



مع المحتاح حتى لا يحتاح

# لائحة الموارد البشرية

رقم النسخة

(1.2)

مالك الوثيقة  
مدير الموارد البشرية

مراجعة  
فريق التخطيط

اعتماد  
مجلس إدارة الجمعية

الإصدار: ٢٠٢٤م



|                     |                           |                |              |
|---------------------|---------------------------|----------------|--------------|
| اسم الوثيقة         | لائحة الموارد البشرية     | رمز الوثيقة    | HR. D01      |
| مالك الوثيقة        | مدير الموارد البشرية      | رقم الإصدار    | 1.1          |
| مراجعة              | فريق التخطيط              | تاريخ الإصدار  | 2017/07/26 م |
| رقم التعديل         | 1.2                       | تاريخ التعديل  | 2024/01/21 م |
| اعتماد              | مجلس إدارة الجمعية        | تاريخ الاعتماد | 2024/02/04   |
| رقم الاجتماع        | الأول للعام المالي 2024 م | تاريخ الاجتماع | 2024/02/04   |
| رقم النسخة المعتمدة | 1.2                       | تاريخ الإصدار  | 2024/02/04 م |

- إن هذه الوثيقة خاضعة للمراقبة، ويتم تخصيص رقم مرجعي لها.
- يتم الاحتفاظ بهذه الوثيقة في مكان آمن، ولا يمكن إصدار نسخ إضافية من الوثيقة من دون موافقة مالك الوثيقة.
- إن محتويات هذه الوثيقة مصنفة على أنها داخلية ومخصصة للاستخدام الداخلي فقط.
- إن النسخة الرسمية والمعتمدة من هذه الوثيقة متوفرة إلكترونياً فقط على نظام الجمعية الإلكتروني، ويتم التحقق من رقم النسخة وتاريخ إصدارها قبل استخدامها.
- يتم تحديث هذه الوثيقة وفقاً للظروف المتغيرة للجمعية واحتياجاتها بحيث تعكس في أي وقت التغيير في حجم الأنشطة والتغيير في توزيع الأدوار والمسؤوليات.

## المحتويات

|         |                                                   |
|---------|---------------------------------------------------|
| ٦.....  | المقدمة.....                                      |
| ٦.....  | مدخل إلى اللائحة.....                             |
| ٦.....  | أهمية هذه اللائحة.....                            |
| ٦.....  | أهداف اللائحة.....                                |
| ٧.....  | آلية إعداد اللائحة.....                           |
| ٧.....  | الالتزام باللائحة وحدود تطبيقها.....              |
| ٧.....  | السياسات التنظيمية.....                           |
| ٨.....  | الفصل الأول : التوظيف.....                        |
| ٨.....  | الأهداف : ..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة. |
| ٨.....  | سياسات التوظيف.....                               |
| ١٠..... | العمليات والإجراءات.....                          |
| ١٠..... | عملية المسح : .....                               |
| ١١..... | عملية الإعلان.....                                |
| ١١..... | عملية الاستقطاب.....                              |
| ١٢..... | عملية الاختيار.....                               |
| ١٣..... | عملية التعيين.....                                |
| ١٤..... | الفصل الثاني : التدريب.....                       |
| ١٤..... | الأهداف : ..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة. |
| ١٤..... | سياسات التدريب.....                               |
| ١٦..... | العمليات والاجراءات.....                          |
| ١٦..... | عملية تحديد الاحتياجات : .....                    |
| ١٦..... | عملية اعتماد جهات التدريب.....                    |
| ١٧..... | عملية الترشيح.....                                |
| ١٧..... | عملية التدريب الداخلي.....                        |
| ١٨..... | عملية التدريب الخارجي.....                        |
| ١٨..... | الفصل الثالث : الإجازات.....                      |
| ١٨..... | الأهداف : ..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة. |

|         |                                                                   |
|---------|-------------------------------------------------------------------|
| ١٨..... | سياسات الإجازات                                                   |
| ٢٢..... | العمليات والاجراءات                                               |
| ٢٢..... | الإجازات الرسمية :                                                |
| ٢٣..... | الإجازات بدون أجر:                                                |
| ٢٣..... | الإجازات الاضطرارية :                                             |
| ٢٣..... | الإجازات المرضية :                                                |
| ٢٤..... | سياسات الانتداب                                                   |
| ٢٦..... | الفصل الخامس : الترقية والعلوّة.....                              |
| ٢٦..... | الأهداف :                                                         |
| ٢٦..... | سياسات الترقية والعلوّة.....                                      |
| ٢٧..... | العمليات والاجراءات                                               |
| ٢٨..... | الفصل السادس : تقييم الأداء.....                                  |
| ٢٨..... | الأهداف :                                                         |
| ٢٨..... | سياسات التقييم.....                                               |
| ٢٩..... | العمليات والاجراءات                                               |
| ٢٩..... | عملية تقييم الموظفين الجدد :                                      |
| ٣٠..... | عملية تقييم الأداء الدوري للموظفين :                              |
| ٣١..... | الفصل السابع : ساعات العمل والحضور والتأخير والغياب والتفتيش..... |
| ٣١..... | الأهداف :                                                         |
| ٣١..... | السياسات                                                          |
| ٣٢..... | العمليات والاجراءات                                               |
| ٣٣..... | الفصل الثامن : العمل الإضافي.....                                 |
| ٣٣..... | الأهداف :                                                         |
| ٣٣..... | السياسات                                                          |
| ٣٣..... | العمليات والاجراءات                                               |
| ٣٤..... | الفصل التاسع : لائحة المكافآت                                     |
| ٣٤..... | السياسات :                                                        |
| ٣٥..... | العمليات والاجراءات                                               |
| ٣٦..... | الفصل العاشر : لائحة الإركاب                                      |
| ٣٦..... | السياسات :                                                        |

|    |                                         |
|----|-----------------------------------------|
| ٣٧ | الفصل الحادي عشر : الأجور والمرتبات     |
| ٣٧ | الأهداف :                               |
| ٣٧ | السياسات :                              |
| ٣٩ | العمليات والإجراءات :                   |
| ٤٠ | الفصل الثاني عشر : بدل السكن            |
| ٤٠ | الأهداف :                               |
| ٤٠ | السياسات :                              |
| ٤١ | الفصل الثالث عشر : النقل                |
| ٤١ | السياسات :                              |
| ٤٢ | الفصل الرابع عشر : التكليف والإنابة     |
| ٤٢ | الأهداف :                               |
| ٤٢ | السياسات :                              |
| ٤٣ | الفصل الخامس عشر : التأمينات الاجتماعية |
| ٤٣ | الأهداف :                               |
| ٤٣ | السياسات :                              |
| ٤٥ | العمليات والإجراءات :                   |
| ٤٦ | الفصل السادس عشر : الرعاية الطبية       |
| ٤٦ | الأهداف :                               |
| ٤٦ | السياسات :                              |
| ٤٦ | العمليات والإجراءات :                   |
| ٤٦ | الحصول على الرعاية الطبية :             |
| ٤٦ | أمن وسلامة الموظفين :                   |
| ٤٧ | الفصل السابع عشر : الجزاءات             |
| ٤٧ | الأهداف :                               |
| ٤٧ | السياسات :                              |
| ٥٤ | الفصل الثامن عشر : التظلم               |
| ٥٤ | الأهداف :                               |
| ٥٤ | السياسات :                              |
| ٥٦ | العمليات والإجراءات                     |
| ٥٨ | الفصل التاسع عشر : إنهاء الخدمة         |

|    |                                                      |
|----|------------------------------------------------------|
| ٥٨ | الأهداف                                              |
| ٥٨ | سياسات إنهاء الخدمة                                  |
| ٦٠ | العمليات والإجراءات                                  |
| ٦٠ | انتهاء العقد المحدد المدة :                          |
| ٦١ | الاستقالة :                                          |
| ٦٢ | الغياب المتكرر أو الانقطاع عن العمل :                |
| ٦٢ | إنهاء الخدمة أو الفصل لعدم الكفاءة :                 |
| ٦٣ | الوفاة :                                             |
| ٦٣ | العجز الكلي عند أداء مهام الوظيفة :                  |
| ٦٣ | المرض الذي لا يرجى شفاؤه :                           |
| ٦٤ | بلوغ سن التقاعد :                                    |
| ٦٤ | الحكم نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية : |
| ٦٥ | الفصل العشرون : إخلاء الطرف                          |
| ٦٥ | الأهداف                                              |
| ٦٥ | السياسات                                             |
| ٦٧ | الفصل الواحد العشرون : العلاقات الحكومية             |
| ٦٧ | الأهداف                                              |
| ٦٧ | السياسات                                             |
| ٦٨ | العمليات والاجراءات                                  |

## المقدمة: مدخل إلى اللائحة

في مسيرة التنمية لأي مجتمع، يقف العمل الخيري والتنمية على قمة أولويات المجتمع، ولكي ينتظم سياق العمل، ونرفع سقف الاستفادة منه، يجب أن يتم إدارة العمل الخيري بكفاءة واحترافية تحقق الاستفادة القصوى، من خلال لائحة محكمة فعالة.

## أهمية هذه اللائحة

في العمل الخيري، عادة ما تواجه المنظمات والمؤسسات الخيرية بعض العقبات والتحديات، لا تقل أبسطها وجوباً وإلحاحاً عن أهمها، وقد كان من أهم المشاكل قضية إدارة الموارد البشرية في العمل الخيري، وواقع عدم قدرة الأنظمة التي تدير العمل الخيري على تحقيق الاستفادة القصوى من الموارد المتاحة، وتوظيف القدرة بشكل فعال، لهذا كان إلزاماً علينا تفعيل عملية التطوير الإداري، وتطوير العمليات والإجراءات والسياسات الإدارية، بحيث يكون مضمون اللائحة دقيقاً وشاملاً، يتحرى تلبية أهم متطلبات الجمعية، ويضمن سهولة ويسر تفاصيلها.

## أهداف اللائحة

- ١- تمكين الجمعية من أن تحظى بأفضل الكوادر البشرية المتاحة في مجالات تخصصه، من خلال جعل لائحة إدارة الموارد البشرية للجمعية أحد عوامل جذب الكفاءات والمهارات الخارجية، وأحد المغريات لاستقطاب الكفاءات المتميزة في الجمعية.
- ٢- تمكين الجمعية من إدارة دفة العمل التنظيمي والإداري على أكمل وجه، حتى في حالة اختلاف الأشخاص القائمين على التنفيذ، فاللائحة تكون واحدة، وبالتالي الإجراءات واحدة.
- ٣- تثبيت مبدأ العدالة والشفافية في التعاملات الداخلية والخارجية، وتوضيح آليات المكافأة والجزاء، بحيث يعرف كل موظفٍ ما له وما عليه.
- ٤- تطبيق أدوات لقياس الأداء والتقييم بدقة، من خلال اللائحة الشاملة، بحيث يسهل متابعة كل الإجراءات والمعاملات وقياس مستوى مطابقتها لللائحة من عدمه، وبالتالي تقييمها بالإيجاب أو السلب.
- ٥- بناء القدرة التنظيمية للجمعية وفقاً لأحدث الممارسات المتعارف عليها ونظريات الإدارة.
- ٦- تعزيز الولاء والانتماء لدى العاملين في الجمعية على كافة مستوياتهم الوظيفية، ومساعدتهم على العمل كفريق، مع ضمان قدرة المستويات الوظيفية المختلفة على التواصل مع بعضها البعض.



## آلية إعداد اللائحة

روعي في إعداد اللوائح والسياسات الواردة في هذه اللائحة بعض النقاط المهمة، وهي:

- ١- **المرجعية:** وذلك من حيث توافق مواد هذه اللائحة مع الأنظمة والقوانين والمعايير في المملكة العربية السعودية والنظام الأساسي للجمعية.
- ٢- **المرونة:** أن تتمتع المواد المكونة لللائحة بالمرونة وإمكانية إجراء التغييرات والتعديلات عليها لملائمة أعمال الجمعية بطريقة أفضل عن طريق وضع آلية مرنة للتعديل لمواجهة المتغيرات المستقبلية.
- ٣- **التوازن:** بحيث تكون المواد المكونة لللائحة متوازنة خلال مراعاة الصلاحيات ومصالح الجمعية والعاملين في نفس الوقت.
- ٤- **التطبيق العملي:** أن تتمتع المواد المكونة لللائحة بقابلية التطبيق العملي وألا تكون مجرد قواعد نظرية، وبما يتناسب مع الهيكل التنظيمي المعتمد للجمعية.
- ٥- **القابلية للتحديث:** لأن الأنظمة يجب أن ترتبط بآلية محددة للتحديث وذلك لمواكبة التطورات والتغيرات التي تحدث بالجمعية من فترة لأخرى، لذا فقد تم أخذ هذه الخاصية بعين الاعتبار

## الالتزام باللائحة وحدود تطبيقها

- ١- يوقع كل موظف أثناء تعاقد، وقبل استلام وظيفته إقراراً باطلاعه على هذه اللائحة.
- ٢- تعتبر هذه اللائحة مكملًا، ومتممًا للعقد المبرم بين الجمعية وأي موظف، وهي ملزمة كالعقد تمامًا.

## السياسات التنظيمية

**مادة (0/1)** تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية.

**مادة (0/2)** يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

**الجمعية:** جمعية البر الخيرية بمحافظة حفر الباطن

**العامل:** هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر.

**الأجر:** هو الأجر الفعلي، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل وفقاً لحكم المادة الثانية من لائحة العمل.



**لائحة العمل:** يقصد بها لائحة العمل الصادرة بالقرار الوزاري ١٩٨٢ وتاريخ ١٤٣٧/٦/٢٨هـ.

**مادة (0/3)** التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الهجري.

**مادة (0/4)** تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقد.

**مادة (0/5)** تطبق أحكام لائحة العمل الصادرة بالقرار الوزاري / رقم ١٩٨٢ وتاريخ ١٤٣٧/٦/٢٨هـ ، ولائحته التنفيذية ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه في هذه اللائحة.

**مادة (0/6)** لمجلس الإدارة الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة دون الرجوع لبقية الموظفين .

**مادة (0/7)** يطلع العاملون بالجمعية عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل.

## الفصل الأول: التوظيف

### الأهداف:

- ١- إلحاق الكوادر البشرية المؤهلة بالجمعية، للمساهمة في تطوير أداء الجمعية.
- ٢- تغطية الاحتياج للموارد البشرية في حالة التوسع في الأنشطة والبرامج أو افتتاح فروع جديدة.
- ٣- إبقاء الخرائط التنظيمية للجمعية قيد التحديث من خلال مسح وتحليل الفرص الوظيفية وتصميمها.

## سياسات التوظيف

**مادة (1/1)** يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في اللائحة التنظيمية للعمل والعمال والتعليمات الصادرة في هذا الشأن.

**مادة (1/2)** شروط التوظيف:

- ١- أن يكون حائزاً على المؤهلات والخبرات العلمية المطلوبة للعمل وفقاً لما تحدده الجمعية.
- ٢- أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة صادرة من جهة طبية تحددها الجمعية.
- ٣- أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من امتحان أو مقابلة شخصية، وفي حالة وجود استثناء يقتصر ذلك على السعوديين ويعتمد من صاحب الصلاحية.
- ٤- صحيفة الحالة الجنائية التي تثبت عدم وجود أي سابقة جنائية على الموظف.

**مادة (1/3)** يجب على طالب التوظيف تقديم الوثائق التالية:

- ١ - صورة من بطاقة الأحوال إن كان سعودي الجنسية.
- ٢ - جواز سفره أو إقامته إن كان غير سعودي.
- ٣ - صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
- ٤ - ٢ صور شخصية مقاس ١ × ٢.
- ٥ - تعبئة طلب التوظيف.
- ٦ - تقدم سيرة ذاتية شاملة لطالب التوظيف.

وتحفظ هذه الوثائق في ملف الموظف.

**مادة (1/4)** يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر باللغة العربية من نسختين تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته، ويجب أن يتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو لعمل معين ولمدة غير محددة وأية بيانات ضرورية أخرى.

**مادة (1/5)** يجوز للجمعية أن تتعاقد على وظيفة باحث وباحثة بموجب عقد عمل موحد لدراسة احتياجات الأسر المستفيدة ويترتب على انتهاء العقد لأحدهما لأي سبب انتهاءه بالنسبة للآخر ويعتبر انتهاء العقد في هذه الحالة مبرراً مشروعاً للإلغاء.

**مادة (1/6)** يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل إذا كان مستخدماً من داخل المملكة ومن تاريخ وصوله إلى المملكة إذا كان مستقدياً من الخارج شريطة أن يضع الموظف نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله.

**مادة (1/7)** لا يعتبر الموظف معيناً تحت الاختبار إلا إذا نص صراحة على ذلك في عقد العمل، وفي هذه الحالة يتعين تحديد مدة الاختبار في العقد بشكل واضح ولا تتجاوز هذه الفترة ثلاثة أشهر بأي حال من الأحوال، وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل.

**مادة (1/8)** إذا فشل الموظف في تأدية العمل المنوط به خلال فترة الاختبار يحق للجمعية فسخ عقده في أي وقت خلال فترة التجربة دون مكافأة أو إنذار أو تعويض.

**مادة (1/9)** تعد الجمعية سجلات يحتفظ بها في الإدارة العامة قسم تنمية الموارد البشرية يثبت فيها البيانات الخاصة بكل موظف ويجب أن تشمل على ما يلي:

- ١ - اسم الموظف كاملاً وجنسيته وتاريخ ميلاده ومحل إقامته وحالته الاجتماعية.

- ٢- تاريخ بدء خدمته ونوع عمله وأجوره وتوابعها وما يطرأ عليها من تعديلات.
- ٣- تقاريره الدورية وترقياته وتنقلاته الوظيفية وعلاواته.
- ٤- الإجازات التي يحصل عليها.
- ٥- إصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه.
- ٦- كل ما يطرأ على علاقته بالعمل حتى انتهائها وسبب انتهاء الخدمة.

**مادة (1/10)** على الموظف إبلاغ الجمعية عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية المشار إليها في المادة السابقة خلال أسبوع واحد من تاريخ حدوث هذا التغيير.

**مادة (1/11)** تعد الجمعية لكل موظف ملف خدمة يحمل صورته الفوتوغرافية تودع فيه كافة الوثائق المتعلقة بالبيانات المشار إليها سابقاً، وكذلك محاضر التحقيق التي تجري مع الموظف وما يتعلق بالحضور والغياب والتقارير الطبية وما إلى ذلك.

**مادة (1/12)** تعد الجمعية لكل موظف ملفاً طبياً خاصاً يضم نتيجة الكشف الطبي الموقع عليه عند التحاقه بالعمل وما قد يطرأ على حالته الصحية، وإجازاته المرضية والأيام التي انقطع فيها عن العمل بسبب المرض سواء كان مرضاً عادياً أو مهنيًا أو نتيجة إصابة عمل مع تحديد نوع المرض.

**مادة (1/13)** تسلم الجمعية كل موظف بطاقة خدمة مختومة بختم الجمعية، ويتوقع المدير المسؤول يذكر فيها اسمه وتاريخ ميلاده وجنسيته وتاريخ استخدامه ونوع عمله وتاريخ الإصدار ومدة الصلاحية وتعاد البطاقة عند التجديد أو انتهاء الخدمة.

## العمليات والإجراءات

### عملية المسح:

وتشمل الإجراءات التالية:

- أ. مسح وتحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية والكفاءات.
- ب. مسح الوظائف المتوقع إتاحتها بسبب انتهاء خدمة شاغليها لأي سبب من أسباب انتهاء الخدمة، كبلوغ سن التقاعد، أو الترقية، أو النقل، أو الانتداب، أو انتهاء فترة العقد المؤقت.
- ج. تحليل خارطة الوظائف بالجمعية، وتحديد المهارات والكفاءات المطلوبة، وإعداد التوصيفات الوظيفية لكل فرصة وظيفية متاحة.

## عملية الإعلان

وتشمل الإجراءات التالية:

أ. الإعلان عن وجود فرص عمل بالوسيلة المناسبة، وفقا لترتيب الأولوية التالي:

- الإعلان عن الفرص الوظيفية المتاحة عبر لوحات الإعلانات الداخلية بمقرات الجمعية، وذلك لإعطاء الفرصة للموظفين الحاليين.

- البحث في أي طلبات عمل وردت من قبل لاحتماالية وجود طلبات تتناسب مع الفرصة الوظيفية المتاحة.

- الإعلان في مواقع التوظيف الإلكترونية، والأدلة المطبوعة، أو الصحافة.

- الاستعانة بمكاتب توظيف متخصصة، ويراعى التعامل مع الشركات المعتمدة قانونيا، والمرخصة، بعد موافقة اللجنة التنفيذية.

- الإعلان من خلال المعارف والعلاقات الشخصية.

ب. يتم النص في أي إعلان عمل على المواصفات المطلوبة بدقة ووضوح، منعا لتقدم من لا يتناسب مع المواصفات بسبب عدم وضوح الإعلان.

## عملية الاستقطاب

وتشمل الإجراءات التالية:

١- تحديد معايير الاختيار للموظفين الجدد.

٢- الأولوية في استقطاب الموظفين تكون للمتقدمين من موظفي الجمعية، أو لحركات الترقية أو النقل من فرع آخر، أو من خلال برامج الانتداب وتبادل الخبرات بين الجمعيات الشبيهة.

٣- فرز طلبات التوظيف المقدمة للجمعية وتصنيفها من حيث موافقة الشروط واستيفاء الأوراق اللازمة من عدمه، ثم معاملة المتقدمين بناء على الاتي:

المتقدمين من داخل الجمعية:

❖ يخضع الموظف المتقدم للاختبار، والمقابلة الشخصية لتحديد مدى مناسبته للفرصة الوظيفية.

❖ في حالة ثبوت مناسبة الموظف المتقدم لشغل الوظيفة المتاحة، يتم اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للنقل أو الترقية بحسب ما يتطلبه المنصب الجديد.

### المتقدمين من خارج الجمعية:

استلام وتصنيف طلبات العمل:

-تقوم إدارة الموارد البشرية باستلام كافة طلبات العمل الواردة وتسجيلها في اللائحة الإلكترونية للجمعية.

-تقوم إدارة الموارد البشرية بتقييم طلبات العمل مقارنة بالتوصيف الوظيفي لكل فرصة معتمدة، وفرزها على النحو التالي:

- طلبات مرفوضة: وهي الطلبات التي لا ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظائف المتاحة.

- طلبات مقبولة: وهي الطلبات التي ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظائف المتاحة.

د . ترشيح وانتخاب الموظفين من بين الطلبات المقبولة.

هـ . التواصل مع المتقدمين الذين تم النظر في طلباتهم، ودعوة المترشحين إلى المقابلة الشخصية، والاعتذار لمن لم يتم قبوله

## عملية الاختيار

وتشمل الإجراءات التالية:

أ . تحديد مواعيد المقابلات الشخصية مع المترشحين للوظيفة، والمقبولين مبدئياً للعمل في الجمعية ممن تنطبق عليهم المواصفات .

ب . إجراء المقابلات الشخصية .

ج . مراجعة نتائج المقابلات الشخصية من قبل المسؤولين عن القبول .

د . إجراء مقابلات شخصية إضافية في حالة الاحتياج لذلك من أجل التعرف أكثر على المتقدم للعمل خاصة في المناصب القيادية .

## عملية التعيين

وتشمل الإجراءات التالية:

- أ . كتابة العقود لمن تم قبولهم وتسليم دليل لائحة الموارد البشرية بالجمعية، والتوقيع.
- ب . تعيين الموظفين الجدد ،أو الذين تمت ترقيتهم ،وتسليمهم مهام أعمالهم.
- ج . يتولى المدير المباشر ،أو مدير الموارد البشرية تقديم الموظف الجديد وتعريفه بفريق العمل الذي سيعمل ضمنه ،كما يطلعه على الأعمال التي سيتولى القيام بها ومسؤوليات وصلاحيات وظيفته ،وكذلك تعريفه بمعايير التقييم التي سوف يخضع لها.

## الفصل الثاني: التدريب

### الأهداف:

- ١- المساعدة على تطوير بنية الخدمات والبرامج المقدمة من خلال التدريب المتخصص .
- ٢- تحسين مستوى أداء الفرد وتدعيم نقاط قوته ،من أجل تحسين مكونات القدرة التنظيمية ،مما ينتج عنه تنمية الكفاءات واستثمار المواهب والقدرات.
- ٣- تنمية معرفة الأفراد ومهاراتهم وقدراتهم في مجالات أعمالهم المتخصصة بأحدث ما توصلت إليه الممارسات العالمية.
- ٤- تنمية القوى العاملة في مجال القطاع الخيري ، مما يترتب عليه تنمية القطاع ككل ،وهذا يؤدي إلى تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية .
- ٥- تأهيل الموظفين الجدد .
- ٦- تأهيل الموظفين لإمكانية الترشح لشغل وظيفة أعلى.

## سياسات التدريب

- مادة (2/1)** تعد الجمعية برنامج التدريب الموظفين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غيرهم، وتقييد أسماء من تم إحلالهم في السجل المعد لهذا الغرض.
- مادة (2/2)** يتم تدريب الموظفين في الداخل أو الخارج ، وفقاً للبرامج التي تعد في هذا الصدد حسب ما تراه الإدارة بهدف صقل وتطوير مهارات ومعارف الموظفين وتهيئتهم لتولي المناصب القيادية .
- مادة (2/3)** يستمر صرف أجر الموظف طوال مدة التدريب .
- مادة (2/4)** تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والدراسة ومصاريف الكتب والمحاضرات والمواد الدراسية إن وجدت، وقيمة تذاكر السفر، ونفقات معيشته من سكن ومأكل وتنقلات داخلية ، وذلك حسبما تنص عليه هذه اللائحة .
- مادة (2/5)** تقوم إدارة الموارد البشرية في الجمعية بإعداد برامج وخطط تدريب الموظفين وذلك لرفع مستوى كفاءتهم وبطريقة تكفل لهم الأداء الجيد لواجبات وظيفتهم وشحن مهاراتهم ومعارفهم وتهيئتهم لتولي المناصب القيادية وذلك بواسطة ما يلي:

- ١- المحاضرات والندوات التعليمية والفنية.



٢- المشاهدات والتجارب التطبيقية ضمن نشاط الجمعية وأقسامه.

٣- دورات تدريبية داخل المملكة أو خارجها.

٤- برامج دراسية في المعاهد المختلفة.

٥- التدريب على راس العمل.

**مادة (2/6)** إذا رغب الموظف المبتعث للتدريب اصطحاب عائلته معه فيتحمل تكاليف السفر والإقامة والتأشيرات الخاصة بعائلته.

**مادة (2/7)** يقوم الموظف حال الانتهاء من الدورة التدريبية بإعداد تقرير عن التدريب وصورة الشهادة التدريبية إلى إدارة الموارد البشرية لحفظها في ملفه.

**مادة (2/8)** عند ترقية موظف ما إلى وظيفة أعلى أو عند وجود أكثر من مرشح لوظيفة واحدة فإن الدورات التدريبية للموظف تؤخذ في الاعتبار عند الترقية.

**مادة (2/9)** لا يستحق الموظف أي إجازة أو بدل وقت إضافي إذا حضر دورة تدريبية خارج وقت الدوام الرسمي أو أثنائه.

**مادة (2/10)** على كل موظف موفد للتدريب أن يتعهد بأن يعمل في الجمعية بعد انتهاء التدريب ضعف المدة التي قضاها في التدريب بما لا يقل عن أربعة أشهر والا توجب عليه أن يعيد للجمعية ذلك القسم من الرواتب والبدلات ومصاريف التدريب التي تكبدتها الجمعية بشأن التدريب الذي يتناسب مع ما تبقى من المدة التي كان عليه أن يعملها في الجمعية.

**مادة (2/11)** إذا رفض الموظف أو تخلف عن الالتحاق ببرامج التدريب أو انقطع عن التدريب دون عذر تقبله الإدارة فيعتبر مخالفاً لتعليمات الجمعية، ويحق لها بعد ذلك حرمانه من أي تدريب آخر.

**مادة (2/12)** يتم التدريب على راس العمل إذا كان الموظف بحاجة إلى رفع كفاءته وشحن مهاراته، أو تمت ترقيته على وظيفة أعلى من وظيفته التي يشغلها ، أو تم نقله إلى وظيفة أخرى بنفس المستوى بغرض إعادة تأهيله لأداء وظيفة أخرى .

**مادة (2/13)** يتم التدريب على راس العمل بموافقة الرئيس المباشر للموظف ، ويجب تحديد مدة التدريب على راس العمل مسبقاً وقبل البدء فيه ، حيث يقوم الرئيس المباشر بوضع جدول التدريب على راس العمل ويحدد فيه تواريخ التدريب لكل مهمة على حده وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية .

**مادة (2/14)** بالنسبة للتدريب داخل المملكة ( أي خارج مدينة مقر عمل الموظف) فإن مدة التدريب تعامل كإنتداب بموجب لائحة الإنتداب .

**مادة (2/15)** عند عودة الموظف من التدريب إلى مقر عمله يتم إعداد نموذج مباشرة موظف واعتماده من الرئيس المباشر وتسليمه لإدارة الموارد البشرية ، وذلك لتسوية استحقاقات الموظف .

**مادة (2/16)** على كل موظف ينهي دورته التدريبية أن يقدم تقريراً عنها يحدد فيه مدى الفائدة منها والتقييم الذي يراه عن المادة وتقييمه للجهة المنظمة من ناحية المواعيد و الجدية و التنظيم. ويرفق مواد التدريب من الكتب والأشرطة والبرامج الأصلية التي استلمها من الجهة المنظمة للدورة ، ويقدم التقرير إلى رئيسه المباشر ، وعلى الرئيس المباشر الاحتفاظ بمواد التدريب في الإدارة ، ويرفع صورة التقرير إلى إدارة الموارد البشرية وذلك للاستفادة منه في تقييم الدورة مستقبلاً .

## العمليات والاجراءات

### عملية تحديد الاحتياجات:

وإجراءاتها ما يلي:

- أ . مسح شامل لجميع احتياجات الجمعية، ومجالات العمل، وقياس مستوى المهارات العام نسبة إلى المستوى العالمي.
- ب . تحديد احتياجات الجمعية والعاملين من التدريبات والمعلومات ، وتحديد جوانب النقص .
- ج . يتم تحديد المواضيع المتكررة التي تحتاج الجمعية فيها إلى تدريب بشكل أكثر إلحاحاً .
- د . بناء على دراسة الاحتياجات التدريبية ، والمواضيع المتكررة ، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار " الخطة التدريبية " ، ويتم عرضها على اللجنة التنفيذية للموافقة والاعتماد و اقرار الميزانية.

### عملية اعتماد جهات التدريب

وإجراءاتها كما يلي:

تقوم إدارة الموارد البشرية باختيار الجهات التدريبية بعد تقييمها باستخدام نموذج "تقييم جهة تدريب"، ويتم اتخاذ القرار على النحو التالي:

أ. جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو امتياز في التقييم يتم الاستعانة بها كجهة تدريب معتمدة لدى الجمعية.

ب. جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها.

ج. جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول لا يتم الاستعانة بها.

## عملية الترشيح

وأجراءاتها ما يلي:

أ. يتم تصنيف العاملين في الجمعية في سجلات، والعاملين الجدد في سجلات بحسب مجال العمل والتخصص .

ب . تصنيف كل سجل بحسب مستوى المهارات المطلوبة.

ج . تسجيل كل موظف في مستوى ومجال التدريب المناسب له .

## عملية التدريب الداخلي

وأجراءاتها ما يلي:

أ . تدريب الموارد البشرية الجديدة : وهو عبارة عن دورة من ساعة واحدة ، تكون غالباً في أول أيام التوظيف .

ب . تدريب على أنظمة المعلومات والاتصال : ورشة تستغرق نصف يوم تقريباً ، يتم فيها دعوة الموظفين الجدد في أول أسبوع لهم في الجمعية . وهذه الورشة تهدف لتزويدهم بنظرة عامة وتدريبهم على أنظمة الاتصالات والمعلومات ، واللائحة الإلكترونية ، وطريقة العمل بالجمعية .

ج . تدريب الأقسام : ويكون فيه البرنامج من قبل المدير المباشر للقسم مصمماً لتزويد الموظفين الجدد بتدريب شامل على أدوارهم ومقتضيات القسم الذي سيعملون فيه .

د . بالإضافة إلى أن موقع الجمعية الإلكتروني : يعد مصدراً قيماً للمعلومات بالنسبة للموظفين الجدد ، وينصح باستخدامه للتزود بكل ما يهمهم معرفته عن الجمعية ، وهيكلها التنظيمي ، وأقسامها ، والواجبات والمسؤوليات المنوطة بهم .

هـ . فترة الإعداد : يطلب من كل الموظفين الجدد قضاء فترة ثلاثة أشهر كفترة إعداد ، وهي فترة تدريبية تمكن كلا من الموظف والجمعية من ضمان أن الوظيفة ملائمة لكل منهما . إنها عملية ثنائية متبادلة ، تعطي فرصة التعليق والإدلاء بالملاحظات المرجعية المتبادلة بين الجانبين ، مما يؤسس لعلاقة عمل فعّالة .

## عملية التدريب الخارجي

وإجراءاتها ما يلي :

- أ . إلحاق وتكليف كل موظف بالتدريب المقرر له لزيادة كفاءته .
- ب . يتم اللجوء للتدريب غير المخطط أو الطارئ في حالات مثل عقد ندوات متخصصة و متفردة قد ترد من جهات التدريب ، أو احتياجات تنظيمية مستحدثة ، أو التدريب على أنظمة جديدة ، أو أي حالات طارئة أخرى .
- ج . يتم إدراج هذا التدريب بسجل تدريب الموظف وكذلك في تقرير نجاح الخطة التدريبية .

### الفصل الثالث: الإجازات

#### الأهداف:

- أ . منح الموظفين فترات للراحة والترويح عن النفس وتغيير الأجواء من أجل معاودة العمل بهمة ونشاط .
- ب . مراعاة الظروف الطارئة والخاصة للموظفين .

#### سياسات الإجازات

**مادة (3/1)** يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً ، وتكون الإجازة بأجر .

**مادة (3/2)** يجوز للموظف بموافقة المدير التنفيذي الحصول على إجازة دون أجر يتفق الطرفان على تحديد مدتها ، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً .

**مادة (3/3)** تحدد مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل على أن تؤخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك ويكون قرار الإدارة في هذا الشأن نهائياً ، ويتم اشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يوماً .

**مادة (3/4)** لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل مطلق او يجب عليه أن يتمتع بها في ذات سنة استحقاقها .

**مادة (3/5)** يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يبين فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.

**مادة (3/6)** تمدد الإجازة السنوية بقدر ما يتخللها من إجازات الأعياد.

**مادة (3/7)** يجوز للجمعية استدعاء الموظف من إجازته السنوية متى اقتضت ظروف العمل ذلك على أن تتحمل الجمعية في هذه الحالة نفقات سفر الموظف ومرافقيه ممن يعولهم شرعاً من الجهة التي يقضي فيها إجازته إلى مقر عمله ونفقات إعادتهم إلى تلك الجهة لاستكمال الإجازة بعد انتهاء المهمة التي استدعي من أجلها متى رغب في ذلك.

**مادة (3/8)** يجوز تجزئة الإجازة بحد أدنى لا يقل عن خمسة أيام، ولا تتحمل الجمعية بالنسبة لغير السعوديين سوى تذكرة واحدة فقط خلال فترة العقد وتستحق عند السفر فقط أو ما ينص عليه العقد.

**مادة (3/9)** تقوم الإدارات بإعداد جدول الإجازات السنوية بداية كل سنة مالية لجميع موظفيها تراعي فيه مقتضيات العمل ورغبة الموظف، ويتم إرسال صورة الجدول إلى إدارة الموارد البشرية.

**مادة (3/10)** لا يستلم الموظف المجاز مستحقاته المالية ولا يحق له التمتع بالإجازة ما لم يقيم بإنهاء إجراءات إخلاء طرفه وتسليم عهده المالية والإدارية.

**مادة (3/11)** لا يجوز للموظف العمل لدى أية جهة أخرى أثناء تمتعه بإجازته سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر وإذا ثبت للإدارة ذلك فإنه تطبق لائحة الجزاءات في حقه.

**مادة (3/12)** تقوم إدارة الموارد البشرية بمخاطبة الأقسام والإدارات المختلفة بالجمعية في بداية كل عام ليتم تزويدها بالراغبين في الإجازة والمواعيد المقترحة ليتم التنسيق المبكر لذلك.

**مادة (3/13)** للموظف إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

أ . أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك.

ب . أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك.

ج . يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة.

د . يوم واحد بمناسبة يوم التأسيس للمملكة.

وإذا صادف أحد أيام الإجازات يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوم آخر وللجمعية الحق في تمديد الإجازة متى ماكنت هناك مصلحة للجمعية بما يتوافق مع الإجازة التي تمنحها الدولة للموظفين .

**مادة (3/14)** يجوز للجمعية تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات المذكورة، ويمنح أجراً عن ذلك أو يعوض بأيام أخرى وفق النظام .

**مادة (3/15)** يمنح الموظف المسلم الذي أمضى في خدمة الجمعية سنتين ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً متضمنة إجازة عيد الأضحى لأداء هذه الفريضة وذلك مرة واحدة خلال مدة خدمته على أن يكون للجمعية حق تنظيم منح هذه الإجازة بما لا يخل بانتظام سير العمل .

**مادة (3/16)** للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

أ . خمسة أيام لزواجه .

ب . ثلاث أيام لولادة مولود له .

ج . خمسة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه ، وعلى الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لهذه الحالات متى طلب منه ذلك .

ويتحمل الموظف المصاريف المترتبة عن الحالات أعلاه بما في ذلك تذاكر السفر .

**مادة (3/17)** يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل لأداء الامتحان طوال أيامه شريطة أن يكون انتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية بموافقة الجمعية وأن يقدم جدولاً بأيام ومواعيد الامتحان وما يفيد أداءه ، وعلى سنة دراسية غير معاده ، ويتقدم الموظف بطلب الإجازة قبل خمسة عشر يوماً على الأقل من تاريخ بدء الإجازة .

**مادة (3/18)** يجوز للموظف الحصول على إجازة اضطرارية بدون أجر لمدة أو مدد لا تزيد على خمسة أيام خلال السنة الواحدة وذلك بعد أخذ الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية ولا يحق للموظف تجميعها للسنة التالية .

**مادة (3/19)** يتحمل الموظف جميع المصاريف المتعلقة بالإجازة الاضطرارية بدون راتب بما في ذلك تذاكر السفر لغير السعوديين .

**مادة (3/20)** لا يحق للموظف الحصول على إجازة بدون راتب إلا بعد نفاذ رصيده من الإجازات السنوية .

**مادة (3/21)** يحصل الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية من مرجع طبي معتمد من قبل الجمعية على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة سواء متصلة أو متقطعة على النحو التالي :

أ . الثلاثون يوما الأولى بأجر كامل .

ب . الستون يوما التالية بثلاثة أرباع الأجر .

ج . دون أجر لما يلي ذلك .

ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .

**مادة (3/22)** لا يسمح للموظف المريض بمباشرة عمله إلا إذا قرر الطبيب أو المركز الطبي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر من مخالطته زملاءه في العمل .

**مادة (3/23)** في حالة مرض الموظف أثناء تواجده خارج المملكة فعليه أن يبرز الشهادة الطبية المثبتة لذلك والصادرة من جهة معترف بها على أن تكون معتمدة من قبل السلطات الصحية هناك وموثقة من السفارة السعودية في البلد الذي تلقى فيها العلاج ومن وزارة الخارجية في المملكة .

**مادة (3/24)** على الموظف أن يخطر الجمعية بأي وسيلة عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل إن كانت حالته الصحية تسمح بذلك وسواء كان داخل المملكة أو خارجها

**مادة (3/25)** الموظف الذي لا يعود إلى عمله بعد انتهاء إجازته مباشرة ولا يقوم بإفادة الجمعية رسمياً يعتبر غائبا ويتم تطبيق لائحة الجزاءات في حقه .

**مادة (3/26)** يقوم الموظف بعد عودته من إجازته بتعبئة نموذج المباشرة واعتماده من رئيسه المباشر و تسليمه إلى إدارة الموارد البشرية لإنهاء اللازم حيال ذلك .

**مادة (3/27)** إذا رغب الموظف الغير سعودي بقضاء إجازته بطريقته الخاصة بمعنى أنه لا يرغب في إصدار تذكرة سفر إلى بلده، لا مانع من صرف قيمة التذاكر نقداً عند سفره الفعلي ويكون التعويض على أساس سعر تذكرة الدرجة السياحية على الخطوط السعودية في تاريخ الاستحقاق للإجازة .

**مادة (3/28)** للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع ، والأسابيع الستة اللاحقة له ، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية ، ويحظر تشغيل المرأة خلال الأسابيع التالية مباشرة للوضع .



**مادة (3/29)** تدفع الجمعية إلى المرأة العاملة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجرها، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر في الجمعية، والأجر كامل إذا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة، ولا يدفع إليها الأجر أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل، ويدفع إليها نصف أجرها أثناء الإجازة السنوية، إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بنصف أجر.

**مادة (3/30)** يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها- فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.

**مادة (3/31)** لا يجوز للجمعية فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.

**مادة (3/32)** لا يجوز للجمعية فصل العاملة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة والثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة.

**مادة (3/33)** يسقط حق العاملة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الملحق إذا عملت لدى جهة أخرى أثناء مدة إجازتها المصرح بها، وللجمعية ☐ في هذه الحالة ☐ أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة، أو أن تسترد ما أعطي لها.

**مادة (3/34)** للمرأة العاملة التي توفي زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة ولها الحق في تمديد هذا الأجر إن كانت حاملاً ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع الحمل.

وللمنشة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للمطالب المشار إليها -.

## العمليات والإجراءات

### الإجازات الرسمية :

وأجراءاتها ما يلي :

أ . يتم تحديد الإجازات الرسمية بموجب السياسات واللوائح، وتعميمها على الموظفين.

ب . أي إجازة غير رسمية لا يتم اعتمادها إلا من خلال تقديم طلب .

### الإجازات بدون أجر:

واجراءاتها ما يلي :

أ . يطلب الموظف من مديره المباشر إجازة دون أجر، ويقوم بتعبئة نموذج " طلب إجازة " ثم يقدمه لمديره قبل القيام بالإجازة بوقت كاف من أجل الموافقة والاعتماد .

ب . يقوم المدير المباشر بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية قبل قيام الموظف بتنفيذ إجازته.

ج . تقوم إدارة الموارد البشرية بتسجيل الإجازة في سجلاتها، وتضمن ذلك في ملف الموظف، ومن ثم اعتماد الطلب والسماح للموظف بأخذ إجازته .

### الإجازات الاضطرارية :

واجراءاتها ما يلي :

أ . يقوم الموظف الذي يطلب إجازة اضطرارية بالاتصال بالمدير خلال الساعة الأولى من يوم التغيب عن العمل للإبلاغ عن عدم الحضور متى كان ذلك متاحا، ثم يقوم المدير المختص بإبلاغ إدارة الموارد البشرية في نفس يوم التغيب .

ب . يقوم الموظف القائم بالإجازة الاضطرارية بتحرير نموذج طلب بإجازة فور عودته للعمل، ثم يقدمه لمديره المباشر أو لقسم الموارد البشرية بالجمعية .

ج . يقوم قسم الموارد البشرية بتسجيل الإجازة في سجل الموظف، ومراجعة رصيده المتبقي من الإجازات، ومن ثم تقرير ما إذا كان سيتم قبولها كإجازة اضطرارية أم معاملتها بشكل آخر بحسب السياسات واللوائح المقررة .

### الإجازات المرضية :

واجراءاتها ما يلي :

- أ . يتم تحديد و اعتماد الإجازات المرضية من الجهات الطبية الخارجية .
- ب . يقوم الموظف بإخطار إدارة الموارد البشرية بالإجازات المرضية فور اعتمادها .
- ج . يقدم الموظف المستندات اللازمة التي تفيد عن حالته ، ومسوغات إجازته المرضية ، ويقوم قسم الموارد البشرية بالاحتفاظ بهذه المستندات في ملف الموظف .

## الفصل الرابع : الانتداب

### الأهداف :

تحقيق المصالح الطارئة ، أو تدعيم أحد الفروع أو الإدارات بما تحتاجه من كفاءات دون اللجوء إلى التوظيف . .

## سياسات الانتداب

**مادة (4/1)** يجوز للجمعية أن تصرف للموظف المنتدب لأداء عمل خارج مقر عمله بمسافة تزيد على (٨٠) كيلو متر بدل انتداب نقديا مقابل نفقات السكن والطعام والتنقلات وما إلى ذلك عن كل ليلة يقضيها خارج مقر عمله وذلك وفقا لما هو محدد في سلم الرواتب و البدلات المعتمد في الجمعية .

**مادة (4/2)** إن كان الانتداب لا يتطلب السكن ، بمعنى أن العودة في نفس اليوم ☐ فيتم صرف مدة مهمة .

**مادة (4/3)** إذا وفرت الجمعية السكن والطعام والمواصلات يتم صرف ٢٥٪ من قيمة الانتداب .

**مادة (4/4)** حالات الانتداب التي تزيد مدتها عن الشهر المتواصل لا تعامل حسب جدول الانتداب إنما يصرف للموظف عنها راتبه الشهري إلى جانب توفير السكن أو بدل السكن والمواصلات .

**مادة (4/5)** عندما يستدعي الانتداب السفر جواً فيجب على الموظف الحصول على تذاكر السفر من إدارة الموارد البشرية قبل تاريخ المغادرة بوقت كاف وفقاً لنظام .

**مادة (4/6)** إن تطلب الأمر قيام الموظف بشراء التذكرة على حسابه الخاص وبموافقة إدارة الموارد البشرية فيتم تعويضه عن سعرها .

**مادة (4/7)** يتكفل الموظف المنتدب بدفع كافة التكاليف بما فيها تذاكر السفر على حسابه الخاص إذا رغب في اصطحاب عائلته معه عند قيامه بالانتداب .

**مادة (4/8)** على إدارة الموارد البشرية والتطوير تقديم كل مساعدة للموظف لتكملة إجراءات السفر من تذاكر و تأشيرة خروج وعودة .. الخ .

**مادة (4/9)** يتم تحديد درجة السفر حسب جدول الانتداب وفقا للمستوى الوظيفي لكل موظف .

**مادة (4/10)** عند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة ، فيت طلب الأمر موافقة صاحب الصلاحية على ذلك .

**مادة (4/11)** مقدار الانتداب اليومي خارج المملكة ٤٥٠ ريال ، ويضاف لها السكن والمواصلات ويتم تحديد مدة الانتداب حسب الحالة وبتقدير واعتماد صاحب الصلاحية .

## الفصل الخامس : الترقية والعلاوة

### الأهداف :

أ . تشجيع الموظفين على تنمية أنفسهم والتفاني في العمل .

ب . ترسيخ ولاء الموظفين للجمعية .

### سياسات الترقية والعلاوة

**مادة (5/1)** تمنح الجمعية العلاوة السنوية وفق سلم الرواتب الملحق بنظام الجمعية وذلك بنقله من الدرجة التي يشغلها الى الدرجة التالية لها في المرتبة نفسها ويتم النقل بشريطة أن الموظف قد أمضى تسعة أشهر في العمل بالجمعية والحصول على تقدير جيد فما فوق وأن لا يكون قد حسم على الموظف خمسة عشر يوما خلال العام المنصرم .

**مادة (5/2)** يعتبر الموظف قد استكمل سنة مالية إذا أمضى ما لا يقل عن أحد عشر شهرا منها على راس العمل .

**مادة (5/3)** لا يحصل الموظف على الزيادة إذا بلغ الحد الأعلى للوظيفة التي يعمل بها

**مادة (5/4)** لا يحق للموظف أن يحصل على أكثر من زيادة واحدة خلال السنة .

**مادة (5/5)** يكون الموظف أهلا للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية :

أ . وجود وظيفة شاغرة أعلى .

ب . توفرا لمؤهلات والخبرات اللازمة لشغل هذه الوظيفة .

ج . حصوله على تقدير جيد جدا على الأقل في آخر تقرير دوري ، وإذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف ، يتم اختيار الأعلى في التقرير ، فإذا تساوت التقديرات يفضل الأقدم في الوظيفة ، فإذا تساوت الأقدمية يرقى من له دورات تدريبية أكثر .

د . ترشيح رئيسه المباشر أو مدير عام الجمعية .

**مادة (5/6)** الترقية لا ترتبط بموعد تجديد عقد الموظف .

**مادة (5/7)** ترتبط الترقية بالزيادة في الراتب ، بحيث يتم ترقية الموظف إلى راتب الدرجة الأعلى مباشرة .

## العمليات والاجراءات

- ١ . تعتمد الترقية على تقارير التقييم الخاصة بالموظف وعلى الفرص الوظيفية الشاغرة التي يمكن ترقية الموظف اليها اذا كان مؤهلاً لذلك .
- ٢ . يجب ان يحصل جميع الموظفين على فرصتهم في التدريب والتطوير من أجل تأهيلهم لاستحقاق الترقية متى ما توفرت الفرصة .

## الفصل السادس : تقييم الأداء

### الأهداف :

يهدف تقييم الأداء للموظفين إلى ما يلي:

- أ. تحديد الاحتياجات التدريبية.
- ب. تخطيط القوى العاملة (النقل، الترقية، إنهاء الخدمة،...).
- ج. تحديد المزايا المالية، مثل المكافآت والزيادات وما إلى ذلك.
- د. تحديد مدى إمكانية تجديد عقد العمل للموظف.
- هـ. تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه خلال فترة الثلاثة أشهر الأولى، وذلك لاتخاذ قرار الاستمرار معه أم الاستغناء عن خدماته .

## سياسات التقييم

**مادة (6/1)** يهدف برنامج تقييم الأداء الوظيفي إلى تحسين إنتاجية الموظفين وتحديد الاحتياجات التدريبية لرفع كفاءة الأداء وتخطيط المسارات الوظيفية وتحديد الترقّيات وتجديد العقود .

**مادة (6/2)** يوضع تقرير دوري عن الموظف في نهاية كل سنة يتضمن العناصر التالية :

أ . كفاءته في العمل .

ب . سلوكه وتعامله مع رؤسائه وزملائه .

ج . مواظبته على العمل

د . مدى تحمله للمسؤولية .

**مادة (6/3)** يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات التالية: ( ممتاز ☐ جيد جدا - جيد ☐ ضعيف )



**مادة (6/4)** يعد التقرير رئيس القسم أو الإدارة ويعتمد من المدير العام للجمعية ويستثنى من ذلك جميع شاغلي الوظائف التي في مستوى أقل من وظيفة رئيس قسم حيث يجوز اعتماد التقييم من قبل مدير الإدارة المعنية مع مدير الموارد البشرية .

**مادة (6/5)** يتم إخطار الموظف الذي يحصل على تقدير أقل من جيد بالتقرير ويسلم نسخة منه خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ إيداعه ملف خدمته وللموظف الحق في التظلم من التقرير وفقاً للقواعد المنصوص عليها في هذه اللائحة .

**مادة (6/6)** تدون التوصيات في النموذج كالتالي :

- أ . ( يبقى ) وتعني إبقاء الموظف على نفس وظيفته وبنفس المستوى .
- ب . ( يترقى ) وتعني ترقية الموظف على وظيفة أعلى إن وجد شاغر .
- ج . ( ينقل ) وتعني ينقل إلى وظيفة أخرى بنفس المستوى .
- د . ( تخفيض ) وتعني تخفيض مستوى الموظف إلى وظيفة أقل من مستواه الحالي ولا يتأثر راتبه بذلك .
- هـ . ( طي قيد ) يفصل الموظف من الخدمة ( يطوى قيده ) .

## العمليات والاجراءات

### عملية تقييم الموظفين الجدد :

واجراءاتها ما يلي :

- أ . يقوم المدير المباشر في أول أسبوع عمل بعقد اجتماع مع الموظف لتقييمه بشكل مبدئي ، ولمعرفة مدى استيعابه لللائحة الجمعية ومسيرة العمل ،وما إذا كانت هناك المزيد من الأسئلة أو الاستفسارات أو النقاط غير الواضحة .
- ب . يقوم المدير المختص بمتابعة تقييم الأداء للموظف بصفة شهرية حتى اكتمال ثلاثة أشهر ،ثم تقديم تقرير عن مدى مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته من عدمه ،وفي كلا الحالتين يتوجب ارسال خطاب للموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية .
- ج . يتم حفظ نسخة من نموذج تقرير صلاحية الموظف في ملفه .

## عملية تقييم الأداء الدوري للموظفين :

واجراءاتها ما يلي :

- أ . يقوم المدير المباشر للموظف بوضع الأهداف المطلوب تحقيقها ويراجعها مع الموظف ليتأكد من أن كلال أهداف تتوافق مع التوصيف الوظيفي للمنصب.
- ب . أثناء اجتماع مراجعة خطة الأداء ، يناقش المدير المباشر مع الموظف أدائه مع تقديم براهين ثابتة وآليات القياس بخصوص تقييمه .
- ج . يضع المدير خطة تعلم وتطوير الموظف في نموذج الخطة من أجل تهيئته لمستوى وظيفي اعلا ولتجنبه لأي قصور في الأداء.
- د . بعد انتهاء جلسة التقييم يتم تسجيل التقديرات النهائية في نموذج الخطة ويوقع عليها هو والمدير المباشر ، ثم يرفعها لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات الملائمة .

## الفصل السابع : ساعات العمل والحضور والتأخير والغياب والتفتيش الأهداف :

أ . تحقيق الانضباط داخل الجمعية .

ب . التأكيد على الطابع المؤسسي للجمعية .

### السياسات

**مادة (7/1)** تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت هي أيام الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين ، ويجوز للجمعية أن تستبدل بهذه الايام لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع ، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية .

**مادة (7/2)** تكون ساعات العمل ثماني ساعات في اليوم أربعين ساعة أسبوعية .

**مادة (7/3)** لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة خلال مجموع ساعات العمل .

**مادة (7/4)** يكون دخول الموظفين إلى أماكن عملهم وانصرافهم من الأماكن المخصصة لذلك .

**مادة (7/5)** على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في السجل أو الجهاز المعد لهذا الغرض .

**مادة (7/6)** يقوم مدراء الفروع ورؤساء الأقسام في اليوم الخامس والعشرون من كل شهر بإبلاغ الإدارة المالية وشئون الموظفين عن حالات الغياب التي ليس لها ما يبررها على أنها حالات محسومة الأجر ، والتي يتم تسجيلها في نموذج تقرير الوقت ، ويطبق النموذج على غياب اليوم الكامل أو جزء من اليوم ولا يتم احتساب الراتب قبل استلام تقرير الوقت من الفروع .

**مادة (7/7)** يكون حسم الغياب بنسبة من راتب الموظف الأساسي وبديل النقل فقط .

**مادة (7/8)** يتم احتساب راتب الموظف على أساس الشهر الهجري .

**مادة (7/9)** تسري الحسومات في نفس الشهر الذي يتم فيه الغياب أما إذا لم تتمكن الإدارة من إجراء الحسم من راتب نفس الشهر فيتم الحسم من راتب الشهر التالي مباشرة .

**مادة (7/10)** يقوم كل رئيس مباشر بالتأكد من مشروعية غياب موظفيه ، وللمدير العام احتساب الغياب غير المشروع إجازة سنوية تحسم من رصيد الموظف بعد سماع وقبول عذره .

**مادة (7/11)** يجب على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر ولو هاتفياً بأسباب غيابه وذلك إذا لم يتمكن الموظف من الإذن المسبق .

**مادة (7/12)** إذا كان الغياب بسبب المرض فيجب تقديم الشهادات الطبية المعتمدة بعد انتهاء الإجازة ، ولا يعفى ذلك الموظف من إبلاغ رئيسه المباشر هاتفياً متى تمكن من ذلك .

**مادة (7/13)** يجوز للجمعية حسم مدة الغياب من الموظف ولو كان الغياب مشروعاً إذا لم يقدم الأوراق الثبوتية المطلوبة .

**مادة (7/14)** يجب تسليم جميع الأوراق الثبوتية إلى الجمعية مرفقاً بتقرير الوقت الذي يغطي فترة الغياب .

**مادة (7/15)** حسب أحكام المادة الثمانون من لائحة العمل والعمال السعودي يفصل الموظف عن الخدمة بدون مكافأة أو تعويض إذا تغيب عن العمل عشرة أيام متصلة أو عشرون يوماً من فصلة خلال السنة الواحدة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي على عنوانه بعد غياب خمسة أيام في الحالة الأولى وعشرة أيام في الحالة الثانية مع إتاحة الفرصة للموظف لكي يبدي أسباب معارضته للفصل .

**مادة (7/16)** يحسب التأخير بعد خمسة عشر دقيقة ، وتجمع طوال الشهر ، ويتم تطبيق لائحة الجزاءات بحقه إذا أكمل ستون دقيقة .

## العمليات والإجراءات

يجب ألا تكون الإجراءات الإدارية المتعلقة بساعات العمل ، والحضور والتأخير والتفتيش ، مقصودة لذاتها ، بل من أجل تحقيق روح اللائحة والانضباط .

١ . يعمل الموظف بقدر ما يسعه من جهد ، وفى حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورعاية مصالحها .

٢ . يحصل الموظف على حقوقه اليومية بشكل بديهي ، دون حاجة إلى توثيق ذلك كتابياً ، كساعة الراحة والغداء وخلافه

## الفصل الثامن : العمل الإضافي

### الأهداف :

- أ . تلبية احتياجات الجمعية في الطوارئ والظروف الخاصة.
- ب . إنصاف الموظفين الذين يعملون ويعطون أكثر مما يجب عليهم .

### السياسات

**مادة (8/1)** في حالة الاحتياج إلى الساعات الإضافية فإنه يتم وضع جدول من قبل الإدارة المعنية وتزويد الإدارة المالية والموارد البشرية بنسخة منه بعد اعتماد المدير العام .

**مادة (8/2)** يدفع للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضاف إليه ٥٠ ٪ من أجره الأساسي .

**مادة (8/3)** تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية .

### العمليات والاجراءات

- ١ . يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي من مديره المباشر، أو من مدير الإدارة التي يتبع لها .
- ٢ . يقوم المدير المباشر أو مدير الإدارة الذي كلف الموظف بالعمل الإضافي باحتساب مقدار عمله ، ورفع تقرير به لإدراجه ضمن حساباته المستحقة .

## الفصل التاسع : لائحة المكافآت

### السياسات :

**مادة (9/1)** تمنح المكافآت للموظفين الذين أثبتوا نشاطا و إخلاصا وكفاءة بشكل يؤدي إلى تحسين مستوى الأداء أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصهم أو الذين يستخدمون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع مستوى الأداء أو الذين يقومون بأعمال مستعجلة متقنه أو يقومون بدراء خطر أو دفع ضرر محقق بالجمعية أو بأعمالها.

**مادة (9/2)** تعتبر التقارير الدورية المقدمة عن الموظف أساسا ومرجعية للجمعية في منح المكافآت .

**مادة (9/3)** تصنف المكافآت في فئتين كالتالي :

#### أولاً : المكافآت المعنوية :

أ . خطاب ثناء وتقدير قد يتضمن الوعد بمكافأة مادية .

ب . منح إجازة إضافية بدون راتب .

ج . شهادة أو درع تقدم للمتميزين .

#### ثانياً: المكافآت المادية

أ . العلاوات أو الترقيات الاستثنائية .

ب . الإكramيات الإضافية أو الهدايا العينية .

ج . مكافآت الأداء المميز .

د . منح تذكرة سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل .

هـ . منح إجازة إضافية بدون راتب .

**مادة (9/4)** تكون سلطة منح المكافآت وتحديد نوعها ومقدارها لمدير عام الجمعية أو من يفوضه بذلك .

## العمليات والاجراءات

١. يتم منح مكافأة تشجيعية للموظف بناء على اقتراح المدير المباشر والمقدم لإدارة الموارد البشرية ، والتي تقوم بدراسة الاقتراح من خلال تقارير تقييم الأداء السنوية للموظف .
٢. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج ” إجراء مكافأة ” ورفعها لمدير عام الجمعية للموافقة والاعتماد، ثم إرسال نسخة إلى كل من الإدارة المالية وملف الموظف .
٣. يتم صرف أي مكافآت بالتزامن مع صرف الراتب .



## الفصل العاشر : لائحة الإركاب السياسات :

**مادة (10/1)** من مسؤولية الجمعية تأمين إركاب الموظف بالدرجة السياحية في الحالات التالية ما لم ينص في عقد العمل على غير ذلك :

- ١ . عند التمتع بإجازته السنوية مرة واحدة خلال فترة العقد بالدرجة السياحية .
- ٢ . تصرف تذكرة السفر لكل عامل مرة واحدة بالدرجة السياحية لكل عامين .
- ٣ . تصرف تذكرة سفر للمحاسبين والفنيين كل عام مرة واحدة
- ٤ . على قسم الموارد البشرية التنسيق لحجز التذاكر .
- ٥ . على الموظف التنسيق مع الموارد البشرية قبل شهرين من تاريخ السفر .

**مادة (10/2)** تصدر التذكرة إلى البلد الذي تم التعاقد مع الموظف عليه فقط ، ما لم ينص على خلاف ذلك في العقد .

**مادة (10/3)** يستحق الموظف المنقول نفقات نقله وفق العقد في تاريخ النقل .

**مادة (10/4)** عند استقالة الموظف أو فصله خلال فترة العقد وقبل إكماله لا تصرف له تذكرة سفر .

**مادة (10/5)** عند الإجازة الاضطرارية لا يصرف للموظف تذكرة سفر .

## الفصل الحادي عشر : الأجور والمرتبات

### الأهداف :

- أ . تفعيل العلاقة بين الموظف والجمعية وربطها بالمصلحة الشخصية للموظف من خلال تخصيص أجر يكافئ جهده في خدمة الجمعية ، مما يجعل قيامه بذلك العمل منطقيا ويلبي مصلحته الشخصية في مقابل تلبية مصلحة الجمعية في الاستفادة من خدماته .
- ب . تهدف الجمعية لتقديم رواتب تنافسية بالنسبة ل مجال عملها ، وذلك لجذب واستبقاء أفضل الكفاءات .
- ج . يهدف نظام الرواتب لموظفي الجمعية أن يكون عادلا ، وشفافا ، ومرتبطا بالأداء المبذول ، وتحقيق أهداف الجمعية .

### السياسات :

- مادة (11/1)** العقود المبرمة بين الموظفين والجمعية هي الأصل في تحديد الرواتب والبدلات وكل ما يستحقه الموظف خلال فترة التعاقد .
- مادة (11/2)** يعين الموظف على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة بناء على خبراته العلمية والعملية ويحصل على أجر الوظيفة المعين عليها ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر .
- مادة (11/3)** يتم إعادة النظر في الأجور على ضوء ارتفاع التكاليف المعيشية كلما اقتضى الأمر لذلك .
- مادة (11/4)** تدفع أجور الموظفين وكل مبلغ مستحق لهم بالعملة الرسمية للبلاد خلال ساعات العمل وفي مكانه وفق القواعد الآتية:
- أ . الموظف ذو الأجر الشهري يدفع أجره في نهاية الشهر الميلادي .
- ب . الموظف باليومية يدفع أجره في نهاية الأسبوع أو حسب الاتفاق .
- ج . الموظف الذي يتم الاستغناء عن خدماته يدفع أجره وكافة مستحقاته في آخر يوم عمل له بعد إنهاء جميع الإجراءات اللازمة لذلك .

د . الموظف الذي يترك العمل بمحض إرادته يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام بعد إنهاء جميع الإجراءات اللازمة لذلك .

ه . إذا صادف موعد الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية وجب أن يتم الدفع في يوم العمل السابق .

و . أي زيادات أو مكافآت أو علاوات لم ينص عليها صراحة في العقد تعتبر بمثابة منحة من الجمعية .

**مادة (11/5)** يوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على سجل الرواتب أو أي سند استلام يعد لهذا الغرض ، إذا تم إيداع الراتب في حساب الموظف الشخصي يعتبر إشعار الإيداع هو سند الاستلام .

**مادة (11/6)** للموظف توكيل من يشاء لقبض أجره واستحقاقه بموجب توكيل كتابي يتم اعتماده من الجمعية أو توكيل شرعي .

**مادة (11/7)** لا يتم التعيين إلا على الوظائف المعتمدة في الميزانية .

**مادة (11/8)** يستحق الموظف الأجر اعتباراً من تاريخ العمل الفعلي بالجمعية عند بداية الموظف في غير بداية الشهر يقسم الأجر الشهري على عدد أيام الشهر الفعلية ويضرب في عدد أيام العمل .

**مادة (11/9)** ترفع مسيرات الرواتب لجميع موظفي الجمعية في نهاية كل شهر هجري .

**مادة (11/10)** لا يجوز حسم أي مبالغ من أجر الموظف إلا في الحالات التالية :

أ . استرداد القروض أو ما دفع له زيادة عن حقه .

ب . الأقساط المستحقة للتأمينات الاجتماعية وأي أقساط تحقق هذا الهدف .

ج . الجزاءات والخصومات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي ارتكبها والمبالغ التي تقتطع منه مقابل ما أتلف من مواد وأثاث .

د . كل دين يستوفى نفاذاً لأي حكم قضائي ضده .

**مادة (11/11)** لا يتم تسليم الموظف أو وكيله أي مستحقات إلا بعد أن يقوم بالتوقيع على كشوف الاستلام .

**مادة (11/12)** تتكفل الجمعية بكافة رسوم إصدار الإقامات وتأشيرات الخروج والعودة للموظف . ويتكفل الموظف بجميع الرسوم الأخرى له ولعائلته والرسوم المترتبة على فقدان أو تلف المستندات المسلمة له من إقامه وغيره .

## العمليات والإجراءات :

١. يتم دفع رواتب الموظفين شهريا ، ويصل الراتب للموظف مباشرة عن طريق اصدار شيك أو الايداع المصرفي المباشر في حساب الموظف ،أو حسب التنظيم الذي تعده الجمعية.
٢. كل تغير في الراتب يتم إثباته كتابيا ، في مدة لا تتجاوز أربعة أسابيع بعد حدوث التغير.
٣. إذا حدث وحصل الموظف على مبالغ أو مزايا لا يستحقها نتيجة لخطأ ما سواء حدث هذا مرة واحدة ، أو عبر فترة ممتدة ، فإن من حق الجمعية استعادة هذه الزيادة بالخصم من مرتب الموظف لتسوية الأمر. وفي المقابل لابد من إخطار الموظف قبل أي خصم من الراتب .

## الفصل الثاني عشر : بدل السكن الأهداف :

أ . مساعدة الموظف على تدبر معيشته ، واعانته على أمور الحياة.

ب . تحقيق الشعور بالاستقرار الذي يعود على الجمعية بالفائدة .

## السياسات :

**مادة (12/1)** يجوز للجمعية الصرف للموظفين بحسب مراتبهم الوظيفية ، ما لم يتم تأمين السكن المناسب لهم من قبل الجمعية بدل سكن نقدي بما لا يزيد مقداره للسنة العقدية الواحدة على راتب ثلاثة أشهر حسب الدرجة التي يشغلها الموظف وفق السلم الرواتب المعتمد لدى الجمعية .

### **مادة (12/2)** استحقاق بدل السكن :

أ . الأصل في بدل السكن أن يدفع على أساس شهري ويحق للجمعية صرف نسبة بدل السكن على أساس نصف سنوي .  
ب . إذا طوى قيد الموظف لأي سبب كان فيتم حسم نسبة بدل السكن من مستحقاته لدى الجمعية .

### **مادة (12/3)** استحقاق السكن العيني :

أ . إذا اختلفت هذه اللائحة عن عقد الموظف فيتم الأخذ بعقد الموظف .  
ب . يجوز للجمعية توفير السكن المناسب للموظفين في الأماكن السكنية المناسبة وفي الحالات التي تقتضي ذلك .  
ج . لا يحق للموظف الذي يحصل على سكن عيني أن يستلم بدل سكن نقدي .  
د . يمنع الموظفين المقيمين بسكن الجمعية إيواء الغير في هذه المساكن مهما كانت العلاقة الاجتماعية بين الضيف و المضيف .

- ه . في حالة عدم توفر السكن المناسب للموظف المتقدم من خارج المملكة لكون السكن مشغولاً فإن الجمعية تقوم بتوفير البديل المناسب، أو تعويضه بناءً على أحكام الفقرة الخاصة باستحقاق بدل السكن النقدي من هذه اللائحة .
- و . على كل مقيم في السكن الحفاظ الدائم على نظافته .
- ط . على كل من يقيم في سكن الجمعية عدم السماح لغير من هم تحت كفالة الجمعية بالمبيت داخل السكن ويتحمل في حالة مخالفته ذلك الجزاء والعقوبة الصادرة من الجهات الرسمية .
- ي . ليست هناك أي مسؤولية للجمعية عن تجهيزات السكن، أو الأثاث، أو خلافه .
- ز . على كل من يقيم في سكن الجمعية الحفاظ على موجودات السكن ومبانيه . وأية تلفيات تحدث فيه يكون الموظف مسئولاً عن إصلاحها أو تقوم الجمعية بإصلاح التلفيات واستقطاعها من راتب الموظف .
- ح . في حالة عدم تمكن الجمعية من تجهيز السكن للموظف الغير سعودي الجديد قبل وصوله من بلاده فيمكن إسكانه في فندق على أن يتم الاتفاق معه مسبقاً وتحمل الجمعية مصاريف الغرفة فقط ولمدة ثلاث أيام على أن يتم تجهيز السكن الخاص به خلال تلك المدة .

## الفصل الثالث عشر : النقل

### السياسات :

**مادة (13/1)** يجوز للجمعية صرف بدل نقل شهري للموظفين بحسب مراتبهم الوظيفية لتغطية نفقات انتقالهم من مقر سكنهم إلى أماكن العمل وبالعكس ما لم يتم تأمين وسيلة النقل لهم من قبل الجمعية وفقاً لما هو محدد في سلم الرواتب المعتمد في الجمعية .

## الفصل الرابع عشر : التكليف والإنابة

### الأهداف :

ضمان أداء العمل والإنجاز في حالة الانشغال أو الظروف الطارئة وكذلك تطوير لقدرات الموظف .

### السياسات :

**مادة (14/1) أ.** يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بالقيام بعمل معين للجمعية في حدود مؤهلاته ، وبالإضافة إلى عمله الأصلي ، في حدود ساعات العمل وبدون مزايا مادية إضافية .

ب. يجوز في حالات الضرورة التي يقدرها المدير العام تكليف الموظف بصفة مؤقتة بأعمال وظيفية أخرى تختلف عن العمل المحدد لوظيفته التي يشغلها .

**مادة (14/2)** لا يجوز لأي موظف ترك وظيفته سواء كان ذلك للإجازة أو الانتداب إلا بعد أن يكلف من ينوب عنه .

**مادة (14/3)** يتولى القسم التابع له الموظف البحث عن من ينوب عنه ، وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية بالجمعية .

**مادة (14/4)** يتم تكليف الموظف بوظيفة أخرى بصورة مؤقتة لمدة شهر واحد فقط كحد أقصى ، بناء على توجيه الرئيس المباشر وإطلاع مدير الإدارة واعتماد المدير العام ، وفي حالة ضرورة استمرار الموظف المكلف لأكثر من شهر، فيتم تمديد ذلك بقرار من المدير العام .

## الفصل الخامس عشر : التأمينات الاجتماعية

### الأهداف :

ضمان أمن وسلامة الموظف أثناء عمله ،وتعويضه قدر الإمكان عن أي خسائر تترتب على عمله في الجمعية .

### السياسات :

**مادة (15/1)** عند التحاق الموظف السعودي بالعمل كموظف جديد فيتحتم على الموارد البشرية سرعة تسجيله في لائحة التأمينات الاجتماعية ودفع الأقساط المستحقة .

**مادة (15/2)** تدفع أقساط التأمينات الاجتماعية للسعوديين بواقع ٢٠ ٪ ،يتحمل منها الموظف ٩٪ وتتحمل منها الجمعية ١١ ٪ .

**مادة (15/3)** تدفع أقساط الأخطار المهنية لجميع موظفي الجمعية بواقع ٢ ٪ تتحملها الجمعية .

**مادة (15/4)** تحتسب نسبة أقساط التأمينات المبينة أعلاه على أساس الراتب الأساسي إضافة إلى بدل السكن الشهري ( في حالة وجود تأمين السكن العيني من قبل الجمعية فيتم احتساب البدل على أساس راتبين أساسيين ) .

**مادة (15/5)** ينقسم التسجيل في برنامج التأمينات الاجتماعية إلى الأقسام التالية :

أ . التحاق عامل لم يسبق له التسجيل لدى التأمينات الاجتماعية .

ب . إشعار بالتحاق عامل سبق تسجيله لدى التأمينات الاجتماعية .

ج . إشعار بانتهاء خدمة مؤمن عليه .

د . بلاغ عن إصابة عامل .

هـ . عمال أضيفوا خلال شهر .

و . استمارة سداد اشتراكات التأمينات الاجتماعية عن شهر .



**مادة (15/6)** عند تعبئة نموذج إصابة عمل يجب تحديد مهنة العامل بشكل واضح و لا يكتفى بكلمة عامل أو موظف .

**مادة (15/7)** عند تعبئة نموذج إصابة عمل يجب تحديد مكان الإصابة بشكل مفصل ما أمكن خاصة إذا كانت الإصابة خارج مكان العمل أو في الطريق مثل تحديد اسم الشارع أو رقم الكيلو متر في الطرق السريعة ومركز الشرطة التابع له موقع الإصابة .

**مادة (15/8)** يقصد بتاريخ المصاب هو تاريخ إبلاغ صاحب العمل بالإصابة سواء من قبل المصاب أو من أي مصدر آخر . .

**مادة (15/9)** يتحتم نقل المصاب إلى جهة العلاج المختصة فور وقوع الحادث من قبل مؤسسة التأمينات الاجتماعية إلا في الحالات التي لا تسمح فيها حالات المصاب بذلك فيتم نقله من قبل الجمعية .

**مادة (15/10)** يجب إعطاء وصفاً واضحاً وكاملاً لظروف الإصابة وكيفية حدوثها كلما أمكن ذلك مع بيان العضو المصاب .

**مادة (15/11)** عرف لائحة التأمينات الاجتماعية على أنه ( تعتبر إصابة عمل كل إصابة تحدث للمؤمن عليه بتأثير العمل أو جراء ممارسة العمل مهما كان سببها ) .

**مادة (15/12)** تعتبر إصابة عمل أيضاً كل إصابة تحدث للمؤمن عليه أثناء طريقه من مسكنه إلى محل عمله وبالعكس أو أثناء طريقه من محل عمله إلى المكان الذي يتناول فيه عادة طعامه وبالعكس، على شرط أن يكون الطريق الذي يسلكه لم يتغير اتجاهه أو لم يتوقف خلال مروره فيه لغرض تمليه عليه مصلحة الشخصية أو مصلحة لا تمت بعمله بصلة . وتعتبر بنفس الصفة الإصابات التي تحدث أثناء تنقلات المؤمن عليه التي يقوم بها بناء على تعليمات صاحب العمل أو أثناء السفر المدفوع تكاليفه من قبل صاحب العمل ( داخل المملكة فقط ) .

**مادة (15/13)** يقصد بسكن المصاب هو محل إقامته وقت وقوع الإصابة .

**مادة (15/14)** تم إعداد هذه القواعد التنظيمية بالاقتباس من لائحة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية .

## العمليات والاجراءات :

- ١ . تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير استمارة إدراج في لائحة التأمينات الاجتماعية للموظف الجديد فور توقيعه على عقد العمل و اقرار استلام العمل.
- ٢ . تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير استمارة خروج من لائحة التأمينات الاجتماعية للموظف المنتهية خدمته بالجمعية .
- ٣ . يتحمل شخصياً كل من الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للشركة مسؤولية هذه العهد وسلامتها
- ٤ . يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها وفي أي وقت كان ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب وغيرها .
- ٥ . لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية وممتلكاتها لأغراض شخصية ،أو غير متعلقة بمجال عمله .

## الفصل السادس عشر : الرعاية الطبية

### الأهداف :

- أ . التأكيد على المسؤولية المشتركة بين الجمعية والموظف ، فكما يتحمل الموظف مسؤولية العمل وهو صحيح معافى ، تتحمل الجمعية مسؤولية المساهمة في رعايته طبيا عندما يصاب بأي مشاكل صحية .
- ب . ترسيخ روح الولاء والتكافل .

### السياسات :

**مادة (16/1)** توفر الجمعية التأمين الطبي لكل موظف وموظفة كما تتضمن عليه لائحة العمل والعمال .

### العمليات والاجراءات :

#### الحصول على الرعاية الطبية :

في حالة احتاج الموظف للرعاية الطبية ، فإن عليه اللجوء إلى المستوصفات والمستشفيات المتعاقدة معها شركة التأمين مع الجمعية في حالة توفرها ..

### أمن وسلامة الموظفين :

أ . لا بد من الأخذ في الاعتبار أن مجال عمل الجمعية لاتعد " خطراً " وفقاً لتعريف نظام العمل السعودي ، لكنه مازال من الأهمية بمكان امتلاك سياسة للصحة والسلامة لتلائم دورنا الاجتماعي بوصف الجمعية مساهما في تشكيل معالم نمو وتطور قطاع العمل الخيري .

ب . تتبنى الجمعية سياسة صحة وسلامة ، وتفرض إجراءات واضحة للتأكد من الامتثال للالتزامات القانونية في هذا الشأن ، ولضمان توفير قدر معقول عمليا من الصحة ، والسلامة ، والرفاهية لكل العاملين في الجمعية .

ج . يقع على عاتق كل الموظفين بالجمعية ضمان أن أداء أعمالهم لا تضر بصحتهم ، أو بصحة الموظفين أو الزوار الآخرين ، وان حدث أن موظفا شعر بما يهدد سلامته الشخصية أو صحته ، أو سلامة الآخرين وصحتهم أثناء ممارسة العمل ، فلا بد من إبلاغ مديره المباشر على الفور ، أو المسؤول المختص .

## الفصل السابع عشر : الجزاءات

### الأهداف :

يهدف استخدام لائحة الجزاءات إلى ما يلي:

أ . تحقيق الانضباط وحفظ اللائحة.

ب . تحقيق العدالة.

ج . أن تكون مسؤولة عن جميع التحقيقات اللازمة.

د . أن تكون منفتحة ومتوسعة في مجال تبادل المعلومات.

هـ . أن تكون ضامنة لتطبيق الإجراءات باستمرار في كل شؤون الجمعية .

### السياسات :

**مادة (17/1)** تعتبر مخالفة تستوجب توقيع الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف أي فعل من

الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات التالي:

**أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل الشهري :**

| م | البيان                                                            | اول مرة     | ثاني مرة | ثالث مرة | رابع مرة | ملاحظات                |
|---|-------------------------------------------------------------------|-------------|----------|----------|----------|------------------------|
| ١ | التأخير عن موعد العمل ١٥ دقيقة دون عذر مقبول.                     | انذار كتابي | خصم ٥%   | خصم ١٠%  | خصم ٢٠%  | خصم من اساس راتب اليوم |
| ٢ | التأخير عن العمل ١٥ دقيقة وتأخير الآخرين دون عذر مقبول .          | انذار كتابي | خصم ١٥%  | خصم ٢٥%  | خصم ٥٠%  |                        |
| ٣ | التأخير عن العمل من ٣٠ - ٦٠ دقيقة دون عذر مقبول .                 | ١٥%         | ٢٥%      | ٥٠%      | ١ يوم    |                        |
| ٤ | التأخير عن العمل من ٣٠ - ٦٠ دقيقة وتأخير الآخرين دون عذر مقبول .  | ٢٥%         | ٥٠%      | ٧٥%      | ٢ يوم    |                        |
| ٥ | ترك العمل والانصراف قبل الميعاد المحدد دون اذن من ١٥ - ٣٠ دقيقة . | ١٥%         | ٢٥%      | ٥٠%      | ١ يوم    |                        |
| ٦ | ترك العمل والانصراف قبل الميعاد المحدد دون اذن ٣٠ - ٦٠ دقيقة .    | ٢٥%         | ٥٠%      | ٧٥%      | يومان    |                        |

|   |                                                          |       |       |        |        |                                                |
|---|----------------------------------------------------------|-------|-------|--------|--------|------------------------------------------------|
| ٧ | الغياب دون اذن كتابيا وعذر مقبول من<br>١ يوم الى ٣ يوم . | ١ يوم | يومان | ٣ ايام | ٥ ايام | ملاحظات                                        |
|   |                                                          |       |       |        |        | مع خصم مدة الغياب واعتبارها غياب في ملف الموظف |

| م  | البيان                                                                                                                          | اول مرة     | ثاني مرة | ثالث مرة | رابع مرة | خامس مرة | ملاحظات                                            |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|----------|----------|----------|----------------------------------------------------|
| ٨  | الغياب دون اذن او عذر مقبول اكثر من ١٠ ايام متتالية                                                                             | ٥ ايام      | ٧ ايام   | الفصل    | -        | -        |                                                    |
| ٩  | الغياب المتقطع دون عذر لمدة تزيد عن ٢١ يوم في السنة .                                                                           |             |          |          |          |          | مع خصم كامل المدة واعتبارها غياب .                 |
| ١٠ | دوام ومواعيد موظفي الفروع والمستودعات وموظف المكتب الرئيسي للجمعية من مهام مدير شؤون الموظفين مع التنسيق مع المشرفين والمديرين. |             |          |          |          |          | يتم الفصل دون أي مكافأة وذلك بعد اتباع الاجراءات . |
| ١١ | دوام ومواعيد موظفي الادارة العليا من مهام رئيس مجلس الإدارة وله سلطة التحقيق الإداري في أي مخالفات تتعلق بالإدارة العليا        |             |          |          |          |          |                                                    |
| ١٢ | تأخير البدء في العمل او ايقافه قبل الميعاد دون مبرر مقبول .                                                                     | ٢٥ %        | ٥٠ %     | ٥٠ %     | ١ يوم    | يومان    | ٣ ايام                                             |
| ١٣ | التأخير في العودة للعمل بعد اداء الصلاة                                                                                         | انذار كتابي | ١٠ %     | ٢٥ %     | ٥٠ %     | يوم      | الخصم من اساس راتب اليوم                           |

## ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

| م  | البيان                                                          | اول مرة     | ثاني مرة | ثالث مرة | رابع مرة | خامس مرة | ملاحظات                  |
|----|-----------------------------------------------------------------|-------------|----------|----------|----------|----------|--------------------------|
| ١٤ | استقبال زوار اثناء العمل عمداً                                  | شفوي        | كتابي    | ١٠ %     | ١٥ %     | ٢٥ %     |                          |
| ١٥ | الأكل وتناول الطعام في مكان العمل                               | شفوي        | كتابي    | ١٠ %     | ١٥ %     | ٢٥ %     |                          |
| ١٦ | النوم المتعمد اثناء العمل                                       | انذار كتابي | ١٠ %     | ٢٥ %     | ٥٠ %     | ١ يوم    | الخصم من اساس راتب اليوم |
| ١٧ | النوم في الحالات التي تستدعي اليقظة                             | ٥٠ %        | ١ يوم    | ٢ يوم    | ٣ يوم    | ٤ يوم    |                          |
| ١٨ | التسكع أو التواجد في غير محل العمل                              | كتابي       | ١٠ %     | ٢٥ %     | ٥٠ %     | ٧٥ %     |                          |
| ١٩ | استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون اذن مسبق                         | شفوي        | كتابي    | ١٠ %     | ٢٥ %     | ٥٠ %     |                          |
|    | مع تحميله بقيمة مصاريف استخدام الهاتف                           |             |          |          |          |          |                          |
| ٢٠ | التلاعب في اثبات الحضور والغياب                                 | ٢٥ %        | ٥٠ %     | ١ يوم    | ٢ يوم    | ٣ يوم    | الخصم من اساس راتب اليوم |
|    | مع خصم وقت الغياب الفعلي ايضاً                                  |             |          |          |          |          |                          |
| ٢١ | عدم تنفيذ تعليمات خاصة بالعمل                                   | ٢٥ %        | ٥٠ %     | ١ يوم    | ٢ يوم    | ٣ يوم    | الخصم من اساس راتب اليوم |
| ٢٢ | عدم تنفيذ تعليمات واوامر رئيسه المباشر                          | ٥٠ %        | ٧٥ %     | ١ يوم    | ٢ يوم    | ٣ يوم    |                          |
|    | مع التحقيق الإداري وحفظ صورة بلف الموظف                         |             |          |          |          |          |                          |
| ٢٣ | التباطؤ في تنفيذ الأعمال وعدم بذل الجهد الكافي واضاعة وقت العمل | انذار كتابي | ٥٠ %     | ٧٥ %     | ٢ يوم    | ٣ ايام   | الخصم من اساس راتب اليوم |

|    |                                                                                |     |       |       |        |        |         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|-------|--------|--------|---------|
| ٢٤ | تواجد المندوب في غير منطقتة أو أي مكان غير محل العمل اثناء وقت العمل بدون مبرر | ٥٠% | ١ يوم | يومان | ٣ ايام | ٥ ايام | ملاحظات |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|-------|--------|--------|---------|

ثالثاً : مخالفات تتعلق باستخدام الأصول :

| م  | البيان                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | اول مرة | ثاني مرة | ثالث مرة | رابع مرة | خامس مرة | ملاحظات                  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|----------|----------|----------|--------------------------|
| ٢٥ | سوء استخدام الأصول او الاهمال اثناء الاستخدام مما يسبب ضرر واتلاف                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ٥٠%     | ٧٥%      | ١ يوم    | ٢ يوم    | ٣ يوم    | الخصم من اساس راتب اليوم |
|    | مع اصلاح التالف تماماً                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |          |          |          |          |                          |
| ٢٦ | عدم اتباع إرشادات استخدام الأصول مما ادى الى تلف او خسارة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ١ يوم   | ٢ يوم    | ٣ يوم    | ٥ يوم    | الفصل    | الخصم من اساس راتب اليوم |
|    | مع تحميله بكافة الخسائر المترتبة على ذلك .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |          |          |          |          |                          |
| ٢٧ | اجهزة الحاسب الألي والبرامج والآلات الحاسبة والتليفونات ..... الخ<br>١ . في حالة الاهمال الذي ادى الى اتلاف البرامج بسبب سوء الاستخدام يتم اصلاحها على نفقة المتسبب اذا بين تقرير قسم الصيانة العامل هو المتسبب<br>٢ . في حالة كسر الاجهزة او تلاف أي جزء بها بسبب العمل يتم اصلاحها على نفقة المتسبب                                                                                                                                                                             |         |          |          |          |          |                          |
| ٢٨ | السيارات : سيارة الموظف التي تحمل اسم وشعار الجمعية هي واجهة الجمعية وهي صورة دعائية متحركة داخل المدن للجمعية لذا . هنالك ضرورة حتمية لتكون السيارة نظيفة تماماً من الخارج والداخل بصفة دائمة هذا لزم الاهتمام بها الاهتمام الكامل<br>١. في حالة وجود السيارة غير نظيفة ( نظافة السيارة من مسؤولية قائدها ) .<br>٢. في حالة عدم الالتزام بوضع الاستكبر المميز للجمعية او متابعة لصقه ، او مزرقة<br>٣. في حالة وجود إهمال ادى الى كسر او تلف جزء من قطع الغيار بسبب سوء الاستخدام |         |          |          |          |          |                          |
|    | مع اصلاح التالف على نفقته الشخصية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |          |          |          |          |                          |

رابعاً : مخالفات تتعلق بسلوك الموظف :

| م  | البيان                                                                 | اول مرة | ثاني مرة | ثالث مرة | رابع مرة | خامس مرة | ملاحظات                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------|---------|----------|----------|----------|----------|--------------------------------------------------------|
| ٢٩ | التشاجر مع الزملاء واحداث شغب بالصوت                                   | ١ يوم   | ٢ يوم    | ٣ يوم    | ٥ يوم    | ١٥ يوم   | الخصم من اساس راتب اليوم                               |
| ٣٠ | التشاجر مع الزملاء                                                     | ٣ يوم   | ١٠ يوم   | ١٥ يوم   | ١ شهر    | الفصل    | مع ابلاغ السلطات المختصة وتعويض من وقع عليه ضرر فعلي . |
| ٣١ | التشاجر وسوء الادب مع الرؤساء ومديري الادارات والتفوه بألفاظ نابيه     | ٣ يوم   | ٧ يوم    | ١٥ يوم   | ١ شهر    | الفصل    | الخصم من اساس راتب اليوم                               |
| ٣٢ | التشاجر بالأيدي مع الرؤساء ومديري الادارات                             | ١٥ يوم  | شهر      | الفصل    |          |          | مع الاعتذار الشفوي امام الموظفين والاعتذار المكتوب     |
|    | مع ابلاغ السلطات المختصة وتعويض المدير او رئيس القسم الواقع عليه الضرر |         |          |          |          |          |                                                        |

|                                      |                                                                                    |             |       |        |         |       |                          |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|--------|---------|-------|--------------------------|
| ٣٣                                   | رفض التفتيش الاداري على العامل                                                     | انذار كتابي | ٢٥%   | ٥٠%    | ١ يوم   | يومان | الخصم من اساس راتب اليوم |
| ٣٤                                   | التحريض على مخالفة تعليمات واوامر الادارة والمديرين الخاصة بالعمل                  | ٢ يوم       | ٥ يوم | ١٥ يوم | الفصل   |       |                          |
| ٣٥                                   | اصلاح الات او معدات او سيارات دون اخطار الادارة ومشرف العهد والاصول                | ٥٠%         | ١ يوم | ٢ يوم  | ٣ يوم   | ٥ يوم |                          |
| ٣٦                                   | عدم لبس الزي المناسب حسب تعليمات الجمعية ( ربطه العنق او الزي السعودي كاملا )      | انذار       | ١٥%   | ٢٥%    | ٥٠%     | ١ يوم |                          |
| ٣٧                                   | استخدام الات او معدات او سيارات في غير المخصص لها من اغراض العمل                   | انذار       | ١٥%   | ٢٥%    | ٥٠%     | ١ يوم |                          |
| مع تحميله بالقيمة الاجبارية للاستلام |                                                                                    |             |       |        |         |       |                          |
| ٣٨                                   | مزيق او اتلاف اعلانات او مستندات او مطبوعات تخص الجمعية                            | ٢ يوم       | ٣ يوم | ٥ يوم  | ٧ يوم   | الفصل | الخصم من اساس راتب اليوم |
| مع التحقق وتحميله كامل قيمة الخسائر  |                                                                                    |             |       |        |         |       |                          |
| ٣٩                                   | قراءة الصحف والمجلات اثناء العمل                                                   | انذار       | ١٥%   | ٢٥%    | ٥٠%     | ١ يوم | الخصم من اساس راتب اليوم |
| ٤٠                                   | التدخين اثناء العمل ( في مكتب الجمعية او العملاء ) التدخين ممنوع مطلقا اثناء العمل | ١ يوم       | ٢ يوم | ٣ ايام | ١٥ ايام | اسبوع |                          |

## خامساً: مخالفات تتعلق بالأموال المالية والأمان :

| م                                         | البيان                                                   | اول مرة | ثاني مرة | ثالث مرة | رابع مرة | خامس مرة | ملاحظات                  |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------|----------|----------|----------|----------|--------------------------|
| ٤١                                        | صرف أي مصروف دون تعميم او مخالفاً لبندود وتعليمات الصرف  | نصف يوم | ١ يوم    | ٢ يوم    | ٣ يوم    | اسبوع    | الخصم من اساس راتب اليوم |
| وتحميله كامل قيمة المصروف المدفوع من عهده |                                                          |         |          |          |          |          |                          |
| ٤٢                                        | عدم ايداع المتحصلات النقدية يومياً بالبنك دون عذر مقبول  | ٢ يوم   | ٣ ايام   | ١٥ يوم   | الفصل    |          | الخصم من اساس راتب اليوم |
| ٤٣                                        | عدم تسليم أو ايداع المتحصلات النقدية لمدة تزيد عن ٣ ايام | ٣ ايام  | ٥ ايام   | ٧ ايام   | الفصل    |          |                          |
| مع عمل تحقيق اداري بملف خدمته             |                                                          |         |          |          |          |          |                          |
| ٤٤                                        | اتلاف او فقد العهد المسلمة للموظف سواء نقدية او عينية    | ٥٠%     | ٧٥%      | ١ يوم    | ٣ ايام   | اسبوع    | الخصم من اساس راتب اليوم |
| مع تحميله بكامل قيمة العهدة المفقودة      |                                                          |         |          |          |          |          |                          |
| ٤٥                                        | جمع تبرعات او توقيعات او ما الى ذلك دون تصريح الادارة    | ١ يوم   | ٢ يوم    | ٣ يوم    | ١٥ ايام  | الفصل    | الخصم من اساس راتب اليوم |
| مع التحقيق وابلغ السلطات ان استدعى الامر  |                                                          |         |          |          |          |          |                          |



|                                                  |                                                                                             |                                                                                                                  |       |        |        |        |                          |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|--------|--------|--------------------------|
| ٤٦                                               | صرف أي مبالغ نقدية دون تعמיד الادارة بالصرف                                                 | ٥٠٪                                                                                                              | ٧٥٪   | ١ يوم  | ٢ يوم  | ٣ أيام | الخصم من اساس راتب اليوم |
| مع تحميله كامل قيمة المصروف                      |                                                                                             |                                                                                                                  |       |        |        |        |                          |
| ٤٧                                               | صرف أي مبالغ كمصروف فعلي مخالفا لتعليمات الصرف ومخالفا لتعليمات الإدارة                     | ١ يوم                                                                                                            | ٢ يوم | ٣ أيام | ٥ أيام | الفصل  | الخصم من اساس راتب اليوم |
| وتحميله كامل قيمة المصروف المدفوع مخالف لتعليمات |                                                                                             |                                                                                                                  |       |        |        |        |                          |
| ٤٨                                               | اختلاس بضاعة او نقدية                                                                       | تحصيل كامل القيمة والتحقيق الاداري واطار الجمعية والجهات الامنية مع عدم التنازل عن الحق المعري والفصل والترحيل . |       |        |        |        |                          |
| ٤٩                                               | افشاء اسرار الجمعية بأي صورة من خلال ما تحت يديه من الاعمال سواء بصورة مباشرة او غير مباشرة | الفصل من العمل والتحقيق                                                                                          |       |        |        |        |                          |

### مادة (17/2) الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي:

أ . **التنبيه** : وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر، يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها الموظف ويطلب منه ضرورة مراعاة اللائحة والتقيد بالأصول في أداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلا .

ب . **الإنذار** : وهو كتاب يتم توجيهه إلى الموظف موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة لمثلها مستقبلا .

ج . **الحسم** : وهو حسم نسبة من الراتب في حدود جزء من الأجر اليومي أو نسبة من الراتب تتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .

د . **الإيقاف عن العمل دون أجر** : وهو منع الموظف من مواصلة العمل خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز عشرة أيام خلال الشهر الواحد .

هـ . **الفصل من الخدمة مع المكافأة** : وهو فصل الموظف لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه فيم مكافأة نهاية الخدمة .

و . **الفصل من الخدمة دون مكافأة أو تعويض أو إنذار** : وهو فسخ عقد العمل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار لارتكاب الموظف فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها بالمادة ٨٠ من نظام العمل .



**مادة (17/3)** كل موظف يرتكب إحدى المخالفات الواردة بالجدول المشار إليه يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها، ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة .

**مادة (17/4)** تكون سلطة توقيع الجزاء للمدير العام للجمعية أو من يفوضه، ويجوز له استبدال جزاء أخف بالجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى .

**مادة (17/5)** في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها، فإنه لا يعتبر عائداً وتعد المخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى .

**مادة (17/6)** عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة لهذه المخالفات .

**مادة (17/7)** لا يجوز أن يفرض على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، وفي حالة تسبب بالموظف في فقد أو تدمير أو إتلاف مهمات أو آلات أو أجهزة مملوكة للجمعية، وكان ذلك ناشئاً عن خطأ الموظف أو مخالفته تعليمات صاحب العمل، فإن للجمعية حسم المبلغ اللازم للإصلاح أو لإعادة الوضع إلى ما كان عليه، على ألا يزيد ما يقتطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في كل شهر .

**مادة (17/8)** لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابة بما هو منسوب إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع في ملفه .

**مادة (17/9)** لا يجوز توقيع جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو الجمعية أو الرؤساء .

**مادة (17/10)** تسقط المساءلة التأديبية للموظف بمضي خمسة عشر يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق بشأنها .

**مادة (17/11)** لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضي على تاريخ ثبوت المخالفة ثلاثون يوماً بالنسبة للموظفين ذوي الأجور الشهرية وخمسة عشر يوماً بالنسبة لغيرهم .

**مادة (17/12)** يخطر الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي سيتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا أمتنع الموظف عن استلام البلاغ يدون محضر بذلك ويوقع عليه رئيسه واثنان من الموظفين .

**مادة (17/13)** مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام اللجنة المختصة وفقا لللائحة العمل، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل، وعلى إدارة الجمعية أن تبت في التظلم الذي يقدم إليها خلال أسبوعين من تاريخ تقديمه .

**مادة (17/14)** يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه، وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف .

## الفصل الثامن عشر : التظلم

### الأهداف

أ . إتاحة المجال أمام الموظفين للتعبير عن حالات التظلم وسوء المعاملة التي يتعرضون لها .

ب . تحقيق العدالة .

ج . رفع الروح المعنوية للموظفين وتوفير بيئة عمل آمنة تبعث على الراحة والطمأنينة لدى الموظفين وبأنهم محصنون ضد الظلم والتجاوزات .

### السياسات

**مادة (18/1)** تتكون لجنة التظلمات من:

المدير العام رئيساً

المدير المالي عضواً

مدير الشؤون الإدارية عضواً

مدير الإدارة التي يعمل بها الموظف عضواً

الرئيس المباشر للموظف عضواً

مدير قسم تنمية الموارد البشرية عضواً

**مادة (18/2)** للجنة التظلمات الحق في حسم التظلمات التي ترفع من قبل المتظلمين من قرار ما بما لا يخل في حق

الموظف في التظلم إلى الجهات الرسمية

**مادة (18/3)** يكون قرار اللجنة ملزم ونهائي للجميع ولا يقبل المراجعة .

**مادة (18/4)** تكون جميع قرارات اللجنة بالتصويت بين الأعضاء ويكون صوت الرئيس بينهم مرجحاً في حالة

تساوي الأصوات .

**مادة (18/5)** في حالة كون أحد أعضاء اللجنة طرف في قضية التظلم فإنه لا يحق له التصويت في تلك القضية ويقوم رئيس اللجنة بتحديد عضواً آخر بصفة مؤقتة .

**مادة (18/6)** للجنة حق النظر في التظلمات التي ترفع إليها من قبل الموظفين وذلك كالتالي :

- أ . التظلمات التي ترفع فيما يخص تقييم الأداء .
- ب . التظلمات التي ترفع فيما يخص طي قيد الموظف .
- ج . التظلمات التي ترفع فيما يخص تخفيض الراتب .
- د . التظلمات التي ترفع فيما يخص تخفيض المستوى الوظيفي .
- هـ . أي تظلمات أخرى ترى اللجنة إمكانية بحثها .

**مادة (18/7)** تنعقد اللجنة بصفة ربع سنوية للنظر في التظلمات إن وجدت نظراً للجهد والتكلفة التي تترتب على انعقادها

**مادة (18/8)** يقوم مدير إدارة الموارد البشرية بدراسة الطلبات وجمع المعلومات عن التظلم المرفوع وسماع رأي الموظف المتظلم والتقرير فيما إذا كان التظلم له ما يبرره أو أن بالإمكان حل المشكلة من قبل إدارة الموارد البشرية مباشرة وهو الأساس في ذلك .

**مادة (18/9)** نظراً لكون التظلمات تتطلب اجتماعات من قبل أعضاء اللجنة وما يترتب على ذلك من جهد ووقت ضائعين على أعضاء اللجنة ، وحيث أن أعضاء هذه اللجنة من الموظفين التنفيذيين في الجمعية لذلك فإن للجنة التقرير في جزاء ما على الموظف (لا يتعدى الجزاءات التي أقرتها لائحة الجزاءات ) في حالة أن اللجنة رأت أن التظلم المرفوع في غير محله، ويوافق على ذلك الموظف قبل البدء في أعمال اللجنة .

**مادة (18/10)** للموظف المتظلم أن يرفع تظلماته إلى مدير إدارة الموارد البشرية في مدة أقصاها اسبوع من تاريخ صدور القرار والا سقط حقه في التظلم .

## العمليات والإجراءات

في حالة حدوث أي مشكلاتٍ أو تعدياتٍ على الموظف ، فإن مسؤولية تسوية الأمر تقع على عاتق الجمعية ، ولا بد أن تجري التسوية بسلسلة قدر الإمكان . كما أنه من الممكن حل أصعب المشاكل وأغلبها مع أقرب مدير مباشر للموظفين . ولدى الجمعية إجراءات يمكن استخدامها لحل أي مشكلات قد يواجهها الموظفون .

### ١. الإجراءات غير الرسمي .

يتم تشجيع الموظفين ، كلما كان ذلك ممكناً ، لحل مشكلاتهم عن طريق النقاش الودي ( غير الرسمي ) مع أقرب مدير مباشر لهم . وقد يكون من المناسب أحياناً التوجه لأكثر من مدير إدارة ، أو لمدير الموارد البشرية . إذا أخفق التوجه الودي في حل الأمر ، فيكون من حق الموظفين وقتها استخدام إجراء التظلم الرسمي .

### ٢. إجراء التظلم الرسمي .

هذا الإجراء لابد أن يستخدم في حل المشاكل الخطيرة في حال فشلت الطريقة الودية في ذلك . وينبغي أن تصعد هذه المشاكل أو الاستفسارات كتابياً خلال ثلاثة أشهر من ظهورها أو من تاريخ الحدث . ويوجد ثلاثة مراحل لهذا الإجراء :

#### أ . المرحلة الأولى :

☐ ينبغي أن يرفع الموظف تظلمه كتابياً ويقدمه لمديره المباشر ، وينبغي لمديره أن يرتب لقاء خلال خمسة أيام من أيام العمل لمناقشة مشاكل الموظف .

☐ محصلة اللقاء أو أي إجراءات تابعة ينبغي أن ينصح بها الموظف خلال عشرة أيام من أيام العمل .

☐ إذا كان التظلم يخص المدير المباشر للموظف ، فينبغي أن يقدم التظلم لقسم الموارد البشرية ، والذي سيرتب للتعامل مع هذا التظلم عن طريق مدير مناسب خارج قسم الموظف المتظلم .

#### ب . المرحلة الثانية :

❖ إن لم يرض الموظف المتظلم عما أسفرت عنه المرحلة الأولى ، فيمكنه أن يقدم شكواه / تظلمه لمدير الإدارة الذي يليه في الإدارة . وينبغي أن ينفذ هذا خلال عشرة أيام من وصول قرار المرحلة الأولى من التظلم . ويجب أن يوضح فيه الموظف سبب رفضه للقرار السابق .

❖ سيرتب المدير لقاء ليستمع فيه التظلم خلال خمسة أيام . بجانب أنه يمكن حضور قسم الموارد البشرية للقاء لدعموا المدير بالنصح . وينبغي أن يتم تسجيل محصلة هذا اللقاء كتابيا خلال عشرة أيام من اللقاء .

ج . المرحلة الثالثة :

☐ إذا لم يقتنع الموظف بمحصلة المرحلة الثانية من التظلم ، فينبغي أن يرفع شكواه لمدير الإدارة . على أن تقدم الشكوى كتابيا خلال ١٠ أيام من أيام العمل منذ استلام قرار المرحلة الثانية من التظلم . وينبغي أن يكون الموظف موضحاً لسبب رفضه لقرار المرحلة الثانية .

☐ سيرتب مدير الإدارة اجتماعا للاستماع لتظلم المشتكي خلال خمسة أيام من أيام العمل . وفي بعض الظروف ، يتم دعوة قسم الموارد البشرية لتقديم النصح والإرشاد لمدير الإدارة .

☐ ينبغي توثيق محصلة هذا الاجتماع كتابيا خلال ١٠ أيام من الاجتماع . وهذه آخر مرحلة من الإجراءات ، وليس هناك حق في الاستئناف .

## الفصل التاسع عشر : إنهاء الخدمة

### الأهداف

أ . الاستغناء عن العاملين الذين لا يضيفون قيمة للعمل .

ب . الحد من أسباب تباطؤ تطور الجمعية من خلال إنهاء خدمة الذين يتوقفون عن العطاء .

### سياسات إنهاء الخدمة

**مادة (19/1)** تنتهي خدمة الموظف في الحالات التالية :

- ١ . ثبوت عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة .
- ٢ . فقدان أحد الشروط المطلوبة للتعيين على الوظيفة .
- ٣ . إنها العقد محدد المدة بانتهاء مدته ، إلا إذا استمر الطرفان في تنفيذه يعتبر العقد مجدد المدة غير محددة .
- ٤ . انتهاء الغرض الذي تم التعاقد لأجله إذا كان عقد العمل عرضياً أو بالقطعة أو موسمياً .
- ٥ . تغيب الموظف دون عذر مشروع مدة ١٥ عشر يوم متصلة أو مدداً متقطعة تتجاوز في مجموعها خلال السنة العقدية الواحدة ثلاثون يوماً .
- ٦ . قبول استقالة الموظف .
- ٧ . فسخ عقد التوظيف حسب مقتضى النظام من أحد الطرفين .
- ٨ . ثبوت عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الوظيفة أو فقدان الموظف لأحد المعارف أو المهارات أو القدرات التي تمكنه من القيام بعمل الوظيفة بالقدر المقبول أو العجز الكلي للموظف عن أداء العمل .
- ٩ . وفاة الموظف .
- ١٠ . بلوغ الموظف ستين عاماً و مدير عام الجمعية تمديد خدمته بعد ذلك بناء على سلطة تقديرية للإدارة شريطة ألا تتجاوز خمسة أعوام .

١١ . إلغاء الوظيفة بقرار من مجلس الإدارة ، على أن تقوم الجمعية بتبليغ الموظف خطياً قبل ثلاثة أشهر من الموعد المحدد لانتهاؤ الخدمة.

١٢ . فسخ عقد العمل بناء على أحد الأسباب الواردة في المادة ( ٨١ ) من لائحة العمل .

١٣ . ترك العمل في الحالات الواردة في المادة ( ٨٠ ) من لائحة العمل .

١٤ . انقطاع الموظف عن العمل لمرضه مدة تزيد عن مائة وعشرون يوماً خلال السنة حسب التفصيل التالي :

☐ ثلاثون يوماً بأجر.

☐ ستون يوماً بثلاثة أرباع الأجر.

☐ ثلاثون يوماً بدون أجر.

١٥ . إلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد .

**مادة (19/2)** في الحالات التي تتطلب فيها أحكام لائحة العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي :

أ . أن يكون الإخطار خطياً قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً للموظف ذو الأجر الشهري وخمسة عشر يوماً بالنسبة لغيره .

ب . أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المستلم بذلك وتاريخ الاستلام .

ج . إذا امتنع الموجه إليه الأخطار عن استلامه يرسل إليه بخطاب مسجل على عنوانه أو يتم الحصول على شهادة موظفين اثنين بالواقعة .

د . إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد المدة المذكورة يلزم بدفع تعويضاً معادلاً لأجر الموظف عن مدة الإشعار .

**مادة (19/3)** حسب لائحة العمل والعمال يستحق الموظف شهادة خبرة من الجمعية تبين عدد سنوات العمل التي قضاها ووظيفته التي كان يشغلها والراتب وتسلم للعامل حال انتهاء خدمته .

**مادة (19/4)** بعد صدور قرار طي قيد الموظف يجب البدء فوراً في استكمال نموذج إخلاء الطرف واستيفاء جميع التوقيعات للإدارات التي يتعامل معها وتسلم جميع العهد التي عليه بالكامل ويتم حسم ما للجمعية من حقوق عليه وتسديد ما عليه .



**مادة (19/5)** لا يعتبر نموذج إخلاء الطرف ساري المفعول ولا تصرف المستحقات المترتبة عليه إلا بعد اعتماده من صاحب الصلاحية .

**مادة (19/6)** يجب على الموظف المطوي قيده التوقيع على نموذج تعهد بسرية البيانات .

**مادة (19/7)** تقوم الجمعية بإنهاء إجراءات الخروج النهائي للعامل غير السعودي وتسليم شركة النقل لجواز سفره لتمكينه من السفر بعد إنهاء إجراءات إخلاء الطرف .

**مادة (19/8)** تحتسب مستحقات نهاية الخدمة كالتالي :

أ . أجر نصف شهر عن كل سنة خدمة للسنوات الخمس الأولى ، وأجر شهر كامل عن كل سنة من السنوات التالية ، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .

ب . آخر راتب للموظف مع البدلات حتى آخر يوم عمل .

ج . بدل السكن الذي لم يتسلمه حتى آخر يوم عمل .

د . بدل الإجازة التي لم يستلمها حتى آخر يوم عمل .

هـ . إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف ، يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين ولا تزيد على خمس سنوات ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة الخدمة على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .

## العمليات والإجراءات

### انتهاء العقد المحدد المدة :

أ . تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة مواعيد انتهاء العقود محددة المدة لكافة الموظفين في بداية كل شهر ، وإعداد بيان كامل بها وإرسال صورة من البيان لكافة المديرين المختصين لاستطلاع رأيهم في جدوى تجديد التعاقد من عدمه .

ب . في حال ورود ما يفيد رغبة المدير المختص بتجديد عقد الموظف المحدد المدة ، فإن إدارة الموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد رغبة الجمعية في تجديد التعاقد لمدة مماثلة ويوقع من مدير إدارة الموارد البشرية ثم يرفع للمدير العامل لموافقة والاعتماد ، ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب ويوقع بالاستلام على صورة منه ، وفي حال عدم

رغبة الموظف في التجديد فيتم اتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحققاته عند تاريخ انتهاء العقد كما هو موضح في حالة الاستقالة .

ج. في حال عدم ورود ما يفيد رغبة مدير الإدارة المعنى في تجديد عقد الموظف المحدد المدة، فإن إدارة الموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد بعدم رغبة الجمعية في تجديد التعاقد عند تاريخ انتهائه ويوقع من مدير إدارة الموارد البشرية ثم من المدير العام بالموافقة والاعتماد . ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب ويوقع بالاستلام على صورة منه، ويتم اتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحققاته عند تاريخ انتهاء العقد كما هو موضح في حالة الاستقالة .

### الاستقالة :

أ . يقوم الموظف الذي يرغب في الاستقالة من العمل بالتقدم باستقالته محررة على نموذج " استقالة " إلى المدير المباشر التابع له للحصول على موافقته .

ب . يقوم المدير المختص بكتابة رأيه على الطلب ويحول الطلب لإدارة الموارد البشرية .

ج . تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة طلب الاستقالة المقدم واستقصاء رأي الموظف المستقيل عن بعض الأمور المتعلقة في العمل بالجمعية وبخاصة في إدارته واستطلاع رأيه في نظم وبيئة العمل والأسباب الرئيسية للاستقالة وبعض المعلومات الأخرى التي قد تفيد في دراسة حالات ترك العمل بما يساهم في تطوير بيئة العمل، وذلك باستخدام نموذج " مقابلة نهاية الخدمة "، ويتم دراسة وتحليل هذه المقابلات وتقديم توصيات بهذا الشأن لمدير إدارة الموارد البشرية لعرض الحلول المقترحة على الإدارة العليا .

د . يتم رفع الاستقالة للعرض على المدير العام لموافقة والاعتماد .

هـ . تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج " إخطار بالموافقة على الاستقالة " ويوقع الموظف بالاستلام، وتسلم صورة منه للإدارة التابع لها الموظف .

و . تقوم إدارة الموارد البشرية باستيفاء إجراءات إخلاء الطرف وتسليم العهد والأدوات والمستلزمات التي بحوزة الموظف من كافة الإدارات المعنية باستخدام نموذج " بيان ترك الخدمة للموظفين "، ثم تقوم بتحرير نموذج " كشف صرف مستحقات " لتسوية مستحقات الموظف وتسليم كافة مستحققاته .

ز . يقوم الموظف بالتوقيع على نموذج " تنازل نهائي وإبراء ذمة "، ثم يمنح الموظف شهادة بيانات وظيفية " شهادة خبرة "، ويتم تحرير نموذج " إخلاء طرف " في حالة طلب الموظف الحصول عليه .

ح . في حالة رغبة الموظف العدول عن استقالته فيجوز له التقدم بطلب كتابي لإدارة الموارد البشرية خلال أسبوع من تاريخ إبلاغه بقبول استقالته ،وفي هذه الحالة تعتبر الاستقالة كأن لم تكن وتخطر الإدارة التابع لها بذلك بموجب صورة من طلب العدول عن الاستقالة المقدم منه .

### الغياب المتكرر أو الانقطاع عن العمل :

أ . يتم تبليغ الموظف بإنذار كتابي يتضمن حالة الغياب ،ويتم تسليمه باليد أو من خلال البريد الإلكتروني مع التأكيد على الإرسال .

ب . يودع نسخ من خطاب الإنذار في ملف الموظف .

ج . في حالة تجاوز أيام الغياب عن الحد المسموح وفق اللوائح ،يتم مخاطبة المدير العام ورفع تقارير الموظف وإنذاراته ،واستصدار قرار بالفصل .

د . تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج " قرار فصل " ورفع مدير إدارة الموارد البشرية ، لاعتماده ،ومن ثم رفعه للمدير العام لاعتماده ، ويرسل القرار إلى الموظف على عنوانه أو بأي طريقة تضمن تسلمه إياه .

هـ . يتم إنهاء اشتراك الموظف بالتأمينات الاجتماعية والتأمين الطبي .

و . تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد التسويات المالية والمستندية الخاصة بالموظف كما هو موضح في حالة الاستقالة .

ز . في حالة عدم حضور الموظف لتسوية مستحقات هو اخلاء طرفه ،يجوز لإدارة الجمعية اتخاذ كافة الإجراءات القانونية ضد الموظف للحصول على كافة التعويضات المقابلة للعهد التي بحوزته بكافة أنواعها بمعرفة إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الشؤون القانونية

### إنهاء الخدمة أو الفصل لعدم الكفاءة :

في حالة ثبوت عدم كفاءة الموظف خلال فترة الاختبار ( ثلاث أشهر □ ) ما لم ينص عقد العمل المبرم مع الموظف على غير ذلك) وذلك بموجب تقرير صلاحية الموظف والذي يرفعه المدير المختص التابع له الموظف ،تقوم إدارة الموارد البشرية بإخطار الموظف كتابيا بإنهاء التعاقد معه خلال فترة الاختبار ويتم تسليمه الإخطار والتأكد من توقيعه على نسخة منه ، وعليه يتم إنهاء وتسوية مستحقاته وتسليمه مسوغات تعيينه بعد التأكد من عمل بيان ترك الخدمة من الإدارات المعنية .

## الوفاة :

أ . بمجرد ورود ما يفيد وفاة الموظف تقوم إدارة الموارد البشرية على الفور بإعداد كشف مستحقاته لتسليمها لورثته ، وذلك بعد الاعتماد من مدير إدارة الموارد البشرية ، والتأكد من عدم وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف ، وتسليم ورثته كافة مستحقاته على الفور.

ب . في حالة وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف المتوفى لم يتم تسويتها ، فيجب عرض الأمر على مدير إدارة الموارد البشرية الذي يرفع توصياته للجنة التنفيذية لا اتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.

ج . تقوم إدارة الموارد البشرية بإنهاء إجراءات تأمينات الموظف مع مكتب التأمينات المختص ، ويرفق بالطلب المستند الدال على الوفاة وباقي المستندات اللازمة لذلك ، ثم يتم تسليم ورثته نسخة من الاستمارة ، بالإضافة إلى أصل مستندات التعيين الخاصة بالموظف المتوفى .

## العجز الكلي عند أداء مهام الوظيفة :

أ . يعرض الموظف الذي يصاب بعجز كلي على اللجنة الطبية التابعة للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لإقرار الحالة .

ب . بمجرد ورود تقرير اللجنة الطبية التي تفيد عجز الموظف الكلي ، تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة القانونية برفع قرار إنهاء خدمة الموظف وعرضه على المدير العام للموافقة والاعتماد .

ج . صرف مستحقات هو اخلاء طرفه .

## المرض الذي لا يرجى شفاؤه :

أ . إذا استنفذ الموظف إجازاته المرضية (بالإضافة لاستنفاده كافة استحقاقاته من الإجازات السنوية) وفقاً لما تحدده لائحة العمل والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ، يعرض الموظف على اللجنة الطبية التابعة للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لإقرار الحالة .

ب . بمجرد ورود تقرير اللجنة الطبية بأن مرضه لا يرجى شفاؤه ، تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة القانونية بعرض قرار إنهاء خدمة الموظف على المدير العام للموافقة والاعتماد .

ج . صرف مستحقاته واخلاء طرفه .

## بلوغ سن التقاعد :

طبق اللائحة العمل وقانون التأمينات الاجتماعية، يجوز إنهاء خدمة الموظف إذا بلغ سن الستين (سن التقاعد) ما لم يكن عقد العمل المبرم معه محدد المدة وتمتد مدته إلى ما بعد بلوغه هذا السن، حيث لا ينتهي العقد إلا بانتهاء مدته، وفي حالة إنهاء خدمة الموظف لبلوغه سن التقاعد فإنه يستحق مكافأة نهاية الخدمة المقررة قانوناً .

أ . تقوم إدارة الموارد البشرية بعد استشارة المدير المختص بإعداد القرار الخاص بإنهاء أو تمديد الخدمة لمن بلغ سن التقاعد وذلك

قبل بلوغ سن الستين بشهرين ويبين فيه تفاصيل القرار سواء بإنهاء الخدمة أو بمد الخدمة والمدة المقررة للمد . ويتم استشارة الموظف في حالة قرار المد حيث يحق للموظف قبول مد مدة الخدمة أو رفضها .

ب . يتم رفع القرار لعرضه على المدير العامل لموافقة والاعتماد .

ج . بموجب اعتماد المدير العامل قرار إنهاء الخدمة لبلوغ سن التقاعد، تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير خطاب للموظف يخبره فيه بقرار إنهاء خدمته بسبب بلوغ سن الستين ويعتمد من مدير إدارة الموارد البشرية ويرفق به صورة من القرار الإداري الصادر بشأنه وترسل صورة من الخطاب لمدير الإدارة التابع لها .

د . يقوم الموظف قبل تسوية مستحقاته بعمل بيان ترك الخدمة للموظفين لتسديد كل العهد والأدوات والمستلزمات التي بحوزته من كافة الإدارات المعنية .

هـ . بمجرد تسليم الموظف لنموذج بيان ترك الخدمة للموظفين بعد استيفاء توقيعاته لإدارة الموارد البشرية، إضافة إلى تسليمه أصل مستندات تعيينه، ويوقع الموظف على صور منها بالاستلام وتحفظ الصور بالملف، كما يمنح الموظف شهادة خبرة يبين فيها البيانات الوظيفية للموظف وآخر عمل شغله ومدة الخدمة وسبب انتهاء الخدمة .

و . صرف مستحقاته واخلاء طرفه .

## الحكم نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية :

إذا حكم على الموظف نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة ماسة بالشرف والأمانة أو الآداب العامة ما لم تأمر المحكمة بوقف تنفيذ العقوبة، يتم اتخاذ إجراءات إنهاء خدمته بواسطة إدارة الموارد البشرية .

## الفصل العشرون : إخلاء الطرف

### الأهداف

أ . ضمان عدم المساءلة القانونية للموظف بعد إنهاء خدمته .

ب . ضمان حقوق الجمعية وحماية ممتلكاتها .

### السياسات

**مادة (20/1)** تكون إجراءات إخلاء طرف الموظف عند السفر النهائي كالتالي :

أ . يقوموا الموظف الذي يتم طي قيده أو سفره لأي سبب من الأسباب باستكمال نموذج إخلاء الطرف وذلك بأخذ

توقيع جميع الإدارات والأقسام المبينة في النموذج بحيث يتم اعتماده من المدير العام .

ب . إذا كان على الموظف الغير سعودي المسافر قرض ما أو أي التزامات أخرى ، عليه تسديدها قبل سفره .

ج . عند الانتهاء من جميع التوقيعات على نموذج إخلاء الطرف واعتماده من صاحب الصلاحية يتم صرف مستحقات

الموظف استناداً إلى التسوية الصادرة من إدارة الموارد البشرية .

د . يقوم الموظف بالتوقيع باستلامه كافة حقوقه وعدم مطالبته للجمعية بأي حقوق أخرى

هـ . إصدار شهادة خبرة ، إذا رغب الموظف في ذلك .

**مادة (20/2)** إجراءات إخلاء طرف الموظف عند سفره لقضاء إجازته :

أ . يقوم الموظف الذي يرغب السفر لقضاء إجازته خارج البلاد بتسديد جميع الالتزامات التي بذمته للجمعية .

ب . إذا لم يستطع الموظف تنفيذ ما جاء بالفقرة السابقة فعليه أن يحضر كفيلاً غارماً من موظفي الجمعية يلتزم

في حالة عدم عودة الموظف المجاز من السفر بأن يتحمل الكفيل كافة الالتزامات المالية والإدارية التي عليه بما في

ذلك القروض وما صرف له من بدل السكن .

ج . يتم إعداد وتعبئة نموذج إخلاء الطرف واعتماده من المدير العام ،وصرف مستحقات الموظف استنادا إلى التسوية الصادرة من إدارتي الموارد البشرية والشئون المالية بالجمعية .

د . إحضار كفيل غارم يتحمل نصف قيمة التذكرة في حالة عدم العودة من الإجازة .

#### **مادة (20/3) إخلاء طرف الموظف عند سفره لأداء مهمة عمل :**

تسهيلا لسفر الموظف لأداء مهمة عمل ،فإنه يعفى من جميع البنود الموضحة أعلاه . بما في ذلك نموذج إخلاء الطرف ،إذا قام بإحضار كفيل غارم يتعهد بأنه في حالة عدم عودة الموظف من مهمته فإن الكفيل يتحمل كافة الالتزامات المالية والإدارية بما في ذلك العهد التي سلمت للموظف وكذلك القروض التي حصل عليها وما صرف له من بدل السكن .

#### **مادة (20/4) استلام الموظف لجواز سفره:**

أ . تحتم أنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية على صاحب العمل أن يحتفظ بجواز سفر الموظف غير السعودي حال وصوله من بلده .

ب . تقوم الجمعية حال وصول الموظف من بلده بتسليمه تعريف لكي يحمله عند تنقله داخل المدينة وذلك لحين استخراج الإقامة .

ج . إذا احتاج الموظف جواز سفره لتجديده فيجب عليه تسليم إقامته للجمعية لحين إعادة الجواز.

د . يقوم الموظف بالتوقيع على تعهد يفيد فيه أنه حال الانتهاء من حاجته للجواز وذلك خلال مدة محددة يتم إعادته إلى الجمعية مرة أخرى وتقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة ذلك.

هـ . في حالة سفر الموظف لدول أخرى لرحلة عمل والتي تحتاج إلى تأشيرة من سفارتها فتقوم الجمعية بإنهاء تلك الإجراءات .

و . في حال العودة الموظف من السفر سواء كانت إجازة أو مهمة عمل فعليه إعادة جواز سفره خلال ٢٤ ساعة من عودته وعلى إدارة الموارد البشرية متابعة ذلك.



## الفصل الواحد العشرون : العلاقات الحكومية

### الأهداف

- أ . تنظيم التزام الموظفين باللوائح والقوانين المقررة من الدولة .
- ب . الحفاظ على الكيان القانوني للجمعية من خلال إلزام الموظفين بالالتزام بالقوانين واللوائح .

### السياسات

- مادة (21/1)** للمملكة العربية السعودية أنظمة وقوانين تخص العمالة الوافدة وتنظم إجراءات إصدار الوثائق الرسمية للإقامة في المملكة بشكل قانوني .
- مادة (21/2)** عند دخول غير السعودي للمملكة يتم استخراج إقامة ورخصة عمل له .
- مادة (21/3)** عند خروج الموظف الغير سعودي للإجازة يتم استخراج تأشيرة خروج وعودة له .
- مادة (21/4)** عند خروج الموظف الغير سعودي نهائيا من المملكة يتم استخراج تأشيرة خروج نهائي .
- مادة (21/5)** عند ولادة مولود للموظف الغير سعودي أو عند زواجه يتطلب الأمر إضافة الزوجة والأولاد في جواز سفر هو اقامته .
- مادة (21/6)** عند قيام الموظف بالعمل كسائق سيارة خاصة أو عمومية فيتم استخراج رخصة قيادة خاصة أو عامة من إدارة المرور حسب الحاجة .
- مادة (21/7)** يتحمل الموظف تكاليف إضافة الزوجة والمواليد .
- مادة (21/8)** يتحمل الموظف الغير سعودي المصاريف الأخرى له مثل استخراج وتجديد رخصة القيادة ، والشهادة الصحية ، وكذلك الإقامات والخروج والعودة والخروج النهائي لزوجته وأبنائه فقط .
- مادة (21/9)** يتم استخراج خطاب يفيد باستلام الأوراق الرسمية للموظف الغير سعودي ليتمكن من الحركة لحين الانتهاء من استخراج الإقامات .



## العمليات والاجراءات

١. يسلم الموظف أوراقه إلى قسم الموارد البشرية من أجل إنجاز المعاملات التي تقع على عاتق الجمعية.
٢. في حالة إجراء أي معاملات من طرف معقب الجمعية، وكانت معاملات يتحمل الموظف تكاليفها، فإن التكلفة تخصم من راتبه، أو يدفعها للخزانة بالطريقة الأنسب.



جمعية البر الخيرية  
بحفر الباطن



013/7212226 

birhafer.org.sa 

birr31991@gmail.com 

0564405908 

013/7228133 

حفر الباطن - شارع الأمير محمد بن فهد - ص.ب 533 - الرمز البريدي 31991 