية :
- 1.2.1** لتحديد الموظفين ذوي القدرات المتميزة لتولي مسؤوليات وظيفية أعلى .
- 1.2.2** لصقل نقاط القوة في أداء كل موظف وتحديد مجالات تحسينهم .
- 1.2.3** لتقديم المعلومات اللازمة للموظف لتمكينه من تحسين أدائه.
- 1.2.4** لتحديد احتياجات التدريب والتنمية بالجمعية .
- 1.2.5** لتحديد الأداء المتدني ، واتخاذ الإجراءات المناسبة .
- 1.2.6** لربط العلاوات المكافآت والحوافز بالأداء السنوي للموظفين .
- 2.0 الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام :**
- 2.1 مجلس الإدارة :**
- 2.1.1** اعتماد كشوف تقويم أداء مدراء الإدارات حسب تقديرات الأداء المختلفة .
- 2.2 مدير عام الجمعية :**
- 2.2.1** اعتماد كشوف تقويم أداء موظفي الجمعية النهائي حسب تقديرات الأداء المختلفة للأقسام .
- 2.2.2** تقويم أداء فريق عمل مدراء الإدارات لتقديمه لمجلس الإدارة .
- 2.3 الشؤون الإدارية :**
- 2.3.1** تنسيق عملية تقييم الأداء على مختلف إدارات الجمعية .
- 2.3.2** توضيح أي استفسارات تنشأ عن نظام تقويم الأداء ، والتعامل معه بموجب هذا النظام .
- 2.4 مدراء الإدارات :**
- 2.4.1** مناقشة التقويم مع موظفي الإدارات بكل موضوعة .
- 2.4.2** ترتيب موظفي الإدارات حسب نسب التقويم المحددة في هذا النظام .
- 2.4.3** متابعة أداء المرؤوسين عن كئيب ؛ مستخدما كل الأساليب التي تشجع الموظف على تحسين أدائه .
- 3.0 اللوائح والضوابط والاشتراطات:**

- 3.1 يتم تقييم أداء الموظف كل 3 أشهر ، بناءً على التقويم الهجري ، من شهر محرم إلى شهر ذو الحجة ، وتتولى الشؤون الإدارية مسؤولية تنسيق عملية تقويم الأداء على نطاق الجمعية .
- 3.2 يتم تقويم أداء الموظفين من قبل مدراء الإدارات ومراجعتها من قبل مدير عام الجمعية .
- 3.3 تقوم الشؤون الإدارية على نطاق جميع مستوى الإدارات ، بإصدار نماذج تقويم الأداء إلى مختلف مدراء الإدارات في نهاية كل ربع ، ويكون هناك نموذج خاص لتقييم كل وظيفة.
- 3.4 يتم تحديد مؤشرات الأداء المتوقعة في بداية السنة ، ما لم يتم تعديلها خلال السنة حسب متطلبات العمل ، ويتم تحديدها بموجب معايير محددة يتم العمل عليها في كل سنة ، حيث أنها تختلف من سنة إلى أخرى ، ما لم يتم استمرار الهدف لمدة أخرى .
- 3.5 يتولى مدير الإدارة مسؤولية تقويم أداء رؤوسيه طيلة السنة وإعادة النماذج بعد إكمالها إلى الموارد البشرية في قبل نهاية كل فترة .
- 3.6 يتكون نموذج التقييم من ثلاثة مستويات أداء على الأقل ، ويحدد كل موظف مستوى أدائه بناءً على المعايير الموضوعية في النموذج .
- 3.7 وتقاس تلك المستويات باستخدام نسب مئوية لكل مستوى أداء ، لوضع التقييم المناسب لكل موظف حسب قدراته ، و تساعد عملية واعتماد المعايير المتوسطة في تقادي الاختلاف بين درجات التقويم واعتماد التوزيع الموضوعي لأداء الموظفين بين مختلف مستويات التقويم.
- 3.8 يتم تقويم الموظفين بالترتيب من خلال المشرفين ومدراء الإدارات بوضع الأفضل فالأقل ، بناءً على النسب الموضوعية.
- 3.9 يحتوي نموذج التقييم على عدد من الأقسام كالتالي :
- 3.9.1 **القسم الأول** : مخصص لمعلومات الموظف من أسم الموظف ، ووظيفته ، وتاريخ الالتحاق ، و الإدارة التي يعمل فيها ، والسنة التقييمية التي تبدأ من شهر محرم للعام التي يتم فيه التقييم ؛ وتنتهي بنهاية السنة الهجرية لنفس السنة .
- 3.9.2 **القسم الثاني** : معايير الأداء المراد استخدامها لتقييم أداء الموظف ، ويقوم الموظف من خلال تلك المعايير من واقع الأهداف المحققة والمهام الذي قام بها.
- 3.9.3 **القسم الثالث** : قسم مخصص لتقييم قدرات الموظف ؛ من نقاط ضعف ؛ ونقاط قوة تستغل من التدريب والتنمية حسب أنظمة التدريب والتنمية ، ويحتوي أنموذج تقويم الأداء على قسم للملاحظات لإبداء مشرف القسم ملاحظاته وموافقته أو عدم موافقته على نتائج تقويم الأداء ، ويجب توقيع النموذج من قبل مدير عام الجمعية .
- 3.9.4 **القسم الرابع** : قسم مخصص لمدير الإدارة (الأعلى تنظيمياً) ، لإبداء ملاحظاته على التقييم .

- 3.9.5** القسم الخامس : قسم يتيح للموظف التعبير عن رأيه وموافقته أو عدم موافقته على التقييم بكل حرية .
- 3.10** يحق لمدير الموظف إعطاء الفرصة للموظف بتقويم أدائه ومراجعتة معه .
- 3.11** على كل مدير موظف استخدام كل من الوصف الوظيفي (لوظائف غير الإشرافية) للموظف والتي تم العمل من خلاله طوال السنة الهجرية ، و الأهداف السنوية المحددة في أول السنة لاستخدامها في تقويم أداء موظفيهم (وذلك للوظائف الإشرافية) ، ليكون التقييم موضوعيا حسب معايير محددته .
- 3.12** يجب على من يتولى التقييم ، أن يتسم بالإنصاف والموضوعية وعدم المبالغة في شرح الإنجازات ، ومناقشة التقييم مع الموظف بهدف الوقوف على نقاط الضعف والقوة في أدائه ، وطرق تحسين وتحديد الاحتياجات التدريبية ، وسبل تنمية قدراته ومهاراته .
- 3.13** بعد إكمال نماذج تقويم الأداء ؛ على الشؤون الإدارية جمع المعلومات من كافة الإدارات ، وتحليل اتجاهات مستويات الأداء وعرضها على مدير عام الجمعية لإقرارها .
- 3.14** يحق للموظف التظلم عن تقييمه بتقديم طلب إلى مدير عام الجمعية ، لمراجعة أدائه حسب أنظمة التظلم في هذا الدليل .
- 3.15** تعتمد الجمعية مكافأة الموظفين المتميزين ، ويتم ربط العلاوة السنوية بأداء الموظف مما يشجع الموظفين على تحسين الأداء ، وكذلك التمتع بأنظمة الحوافز والمكافآت للمتفوقين ، بالإضافة إلى ترقيتهم حسب نظام الترقية في هذا الدليل .
- 3.16** يتم تحويل نماذج تقويم الأداء إلى مشرف الشؤون الإدارية ، لعمل التحليلات اللازمة لتحديد الحاجة للتدريب حسب الأنظمة الواردة بهذا الدليل .
- 3.17** يقوم مشرف الشؤون الإدارية بحفظ نماذج الأداء السنوية في ملفات الموظفين المركزية ، وفي القسم المخصص لها ، للعمل بموجبها كمرجع لكل موظف .

الإجراءات:

4.0

الإجراء	الجهة
---------	-------

<p>مشرف الشؤون الإدارية</p>	<p>(5) التأكد من أن جميع الموظفين لديهم بطاقة الوصف الوظيفي الخاص بهم ، محدثة في بداية كل سنة هجرية . (6) التأكد من أن مؤشرات الأداء الخاصة بالسنة ، قد تم تحديدها والموظفين المعنيين ، تم الحصول على موافقتهم على العمل بموجبها خلال السنة . (7) توزيع نموذج تقييم الأداء كل ربع سنة على الأقل ، بموجب خطاب رسمي يرسل لجميع الإدارات ، مرفق فيه بيان الأسماء لكل إدارة ، محدداً فيه الوظائف الإشرافية والوظائف الغير إشرافية . (8) العمل مع مدير الإدارة لتقديم أي مشورة خلال مرحلة تقييم الموظف . (9) حث مدير الإدارة لإكمال تقييم الأداء عن الفترة المحددة فيه . (10) استلام النماذج من الأقسام موقعة من مدير إدارة . (11) إعداد كشف تفصيلي عن الجمعية حسب مستوى الأداء لمدير عام الجمعية لاعتماده .</p>
<p>مدير الإدارة</p>	<p>(4) إعداد ملف خاص بكل موظف لتسجيل الملاحظات السلبية أو الإيجابية لاستخدامها أثناء فترة التقويم . (5) تشجيع الموظفين بمنحهم الفرصة لتقويم نفسه ، قبل مناقشته مع مدير الإدارة . (6) استخدام عناصر التقويم ونسب المستويات فيه ، وتقديمه إلى مدير عام الجمعية للتوقيع عليها . (7) إرسال النماذج بكل سرية للشؤون الإدارية ، لإكمال المطلوب من تحليل واعتماد مدير عام الجمعية .</p>

الفصل الثاني : إدارة التدريب و التنمية

1.0 الغرض :

- 1.1 تمكين إدارات الجمعية من رفع مستوى وتطوير قدرات موظفيها ، لتولي مهام وظيفية بمستوى كفاءة أعلى ، وبنوعية تتناسب مع أهداف الجمعية ، حسب مكائنها في السوق الخيري وفي ظل الأنظمة القائمة .
- 1.2 وضع مبادئ توجيهية لتنفيذ متطلبات التدريب والتنمية لضمان التحسين المستمر لمهارات وقدرات الموظفين .

2.0 الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام :

2.1 مدير عام الجمعية :

- 2.1.1 اعتماد ميزانية التدريب والتنمية السنوية .
2.1.2 اعتماد تكاليف موردي خدمات التدريب .
2.1.3 اعتماد تدريب الموظفين التابعين له تنظيمياً .

2.2 الشؤون الإدارية :

- 2.2.1 إعداد بيانات موردي خدمات التدريب للاعتماد .
2.2.2 إكمال إجراءات التدريب .

- 2.3 مشرف الشؤون الإدارية :**
- 2.3.1** متابعة نوعية برامج التدريب .
- 2.3.2** متابعة مخرجات البرامج التدريبية .
- 2.4 مدراء الإدارات :**
- 2.4.1** اعتماد الترشيح للدورات للموظفين التابعين له تنظيمياً .
- 2.4.2** تحديد نقاط الضعف للموظفين التابعين له تنظيمياً .
- 2.4.3** تحديد المرشحين للدورات .
- 2.4.4** متابعة مشرف الشؤون الإدارية ، للتعرف على تقييم موظفيهم خلال البرامج التدريبية .
- 3.0 اللوائح والضوابط والاشتراطات :**
- 3.1** يجب إدراج واعتماد خطة وميزانية التدريب ضمن الموازنة السنوية للجمعية ، وبما يتضمنه هذا الفصل من أنظمة واشتراطات ، وتكون لها الارتباط ببرامج التدريب على الاحتياجات التدريبية الفعلية ، والمبنية على متطلبات الأنشطة التشغيلية .
- 3.2** يجب على مشرف الشؤون الإدارية مساعدة إدارات الجمعية ، بالعمل بدور وسيط بين قدرات الموظفين ومتطلبات الجمعية ؛ لتقديم برامج التدريب والتنمية المطلوبة ، باستخدام الخدمات المتاحة مثل ؛ (موردي خدمات تنمية الموارد البشرية) ، والتأكد على استغلالها بفعالية لتقديم برامج تنمية تستفيد الجمعية من مخرجاتها في التوظيف والترقية و النقل ، حسب ما يرد من أنظمة واشتراطات بهذا الدليل .
- 3.3** يجب على مشرف الشؤون الإدارية الاستمرار في تقديم خدمات التدريب لموظفي الجمعية بصفة مستمرة ، لرفع معدلات أداء الموظفين ؛ والتي تؤثر على أداء الجمعية ، وذلك بإتاحة الفرص للتطور الوظيفي المرتبط بالبرامج التدريبية بصفة عامة كل في مجال تخصصه .
- 3.4** يتم تدريب الموظفين على رأس العمل بتقديم الإرشاد والتوجيه العملي من قبل المدير المباشر ، ويتم ذلك بصفة مستمرة من قبل أخصائي التدريب والتنمية .
- 3.5** يتم تشجيع رؤساء الأقسام على تنمية قدراتهم الذاتية ؛ ومهارتهم ودرابتهم ؛ باعتبارها من أفضل الوسائل التدريبية .
- 3.6** يتم تحديد البرامج التدريبية على أساس سنوي ، بحيث تبدأ من بداية السنة التقويمية ، بتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين ، وتصميم البرامج المناسبة لمقابلة الاحتياجات المبنية على أهداف الجمعية .
- 3.7** يقوم مشرف الشؤون الإدارية بالجمعية بصفة مستمرة ، بمتابعة نتائج برامج التدريب و التنمية المقدمة ومدى مساهمتها في رفع مستوى الأداء العام والفردى ، مع أمكانه إعادة تصميمها لزيادة فعاليتها .
- 3.8 تحليل الاحتياجات التدريبية :**
- 3.8.1** ترتبط عملية تحليل الاحتياجات التدريبية بالجمعية بعملية تخطيط الموارد البشرية وذلك حسب التصنيف التالي :
- 3.8.1.1** القيام بعملية التحليل على نطاق الجمعية وفقاً لخطط العمل ومستويات الخدمة المطلوبة
- 3.8.1.2** القيام بعملية التحليل على نطاق الإدارات وفقاً لحاجة العمل التشغيلية .
- 3.8.1.3** تحليل الاحتياجات الفردية للموظفين من خلال مخرجات أنظمة تقييم الأداء ، وذلك بتحليل نقاط القوة والضعف لدى الموظفين ، والتأكد من ربط النتائج باحتياجات فريق

العمل .

3.8.2 يقوم مشرف الشؤون الإدارية ، بالتنسيق مع مدراء الإدارات للقيام بعملية تحليل الاحتياجات التدريبية دورياً ، بإتباع أحد الأساليب التالية :

3.8.2.1 خطة العمل :

عند اعتماد الموازنة السنوية ، يقوم مشرف الشؤون الإدارية بالتنسيق مع مدراء الإدارات ، لمناقشة وتقييم أثر تلك الخطط على مهارات ومستويات الدراية لدى موظفي الجمعية ، لتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين باستخدام كلٍّ أو بعض من الأساليب التالية :

- (1) تحديد نقاط الضعف العامة في المهارات والدراية بالوظيفة ، بإعداد استبيان محدد فيه أنواع القصور أو نقاط الضعف ، للحصول على معدل عام للمهارات والدراية للحاجة التدريبية .
- (2) قد يتطلب الأمر ؛ اتساع حلقة التحليل بعمل استبيانات إرضاء العملاء لتأكيد النتائج ، بالحصول على آراء عملاء الأقسام من داخل الجمعية ، وفي بعض الأحيان للخدمات التي تتطلب علاقة مباشرة مع عملاء خارج الجمعية ؛ والتي يتم مراسلتهم مباشرة بأسلوب مختصر للتوصل إلى أفضل نسب لتحديد الحاجة التدريبية لإرضاء عملاء الجمعية .

3.8.2.2 خطة تحليل الوظائف :

حيث أنه يتم مراجعة الوظائف كل (ثلاث) سنوات ، بناء على أنظمة التوصيف الوظيفي ، مما يتطلب ذلك تحليل الوظائف ؛ لتحديث بياناتها والذي قد ينشأ عنها تحديد الحاجة التدريبية بناء على العناصر التالية :

- (1) **تحليل الوظيفة** : دراسة عناصر الأهداف الكلية للوظيفة ، بتحليل مهامها ومسؤولياتها الرئيسية ، ما لم يكن هناك تغيير .
- (2) **تحليل المهارات** : ويشمل تحليل القدرات والمهارات والأنماط السلوكية المطلوبة من الموظف ، وذلك من خلال تجزئة الوظيفة إلى جوانب تشغيلية ، وعمليات أو مهام وأنماط سلوكية ، لتحليل الحاجة التدريبية التي تساعد بالقيام بمهام الوظيفة .
- (3) **تحليل الأخطاء** : تحليل الأخطاء و المخاطر المتوقع حدوثها أثناء القيام بمهام الوظيفة ، والتي يترتب عليها تكاليف تشغيلية عالية أو مخاطر في الأرواح والممتلكات ، ويتم تغطية ذلك في الجوانب الرئيسية التي تشمل تلك المخاطر .
- (4) **تحليل التقويم السنوي للأداء** : تحليل نتائج تقويم الأداء السنوية ، بتحديد نقاط القوة والضعف في أداء الموظف ، ويشمل ذلك نواحي القصور المختلفة في أدائه للوظيفة ، وكذلك تأثيرها على الجماعة في الإدارة .
- (5) **الخصائص الشخصية للموظف** : قد يتطلب التعرف عن قرب ؛ على مطابقة الوظيفة لقدرات معينة أو تخصصية ، وذلك بتحليل الفجوات في خصائص الموظف الشخصية ؛ من ناحية المستويات القياسية المطلوبة للدراية ، والمهارات والسلوك .

3.9 ضوابط إعداد برنامج التدريب :

3.9.1 التنسيق مع مدراء الإدارات باعتماد قوائم المرشحين لبرامج التدريب استناداً على الاحتياجات التدريبية المحددة .

3.9.2 على مشرف الشؤون الإدارية ، التأكد من ملائمة البرنامج التدريبي المرشح له الموظف لاحتياجاته التدريبية .

3.9.3 إعداد خطة التدريب السنوية :

يتم إعداد خطة التدريب السنوية الشاملة ، والتي تتضمن برامج التدريب الداخلية والخارجية وترتيبها ، وفقا لنتائج لتحليل الاحتياجات التدريبية وتتضمن هذه الخطة ما يلي:

- اسم برنامج التدريب ومحاوره .
- التاريخ المتوقع أو التقريبي للبرنامج على مدار السنة .
- مدة البرنامج المزمع إقامته .
- اسم الجهة المقترحة لتقديم البرنامج .
- التكاليف التقريبية للبرنامج

3.9.4 يتم اعتماد الترشيح للدورات التدريبية من قبل مدير الإدارة ، بإبلاغ الموظف (بتاريخ الدورة ، ومدتها ، ومكان انعقادها ، ومحتواها) ، بموجب جدول (ربع سنوي) يقدمه مشرف الشؤون الإدارية لإدارة الجمعية .

3.9.5 يتعين على الموظف الذي تم ترشيحه الحرص على حضور الدورة التدريبية في الوقت المحدد ، ولن يتم منح الموظف أي إجازة أثناء قيامه بحضور دورة تدريبية ، باستثناء الحالات الطارئة .

3.9.6 يجب على مدراء الإدارات ، منح الفرصة للموظف لمواصلة تقويم قدراته ، وترشيحه في البرامج التدريبية المناسبة ، ومنح الفرصة لمواصلة البرامج التدريبية ، والتعرف على الحصيلة العلمية من الموظف في نهاية البرنامج التدريبي .

3.9.7 يجب على الموظف الالتزام بحضور الدورة التدريبية وإتباع الشروط التالية :

3.9.7.1 قبل حضور البرنامج التدريبي :

- (1) التعرف من توقعات مدير الإدارة ؛ على محاور البرنامج التدريبي السنوي ، والنتائج المتوقعة .
- (2) مراجعة بيان البرامج التدريبية السنوية والتي تتناسب مع قدراتهم ، ومناقشته مع رؤسائهم .

3.9.7.2 خلال البرنامج التدريب :

- (1) المواظبة بالحضور في الوقت المحدد للبرنامج التدريبي ، ولا يجوز له مغادرة البرنامج التدريبي قبل انتهائه ، ولا الخروج منها مبكرا ، وإلا أعتبر أنه مخالف للتعليمات ويعاقب عليها حسب ما يرد في هذا الدليل .
- (2) التركيز خلال البرامج التدريبية بالمشاركة وطرح الأفكار الفعالة حسب نوع البرنامج التدريبي .
- (3) يقوم مشرف الشؤون الإدارية ؛ بمتابعة البرنامج بالحضور من وقت لآخر ، لمتابعة سير البرنامج التدريبي .

3.9.7.3 بعد إكمال البرنامج التدريبي :

- (1) الموظف عليه إكمال أنموذج تقييم البرنامج التدريبي للتعرف على مستوى إدراكه ، وعلى المدرب تقديم تقريره ؛ على مستوى البرنامج التدريبي والمشاركين فيه .
- (2) على الموظف بعد انتهاء البرنامج التدريبي إعداد تقرير موجه لمدير الإدارة خلال ثلاثة أيام من انتهاء الدورة ، يوضح فيه التالي :
 - مستوى فهمه للبرنامج التدريبي ، وماذا تعلم منها خلال مشاركته فيها .
 - طريقة وأسلوب المدرب خلال البرنامج التدريبي ، ومدى استفادته من أساليب الإيضاح المستخدمة خلال البرنامج التدريبي مرئية وسمعية

وتمارين .

(3) على مشرف الشؤون الإدارية ، مراجعة التقارير عن كل برنامج تدريبي إلى الشؤون الإدارية ومدراء الإدارات ؛ للتعرف عن قرب على المستوى العام للبرنامج والمشاركين فيه ، بهدف تحسين المستوى العام .

3.10 تتكون أنواع خدمات التدريب من التالي :

3.10.1 موردي خدمات التدريب :

3.10.1.1 يتم اختيار موردي خدمات التدريب ؛ بناء على المعايير التالية :

- (1) أن يكون مرخص له بالتدريب من الجهات الرسمية سواء كان داخل المملكة أو خارجها حسب موقعه .
- (2) تقديم ملف تعريف عن المركز أو المؤسسة التدريبية على أن لا تقل خبراتهم عن خمسة سنوات .
- (3) تقديم بيان سابقة الأعمال ، يوضح من البرامج التدريبية المقدمة ومحاورها موضح فيها اسم الجمعية ، وعنوانها والمسؤول فيها إذا أمكن .
- (4) ما يؤكد التزام مورد الخدمة بمواعيد البرامج التدريبية .
- (5) احتواء المواد التدريبية على العناصر الأساسية التالية :
 - نشرة البرنامج التدريبي الإعلامية : موضحاً فيها محاور الدورة ، والهدف منها و التوقع منها آخر الدورة ، ومن متوقع حضورهم .
 - تقييم البرنامج التدريبي : بتقييم قدرات ومفهوم المتدربين خلال و بعد الدورة .
 - الاختبارات : وذلك باختبار قدرات المتدربين قبل الدورة وخلالها .
 - دليل وكتيب المحاضر / المدرب : وما يحتويه من خطط تدريبية خلال الدورة .
 - عرض المادة التدريبية : العرض المرئي على برنامج البوربوينت (Power Point) .
 - المادة العلمية للمتدربين : والتي تحتوي على تفاصيل البرنامج التدريبي بالكامل بما فيها من تمارين .
 - التمارين التطبيقية : وما يحتويها من تمارين تطبيقه ، ودراسة حالة ، ومواد مستخدمة في ورش العمل خلال الدورة .
 - التقارير : على موردي الخدمة تقديم تقرير في نهاية كل برنامج تدريبي عن كل متدرب ، يوضح إكمال البرنامج التدريبي بنجاح ، وتقدير يبين المستوى العام للدورة ، ، وتكون الصيغة العامة للتقارير من ضمن ملف اعتماد مورد .

3.10.2 خطة التدريب على رأس العمل :

3.10.2.1 يتم التدريب على رأس العمل بإعداد برنامج تأهيلي للوظيفة المراد تطوير

قدرات شاغليها عليها من قبل مشرف الشؤون الإدارية في الحالات التالية:

- (1) الافتقار إلى المهارات اللازمة للحصول على فرص العمل .
- (2) إذا كان الموظف تم إعادة توظيفه ؛ ويمتلك جميع المهارات على نفس الوظيفة ؛ وليس بحاجة إلى مزيد من التدريب ، بل يحتاج إلى إرشاد لتجديد معلوماته .
- (3) حديثي التخرج والذين يتوقعون الكثير من الجمعية ، يجب إلحاقهم في برنامج

التدريب على رأس العمل ، للتعرف على الوظيفة ومهامها ، تحت إدارة الموجه أو المرشد بإدارته .

3.10.2.2 يتكون برنامج التدريب على رأس العمل على العناصر التالية :

(1) **خطة التدريب** : وتتضمن المهمة والواجبات المراد تطوير الموظف عليها وتتضمن :

- نوع المهمة و الواجبات فيها.
- الدعم المقدم من الموجه خلال فترة التدريب .
- جعل المناخ العملي تعليمي للمتدرب لتشجيعه على التدريب .

(2) **المادة علمية**: المادة الفنية أو التخصصية المراد تأهيل الموظف عليها.

(3) **مسؤول برنامج**: إعداد تقويم قدرات الموجه و المرشد على كيفية تأهيل قدرات الموظفين على رأس العمل ، وكيفية تقييم أدائهم خلال البرنامج .

(4) **مخرجات عامة**: يتم مراجعة التقارير مع المتدرب خلال البرنامج للتعرف على قدراته ، بالتنسيق مع رؤساء الأقسام .

3.10.2.3 **الشروط والواجبات على المتدرب التحلي بها خلال برامج التدريب على رأس العمل :**

- (1) **الولاء للبرنامج التدريبي والمبني على الولاء للجمعية .**
- (2) **المواظبة والحضور في الوقت المناسب دون أي أذكار .**
- (3) **التواصل في استقبال المعلومات وتطبيقها حسب منحها .**
- (4) **التحلي بروح العمل والخلق الوظيفي في التعامل مع الزملاء والرؤساء خلال البرنامج .**
- (5) **تقبل التقويم الذاتي المكتوب والتوجيه من المرشد وموجه البرنامج .**

3.10.3 إكمال التحصيل العلمي :

في حالة رغبة الموظف مواصلة تحصيله العلمي ، وبعد حصوله على الموافقات اللازمة من قبل مدير الإدارة ، حسب نظام الإجازات الدراسية في هذا الدليل ، يقوم مشرف الشؤون الإدارية بالتنسيق مع الموظف لمتابعة تحصيله العملي ، على أن يتماشى نوع الدراسة مع متطلبات الوظيفة الحالية أو البرامج التنموية للجمعية ، ويكون الموظف من إحدى مرشحيها .

3.11 التكاليف المالية للبرامج التدريبية :

3.11.1 **تقوم كل الإدارات بتقدير موازنة التدريب الخاصة بهم ، بناء على الاحتياج ، وذلك بمساعدة مشرف الشؤون الإدارية.**

3.11.2 **يتم توفير البيانات المالية اللازمة للإدارات لتقدير موازنة التدريب ، وذلك في حدود المعلومات المتاحة لديها .**

3.11.3 **تتحمل الإدارات رسوم و مصاريف البرنامج التدريبي التي تخصصها ، و في حال إشراك أكثر من إدارة في برنامج تدريبي واحد ، يتم تحمل التكلفة حسب عدد المشاركين في البرنامج التدريبي ، وتتضمن التكلفة (إعداد وطباعة ملفات البرنامج التدريبي ، خدمات الضيافة ، و القرطاسية ، وتكاليف الإقامة ، وتكاليف المحاضر ، وأي مصاريف خاصة بالبرامج التدريبية لم تذكر) .**

3.11.4 **تتحمل الإدارات والأقسام والوحدات جميع مصاريف موظفيها الذين يحضرون برامج التدريب في غير مدينتهم والموضحة كالتالي حسب نظام المميزات في هذا الدليل :**

3.11.4.1 **يقوم مشرف الشؤون الإدارية بتعميد الشؤون المالية بتسديد رسوم البرنامج التدريبي ، و قيدها على مصاريف التدريب للإدارة حسب مركز التكلفة ، حسب**

استمارة الترشيح .

3.11.4.2 تقوم الشؤون المالية بصرف جميع البدلات المنصوص عليها بلائحة المزايا لحضور دورات تدريبية خارج المملكة ، وتحميلها على الأقسام ذات العلاقة .

3.12 اشتراطات عامة للترشيح للبرامج التدريبية :

3.12.1 الترشيح: تعتبر الترشيحات التي ترد من الأقسام هي الترشيحات التي تستخدم لإعداد البرامج التدريبية ، والتي تعتمد على تواريخ وأماكن محددة ، ولا تعتبر الترشيحات نهائية إلا بعد استلام قوائم المرشحين والتي تشمل : (اسم المرشح - ورقمه الوظيفي - ومركز التكلفة (الإدارة) .

3.12.2 إخطار المرشحين : يتم إخطار المرشحين بمواعيد وأماكن انعقاد البرامج التدريبية من قبل مشرف الشؤون الإدارية ، وذلك بالتأكد على المرشحين بالحضور والالتزام بالمواعيد المقررة وعدم التخلف ، ويتم إبلاغ المرشحين من خلال رؤسائهم بمواعيد وأماكن انعقاد البرنامج التدريبي .

3.12.3 الاعتذار عن حضور البرامج التدريبية : في الحالات الضرورية والطارئة التي تستدعي اعتذار المرشح عن حضور البرنامج التدريبي في التاريخ المحدد لها ، يجب أن يكون الاعتذار مشفوعا بموافقة مدير الإدارة للمرشح المشارك في البرنامج ، وفي حالة ترشيح موظف آخر من نفس الإدارة ، يجب أن يتم الترشيح في نفس الخطاب ، وفي هذه الحالة يكون إخطار البديل بمعرفة مدير الإدارة الذي وافق على الاعتذار ، تأكيدا لترشيح جديد .

3.12.4 الغياب : يقوم مشرف الشؤون الإدارية بمتابعة حضور المرشحين أثناء البرنامج التدريبي ، وفي حال غياب أي مرشح يتم إبلاغ إدارتهم خطيا .

3.12.5 استبدال المرشحين : لظروف تراها الإدارات ، يمكن إحلال مرشح بدلا من مرشح آخر ويجب في هذه الحالة إبلاغ مشرف الشؤون الإدارية بالبديل قبل موعد البرنامج التدريبي بخمسة أيام على الأقل ، مع مراعاة شروط المرشح ومتطلبات حضور البرنامج .

3.12.6 إلغاء المرشحين :

3.12.6.1 يحق لمشرف الشؤون الإدارية إلغاء ترشيح مشارك في اليوم الأول للبرنامج التدريبي ، إذا كانت أهداف المتدرب لا تتفق مع الأهداف والشروط التي عقد البرنامج من أجلها ، وتحمل الأقسام كافة النفقات المترتبة عن البرنامج التدريبي .

3.12.6.2 يجب على مدراء الإدارات الالتزام بالمواعيد المحددة للدورات التدريبية ، لتلافي حدوث الإلغاءات في آخر لحظة ، وفقدان مقاعد في البرنامج التدريبي كان من الأولى منحها لموظفين آخرين مهتمين بهذه البرنامج التدريبي .

3.12.7 الحضور والانضباط : سيتم حصر المرشحين في بداية كل برنامج ويعتبر المرشح متغيبا في الحالات التالية :

- إذا تأخر عن موعد عقد البرنامج 20 دقيقة فأكثر .
- إذا تكرر تأخيره عن الموعد لمدة أكثر من 15 دقيقة لعدد 3 مرات أثناء البرنامج التدريبي .
- وفي جميع الحالات يتم تبليغ الإدارة المرشحة بذلك .

4.0 الإجراءات :

الإجراء :

الجهة :

<p>مدراء الإدارات</p>	<p>(1) عملية الترشيح :</p> <ul style="list-style-type: none"> • بإسرع وقت ممكن لمشرف الشؤون الإدارية كل ثلاثة أشهر من انعقاد البرامج التدريبية ، وفي حالة الإخفاق في إرسال الترشيح مبكرا فان عملية الحصول على مقاعد في البرامج التدريبية ستكون غير مضمونه . • يتم استخدام أنموذج ترشيح الموظفين (رقم 2011) ، ويتضمن بقائمة مكتملة بكل احتياجات الموظفين التدريبية ، خلال العام . • التأكد من إكمال نموذج الترشيح بالحصول على توقيع الموظف المرشح بتوقيع مدير الإدارة . • للبرامج من قبل أخصائي التدريب والتنمية ؛ بناءً على مبدأ أسبقية الترشيح . <p>(2) أساس قبول الترشيحات :</p> <p>(أ)</p> <p>الترشيح على عدة عوامل :</p> <ul style="list-style-type: none"> • المرشحين . • لعدد المشاركين بالبرامج التدريبية . • العمل . <p>إرسال قوائم المرشحين</p> <p>بأسرع وقت ممكن لمشرف الشؤون الإدارية كل ثلاثة أشهر من انعقاد البرامج التدريبية ، وفي حالة الإخفاق في إرسال الترشيح مبكرا فان عملية الحصول على مقاعد في البرامج التدريبية ستكون غير مضمونه .</p> <p>يتم استخدام أنموذج ترشيح الموظفين (رقم 2011) ، ويتضمن بقائمة مكتملة بكل احتياجات الموظفين التدريبية ، خلال العام .</p> <p>التأكد من إكمال نموذج الترشيح بالحصول على توقيع الموظف المرشح بتوقيع مدير الإدارة .</p> <p>لبرامج من قبل أخصائي التدريب والتنمية ؛ بناءً على مبدأ أسبقية الترشيح .</p> <p>أساس قبول الترشيحات :</p> <p>(أ)</p> <p>الترشيح على عدة عوامل :</p> <ul style="list-style-type: none"> • المرشحين . • لعدد المشاركين بالبرامج التدريبية . • العمل . <p>يتم قبول قوائم المرشحين</p> <p>ترتكز عملية قبول</p> <p>تاريخ استلام بيان مؤهلات المشاركين .</p> <p>الحد الأقصى/ الملائم</p> <p>احتياجات وأولويات</p>
<p>مشرف الشؤون الإدارية</p>	<p>(1) تأكيد حضور البرامج التدريبية :</p> <ul style="list-style-type: none"> • التدريبي إلى المشاركين ورؤسائهم ، قبل أربعة أسابيع من بدء البرنامج التدريبي . <p>(2) إلغاء البرامج التدريبية :</p> <ul style="list-style-type: none"> • التزامات مالية من وراء عقد البرامج التدريبية ، بناءً على التعاقدات مع موردي خدمات التدريب ، أو مستشاري تدريب خارجيين لتنفيذ هذه البرامج التدريبية بالإضافة إلى المواد التدريبية الخاصة بها ، لذا سوف يتم إلحاق بدلاء عنهم من أقسام أخرى. <p>(3) قبول المرشحين كل حسب مستواه العلمي والعملية ، حسب الشروط أعلاه .</p> <p>يتم تأكيد البرنامج</p> <p>التدريبي إلى المشاركين ورؤسائهم ، قبل أربعة أسابيع من بدء البرنامج التدريبي .</p> <p>إلغاء البرامج التدريبية :</p> <p>التزامات مالية من وراء عقد البرامج التدريبية ، بناءً على التعاقدات مع موردي خدمات التدريب ، أو مستشاري تدريب خارجيين لتنفيذ هذه البرامج التدريبية بالإضافة إلى المواد التدريبية الخاصة بها ، لذا سوف يتم إلحاق بدلاء عنهم من أقسام أخرى.</p> <p>قبول المرشحين كل حسب مستواه العلمي والعملية ، حسب الشروط أعلاه .</p>

الباب السادس : انتهاء الخدمات

الفصل الأول : انتهاء العلاقة التعاقدية

1.0 الغرض :

- 1.1** التوجيه الأمثل في التعامل مع حالات انتهاء العلاقة التعاقدية حسب نظام العمل بكامل أشكالها سواء كان استقالة ، عجز صحي ، تقاعد ، الوفاة ، أو إنهاء خدمة كلا حسب تصنيفها في هذا النظام .
- 1.2** تصفية مستحقات / مكافأة نهاية الخدمة للموظفين المنتهية خدماتهم بالجمعية ، حسب عقود العمل المعمول بها والمبنية على نظام العمل بالمملكة ، ويسري هذا النظام على جميع موظفي الجمعية عند انتهاء خدماتهم في ظل نظام العمل ولائحة تنظيم العمل وهذا الدليل .

2.0 الصلاحيات والمسئوليات المعني بتطبيق النظام:

2.1 مدير عام الجمعية :

- 2.1.1 اعتماد إشعار الاستقالة .
2.1.2 اعتماد قرار إنهاء الخدمة .

2.2 مدراء الإدارات :

- 2.2.1 قبول استقالة الموظف .
2.2.2 توصية إنهاء خدمات الموظفين .

2.3 مشرف الشؤون الإدارية :

- 2.3.1 اعتماد إجراءات إقالة أو استقالة الموظف .
2.3.2 اعتماد فترة الإنذار كاملة أو جزء منها وما يترتب عليها من حقوق .
2.3.3 تصفية المستحقات .
2.3.4 اعتماد نقل جثمان المتوفى.

3.0 اللوائح والضوابط و الاشتراطات:

3.1 تحرص الجمعية علي معاملة الموظفين المنتهية خدماتهم المعاملة اللائقة بهم للاستمرار في عكس الصورة الذهنية الايجابية عن الجمعية .

3.2 تنتهي خدمات الموظف بالجمعية بناء على إحدى الأسباب التالية المبينة على نظام العمل :

3.2.1 الاستقالة :

3.2.1.1 يجب علي الموظف الذي يرغب في الاستقالة من العمل تقديم إشعار حسب فترة الإنذار المنصوص عليها بعقد العمل ، والمبينة على نظام العمل ، وغالبا تكون فترة الإنذار هي 30 يوم من تاريخ تقديم الاستقالة ما لم يتفق عليه بخلاف ذلك في عقد العمل .

3.2.1.2 على الموظف الراغب في الاستقالة من الجمعية بتوجيه خطاب الاستقالة إلى المدير المباشر ، وعلى الأخير قبول الاستقالة وتوجيهها إلى مشرف الشؤون الإدارية ، كإحدى مسوغات طي القيد .

3.2.1.3 لا يقبل من الموظف الإشعار الكتابي بالاستقالة في الحالات التالية :

(1) إذا كانت الاستقالة مقترنة بقيود أو شروط .

(2) إذا كانت الموظف محالا على التحقيق أو يواجه إجراء تأديبيا .

3.2.1.4 يجب على الموظف الذي قدم استقالته من الاستمرار في أداء عمله خلال فترة الإنذار . وفي حال رغبة الموظف ترك العمل قبل انتهاء فترة الإنذار ، في هذه الحالة تعامل كل حالة على حدة .

3.2.1.5 وعلى الموظف المستقيل تسليم العهد والمستندات التي بحوزة خلال فترة الإنذار المطلوبة .

3.2.1.6 يجوز لمشرف الشؤون الإدارية بالتنسيق مع المدير المباشر حسب تقديرهما السماح للموظف بالتمتع برصيد إجازته السنوية المتبقية خلال فترة الإنذار .

3.2.1.7 يجب على الموظف المستقيل تقديم أسباب استقالته ، لغرض الوقوف على أسباب ترك الخدمة وإدراجها من ضمن إحصائيات القوى العاملة حسب خطة القوى السنوية في هذا الدليل .

3.2.1.8 تمنح الفرصة لمدير الموظف ومشرف الشؤون الإدارية بمناقشة الموظفين المتميزين ؛

بالعدول عن استقالتهم دون أي التزامات مادية على الجمعية .

3.2.2 إنهاء التعاقد:

3.2.2.1 تحرص الجمعية على بذل كافة الجهود لإعادة توزيع موظفيها الفائضين عن العمل , ويجوز للجمعية إنهاء عقد عمل الموظف لأسباب تشغيلية والتي تؤدي إلى إلغاء أو دمج وظيفة بسبب إعادة الهيكلة أو تغيير في التنظيم الإداري أو التشغيلي وقبل اتخاذ قرار إنهاء العلاقة التعاقدية ، ينظر للضوابط التالية :

- (1) ينقل الموظف إلى وظيفة شاغرة تعادل وظيفته السابقة في الدرجة وتتناسب مع قدراته في نفس الإدارة أو أية إدارة أخرى .
- (2) في حال عدم توفر وظيفة تعادل وظيفته السابقة يتم نقله إلى أقرب وظيفة شاغرة ذات درجة أدنى .
- (3) إذا لم تتوفر وظيفة تعادل وظيفته السابقة أو رفض الموظف النقل إلى وظيفة أدنى يتم إنهاء خدماته ، وتسجل وقائع التحويل والفرص المتاحة كاملةً بمعرفة الموظف .

3.2.2.2 الفصل التأديبي والغياب بدون عذر:

(1) يجوز للجمعية إنهاء خدمات الموظفين مرتكبي مخالفات نظامية ، تستوجب فصلهم من الخدمة بناءً على مواد نظام العمل المادة 75 و المادة 80 منه حسب الأسباب التالية :

- أ. إذا وقع من الموظف اعتداء على أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه .
- ب. إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل إدارة الموظف الخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابياً .
- ج. إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة .
- د. إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية على شرط أن تبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه .
- هـ. إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل .
- و. إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار .
- ز. إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.
- ح. إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية .
- ط. إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه .

(2) أي إجراء تنظيمي في إطار إنهاء العلاقة التعاقدية بسبب الفصل التأديبي ، لا بد أن يسبقه محضر تحقيق كتابي بين الموظف والموارد البشرية ، بهدف نظامية الإجراء المراد اتخاذه .

3.2.3 التقاعد :

3.2.3.1 بلوغ الموظف سن التقاعد وهو (ستون) سنة هجرية للموظفين , (وخمس وخمسون) سنة للموظفات ، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن ، ويجوز تخفيض سن التقاعد , في حالات التقاعد المبكر التي ينص عليها في لائحة تنظيم العمل . وإذا كان عقد العمل محدد المدة ، وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته .

3.2.3.2 يتم اعتبار تاريخ الهجري المدون بسجلات الموظف عند تعيينه بالجمعية أساساً لتحديد بلوغه سن التقاعد النظامي ، ولن يتم قبول أي تصحيح لاحق للتاريخ الهجري ، وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراءات اللازمة بحق أي موظف يثبت تلاعبه في تحديد تاريخ ميلاده لهذا الغرض .

3.2.3.3 بالنسبة للسعوديين ؛ وإحافاً لما سبق في حال عدم وجود يوم كتاريخ للهجري ، يعتبر تاريخ التقاعد هو غرة رجب من السنة التي يتم فيها بلوغ سن الستين .

3.2.3.4 يتعين على الشؤون الإدارية إشعار الموظف ، بالإجراءات النظامية المطلوبة للإحالة علي التقاعد ، قبل ثلاثة أشهر من تاريخ بلوغه سن التقاعد .

3.2.4 التقاعد المبكر :

3.2.4.1 يحق للموظف السعودي الذي لم يبلغ (الستين) ، أن يطلب التقاعد المبكر حسب نظام التأمينات الاجتماعية بعد انقضاء مدة في الخدمة لا تقل عن (خمس وعشرين) سنة ، محسوبة في معاش التقاعد .

3.2.5 الوفاة :

3.2.5.1 في حال وفاة الموظف علي رأس العمل يحتسب تاريخ وفاته كأخر يوم عمل له بالجمعية .

3.2.5.2 تقوم الموارد البشرية بإبلاغ جميع موظفي الجمعية عن وفاة الموظف ، عن طريق لوحة الإعلانات والقيام شخصياً أو من يمثلهم بتقديم العزاء لأسرة الموظف المتوفي ، ما لم يشاركون في الجنازة بالنسبة للسعوديين ، أما بالنسبة للمتقاعدين يتم تقديم العزاء لأسرة الموظف المتوفى ، في حال وجودهم داخل أو خارج المملكة .

3.2.5.3 تقوم الجمعية في حال الموظف المتوفى غير السعودي باتخاذ الترتيبات اللازمة وعلي حسابها ، بإعداد الجثمان ، واستخراج التصاريح اللازمة من الجهات المختصة بالشرطة ، بنقل الجثمان جواً برفقة أفراد الأسرة المكونين من (زوجته وجميع أبنائه أو أحد أقربائه المقيمين بالسعودية أو أحد أصدقائه إلى موطنه الأصلي) ، والتكفل بكافة مصاريف الدفن ، كذلك تتكفل الجمعية بنقل كافة متعلقات الموظف المتوفى الشخصية ؛ بناء على طلب أسرته إلى موطنه .

3.2.5.4 تقوم الجمعية قبل اتخاذ إجراءات ترحيل الجثمان بإبلاغ سفارة المتوفى لإنهاء العلاقة التعاقدية والمستندات اللازمة لها ، ويتم دفع مستحقات نهاية الخدمة إلى الورثة الشرعيين للموظف في أسرع وقت ممكن بعد الوفاة .

3.2.6 ترك العمل بالجمعية:

3.2.6.1 يحق للموظف أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كاملة وذلك في أي من الحالات الآتية :

(1) إذا لم تقم الجمعية بالوفاء بالتزاماته التعاقدية أو النظامية الجوهرية إزاء الموظف .

(2) إذا ثبت أن المدير المباشر قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه .

(3) إذا كلفته الجمعية دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه ،

وخلافاً لما تقرره (المادة الستون) من هذا النظام .

(4) إذا وقع من الجمعية أو من المسئول اعتداء يتسم بالعنف ، أو سلوك مخل بالأداب نحو الموظف أو أحد أفراد أسرته .

(5) إذا اتسمت معاملة المدير المباشر بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة .

(6) إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة الموظف أو صحته ، بشرط أن تكون الجمعية على علم بوجوده ، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته .

(7) إذا كان المدير المباشر قد دفع الموظف بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون الموظف في الظاهر هو الذي أنهى العقد .

3.2.6.2 في حال ترك الموظف العمل من تلقاء نفسه بسبب أي حال من هذه الحالات المذكورة أعلاه ، يتم التحقق من هذه الوقائع من قبل الشؤون الإدارية .

3.2.7 اشتراطات عامة لانتهاء الخدمات :

3.2.7.1 يجب إشعار الموظف عند صدور القرار بإنهاء خدمته رسمياً ، وتزويده بنموذج إخلاء الطرف المعتمد لتوقيعه من الإدارات المعنية قبل التاريخ المحدد لإنهاء الخدمة .

3.2.7.2 يجب على الموظفين المنتهي خدماتهم ، تسليم ما لديهم من عهد وقروض ومستندات و مفاتيح مستودعات ومكاتب و خزائن إلى المدير المباشر ، عند إكمال إجراءات إخلاء الطرف .

3.2.7.3 يحق للموظف المنتهية خدماته الحصول على شهادة خدمة عن الفترة التي قضاها بالجمعية ، حسب الشروط التالية :

(1) تقوم الشؤون الإدارية بإصدار شهادة خدمة تتضمن آخر راتب كان يتقاضاه الموظف ، وآخر وظيفة عمل بها ، ومدة الخدمة التي قضاها بالجمعية بناء على نظام العمل السعودي ، موضحاً بالشهادة عبارة (أن الموظف قد تم تسوية جميع مستحقاته النهائية قبل ترك الخدمة ولم يعد له أي حقوق أو مستحقات نظامية بالجمعية) .

(2) يجوز للمدير المباشر تزويد الموظف بخطابات مرجعية شخصية مع صورة للموارد البشرية وذلك علي أوراق خطابات خاصة به ؛ ولا تحمل شعار الجمعية ، وفي حال الرغبة في الحصول علي شهادة مرجع رسميه للموظف عن خدماته السابقة بالجمعية فإنه يتعين مخاطبة الموارد البشرية مباشرة للحصول علي المعلومات المطلوبة .

3.3 مكافأة نهاية الخدمة :

3.3.1 تمنح الجمعية مكافأة نهاية الخدمة عند انتهاء خدمة الموظف من العمل بالجمعية ، طبقاً لنصوص نظام العمل بالمملكة العربية السعودية سواء كانت إنهاء أو انتهاء للخدمة المتصلة ، حسب ما يرد في هذا الفصل .

3.3.2 عناصر الأجر :

3.3.2.1 يتضمن الأجر الشهري لغرض احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب المادة الثانية في نطاق العمل العناصر التالية :

- آخر راتب أساسي كان يتقاضاه الموظف .
- بدل السكن النقدي الشهري أو العيني ويقدر براتب (شهرين) أساسيين .
- بدل المواصلات النقدي الشهري .

- أي بدلات أخرى كان يتقاضاها الموظف بصفة الدوام .

3.3.3 إنهاء علاقة العمل :

3.3.3.1 يحق للموظف في الحالات التالية استلام حقوقه النظامية كاملة للحالات التالية :

- (1) أن يترك العمل دون إشعار حسب المادة (81) من نظام العمل, مع احتفاظه بحقوقه النظامية ، وتوثيق إجراءاته بخطاب إلى الجمعية .
- (2) التقاعد .
- (3) العجز الصحي الكامل .
- (4) وفاة الموظف .
- (5) إنهاء الخدمة بسبب إلغاء وظيفته ، أو دمج الوظائف ، أو إعادة الهيكلة .
- (6) نهاية مدة عقد العمل المعمول به .
- (7) إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل ، إقامة الموظف غير السعودي ، أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد .

3.3.4 ويتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة على النحو التالي :

3.3.4.1 تدفع الجمعية للموظف مكافأة نهاية الخدمة عن الفترة التي قضاها الموظف لدي الجمعية ويتم احتساب المكافأة على النحو التالي :

- (1) أجر نصف شهر عن كل سنة قضاها الموظف من السنوات الخمس الأولى .
- (2) أجر شهر عن كل سنة قضاها الموظف من السنوات التالية .

3.3.4.2 لا يستحق الموظف التي انتهت خدماته حسب المادة (80) من نظام العمل أي مكافأة نهاية خدمة .

3.3.4.3 يحتسب آخر أجر يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مكافأة نهاية الخدمة ، ويستحق الموظف كسور الأجر السنة ما قضاها منها في العمل .

3.3.4.4 يستحق الموظف أيضاً المزايا التي يستحقها من كسور السنة والخاصة برصيد الإجازات المستحقة .

3.3.4.5 يستحق الموظف شهر إنذار يمنح إضافة على مكافأة نهاية الخدمة .

3.3.4.6 يصرف راتب الشهر كامل بالنسبة للموظف المتوفي أو الذي لديه عجز صحي كامل حسب مواد نظام العمل .

3.3.5 الاستقالة من العمل :

إذا انتهت علاقة الموظف بسبب الاستقالة يستحق الموظف مكافأة نهاية خدمة على النحو التالي حسب المادة الخامسة والثمانين من نظام العمل (أنظر آلية التعامل مع كيفية احتسابها لاحقاً):

- (1) يستحق الموظف ثلث المكافأة والتي لا تقل مدتها عن سنتين ولا تزيد عن الخمس سنوات الأولى .
- (2) يستحق الموظف ثلثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات .
- (3) يستحق الموظف المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .

3.3.6 إخلاء الطرف:

3.3.6.1 على كل موظف منتهية خدماته بأي شكل من الأشكال إكمال نموذج إخلاء الطرف .

- 3.3.6.2** يتسلم الموظف المنتهية خدمته من الشؤون الإدارية وعليه إكمال النموذج خلال تمريره على الأقسام الموضحة في النموذج .
- 3.3.6.3** على كل إدارة مشار إليها في إخلاء الطرف التأكد من إكمال الجزء الخاص به.
- 3.3.6.4** على كل إدارة مشار إليها التوقيع على أن الموظف سلم ما لديه من عهد .
- 3.3.6.5** في حال عدم تسليم العهد التي في حوزة الموظف يتم التهميش عنه في إخلاء الطرف
- 3.3.6.6** في حال أن العهد لها الأثر المالي يتم خصم قيمتها من قبل الشؤون المالية .

3.3.7 آلية احتساب مكافأة الخدمة وصرافها :

3.3.7.1 الآلية التالية يعمل بها في احتساب مكافأة نهاية الخدمة سواء كانت لسبب إنهاء أو انتهاء الخدمة كما وردت في قواعد استحقاقها أعلاه :

تعاقدات الموظفين	أمثلة تطبيقية	نوع انتهاء الخدمة	احتساب مكافأة نهاية الخدمة
أقل من سنتين	في حال العقود محددة المدة	إنهاء الخدمة / عدم الرغبة في تجديد العقد المحدد المدة	<ul style="list-style-type: none"> يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة على أساس نصف أجر عن المدة وكسورها عن الفترة الذي قضاها الموظف في الخدمة (إنهاء الخدمات على المادة 80 من نظام العمل لا يستحق الموظف مكافأة نهاية خدمة) .
		استقالة الموظف	<ul style="list-style-type: none"> لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة .
أكثر من سنتين وأقل من خمسة سنوات خدمة	الموظف أكمل في الخدمة أربعة سنوات .	إنهاء الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> يستحق الموظف نصف الأجر عن الخمسة سنوات الأولى. لذا يستحق الموظف في هذا المثال أجر شهرين (2.0) عن الأربع سنوات كاملة .
		الاستقالة من الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> يستحق الموظف ثلث المكافأة المنصوص أعلاه ، ويتم احتسابها كالتالي: ○ أجر شهرين X ثلث X الأجر .
أكثر من خمس سنوات وأقل من عشرة سنوات	الموظف أكمل في الخدمة ستة سنوات في خدمة الجمعية .	إنهاء الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> يستحق الموظف أجر كامل عن خدمة أعلى من خمسة سنوات ● يستحق الموظف عن الخمس الأولى أجر ونصف (2.5) ● ويستحق الموظف أجر في هذا المثال أجر شهر في السنة السادسة ● يصبح إجمالي الاستحقاق عن الفترة (3.5) ثلاث أجور ونصف .
		الاستقالة من الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> ● يستحق الموظف ثلثي المكافأة المنصوص أعلاه ، ويتم احتسابها كالتالي: ○ أجر ثلاث أشهر ونصف X ثلثين X الأجر .
أكثر من عشر سنوات	الموظف أكمل في الخدمة إحدى عشر سنة في خدمة الجمعية .	إنهاء الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> يستحق الموظف في كلتا الحالتين (إنهاء الخدمة أو الاستقالة) ، المكافأة كاملة كالتالي:
		الاستقالة من الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> ● عن الخمسة السنوات الأولى 2.5 أجر ● عن السنة السادسة إلى العاشرة (5) أجور ● عن السنة الحادية عشر (أجر واحد) ○ يصبح إجمالي المستحق عن كامل المدة هي (8.5) ثمان أجور ونصف .

3.3.7.2 صرف مكافأة نهاية الخدمة :

(1) تصرف المستحقات المالية للموظف في مدة أقصاها أسبوع من قرار إنهاء الخدمة ، وآخر يوم عمل في حال الاستقالة / أو ترك العمل من الخدمة .

(2) يجوز للموظفين المتعاقدين غير السعوديين التقدم بطلب إلى الموارد البشرية الحصول علي مبلغ مقدم من استحقاقهم من مكافأة نهاية الخدمة ، في حال رغبتهم ويتم منح الموظف 50% من مكافأة نهاية الخدمة المستحقة بحد أقصى قبل عشرة أيام من تاريخ آخر يوم عمل له بالجمعية ، ويصرف الباقي بعد نقل

خدمات الموظف أو ترحيلة خارج المملكة .

4.0 الإجراءات :

4.1 إجراءات انتهاء العلاقة التعاقدية :

الجهة :	الإجراء :
الرئيس المباشر :	<p>(1) الاستقالة :</p> <p>أ. استلام إشعار الاستقالة ب. بعد قبول الاستقالة عليه تحويلها إلى الشؤون الإدارية لإكمال باقي الإجراءات . ت. محاولة تحويل الأعمال الذي لديه إلى موظف آخر لإنهاء العمل.</p> <p>(2) إنهاء الخدمة :</p> <p>أ. اتخاذ الإجراء النظامي للموظف مخالف الأنظمة ، بتحويل خطاب رسمي إلى الموارد البشرية . ب. التنسيق مع الشؤون الإدارية عن أسباب إنهاء الخدمة (ما لم تكن لها صفة رسمية أخرى) .</p>
الشؤون الإدارية	<p>(1) الاستقالة :</p> <p>أ. تسليم الموظف نموذج إخلاء طرف لإكماله حسب النموذج (رقم 1800) . ب. إصدار خطاب للموظف بقبول الاستقالة. ج. لإجراء مقابلة شخصية له عن أسباب ترك الخدمة ، حسب النموذج (رقم: 2500). د. إعداد التسوية الخاصة بمستحققاته وتحويلها للشؤون المالية لاحتساب مكافأة نهاية الخدمة . هـ. إعداد وتسليم الموظف شهادة الخدمة مسببه .</p> <p>(2) إنهاء الخدمة :</p> <p>أ. في حال عدم عودة الموظف بعد الغياب بدون عذر، يتم إرسال خطاب الإنذار الأولي ، والفصل النهائي متفرقين ، حسب تاريخ إصداره المحدد في الأسباب بالبريد السريع ، أو المسجل على عنوانه الدائم . ب. إصدار خطاب للموظف بسبب إقالته عن العمل . د. إعداد التسوية الخاصة بمستحققاته وتسليمها للشؤون المالية حسب نظام احتساب مكافأة نهاية الخدمة في هذا الدليل . و. تسليم الموظف شهادة الخدمة مسببه .</p> <p>(3) العجز الصحي :</p> <p>أ. استلام التقارير الطبية عن حال الموظف . ب. إعداد التسوية الخاصة بمستحققاته وتسليمها للشؤون المالية حسب النظام</p> <p>(4) الوفاة :</p> <p>أ. استلام شهادة الوفاة . ب. إعداد التسوية الخاصة بمستحققاته وتسليمها للشؤون المالية حسب النظام.</p>

الفصل الثاني : الإجراءات التأديبية النظامية والسلوكية

1.0 الغرض :

1.1 اتخاذ الإجراءات النظامية تجاه الموظفين المخالفين لقواعد السلوك ، و أنظمه الجمعية المعتمدة ، والتأكد من عدم تكرار المخالفة مستقبلاً ، وتحذير الموظفين الآخرين من القيام بفعل مشابه ، وتسري أحكام هذا النظام على جميع موظفين الجمعية .

2.0 الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام :

2.1 الشؤون الإدارية:

2.1.1 اعتماد إجراءات التأديب النظامية حسب النظام .

2.2 مدير الإدارة :

2.2.1 الحرص على تطبيق النظام حسب النظام .

3.0 اللوائح والضوابط والاشتراطات :

3.1 إطلاع جميع موظفي الجمعية على قواعد السلوك ، وإجراءات التأديب النظامية المترتبة على مخالفة قواعد السلوك أو الأنظمة المعمول بها في الجمعية .

3.2 يتم اتخاذ الإجراءات النظامية بحق الموظفين المخالفين ، وفقا لمبادئ الإنصاف والقواعد النظامية المرعية .

3.3 تمنح الجمعية الفرصة لموظفيها لتصحيح سلوكهم ، وأوضاعهم في حال التقصير عن أداء الواجب الوظيفي ، أو سوء السلوك أو الاحتيال .

3.4 سوء السلوك :

3.4.1 تعتبر الممارسات/ التصرفات سوء سلوك ومخالفة للأنظمة المرعية ، و يوضح التالي أنواع المخالفات حسب حجمها على سبيل المثال لا الحصر :

3.4.1.1 أنواع المخالفات البسيطة :

- التأخر أو عدم الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف الموضحة في أنظمة هذا الدليل .
- مغادرة أماكن العمل أثناء ساعات العمل الرسمية بدون إذن مسبق من المدير المباشر .
- الغياب من العمل بدون عذر مقبول .
- الحصول أو محاولة الحصول على إجازة غياب من خلال تقديم أسباب مختلفة .
- التزوير في بيانات سجلات الحضور والانصراف ، أو ختم بطاقة الوقت لموظف آخر عند غيابة .
- قراءة أي موضوعات غير متعلقة بالعمل أثناء ساعات العمل الرسمية .
- إساءة استخدام الهواتف الرسمية في المكالمات ذات الطابع الشخصي ، أو إساءة استخدام المواد القرطاسية الخاصة بالجمعية لأغراض شخصية ، أو التدخين بالمناطق المحظورة بمرافق الجمعية .
- الاشتغال بأي عمل خاص ، أو شخصي ، بمواقع العمل أثناء ساعات العمل الرسمية .
- التقصير في تقديم مستويات الخدمة المعتمدة من قبل الجمعية .

3.4.1.2 المخالفات الكبرى :

- التكرار المستمر للمخالفات البسيطة المشار إليها أعلاه .
- الغياب دون إذن عن العمل لمدة عشرة أيام متصلة ، أو عشرين يوماً متفرقة ، خلال السنة .
- الاشتراك في أنشطة تجارية خاصة أو ممارسة أي عمل خاص دون إذن خطي من الجمعية .
- الإهمال بالقيام بأفعال خطيرة ، تؤدي إلى الإضرار بمعدات الجمعية ، أو موظفين آخرين .
- تعتمد التقصير في أداء العمل ، أو التقاعس عن القيام بمقتضيات الواجب الوظيفي
- تعتمد عدم إطاعة الرؤساء ، أو الأوامر المشروعة الصادرة منهم ، أو الإخلال بواجبات العمل .
- ممارسة لعبة القمار داخل مرافق الجمعية .
- إساءة استخدام الصلاحيات الوظيفية ، لتحقيق مكاسب للأصدقاء أو الأقارب .
- قبول الهدايا باختلاف صفاتها ، سواء كانت عينية أو نقدية .
- التزوير أو التعديل غير المصرح به في سجلات الجمعية .
- قبول أو دفع الرشاوي ، أو أيّ تصاديق غير رسمية .
- نشر الإشاعات الكاذبة والمضلّلة ، أو تقديم معلومات كاذبة تهدف إلى إرباك الجمعية أو موظفيها ، أو إساءة سمعتها ، أو كتابه أي خطابات بدون توقيع تهدف إلى معاقبة ، أو انتقاد إدارة الجمعية ، أو الرؤساء أو الزملاء .
- الإضراب عن القيام بالعمل ، أو تشجيع الآخرين على الإضراب عن العمل سواء منفرداً أو جماعياً .
- السماح للأشخاص غير المصرح لهم باستخدام معدات الجمعية أو سيارتها دون إذن مسبق من إدارة الجمعية .
- حيازة أو استعمال أي من المشروبات الكحولية أو العقاقير المخدرة المحظورة ، والحضور إلى العمل تحت تأثير تلك المواد المحظورة .
- عدم التعاون في أي بحث بموجب أنظمة الأمن بالجمعية ؛ سواء يتعلق به أو بغيره من الموظفين .
- سرقة أو ممارسة الاحتيال أو عدم الأمانة ، في التصرف بممتلكات الجمعية ، أو ممتلكات زملائه من الموظفين الآخرين داخل مرافق الجمعية .
- إفشاء المعلومات السرية الخاصة بأمور العمل بالجمعية .
- إدعاء حمل جنسية أخرى بصورة غير نظامية أو اللجوء للتزوير للحصول على العمل أو تقديم أي معلومات كاذبة ، و مضلله عند التعيين بالجمعية .
- ارتكاب أيّ أفعال مشينة ، أو أي مخالفات والتي قد تؤدي إلى الحكم عليه بالسجن ، بما في ذلك عدم الكشف عن أي سوابق إجرامية في الماضي .
- الإهمال الجسيم أثناء العمل ، أو تجاهل ، أو عدم مراعاة الضوابط النظامية أثناء العمل ، أو التقصير في القيام بالواجبات الوظيفية المناط به ، أو الإخلال بمقتضيات الواجب الوظيفي ، أو الفشل في تحقيق معدلات الإنتاجية المطلوبة .
- مخالفة أو عدم الالتزام بأي قواعد أو تعليمات تتعلق بتشغيل أو تسيير العمل ، بأيّ إدارة من أقسام الجمعية ، أو المحافظة على أنظمة الجمعية ؛ بما في ذلك القواعد الصحية وإجراءات الوقاية ضد الحرائق وأنظمة وإجراءات السلامة والأمن

- والمحافظة على الممتلكات.
- الحصول على مكاسب غير شرعية من خلال تقديم معلومات كاذبة ، أو الإمساك عن تقديم المعلومات الحقيقية .
- التهاون في تقديم المعلومات والإبلاغ عن أيّ من حالات السرقة أو الاحتيال فيما يتعلق بأعمال الجمعية أو شؤونها .
- اللجوء إلى تضليل الحقائق ؛ بتقديم مستندات غير حقيقية من مؤسسات خارجية ، سواء كان طبييا أو رسميا ، عن فعل قام به الموظف ، لتغطية مخالفة مقترفة من قبله .
- والتحرش بكافة أنواعه ، وخصوصا التحرش الجنسي المتعمد .
- تكرار أي مخالفة بسيطة أكثر من ثلاثة مرات بالرغم من لفت نظرة كتابية للامتناع عن ذلك .

3.5 الإجراءات النظامية:

3.5.1 الإجراءات النظامية الداخلية :

- 3.5.1.1** يقوم المدير المباشر للموظف بالتعامل مع حالات المخالفات البسيطة ، من خلال مناقشتها مع الموظف المخالف مباشرةً .
- 3.5.1.2** في حال توفر السجلات التي تدعم (حال التأخير أو الغياب عن العمل) يقوم مدير الإدارة بلفت نظر الموظف شفويا ، وتسجيل ما يتم التوصل إليه من خلال المناقشة مع الموظف رسميا ، ويتم توجيه الموظف للالتزام بالسلوك ومستوى الأداء المطلوب ، كما يتم إشعار الشؤون الإدارية بالإجراء المتخذ .
- 3.5.1.3** في حال عدم تحسن أداء الموظف خلال الفترة الزمنية المحددة ، وثبتت تكراره للمخالفة فإنه يجوز أن يوصي مدير الإدارة ؛ للموارد البشرية ، بإصدار خطاب لفت نظر الثاني إلى الموظف .
- 3.5.1.4** في حال استمرار تكرار المخالفات ، فإنه يتم التعامل معها وفقا للإجراءات النظامية الرسمية الموضحة أدناه .

3.5.2 الإجراءات النظامية الرسمية :

- 3.5.2.1** يتم اللجوء إلى الإجراءات النظامية الرسمية فقط في حال التجاوزات الكبيرة أو تكرار المخالفات البسيطة .
- 3.5.2.2** يتم مراعاة قواعد الإنصاف في كافة الإجراءات النظامية الرسمية .
- 3.5.2.3** يجب إحاطة الموظف المخالف بتفاصيل المخالفة ؛ بما في ذلك وقت وتاريخ وطبيعة المخالفة المسجلة بحقه ، وكذلك النصوص النظامية في هذه الحال من واقع دليل أنظمة الموارد البشرية ، ويجب على الشؤون الإدارية الاستيضاح من الموظف المخالف خطيا ، والحصول على رده خلال يومين عمل على الأقل من تاريخ استلامه للاستيضاح ، وفي حال رفض الموظف للاستيضاح يتم تسجيل الوقائع والاستشهاد بأحد الشهود المحايدين .
- 3.5.2.4** يجب إعطاء الموظف فرصة لتوضيح موقفه ، وإطلاعه على أيّ قرائن وإثباتات لارتكابه المخالفة .
- 3.5.2.5** يجب على الشؤون الإدارية بالنظر في المخالفة واتخاذ الإجراء النظامي المناسب بحق الموظف المخالف ، الابتعاد عن أي مواقف أو منطلقات شخصية للفصل في تلك الحالة .
- 3.5.2.6** يجب على الشؤون الإدارية اتخاذ الإجراء النظامي المناسب تجاه الموظف المخالف (مع اطلاعه على مبررات ذلك الإجراء) خلال أسبوع من تاريخ اكتشاف المخالفة ، كما يجب توقيع العقوبة المقررة خلال هذه الفترة وقبل مرور خمسة عشر يوم من تاريخ ثبوت

المخالفة .

3.5.2.7 يجب أن يتضمن قرار العقوبة الصادر من إدارة الجمعية ، تقرير بكافة ملابسات وقرائن ومبررات العقوبة .

3.5.2.8 عند اكتمال التحقيق في المخالفة من قبل الشؤون الإدارية أو من تراه إدارة الجمعية ، رفع كافة المستندات ذات العلاقة إلى مدير الشؤون الإدارية ، والذي يتأكد بدوره من نزاهة وسلامة نتائج التحقيق ، ورفع تقرير بذلك إلى مدير الجمعية ، مع توصياته بشأن الإجراءات النظامية المناسبة ، ويتخذ صاحب الصلاحية القرار النهائي في إصدار العقوبة

3.6 الإجراءات النظامية (العقوبات)

3.6.1 : توقيع الغرامات المنصوص عليها بالفصل الثاني نظام العمل (مادة 70,71,72,73) من قبل إدارة الجمعية .

3.6.2 يجوز لإدارة الجمعية حسب تقديرها ، اتخاذ الإجراءات التالية التأديبية في حال التجاوزات الكبرى :

- توجيه الإنذارات الكتابية .
- توقيع الغرامات المالية حسب الأنظمة .
- الحرمان أو تأجيل العلاوة السنوية لمدة لا تزيد عن سنة إذا كانت مقررة .
- تأجيل الترقية لمدة لا تزيد عن سنة إذا كانت مقررة .
- إنهاء الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة .
- الإيقاف عن العمل والحرمان من الأجر .
- إنهاء الخدمة حسب مواد النظام .

3.6.3 يجب أن يبلغ الموظف بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة ، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حال استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً ، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه ، وللموظف حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه .

3.6.4 يستحق الموظف إنذاراً كتابياً على نوع المخالفة التي ارتكبها ، وتكون الإنذارات موضحة الأسباب ونوع الجزاء ، ويمنح للموظف المخالف حسب الترتيب النظامي التالي :

- 1** لفت النظر الأول: شفهي من قبل مدير (الإدارة) الموظف المباشر .
- 2** لفت النظر الثاني: خطي من قبل الشؤون الإدارية – عند تكرار المخالفة .
- 3** الإنذار الأول: من قبل الشؤون الإدارية – عند تكرار المخالفة .
- 4** الإنذار الثاني: من قبل الشؤون الإدارية – عند تكرار المخالفة .
- 5** إنهاء الخدمة: من قبل مدير الجمعية (انظر نظام إنهاء الخدمات في هذا الدليل) .

3.6.5 لا يجوز اتهام الموظف بمخالفة مضي على كشفها أكثر من (ثلاثين) يوماً ، ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق الموظف بأكثر من (ثلاثون) يوماً .

3.6.6 لا يجوز للجمعية أن توقع على الموظف جزاءً غير وارد في هذا النظام ، أو في لائحة تنظيم العمل (انظر لائحة الجزاءات المعتمدة من وزارة العمل ؛ في قسم التعليمات من هذا الفصل) ، ولا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذا الدليل إذا مضي على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من (ثلاثين) يوماً .

3.6.7 لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزء واحد ، كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزء آخر بالحسم من الأجر .

3.6.8 لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل ، ما لم يكن متصلاً بالعمل ، كما لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجره خمسة أيام ، ولا توقيع أكثر من جزء واحد على المخالفة الواحدة ، ولا أن تقطع من أجره وفاءً للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد ، ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر .

3.6.9 تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذا الدليل من قبل مدير الجمعية ومشرف الشؤون الإدارية ، ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزء أخف .

3.7 كف اليد / الإيقاف عن العمل :

3.7.1 تكف يد الموظف/ يوقف عن العمل لأسباب تخص العمل أو غيره بسبب ارتكابه مخالفات إدارية جسيمة أو إتباعه سلوك سيئاً ، أو ارتكابه مخالفات مالية يصدر قرار من مدير الجمعية بإيقافه عن العمل .

3.7.2 يكف يد الموظف عن العمل لتنفيذ ما تقتضيه الأنظمة المرعية حيال إيقاف الموظف لدى الجهات الأمنية على ذمة قضية جنائية أم أخلاقية أم حقوقية أم أمنية ، ويتم الإيقاف عن العمل اعتباراً من تاريخ احتجازه احتياطياً بصورة عامه لدى الجهات الرسمية .

3.7.3 يجب أن يكون قرار كف اليد أو الإيقاف عن العمل لمدة محددة قابلة للتجديد ؛ وفقاً لمقتضيات التحقيق والمصلحة العامة .

3.7.4 لضمان عدم التأثير على مجريات التحقيق أو الشهود ، يتم إبعاد الموظف عن مجال العمل ، إذا ما ظهر ما يدعو إلى الشك في قضيته بالنسبة للقضايا الخاصة بالعمل.

3.7.5 عند احتجاز أو توقيف الموظف لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه ، فعلى الجمعية أن تستمر في دفع (50 %) من أجر الموظف لحين الفصل في قضيته على أن لا تزيد مدة التوقيف عن (180) يوم تقويمي .

3.7.6 في حال زيادة مدة التوقيف عن (180) يوم لا تُلزم الجمعية بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة ، وإذا قضى ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق لعدم وجود أدلة كافية وجب على الجمعية أن ترد للموظف ما حسم من أجره طوال الفترة الماضية .

3.7.7 لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجره (خمسة) أيام ، ولا توقيع أكثر من جزء واحد على المخالفة الواحدة، ولا أن تقطع من أجره وفاءً للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر (خمسة) أياماً في الشهر الواحد ، ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على (خمسة) أياماً في الشهر .

3.7.8 لا يستحق الموظف إجازات عادية عن مدة الإيقاف عن العمل في حال إدانته .

3.7.9 لا يستحق الموظف إجازات عادية عن مدة الإيقاف التي يقضيها في السجن تنفيذاً لحكم صدر ضده.

3.7.10 يجوز للموظف الموقوف عن العمل التمتع بمزايا العلاج الطبي ولأفراد عائلته المستحقين .

3.7.11 لا تقبل استقالة الموظف إذا كان مكفوف اليد / الموقوف عن العمل محالاً للتحقيق أو تم رفع قضية جنائية عليه.

3.7.12 لا تحسب فترة كف اليد ضمن المدة المحتسبة لاستحقاق مكافأة نهاية الخدمة حيث أنه تم تجميد عقد العمل إلى حين البت في القضية.

3.7.13 يجب أن تقرر إدارة الجمعية ، مدة كف اليد ، تبعاً لطبيعة وملابسات كل حال .

3.7.14 يعامل الموظف الغير سعودي الذي تكف يده عن العمل أو يحبس احتياطياً أو يوقف عن العمل ،

ويمنع من السفر لخارج المملكة معاملة الموظف السعودي مكفوف اليد.

3.8 القضايا الخاصة بالجمعية :

3.8.1 عند ظهور اختلاسات مالية يجوز للجمعية تحويل القضية إلى الأجهزة الرسمية للبت في الواقعة ، ما لم يتم حل الخلاف داخل الجمعية وإقفال القضية بمنح الموظف الفرصة بالاعتراف بما قام بفعله وتسوية المبالغ ، وإلا تحال القضية إلى الجهات الرسمية لاتخاذ القرارات المناسبة في حق الموظف .

3.8.2 يتولى التحقيق كل من إدارة الجمعية و الشؤون الإدارية و أعضاء يحددون من قبل مجلس الإدارة ، ويتم اعتماد معاملة الموظف المتهم بارتكاب المخالفة أيا كان نوعها والموقوف علي ذمة التحقيق في حكم الموظف مكفوف اليد من قبل الموارد البشرية .

3.8.3 يجوز للموظف التظلم من قرار كف اليد / الإيقاف عن العمل الصادر بحقه ، بالطرق والإجراءات النظامية المقررة ، سواء كان التظلم إدارياً تختص الجمعية بنظره ؛ والبت فيه وفقاً للإجراءات المقررة بلوائحها أو كان التظلم نظامياً أو مكتب العمل .

3.9 الحكم والإدانة في قضية:

3.9.1 في حال صدور حكم على الموظف الموقوف بإدانتته لما نسب إليه فلا يستعاد ما صرف له ما لم ينص الحكم القضائي بخلاف ذلك. أما بالنسبة لغير السعوديين إذا صدر الحكم بإخراجه من البلاد يتم صرف مستحقاته حتى تاريخ إيقافه عن العمل.

3.9.2 القضايا التي يبت فيها من الجهات القضائية والتي تقضي بإدانة الموظف على قضية جنائية أو سلوكية والتي يصدر حكم فيها من قبل القضاء بالسجن لمدة تزيد عن (سنة) ، يحق للجمعية إنهاء خدماته بسبب ملاسبات القضية.

3.9.3 في حال اتهام الموظف بالمخالفة من الجهات الرسمية وأتخذ ضده حكم قضائي مما أدى إلى حبسه ، يجب تسليم المستحقات المالية للموظف مكفوف اليد إليه أو إلى الشخص الموكل من قبله، وفي حال تعذر ذلك يتم اختيار شخص مناسب للقيام بذلك من قبل الشؤون الإدارية حسب الأنظمة المعمول بها في مكتب العمل.

3.10 إلغاء قرار كف اليد:

3.10.1 إذا بُرئ الموظف مكفوف اليد أو الموقوف عن العمل ، فيتم إلغاء قرار كف اليد بقرار مماثل ، أما إذا عوقب بالفصل فتعتبر خدمته منتهية اعتباراً من تاريخ كف يده عن العمل .

3.10.2 يصرف للموظف المكفوف اليد أو من في حكمه نصف راتبه الأساسي دون البدلات بسبب العمل .

3.10.3 عند عودة الموظف إلى الجمعية بعد إخلاء طرفه من الجهات الرسمية أو الأمنية ؛ ولدية خطاب رسمي ، يفيد نصياً و خطياً بأن الموظف تم إيقافه على ذمة قضية أمنية خلال فترة محددة ؛ وقد أخلاً طرفه ، طالبين إعادة الموظف للعمل ، لذا يعاد للعمل ، ويصرف أجوره عن الفترة التي قضاها في ذمة التحقيق كما أشار الخطاب .

3.10.4 إذا صدر قرار بالتنازل أو براءة الموظف من القضايا الخاصة المتهم بها ، يجوز للجمعية إعادة الموظف بعد التأكد من أنه لم يسجن للأسباب أخلاقية أو سلوكية أو إجرامية .

الإجراءات:

3.11 إجراءات إنهاء العلاقة التعاقدية :

الإجراء :	الجهة :
(1) إبلاغ الشؤون الإدارية لتوجيه لفت نظر للموظف .	المدير المباشر :

الشؤون الإدارية	<p>(1) التحقيق في الوقائع .</p> <p>(2) التأكد من المستندات المقدمة إذا تكرر الغياب من الموظف .</p> <p>(3) يتم الاستفسار عن المستندات من الجهات مصدرة المستند رسمياً .</p> <p>(4) توجيه لفت النظر كتابتاً موضحاً فيه المخالفة وتسلسل الإنذار .</p> <p>(5) توجيه الإنذارات كتابتاً موضحاً فيه المخالفة وتسلسل الإنذار .</p> <p>(6) إعداد قرار إنهاء الخدمات للحالات الموضحة بالنظام .</p>
مدير عام الجمعية	<p>(1) التحقيق في الوقائع .</p> <p>(2) إصدار قرارات قانونية عن الوقائع التي تم التحقيق فيها بالتشاور مع مدير الشؤون الإدارية</p>

3.12 إجراءات كف اليد / الإيقاف عن العمل :

الإجراء :	الجهة :
<p>(1) قضايا خاصة بالجمعية :</p> <p>أ. إذا تم ارتكاب الموظف مخالفة في إدارته عليه تبليغ الجهات الرسمية بالجمعية مباشرةً من إدارة الجمعية ، والشؤون الإدارية ، ويفضل لعدم إضاعة الوقت في كتابة تقرير الاكتفاء بالتبليغ بخطاب يدين الموظف بالوقائع التي أقرها .</p> <p>ب. لا بد من التحفظ على المستندات والوثائق والوقائع التي تدين الموظف لكتابة التقرير وإرفاقها فيها ، والاحتفاظ بنسخة منه .</p> <p>(2) قضايا خاصة بالموظف :</p> <p>أ. إذا تم إيقاف الموظف لذي السلطات التنفيذية الرسمية ، أو تواجدت بالجمعية لاصطحاب الموظف بسبب قضية ، عليه إبلاغ كل من إدارة الجمعية والشؤون الإدارية بجميع الملابس والحال عند وقوعها .</p> <p>ب. تكليف مندوب من الجمعية بالتنسيق مع إدارة السجون أو الإدارات التنفيذية الأخرى الصادر منها أمر التوقيف للتأكد من صحة سجن الموظف وطلب إشعار رسمي عن أسباب وتاريخ سجنه .</p>	الشؤون الإدارية
<p>(1) قرار كف اليد:</p> <p>أ. يتم إعداد قرار كف اليد لتوقيعه من إدارة الجمعية .</p> <p>ب. يتم متابعة قضية الموظف لدى السلطات التنفيذية والقضائية إلى حين الحصول على ما يصدر بحق الموظف .</p> <p>(2) تجميد عقد العمل:</p> <p>أ. تبلغ المالية بالجمعية لعمل شبكات أنصاف الرواتب الخاصة بالموظف وتسليمها إياه أو تسليمها لوكيله الشرعي بالنسبة للقضايا الخاصة بالجمعية .</p> <p>ب. تتم معالجة وضع الموظف في الفترة التي أوقف فيها فيما يخص بأنصاف الرواتب التي حسمت منه خلال فترة كف اليد وذلك بناء على القواعد و الأحكام النظامية .</p> <p>(3) إلغاء قرار كف اليد:</p> <p>أ. يعاد الموظف للعمل بموجب خطاب من الجهات الرسمية يتضمن براءته من القضية المنسوبة إليه .</p> <p>ب. يوجه الخطاب إلى الموارد البشرية للإتباع الإجراءات النظامية .</p> <p>(4) إدانة الموظف:</p> <p>أ. تتم متابعة غير السعوديين بتسليم مخالصة مكافئة الخدمة وشهادة الخدمة ومبالغ الحقوق إلى الجهات التنفيذية بهدف ترحيله من البلاد وأخذ شهادة المغادرة من الجهات الرسمية للحصول على تأشيرة عمل مقابلة .</p>	الشؤون الإدارية
(1) تدرس القضية وتتخذ ما يلزم بشأنها وفقاً للأحكام النظامية والشرعية .	إدارة الجمعية :

4.0 التعليمات :

4.1 جدول المخالفات والجزاءات لمخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	5%	10%	20%
2/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	15%	25%	50%
3/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	10%	15%	25%	50%
4/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	25%	50%	75%	يوم
5/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	25%	50%	75%	يوم
6/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	30%	50%	يوم	يومان
7/1	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 .			
8/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة .	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل .			
9/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة .	10%	25%	50%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل .			
10/1	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر .	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
11/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب .			
12/1	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 .			
13/1	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 .			
14/1	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 (80) من نظام العمل .			

15/1	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 (80) من نظام العمل .
------	--

4.2 جدول المخالفات والجزاءات لمخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
12/2	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن .	إنذار كتابي	10%	25%	50%
13/2	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه .	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
14/2	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك .	إنذار كتابي	10%	15%	25%
15/2	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
16/2	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل .	إنذار كتابي	25%	50%	يوم
17/2	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة .	20%	50%	يوم	يومان
18/2	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

4.3 جدول المخالفات والجزاءات لمخالفات تتعلق بسلوك العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/3	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2/3	التمارض أو إهداء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3/3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض إتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4/ 3	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل .	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5/3	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات .	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6/3	رفض التفطيش عند الانصراف .	25%	50%	يوم	يومان
7/3	جمع إعلانات أو نقود بدون إذن .	إنذار كتابي	10%	25%	50%
8/3	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9/3	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة .	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

4.4 سلوكيات عامة :

- 4.4.1** تحرص الجمعية على تقييد والتزام جميع موظفيها بكافة التشريعات والإجراءات النظامية المعتمدة والسارية بمجال العمل .
- 4.4.2** تقوم الجمعية من وقت لآخر بنشر مقتضيات الواجب الوظيفي ؛ ومستويات الخدمة المطلوب تقديمها للعملاء ، والتي يتعين على جميع موظفي الجمعية التقييد التام بتطبيقها .
- 4.4.3** يجب على جميع الموظفين مراعاة التصرف بالطريقة اللائقة ، وعدم مخالفة أي من الأعراف أو القواعد الأخلاقية ، أو ارتكاب أي أفعال مشتبه فيها تضر بسمعة الجمعية .
- 4.4.4** يجب على الموظفين الكشف عن أي نشاطات أو مصالح شخصية تتعلق بهم أو بزوجاتهم أو بوالديهم أو بأقاربهم ، والتي قد تتعارض مع مصالح وأنشطة الجمعية .
- 4.4.5** يجب في جميع الأحوال إبلاغ إدارة الجمعية بالأمر الحساس التي تمس سمعة الجمعية ومكانتها .
- 4.4.6** الأمانة وسرية المعلومات :

- 5.4.6.1** تتوقع الجمعية من موظفيها توخي الأمانة والنزاهة في كافة تعاملاتهم ، وعدم المطالبة بأي ممتلكات ليست من حقهم .
- 5.4.6.2** يتعين على الموظفين تحري الدقة والمصادقية التامة في جميع المطالبات الشخصية التي يتقدمون بها بموجب أنظمة الجمعية .
- 5.4.6.3** يجب على الموظفين المحافظة على سرية أعمال الجمعية ، وعدم مناقشة أي أمور متعلقة بالجمعية خارج نطاق متطلبات ومقتضيات العمل .
- 5.4.6.4** يجب توخي المصادقية التامة في الإجابة على استفسارات المراجعين الخارجيين والداخليين بالجمعية ، وكذا المحامين المعيّنين من قبلها في حدود المعلومات المتوفرة لدى الموظف وفي نطاق اختصاصه ، حيث يتم التعامل مع تلك المعلومات بالسرية التامة وعدم إفشائها لأي جهة غير مصرح لها بالإطلاع عليها .

4.4.7 المكاسب الشخصية :

- 5.4.7.1** يجب على الموظفين الامتناع عن الحصول على أي مكاسب أو رسوم أو عمولات شخصية في أي من تعاملاتهم بموجب أنظمة الجمعية .
- 5.4.7.2** يتعين على الموظفين الإدلاء فوراً بأي معلومات عن السرقات ، أو حالات التزوير ، أو الاحتيال التي تنشأ ، أو تقع أمام أعينهم أثناء العمل ، إلى مدير عام الجمعية .
- 5.4.7.3** لا يجوز للموظفين قبول الهدايا ، أو الأشياء القيمة ، أو التبرعات السخية من أي عميل ، أو مورد ، أو أي جهة تتعامل معها الجمعية ، سواء كان لمصلحتهم الشخصية ، أو لمصلحة عائلاتهم .
- 5.4.7.4** لا يجوز لأي موظف إجراء أي ترتيبات عمل سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة خارج نطاق تعاملات الجمعية ، أو استغلال وظيفته لتحقيق أي مكاسب شخصية لذاته أو لأصدقائه أو أقربائه عند التعامل مع أي من العملاء أو الوكلاء أو الموردين كممثل للجمعية .