

دليل الموارد البشرية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

مواد تمهيدية.....	3
الإعداد والاعتماد:.....	4
بيان التعديلات:.....	4
التوزيع:.....	4
نطاق تطبيق أحكام الدليل.....	5
ضوابط التعديل في أحكام الدليل.....	5
المقدمة.....	6
عن الجمعية.....	10
أهم المصطلحات.....	12
الفصل الأول: التعريف بإدارة الموارد البشرية ورسالتها ومهامها ودورها.....	15
الفصل الثاني: مراحل احتياجات الموظف وتطوره بالجمعية.....	23
دور الموارد البشرية في تعزيز مراحل احتياجات وتطور الموظف.....	26
الفصل الثالث: التخطيط للموارد البشرية وقواعد الاستقطاب والتوظيف.....	33
الفصل الرابع: القواعد المنظمة لتوظيف الفئات النوعية.....	42
الفصل الخامس: عرض العمل والتعاقد وفترة التجربة والتهيئة.....	46
الفصل السادس: واجبات الجمعية وواجبات الموظفين والقواعد العامة للسلوك الوظيفي.....	54
الفصل السابع: المحافظة على أسرار وممتلكات الجمعية.....	58
الفصل الثامن: المحظورات والتعارض في المصالح.....	60
الفصل التاسع: الملفات والسجلات والمستندات الثبوتية للموظفين.....	63
الفصل العاشر: أوقات وساعات العمل الرسمية والعطل والأعياد الرسمية.....	68
الفصل الحادي عشر: الرواتب والأجور.....	72
الفصل الثاني عشر: العمل الإضافي.....	75
الفصل الثالث عشر: التكليف (تكليف الموظف بعمل آخر بالإضافة لعمله).....	79
الفصل الرابع عشر: تقييم الأداء والترقيات والعلاوات.....	82
الفصل الخامس عشر: الحوافز والمكافآت.....	88
الفصل السادس عشر: التدريب والتطوير.....	90
الفصل السابع عشر: الانتداب ورحلات العمل.....	99
الفصل العشرون: النقل والإعارة.....	105
الفصل الحادي والعشرون: الانتقال.....	107
الفصل الثاني والعشرون: البدلات الأخرى.....	110
الفصل الثالث والعشرون: تذاكر السفر.....	113
الفصل الرابع والعشرون: التأمينات الاجتماعية.....	116

119.....	الفصل الخامس والعشرون: القروض الشخصية والكفالات المالية
121.....	الفصل السادس والعشرون: الوقاية والإسعاف وإصابات العمل والأمراض المهنية والتبليغ عن الحوادث
125.....	الفصل السابع والعشرون: الرعاية الطبية والتأمين الطبي
131.....	الفصل الثامن والعشرون: الرسوم الحكومية للمعاملات والتأشيرات والإقامات
136.....	الفصل التاسع والعشرون: العطل الرسمية والإجازات
145.....	الفصل الثلاثون: المظهر
147.....	الفصل الحادي والثلاثون: المراسلات والبريد والهاتف
150.....	الفصل الثاني والثلاثون: الاقتراحات والشكاوى
154.....	الفصل الثالث والثلاثون: الإجراءات التأديبية والجزاءات
160.....	الفصل الرابع والثلاثون: الشكاوى والتظلمات
165.....	الفصل الخامس والثلاثون: انتهاء الخدمات وإخلاء الطرف ومكافأة نهاية الخدمة
172.....	الفصل السادس والثلاثون: ضوابط الالتزام بمدة الخدمة الناتجة عن التدريب المدفوعة تكاليفه من قبل الجمعية
175.....	الفصل السابع والثلاثون: منهجية وضوابط التحقيق الإداري
183.....	الفصل الثامن والثلاثون: ملحق الشؤون الإدارية
185.....	الفصل التاسع والثلاثون: خرائط التدفق
197.....	نهاية الدليل

مواد تمهيدية

الإعداد والاعتماد:

الإعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الإعداد			
المراجعة			
الاعتماد			
تاريخ اعتماد الدليل			

بيان التعديلات:

رقم الصفحة	بيان التعديل	مبرر التعديل	تاريخ التعديل

التوزيع:

م	جهات التوزيع	عدد النسخ	ملاحظات
1			
2			
3			
4			
5			

نطاق تطبيق أحكام الدليل

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

ضوابط التعديل في أحكام الدليل

المادة (1) : يحق لصاحب الصلاحية تعديل الأحكام الواردة في هذا الدليل وفق الضوابط التالية:

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

المقدمة

في ظل التحديات المتزايدة والتغيرات السريعة التي تواجه العالم اليوم، تبرز الحاجة الماسة للمنظمات لتعزيز قدراتها البشرية وتنمية مواردها الأكثر قيمة، ألا وهي الكوادر العاملة.

من خلال تبني جمعية زلال لسقيا المياه بمنطقة حائل لمبادئ الإدارة الحديثة والتخطيط الاستراتيجي، تؤكد الجمعية على أهمية الاستثمار في العنصر البشري كجزء لا يتجزأ من رؤيتها لتحقيق التميز والاستدامة.

تعتمد الخطة الاستراتيجية للجمعية على تحقيق سلسلة من الأهداف الطموحة التي تشمل توفير الدعم الشامل للأيتام وأسرهم، وتعزيز دورهم في المجتمع، وبناء قدراتهم الشخصية والمهنية.

لتحقيق هذه الأهداف، يجب أن تركز سياسات الموارد البشرية وممارساتها على فهم عميق ومستدام لاحتياجات وتطور الموظفين على مختلف المستويات.

لذا، يأتي الانطلاق من نموذج ريتشارد باريت لمرحلة احتياجات وتطور الموظف كخطوة استراتيجية ضمن هذا السياق. حيث يُعتبر نموذج باريت من النماذج الرائدة في فهم الديناميكيات الوظيفية والشخصية للموظفين، فهو يُظهر كيف يمكن للمنظمات أن تدعم موظفيها في مراحل تطورها المختلفة، بدءاً من الحاجة إلى الأمان والاستقرار الوظيفي، مروراً بالحاجة إلى الانتماء والاعتراف، وصولاً إلى تحقيق الذات والإسهام في المجتمع.

يقوم نموذج باريت على فكرة أساسية تتمثل في أن كل مرحلة من مراحل تطور الموظفين تتطلب نهجاً مختلفاً في الإدارة والدعم. هذه الفلسفة تُترجم إلى ممارسات تشغيلية تضمن تلبية احتياجات الموظفين بشكل فعال، مما يعزز من قدرتهم على الإسهام في مهام الجمعية وتحقيق أهدافها الاستراتيجية.

يقدم هذا الدليل إطاراً مفصلاً ومحددًا لكيفية التعامل مع الموظفين في كل مرحلة من مراحل تطورها. يتضمن الدليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية بالجمعية، مع التأكيد على التزامنا بنظام العمل السعودي وآخر التعديلات التي طرأت عليه.

من خلال هذا النهج، نسعى لتوفير بيئة عمل تعترف بالتنوع وتشجع على الإبداع والابتكار، مما يمكن الموظفين من النمو الشخصي والمهني بشكل متوازن.

نحن نؤمن بأهمية تعزيز الشعور بالانتماء والرضا الوظيفي، وهو ما ينعكس في سياساتنا الداخلية التي تركز بقوة على الرفاهية والأمان الوظيفي لكل فرد ضمن الجمعية.

في الأخير، يمثل هذا الدليل للموارد البشرية أكثر من مجرد مجموعة من السياسات والإجراءات؛ إنه يعكس التزام الجمعية تجاه موظفيها ورسالتها الأساسية. حيث تعمل الجمعية على تمكين موظفيها ليكونوا ليس فقط جزءاً من هذه الرسالة، بل أيضاً سفراء لها، مسلحين بالمعرفة والمهارات والدافع لإحداث فرق حقيقي في حياة الأيتام وأسرهم وكذا مجتمع منطقة حائل.

من خلال هذا الجهد المتواصل والممنهج، تعزز جمعية "زلال" مكانتها كجمعية رائدة في مجال رعاية الأيتام وتقديم الدعم لهم ولأسرهم، مما يعكس التزامها العميق بتحقيق تأثير إيجابي ومستدام في المجتمع.

وقد تم بناء هذا الدليل بالاستناد لما يلي:

1. نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 5/ 1436 هـ، والقرارات المنظمة له.
 2. نظام التأمينات الاجتماعية.
 3. القرارات الصادرة من مجلس الإدارة.
 4. لائحة تنظيم العمل المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، والتعديلات الواردة عليها بتاريخ 27 / 4 / 1439 هـ.
- فيما لم يرد نصّه في الدليل من أنظمة وإجراءات تخص العاملين والتعديلات القائمة عليها، والتي تسري عليها أحكام ولوائح نظام العمل السعودي، يعتد بنظام العمل السعودي

أهداف هذا الدليل

المادة (2) : تم بناء هذا الدليل بغرض تحديد وتنظيم العمليات التالية:

1. إصدار سياسات وإجراءات ونظم مستدامة موحدة تنظم العلاقة بين الموظفين والجمعية.
2. إنشاء هياكل تنظيمية مرنة وسهلة التطبيق.
3. تأسيس خطة الموارد البشرية، والتأكد من تحديد الحجم الأمثل من الكوادر المؤهلة الذي يحقق البعد الاقتصادي وترشيد الإنفاق، ويمكن من إدارة دفة العمل دون الإخلال بأهداف الجمعية أو جودة أعمالها.
4. جذب واستبقاء وتشجيع الموارد البشرية ذات الكفاءة العالية على جميع المستويات، في ظل اللوائح والسياسات الخاصة بالجمعية والتعليمات المنظمة لعلاقات العمل.
5. تحديد المهام والمسؤوليات لكل الوظائف، من خلال توصيف وتصنيف وتقييم كافة الفئات الوظيفية على مستوى الجمعية.
6. إنشاء هيكل أجور دائم المنافسة، والإشراف على إعداد المرتبات والأجور والاستحقاقات الشهرية للموظفين، والتأكد من سلامة النظم والتعليمات واللوائح الخاصة لموظفين وحفظ ملفات الموظفين.
7. تحفيز الموظفين عن طريق وضع نظم فعالة وعادلة لمنح العلاوات والمكافآت ترتبط بالأداء الشخصي بما يكفل تحديد العناصر المميزة والمجتهدة وغيرها من الموظفين.
8. تأسيس نظام عملي وشامل لتقييم أداء جميع الموظفين بما يؤدي إلى نتائج تهدف لتطوير أداء الموظفين وتحسينه.
9. الاستثمار في المورد البشري عن طريق التدريب وتنمية المهارات بشكل مستمر لرفع كفاءة وأداء الموظفين.
10. خلق روح الولاء والانتماء للموظفين في الجمعية على كافة مستوياتهم الوظيفية وتحفيزهم للعمل كفريق، وتقديم كافة الخدمات والرعاية الاجتماعية للموظف وكذلك دعم خطوط الاتصال بين كافة المستويات الوظيفية.
11. ترجمة السياسات والإجراءات إلى نظام آلي متكامل يربط ويراقب كل أنشطة الموارد البشرية.
12. إصدار سياسات وإجراءات ونظم رقابية مستدامة ووحدة تنظم العلاقة بين الموظفين والجمعية.
13. إنشاء هياكل تنظيمية مرنة وسهلة التطبيق.

المادة (3) : صلاحيات ومسؤوليات الدليل

1. مجلس الإدارة:
 - مجلس الإدارة مسؤول عن اعتماد هذا الدليل والتعديلات التي تطرأ عليه.
2. المدير التنفيذي للجمعية:
 - التوصية باعتماد دليل الموارد البشرية.
 - التوصية باعتماد التعديلات التي تطرأ على الدليل.

3. مدير إدارة الدعم المؤسسي:

- التوصية بالتعديلات التي قد تطرأ على الدليل.
- الاحتفاظ بالنسخة الأصلية المعتمدة من الدليل.

4. رئيس قسم الموارد البشرية الموارد البشرية:

- تنفيذ دليل الموارد البشرية.
- نشر الدليل وضبط ومراقبة نسخه، والإصدارات، والتعديلات الخاصة به.

تحديث الدليل

2. مراجعة الدليل:

- يتولى رئيس قسم الموارد البشرية والتطوع مراجعة الدليل بشكل سنوي كحد أدنى.
- تتم المراجعة لضمان توافق السياسات والأحكام مع الأنظمة والقوانين الحكومية السارية، بالإضافة إلى موافقتها مع توجهات ورغبات الجمعية.
- يُرفع تقرير بالتوصيات اللازمة لإجراء التعديلات، سواء كانت تعديلات دورية أو طارئة نتيجة مستجدات تستدعي ذلك.

3. اعتماد التعديلات:

- يُعرض تقرير التعديلات المقترحة على المدير التنفيذي للجمعية، والذي بدوره يقوم بمراجعتها والموافقة عليها، بما في ذلك التفسيرات الإيضاحية للمواد والفقرات.

4. إبلاغ المعنيين:

- يُبلغ جميع المسؤولين في الجمعية بالتعديلات المعتمدة على الدليل، وذلك بشكل رسمي يتضمن تفاصيل التعديلات والإرشادات الإيضاحية لتطبيقها.

5. سجل توزيع الدليل:

- يُحتفظ بسجل خاص لتوزيع الدليل، على أن يتضمن توقيع جميع الحاصلين على نسخة منه.
- يتم تحديث السجل بشكل دوري ليشمل أي تعديلات أو إصدارات جديدة للدليل، وذلك باستخدام نماذج استلام رسمية.

فهم الدليل وتطبيقه

1. شمولية الدليل:

- يُعد هذا الدليل مرجعاً شاملاً لجميع أنظمة العاملين في وضعه الحالي، مع مراعاة التوقعات المستقبلية.
- يُعمل بأحكام هذا الدليل إلى حين تعديل أي موضوع أو مادة فيه بما يتماشى مع متطلبات العمل في الجمعية.

2. التدريب والتوعية:

- يُنيط بقسم الموارد البشرية والتطوع مسؤولية شرح وتفسير بنود الدليل من خلال ورش عمل تدريبية، أو إصدار أي مواد تثقيفية أخرى.
- تهدف هذه الجهود إلى تدريب وتوعية المسؤولين والموظفين بالدليل ومواده المُحدثة.

3. مسؤولية الفهم والتطبيق:

- يُعدّ الفهم الدقيق للسياسات الواردة في هذا الدليل مسؤولية جميع المسؤولين في الجمعية.
- يقع على عاتقهم ضمان تطبيق هذه السياسات على جميع الموظفين بعدالة وثبات، ودون تمييز أو محاباة.
- يهدف ذلك إلى خلق بيئة عمل محفزة يحكمها الأداء.
- يُمكن للمسؤولين استشارة قسم الموارد البشرية والتطوع عند وجود أي التباس في تطبيق الأحكام الواردة في الدليل.

4. التزام العاملين:

- يجب على جميع العاملين في الجمعية الالتزام بالأنظمة والسياسات الواردة في هذا الدليل.
- يضمن هذا الالتزام الحفاظ على حقوق كل من الجمعية والموظف.

5. احترام اللوائح:

- يُلزم جميع العاملين في الجمعية باحترام جميع اللوائح والضوابط المُنظمة للعمل الواردة في هذا الدليل.
- يُشدد على ضرورة التزام جميع المستويات الإدارية بتطبيق هذه اللوائح والضوابط حسب محتواها.

6. حقوق الموظفين:

- يُعدّ هذا الدليل مرجعاً لحفظ حقوق الموظفين العاملين بموجب عقودهم.
- في حال نشوب أي خلاف، يتم الرجوع إلى نظام العمل السعودي.

7. مخالفة الدليل:

- يُحظر مخالفة الأنظمة والإجراءات الواردة في هذا الدليل.
- يُعرض أي موظف يخالف أحكام الدليل للتحقيق والمساءلة النظامية.

8. ترجمة الدليل:

- يتم ترجمة الدليل، كلياً أو جزئياً، إلى اللغات التي يتحدث بها ما لا يقل عن 10% من موظفي الجمعية.

ملكية الدليل

- يُعدّ هذا الدليل ملكاً للجمعية.
- تُسلّم نسخ من الدليل لموظفي الجمعية بناءً على طبيعة عملهم، على أن يتم الالتزام بالضوابط التالية:
- 1. حظر التعديل:
 - لا يُسمح بتوفير نسخ إلكترونية قابلة للتعديل من الدليل لأي جهة، باستثناء المدير التنفيذي.
 - يهدف ذلك إلى منع تداول نسخ معدلة من الدليل، أو حصول أشخاص غير مخولين عليها.
- 2. حظر النشر والتوزيع:
 - يُحظر بشكل قاطع نشر أو إعادة طبع أو تصوير أو ترجمة أو اقتباس أي جزء من هذا الدليل، دون الحصول على إذن خطي من صاحب الصلاحية.
 - يشمل الحظر أيضاً حفظ الدليل في أي نظام إلكتروني لحفظ أو استرجاع البيانات، أو نقله بأي وسيلة كانت خارج نطاق الجمعية، سواء كانت إلكترونية أو ورقية أو غيرها.

استلام وتسليم الدليل

- تُسلّم نسخة من هذا الدليل لكل مسؤول في الجمعية وفقاً للضوابط التالية:
- 1. تسليم الدليل:
 - يتم تسليم الدليل للمعنيين فور اعتماده رسمياً.
 - يشمل التسليم أي تحديثات أو تطويرات تطرأ على الدليل، سواء في الشكل أو المضمون.
- 2. بيان التسليم:
 - يتم إعداد بيان رسمي بأسماء جميع من استلموا نسخة من الدليل.
- 3. السرية والحفظ:
 - يُعدّ الدليل وثيقة داخلية ويجب الحفاظ على سرّيته وعدم نشره.
- 4. المشاركة والتوجيه:
 - يُعدّ كل مسؤول مُلمّاً بالمعلومات الواردة في الدليل، وعليه مشاركتها مع مرؤوسيه وتوجيههم بما يتناسب مع طبيعة عملهم.

الاستثناءات

- تُطبق جميع الأنظمة والإجراءات الواردة في هذا الدليل على جميع العاملين بالتساوي والعدالة.
- في حالات استثنائية، وظروف قاهرة، ولحالات محددة لا تؤثر على الجانب المادي، يُمكن لمجلس الإدارة اعتماد استثناءات وفقاً للضوابط التالية:
- 1. حالات الضرورة:
 - يقتصر الاستثناء على حالات الضرورة القصوى، مثل الظروف الطارئة والاستثنائية، أو عند تطلب المصلحة العامة ذلك.
- 2. المبررات الكافية:
 - يجب أن تكون هناك مبررات كافية ومعقولة ومقبولة تبرر الاستثناء من أحكام الدليل.
- 3. صلاحية الاستثناء:
 - يخوّل صاحب الصلاحية، أو من يفوضه، حق الاستثناء من أحكام الدليل، على ألا يتعارض ذلك مع الأنظمة الحكومية ذات العلاقة.

عن الجمعية

بيانات أساسية

اسم الجمعية:	جمعية زلال لسقيا المياه
المقر:	منطقة حائل
الفروع:	
عدد العاملين:	
النشاط:	
العنوان:	
رقم الهاتف الثابت:	
رقم الهاتف الجوال:	
البريد الإلكتروني:	
الموقع الإلكتروني:	

الأهداف الاستراتيجية للجمعية

م	الهدف الاستراتيجي
1	تعزيز منظومة القيم المؤسسية
2	تعزيز قدرات الموارد البشرية وتمكينها
3	الاستثمار الأمثل للمتطوعين والمتطوعات
4	بناء وتمكين الصف الثاني
5	تطوير بيئة عمل مؤسسية وجاذبة
6	تحقيق مجتمع رقمي
7	ابتكار وصناعة حلول تُسهم في احتياجات المستفيدين
8	تهيئة بيئة تعليمية وتربوية متكاملة
9	تعزيز الكفاءة التشغيلية
10	تطوير شراكات استراتيجية فاعلة
11	تطوير منظومة اتصال مؤسسي فاعل
12	تنمية وتنويع مصادر الدخل
13	إدارة الأصول بكفاءة وفاعلية
14	توفير الرعاية الأساسية لليتيم
15	بناء اليتيم تعليميًا وتربويًا

م	الهدف الاستراتيجي
16	تأهيل اليتيم في المهارات الحياتية
17	بناء مهارات الأبناء المستقبلية
18	تأهيل أم اليتيم لإدارة شؤون أسرتها
19	الإسهام الفاعل في تحقيق الرؤية الوطنية 2030
20	تعزيز التواصل الفاعل مع المتبرعين

الأهداف الاستراتيجية ذات العلاقة المباشرة بإدارة الموارد البشرية

م	الهدف الاستراتيجي
1	تعزيز منظومة القيم المؤسسية
2	تعزيز قدرات الموارد البشرية وتمكينها
3	الاستثمار الأمثل للمتطوعين والمتطوعات
4	بناء وتمكين الصف الثاني
5	تطوير بيئة عمل مؤسسية وجاذبة
6	تحقيق مجتمع رقمي

وتعمل أنشطة الموارد البشرية -بالإضافة إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية ذات العلاقة المباشرة بها- على توفير واستدامة الطاقات البشرية المناسبة والممكنة لتحقيق هذه الأهداف الاستراتيجية،

أهم المصطلحات

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

المصطلح	المعنى
المملكة	المملكة العربية السعودية.
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مكتب العمل	الجهة الإدارية المنوط بها شؤون العمل في النطاق المكاني الذي يحدد بقرار من الوزير.
صاحب العمل	كل شخص طبيعي أو اعتباري يشغل عاملاً أو أكثر مقابل أجر.
الجمعية	جمعية زلال لسقيا المياه (صاحب العمل)
نظام العمل	نظام العمل الصادر عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
الدليل	الدليل التنظيمي للموارد البشرية والتطوع الخاص بالجمعية.
العقد	عقد العمل الذي يحوي البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف.
الموظف	كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر مالي أياً كان المسمى الوظيفي الذي يطلق عليه.
السنة الوظيفية	تبدأ مع بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد، وتكرر.
الراتب	ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بالعملة الرسمية في المملكة بموجب عقد عمل مكتوب.
سلم الرواتب	جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية الموزعة حسب المراتب.
الدوام الكامل	العمل (8) ساعات يومياً طوال أيام العمل الرسمية بالجمعية بعقد رسمي.
الدوام الجزئي	العمل أقل من ساعات الدوام الرسمية حسب احتياجات الجمعية بعقد رسمي.
العمل الإضافي	العمل خارج وقت الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل.
الدوام المؤقت	القيام بمهام محددة في اوقات متفاوتة بأجر مقطوع وفقاً بعقد رسمي.
الغياب	الانقطاع عن العمل ليوم كامل أو أكثر.
التأخير	عدم الحضور للعمل في الوقت المحدد.
الإجازة	الأيام التي تسمح فيها الجمعية للموظف بعدم الحضور.
الانتداب	تكليف الموظف بعمل خارج منطقة حائل.

المصطلح	المعنى
تقييم الأداء السنوي	تقرير بمستوى أداء عمل الموظف يرفع من قبل إدارته بداية كل عام ميلادي، وبعد أول ثلاثة أشهر للموظف الجديد.
الزيادة السنوية	المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف عند بداية كل عام ميلادي، ويحدد بناء على تقييم الأداء الوظيفي ومدة الخدمة في الجمعية كنسبة مئوية من الزيادة المعتمدة في سلم الرواتب.
البدلات	المقابل المادي الذي تدفعه الجمعية للموظف مقابل مزايا محددة، إضافة لراتبه الأساسي.
الحوافز	الحوافز المادية أو المعنوية التي يتم منحها للموظف وفقاً لنوع الحافز.
الجزاءات	ما توقعه الجمعية على موظفيها بسبب تقصير في العمل أو مخالفة أنظمة وتعليمات الجمعية أو غير ذلك من الأمور التي تخالف التزاماته في الدليل التنظيمي للموارد البشرية.
لجنة التوظيف والترقيات	لجنة تشكل سنوياً بقرار من المدير التنفيذي للقيام بمراجعة الوظائف واحتياجات التوظيف والترقيات ومقابلة وتقييم طالبي الوظائف وتتكون من رئيس قسم الموارد البشرية ومدير الإدارة صاحبة الوظيفة، ومن تحدده إدارة الجمعية في القرار.
لجنة التحقيق	لجنة تشكل سنوياً بقرار من المدير التنفيذي للقيام بالتحقيق في أية مخالفات تصدر من الموظفين بالجمعية، واقتراح العقوبة المناسبة بشأنها ورفعها للمدير التنفيذي لاعتمادها وتتكون اللجنة من مدير إدارة الدعم المؤسسي رئيس قسم الموارد البشرية ومدير إدارة المحقق معه ومن تحدده إدارة الجمعية في القرار.
لفت النظر	تنبيه الموظف شفويًا أو كتابيًا في حالة تقصيره في أداء عمله أو عند صدور تصرفات تؤثر سلباً على سير العمل.
الإنذار	مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة قيامه بأي عمل مخالف لنظام الموارد البشرية أو بنود العقد.
الخصم	الحسم من راتب الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك.
الفصل	إيقاف الموظف عن العمل وطي قيده إذا بدر منه ما يدعو إلى ذلك.
الموظف	كل شخص طبيعي -ذكر أو أنثى- يعمل لمصلحة صاحب عمل وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارته.
العمل	الجهد المبذول في النشاطات الإنسانية كافة، تنفيذاً لعقد عمل (مكتوب أو غير مكتوب) بصرف النظر عن طبيعتها أو نوعها، صناعية كانت أو تجارية، أو زراعية، أو فنية، أو غيرها، عضلية كانت أو ذهنية.
العمل الأصلي	بالنسبة للأفراد: موضوع نشاطهم الرئيسي المعتاد وبالنسبة للمنشآت: الأعمال التي أنشئت المنشأة من أجل القيام بها والمنصوص عليها في عقد تأسيسها.
العمل المؤقت	العمل الذي يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل من نشاط وتقتضي طبيعة إنجاز مدة محددة، أو ينصب على عمل بذاته وينتهي بانتهائه، ولا يتجاوز في الحالتين تسعين يوماً.
العمل العرضي	العمل الذي لا يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل في نشاطه المعتاد، ولا يستغرق تنفيذه أكثر من تسعين يوماً.
العمل الموسمي	العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها.
العمل لبعض الوقت	العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى صاحب عمل ولساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة لدى المنشأة، سواء كان هذا الموظف يؤدي ساعات عمله يومياً أو بعض أيام الأسبوع.
الخدمة المستمرة	خدمة الموظف غير المنقطعة مع صاحب العمل نفسه أو خلفه النظامي، من تاريخ ابتداء الخدمة. وتُعد الخدمة مستمرة في الحالات التالية: 1. الإجازات والعطل المقررة نظاماً. 2. فترة الانقطاع لأداء الامتحانات وفقاً لما هو منصوص عليه في هذا النظام.

المصطلح	المعنى
	حالات غياب الموظف عن عمله بدون أجر التي لا تزيد مدتها على عشرين يوماً متقطعة خلال سنة العمل. 3.
الأجر الأساسي	كل ما يعطى للموظف مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافاً إليه العلاوات الدورية.
الأجر الفعلي	الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للموظف مقابل جهده بذله في العمل، أو أخطار يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للموظف لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل. ومن ذلك: 1. العمولة، أو النسبة المئوية من المبيعات، أو النسبة المئوية من الأرباح، التي تدفع مقابل ما يقوم بتسويقه، أو إنتاجه، أو تحصيله، أو ما يحققه من زيادة الإنتاج أو تحسينه. 2. البدلات التي يستحقها الموظف لقاء طاقة يبذلها، أو أخطار يتعرض لها في أداء عمله. 3. الزيادات التي قد تمنح وفقاً لمستوى المعيشة، أو لمواجهة أعباء العائلة. 4. المنحة أو المكافأة: التي يعطيها صاحب العمل للموظف، وما يصرف له جزاء أمانته، أو كفايته، وما شابه ذلك، إذا كانت هذه المنحة أو المكافأة مقررة في عقد العمل، أو لائحة تنظيم العمل للمنشأة، أو جرت العادة بمنحها، حتى أصبح العمال يعدونها جزءاً من الأجر لا تبرعاً. 5. الميزات العينية: التي يلتزم صاحب العمل بتوفيرها للموظف مقابل عمله، بالنص عليها في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل. وتقدر بحد أقصى يعادل الأجر الأساسي لمدة شهرين عن كل سنة ما لم تقدر في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل بما يزيد على ذلك.
الشهر	ثلاثون يوماً ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل.

الفصل الأول: التعريف بإدارة الموارد البشرية ورسالتها ومهامها ودورها

التعريف بإدارة الموارد البشرية:

تعتبر إدارة الموارد البشرية من أهم وظائف الإدارة بأي منظمة نظراً لتركيزها على العنصر البشري والذي يعتبر أثمن وأعلى مورد من مواردها، والأكثر تأثيراً في الإنتاجية على الإطلاق.

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

وتعني إدارة الموارد البشرية بالاستخدام الأمثل للعنصر البشري، وتتوقف كفاءة المنظمة ونجاحها في الوصول إلى تحقيق أهدافها على مدى كفاءة وقدرات وخبرات هذا العنصر البشري وحماسته للعمل، لذلك اهتم علماء الإدارة بوضع المبادئ والأسس التي تساعد على الاستفادة القصوى من كل فرد في المنظمة من خلال إدارة الموارد البشرية. وقد عرّف علماء الإدارة، إدارة الموارد البشرية بتعريفات متعددة، نذكر منها ما يلي:

- عملية اختيار واستخدام وتنمية وتعويض الموارد البشرية بالمنظمة.
- استخدام القوى العاملة بالمنظمة ويشتمل ذلك على عمليات التعيين وتقييم الأداء والتنمية والتعويض والمرتبات وتقديم الخدمات الاجتماعية والصحية للموظفين.
- تلك الوظيفة في التنظيم التي تختص بتزويد المنظمة بالموارد البشرية اللازمة ويشمل ذلك تخطيط الاحتياجات من القوى العاملة والبحث عنها وتشغيلها والاستغناء عنها.
- إدارة الموارد البشرية تشتمل على عمليات أساسية يجب أداؤها وقواعد يجب اتباعها والمهمة الرئيسية للموارد البشرية هي مساعدة المديرين في المنظمة وتزويدهم بما يحتاجونه من رأي ومشورة تمكنهم من إدارة موارسهم بفعالية أكثر.

وتتبنى جمعية زلال التعريف التالي لإدارة الموارد البشرية:

إدارة الموارد البشرية هي وظيفة استراتيجية محورها الإنسان، تُعنى بجذب، وتطوير، وتحفيز، والحفاظ على رأس المال البشري، بما يُمكن الجمعية من تحقيق أهدافها تجاه المستفيدين والمجتمع، مع مراعاة الاحتياجات المتغيرة للموظفين، وتحديات العصر الرقمي، والمتغيرات الاقتصادية والاجتماعية.

يشمل هذا التعريف النقاط الرئيسية التالية:

- التركيز على الإنسان: يُبرز التعريف أهمية العنصر البشري كأهم مورد للجمعية، وذلك من خلال التركيز على الاحتياجات الفردية للموظفين وتطلعاتهم، وكذلك بالنسبة للمستفيدين وأسرهم كمقصد ومستقر لكافة جهود الجمعية.
- الطبيعة الاستراتيجية: لم تعد إدارة الموارد البشرية مجرد وظيفة إدارية تقليدية، بل أصبحت وظيفة استراتيجية تساهم بشكل مباشر في تحقيق أهداف الجمعية.
- جذب وتطوير المواهب: تُركز إدارة الموارد البشرية على جذب أفضل المواهب وتطوير مهاراتهم وقدراتهم لتلبية احتياجات الجمعية المستقبلية.
- التحفيز والاحتفاظ: تهتم إدارة الموارد البشرية بتحفيز الموظفين وخلق بيئة عمل إيجابية تشجعهم على البقاء والتفاني في عملهم.
- التكيف مع التغيرات: يُسلط التعريف الضوء على أهمية التكيف مع التحولات التكنولوجية والمجتمعية والاقتصادية التي يشهدها العالم في الوقت الحاضر.

ويتجلى ذلك من خلال:

- تبني التقنيات الحديثة: مثل تحليل البيانات، والتعلم الآلي، لتحسين عمليات التوظيف والتدريب وإدارة الأداء.
- خلق ثقافة الشمولية والتنوع: وذلك من خلال جذب وتوظيف أفراد من خلفيات وثقافات مختلفة.

- التركيز على التعلم والتطوير المستمر: لتأهيل الموظفين لمواكبة التغيرات السريعة في سوق العمل.
 - تعزيز المرونة في العمل: من خلال توفير خيارات العمل عن بُعد ودوام العمل المرن.
 - التركيز على الصحة العقلية والبدنية للموظفين: من خلال توفير برامج دعم الصحة العقلية والتأمين الصحي.
- باختصار، فإن إدارة الموارد البشرية في العصر الحالي أصبحت أكثر تركيزاً على الإنسان، والاستراتيجية، وأكثر تكيفاً مع التغيرات المتسارعة في العالم.

الصفات الاحترافية لإدارة الموارد البشرية:

إن الموارد البشرية في زلال تدرك وتتفهم أن قيامها بمهامها وواجباتها ومسؤولياتها الملقاة على عاتقها بكفاءة عالية يعكس إيجاباً على أداء الوحدات التنظيمية الأخرى في الجمعية، وأنها كلما كان أدائها أكثر كفاءة واحترافاً كان لذلك الأثر المباشر في أداء الموظفين في كافة الوحدات التنظيمية.

مما تقدم فإن قسم الموارد البشرية في الجمعية يسعى للتميز بالصفات التالية:

فهم فلسفة عمل الموارد البشرية

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

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

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

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

- سرية البيانات والمستندات الخاصة بالموظفين.
 - سرية المستندات الصادرة والواردة عندما ينطبق ذلك.
- المرونة

- المرونة في تطوير وتنفيذ سياسات وإجراءات الموارد البشرية خاصة عند حدوث التعديلات والتغيرات المختلفة في النظم والقوانين الداخلية أو الخارجية.
 - المرونة في التعامل مع الحالات الخاصة والإنسانية منها خاصة.
- البساطة في الإجراءات

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

-
- مع الطلبات والاحتياجات المختلفة للموظفين في الجمعية أياً كانت صفتهم أو مستواهم الإداري.
 - التفاعل الإيجابي مع المناسبات المختلفة التي تمر بالموظفين في الجمعية.
- التنسيق والتكامل
- العمل بروح الفريق سواء داخل الإدارة أو مع الوحدات التنظيمية الأخرى في الجمعية.
 - التدوير الوظيفي ومعرفة وفهم كل موظف لعمل زملائه حتى يتم تغطيته بكفاءة أثناء الإجازات وضغوطات العمل المختلفة.

المهام والواجبات التسعة الرئيسية لإدارة الموارد البشرية والتطوع:

يقوم نشاط الموارد البشرية والتطوع في الجمعية بالمهام والواجبات التسعة التالية:



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

1. إعداد الخطة الاستراتيجية للموارد البشرية والتي تشمل:
 - الأهداف التفصيلية للإدارة (من الأهداف الاستراتيجية للجمعية).
 - المهام والواجبات الرئيسية للإدارة.
 - السياسات العامة للموارد البشرية.
 - الإجراءات العامة للموارد البشرية.
 - نماذج العمل بالموارد البشرية.
 2. إعداد الهيكل التنظيمي والوظيفي المناسب للجمعية وتحديثه باستمرار.
 3. إعداد الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية وتحديثه باستمرار.
 4. إعداد قاموس الجدارات والقدرات والمهارات للوظائف.
 5. إعداد التصنيف الوظيفي والمسار الوظيفي لوظائف الجمعية.
 6. إعداد لائحة دليل تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات.
 7. إعداد دليل الموظف.
 8. تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وإعداد الموازنة التقديرية الخاصة بها.
- ثانياً: استقطاب الكفاءات العالية والمميزة للعمل

1. دراسة سوق العمل.
 2. تحديد أفضل المصادر المحلية والخارجية للتوظيف.
 3. الاتصال والتواصل الفعال مع المصادر المثلى للموارد البشرية.
 4. إقامة وإدامة علاقات متطورة بين المراكز التعليمية والتدريبية وبين الجمعية بهدف استقطاب المميزين من خريجها.
 5. تنفيذ إجراءات جذب واستقطاب الموظفين والمتطوعين (الإعلان-الاتصال).
- ثالثاً: إدارة وتنظيم التحاق الموظفين الجدد

1. تلقي طلبات التوظيف، وتبويبها، وأرشفتها.
2. دراسة الطلبات والسير الذاتية، والترشيح المبدئي للمتقدمين.
3. إجراء المقابلات الشخصية.

4. إجراء الاختبارات المتنوعة المقررة للوظيفة.
 5. التنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة في عملية التوظيف.
 6. الترشيح النهائي.
 7. التعاقد النهائي.
 8. تنفيذ الدورة التأهيلية الأساسية للموظفين الجدد.
 9. المتابعة أثناء فترة التجربة.
- رابعاً: تصميم وتنفيذ نظام لإدارة أداء الموظفين

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

خامساً: التأهيل والتعلم المستمر

1. تحديد احتياجات التعلم والاحتياجات التدريبية لموظفي الجمعية ومتطوعيها سواء الداخلية أو الخارجية.
2. التخطيط والإشراف على تنفيذ برامج التدريب اللازمة للموظفين ومتابعتها، بغرض تحقيق الأهداف العامة التالية:
 - توجيه ميول الموظفين لتبني رؤية وثقافة وقيم وأهداف الجمعية.
 - توفير الوقت والجهد في الحصول على المعارف والمهارات والخبرات اللازمة.
 - منح الموظفين القدرة على مواكبة الجديد في المجالات التي يعملون بها.
 - منح الموظفين القدرة على مواجهة التحديات الحالية والمتجددة التي تواجههم في أعمالهم.
 - تأهيل الموظفين الجدد ومساعدتهم على فهم العمل والتأقلم مع متطلبات العمل والمهام المطلوبة منهم.
 - المساهمة في تأهيل الموظفين وتعزيز قدراتهم على تأدية مهام عمل جديدة ومن ثم نمو فرصهم للتقدم الوظيفي.
 - منح الموظفين القدرة على أداء مهام جديدة ومتنوعة في أعمالهم مما يساعد في تنفيذ عملية التدوير الوظيفي وصولاً إلى الموظف الشامل.
 - المساهمة في تنمية معارف وثقافة الموظفين ومن ثم توجيه ميولهم نحو خدمة الجمعية والمجتمع.
3. تنظيم ورش التدريب التخصصية.
4. تنظيم زيارات تبادل الخبرات مع المنظمات ذات العلاقة.
5. العمل على توفير مكتبة متخصصة ذات علاقة بأعمال ونشاطات الجمعية.
6. تنظيم المساعدات والإجازات الدراسية.

سادساً: التحفيز المستمر

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

1. الدوافع المادية والاقتصادية والحاجة إلى الاستقرار الاقتصادي والإحساس بالأمان.
2. الدوافع الصحية والبدينية كالحاجة إلى العلاج له ولأفراد أسرته.
3. الدوافع النفسية كالحاجة إلى الاحترام والتقدير والإحساس بالذات وبالأهمية والمشاركة في إنجاز الأعمال.
4. الدوافع الاجتماعية كالإحساس باحترام وتقدير الآخرين والعيش في بيئة اجتماعية تتناسب ميوله.

5. الدوافع الوظيفية في ترقى السلم الوظيفي والوصول للمناصب العليا والرفيعة في الجمعية.

6. تنمية حاجة الموظفين للانتماء والالتحاق بالجمعية ذات المكانة المرموقة في المجتمع.

سابعاً: رفع مستوى الرضا الوظيفي بين الموظفين

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

1. التوافق الوظيفي بين الموظف والعمل الذي يقوم به.
2. الاستمتاع بالعمل في الجمعية وتوفير تجربة موظف ناجحة.
3. العلاقة الجيدة مع الرؤساء والموظفين في الجمعية.
4. الولاء والانتماء للجمعية وقيمتها، وثقافتها، ومبادئها، وأهدافها.
5. تنمية إحساس الموظف بأهمية الدور الذي يؤديه في الجمعية.
6. تقدير الجمعية للموظف.
7. الإنجاز وتحقيق الأهداف.

ثامناً: رفع مستوى الاستقرار الوظيفي بين الموظفين

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

أولاً للجمعية:

1. التخطيط لتوفير الاحتياجات من الموارد البشرية.
2. تأمين احتياجات الجمعية من الوظائف المعتمدة بالعدد والمواصفات، وفي الوقت المطلوب، والعمل على عدم وجود وظائف شاغرة في الجمعية.
3. عدم وجود موظف زائد عن احتياجات العمل.
4. توفير البديل المناسب لكافة مواقع العمل بالجمعية والتأمين الذاتي لاحتياجات الجمعية من التخصصات المختلفة في حالة خروج أحد الموظفين.
5. القدرة على الاتصال والتواصل والتفاعل المستمر في سوق العمل.
6. القدرة والمرونة على استيعاب المتغيرات والتحديات المستمرة في الوظائف الجديدة المطلوبة للجمعية.
7. القدرة على استيعاب وتوفير البرامج التدريبية الجديدة للموظفين.
8. القدرة على مواكبة التحديات والتطورات الجديدة في المجال الذي تعمل فيه الجمعية.
9. سلامة البيئة الداخلية للعمل.
10. تعميق روح التعاون والتكامل وروح فريق العمل لدى الموظفين في الجمعية.
11. ارتفاع مستوى انتماء الموظفين للجمعية واستعدادهم للبدل والعطاء المستمر ومواجهة التحديات التي تواجه الجمعية.

ثانياً للموظفين:

1. ثبات واستقرار التحسن المستمر في مستوى أداء الموظف في العمل في الجمعية.
2. الاستعداد النفسي والعقلي للموظف للتعلم والتطور والترقي وزيادة الكفاءة الإنتاجية.
3. ارتفاع مستوى الطموح لدى الموظف.
4. قابلية وتفاعل الموظف مع برامج التعلم والتدريب والتأهيل التي تقدمها الجمعية وظهور ذلك على ارتفاع مستوى أدائه في العمل.
5. تعزيز إحساس الموظف بالانتماء للجمعية والتمتع بمستوى جيد من الرضا الوظيفي.
6. العلاقة الجيدة بين الموظف ورؤسائه وزملائه في الجمعية.
7. تمتع الموظف بمستوى جيد من الاستقرار النفسي والاقتصادي والاجتماعي نتيجة عمله في الجمعية.
8. إحساس الموظف بتقدير الجمعية لعمله وحرصها عليه وعلى بقائه في خدمتها.

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

1. العمل على تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية.
2. تنظيم بيئة العمل (الانضباط العام).
3. إدارة وتنفيذ الحقوق المالية والعينية للموظفين.
4. تنظيم عمليات النقل والترقية.
5. تنظيم الإجازات.
6. تنظيم الأرشفة اليدوية والإلكترونية للمستندات والوثائق الخاصة بالموظفين والتأكد من احتوائها على جميع المستندات والوثائق.
7. تنظيم عملية الجزاءات والإجراءات التأديبية داخل الجمعية.
8. تنظيم الخدمات الاجتماعية والترفيهية والخدمات المتنوعة للموظفين.
9. إدارة التبادل الوظيفي الداخلي بين الوحدات التنظيمية المختلفة في الجمعية.
10. تنظيم عملية انتهاء الخدمات في الجمعية في الحالات المختلفة.

جهات ومجالات التنسيق مع إدارة الموارد البشرية:

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

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

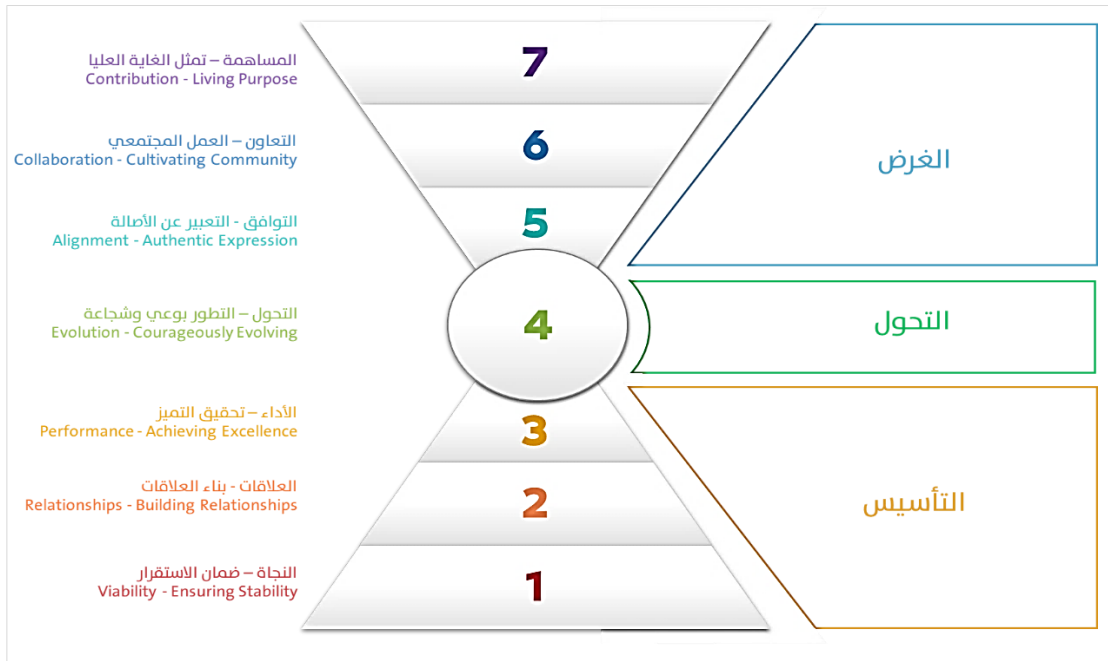
الفصل الثاني: مراحل احتياجات الموظف وتطوره بالجمعية

نموذج باريت¹

من بين النماذج التي قدمت إسهامات بارزة في دور الموارد البشرية في التأثير في مراحل احتياجات وتطور الموظف، يعد نموذج ريتشارد باريت واحدًا من أكثر الأدوات فاعلية لتحليل وفهم ديناميكيات تطور الموظفين داخل المنظمات. يتفرد هذا النموذج بتقديمه لمنظور متكامل يربط بين احتياجات الموظفين الفردية ومراحل تطورهم الوظيفي والشخصي.

نموذج باريت يقسم تطور الموظفين إلى سبع مراحل رئيسية، كل مرحلة تمثل مستوى مختلف من النمو والتطور، وتعكس مجموعة من الاحتياجات والدوافع التي يجب أن تُلبى لكي يتقدم الموظف إلى المرحلة التالية.

هذه المراحل تشمل:



1. النجاح: التركيز على الاستقرار والأمان الوظيفي والبيئة الآمنة.
2. العلاقات: التركيز على الشعور بالانتماء وبناء علاقات جيدة مع الزملاء والشعور بالانتماء.
3. الأداء: تركيز على بناء القدرات والحاجة للتقدير والاعتراف بالإنجازات.
4. التحول: التطور الشخصي والمهني والبحث عن معنى أعمق في العمل.
5. التوافق: تركيز على إيجاد المعنى والغرض، وتنمية الذات والاتساق بين القيم الشخصية والعمل.
6. التعاون: حيث التفاعل الاجتماعي، والمساهمة في تحسين البيئة المحيطة وتوجيه الآخرين.
7. المساهمة: التركيز على الخدمة والإسهام في الصالح العام.

تتميز هذه المراحل بأنها توفر إطارًا للجمعية لتفهم كيف يمكنها دعم الموظفين في كل مرحلة من مراحل تطورهم، وبالتالي تحسين الأداء العام وزيادة الرضا الوظيفي. يمكن للقادة استخدام هذا النموذج للتعرف على احتياجات الموظفين وتطوير استراتيجيات فعالة للإدارة والتطوير التنظيمي التي تعزز من إنتاجية الموظفين وتعمل على استقرارهم الوظيفي وتحقيق النجاح المهني لهم داخل الجمعية وخارجها.

¹ طور هذا النموذج ريتشارد باريت، الخبير البريطاني في مجال التحول الثقافي والقيادة، استنادًا إلى نظريات متعددة في علم النفس والإدارة، بما في ذلك أعمال أبراهام ماسلو حول هرم الاحتياجات.

دور الموارد البشرية في تعزيز مراحل احتياجات وتطور الموظف

يُعد نموذج باريت أداة قوية لإدارات الموارد البشرية لفهم احتياجات الموظفين وتطوير استراتيجيات إدارة فعالة لتصميم برامج تدريبية وتحفيزية تناسب احتياجات كل مرحلة، ولتحسين بيئة العمل وزيادة رضا الموظفين. والبنود التالية توضح أمثلة على ما يمكن أن تقوم به إدارة الموارد البشرية في تعزيز احتياجات الموظفين وفق كل مرحلة من مراحل التطور السبعة التي يمر بها داخل الجمعية.

مع ملاحظة أن بعض البنود والتوصيات من الممكن أن تتكرر عبر السبع مراحل، وتراعي الموارد البشرية مدى نضج وعمق الممارسة وفق كل مرحلة.

المرحلة الأولى: النجاة:

في المرحلة الأولى من النموذج، المعروفة بمرحلة النجاة أو البقاء، يركز الموظفون بشكل أساسي على تلبية احتياجاتهم الأساسية مثل الأمان الوظيفي والأجر المناسب. تتطلب هذه المرحلة تركيزاً على السياسات والإجراءات التي تعزز الاستقرار والرضا الوظيفي للموظفين.

وفيما يلي بعض السياسات والإجراءات التي يمكن تطبيقها:

1. تأمين العمل والاستقرار الوظيفي
 - عقود العمل المحددة: توفير عقود عمل واضحة وشفافة تضمن الأمان الوظيفي، مع تحديد مدة العقد وشروط التجديد.
 - سياسات الاستقرار الوظيفي: تطوير سياسات تمنع الدوران الوظيفي العشوائي، وتوفر حماية للموظفين في حالات التقلبات الاقتصادية أو التغيرات التنظيمية.
2. التعويضات والمزايا
 - نظام رواتب عادل: بناء وتنفيذ نظام رواتب يتناسب مع الجدارات المطلوبة للوظائف، والأدوار والمسؤوليات الخاصة بها، ويتضمن مراجعات دورية لضمان توافقه مع معدلات السوق.
 - المزايا الإضافية: التميز في توفير المزايا الاعتيادية مثل التأمين الصحي، ومكافآت نهاية الخدمة، والإجازات المدفوعة لزيادة الرضا الوظيفي والشعور بالأمان.
3. بيئة العمل
 - سياسات مكان العمل الآمن: التأكيد على توفير بيئة عمل آمنة وصحية تحمي الموظفين من الأخطار المحتملة.
 - الدعم النفسي والاجتماعي: العمل على تنفيذ برامج للدعم النفسي والاجتماعي تساعد الموظفين على التعامل مع ضغوط العمل، خاصة في منظمة تعمل مع الأيتام.
4. التواصل والشفافية
 - سياسات الاتصال المفتوح: تشجيع ثقافة الاتصال المفتوح حيث يمكن للموظفين التعبير عن مخاوفهم واقتراحاتهم بحرية.
 - التغذية الراجعة والتقييم: إجراء تقييم دوري ممنهج لأداء الموظفين، مع توفير التغذية الراجعة البناءة لمساعدتهم على التحسين والنمو.
5. التدريب والتطوير الأساسي
 - التعلم والتدريب الأساسي: توفير برامج التعلم والتدريب للموظفين لمساعدتهم على النجاح في أدوارهم الحالية وتلبية متطلبات مرحلة البقاء بشكل فعال.
 - برامج التوجيه: إقامة برامج توجيه تساعد الموظفين الجدد على التكيف بسرعة مع بيئة العمل وثقافة الجمعية.
6. المرونة في العمل
 - سياسات العمل المرن: تقديم خيارات للعمل المرن كالعمل عن بعد أو العمل بدوام جزئي، مما يساعد على تحقيق التوازن بين الحياة الشخصية والمهنية.
 - دعم التوازن بين العمل والحياة: توفير مرافق للرعاية النهارية لأطفال الموظفين على سبيل المثال، أو تقديم دعم مالي للرعاية الأسرية.
7. الأمان القانوني والأخلاقي
 - الالتزام بالقانون: ضمان الالتزام بجميع القوانين والتشريعات المحلية التي تحمي حقوق الموظفين.
 - الأخلاقيات والسلوك: تطبيق مدونة قواعد سلوك واضحة تضمن معاملة عادلة لجميع الموظفين.

بتطبيق هذه السياسات والإجراءات، يمكن لإدارة الموارد البشرية في الجمعية أن تضمن الاستقرار والأمان لموظفيها، مما يساعدهم على التركيز على مهامهم وتعزيز الأداء في بيئة داعمة ومحفزة.

المرحلة الثانية: العلاقات:

بعد أن يشعر الموظفون بالأمان والاستقرار في المرحلة الأولى (النجاة)، تأتي المرحلة الثانية والتي تركز على بناء العلاقات. تهدف هذه المرحلة إلى خلق بيئة عمل إيجابية مبنية على الثقة والاحترام المتبادل بين الموظفين أنفسهم وبينهم وبين إدارة الجمعية.

1. الشعور بالانتماء:
 - فرق العمل: تشكيل فرق عمل متنوعة ومتكاملة، مع التركيز على بناء علاقات قوية بين أعضاء الفريق الواحد وتعزيز روح التعاون والعمل الجماعي.
 - الاحتفال بالنجاحات: الاعتراف بإنجازات الفرق والأفراد على حد سواء، وتنظيم فعاليات للاحتفال بالنجاحات لتعزيز الشعور بالانتماء للفريق وللجمعية.
 - المشاركة في صنع القرار: إشراك الموظفين في عملية صنع القرار، وذلك من خلال الاستماع لآرائهم ومقترحاتهم بشأن القضايا التي تؤثر على عملهم، وعلى مستقبل الجمعية.
 - الوضوح في الأدوار والمسؤوليات: التأكد من أن كل موظف يفهم دوره وواجباته بشكل واضح، وكيف يساهم عمله في تحقيق أهداف الجمعية.
2. التقبل والتعاضد:
 - احترام التنوع: تعزيز ثقافة احترام الاختلافات الفردية بين الموظفين، والتأكيد على أن التنوع يُثري بيئة العمل.
 - التعامل مع الخلافات بشكل بناء: توفير آليات فعالة لحل الخلافات التي قد تنشأ بين الموظفين بشكل سلمي وعادل، مع التركيز على التفاهم والحوار المستمر.
 - التسامح والتعاطف: تشجيع الموظفين على التحلي بروح التسامح والتعاطف مع زملائهم، وتفهم ظروفهم الشخصية والمهنية.
3. العلاقات:
 - بناء علاقات عمل صحية: من خلال تشجيع الموظفين على بناء علاقات عمل قائمة على الاحترام المتبادل والثقة والمهنية.
 - التعاون والتنسيق: تعزيز أهمية العمل الجماعي والتنسيق بين الموظفين في مختلف الأقسام لتحقيق أهداف الجمعية بشكل فعال.
 - الاحتفاء بالإنجازات الجماعية: التركيز على أهمية العمل الجماعي من خلال الاحتفاء بالإنجازات التي تتحقق بفضل جهود الجميع.
4. الأسرة:
 - التوازن بين العمل والحياة: توفير سياسات مرنة تتيح للموظفين التوفيق بين مسؤولياتهم العائلية والتزاماتهم المهنية، مثل خيارات العمل عن بعد أو دوام العمل المرن.
 - الفعاليات العائلية: تنظيم فعاليات واجتماعات تشمل عائلات الموظفين لتعزيز الشعور بأن الجمعية تهتم بهم من الناحية الإنسانية وليس كموظفين فقط.
 - الدعم في حالات الطوارئ العائلية: توفير الدعم والمرونة للموظفين الذين يمرون بظروف عائلية صعبة، مثل المرض أو الوفاة.
5. الصداقة:
 - الأنشطة الاجتماعية: تنظيم فعاليات واجتماعات خارج إطار العمل لتعزيز التعارف والتواصل بين الموظفين، مما يساهم في بناء علاقات صداقة قوية.
 - مبادرات التطوع: تشجيع الموظفين على المشاركة في أنشطة تطوعية كمجموعة لتعزيز روح العمل الجماعي والتكافل الاجتماعي وخلق فرص لتكوين صداقات خارج إطار العمل.
 - مساحات للتواصل غير رسمي: توفير مساحات مريحة ومناسبة داخل مكان العمل للموظفين للتواصل وتبادل الأحاديث غير الرسمية خلال فترات الراحة.
6. التواصل المفتوح:

- سياسة الباب المفتوح: تشجيع الموظفين على التواصل بشكل مباشر ومفتوح مع إدارة الجمعية وإدارة الموارد البشرية، ورؤسائهم في العمل لمناقشة أي مخاوف أو اقتراحات.
 - قنوات التواصل الداخلية: تطوير قنوات التواصل الداخلية لتسهيل تبادل المعلومات والأفكار بين الموظفين وإدارة الجمعية.
 - جلسات العصف الذهني: عقد جلسات عصف ذهني بشكل دوري للاستماع لأفكار الموظفين ومقترحاتهم حول كيفية تحسين بيئة العمل وتطوير أداء الجمعية.
 - التغذية الراجعة بشكل منتظم: توفير التغذية الراجعة البناءة للموظفين بشكل منتظم حول أدائهم وسلوكهم، وذلك بطريقة مهنية ومحترمة.
- بشكل عام، تركز مرحلة العلاقات على بناء بيئة عمل إيجابية وداعمة تُشعر الموظفين بالانتماء والتقدير، وتُشجعهم على التعاون والتواصل بشكل فعال. ويساهم ذلك في تحسين رضا الموظفين عن عملهم ورفع مستوى إنتاجيتهم وتفانيهم في خدمة أهداف الجمعية.

المرحلة الثالثة: الأداء – تحقيق التميز:

بعد تأمين احتياجات البقاء الأساسية في المرحلة الأولى وبناء العلاقات في المرحلة الثانية، ينتقل الموظفون في الجمعية إلى مرحلة الأداء، حيث تركز هذه المرحلة على الشعور بالتقدير والاحترام، وتنمية الشعور بالكفاءة والتميز في العمل.

فيما يلي تأثير مكونات هذه المرحلة وكيفية تطبيقها في دليل الموارد البشرية:

1. بناء القدرات:
 - التدريب والتطوير المتقدم: توفير فرص تعليمية وتدريبية متقدمة تساعد الموظفين على تطوير مهاراتهم الحالية واكتساب مهارات جديدة في مجالات تخصصهم، مثل رعاية الأيتام ذوي الاحتياجات الخاصة، أو الإرشاد النفسي والاجتماعي.
 - التوجيه والإرشاد: إقران الموظفين ذوي الخبرة مع الموظفين الجدد لتقديم التوجيه والدعم، مما يعزز نقل المعرفة ويساعد الموظفين الجدد على تطوير مهاراتهم بشكل أسرع.
 - تكليف الموظفين بمشاريع هادفة: إشراك الموظفين في مشاريع تتطلب مهارات عالية وتمنحهم فرصًا للنألق وإظهار قدراتهم، مما يعزز شعورهم بالمسؤولية والتقدير.
2. الصورة الذاتية الإيجابية:
 - التقدير والاعتراف: إنشاء نظام رسمي وغير رسمي للاعتراف بمساهمات الموظفين وإنجازاتهم، مثل تقديم شهادات التقدير أو المكافآت المادية أو الإشادة بجهودهم في الاجتماعات العامة.
 - الاحتفال بالنجاحات: تخصيص وقت للاحتفال بنجاحات الفريق الفردية والجماعية، مما يعزز الروح المعنوية ويُظهر للموظفين أهمية مساهماتهم.
 - توفير فرص للقيادة: تمكين الموظفين من خلال منحهم فرصًا لقيادة مشاريع أو فرق عمل، مما يعزز ثقتهم بأنفسهم ومهاراتهم القيادية.
3. أن تكون الأفضل:
 - تشجيع المنافسة الإيجابية: من خلال خلق بيئة عمل صحية تشجع على المنافسة الإيجابية بين الموظفين، مع التأكيد على أهمية التعاون والعمل الجماعي.
 - توفير معايير واضحة للأداء: وضع معايير واضحة وقابلة للقياس للأداء المتميز، مما يسمح للموظفين بتحديد أهدافهم والسعي لتحقيقها.
 - تقديم فرص للنمو الوظيفي: توفير فرص للترقية والتقدم الوظيفي للموظفين ذوي الأداء المتميز، مما يُظهر لهم أن الجمعية تقدر مساهماتهم وتسعى لنموهم المهني.
4. الإنتاجية:
 - توفير الأدوات والموارد اللازمة: من خلال ضمان حصول الموظفين على الأدوات والموارد اللازمة لأداء مهامهم بكفاءة وفعالية، مثل أجهزة الكمبيوتر الحديثة، وبرامج إدارة علاقات العملاء، والمواد التعليمية للمستفيدين.
 - تبسيط العمليات والإجراءات: مراجعة وتبسيط العمليات والإجراءات الإدارية لتقليل البيروقراطية وتحسين كفاءة العمل.
 - تحسين التواصل الداخلي: تعزيز قنوات التواصل الداخلي لضمان حصول الموظفين على المعلومات الهامة في الوقت المناسب، مما يقلل من الارتباك ويسهل عملية اتخاذ القرارات.
5. الإشراك في الأعمال الهامة:

- إشراك الموظفين في اتخاذ القرارات: إشراك الموظفين في عملية اتخاذ القرارات التي تؤثر عليهم وعلى عملهم، مما يعزز شعورهم بالانتماء والتأثير.
- ربط مهام العمل بأهداف الجمعية: توضيح العلاقة بين مهام العمل اليومية وأهداف الجمعية الكبرى، مما يمنح الموظفين الشعور بالهدف والتأثير الإيجابي لعملهم.
- توفير فرص للتطوع: تشجيع الموظفين على المشاركة في أعمال التطوع داخل الجمعية وخارجها، مما يعزز شعورهم بالانتماء للمجتمع ويساهم في تنمية مهاراتهم.
- بتطبيق هذه المبادئ، يمكن للجمعية تهيئة بيئة عمل إيجابية وداعمة تساعد الموظفين على تحقيق الرضا الوظيفي والشعور بالتقدير والاحترام، مما ينعكس إيجاباً على أدائهم ورعايتهم للأطفال الأيتام.

المرحلة الرابعة: التحول – التطور بوعي وشجاعة:

بعد تجاوز مراحل "البقاء" و "بناء العلاقات" و "النمو الداخلي"، يصل الموظفون في الجمعية إلى المرحلة الرابعة: التحول. في هذه المرحلة، يصبح الموظفون أكثر تركيزاً على إحداث تأثير حقيقي ومستدام من خلال عملهم، ويظهرون رغبة قوية في التطور الشخصي والمهني بشكل مستمر. تتطلب هذه المرحلة من إدارة الموارد البشرية تبني سياسات وإجراءات تدعم الاستقلالية، والمساءلة، والابتكار.

وفيما يلي بعض السياسات والإجراءات التي يمكن تطبيقها في هذه المرحلة:

1. التطور بوعي:
 - برامج التطوير المتقدمة: توفير فرص تدريبية متخصصة في مجالات ذات صلة بعمل الجمعية وباهتمامات الموظفين الشخصية، مثل الإدارة الاستراتيجية، التواصل الفعال، وإدارة الضغوط.
 - التوجيه والتدريب من قبل خبراء: توفير فرص للموظفين للتعلم من خبراء في مجال رعاية الأيتام والتنمية البشرية.
 - المشاركة في المؤتمرات وورش العمل: تمكين الموظفين من مواكبة أحدث التطورات في مجال عملهم من خلال المشاركة في فعاليات متخصصة.
 2. الاستقلالية:
 - تمكين الموظفين: منح الموظفين مساحة أكبر من الاستقلالية في اتخاذ القرارات وتنفيذ المهام.
 - تشجيع المبادرة: خلق بيئة عمل تشجع الموظفين على اقتراح أفكار جديدة وتنفيذها.
 - توفير الموارد الداعمة: ضمان حصول الموظفين على الموارد والمعلومات التي يحتاجونها للنجاح في مهامهم.
 3. المساءلة:
 - تحديد أهداف واضحة وقابلة للقياس: العمل مع الموظفين على وضع أهداف مهنية واضحة ومحددة وقابلة للقياس.
 - توفير التغذية الراجعة بشكل منتظم: إجراء عمليات تقييم أداء منتظمة وتقديم ملاحظات بناءة للموظفين بشأن أدائهم.
 - ربط الأداء بالمكافآت: ربط نظام المكافآت بأداء الموظفين وتحقيقهم للأهداف المحددة.
 4. الحرية:
 - مرونة في اختيار المشاريع: السماح للموظفين بالمشاركة في المشاريع التي تتناسب مع اهتماماتهم ومهاراتهم.
 - خيارات العمل المرن: الاستمرار في توفير خيارات العمل المرن مثل العمل عن بعد أو ساعات العمل المرنة.
 - تشجيع التوازن بين العمل والحياة الشخصية: التأكيد على أهمية التوازن بين العمل والحياة الشخصية وتوفير الدعم اللازم للموظفين لتحقيق ذلك.
 5. الشجاعة والابتكار:
 - خلق ثقافة تقدر الابتكار: تشجيع الموظفين على التفكير خارج الصندوق واقتراح حلول جديدة وإبداعية.
 - توفير مساحة للخطأ: خلق بيئة عمل آمنة يشعر فيها الموظفون بالراحة في تجربة أفكار جديدة حتى وإن فشلت في بعض الأحيان.
 - الاحتفال بالإنجازات: التعرف على جهود الموظفين وإنجازاتهم وتقديرها بشكل علني.
- بتطبيق هذه السياسات والإجراءات، يمكن للجمعية أن تستثمر في موظفيها وتمكنهم من الوصول إلى أعلى إمكاناتهم، مما يؤدي إلى تحسين أداء الجمعية وتحقيق تأثير إيجابي مستدام في حياة الأيتام.

المرحلة الخامسة: التوافق - التعبير عن الأصالة:

تمثل مرحلة "التوافق" مرحلة هامة ينتقل فيها الموظفون من التركيز على الأمن والبقاء إلى الرغبة في التعبير عن إمكاناتهم الكاملة وتحقيق ذواتهم من خلال العمل.

في جمعية زلال، يكتسب مفهوم "التوافق والتعبير عن الذات" أهمية خاصة، حيث يتطلب العمل مع الأيتام شغفًا حقيقيًا ورغبة في إحداث تغيير إيجابي في حياة الأطفال.

لذا، يجب أن تعكس أهداف الموارد البشرية في هذه المرحلة تركيزًا على:

1. المعنى والغرض:
 - ربط العمل برسالة الجمعية: يجب أن يشعر الموظفون بأن عملهم يساهم بشكل مباشر في تحقيق رسالة الجمعية ورؤيتها في رعاية الأيتام، مثل تنظيم ورش عمل للموظفين حول تأثير عملهم على حياة الأطفال، أو مشاركة قصص نجاح الأيتام الذين استفادوا من خدمات الجمعية.
 - منح الموظفين مساحة للمشاركة في صناعة القرار: يشعر الموظفون بقيمة أكبر عندما يُسمع صوتهم ويؤخذ برأيهم في القرارات التي تؤثر على عملهم، مثل تشكيل فرق عمل من مختلف المستويات للمشاركة في تطوير استراتيجيات وبرامج جديدة تخدم الأيتام بشكل أفضل.
 2. الأصالة والنزاهة:
 - تشجيع بيئة عمل أصيلة: يفضل أن يشعر الموظفون بالراحة في التعبير عن آرائهم ومشاعرهم بحرية ودون خوف من الحكم عليهم، مثل تنظيم جلسات حوار مفتوحة تناقش التحديات التي تواجه الموظفين وكيفية التعامل معها بشكل بناء.
 - الشفافية في جميع جوانب العمل: ينبغي أن تكون سياسات وإجراءات الجمعية واضحة للجميع، وأن يتم التعامل مع جميع الموظفين بنفس القدر من العدل والاحترام، مثل توفير دليل واضح يوضح حقوق ومسؤوليات الموظفين، ونظام تقييم أداء عادل وشفاف.
 3. السلام الداخلي:
 - توفير بيئة عمل صحية وداعمة: توفر الجمعية بيئة عمل إيجابية تدعم الصحة النفسية والعاطفية للموظفين، مثل توفير برامج دعم نفسي للموظفين لمساعدتهم على التعامل مع ضغوط العمل، وتشجيعهم على ممارسة أنشطة رياضية واجتماعية.
 - التوازن بين الحياة الشخصية والعملية: تحترم الجمعية حق الموظفين في التوازن بين حياتهم الشخصية والعملية، مثل توفير مرونة في ساعات العمل، وإمكانية العمل عن بُعد، وتقديم إجازات مدفوعة الأجر لرعاية شؤونهم الخاصة.
 4. وضوح الغرض والإبداع:
 - ربط مهام العمل بأهداف شخصية: تساعد الجمعية الموظفين على ربط مهامهم اليومية بأهدافهم الشخصية وطموحاتهم المهنية مثل توفير فرص تدريب وتطوير مهني تساعد الموظفين على تنمية مهاراتهم واكتساب خبرات جديدة.
 - تشجيع الإبداع والابتكار: تشجع الجمعية الموظفين على طرح أفكار جديدة ومبتكرة لتحسين خدماتها وبرامجها، مثل تخصيص موازنة لدعم المشاريع والمبادرات الإبداعية التي يقترحها الموظفون.
 5. الوضوح والشفافية:
 - توفير مسارات وظيفية واضحة: توضح الجمعية للموظفين المسارات الوظيفية المتاحة لهم وكيفية التطور والتقدم في مسيرتهم المهنية، مثل تنفيذ نظام تقييم أداء يحدد نقاط القوة والضعف لدى كل موظف، ويقدم توصيات بالتدريب والتطوير اللازم للتقدم في مسيرتهم المهنية.
 - التواصل الفعال: تتواصل الجمعية بشكل فعال وشفاف مع موظفيها حول جميع الأمور المتعلقة بالعمل، مثل عقد اجتماعات دورية مع الموظفين لمناقشة آخر المستجدات والتطورات، وتوفير قنوات اتصال مفتوحة لطرح الأسئلة والمقترحات.
- بتطبيق هذه المبادئ، ستمكن الجمعية من خلق بيئة عمل تحفز الموظفين على التعبير عن إمكاناتهم الكاملة وتحقيق ذواتهم من خلال عملهم الإنساني النبيل.

المرحلة السادسة: التعاون – العمل المجتمعي:

تركز مرحلة التعاون على الشعور بالانتماء والعمل الجماعي لتحقيق هدف مشترك. وفي جمعية زلال، يُصبح هذا الشعور بالانتماء أكثر أهمية، حيث يُلهم الموظفين للعمل بتفانٍ وإخلاص لمساعدة الأيتام.

تأثير مكونات المرحلة:

1. التفاعل الاجتماعي:
 - خلق بيئة عمل إيجابية: تشجيع التفاعل الاجتماعي الإيجابي بين الموظفين من خلال تنظيم فعاليات اجتماعية ورحلات ولقاءات دورية.
 - بناء فرق عمل متماسكة: تشكيل فرق عمل من مختلف الأقسام لتعزيز التعاون وتبادل الخبرات في مجال رعاية الأيتام.
 - الاحتفال بالإنجازات الجماعية: تقدير جهود الفرق والأفراد والاحتفال بإنجازاتهم في جو من المشاركة لتعزيز الشعور بالانتماء.
 2. التواصل والتكامل:
 - قنوات اتصال مفتوحة: توفير قنوات اتصال متعددة وفعالة لتتيح للموظفين التواصل بكل شفافية وحرية.
 - منصات تبادل الأفكار: إنشاء منصات داخلية لتبادل الأفكار والمقترحات والمشاركة في اتخاذ القرارات.
 - التواصل مع المستفيدين: تشجيع الموظفين على المشاركة في الأنشطة التي تتيح لهم التواصل المباشر مع الأيتام وأسراهم لفهم احتياجاتهم بشكل أفضل.
 3. إحداث فرق:
 - ربط العمل بالهدف: توعية الموظفين بأهمية دورهم في حياة الأيتام وكيف يُساهم عملهم في إحداث فرق إيجابي.
 - المشاركة في خدمة المجتمع: تشجيع الموظفين على المشاركة في المبادرات التطوعية التي تخدم الأيتام، والمجتمع ككل.
 - الاحتفاء بقصص النجاح: مشاركة قصص نجاح الأيتام والتي تحققت بفضل جهود الجمعية وموظفيها لتعزيز شعورهم بالفخر والإنجاز.
 4. التعاطف:
 - برامج التوعية: تنظيم برامج توعوية للموظفين حول احتياجات الأيتام النفسية والاجتماعية وكيفية التعامل معهم بإيجابية.
 - مهارات التواصل الفعال: تدريب الموظفين على مهارات التواصل الفعال والاستماع النشط لبناء علاقات قوية مع الأيتام.
 - خلق بيئة آمنة وداعمة: توفير بيئة عمل آمنة وداعمة تسمح للموظفين بالتعبير عن مشاعرهم ومخاوفهم دون تردد.
 5. الوعي البيئي:
 - المسؤولية الاجتماعية: تعزيز الوعي بأهمية المسؤولية الاجتماعية والبيئية لدى الموظفين من خلال تنظيم حملات توعوية وأنشطة مُستدامة.
 - المحافظة على الموارد: تشجيع الموظفين على ترشيد استهلاك الموارد والمحافظة على بيئة عمل نظيفة وصحية.
 - دعم المبادرات الخضراء: دعم المبادرات الخضراء التي تهدف إلى تحسين البيئة والمحافظة عليها من خلال التبرعات أو المشاركة في الأنشطة الخضراء.
- بتطبيق هذه الإجراءات والبرامج، تستطيع الجمعية خلق بيئة عمل إيجابية وداعمة تُعزز الشعور بالانتماء وتُحفز الموظفين على العمل الجماعي لتحقيق أهداف الجمعية وإحداث فرق إيجابي في حياة الأيتام.

المرحلة السابعة: المساهمة – تمثل الغاية العليا:

في مرحلة "المساهمة"؛ يتجاوز الموظفون مجرد تلبية احتياجاتهم الشخصية ويسعون جاهدين لإحداث تأثير إيجابي في العالم من حولهم. وكونهم جزءاً من جمعية رعاية أيتام، فإن لديهم فرصة فريدة للمساهمة في هدف نبيل وذو مغزى. ولتحقيق ذلك، يجب على أنشطة الموارد البشرية أن تعكس هذه القيم وتحفز الموظفين على تحقيق إمكاناتهم الكاملة في "العطاء".

ويمكن تحقيق ذلك من خلال التركيز على المحاور التالية:

1. المساهمة المجتمعية:
 - ربط عمل الجمعية بأهداف تنموية واجتماعية: توضيح كيف يساهم عمل كل موظف في تحقيق أهداف الجمعية المتعلقة برعاية الأيتام وتحسين حياتهم، مما يعزز شعورهم بالانتماء والتأثير.

- تشجيع المشاركة في المبادرات التطوعية: تخصيص أيام للعمل التطوعي داخل الجمعية أو في مجتمع الأيتام، مع تقديم الدعم والتقدير للمشاركين.
 - بناء شراكات مع مؤسسات مجتمعية أخرى: التعاون مع جمعيات نشيطة في مجالات تخدم الأيتام مثل التعليم والصحة والدعم النفسي، مما يوسع نطاق تأثير الجمعية ويوفر فرصاً أكثر للموظفين للمساهمة.
2. المسؤولية المجتمعية:
- دمج ممارسات مستدامة في بيئة العمل: تعزيز الوعي بأهمية الحفاظ على البيئة من خلال برامج إعادة التدوير، وترشيد استهلاك الطاقة، وغيرها من الممارسات المستدامة.
 - ضمان الشفافية والمساءلة في جميع العمليات: تطبيق معايير حوكمة رشيدة تضمن التوزيع العادل للموارد والمصادقية في التعامل مع التبرعات والإنفاق.
 - التزام بأخلاقيات المهنة في جميع التعاملات: التأكيد على أهمية النزاهة والأمانة والاحترام في التعامل مع الأيتام والموظفين والمتبرعين على حد سواء.
3. الرحمة وتحسين الحياة الإنسانية:
- توفير بيئة عمل إيجابية وداعمة: تعزيز قيم التعاطف والتسامح والتعاون بين الموظفين، وتوفير الدعم النفسي لهم خاصة وأنهم يتعاملون مع فئة هشة من المجتمع.
 - توفير فرص للتطوير الشخصي والمهني: تقديم برامج تدريبية تساعد الموظفين على تنمية مهاراتهم في التواصل وحل النزاعات وإدارة الضغوط النفسية، مما ينعكس إيجابياً على أدائهم وتعاملهم مع الأيتام.
 - الاحتفاء بإنجازات الموظفين وتقدير عطائهم: تكريم الموظفين الذين يبذلون جهوداً استثنائية في خدمة الأيتام وإبراز قصص نجاحهم لتكون مصدر إلهام للآخرين.
- باختصار، يجب أن يعكس نشاط الموارد البشرية في مرحلة "المساهمة" قيم الجمعية ورؤيتها في خلق تأثير إيجابي مستدام في حياة الأيتام والمجتمع. ويساهم ذلك في جذب موظفين يشعرون بالشغف تجاه هذه القضية ويجدون في عملهم معنى عميقاً يتجاوز مجرد الحصول على راتب.

الفصل الثالث: التخطيط للموارد البشرية وقواعد الاستقطاب والتوظيف

أهمية التخطيط للموارد البشرية

تحمل جمعية زلال على عاتقها مسؤولية جسيمة تتمثل في توفير الرعاية الشاملة للأيتام، وتأمين بيئة أسرية حانية تُعوضهم عن فقدهم، وتساعدهم على النمو والتطور بشكل سليم.

ولتحقيق هذه الرسالة النبيلة، لا بد من وجود كادر مؤهل وذو كفاءة عالية من الموارد البشرية، يمتلكون المهارات والصفات الشخصية اللازمة للتعامل مع هذه الفئة الحساسة.

وبعد التخطيط السليم للموارد البشرية حجر الزاوية في بناء تلك الكوادر، فهو يضمن توظيف الأشخاص المناسبين في الوظائف المناسبة، وفقاً لاحتياجات الجمعية وأهدافها الاستراتيجية. ويتطلب ذلك وضع قواعد واضحة للاستقطاب والتوظيف تضمن الشفافية والعدالة وتكافؤ الفرص بين جميع المتقدمين، مع التركيز على استقطاب الكفاءات المتميزة التي تمتلك الشغف الحقيقي للعطاء وخدمة هذه الفئة الغالية.

ولا تقتصر أهمية التخطيط للموارد البشرية على مرحلة التوظيف فحسب، بل تمتد لتشمل تدريب وتطوير الموظفين بشكل مستمر، بما يُعزز من مهاراتهم وقرارتهم على رعاية الأيتام وأسره وتلبية احتياجاتهم النفسية والاجتماعية والتربوية.

في هذا السياق، يتضح فيما يلي أهمية التخطيط للموارد البشرية في الجمعية، وتبين أفضل الممارسات في وضع قواعد التخطيط والتوظيف التي تضمن استقطاب الكفاءات المتميزة القادرة على تحقيق رسالة الجمعية ورؤيتها.

المادة (4) : التخطيط للاحتياجات من الموارد البشرية

1. تتبع الجمعية معايير مرتفعة لاختيار الموظفين وتوظيفهم، لضمان تشغيل ذوي الكفاءات العالية والمميزة بها، ويتم الاختيار لشغل الوظائف الشاغرة بشفافية مطلقة.
2. يجب على الإدارات والأقسام في الجمعية أن تسعى إلى تحقيق أهدافها بأقصى إنتاجية وبأعلى قدر من المرونة والرشاقة التنظيمية وذلك من خلال الاختيار والاستخدام الأمثل للموارد البشرية بها، وبما يضمن الاحترافية والأداء المتميز.

المادة (5) : أهداف التخطيط للموارد البشرية والاستقطاب والتوظيف

1. بناء نظام متكامل للتخطيط للموارد البشرية: يتمثل ذلك في وضع ضوابط واضحة وموثقة لتخطيط احتياجات الجمعية من الموارد البشرية وتوظيفها، مع التزام جميع الإدارات بتطبيقها.
2. جذب واستقطاب الكفاءات المتميزة: من خلال استقطاب وتوظيف الكفاءات المؤهلة للانضمام إلى فريق عمل الجمعية.
3. إدارة التكاليف المالية للموارد البشرية بكفاءة: بتقدير تكاليف الموارد البشرية بشكل دقيق يشمل الرواتب والحوافز.
4. الاستثمار في تنمية وتطوير الكوادر البشرية: من خلال إعداد برامج للتدريب والتأهيل ووضع خطط واضحة للترقيات والمسارات الوظيفية.
5. ترسيخ مبدأ تكافؤ الفرص في بيئة العمل: بضمان تساوي الفرص للجميع في جميع مراحل عملية التوظيف لاختيار الأكفأ.

المادة (6) : الهيكلة التنظيمية والوظيفية بالجمعية

1. بناء وتطوير الهيكل التنظيمي: يتم بناء وتطوير الهيكل التنظيمي للجمعية بما يحدد واجبات وتصنيف الأعمال، وذلك في إطار الأهداف العامة للجمعية وسلطات ومسؤوليات كل إدارة وقسم فيها. يجب أن يستند هذا التنظيم إلى الخطة الاستراتيجية للجمعية لضمان تحقيق الأهداف المرجوة بكفاءة وفعالية.
2. تحديد عدد الوظائف اللازمة: يتم تحديد عدد الوظائف اللازمة لتلبية احتياجات العمل بالهيكل التنظيمي والوظيفي. يهدف هذا التحديد إلى ضمان واجبات ومسؤوليات متناسقة بين الإدارات والأقسام، ويجب أن يكون متوافقاً مع الخطة الاستراتيجية للجمعية.
3. اعتماد الهيكل التنظيمي: يُعتمد الهيكل التنظيمي للجمعية من قبل مجلس الإدارة، بناءً على توصيات المدير التنفيذي للجمعية. يجب أن تكون هذه التوصيات مستندة إلى الخطة الاستراتيجية لضمان توافق الهيكل مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية.
4. تحديث الهيكل التنظيمي والوظيفي: يتأكد المدير التنفيذي للجمعية من تحديث الهيكل التنظيمي والوظيفي حسب الحاجة، بناءً على الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية، أو كل ثلاث سنوات، وفقاً لما تقتضيه التغييرات. يشمل ذلك إمكانية إجراء تغييرات من خلال خطة تشغيلية، أو إلغاء وحدات تنظيمية، أو إضافة وحدات تنظيمية جديدة لضمان فعالية التنظيم وتحقيق الأهداف الاستراتيجية.

المادة (7) : أنواع الوظائف في الجمعية

1. **الوظائف الدائمة:** تشمل توظيف كوادر مؤهلة للوظائف الشاغرة في الجمعية، مع وجود وصف وظيفي محدث لكل وظيفة بشكل دوري، بما يتناسب مع تطور الأعمال. ويتم اختيار المرشحين بناءً على كفاءتهم وقدراتهم، وتوافر المؤهلات اللازمة من خبرات عملية وعلمية وجدارات ضرورية لأداء مهام الوظائف الشاغرة، وذلك وفقاً لخطط التوظيف المعتمدة مسبقاً.
2. **الوظائف المؤقتة:** تهدف إلى تلبية احتياجات الجمعية خلال فترات مختلفة من السنة لأداء مهام معينة لفترة محددة. تختلف هذه الوظائف من حيث النوع بين وظائف تشغيلية ووظائف تخصصية لا تتطلب دواماً كاملاً في الجمعية. تكون العلاقة التعاقدية ذات طابع مؤقت، وتنتهي بانتهاء المدة المتفق عليها.

المادة (8) : ضوابط إعداد خطة الاحتياجات من الموارد البشرية:

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

المادة (9) : ضوابط إعادة تصنيف وظائف الجمعية

يتم إعادة تصنيف الوظائف في الجمعية وفق الضوابط التالية:

1. يعاد النظر في تصنيف الوظائف عند التغيير في الهيكل التنظيمي سواء كان التغيير رأسياً أو أفقياً، والتي تشمل – على سبيل المثال لا الحصر – ما يلي:
خطة استراتيجية جديدة أو إعادة الهيكلة.
حدوث تغيير جذري على مهام ومسؤوليات الوظيفة.
زيادة الأعباء المالية المترتبة على الوظيفة.
تبني تقنية حديثة لأداء مهام الوظيفة.
ازدواجية العمل بين الأفراد أو الأقسام والإدارات.
2. تعتبر الموارد البشرية الجهة المفوضة بتنفيذ عمليات استحداث، إلغاء ودمج الوظائف وتغيير جميع السجلات الورقية والإلكترونية الخاصة بذلك، وذلك بالتنسيق مع الأقسام والإدارات المختصة.
3. قد يترتب على استحداث، أو إلغاء، أو دمج الوظائف تغيير في شكل الهيكل التنظيمي، أو عدد ومسمى الأقسام والإدارات، أو تغيير في وصف بعض الوظائف ودرجاتها.
4. إذا تم إلغاء وظيفة يشغلها موظف أو أكثر، فيراعى عندها الطريقة النظامية للتعامل مع شاغليها من حيث النقل أو التسكين على وظائف أخرى تناسب درجاتهم أو إنهاء خدماتهم بما يحقق المصلحة المشتركة للجمعية والموظف.

المادة (10) : تصميم الوظائف في الأقسام والإدارات

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

الوصف الوظيفي للوظائف

المادة (11) : الوصف الوظيفي هو الأساس الذي يُعتمد عليه فيما يلي:

1. التوظيف.
2. تحديد المسار الوظيفي.
3. فهم وأداء الموظف لمهامه الوظيفية.
4. إدارة الأداء.
5. تخطيط التعلم والتدريب والتطوير.
6. أية أغراض وأهداف أخرى ذات علاقة.

المادة (12) : يتم إعداد الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية وفق الضوابط التالية:

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

المادة (13) : الضوابط العامة للتوظيف

يشترط فيمن يعين بالجمعية أن يكون مستوفياً للشروط العامة التالية:

1. يجب أن تتوفر لدى الموظف المرشح للعمل المؤهلات والخبرات والمهارات التالية:
 - المؤهلات العلمية المقررة للوظيفة.
 - الخبرات العملية المقررة للوظيفة.
 - الجدارات المقررة للوظيفة.
 - إتقان اللغات المطلوبة لممارسة الوظيفة المرشح لها بالمستوى المحدد لها.
2. اجتياز الاختبارات التحريرية والشفوية والمقابلات الشخصية المقررة للوظيفة بنجاح.
3. أن يكون قد أكمل سن الثامنة عشرة من العمر.
4. أن يقدم للجمعية المستندات الأصلية أو صوراً عنها مطابقة للأصل.
5. أن يكون لائقاً طبياً للعمل بموجب شهادة طبية صادرة من الجهة المعتمدة لدى الجمعية.
6. أن يفي بكافة الشروط النظامية إذا كان مستقداً من خارج المملكة.
7. أن يكون حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد صدر عفو عنه من الجهة المختصة أو رُد إليه اعتباره طبقاً للأنظمة السارية.
8. ألا يكون قد تم فصله من عمله السابق بسبب إجراءات تأديبية.
9. تعطى الأولوية عند المفاضلة بين المرشحين للمرشحين الذين تتوفر لديهم خبرات في نفس مجال عمل الجمعية.
10. ألا يكون قد تم فصله من عمله السابق قبل الالتحاق بالجمعية بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي نهائي.
11. أن يفي بما قد يكون للأنظمة الحكومية من شروط للالتحاق بالوظيفة والعمل لدى الجمعية إذا كان مستقداً من خارج المملكة، مثل: الفحوصات الطبية، وتوثيق الشهادات العلمية، وخلافه.

صلاحيات التوظيف

المادة (14) : تكون سلطة التوظيف للجهة المفوضة وذلك حسب مصفوفة الصلاحيات المعتمدة بالجمعية.

أولويات التوظيف

1. يتم التوظيف وفقاً لقوائم الوظائف المُستحدثة أو الشاغرة، مع مراعاة معايير العدالة والكفاءة في اختيار أفضل المرشحين.
2. تُعطى الأولوية في شغل الوظائف للمواطنين السعوديين.
3. في حال عدم توافر الكفاءات المطلوبة من المواطنين السعوديين، يجوز تعيين غير السعوديين وفقاً للترتيب التالي:
 - المؤهلون للوظيفة من مستفيدي الجمعية.
 - المرشحون المتحدثون باللغة العربية من غير السعوديين.
 - المرشحون من غير ذلك.
4. تراعي الجمعية عند التوظيف الأولويات التالية من حيث مصدر التوظيف:
 - النقل أو الترقية من داخل الجمعية (في حال استيفاء متطلبات الوظيفة).
 - الموظفون في جمعيات مماثلة متطورة.
 - الموظفون في القطاع غير الربحي.
 - الموظفون المتميزون في القطاع الخاص في نفس التخصص المطلوب.
 - الموظفون المتميزون من خارج المملكة.
5. يجب أن يتمتع جميع المرشحين بالمهارات والدراية والخبرات المطلوبة لشغل الوظيفة، وأن يكون تعيين غير السعوديين وفقاً للأنظمة الحكومية السارية.

ضوابط إعادة تعيين الموظفين السابقين للعمل في الجمعية

المادة (15) : يتم إعادة تعيين الموظفين السابقين للعمل في الجمعية وفق الضوابط التالية:

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

مصادر اختيار المرشحين للعمل في الجمعية

المادة (16) : يتم اختيار الموظفين للعمل في الجمعية وفق إحدى الطرق التالية:

1. المواقع المتخصصة على شبكة الإنترنت.
2. الإعلان عن الوظائف في وسائل الإعلان المناسبة.
3. التعاقد مع مكاتب التوظيف المتخصصة.
4. الاتصالات والتوصيات والترشيحات الشخصية للموظفين الحاليين في الجمعية. شرط مراعاة عدم تضارب المصالح.
5. التقديم المباشر لطلبات العمل في الجمعية.

ضوابط ومعايير اختيار مكاتب ووكالات التوظيف المحلية والخارجية

المادة (17) : عند التعاقد مع مكاتب التوظيف المحلية والخارجية يتم المفاضلة بينها وفق الضوابط التالية:

1. سمعة المكتب والتسهيلات المتاحة فيه.
2. الهيكل التنظيمي للمكتب، وخبرات الموظفين ومؤهلاتهم.
3. منهجية العمل المهنية التي يتبعها المكتب في توفير المرشحين للعمل.
4. مجال تخصص المكتب ونوعية الخدمات التي يقدمها ومدى موافقتها لطلبات الجمعية.

المستندات الرسمية التي يتوجب تقديمها من قبل المرشحين للعمل

المادة (18) : يجب على طالب التوظيف عند التحاقه بالجمعية تقديم المستندات التالية:

1. تعبئة نموذج طلب التوظيف.
2. نسخة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية.
3. نسخة مصدقة من الدورات التدريبية.
4. نسخة من بطاقة الهوية الوطنية للموظفين السعوديين.
5. نسخة من جواز السفر (للموظفين غير السعوديين).
6. نسخة من بطاقة الإقامة (للموظفين غير السعوديين).
7. نسخة من رخصة عمل سارية المفعول (للموظفين غير السعوديين).
8. صورة شخصية ملونة حديثة.
9. شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددتها الجمعية.
10. على أن تتوافر نسخ الكترونية من كافة المستندات السابقة.

ضوابط الاختبارات الخطية والعملية والفنية والصحية

المادة (19) : يتم تطبيق ضوابط الاختبارات التالية:

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

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

المقابلات الشخصية والاختبارات

المادة (20) : تُعد مرحلة مقابلة المرشحين من أهم مراحل عملية التوظيف، وتهدف إلى تقييم كفاءتهم وملاءمتهم لشغل الوظائف الشاغرة. ولتحقيق أقصى استفادة من هذه المرحلة، تعتمد الجمعية الإجراءات التالية:

المادة (21) : أنواع المقابلات:

1. المقابلات الجماعية: يتم من خلالها مقابلة مجموعة من المرشحين في وقت واحد من قبل فريق المقابلة.
2. المقابلات الفردية: يتم من خلالها مقابلة كل مرشح على حدة من قبل مقابل واحد أو أكثر.

المادة (22) : تشكيل فريق المقابلات:

1. يُشكل فريق مكون من ثلاثة إلى خمسة مسؤولين كحد أقصى لإجراء المقابلات الشخصية، سواء كانت جماعية أم فردية.
2. يجب أن يكون أعضاء الفريق على مستوى وظيفي أعلى تنظيميًا من الوظيفة المراد إجراء المقابلة لها.
3. يُمكن الاستعانة بخبير أو استشاري خارجي ذي خبرة في مجال الوظيفة عند الضرورة.

المادة (23) : المدة الزمنية للمقابلة:

تتراوح المدة الزمنية المقررة للمقابلة الشخصية بين 30 إلى 45 دقيقة، قابلة للتمديد حسب طبيعة الوظيفة وسير المقابلة.

المادة (24) : استخدام نموذج المقابلة:

1. يجب استخدام نموذج المقابلة الشخصية في جميع المقابلات، وذلك لضمان تقييم جميع المرشحين وفق معايير موحدة.
2. يتم تصميم نموذج المقابلة بحيث يتناسب مع متطلبات ومهارات كل وظيفة على حدة.

المادة (25) : موافقة فريق المقابلات:

1. يتم قبول المرشح للوظيفة بعد اجتيازه المقابلة الشخصية بموافقة أغلبية أعضاء الفريق.
2. في حال عدم موافقة أغلبية فريق المقابلة الشخصية على أحد المرشحين، يُرفض طلبه ويُوجّه له خطاب اعتذار.
3. في حال انقسام أصوات الفريق بالتساوي، يُحتكم إلى صوت رئيس الفريق لاتخاذ القرار النهائي.

المادة (26) : التوثيق:

1. يُوثّق فريق المقابلة ملاحظاته وتقييمه لكل مرشح في نموذج المقابلة.
2. تُحفظ نماذج المقابلات في ملفات المرشحين للاستفادة منها في المراحل القادمة من عملية التوظيف.

أماكن المقابلات الشخصية

المادة (27) : تتم مقابلة المرشحين للعمل في الجمعية في الأماكن التالية:

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

الجزاء المترتبة نتيجة تقديم المرشح بيانات ومستندات غير صحيحة

المادة (28) : يتم توقيع الجزاء التالي في حالة تقديم بيانات غير صحيحة:

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

مسؤولية الإبلاغ عن التغييرات في البيانات الشخصية للموظف

المادة (29) : الموظف مسؤول عن الإبلاغ عن التغييرات في بياناته الشخصية وفقاً لما يلي:

1. يتوجب على الموظف إبلاغ الموارد البشرية بأي تغييرات تطرأ على بياناته الشخصية خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير وبصفة خاصة بالنسبة للمواضيع التالية:
 - تغيير محل الإقامة العادي والدائم.
 - تغيير رقم الهاتف أو الجوال.
 - تغيير الحالة الاجتماعية مثل الزواج أو الطلاق أو الإنجاب وخلافه.
 - تغيير الجنسية أو اكتساب جنسية جديدة.
2. يتوجب على الموارد البشرية وضع الآليات التنفيذية المناسبة لذلك وبما يشمل توزيع النموذج الخاص بالإبلاغ عن التغيير في البيانات الشخصية على جميع الموظفين في بداية كل عام.

إرشادات الاحتفاظ بأصول الوثائق الرسمية للموظف واستلامها وتسليمها

المادة (30) : يتم الاحتفاظ بصور مطابقة من الوثائق الرسمية واستلامها وتسليمها وفق الإرشادات التالية:

1. الاحتفاظ بالوثائق الخاصة بالموظفين طرف الجمعية ويتم الاحتفاظ بها في مكان آمن بواسطة الموارد البشرية.
2. استلام أصول الوثائق بموجب سند استلام رسمي يسلم للموظف مقابل استلام الوثيقة بواسطة الموارد البشرية.
3. تسليم الوثيقة للموظف (في حالة الحاجة لها) بموجب سند تسليم رسمي تحدد فيه أسباب طلب الوثيقة والفترة الزمنية التي سيتم خلالها إعادة الوثيقة للجمعية.
4. يحتوي ملف الموظف على الأقل على ما يلي:
 - نموذج طلب التوظيف: يشمل جميع المعلومات الأساسية عن الموظف.
 - السيرة الذاتية: تتضمن تاريخ العمل السابق، المؤهلات التعليمية، والمهارات.
 - صورة من الهوية الوطنية: أو جواز السفر للأجانب.
 - صور شخصية حديثة: عادة صورتين بحجم جواز السفر.
 - نسخ من الشهادات الأكاديمية: والشهادات المهنية والدورات التدريبية.
 - شهادات الخبرة: من أماكن العمل السابقة.
 - العنوان وأرقام الاتصال: معلومات الاتصال الحالية.
 - نسخة من عقد العمل: الموقع بين الموظف والجمعية.
 - إثباتات الأهلية للعمل: مثل تصريح العمل لغير المواطنين.
 - التقارير الطبية: إن وجدت، للتأكد من لياقة الموظف الصحية للعمل.
 - إقرار استلام دليل الموظف والوصف الوظيفي: أو أي وثائق داخلية أخرى.
 - نموذج معلومات الحساب البنكي: لتسهيل عملية تحويل الرواتب.
 - شهادات التدريب الداخلية: إن وجدت، بعد الانضمام للجمعية.
 - تقارير الأداء: لتوثيق تقييمات الأداء السنوية أو الدورية.
 - سجل الحضور والانصراف.

تعريف وتوجيه وتدريب الموظفين الجدد بالجمعية

المادة (31) : على مديري الإدارات والأقسام المعنية بالتنسيق مع الموارد البشرية والتطوع تعريف وتوجيه الموظفين الجدد الملتحقين بالعمل بأعمالهم ومراعاة ما يلي:

1. تعريف الموظف الجديد بالجمعية واستراتيجيتها وهيكلها التنظيمي، وسياساتها، وقيمتها، وأهدافها.
2. تعريف الموظف الجديد بالوظائف الرئيسية في الجمعية وبشاغلي تلك الوظائف.
3. إعطاء الموظف الجديد فكرة شاملة عن الإجراءات المعتمدة في الجمعية للتخصصات المختلفة وبالذات المواضيع ذات العلاقة المباشرة به.
4. تعريف وتقديم الموظف لزملائه في العمل، وتكليف أحد زملائه بالمسؤولية عن مساعدته للفترة الأولى.
5. توضيح المهام والواجبات المطلوبة من الموظف وكيفية تأديتها (الوصف الوظيفي).
6. تزويد الموظف الجديد بكافة المتطلبات اللازمة لأداء عمله كمكان وأدوات العمل والأدوات المكتبية ومعدات الأمن والسلامة اللازمة وخلاف ذلك.
7. إرشاد الموظف المغترب في الحصول على السكن والمواصلات المقررة له بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجمعية.

المادة (32) : يتم تدريب الموظفين الجدد وفق الضوابط التالية:

1. مرحلة التدريب النظري:
2. وهي عبارة عن فترة تدريب لمدة (5) أيام يقوم الموظف من خلالها بالتعرف على سياسات وإجراءات الجمعية.
3. مرحلة التدريب العملي:
4. عبارة عن فترة (5) أسابيع يتدرب خلالها الموظف على مهام ومسؤوليات وظيفته.
5. يحق للرئيس المباشر طلب تمديد مدة التدريب للموظف الجديد أو تخفيضها.

ضوابط ومعايير الاستعانة بالمكاتب الاستشارية الخارجية والخبراء والباحثين

تحرص الجمعية على تتبع واقتناء جميع الوسائل العلمية والإدارية الحديثة لأجل تطبيقها والاستفادة منها في تحقيق أهدافها بكفاءة عالية، ويجوز لإدارة الجمعية وحسب حاجة العمل الاستعانة بالخبراء والباحثين لإنجاز مهام محددة بتفرغ كامل أو بتفرغ لبعض الوقت، أو لإعداد بحث أو دراسة أو ما شابه وذلك دون التقيد بوقت الدوام الرسمي للجمعية.

المادة (33) : مبررات الاستعانة بالمكاتب الاستشارية:

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

المادة (34) : يتم التعاقد مع مكاتب الاستشارات والخبراء والباحثين وفق الضوابط التالية:

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

المادة (35) : يجوز إنهاء العقد المبرم مع الخبير أو الباحث قبل انتهاء مدته في الحالات التالية:

1. إذا كانت خدمات الباحث أو الخبير غير مرضية، فيحق للإدارة التنفيذية في هذه الحالة حجب المكافأة المقررة في العقد.
2. إذا كانت حالة الخبير أو الباحث الصحية لا تمكنه من القيام على الوجه المطلوب بالمهمة التي تمت الاستعانة به من أجلها.
3. لا يحق للخبير أو الباحث أن يتخلى عن مهمته قبل انتهاء العقد أو إنجاز المهمة الموكلة إليه، ما لم يكن ذلك لظروف استثنائية تقبلها الإدارة التنفيذية.
4. تخضع البنود السابقة لما ورد في العقد المبرم.

الفصل الرابع: القواعد المنظمة لتوظيف الفئات النوعية

إرشادات لتوظيف ذوي الإعاقة

المادة (36) : تؤكد الجمعية التزامها بالعدالة في توفير فرص العمل للمؤهلين من ذوي الإعاقة وفق الإرشادات التالية:

1. عرفت وزارة الصحة الشخص ذو الإعاقة بأنه كل شخص مصاب بقصور كلي أو جزئي بشكل مستقر في قدراته الجسمية، أو الحسية، أو العقلية، أو التواصلية، أو التعليمية، أو النفسية، إلى المدى الذي يقلل من إمكانية تلبية متطلباته العادية في ظروف أمثاله من غير المعوقين.
2. تؤكد الجمعية بأنها تتيح لذوي الإعاقة فرص عمل ذات قيمة ومعنى.
3. تؤكد الجمعية أن ذوي الإعاقة والموظفين الآخرين متساوون في الواجبات والحقوق.
4. إن الاستقصاء عن المرشح من ذوي الإعاقة قبل التوظيف يهدف فقط إلى التحقق من قدرة المتقدم بالقيام بأعباء الوظيفة المرشح لها.
5. يجب إجراء الفحوصات الطبية على المتقدمين للوظائف التي تتطلب معايير بدنية معينة.
6. تؤكد الجمعية أن سياستها المعتمدة هي المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بموظفيها وأنها تحتفظ بسجلات طبية منفصلة للموظفين، وبناءً عليه فإنه غير مصرح بالإطلاع على الحالة الصحية أو البدنية لذوي الإعاقة إلا للجهات ذات الصلاحية.
7. يمكن أن توفر الجمعية التجهيزات المناسبة للموظفين من ذوي الإعاقة التي تساعدهم على القيام بمهامهم الوظيفية بكفاءة.

الضوابط المنظمة لتوظيف الأقارب

المادة (37) : يتم توظيف الأقارب وفق الضوابط التالية:

1. أن تكون هناك حاجة فعلية للوظيفة.
2. أن يتمتع الموظف بالمؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للوظيفة، وأن يجتاز الاختبارات والمقابلات المقررة للوظيفة بنجاح.
3. أن يتم التصريح بشفافية من قبل القريب المتقدم للعمل عن أقاربه في الجمعية.
4. لا يجوز تعيين أقارب حتى الدرجة الثانية في الاستدامة المالية والموارد البشرية والتسويق.
5. ألا يترتب على التعيين في الجمعية أي نوع من التضارب
6. في المصالح.
7. أن يتم مقابلة الموظف واختياره من قبل جهات أخرى ليس من ضمنها القريب.
8. موافقة صاحب الصلاحية على التوظيف.

الضوابط المنظمة لتوظيف الطلبة خلال الإجازة الصيفية

المادة (38) : كمساهمة من الجمعية في خدمة المجتمع، فإنه يمكن توظيف طلبة الجامعات والمدارس الثانوية خلال فترة الصيف وفقاً للضوابط التالية:

1. يتم تحديد أعداد الطلبة الذين سيتم توظيفهم حسب الضوابط والنسب التي يضعها مكتب العمل.
2. تكون مدة التوظيف (10) أسابيع كحد أقصى.
3. طلاب الأسر المستفيدة
4. يصرف للطالب أجر شهري مقطوع يحدد من صاحب الصلاحية وبدون أية بدلات أخرى.

الضوابط المنظمة لتوظيف النساء بالجمعية

تهدف هذه الضوابط إلى تنظيم توظيف المرأة في الجمعية بما يتناسب مع بيئة العمل المحافظة في المملكة العربية السعودية، مع مراعاة القوانين والأنظمة المعمول بها، وضمان بيئة عمل آمنة ومناسبة للنساء.

المادة (39) : الغرض من ضوابط توظيف النساء

تهدف هذه الضوابط إلى توظيف النساء في مختلف قطاعات الجمعية، والاستفادة من قدراتهن في إدارتها وأقسامها، بما يتناسب مع طبيعة العمل وطبيعة المجتمع.

المادة (40) : الصلاحيات والمسؤوليات

1. المدير التنفيذي للجمعية:
 - التوصية باعتماد توظيف النساء وتوقيع عقودهن.
 - الموافقة على خطط توظيف النساء المقدمة من قسم الموارد البشرية.
2. قسم الموارد البشرية والتطوع:
 - إعداد وتنفيذ الإجراءات الخاصة بتوظيف النساء وتوقيع عقودهن، وفقاً لأنظمة الجمعية.
 - متابعة تنفيذ خطط توظيف النساء.
3. مديرو الأقسام ورؤساء الوحدات:
 - تحديد الوظائف المراد استخدام الكفاءات النسائية فيها، بناءً على احتياجات الجمعية.
 - تقديم توصيات بتعيين النساء للوظائف.
 - تقييم أداء الموظفين وتقديم توصيات باستمرارية أو إنهاء التعاقد أو التوصية بتمديد فترة التجربة.

المادة (41) : الضوابط والاشتراطات العامة لتوظيف النساء

1. التوظيف:
 - يتم توظيف النساء في الجمعية بناءً على أنظمة التوظيف المعمول بها، من خلال اجتياز المقابلات الشخصية وغيرها من اختبارات القبول.
 - يتم إلحاق النساء بالوظائف التي تتناسب مع مؤهلاتهن وخبراتهم، مع مراعاة طبيعة العمل وطبيعة المجتمع.
 - يمنع تشغيل النساء في الأعمال الخطرة، والتي تحددها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
2. فترة التجربة:
 - تُلزم جميع الموظفين باجتياز فترة تجربة بحد أقصى (90) يوماً، تبدأ من تاريخ مباشرة العمل.
 - يُنص على هذه الفترة بصراحة في عقد العمل، ويُطبق عليها ما ورد في هذا الدليل من ضوابط في حال عدم اجتيازها فترة التجربة.
3. الحمل والولادة والرضاعة:
 - تُمنح المرأة العاملة إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع، توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
 - يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له.
 - للمرأة العاملة الحق في تمديد إجازة الوضع مدة شهر دون أجر.
 - للمرأة العاملة -في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً- له الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.
 - 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 العاملين.
 - تُراعى الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك، وعلى العاملة التقيد بالجدول المنظم لذلك.
4. إجازة وفاة الزوج:
 - للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة.
 - لها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً -خلال هذه الفترة- حتى تضع حملها.
 - لا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها -بموجب هذا النظام- بعد وضع حملها.
 - لا يجوز للعاملات المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة.
 - يحق للجمعية أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.
5. التأمين الصحي:
 - تتحمل الجمعية مصاريف الفحص الطبي، حسب وثيقة التأمين الصحي، وحسب أنظمة العلاج الطبي في هذا الدليل.
6. التعامل مع إجازة الحمل والولادة:
 - يتم التعامل مع إجازة الحمل والولادة وفقاً لنظام العمل المعمول به في المملكة العربية السعودية.
7. التعامل مع إجازة وفاة الزوج:
 - يتم التعامل مع إجازة وفاة الزوج وفقاً لنظام العمل المعمول به في المملكة العربية السعودية.
8. التمييز في الأجور:

- يمنع أي تمييز في الأجور بين العاملين والعاملات عن العمل ذي القيمة المتساوية.
- 9. خطط توظيف النساء:
 - تُعد الموارد البشرية خطط توظيف للنساء بالتنسيق مع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام خلال السنة، بما يتضمن:
 - مواقع العمل المراد تشغيل العنصر النسائي فيها.
 - الوظائف المخصصة للعمل النسائي.
 - المؤهلات العلمية المطلوبة لتشغيل النساء.
 - أوقات الدوام المخصصة للحوامل والمرضعات منهن.
- 10. الضوابط الشرعية:
 - تُراعى الجمعية الضوابط الشرعية في جميع جوانب عمل النساء، بما في ذلك اللباس والمظهر.

المادة (42) : بيئة عمل النساء في الجمعية

1. أماكن العمل:
 - تُؤمن الجمعية أماكن مغلقة لتشغيل النساء، مع وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح ممنوع دخول الرجال.
 - تُوفر الجمعية أماكن مخصصة لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال، وحسب الضوابط الشرعية.
2. المرافق:
 - تُوفر الجمعية أماكن تأميناً لاستراحة النساء وأداء الصلاة، ودورات مياه مخصصة لهن تبعد مسافة مناسبة.
3. اللباس والمظهر:
 - على النساء الموظفات ضرورة التقيد باللبس غير المتبرج في الملبس والمظهر، والتقيد بالعبادات والتقاليد المرعية في العمل والبلاد.
4. الاختلاط:
 - تُعد الجمعية أماكن مخصصة لعمل النساء، ولا يجوز في أي حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل، وما يتبعه من مرافق الجمعية وغيرها.

المادة (43) : الإجازات والعطل الرسمية للنساء

1. العطلات الرسمية:
 - تعمل النساء حسب ساعات الدوام الرسمي المحددة، ويتمتعن بالعطل الرسمية المحددة أيضاً في هذا الدليل.
2. الإجازات السنوية:
 - حسب نظام الجمعية يستحق كل موظف (21) يوماً إجازة سنوية، وكذلك النساء يتمتعن بنفس الميزة، ويرتفع عددها إلى (30) يوماً عند إتمام خدمة الموظف سنتين وذلك حسب نظام العمل.

الفصل الخامس: عرض العمل والتعاقد وفترة التجربة والتهيئة

الإرشادات العامة للتعاقد مع المرشحين للعمل

المادة (44) : يتم التعاقد مع المرشحين للعمل في الجمعية وفق الإرشادات التالية:

1. يطلب من الموظفين التوقيع على عقد عمل، وذلك فور الموافقة على التحاقهم بالعمل واستكمال كافة متطلبات التعيين ويعتبر عرض العمل وخطاب التعيين مكملين لعقد العمل.
2. يتم تعيين الموظفين في الجمعية على أساس الأجر الشهري ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.
3. يتم تحديد الأجر الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية ويتم تعديل الأجر نتيجة أي تغيير في وضع الموظف أو مسؤولياته كالترقية أو الزيادة وفقاً لجدول الرواتب المعتمد في الجمعية.
4. للجمعية ألا تخفض أجر الموظف أو أي بدل من البدلات التي تم الاتفاق عليها بين الجمعية والموظف في عقد العمل، إلا إذا تم فصل الموظف من العمل ثم أعيد التعاقد معه بموجب عقد عمل جديد، وذلك وفق الصوابط المنظمة التي تضعها الجمعية لذلك.
5. ينص في عقد العمل على أن الموظف قد اطلع على لوائح تنظيم العمل ووافق على العمل بموجبها.

القواعد المنظمة لعرض العمل

المادة (45) : تعريف عرض العمل

1. عرض العمل هو وثيقة رسمية تقدمها الجمعية للمرشح الذي وقع عليه الاختيار لشغل وظيفة محددة، ويحدد عرض العمل النقاط الرئيسية للعمل المقترح، ويُعدّ الطريق لتوقيع عقد العمل في حال موافقة المرشح على الشروط الواردة فيه.
2. محتويات عرض العمل
يشمل عرض العمل المُقدّم للمرشح البيانات التالية:
أ. بيانات تعريفية:
 - اسم المرشح (باللغتين العربية والإنجليزية).
 - المسمى الوظيفي.
 - الدرجة الوظيفية.
 - القسم المراد العمل فيه.
 - مكان العمل.ب. تفاصيل مالية:
 - الراتب الشهري الإجمالي (شاملاً البدلات).
 - المزايا الرئيسية (طبيعة التأمين الصحي، بدل السكن -إن وجد-، تذاكر السفر -إن وجدت-).ج. معلومات إضافية:
 - مدة سريان العرض (15) يوماً من تاريخ إصداره.
 - التاريخ المتوقع لالتحاق المرشح بالعمل في حال موافقته على العرض.
 - الإشارة إلى أن هذا العرض مُشرطٌ باجتياز الكشف الطبي.
 - الإشارة إلى وجوب الحصول على الموافقة الأمنية (لغير السعوديين).
 - الإشارة إلى وجوب تقديم الأوراق والمستندات الثبوتية المطلوبة.
 - الإشارة إلى أن باقي شروط ومتطلبات التوظيف تتم وفقاً للوائح المنظمة للعمل في الجمعية.

المادة (46) : إجراءات إصدار عرض العمل

- تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية إعداد وإصدار عروض العمل للمرشحين.
1. تُعتمد نماذج موحدة لعروض العمل تتضمن جميع البنود الأساسية.
 2. يُقدّم عرض العمل للمرشح خلال ستة (6) أيام عمل من تاريخ إبلاغه بالموافقة المبدئية على توظيفه.
 3. يجب على المرشح التوقيع على عرض العمل المُقدّم له خلال المدة المحددة فيه، وإلا اعتُبر العرض لاغياً.

المادة (47) : حالات عدم إلزام الجمعية بعرض العمل

لا يكون عرض العمل ملزماً للجمعية في الحالات التالية:

1. ثبوت عدم ملائمة المرشح طبيباً للقيام بمهام الوظيفة بموجب شهادة طبية معتمدة.
2. عدم حصول المرشح على شهادة حسن سيرة وسلوك من الجهات المعنية.
3. عدم موافقة الجهات المعنية على إصدار تأشيرة عمل للمرشح غير السعودي.

المادة (48) : أحكام عامة لعرض العمل

1. يُحفظ بجميع عروض العمل في ملفات الموظفين لدى إدارة الموارد البشرية.
2. يُعدّ عقد العمل بعد موافقة المرشح على عرض العمل، ويتضمن جميع التفاصيل المتعلقة بالوظيفة وشروطها.
3. تُطبّق أحكام ونظام العمل السعودي على جميع علاقات العمل في الجمعية.
4. يُحق للجمعية تعديل أحكام هذا القسم في أي وقت بعد إخطار الموظفين بذلك.

المادة (49) : الوثائق الرسمية للتعاقد

1. تُحرر وثائق عقود العمل من نسختين أصليتين موقعتين من الطرفين (الجمعية والموظف) / نسخة إلكترونية.
2. تُسلم نسخة أصلية أو إلكترونية من الوثائق للموظف.
3. تُحتفظ بالنسخة الأصلية/ الإلكترونية في ملف خدمة الموظف.

المادة (50) : عقد العمل:

1. يتم تحرير عقد العمل باللغتين العربية والإنجليزية.
2. يكون النص العربي هو المعتمد في جميع الأحوال.
3. يتم التصديق على العقد وتوثيقه بشكل رسمي إذا كان المتعاقد معه غير ملم بلغة العقد.
4. يشمل عقد العمل البيانات الرئيسية التالية:
 - اسم المسؤول عن التوقيع.
 - اسم الموظف.
 - جنسيته.
 - عنوانه المختار.
 - المسمى الوظيفي.
 - الدرجة الوظيفية.
 - نوع العمل.
 - مكان العمل.
 - ساعات العمل.
 - الأجر الأساسي المتفق عليه.
 - أي امتيازات أخرى يتفق عليها.
 - ما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين.
 - مدة التجربة (إن وجدت).
 - تاريخ مباشرة العمل.
 - أي بيانات ضرورية أخرى.
 - الالتزام بالبنود الإلزامية الواردة في عقد العمل الموحد الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المادة (51) : إشعار مباشرة العمل:

- يتم إعداد إشعار مباشرة العمل لتحديد تاريخ بدء العمل الفعلي.

المادة (52) : الإبلاغ عن التضارب في المصالح:

- يطلب من الموظف ملء إقرار بالإبلاغ عن أي تضارب في المصالح.

المادة (53) : إقرار بالاطلاع على لوائح تنظيم العمل:

- يطلب من الموظف التوقيع على إقرار بالاطلاع على لوائح تنظيم العمل في الجمعية.

المادة (54) : التوقيع على استلام الميثاق الأخلاقي:

- يطلب من الموظف التوقيع على استلام نسخة من الميثاق الأخلاقي للجمعية.

المادة (55) : إقرار بعدم المنافسة وعدم الإفشاء:

- يطلب من الموظف التوقيع على إقرار بعدم المنافسة وعدم الإفشاء.
- يجب ألا تزيد مدة هذا الاتفاق على سنتين من تاريخ انتهاء العلاقة بين الجمعية والموظف.

المادة (56) : ضوابط سرعان وإلغاء عقد العمل:

1. يعتبر عقد العمل ساري المفعول من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل.
2. يحق للجمعية إلغاء العقد الموقع مع الموظف كما يلي:
 - الموظفون المتعاقد معهم من الداخل: إذا لم تتم مباشرتهم للعمل خلال (سبعة أيام) من التاريخ المتفق عليه لمباشرة العمل.
 - الموظفون المتعاقد معهم من الخارج: إذا لم تتم مباشرتهم للعمل خلال (30) يوماً من تاريخ استلامهم التأشيرة مختومة على جوازات سفرهم من القنصلية السعودية في بلدانهم.

المادة (57) : ضوابط مدة فترة الإنذار:

- يتم النص في عقد العمل على أنه في حالة رغبة أحد الطرفين فسخ العقد الموقع بينهما، فإنه يتوجب إعطاء الطرف الآخر فترة إنذار لا تقل عن ستين يوماً، إلا إذا تم الاتفاق على فترة تزيد عن ذلك في العقد الموقع مع الموظف.

المادة (58) : ضوابط انتهاء وتجديد عقد العمل:

1. العقود المحددة المدة:
 - ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته المحددة في العقد.
 - إذا استمر الطرفان بعد ذلك في تنفيذه، يعتبر العقد مجدداً لمدة غير محددة.
2. تجديد عقد العمل:
 - يتم تجديد عقد العمل بموافقة طرفيه قبل انتهاء المدة المحددة في العقد المبرم بين الطرفين.
 - يعتبر التجديد ساري المفعول في اليوم التالي لانتهاء مدة العقد الجاري.
3. العقود غير محددة المدة:
 - لكل من طرفي العقد الحق في فسخه بناءً على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابة بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً.

المادة (59) : ضوابط خاصة بعقد العمل:

1. التوظيف عن بعد:
 - يجوز إلحاق موظفين للعمل عن بعد، وفي أوقات عمل محددة، وفقاً لنظام العمل السعودي.
2. نظام العمل للموظفين ذوي عقود العمل عن بعد:
 - ينطبق نظام العمل على الموظفين ذوي عقود العمل عن بعد على: الإجازات السنوية، والحقوق والمكافآت، ونظام نطاقات، وأنظمة الجمعية.

المادة (60) : الضوابط العامة لفترة التجربة

1. مدة فترة التجربة:
 - يخضع الموظف لفترة تجربة بحد أقصى (90) يوماً، تبدأ من تاريخ مباشرة العمل بالجمعية.
 - يجوز باتفاق مكتوب بين الموظف والجمعية تمديد فترة التجربة، على ألا تزيد على مئة وثمانين يوماً.
 - لا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية.

- نص صريح في عقد العمل:
- يجب النص على خضوع الموظف لفترة تجربة صراحة في عقد العمل، وتحديدًا بوضوح.
- 2. الإعفاء من فترة التجربة:**
 - يجوز إعفاء بعض الموظفين الجدد من فترة التجربة، وذلك بموجب قرار من صاحب الصلاحية ولظروف يعود تقديرها له وبموافقة الموظف.
- 3. فترة تجربة في وظيفة أخرى:**
 - يجوز باتفاق الطرفين (الجمعية والموظف) وضع الموظف تحت التجربة لمدة لا تتجاوز (90) يوماً وذلك في وظيفة أو عمل آخر يختلف عن الوظيفة الأولى.
- 4. إعلام الموظف:**
 - بالإضافة إلى أن شرط وضع الموظف تحت التجربة لمدة ثلاثة شهور منصوص عليه في عقد العمل الموقع مع الموظف إلا أنه ينبغي إعلام الموظف صراحة من قبل الموارد البشرية والرئيس المباشر بأنه تحت التجربة.
- 5. احتساب فترة التجربة:**
 - يتم احتساب فترة التجربة اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للموظف.
- 6. عدم استحقاق إجازة سنوية:**
 - لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة التجربة.
- 7. تقييم أداء الموظف:**
 - يتم تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة من قبل المسؤول المباشر.
 - يتم إجراء تقييمات دورية خلال فترة التجربة، على الأقل ثلاثة تقييمات:
 - التقييم الأول: في نهاية الشهر الأول لمباشرة العمل.
 - التقييم الثاني: في نهاية الشهر الثاني لمباشرة العمل.
 - التقييم النهائي: في الأسبوع الأخير من الشهر الثالث لمباشرة العمل.
- 8. قرار التثبيت أو إنهاء الخدمة:**
 - يعتبر تقييم الأداء للموظف تحت التجربة من مسؤولية الرئيس المباشر ويتم إبلاغ الموارد البشرية بالقرار النهائي في مدى صلاحية الموظف للاستمرار في العمل وتثبيته أو الاستغناء عن خدماته وذلك قبل انقضاء فترة التجربة.
- 9. حق إنهاء الخدمة للجمعية:**
 - يجوز للجمعية إنهاء خدمات الموظف خلال فترة التجربة بدون إبداء أسباب الإنهاء، ولا يحق للموظف المطالبة بأي تعويضات سوى مستحقاته عن الفترة التي أمضاها في العمل لدى الجمعية.
- 10. تثبيت الموظف:**
 - يتم تثبيت الموظف الذي يقدم أداءً مرضياً ويكمل فترة التجربة بنجاح.
 - يتم تثبيت الموظف، بعد إكماله فترة التجربة المحددة بنجاح، وذلك عن طريق إصدار خطاب بذلك من قبل الموارد البشرية، وتسليمه للموظف عن طريق مسؤول القسم التابع له.
- 11. فترة التجربة كجزء من مدة الخدمة:**
 - في حالة تثبيت الموظف تعتبر فترة التجربة جزءاً لا يتجزأ من مدة الخدمة لأغراض احتساب مدة الإجازة السنوية المستحقة وغيرها من المستحقات الواردة في العقد الوظيفي أو هذا الدليل.
- 12. سجل أداء الموظف:**
 - عند رصد أي أداء غير مرضٍ للموظف أثناء فترة التجربة، يجب على المسؤول المباشر حفظ سجل بذلك، يوضح تاريخ التقييم والنقاط التي تم مناقشتها مع الموظف فيما يتعلق بتقييم أدائه.
- 13. إنهاء الخدمة قبل انتهاء فترة التجربة:**
 - يجوز إنهاء خدمات الموظف غير المحقق للأداء المرضي، قبل انتهاء فترة التجربة المحددة (بتسعين) يوماً، دون مكافأة أو إنذار أو تعويض.
- 14. حق إنهاء العقد خلال فترة التجربة:**

- لكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال فترة التجربة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما.

المادة (61) : الضوابط العامة لفترة التهيئة

أولاً: تعريف وتوجيه الموظف الجديد بالجمعية لطبيعة الأعمال الموكلة إليه حسب متطلبات الوظيفة.

1. التواصل الأولي:

- اتصال هاتفي أو عبر البريد الإلكتروني لتهنئة الموظف الجديد بالانضمام للجمعية وتقديم معلومات أساسية عن الجمعية وطبيعة العمل.
 - تقديم معلومات عن الفريق والمدير المباشر.
 - تحديد موعد رسمي لبدء العمل.
 - إرسال وثائق التوظيف: عقد العمل، شروط وأحكام العمل، السياسات الداخلية، دليل الموظف، وغيرها من الوثائق ذات الصلة.
 - تقديم شرح واضح لجميع الوثائق بما فيها بطاقة الوصف الوظيفي، وتوضيح أي أسئلة قد تكون لدى الموظف.
 - التعريف على المنصة الإلكترونية: نظام إدارة الموظفين والمنصة الإلكترونية الخاصة بالجمعية.
 - تقديم معلومات عن كيفية الوصول إلى المعلومات المهمة مثل دليل الموظف، السياسات الداخلية، وغيرها.
 - التعريف على ثقافة العمل: قيم الجمعية، ورسالتها، ورؤيتها.
 - تقديم معلومات عن البيئة المحيطة بالعمل، مثل موقع العمل، مواعيد العمل، الزي الرسمي (إن وجد)، وغيرها.
 - تقديم معلومات عن التأمين الصحي، التأمينات الاجتماعية، وغيرها من مزايا العمل.
- ثانياً: العمل على تحقيق قدرة الموظف على القيام بالوظيفة وفقاً لمتطلباتها.

1. الاستقبال الرسمي:

- استقبال الموظف الجديد من قبل المدير المباشر أو فريق العمل.
- تقديم جولة تعريفية على مكان العمل، المكاتب، وغيرها من المرافق.
- التعريف على الفريق: تقديم الموظف الجديد إلى فريق العمل، والتعريف على أدوار كل فرد.
- تخصيص وقت للتعرف مع زملاء العمل.

2. التدريب والتوجيه:

- تقديم تدريب شامل على طبيعة العمل، الأنظمة، والبرامج المستخدمة.
- تخصيص مدرب أو مرشد للموظف الجديد.

3. تحديد أهداف العمل:

- تحديد أهداف العمل بشكل واضح للموظف الجديد.
- تحديد معايير الأداء وتقييمها.

4. متابعة الأداء:

- متابعة أداء الموظف الجديد بشكل منتظم.
- تقديم التوجيه اللازم لمساعدته على التكيف مع العمل.

5. تقييم الفترة التجريبية:

- تقييم أداء الموظف الجديد خلال فترة التجربة.
- تقديم ملاحظات وتوصيات لتحسين الأداء.

ثالثاً: التعرف على إمكانيات الموظف الجديد، وتقييم أدائه وإمكانية استمراره بالجمعية.

1. توفير الدعم:

- توفير الدعم اللازم للموظف الجديد، مثل حل المشكلات، الإجابة على الأسئلة، وغيرها.

2. بناء العلاقات:

- تشجيع الموظف الجديد على بناء علاقات مع زملائه في العمل.
- تقديم فرص للمشاركة في الأنشطة الاجتماعية.

3. التعرف على الموارد:

- التعرف على الموارد المتاحة للموظف الجديد، مثل المكتبة، الموقع الإلكتروني، وغيرها.

4. التواصل المستمر:

- التواصل مع الموظف الجديد بشكل منتظم.
- الاستماع إلى ملاحظاته واقتراحاته.

رابعاً: إمكانية إنهاء العلاقة أو انتقال الموظف إلى إدارة أخرى بالجمعية.

1. التكيف مع ثقافة العمل:

- التأكد من أن فترة التهيئة تتناسب مع ثقافة العمل في الجمعية.
- تقديم معلومات واضحة عن قيم الجمعية، رسالتها، ورؤيتها.

2. التواصل الفعال:

- التواصل مع الموظف الجديد بشكل واضح ودقيق.
- الاستماع إلى ملاحظاته واقتراحاته.

3. التركيز على الدعم:

- توفير الدعم اللازم للموظف الجديد لمساعدته على التكيف مع العمل.
- تقديم التوجيه اللازم لمساعدته على تحقيق أهدافه.

4. التقييم المستمر:

- تقييم أداء الموظف الجديد بشكل منتظم.
- تقديم ملاحظات وتوصيات لتحسين الأداء.

5. التطوير المهني:

- تقديم فرص للتطور المهني للموظف الجديد.
- تشجيعه على المشاركة في دورات التدريب والمؤتمرات.

المادة (62) : الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام

1. المدير التنفيذي للجمعية:

- اعتماد استمرارية الموظف أو إلغاء التعاقد، بإصدار قرار ترسيمه أو إنهاء خدماته.

2. قسم الموارد البشرية والتطوع:

- تعريف الموظف الجديد بالجمعية وهيكلها التنظيمي ولوائحها المؤسسية.
- متابعة فترة التجربة ومراسلة الإدارات والأقسام قبل انتهائها.
- رفع التوصية بقرار ترسيم الموظف أو تمديد فترة التجربة أو إنهاء خدماته.

3. مديرو الأقسام ورؤساء الوحدات:

- تقديم التدريب النظري والعملي للموظف الجديد حسب طبيعة متطلبات الوظيفة.
- متابعة أداء الموظف المستجد حسب متطلبات الوظيفة.
- التوصية باستمرارية الموظف أو إنهاء التعاقد أو التوصية بتمديد فترة التجربة.

المادة (63) : تعريف وتوجيه الموظفين الجدد بالجمعية

1. قسم الموارد البشرية والتطوع:

- تعريف الموظف الجديد بالجمعية واستراتيجيتها وهيكلها التنظيمي وسياساتها وقيمها وأهدافها.
- تعريف الموظف بالوظائف الرئيسية في الجمعية وأسماء شاغليها.
- مساعدة الموظف الجديد في الحصول على السكن والمواصلات المقررة له بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجمعية.

2. مسؤول القسم المعني بالموظف الجديد:

- إعطاء الموظف الجديد فكرة شاملة عن الإجراءات المعتمدة في الجمعية للمواضيع ذات العلاقة بطبيعة متطلبات الوظيفة التي يشغلها.

-
- توضيح الواجبات والمسؤوليات الوظيفية حسب بطاقة الوصف الوظيفي، وكيفية تأدية هذه الواجبات والمسؤوليات الوظيفية.
 - تزويد الموظف بكافة المتطلبات اللازمة لأداء عمله كمكان وأدوات العمل والأدوات المكتبية ومعدات الأمن والسلامة اللازمة وغيرها، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجمعية.

الفصل السادس: واجبات الجمعية وواجبات الموظفين والقواعد العامة للسلوك الوظيفي

التزامات الجمعية تجاه الموظفين

المادة (64) : تلتزم الجمعية تجاه موظفيها بمعاملتهم وفق الضوابط والقواعد التالية:

1. معاملة الموظفين المعاملة اللائقة والتي تبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم.
2. الامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم أو جنسياتهم.
3. إعطاء الموظفين في الجمعية الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في نظام العمل.
4. عدم احتجاز أي جزء من أجورهم دون مسوغ شرعي.
5. دفع أجور ومستحقات الموظفين لديها والمحددة في عقود العمل الموقعة معهم وحسب الأنظمة والسياسات المنظمة لها.
6. دفع أجر الموظف إذا لم يتمكن من أداء عمله بسبب يعود للجمعية.
7. تأمين المزايا العينية الأخرى التي تكفلها لهم اللوائح الداخلية للجمعية ونظام العمل والأنظمة المرعية.
8. توفير الوسائل اللازمة للمحافظة على صحة وسلامة الموظفين في أماكن العمل وتوفير الإسعافات والرعاية الطبية اللازمة.
9. أن تعد الجمعية لكل موظف ملفاً طبياً يُحتفظ فيه بالتاريخ الطبي للموظف.
10. تشديد المراقبة لعدم دخول أي مادة محرمة شرعاً إلى أماكن العمل، ومن وجدت لديه أو تعاطاها تطبق بحقه الإجراءات النظامية بالإضافة إلى العقوبات الشرعية التي تقررها الجهة ذات الاختصاص.
11. استخراج رخص العمل والإقامة النظامية وخلافها موظفيها غير السعوديين لتأمين إقاماتهم النظامية في المملكة وفق الأنظمة المرعية.
12. إصدار بطاقة هوية تعريف للموظف موقعة ومختومة بخاتم الجمعية.

التزامات الموظف تجاه الجمعية

المادة (65) : يلتزم الموظف تجاه الجمعية بالعمل وفق الضوابط والقواعد التالية:

1. العمل بكل جهد وإخلاص والمشاركة الفاعلة في تحقيق أهداف الجمعية ورعاية مصالحها والتصرف في جميع الأوقات بطريقة تتوافق مع أفضل المصالح للجمعية.
2. الالتزام بمواعيد العمل الرسمية المقررة في الجمعية وتخصيص كامل وقت العمل لأداء الواجبات والمهام المطلوبة، وإنجاز الأعمال المطلوبة بدقة وأمانة وإخلاص.
3. المحافظة على أسرار الجمعية، وعدم إفشائها للغير أثناء وبعد الخدمة في الجمعية.
4. المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها وأدواتها وأوراقها كما يحافظ على الأموال والممتلكات الخاصة بها وعدم استعمالها في غير ما خصصت له.
5. الاحتفاظ بالمستندات والأوراق الخاصة بالعمل بطريقة آمنة داخل الأماكن المخصصة لذلك قبل الانصراف من مكان العمل.
6. الاعتناء بعناية كافية بالألات والمعدات والأدوات والأجهزة الموضوعة تحت تصرفه أو بعهدته وإعادتها للجمعية بحالة جيدة في حالة انتهاء الخدمات.
7. تقديم كل عون أو مساعدة دون اشتراط أجرأ إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة منشآت وممتلكات الجمعية أو الموظفين العاملين فيها.
8. تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي يصدرها المسؤولين في الجمعية والعمل بموجبها.
9. العمل بروح الفريق والتعاون مع الزملاء في العمل، وذلك لتأمين انتظام سير العمل ورفع الإنتاجية.
10. المحافظة على المظهر والكرامة والسلوك والسمة والتعامل مع الزملاء والرؤساء وجميع من تتعامل معهم الجمعية باحترام تام.
11. إبلاغ الرؤساء عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات.
12. بذل الجهد في خدمة مستفيدي الجمعية وإنجاز أعمالهم على أكمل وجه.
13. التقيد بالإرشادات الصحية وتعليمات الأمن والسلامة المهنية التي تضعها الجمعية.
14. التنبيه على أفراد الأسرة للموظفين المقيمين احترام الأنظمة والأعراف والتقاليد المرعية في المملكة.

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

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

ضوابط المسؤولية الشخصية في مجال السلوك الوظيفي

المادة (66) : يجب على الموظف الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي القويم الذي يتفق وطبيعة عمله، وعليه على سبيل المثال مراعاة ما يلي:

1. مراعاة أحكام القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية.
2. التصرف الدائم بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية.
3. أداء الواجبات الوظيفية بكل عناية ونزاهة ومهنية.
4. السعي المستمر نحو أعلى المعايير الأخلاقية وليس فقط الحد الأدنى المطلوب.
5. معاملة الزملاء بكل لباقة، وتقدير، واحترام لحقوقهم، وواجباتهم.
6. تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة عند التعامل معهم.
7. تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية.
8. عدم استغلال أو السعي للاستغلال غير الملائم لأية معلومات يحصل عليها خلال فترة تأدية واجباته الوظيفية.
9. يجب على جميع الموظفين الالتزام الدقيق بالأنظمة والتعليمات النافذة في المملكة.

ضوابط الإعلان عن قواعد السلوك الوظيفي والجزاءات المترتبة على مخالفتها

المادة (67) : يجب على الموارد البشرية الإعلان عن قواعد السلوك الوظيفي والجزاءات المترتبة على مخالفتها بإحدى أو كل الوسائل التالية:

1. الإعلان عنها في مكان بارز بالجمعية، وعلى البوابة الإلكترونية للجمعية.
2. إعداد كتيب خاص يوضع في متناول الجميع.
3. بواسطة البريد الإلكتروني ووسائل التواصل المعتمدة بالجمعية،

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

الفصل السابع: المحافظة على أسرار وممتلكات الجمعية

المادة (68) : يجب على الموظف المحافظة على أسرار الجمعية والتي يطلع عليها بحكم عمله ومراعاة ما يلي:

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

المادة (69) : يجب على الموظف المحافظة على ممتلكات الجمعية ومراعاة ما يلي:

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

الفصل الثامن: المحظورات والتعارض في المصالح

المادة (70) : يحظر على الموظف القيام بالأعمال التالية:

1. استخدام منصبه وصلاحياته في الجمعية للحصول على مكاسب شخصية أو الحصول على وعد أو هدية لنفسه أو لغيره، بقصد أداء عمل أو الامتناع عن عمل، أو بغرض تسهيل مهمة الغير لدى الجمعية.
2. أن يوصي أو يتوسط لأداء عمل أو للامتناع عن عمل يخل بواجباته الوظيفية.
3. أن يستعمل نفوذه لمحاولة الحصول على عمل، أو قرار، أو التزام، أو اتفاق، أو خدمة، أو للحصول على مزية من أي نوع له أو لغيره تكون مخالفة لأنظمة الجمعية.
4. أن يستخدم القوة أو العنف أو التهديد ضد أي موظف آخر لإجباره على قضاء أمر غير مشروع أو لحمله على عدم القيام بعمل من الأعمال المكلف بها.
5. تقديم تقارير غير حقيقية عن عمله بغرض تحقيق مكاسب شخصية.
6. الانقطاع عن العمل بدون إذن مسبق، أو التأخر عن العودة إلى العمل بعد انتهاء مدة الإجازة المصرح له بها.
7. الدخول إلى أي مكتب في الجمعية غير مكتبه إلا بحضور الموظف شاغل المكتب فقط أو استئذانه.
8. تصفح الانترنت ووسائل التواصل غير المتعلقة بالعمل وتناول الطعام في غير الأماكن المخصصة، أو النوم خلال ساعات العمل.
9. الاحتفاظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل، أو الاحتفاظ بصورة من أي ورقة خاصة بالعمل والتي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات.
10. نقل مستندات أو سجلات خاصة بالجمعية للآخرين دون إذن من الرئيس المختص.
11. استخدام القرطاسية والأوراق والمطبوعات والأجهزة والأدوات لأغراض خاصة أو لغير الأغراض المخصصة لها.
12. الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأنه أو اختصاصه.
13. الاحتفاظ بحيازته الشخصية بأي مستندات تخص الجمعية أو بنسخ منها، أو إطلاع آخر عليها دون إذن من صاحب الصلاحية في الجمعية.
14. نقل أي معلومات عن معاملات أو سياسات الجمعية للجهات الخارجية أيأ كان نوعها دون إذن من صاحب الصلاحية في الجمعية.
15. توزيع منشورات أو جمع توقيعات داخل الجمعية.
16. جمع أي أموال داخل الجمعية لمصلحة أي شخص أو هيئة إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من صاحب الصلاحية في الجمعية.
17. أن يفضي بأي تصريح أو بيان من أي نوع كان عن أعمال وظيفته أو عن الجمعية أو موظفيها عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر والإعلام دون إذن كتابي من صاحب الصلاحية في الجمعية.
18. الدخول في مناقشات دينية أو سياسية خلال الدوام الرسمي أو في مكان العمل.
19. التصرف بطريقة تسيء إلى التقاليد والأعراف المرعية في المملكة.

المادة (71) : يحظر على الموظف - في نطاق التضارب في المصالح - ما يلي:

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

الفصل التاسع: الملفات والسجلات والمستندات الثبوتية للموظفين

الرقم الوظيفي

المادة (72) : الرقم الوظيفي:

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

ملف الموظف

المادة (73) : يجب أن يتم إنشاء ملف الكتروني وورقي لكل موظف، على أن يخضع للضوابط التالية:

1. تعتبر الموارد البشرية هي المسؤولة عن تنظيم ملفات الموظفين وضبطها ومطابقتها للواقع.
 2. يكون ملف خدمة الموظف مصادقاً لحالته وذلك بإدخال ما يطرأ من تعديلات على بيانات الموظف الواردة أولاً بأول.
 3. يتم فتح ملف شخصي خاص بالموظف عند التعيين (ورقياً و إلكترونياً) ويشتمل على كافة المستندات والبيانات والقرارات المتعلقة بحالته الوظيفية بداية من دخوله الخدمة وحتى انتهائه من الخدمة.
 4. يمكن تقسيم الملف إلى قسمين كما يلي:
- القسم الأول:** توضع فيه جميع الوثائق والمراسلات التي تتم بين الجمعية والموظف طوال فترة خدمته ويتم تجزئته إلى أربعة أجزاء كما يلي:
- الجزء الأول: ويوضع فيه جميع المواضيع ذات الصبغة التعاقدية (طلب العمل، عرض العمل، عقد العمل وملاحقه، الشهادات وغيرها)، ويسمى هذا القسم بـ (التعاقد).
 - الجزء الثاني: ويوضع فيه جميع المواضيع ذات الصبغة المالية (العلاوات، العهد، العمل الإضافي، الزيادات، الخصومات والخصومات، البدلات، والقرارات وغيرها)، ويسمى هذا القسم بـ: (المالية).
 - الجزء الثالث: ويوضع فيه جميع المواضيع المتعلقة بشؤون الموظف (الإجازات، الغياب، الدوام الرسمي والجزاءات وغيرها)، ويسمى هذا القسم بـ: (شؤون الموظف).
 - الجزء الرابع: وتوضع فيه المراسلات الأخرى والسجلات الخاصة بالموظف، ويسمى هذا القسم بـ: (مراسلات وسجلات).
- القسم الثاني:** توضع فيه جميع بيانات الموظف الطبية طوال فترة خدمته، ويسمى هذا القسم بـ: (الملف الطبي).

المادة (74) : عموماً؛ يجب أن يشتمل ملف الموظف على البيانات التالية:

- عرض العمل.
- عقد العمل.
- نسخة عن المؤهلات والدورات التدريبية التي حضرها.
- نسخة عن شهادة الخبرات العملية.
- صورة من بطاقة الأحوال المدنية للموظفين السعوديين.
- صورة من جواز السفر، والإقامة شاملة المرافقين بالنسبة للموظفين غير السعوديين.
- الوضع الصحي (الأمراض المزمنة، العاهات، الخ) والأمراض المكتسبة.
- تقييم الأداء السنوي.
- الوصف الوظيفي.
- المكافآت.
- الجزاءات.
- الترفقيات والزيادات.
- خطابات الشكر والتقدير.
- العنوان الدائم للموظف.

- عنوان ذو صلة للموظف للاتصال به في الحالات الاضطرارية فقط.
- أية بيانات أخرى.

المادة (75) : يتم الاحتفاظ في ملف كل موظف بالسجلات الخاصة التالية (سواء بطريقة إلكترونية أو مطبوعة):

- السجل العام للموظف.
- سجل تقييم الأداء.
- سجل الدورات التدريبية.
- سجل بدل السكن.
- سجل إصابات العمل.
- سجل الإجازات السنوية.
- سجل الإجازات الأخرى وإجازة الحج.
- سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية.

سرية ملفات وسجلات الموظفين

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

المادة (76) : يتم المحافظة على سجلات وملفات الموظفين الرسمية وفق الضوابط التالية:

1. إن المحافظة على سرية ملفات وسجلات الموظفين هي مسؤولية الموارد البشرية ويتوجب عليها اتخاذ كافة الاحتياطات والترتيبات والإجراءات اللازمة لذلك.
2. يخضع الاطلاع على ملفات الموظفين لموافقة المدير التنفيذي.
3. يسمح لمدرء الأقسام والإدارات والمستشار النظامي بالاطلاع على ملفات وسجلات الموظفين الخاصة بالموظفين العاملين تحت إشرافهم بعد إبداء الأسباب وموافقة المدير التنفيذي.
4. تعتبر كافة سجلات الموظفين سرية لذا تحفظ في خزانات أو في ملفات بيانات مأمونة عندما لا تكون مستخدمة.
5. يسمح بالاطلاع على سجلات وملفات الموظفين بقدر الحاجة للمعرفة فقط.
6. يقع على عاتق الموظفين مسؤولية إخطار الجمعية بأي تغييرات تطرأ على بياناتهم الشخصية مثل تغيير العنوان والوضع الاجتماعي أو أفراد الأسرة المعولين.

ضوابط إطلاع الجهات الخارجية على بيانات الموظفين الشخصية

المادة (77) : يتم إطلاع الجهات الخارجية على بيانات الموظفين وفق الضوابط التالية:

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

السجلات العامة للموظفين

المادة (78) : يتم الاحتفاظ بسجلات الموظفين (سواء بطريقة إلكترونية أو مطبوعة) كما يلي:

4. سجل استلام دليل الموارد البشرية وتعديلاته.
5. سجل نسخ بطاقات الهوية.

6. سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين.

7. سجل الدورات التدريبية للموظفين.

8. سجل إصابات العمل للموظفين.

ضوابط تصميم واستخدام بطاقة العمل للموظف

المادة (79) : يتم تصميم بطاقة العمل للموظفين كما يلي:

الوجه الأمامي للبطاقة: يجب أن يشتمل على البيانات التالية:

1. الجزء العلوي من البطاقة: اسم الجمعية.

2. الجزء الأيمن من البطاقة ويشمل:

- اسم الموظف.
- الرقم الوظيفي.
- رقم البطاقة
- المسمى الوظيفي.

3. الجزء الأيسر من البطاقة: صورة الموظف.

الوجه الخلفي للبطاقة: يجب أن يشتمل على تعليمات وبيانات استخدام البطاقة.

مقاسات البطاقة: يراعى أن يكون حجم البطاقة مناسباً ويتيح للبيانات أن تكون واضحة ومقروءة.

حجم الخط المستخدم: يراعى أن يكون حجم الخط المستخدم في الوجه الأمامي واضحاً وكبيراً وبما يمكن الطرف الذي

يرغب في التعامل مع الموظف من قراءة الاسم والوظيفة بدون عناء.

الباركود: يتم إنشاء باركود يحتوي بيانات الموظف ووضعه في مكان مناسب وواضح على البطاقة.

استخدام بطاقة العمل

المادة (80) : يتم استخدام بطاقة العمل وفق الضوابط التالية:

1. يجب على الموظف استخدام البطاقة وتعليقها في المكان المخصص لها طوال فترة الدوام الرسمي في الجمعية.

2. يُراعى الموظف ضرورة تعليق واستخدام البطاقة منذ لحظة دخوله للجمعية وألا يتم نزعها من مكانها إلا بعد مغادرة مكان العمل.

3. يتوجب على الموظف أن يعيد بطاقته إلى الجمعية عند انتهاء خدماته.

4. تعتبر البطاقة عهدة لدى الموظف يجب المحافظة عليها.

ضوابط إصدار وتصميم كروت التعريف للموظفين

المادة (81) : يتم إصدار كروت التعريف وفق الضوابط التالية:

1. تصرف كروت التعريف للفئات التالية:

- موظفي الإدارة العليا.
- موظفي الإدارة الوسطى.
- الموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم التعامل مع الجهات الخارجية.

1. يراعى في كروت التعريف ما يلي:

- أن تكون موحدة التصميم للجميع.
- أن تُبرز اسم الجمعية وشعارها أكثر من اسم الموظف.
- أن يكون التصميم مهنيّاً من حيث:
 - أ- حجم الكرت ونوعيته.

-
- ب- طريقة التصميم وعرض البيانات.
ت- الألوان ونوعية الخط المستخدم.
2. أن يحتوي الكرت البيانات الأساسية للجمعية (العنوان والهاتف وخلاف ذلك).
 3. لا تصرف كروت التعريف خلال فترة التجربة.
 4. يجب أن يوقع الموظف تعهد بعدم إساءة استخدام الكروت.
 5. تطبع الكمية التي تتناسب مع طبيعة عمل الموظف والتي يعود تقديرها للجهة المختصة.

الفصل العاشر: أوقات وساعات العمل الرسمية والعطل والأعياد الرسمية

المادة (82) : السياسات العامة

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

المادة (83) : أيام العمل والعطلة الأسبوعية

المادة (84) : يتم تنظيم أوقات الدوام الرسمية وفق الضوابط التالية:

1. تكون أيام العمل في الجمعية خمسة أيام في الأسبوع (من الأحد – الخميس).
2. يكون يومي الجمعة والسبت راحة أسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين.
3. للجمعية الحق في زيادة عدد الأيام إلى 6 أيام في الأسبوع عند حاجة العمل لذلك بما لا يخالف نظام العمل.

ساعات العمل في (الأيام العادية وشهر رمضان)

المادة (85) : يتم تنظيم ساعات العمل في الجمعية وفق الضوابط التالية:

1. تعتمد الجمعية المعيار اليومي في تحديد ساعات العمل، ويعمل موظفو الجمعية (48) ساعة أسبوعياً خلال الأيام العادية، على ألا يدخل في احتسابها أوقات الراحة والصلاة،
2. يعمل الموظفون لمدة (6) ستة أيام عمل في الأسبوع، ويصدر المدير التنفيذي للجمعية قراراً منظمًا لساعات العمل اليومية والأسبوعية؛ لتحديد أو تغيير أوقات العمل اليومي حسب متطلبات العمل وأوقات المنطقة، على ألا تزيد عدد ساعات العمل يومياً عن ثمان ساعات عمل؛ وألا يتخللها أوقات الراحة والصلاة، بخلاف شهر رمضان المبارك.
3. يتوقع من الموظفين الذين يشغلون وظائف قيادية ذات علاقة بالإدارة والتوجيه العمل وفق مقتضيات ومتطلبات العمل.
4. تخفض ساعات العمل خلال شهر رمضان المبارك إلى ست ساعات في اليوم لا يدخل في احتسابها الوقت المخصص للصلاة والراحة.
5. تحدد الجمعية مواعيد بدء وانتهاء ساعات العمل الرسمية حسب فصول ومواسم العمل خلال السنة وفقاً لاحتياجات وظروف العمل بقرار صادر من صاحب الصلاحية في الجمعية.
6. لا تدخل الفترات المخصصة للراحة والصلاة والطعام ضمن ساعات العمل الفعلية، ولا يلزم خلالها بالبقاء في مكان العمل ويتم تنظيم ذلك وإعلانه بواسطة مدير الموارد البشرية.
7. بالنسبة للموظفين بدوام جزئي؛ يتم الالتزام بأوقات العمل المتفق عليها في العقد الموقع معهم، وبما لا يخالف نظام العمل.

إثبات الحضور والانصراف

المادة (86) : يتم إثبات حضور الموظفين وانصرافهم من أماكن العمل وفق الضوابط التالية:

1. أوقات العمل الرسمية
أ. يُحدد جدول مواعيد العمل الرسمية بقرار من الجمعية، ويُبلّغ به جميع الموظفين.
ب. يكون دخول الموظفين إلى مراكز عملهم وخروجهم عن طريق الأماكن المخصصة لذلك، وفي الأوقات المحددة في جداول مواعيد العمل المعتمدة.
2. تسجيل الحضور والانصراف

- أ. يتعين على جميع الموظفين تسجيل وقت الحضور والانصراف من خلال الأنظمة المعتمدة من قبل الجمعية، وذلك في بداية ونهاية كل يوم عمل، وخلال أوقات العمل الرسمية فقط.
- ب. يُحظر تماماً التلاعب في أوقات الدوام أو تسجيل حضور أو انصراف موظف آخر، ويُعرض المخالف للمساءلة التأديبية وفقاً لما هو منصوص عليه في هذا الدليل.
3. الإذن بمغادرة العمل
- أ. يجب على الموظف الحصول على إذن مسبق من مدير الإدارة أو رئيس القسم أو رئيس الوحدة لأي سبب يستدعي مغادرة موقع العمل خلال أوقات الدوام الرسمية.
- ب. يُدون وقت المغادرة ووقت العودة في سجل خاص، ويُعتمد من المسؤول المباشر.
- ج. على المسؤول المباشر تنبيه الموظف في حال تكرار طلب الإذن بمغادرة العمل لأسباب غير إجبارية وبشكل متكرر.
4. الإعفاء من تسجيل الحضور والانصراف
- أ. يُعفى الموظفون المسجلون في برامج تدريبية تتطلب التفرغ من تسجيل الحضور والانصراف، شريطة إثبات حضورهم في الدورة التدريبية بالطرق المعتمدة.
- ب. يُعفى الموظف المسجل بدورة تدريبية خلال أوقات الدوام الرسمية لمدة تزيد عن ثلاث ساعات من نصف الدوام اليومي طوال أيام الدورة التدريبية.
- ج. يُعفى الموظف المسجل بدورة تدريبية مسائية من نصف الدوام اليومي طوال أيام الدورة التدريبية.
5. متابعة الحضور والانصراف
- أ. تتولى إدارة الموارد البشرية مهمة متابعة نظام الحضور والانصراف بشكل دوري، والتنسيق مع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام والوحدات المعنية لمعالجة حالات الغياب والتأخير.
- ب. يتعين على الإدارات والأقسام والوحدات مراجعة قوائم الحضور والانصراف مع مسؤول الموارد البشرية نهاية كل شهر.
- ج. يتعين على الأقسام إبلاغ الموارد البشرية فوراً في حال انقطاع موظف عن العمل لمدة خمسة أيام متصلة بدون عذر مسبق.
6. المساءلة التأديبية
- أ. يُطبق نظام المساءلة التأديبية بحق الموظفين المخالفين لضوابط الحضور والانصراف الواردة في هذا الدليل.

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

المادة (87) : يحق للجمعية إنهاء خدمة الموظف بسبب غيابه خلال العام الواحد بدون سبب مشروع بعد إجراء التحقيق معه وسماع دفاعه في الحالات التالية:

1. إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً متفرقة خلال السنة العقدية الواحدة.
2. إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية،
3. على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من الجمعية للعامل بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.

خطابات الإنذار والإخطار بالتأخير والغياب

المادة (88) : في جميع الأحوال يجب توجيه خطاب إنذار للموظف الذي يتغيب عن العمل بدون سبب مشروع وذلك وفق لائحة المخالفات والجزاءات المعتمدة في الجمعية ووفق الضوابط التالية:

1. عند انقطاع الموظف عن العمل يتم ما يلي:
 - توجيه خطاب إنذار بعد مرور عشرون يوماً متفرقة.
 - توجيه خطاب إنذار بعد مرور عشرة أيام متتالية.
2. في حالة تغيب الموظف بدون عذر وبدون إبلاغ رئيسه المباشر فيتم الحسم من راتبه الشهري حسب جدول المخالفات والجزاءات المعتمد.

-
3. في حالة اضطرار الموظف للتأخير عن الحضور لمكان عمله يجب عليه إعلام رئيسه المباشر مُسبقاً بالأمر، ويكون للرئيس المباشر الحق في قبول أو رفض ذلك، وفقاً لمقتضيات العمل وموضوعية الأسباب.
4. الحالات التي يحق للجمعية عدم الالتزام بساعات العمل والعطلة الأسبوعية

المادة (89) : يحق للجمعية عدم الالتزام بساعات العمل المحددة سلفاً في الحالات التالية:

1. أعمال الجرد السنوي والتصفية.
2. إعداد الميزانية وقفل الحسابات.
3. إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر أو إصلاح ما نشأ عن الحادث الخطر.
4. إذا كان العمل لتلافي خسارة محققة.
5. إذا كان العمل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي.

الفصل الحادي عشر: الرواتب والأجور

سياسة الرواتب والأجور

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

المراتب	الدرجات																المواصلا ت	مقدار العلوة
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
1	2010	2122	2234	2346	2458	2570	2682	2794	2906	3018	3130	3242	3354	3466	3578	112	150	
2	2372	2509	2646	2783	2920	3057	3194	3331	3468	3605	3742	3879	4016	4153	4290	137	300	
3	2941	3114	3287	3460	3633	3806	3979	4152	4325	4498	4671	4844	5017	5190	5363	173	300	
4	3647	3890	4133	4376	4619	4862	5105	5348	5591	5834	6077	6320	6563	6806	7049	243	400	
5	4296	4622	4948	5274	5600	5926	6252	6578	6904	7230	7556	7882	8208	8534	8860	326	400	
6	5327	5763	6199	6635	7071	7507	7943	8379	8815	9251	9687	10123	10559	10995	11431	436	500	
7	6605	7185	7765	8345	8925	9505	10085	10665	11245	11825	12405	12985	13565	14145	14725	580	500	
8	8622	9383	10144	10905	11666	12427	13188	13949	14710	15471	16232	16993	17754	18515	19276	761	600	

سئوي، و تنفع بشكل شهري للموظف راتبين أساسيين

الفصل الثاني عشر: العمل الإضافي

ضوابط التكليف بالعمل الإضافي

المادة (90) : يتم التكليف بالعمل الإضافي وفق الضوابط التالية:

1. القاعدة الأساسية في العمل هي إنجاز الأعمال في أوقات الدوام الرسمي، ويجوز حسب متطلبات العمل تكليف الموظف بالعمل الإضافي.
2. لا يجوز التكليف بأي عمل إضافي إلا في حالات الضرورة القصوى وعدم إمكانية تأجيل أداء العمل لليوم التالي أو الأيام اللاحقة.
3. لا يجوز تحت أي ظرف من الظروف لأي موظف مهما كانت درجته الوظيفية أن يعتمد لنفسه عملاً إضافياً.
4. على الرؤساء المباشرين للموظفين التأكد مما يلي:
 - أن العمل الإضافي الذي تمت الموافقة عليه يتم تسجيله على النماذج الخاصة بذلك وحسب الإجراءات النظامية المعتمدة.
 - في حالة ملاحظة أن موظف أو مجموعة من الموظفين يعملون ساعات إضافية لفترات طويلة ينبغي اتخاذ الإجراءات المناسبة لإعادة توزيع العمل للتخفيف عن الموظفين، وإذا تعذر ذلك فيجب بحث الموضوع مع الموارد البشرية.
5. يجوز منح بعض الموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم القيام بعمل إضافي مستمر وتعويض عمل إضافي مقطوع يضاف إلى أجورهم الشهرية وبحد أقصى (50%) من الساعات الشهرية بعد موافقة صاحب الصلاحية في الجمعية.

الحالات التي تستدعي التكليف بالعمل الإضافي

المادة (91) : يتم التكليف بالعمل الإضافي في الحالات التالية:

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

الضوابط العامة للتكليف بالعمل الإضافي

المادة (92) : يشترط للقيام بالعمل الإضافي ما يلي:

1. أن تكون هناك موازنة معتمدة للعمل الإضافي.
2. أن يكون هناك تكليف كتابي مسبق صادر من الرئيس المباشر.
3. أن تكون هناك مبررات كافية لهذا العمل.
4. أن يبين في التكليف عدد ساعات العمل الإضافي وعدد الأيام اللازمة لذلك.

ضوابط أوقات العمل الإضافي

المادة (93) : يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف في الحالات التالية:

1. قبل أو بعد ساعات الدوام الرسمي.
2. في أيام العطلات الرسمية والأعياد.
3. التدريب المكلف به الموظف من قبل الجمعية خارج أوقات الدوام الرسمية (شرط حضور وقت الدوام بالكامل)

المادة (94) : في جميع الأحوال (ما عدا الحالات الطارئة) يجب ألا تزيد الساعات الإضافية اليومية التي يعملها الموظف عما يلي:

1. (4) ساعات متتالية للموظفين بنظام الدوام الكامل.
2. (2) ساعتين متتاليتين للموظفين بنظام الدوام الجزئي.
3. (12) ساعة عمل لأيام (العطلات والأعياد).

الأعمال التي لا يجوز اعتبارها عملاً إضافياً

المادة (95) : لا يعتبر العمل عملاً إضافياً إذا تم خلال الأوقات التالية:

1. قبل الدوام الرسمي لمدة ساعة فأقل.
2. التأخير بعد الدوام الرسمي لمدة ساعة فأقل.
3. التدريب غير المكلف به الموظف من قبل الجمعية.
4. في جميع الأحوال لا يعتبر عملاً إضافياً أي عمل يتم خارج أوقات الدوام الرسمي بدون تكليف واضح وصريح من صاحب الصلاحية بالتكليف بالعمل الإضافي.

ضوابط احتساب وصرف مستحقات العمل الإضافي

المادة (96) : يدفع للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً طبقاً للمادة (107) من نظام العمل يتم احتسابه حسب المعادلة التالية:

1. أجر ساعة ونصف عن كل ساعة عمل إضافية (أي الساعة الإضافية بساعة ونصف) للمكلفين بالعمل خلال أيام العمل العادية.
2. أجر ساعتين عن كل ساعة عمل إضافية (أي الساعة الإضافية بساعتين) للمكلفين بالعمل خلال أيام الإجازات الرسمية وأيام عطلة نهاية الأسبوع.
3. تدفع مستحقات العمل الإضافي في نفس الشهر الذي تم به العمل الإضافي أو الشهر التالي مباشرة.
4. في حال قيام الموظف بالعمل في شهر رمضان وخلال فترة الإفطار أو السحور، وبصفة مستمرة يتم تغطية مصاريف الوجبات اليومية، ويصرف له مبلغ بقيمة كل وجبة، أو تأمين وجبة إفطار أو سحور له من الجمعية.

ضوابط التعويض عن العمل الإضافي بأيام إضافية تضاف للإجازة السنوية

المادة (97) : يجوز التعويض عن العمل الإضافي بأيام إضافية تضاف لرصيد الموظف من الإجازات السنوية وفق الضوابط التالية:

5. يتم احتساب ساعة العمل الإضافي كما هو مبين في المادة السابقة.
6. يتم التعويض عن كل (8) ساعات ناتجة عن العمل الإضافي بيوم واحد يضاف للإجازة السنوية للموظف بنظام الدوام الكامل .
7. يتم التعويض عن كل (4) ساعات ناتجة عن العمل الإضافي بيوم واحد يضاف للإجازة السنوية للموظف بنظام الدوام الجزئي.
8. يشترط للتعويض بأيام تضاف للإجازة السنوية ما يلي:
 - موافقة الموظف.
 - موافقة المدير التنفيذي.

المادة (98) : الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام:

9. المدير التنفيذي للجمعية:
 - اعتماد إجراءات العمل الإضافي الشهري للجمعية.

10. مديرو الأقسام ورؤساء الوحدات:

- التأكد من التزام موظفيهم بساعات العمل والمواظبة بموجب هذا الدليل.
- تحديد العمل الإضافي لموظفي الإدارة أو القسم.

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

تعريف التكليف

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

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

الضوابط العامة للتكليف

المادة (99) : بناءً على متطلبات المصلحة العامة للجمعية، يجوز للجمعية تكليف الموظف بالقيام بمهام وظيفة أخرى إلى جانب وظيفته الأصلية وفق الضوابط التالية:

1. يكون التكليف بقرار من صاحب الصلاحية في الجمعية.
2. يكون التكليف بهدف سد النقص الطارئ في الإدارات أو الأقسام أو الوحدات.
3. أن يكون التكليف على وظيفة درجتها أعلى من درجة الموظف المكلف بها، ويجوز في حالات استثنائية تكليف الموظف على وظيفة درجتها تساوي درجته الوظيفية.
4. لا يعتبر (تكليفاً) تكليف الموظف بالقيام بمهام وظيفة أخرى في الجمعية أثناء غياب شاغلها في الإجازة السنوية أو أية إجازات أخرى.

ضوابط تكليف الموظف بعمل مختلف عن العمل الذي تم التعاقد عليه

المادة (100) : يتم تكليف الموظف بعمل آخر في الجمعية وفق الضوابط التالية:

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

المادة (101) : في حال تكليف موظف للقيام بأعباء وظيفة ما، يجب إصدار قرار إداري يعد من قبل الموارد البشرية ويعتمد من صاحب الصلاحية، ويجب أن يتضمن بشكل أساسي ما يلي:

1. الغرض من التكليف.
 2. تاريخ بداية التكليف ونهايته.
 3. المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة من المكلف القيام بها.
 4. الصلاحيات الممنوحة للموظف المكلف.
- أية ضوابط أخرى.

المادة (102) : في جميع الأحوال (إلا باستثناء خاص من قبل صاحب الصلاحية) يجب ألا يتضمن قرار التكليف ما يلي:

1. الصلاحيات المالية المخولة لصاحب الوظيفة الأساسي.
2. صلاحية إصدار القرارات والتعديلات التنظيمية الدائمة.

المادة (103) : ضوابط مدة التكليف

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

ضوابط مكافأة التكليف

المادة (104) : عند تكليف موظف بمهام وظيفية أخرى بالإضافة إلى مهام وظيفته الأصلية يمنح خلال فترة التكليف مكافأة وفق الضوابط التالية:

1. مكافأة شهرية مقطوعة مقدارها 20% من راتبه الأساسي.
2. يجب ألا تزيد هذه المكافأة بأي حال من الأحوال عن الزيادة المفترضة في راتبه فيما لو تمت ترقيته إلى هذه الوظيفة.
3. يتمتع المكلف بجميع مزايا الوظيفة المكلف بها.

المادة (105) : عند تكليف موظف بوظيفة أخرى لا تتضمن قيامه بأعباء مهام وظيفته الأصلية إلى جانب مهام الوظيفة المكلف بها، يصرف له خلال فترة التكليف مكافأة وفق الضوابط التالية:

1. مكافأة شهرية مقطوعة مقدارها 10 % من راتبه الأساسي.
2. يجب ألا تزيد هذه المكافأة بأي حال من الأحوال عن الزيادة المفترضة في راتبه فيما لو تمت ترقيته إلى هذه الوظيفة.
3. يتمتع المكلف بجميع مزايا الوظيفة المكلف بها.
4. في حالات استثنائية وبحسب ما تقتضيه مصلحة العمل يجوز للمدير التنفيذي وبعد موافقة مجلس الإدارة تحديد مكافأة شهرية مقطوعة خلافاً لما ورد في الفقرة (1) من المادتين السابقتين.

الفصل الرابع عشر: تقييم الأداء والترقيات والعلاوات

تعتبر سياسة إدارة الأداء في الجمعية أداة رئيسية لضمان تحقيق أهداف الجمعية واستغلال إمكانيات موظفيها على النحو الأمثل. تُبنى هذه السياسة على مبادئ الشفافية، والإنصاف، والتطوير المستمر، بهدف تحسين الأداء الفردي والجماعي وتعزيز بيئة عمل محفزة وإيجابية.

المادة (106) : الأهداف والغرض

1. الأهداف:

- تسجيل وتقييم الأداء: توثيق وتقييم أداء كل موظف على مدار فترة محددة.
- تحسين الأداء والتطوير الوظيفي: التعرف على مدى التحسين في الأداء وتحديد مسارات التطوير.
- مكافأة الأداء المتميز: تحفيز الموظفين من خلال مكافأتهم على الأداء المتميز.

2. الغرض:

- تحديد القدرات المتميزة: تحديد الموظفين ذوي القدرات المتميزة لتولي مسؤوليات أعلى.
- التعرف على نقاط القوة والتحسين: التعرف على نقاط القوة وتحديد مجالات التحسين.
- تقديم المعلومات لتحسين الأداء: تزويد الموظفين بالتغذية الراجعة اللازمة لتحسين أدائهم.
- تحديد احتياجات التدريب والتنمية: استخدام نتائج التقييم لتحديد احتياجات التدريب والتنمية.
- ربط العلاوات والمكافآت بالأداء: ربط العلاوات والمكافآت والحوافز بالأداء السنوي.

المادة (107) : الصلاحيات والمسؤوليات

1. رئيس مجلس الإدارة:

- اعتماد تقارير تقييم أداء مديري الإدارات ورؤساء الأقسام.

2. المدير التنفيذي للجمعية:

- اعتماد تقارير تقييم أداء موظفي الجمعية النهائي.
- تقييم أداء مديري الإدارات ورؤساء الأقسام وتقديمه لمجلس الإدارة.

3. قسم الشؤون الإدارية والمالية:

- تنسيق عملية تقييم الأداء.
- توضيح الاستفسارات المتعلقة بنظام تقييم الأداء.

4. مديرو الإدارات / رؤساء الأقسام:

- مناقشة التقييم مع الموظفين بموضوعية بعد اعتماده.
- ترتيب الموظفين حسب نسب التقييم.
- متابعة أداء المرؤوسين وتقديم التوجيه اللازم.

المادة (108) : الضوابط والاشتراطات لإدارة وتقييم الأداء

1. توقيت التقييم:

- يتم التقييم مرة واحدة على الأقل في السنة، في نهاية كل سنة تقويمية.
- يتم تقييم الأداء كل أربعة أشهر، مع تجميع التقييم السنوي من التقييمات الثلاثة.

2. نماذج التقييم:

- نموذجين خاصين بتقييم الأداء: نموذج لوظائف الإشرافية، ونموذج لباقي الفئات.
- يتم تحديد مؤشرات الأداء في بداية السنة وتعديلها حسب متطلبات العمل.

3. أقسام نموذج التقييم:

- القسم الأول: معلومات الموظف.
- القسم الثاني: معايير الأداء.

- القسم الثالث: تقييم القدرات.
- القسم الرابع: ملاحظات المدير.
- القسم الخامس: رأي الموظف.

4. إجراءات التقييم:

- يتم تقييم الأداء من خلال مديري الإدارات ورؤساء الأقسام.
- استخدام الوصف الوظيفي والأهداف السنوية في عملية التقييم.
- يجب أن يتسم التقييم بالإنصاف والموضوعية.

5. التظلمات:

- يحق للموظف التظلم من تقييمه بتقديم طلب إلى المدير التنفيذي.
- يتم النظر في التظلمات وفقاً لأنظمة التظلم في الدليل.

المادة (109) : توزيع النماذج واستكمالها

1. توقيت التوزيع:

- توزع نماذج التقييم قبل نهاية العام الميلادي بثلاثة أسابيع.

2. الدرجات والتقييمات:

التقدير	درجة التقييم
ممتاز	100 - 90
جيد جداً	89 - 72
جيد	71 - 54
ضعيف	53 - 35
غير مرضي	34 - 1

3. الموظفون الجدد والمتدربون:

- تقيم تقارير أداء الموظفين الجدد والمتدربين كل شهر.

المادة (110) : الإجراءات الإدارية

1. اعتماد التقارير:

- يتم اعتماد تقارير الأداء بعد مراجعتها من الموارد البشرية والتطوع.
- تعتبر التقارير نهائية بعد اعتمادها إلا في حالة وجود تظلمات.

2. الموظفون الموقوفون:

- لا يتم تقييم أداء الموظفين الموقوفين، بل يشار إلى إيقافهم في استمارة التقييم.

3. حفظ النماذج:

- تقوم الموارد البشرية بحفظ نماذج الأداء السنوية في ملفات الموظفين المركزية.

المادة (111) : الحوافز والعقوبات

1. المكافآت والعلاوات:

- ترتبط العلاوات والمكافآت بالأداء السنوي.
- يتم مكافأة الموظفين المتميزين.

2. الإنذارات:

- في حالة الحصول على تقدير "جيد فما أقل" يعطى الموظف إنذاراً كتابياً مع إرشادات لتحسين الأداء.

3. الفصل والنقل:

- الموظف الذي يحصل على تقريرين سنويين "غير مرضي" يفصل من الخدمة.
- يجوز نقل الموظف الذي يحصل على تقدير "جيد" إلى وظيفة أخرى.

المادة (112) : تحسين الأداء والتدريب

1. تحديد الاحتياجات التدريبية:
 - تستخدم نتائج التقييم لتحديد احتياجات التدريب والتنمية.
2. إرشادات تحسين الأداء:
 - يتم إعداد إرشادات لتحسين الأداء بالتعاون مع الموارد البشرية.

المادة (113) : المتابعة والتنسيق

1. متابعة الأداء:
 - يتم متابعة أداء الموظفين بشكل دوري من خلال مديري الإدارات ورؤساء الأقسام.
2. تحليل الاتجاهات:
 - تقوم الموارد البشرية بتحليل اتجاهات مستويات الأداء وعرضها على المدير التنفيذي.

السياسات العامة للترقيات

المادة (114) : تتبع الجمعية نظام للترقيات وفقاً للضوابط التالية:

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

المادة (115) : يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت الشروط التالية:

1. وجود شاغر في الوظيفة الأعلى.
2. أن تكون الوظيفة معتمدة ضمن موازنة الموارد البشرية للسنة الحالية، أو أن تكون تعويضاً عن استقالة أو إقالة أحد الموظفين في نفس العام.
3. أن تتوفر لدى الموظف المؤهلات والخبرات والمهارات التالية:
 - المؤهلات العلمية الأساسية المقررة للوظيفة
 - الخبرات العملية المقررة للوظيفة.
 - الجدارات والقدرات والمهارات المقررة للوظيفة
 - اجتياز اختبار القدرات الخاصة، واستبيان الشخصية الوظيفية المقررة للوظيفة (إن وجدت)
 - اجتياز الاختبارات التحريرية والشفوية المقررة للوظيفة (إن وجدت)
 - اجتياز الدورات التدريبية المقررة للوظيفة بنجاح.
 - استيفاء أية شروط ومتطلبات أخرى مقررة للوظيفة.
4. إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم الاستئناس برأي القسم أو الإدارة المعنية، مع مراعاة النقاط التالية:
 - الكفاءة الأعلى في تقديرات تقييم الأداء.
 - الأقدمية في الخدمة.
 - حضور دورات تدريبية.

- ألا يكون المرشح للترقية محالاً للتحقيق أو المحاكمة، وألا يكون قد أوقعت عليه عقوبة تأديبية خلال السنة السابقة للترقية.

المادة (116) : تتم الترقيات في الجمعية وفق الضوابط التالية:

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

السياسات العامة للعلاوات السنوية

المادة (117) : تمنح العلاوات السنوية وفق الضوابط التالية:

1. إقرار مبدأ منح العلاوات السنوية من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية.
2. أن يسمح المركز المالي للجمعية وربحياتها (أي الفائض) خلال العام المنصرم بذلك.
3. تمنح العلاوات السنوية ومقدارها حسب تقارير الأداء الوظيفي.

ضوابط تعديل الأجر (الزيادات)

المادة (118) : يتم تعديل الأجر الشهري للموظف وفق الضوابط التالية:

1. لا يعتبر تعديل الراتب حق مكتسب للموظف يحصل عليه بشكل دوري كل عام، كما أنه لا يرتبط بتاريخ معين.
2. لا يجوز بأي حالٍ من الأحوال أن يتجاوز الراتب الأساسي للموظف بعد تعديل الراتب أعلى مربوط درجته الوظيفية.
3. يعتبر التعديل (الزيادة في الراتب) على الراتب ساري المفعول من تاريخ اعتماده ما لم ينص على خلاف ذلك في قرار التعديل.
4. يؤجل البت في تعديل راتب الموظف لمدة (6) أشهر إذا وجه له خلال الستة أشهر السابقة لتاريخ التعديل ما يلي:
 - إنذار واحد تكون عقوبته حسم من راتبه بمقدار أجر خمسة أيام فأكثر.
 - إنذارين تكون عقوبة كل واحد منهما حسم من راتبه بمقدار أجر أقل من خمسة أيام.
5. يؤجل البت في تعديل راتب الموظف المعني لمدة سنة إذا تجاوز غيابيه خلال عام كامل ما يلي:
 - خمسة أيام منفصلة.
7. إذا بلغ مجموع ساعات تأخيرته عن الحضور عشرون ساعة وذلك بدون عذر مقبول.

ضوابط منح العلاوات التشجيعية

المادة (119) : يحق لصاحب الصلاحية في الجمعية وبناءً على التوصيات المقدمة له من مديري الإدارات والأقسام منح علاوة استثنائية تشجيعية لبعض الموظفين وفق الشروط التالية:

1. الموظفون الذين يحصلون على تقدير عام ممتاز.
2. الموظفون الذين قدموا خدمات وأعمال مميزة للجمعية.
3. حصول الموظف على علاوة استثنائية لا يُسقط حقه في العلاوة السنوية إذا استوفى شروطها.

الفصل الخامس عشر: الحوافز والمكافآت

نظام الحوافز والمكافآت

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

الفصل السادس عشر: التدريب والتطوير

السياسات العامة للتعليم والتدريب والتطوير

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

إن التدريب والتطوير متاح دوماً لجميع موظفي الجمعية وفقاً لاحتياجاتهم من أجل تطوير مهاراتهم الحالية بهدف تأدية وظائفهم بفعالية أكثر واكتساب مهارات جديدة لزيادة فرص تقدمهم الوظيفي داخل الجمعية.

يدعم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية التدريب والتطوير ويوفرون له كل الإمكانيات طالما كان يعبر عن احتياج حقيقي ويهدف للارتقاء بالأداء وتطويره، حيث إن الجمعية تؤمن بأن الاستثمار في العنصر البشري له مردود عالٍ، وستظل الجمعية ملتزمة بتوفير فرص التدريب والتطوير على أعلى المستويات تحقيقاً لأهداف الجمعية الاستراتيجية في إيجاد فريق عمل مؤهل ومدرّب على أعلى مستوى مهني وسلوكي يستطيع قبول التحدي والمنافسة.

تؤكد الجمعية على أهمية الدور الرئيسي لمديري الإدارات والأقسام في تشجيع التطوير الذاتي لموظفيهم ومراقبة أدائهم وتوجيههم وهم على رأس العمل بغض النظر عن جودة ومدى توفر البرامج التدريبية والتطويرية.

يجب أن تتوافق البرامج التدريبية والتطويرية مع توجهات الجمعية وخططها وأهدافها الاستراتيجية.

إن التدريب والتطوير هو شأن يخص كل من الموظفين ومدراءهم، كل منهم يلعب دور محوري في جعل عملية التدريب والتطوير ناجحة، كما أن مدير كل إدارة مسؤول عن التأكد من تحقيق الأهداف التدريبية والتطويرية لإدارته، وله أن يكلف في سبيل تحقيق ذلك موظف من إدارته بالتنسيق مع أخصائي تطوير الموارد البشرية في هذا الشأن.

يتوجب على المديرين المباشرين قبل بدء التدريب الاتفاق مع موظفيهم على أهداف التدريب والتطوير وماهية المهارات والمعارف التي يتوقع منهم اكتسابها.

يحق لرئيس قسم تطوير الموارد البشرية إلغاء ترشيح مشارك للدورة إذا كانت أهداف المتدرب لا تتفق مع الأهداف والشروط التي عقدت الدورة من أجلها.

الأهداف العامة للتدريب والتطوير

المادة (120) : تهدف البرامج التدريبية والتطويرية في الجمعية إلى تحقيق ما يلي:

1. رفع كفاءة وفعالية أداء موظفي الجمعية لمهامهم الوظيفية بما يتطابق مع معايير الأداء المعتمدة.
2. العمل على تقليل الفجوة بين الأداء المتوقع والأداء الفعلي وذلك من خلال توفير البرامج التدريبية والتطويرية والتي تتناسب مع متطلبات الوظيفة وصولاً لتحقيق المعايير الموضوعة.
3. تحديد القدرات والكفاءات المطلوبة من الموظفين على جميع المستويات لتحقيق أهداف الجمعية.
4. تنمية وتعزيز قدرات الموظفين في ذات المناصب التي يشغلونها أو لتمكينهم من تولي مسؤوليات جديدة تدعم احتياجات وأهداف الجمعية.
5. تحديد المهارات والكفاءات المطلوبة في المستوى التالي من المسار الوظيفي وإعداد الموظفين لهذه المهارات والكفاءات.

العناصر الرئيسية لاستراتيجية التدريب والتطوير في الجمعية

المادة (121) : تركز استراتيجية التعلم والتدريب والتطوير في الجمعية على العناصر التالية:

1. وجود رؤية واضحة ومشتركة لعملية التعلم والتدريب والتطوير
2. تمكين العنصر البشري الذي يعتبر أهم موارد الجمعية، والاستثمار طويل الأمد فيه.
3. تمكين التعلم الجماعي وتعلم فرق العمل
4. رفع مستوى جودة تقديم الخدمات للمستفيدين (بسرعة وبدقة وبدون أخطاء) من خلال الاستغلال الأوسع والأمثل للتكنولوجيا والموارد البشرية.
5. العمل الدؤوب والمستمر على تحديث دورة الأعمال الداخلية في الجمعية نحو الأفضل.

مراحل عملية التدريب والتطوير

المادة (122) : تتكون عملية التدريب والتطوير من أربعة مراحل كما يلي:

1. **مرحلة تقييم الاحتياجات التدريبية والتطويرية:** تعتبر من أهم العمليات الأساسية في أنشطة التدريب والتطوير والتي تساعد على التركيز واستغلال الموارد المتاحة بشكل أفضل وبكفاءة وفعالية تنعكس على تطوير أداء الموظفين والجمعية ككل وتقلل من عملية الهدر في موارد الجمعية والوقت، ويقوم أخصائي تطوير الموارد البشرية بإعداد خطة الاحتياجات التدريبية من خلال تحليل العوامل التالية:

- نتائج تقييم الأداء للموظفين.
- الجدارات والقدرات المطلوبة للوظائف في الجمعية.
- الخطط الاستراتيجية المعتمدة للجمعية
- نتائج تحليل الأوصاف الوظيفية.
- نتائج الاستقصاءات الموزعة على موظفي الجمعية.
- التاريخ التدريبي السابق للموظف.

2. **مرحلة التصميم والتطوير:** يقوم أخصائي تطوير الموارد البشرية بالجمعية بتصميم البرامج التدريبية والتطويرية المناسبة وفق أفضل وأكثر السبل فاعلية (من حيث الوقت، التكاليف، والجودة) وتنفيذ البرامج الموضوعية وفق الأسس العلمية المتعارف عليها.

3. **مرحلة تقديم التدريب والتطوير:** هي الخطوة التي تعني أن البرامج التدريبية والتطويرية التي تم تصميمها سيتم تنفيذها وإعطائها للمشاركين المستهدفين وفق الأسس العلمية المتعارف عليها.

4. **مرحلة قياس التدريب والتطوير:** بعد انتهاء عملية التدريب والتطوير يجب قياس جودته ونتائجه من الجوانب التالية:

- الجانب الأول: جودة التدريب والتطوير:
 - هل تم استيعابه بشكل جيد من قبل المشاركين ومدراءهم؟
 - هل العائد من التدريب والتطوير يصب في مصلحة تحقيق أهداف العمل؟
- الجانب الثاني: قياس عملية التعلم:
 - هل المتدرب قد أصبح الآن أكثر معرفة عما كان عليه قبل الدورة؟
 - هل يطبق في حياته العملية ما تعلمه في الدورة؟
 - هل اكتسب المتدرب القدر الأعلى من الكفاءة للقيام بوظيفته أو للقيام بوظيفة جديدة؟

أنواع الدورات التدريبية والتطويرية حسب مكان انعقادها

المادة (123) : تصنف الدورات التدريبية والتطويرية حسب مكان انعقادها كما يلي:

- داخل الجمعية.
- داخل حائل.
- خارج حائل.
- خارج المملكة.

شروط تحديد مكان التدريب

المادة (124) : التدريب داخل منطقة حائل

1. يتم التدريب داخل حائل وفق الشروط التالية:

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

المادة (125) : التدريب خارج منطقة حائل:

1. يتم التدريب خارج منطقة حائل وفقاً للشروط التالية:

- يكون التدريب ضمن حدود الموازنة المعتمدة
- إستيفاء متطلبات المشاركة في الدورة التدريبية وفق ما تحدده الجمعية.
- يمكن للموظف حضور دورتين تدريبيتين خارجيتين خلال العام التدريبي.
- عدم توفر إمكانية التدريب داخل منطقة حائل ويراعى في ذلك الجودة والتكلفة.
- أن يكون التدريب ضمن حدود الموازنة المعتمدة لكل إدارة.

المادة (126) : التدريب خارج المملكة:

2. يتم التدريب خارج المملكة وفقاً للشروط التالية:

- موافقة مجلس الإدارة.
- يكون التدريب ضمن حدود الموازنة المعتمدة
- عدم توفر إمكانية التدريب داخل المملكة ويراعى في ذلك الجودة والتكلفة.
- إستيفاء متطلبات المشاركة في الدورة التدريبية وفق ما تحدده الجمعية.
- أن يكون التدريب له علاقة بطبيعة عمل الوظيفة التي يشغلها.

طرق (أساليب) عقد الدورات التدريبية والتطويرية

المادة (127) : يتم تنفيذ وعقد الدورات التدريبية والتطويرية وفق إحدى الطرق التالية:

1. بواسطة مدربين من داخل الجمعية.
2. بواسطة التعاقد مع أحد المدربين المتخصصين.
3. بواسطة التعاقد مع أحد المراكز التدريبية الخارجية (من داخل منطقة حائل أو خارجها).
4. يمكن أن تقام الدورات التدريبية حضورياً أو عن بعد.

مشتملات خطة التدريب والتطوير الأساسية

المادة (128) : تضع الموارد البشرية في ضوء نتائج تحليل الاحتياجات التدريبية خطة التدريب والتطوير السنوية والتي يجب أن تتضمن ما يلي على الأقل:

1. وضع أولويات التدريب والتطوير.
2. تحديد أنماط (طرق) التدريب والتطوير.
3. وضع الجدول السنوي لخطة التدريب والتطوير.
4. تحديد الجهات التي ستوفر التدريب والتطوير وأماكن انعقادها.
5. الموازنة التقديرية لخطة التدريب والتطوير.

مسؤولية إعداد خطة التدريب والتطوير

المادة (129) : تعتبر الموارد البشرية هي المسؤولة عن إعداد الخطة السنوية للتدريب والتطوير وذلك وفق الضوابط التالية:

1. تقوم الموارد البشرية وبالتنسيق مع مديري الإدارات والأقسام بإعداد برامج التدريب والتطوير للموظفين للسنة القادمة وبما يتناسب ويتوافق مع احتياجات الجمعية والموازنة المعتمدة الموضوعة لذلك.
2. يجوز للموارد البشرية / أخصائي تطوير الموارد البشرية اقتراح تعديل الخطة التدريبية والتطويرية المعتمدة أثناء العام وإعادة اعتمادها من صاحب الصلاحية بحيث تكون التكلفة ضمن الموازنة التقديرية.

3. على الموارد البشرية / أخصائي تطوير الموارد البشرية الحصول على البرامج التدريبية والتطويرية من مصادر لها المتخصصة مع الحرص على تحقيق معادلة "أعلى فائدة بأقل تكلفة" وذلك عن طريق مراسلة مراكز التدريب الداخلية والخارجية والاتصال بهم لتنسيق مواعيد الدورات والتسجيل فيها، والاحتفاظ بقواعد البيانات اللازمة عنها.

أخصائي تطوير الموارد البشرية ومهامه الرئيسية

1. أخصائي تطوير الموارد البشرية في الموارد البشرية هو المسؤول عن جميع الأنشطة التدريبية والتطويرية للجمعية سواء كانت داخلية أو خارجية وبالتالي فهو المسؤول عن توفير جميع التقارير والبيانات والإحصائيات التدريبية للموارد البشرية والإدارات والأقسام الأخرى في الجمعية.

مسؤولية الموظف المدرب في عملية التدريب والتطوير

المادة (130) : قبل البدء ببرامج التدريب والتطوير - ينبغي مراعاة ما يلي:

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

المادة (131) : أثناء برامج التدريب والتطوير - ينبغي مراعاة ما يلي:

1. المواظبة على الحضور في الوقت المحدد دائماً.
2. تركيز الجهود بالكامل في الدورة والمشاركة الفاعلة.
3. الدخول بعقلية المبتدئ، وتقبل الأفكار والآراء الجديدة والاستفادة من المدرب والزملاء بالدورة.
4. انتهاز هذه الفرصة للتعرف على أشخاص جدد لتوسيع شبكة المعارف.
5. تكوين خطة عمل لتطبيق ما تم التدريب عليه حين العودة للعمل.

المادة (132) : بعد الانتهاء من برنامج التدريب والتطوير - ينبغي مراعاة ما يلي:

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

مسؤولية الرئيس المباشر في عملية التدريب والتطوير

المادة (133) : قبل البدء ببرامج التدريب والتطوير - ينبغي مراعاة ما يلي:

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

المادة (134) : أثناء برامج التدريب والتطوير - ينبغي مراعاة ما يلي:

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

المادة (135) : بعد الانتهاء من برنامج التدريب والتطوير - ينبغي مراعاة ما يلي:

1. تشجيع الموظفين على الحديث عن الدورة واستخدام المفاهيم والمهارات التي تعلموها في الدورة والقيام بتوجيههم أثناء العمل كلما تطلب الأمر ذلك.
2. تقييم فوائد البرامج التدريبية والتطويرية عن طريق ملاحظة:
 - التأثير على النتائج.
 - السلوك والتصرفات.
 - المبادرات والابتكارات الجديدة.
3. التواصل مع أخصائي تطوير الموارد البشرية في أي موضوع يطرأ في هذا الجانب.

ضوابط اختيار المرشحين للدورات التدريبية والتطويرية

المادة (136) : يتم اختيار المرشحين لحضور الدورات التدريبية والتطويرية وفق الضوابط التالية:

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

الرواتب والمزايا خلال الدورات التدريبية والتطويرية

1. تستمر الجمعية في دفع كافة مستحقات الموظف المشارك في الدورات التدريبية والتطويرية من رواتب وبدلات وغيرها من المزايا طوال فترة الدورة التدريبية والتطويرية.
2. لا يستحق الموظف أي إجازة أو بدل عمل إضافي عند حضوره الدورات التدريبية والتطويرية خارج أوقات الدوام الرسمية إلا في حالة دوام الموظف بالإضافة للتدريب، ويحسب الأجر الإضافي وفقاً لسياسة الأجر الإضافي بهذا الدليل.

المكافآت التشجيعية خلال الدورات التدريبية والتطويرية

المادة (137) : يحق لصاحب الصلاحية منح المشاركين في الدورات التدريبية والتطويرية مكافأة تشجيعية وفق الضوابط التالية.

1. أن يكون المشارك قد حصل على تقدير ممتاز فأعلى في الدورة، أو أي شهادة تثبت حضوره واجتيازَه للدورة مثل: (شهادة اجتياز، شهادة حضور... إلخ).
2. أن يكون اشتراكه في الدورة قد ساهم في تطوير العمل بشكل واضح.
3. توصية الرئيس المباشر للموظف.
4. لا تحتسب المكافأة لحضور نفس الدورة لأكثر من مرة واحدة.
5. يمكن للموظف الجمع بين الدورات بنوعيتها (التخصصية والعامة).
6. يقدم الموظف أصول الشهادات قبل نهاية العام المالي.

المادة (138) : مقدار المكافأة التشجيعية

1. في حال قرر صاحب الصلاحية منح مكافأة تشجيعية على التدريب؛ يحصل الموظف في نهاية كل عام مالي على مكافأة تشجيعية نظير حصوله على دورات تدريبية وفق الآتي:

عدد الساعات التدريبية	نوع الدورة	المبلغ
24	دورات تخصصية في صميم مهام الوصف الوظيفي للموظف	900 ريال
32	دورات عامة ليست في صميم مهام الوصف الوظيفي للموظف	600 ريال

ضوابط السلوك خلال وبعد الدورات التدريبية والتطويرية

المادة (139) : يجب على المشاركين في الدورات التدريبية والتطويرية التقيد بالقواعد التالية:

1. الحضور والانصراف: الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف المحددة، وعدم الغياب
2. المظهر والسلوك: على جميع المشاركين التقيد بالمظهر اللائق والسلوك الجيد في جميع أوقات انعقاد البرنامج التدريبية والتطويرية.
3. يتم إنهاء أو إيقاف تدريب أي موظف لا يلتزم بأنظمة الدورات التدريبية والتطويرية أو يثبت عدم جديته وتقصيره فيها ويتحمل مصاريف هذه الدورة.
4. على كل موظف أن يقدم تقريراً مفصلاً إلى الرئيس المباشر عن الدورة التي التحق بها والنتائج والفوائد التي حققها خلال الدورة وملاحظاته عليها، ويتم رفع صورة من هذا التقرير لأخصائي تطوير الموارد البشرية.

المادة (140) : يتعهد الموظف الذي تم اختياره للتدريب والتطوير أن يعمل في خدمة الجمعية فترة تتناسب مع مدة وطبيعة الدورة التدريبية والتطويرية ويوقع على النموذج المعد لذلك.

المادة (141) : التدريب على رأس العمل بالجمعية

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

المادة (142) : تقييم خطة التدريب والتطوير

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

- تقييم البرنامج التدريبي والتطويري.
- تقييم المتدربين ومدى استفادتهم من البرنامج التدريبي. والتطويري.

تصنيف الاحتياجات التدريبية والتطويرية

المادة (143) : تتكون الدورات التدريبية والتطويرية من عدة أنواع كما يلي:

1. احتياجات تغطي بالتدريب والتطوير على رأس العمل.
2. احتياجات تغطي بالتدريب والتطوير المنظم (داخل القاعات).
3. الدورات والبرامج الجديدة المستحدثة.
4. الدورات التقنية أو الفنية ذات التخصص العالي.
5. الدورات التي سيقوم أخصائي تطوير الموارد البشرية بتنفيذها في حدود الموارد المتاحة وتحديد تواريخ تقديمها.
6. الدورات التي ستكلف جهات خارجية بتنفيذها.

الاحتياجات التدريبية والتطويرية الطارئة

المادة (144) : يتم التعامل مع الاحتياجات التدريبية والتطويرية الطارئة وفق الضوابط التالية:

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

ضوابط تحديد وتقدير الاحتياجات التدريبية والتطويرية

المادة (145) : الاحتياجات التدريبية والتطويرية:

1. الاحتياجات التدريبية والتطويرية هي مجموعة من المتغيرات والتطورات المطلوب إحداثها في معارف / مهارات / سلوكيات موظفي الجمعية لرفع كفاءاتهم وزيادة فعاليتهم في أداء أعمالهم.
2. إن الهدف من تحديد الاحتياجات التدريبية والتطويرية هو التعرف على نقاط الضعف في الأداء في وظائف الجمعية بشكل عام ولدى الموظفين بشكل خاص وترشيد جميع الموارد ذات العلاقة بالتدريب والتطوير، بحيث يكون التدريب والتطوير أكثر فعالية في رفع مستوى أداء الموظفين بالجمعية وبالتالي زيادة إنتاجيتهم وتحقيقهم للنتائج المرجوة.
3. إن تحديد الاحتياجات التدريبية والتطويرية لكل وظيفة يتم بناءً على المهام والمسؤوليات المطلوبة من شاغل هذه الوظيفة وتصنيفها إلى:
 - معارف.
 - مهارات.
 - سلوكيات.
4. يجب أن تتبثق البرامج التدريبية والتطويرية من السياسات والاستراتيجيات الشاملة للجمعية ومن استراتيجية وأهداف الإدارات والأقسام في الجمعية وكذلك تحليل للفجوة بين المعايير المعتمدة لأداء الوظيفة وبين مستوى قدرات شاغل الوظيفة في كل مهارة / معرفة / سلوك.
5. إن الاحتياج التدريبي والتطويري يكون للوظيفة وليس للشخص كما إن الأولوية في تحديد الاحتياج التدريبي والتطويري تأتي لأداء مهام الوظيفة الحالية، أما الاحتياج بهدف التطوير فيأتي وفقاً لخطط التطوير المعدة وبالتالي يتم تحديد كل احتياج بصورة منفصلة.

المادة (146) : عند تحديد وتقدير الاحتياجات التدريبية والتطويرية ينبغي الاستعانة بالمصادر والمؤشرات المناسبة والتي تشمل:

1. تقييمات الأداء السنوية.
2. تقارير الإنتاجية للموظفين.
3. الموظفين ومدراءهم.
4. أي مصدر آخر يراه أخصائي تطوير الموارد البشرية مناسباً.

المادة (147) : يتم قياس معيار كفاءة وفعالية تحديد الاحتياجات التدريبية والتطويرية كما يلي:

1. حضور المرشحين المستهدفين للدورات.
2. توافق وظائف المرشحين ومشاكل الأداء المتعلقة.
3. انعكاس أهداف الدورة إيجابياً على مستوى أداء المشاركين في الموقع العملي.

ضوابط وضع الخطة التدريبية والتطويرية

1. تعد خطة التدريب السنوية في ضوء تجميع الاحتياجات التدريبية والتطويرية على مستوى جميع الإدارات والأقسام في الجمعية والتحليلات التي يقوم بها أخصائي تطوير الموارد البشرية بالجمعية.

السياسات العامة لإعداد الخطة التدريبية والتطويرية

المادة (148) : يتم فرز وتجميع الاحتياجات التدريبية والتطويرية من الإدارات والأقسام في الجمعية والبدء بوضع خطة التدريب والتطوير وفق الضوابط التالية:

1. تبدأ دراسة الاحتياجات التدريبية والتطويرية في شهر سبتمبر من كل عام وتوزع الخطة على الإدارات والأقسام في نهاية ديسمبر.
2. يتم تقديم العون والمشورة والمعلومات اللازمة للوحدات التنظيمية في تحديد احتياجاتها التدريبية والتطويرية.
3. لا تصلح الأوقات التالية لتنفيذ الدورات التدريبية والتطويرية:
 - شهر رمضان المبارك.
 - العطلات وأوقات المواسم.
 - شهر ذو الحجة.
4. يتم تخفيض الدورات التدريبية والتطويرية خلال مواسم الإجازات.

إجراءات وضع الخطة التدريبية والتطويرية:

المادة (149) : يتم فرز وتجميع الاحتياجات التدريبية والتطويرية من الإدارات والأقسام في الجمعية وتحديد موقف الدورات من حيث:

1. دورات قائمة فعلاً وليست بحاجة للتعديل.
2. دورات قائمة فعلاً وبحاجة للتعديل.
3. دورات غير قائمة ومطلوب تصميمها داخلياً أو بالاستعانة بجهة خارجية.

تحديد موارد التدريب والتطوير المتاحة

المادة (150) : يتم تحديد الموارد اللازمة للبرنامج التدريبي والتطويري مع ضرورة مراعاة ما يلي:

1. تحديد الموارد البشرية اللازمة وخبراتها وأعدادها (محاضرين متفرغين / زائرين).
2. تحديد القاعات والطاقة الاستيعابية لكل قاعة تدريب داخل الجمعية أو خارجها.
3. تجهيز قائمة بالأجهزة المستخدمة لكل برنامج تدريبي أو تطويري.
4. تحديد احتياجات البرنامج من أدوات ومعدات مساعدة.
5. تحديد الأيام التدريبية التي يمكن تنفيذها " للمحاضر المتفرغ " من داخل الجمعية أو للموقع الذي سيتم تنفيذ البرنامج فيه.

تكاليف الدورات التدريبية والتطويرية

المادة (151) : تتكفل الجمعية بدفع تكاليف الدورات التدريبية والتطويرية كما يلي:

1. قيمة رسوم التسجيل في الدورة التدريبية والتطويرية.
2. تكاليف السفر ذهاب وعودة.
3. تكاليف الإقامة في منطقة التدريب.
4. تكاليف المواصلات من وإلى مكان التدريب.
5. تلغى التكاليف المذكورة في البنود السابقة في حالة صرف انتداب للموظف.

الفصل السابع عشر: الانتداب ورحلات العمل

تعريف الانتداب

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

1. القيام بأعمال تخص الجمعية في مكان الانتداب
2. التفاوض مع الجهات التي تتعامل معها الجمعية.
3. استكمال بعض الأعمال لدى الجهات التي تتعامل معها الجمعية.
4. التدريب لدى الجهات التي تتعامل معها الجمعية.

المادة (152) : أنواع الانتداب حسب مكان ومدة الانتداب

1. الانتداب حسب مكان الانتداب ويتكون من نوعين:
 - الانتداب داخل منطقة حائل.
 - الانتداب خارج منطقة حائل.
2. قيمة مبلغ الانتداب حسب مكان الانتداب ويتكون من نوعين:
 - الانتداب داخل منطقة حائل = لا يوجد.
 - الانتداب خارج منطقة حائل = (600 ريال) لليوم الواحد.

المادة (153) : ضوابط اختيار الموظفين للانتداب وتحديد مدة الانتداب

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

المادة (154) : احتساب فترة الانتداب

يتم احتساب فترة (مدة) الانتداب حسب الضوابط التالية:

1. يعتبر أساس احتساب الانتداب الداخلي أو الخارجي هو الليلة (المبيت)، حيث يحتسب الانتداب من يوم مغادرة الموظف لمقر عمله إلى يوم عودته وحسب الليالي التي يقضيها خارج مقر العمل كأيام انتداب.
2. في حالة اضطرار الموظف للتأخر عن أيام الانتداب الفعلية المقررة، بسبب عدم وجود حجز أو لأية أسباب أخرى، تضاف هذه الأيام إلى أيام الانتداب، وذلك بعد الحصول الموافقة الكتابية من المدير التنفيذي.
3. لا تدخل المبالغ التي يحصل عليها الموظف للانتداب ضمن الراتب الأساسي لأغراض احتساب تعويض نهاية الخدمة أو الزيادات السنوية أو غيرها من المكافآت أو التعويضات، (وفي جميع الأحوال يجب ألا يكون الانتداب مصدر دخل إضافي).
4. إذا مرض الموظف أثناء الانتداب يصرف له الانتداب حسب الضوابط التالية:
 - إذا تطلبت طبيعة المرض المبيت في المستشفى، تعتبر مدة إقامته في المستشفى إجازة مرضية، ويصرف له الانتداب المقرر ما عدا بدل السكن.
 - إذا لم تتطلب طبيعة المرض المبيت في المستشفى، تعتبر إجازة مرضية، ويصرف له الانتداب المقرر.
 - يتوجب على الموظف إحضار المستندات المؤيدة للمرض.
5. يجوز للموظف بموافقة رئيسه المباشر الجمع بين الإجازة السنوية مع فترة الانتداب شريطة ألا يتعارض ذلك مع مصلحة الجمعية.

المادة (155) : سلفة الانتداب

يجوز للموظف الحصول على سلفة مؤقتة قبل سفره خارج منطقة حائل في المهمة المنتدب إليها بعد موافقة المدير التنفيذي كما يلي:

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

المادة (156) : تقديم تقرير الانتداب

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

1. الفترة الزمنية الفعلية التي تم قضاؤها في مهمة الانتداب.
2. أسباب التأخير عن الفترة الموافق عليها مسبقاً – إن وجدت وحصل التأخير -.
3. ملخص المهمة المكلف بها.
4. النتائج والتوصيات.

المادة (157) : تذاكر السفر في الانتداب

1. تقوم الجمعية بتأمين تذاكر السفر، وذلك على أساس أقصر وأوفر خط مباشر بين مقر العمل ومكان المهمة، ويمكن تغيير خط السير أو خطوط الطيران أو فئة التذكرة وذلك وفق الأسعار التفضيلية التي تحصل عليها الجمعية من الجهات والوكالات السياحية على ألا يترتب على الجمعية أية مصاريف إضافية.
2. في حالة اصطحاب الموظف عائلته عند السفر بمهمة عمل رسمية يكون ذلك على حسابه الخاص.

المادة (158) : مصاريف الرسوم والتأشيرات والنثرية أثناء الانتداب

1. تتحمل الجمعية جميع المصاريف الخاصة بتكاليف الرسوم والتأشيرات اللازمة لمكان الانتداب.
2. تعوض الجمعية الموظف عن المصاريف النثرية الأخرى التي يتحملها أثناء تأديته للمهام الرسمية في مكان المهمة المنتدب لها والمتعلقة بالعمل فقط وفق ما يلي:
3. قيام الموظف بمهمة عمل خارج مدينة حائل بمسافة تزيد عن (150) كلم أو خارج المملكة.
4. قد تكون المهمة خاصة بأعمال تخص الجمعية أو خاصة بالتدريب، سواء داخل المملكة أو خارجها.
5. تغطي الجمعية النفقات المترتبة على مهمة العمل والتدريب الذي تعود فائدته للجمعية، حسب ما يرد في هذا النظام.

المادة (159) : الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام

1. المدير التنفيذي للجمعية:
 - اعتماد رحلات العمل للموظفين.
2. قسم الشؤون الإدارية والمالية:
 - التوصية واعتماد المصاريف حسب إجراءات هذا النظام.
3. مديرو الأقسام ورؤساء الوحدات:

- التوصية بمهام عمل للموظفين التابعين لهم تنظيميًا.

المادة (160) : ضوابط رحلات العمل

1. يقوم الموظف برحلات عمل لأداء مهمة عمل خاصة بنطاق العمل خارج مدينة حائل، سواء كان ذلك داخل المملكة أم خارجها، ويتم صرف مصاريف رحلة العمل حسب الأنظمة المحددة هنا في الدليل.
2. يقوم الموظف بتحديد العناصر التالية عند قيامه برحلة عمل:
 - نوعية المهمة والمبررات بقيامها.
 - عدد أيام المهمة والمحددة بتاريخ بداية وانتهاء للمهمة.
 - أسماء المرشحين لهذه المهمة.
 - الموقع الجغرافي للمهمة.
3. يجب اعتماد رحلات العمل من صاحب الصلاحية؛ والتأكد من توفر المبررات الكافية للقيام برحلات العمل في حدود الميزانية التشغيلية المعتمدة.
4. قبل بدء رحلة العمل يجب على الموظف الحصول على الموافقة للقيام بالرحلة، بموجب النماذج المخصصة لرحلات العمل.
5. تبدأ رحلة العمل من التاريخ الفعلي لمهمة العمل؛ وتنتهي بنهاية المهمة (حسب قرار اعتماد مدة الرحلة والمستندات المؤيدة لرحلة العمل)، دون ربطها بالإجازة السنوية للموظف أو أي أسباب أخرى.
6. يتقاضى الموظف مصاريف رحلة عمل (بدل انتداب) عن كل يوم يقضيه في مهمة عمل حسب الضوابط الواردة في هذا الفصل؛ وحسب الفئة الوظيفية.

المادة (161) : أنواع رحلات العمل

1. اجتماعات لإنجاز مهمة عمل في مناطق داخل أو خارج المملكة.
2. دورات تدريبية داخل أو خارج المملكة.
3. حضور ملتقيات وندوات ومعارض داخل أو خارج المملكة.

المادة (162) : مصاريف رحلات العمل (بدل الانتداب)

1. مصاريف رحلات العمل (بدل الانتداب): هو مبلغ يتم صرفه للموظف؛ لتغطية النفقات التي يتكبدها أثناء قيامه برحلة عمل خارج مدينة حائل بمسافة تزيد عن (150) كلم أو خارج المملكة.
2. تشمل مصاريف رحلات العمل نفقات المسكن والمعيشة، والتنقل الداخلي، ووسيلة التنقل لمهمة العمل، والذهاب من وإلى المطار.
3. يعتبر أساس احتساب بدل الانتداب الداخلي أو الخارجي هو الليلة (المبيت)، حيث يحتسب بدل الانتداب من يوم مغادرة الموظف لمقر عمله إلى يوم عودته وحسب الليالي التي يقضيها خارج مقر العمل.
4. تكون مصاريف رحلات العمل داخل المملكة حسب الإطار التالي:
 - بالنسبة للاجتماعات الخاصة للجمعية داخل المدينة:

– لا يستحق الموظف أي مصاريف نفقات عن هذه المهمة، وتعتبر من مهام عمل الموظف.

- بالنسبة لرحلات العمل للقيام باجتماعات أو مهام عمل أو حضور ملتقيات أو لقاءات أو دورات تدريبية مما يتطلب قضاء عدد أيام خارج مدينة حائل؛ يستحق الموظف (بدل الانتداب) لليوم الواحد حسب التالي:

داخل المملكة		
بدل نقل	بدل سكن	تذكرة الطيران
150	250	سياحية

• بالنسبة لبدل المعيشة:

- نصف راتب لكل يوم من أيام الرحلة حسب مرتبة ودرجة الموظف.

5. تحدد مصاريف رحلات العمل خارج المملكة في حينها بقرار إداري من مدير عام الجمعية وذلك حسب الدولة وتفصيل الرحلة.

المادة (163) : أحكام عامة بالانتداب

1. في حال استخدام الموظف سيارته الخاصة للقيام بمهمة العمل، فإن الجمعية لا تكون مسؤولة عن أي أضرار قد تنشأ خلال الرحلة.

2. في حال استخدام الموظف لسيارته الخاصة للسفر أثناء الانتداب داخل المملكة، يتم دفع بدل قيمة التذكرة حسب المرتبة الوظيفية.

3. يتم صرف (بدل الانتداب) للموظف قبل ثلاثة أيام على الأقل من تاريخ سفره داخل أو خارج المملكة.

4. إذا أمنت الجمعية للموظف المنتدب السكن أو الطعام أو أي عنصر آخر تم احتسابه في الجول أعلاه فلا يصرف له ذلك نقداً.

5. يستمر صرف مصاريف تغطية الرحلة لمدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً (15) يوماً، وعند تجاوز المدة يتم إيقاف مصاريف التغطية، ما لم يتم الاتفاق مع الموظف على خلاف ذلك، بناءً على موافقة مسبقة من قبل صاحب الصلاحية.

6. يتم إعفاء الموظف من رحلة العمل، في حال وفاته، أو في حال إصابته بعجز كلي كامل، ويتم عمل تسوية مالية بإعفائه من أي تكاليف.

7. في حال حدوث طارئ خلال رحلة العمل (مثال: دخول أحد أصوله أو نويه للعلاج وإجراء عملية جراحية، أو وفاة أحد أقربائه المنصوص عليهم بالنظام، أو حدثت كارثة طبيعية تتطلب رجوع الموظف)، يطلب من الموظف العودة، على أن يوافي الموظف إدارة الجمعية عن المدة المقرر فيها متابعته حالته، وقد يتطلب ذلك الطارئ توثيق بمستندات مؤيدة، وفي حال تجاوز الطارئ أسبوعاً، تلغى رحلة العمل.

8. بعد عودة الموظف من مهمة العمل عليه تقديم تقرير مفصل عن الرحلة إلى مسؤوله المباشر، بحد أقصى ثلاثة أيام، يحتوي على:

1- موضوع رحلة العمل.

2- النتائج التي توصل إليها خلال رحلة العمل.

3- وإذا كان العمل برنامجاً تدريبياً، عليه تقديم تقرير مفصل عما تعلمه من البرنامج التدريبي، وكيفية الاستفادة منه في عمله الحالي.

الفصل العشرون: النقل والإعارة

السياسات العامة للنقل بين الإدارات والأقسام والفروع

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

المادة (164) : يجوز للجمعية نقل الموظفين من وظيفة لأخرى وفق الضوابط التالية:

1. ألا يترتب على النقل خفض لدرجة الموظف إلا بموافقته.
 2. ألا تكون متطلبات الوظيفة (المؤهلات المهارات والقدرات) التي سينقل إليها الموظف غير متوفرة في الموظف المنقول إلا مع وجود برنامج تدريبي لذلك.
- في جميع الأحوال ولإتمام عملية الانتقال يجب أن يتم الانتقال بناءً على مصلحة العمل وموافقة مديري الإدارات والأقسام المعنية واعتماد المدير التنفيذي في الجمعية.

المادة (165) : تكون عملية النقل على نوعين:

1. من قسم إلى قسم أو من إدارة إلى أخرى / بشكل دائم.
2. من قسم إلى قسم أو من إدارة إلى أخرى / بشكل مؤقت.

الأجر الشهري ومكافأة نهاية الخدمة للموظف المنقول

1. يجب ألا يترتب على الانتقال أي نقص في الأجر الأساسي أو المزايا الأخرى التي يحصل عليها الموظف إلا إذا كانت هذه المزايا مرتبطة بالوظيفة المنقول منها.
2. لا يجوز صرف مستحقات نهاية الخدمة عند نقل الموظف إلى قسم أو إدارة أخرى، وتعتبر مدة خدمة الموظف المنقول إلى قسم أو إدارة أخرى مدة خدمة متصلة.
3. يتم إشعار القسم أو الإدارة المنقول إليها الموظف بخطاب رسمي، ويتم تحميل نهاية الخدمة الخاصة بالموظف المنقول على القسم أو الإدارة الجديدة (المنقول إليها)، وعند انتهاء خدمات الموظف تصرف المستحقات من القسم أو الإدارة المنقول إليها.
4. تصدر قرارات النقل من الموارد البشرية ويتم تحديث ملف الموظف المنقول بالوظيفة المنقول إليها.

الفصل الحادي والعشرون: الانتقال

ضوابط السيارات المستخدمة لأغراض العمل

المادة (166) : للجمعية أن توفر السيارات لأغراض العمل وفق الضوابط التالية:

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

ضوابط بدل الانتقال الشهري

المادة (167) : في حالة عدم تأمين وسيلة المواصلات للجمعية أن تمنح بدل انتقال للموظف من وإلى مكان العمل كما يلي:

1. نسبة (8%) من الأجر الأساسي.
2. بحد أدنى (120) ريال شهرياً.
3. وبحد أقصى (200) ريال شهرياً.

المادة (168) : الانتقال المستمر

1. بالنسبة للموظفين الذين تقتضي طبيعة عملهم الانتقال المستمر (مثل الباحثين الاجتماعيين) ولا توفر الجمعية لهم سيارات دائمة ولا يستطيعون استخدام سيارات الجمعية في تنقلاتهم، يصرف لهم مبلغ شهري مقطوع مقداره (200) ريال بالإضافة إلى بدل الانتقال المستحق لهم.

ضوابط صرف بدل الانتقال الشهري

المادة (169) : يتم صرف بدل الانتقال وفق الضوابط التالية:

1. يصرف بدل الانتقال مع الأجر الشهري.
2. لا يُصرف بدل الانتقال خلال تمتع الموظف بالإجازة السنوية.

ضوابط استئجار السيارات من شركات التأجير للموظفين

المادة (170) : يجوز لصاحب الصلاحية في الجمعية بناءً على المصلحة العامة استئجار سيارات للموظفين من شركات تأجير السيارات (بدلاً من امتلاك السيارات) وذلك وفق الضوابط التالية:

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

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

المادة (171) : يجوز لصاحب الصلاحية في الجمعية بناءً على المصلحة العامة منح بعض موظفي الجمعية سيارات للاستخدام الشخصي وفق الضوابط التالية:

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

الفصل الثاني والعشرون: البدلات الأخرى

الهواتف المتنقلة والاتصال

المادة (172) : يمكن أن تزود الجمعية بعض الفئات من الموظفين بأجهزة هاتف متنقلة (جوال) وفق الضوابط التالية:

1. يحدد المدير التنفيذي فئات الموظفين الذين يمكن تزويدهم بأجهزة الهاتف.
2. يتحمل الموظف قيمة جهاز الهاتف الممنوح له في حالة ضياعه وفقدانه.

المادة (173) : بدل الاتصالات

1. للجمعية أن تدفع بعد موافقة المدير التنفيذي لبعض فئات الموظفين بدل اتصالات شهري، نظراً لاضطرارهم لاستخدام هواتفهم الخاصة لإجراء مكالمات لصالح العمل، وتكون هذه البدلات لتغطية الاتصالات المحلية داخل المملكة فقط.

المادة (174) : ضوابط صرف بدل الاتصالات

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

قيمة بدل الاتصالات

المادة (175) : نظراً للتغير المستمر والسريع في الاتصالات وتكلفتها:

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

البدلات الأخرى

المادة (176) : تمنح الجمعية بعض موظفيها وحسب طبيعة أعمالهم وما تنص عليه مهامهم الوظيفية بعض البدلات وفق الضوابط التالية:

1. بدل التعامل ومباشرة الأموال النقدية: وهو البدل الذي يمنح لبعض الموظفين الذين تتطلب طبيعة أعمالهم التعامل بالنقد والاستلام والتسليم.
2. بدل التعامل ومباشرة التبرعات والهبات العينية: وهو البدل الذي يمنح لبعض الموظفين الذين تتطلب طبيعة أعمالهم التعامل مع التبرعات، والهبات العينية، والاستلام، والتسليم.
3. بدل ندرة: وهو البدل الذي يمنح لبعض الموظفين الذين يشغلون بعض الوظائف التي يتم تصنيف شغلها (بالنادر)، ويتم تحديد وتحديث هذه الوظائف من قبل الموارد البشرية والرفع لمجلس الإدارة لاعتمادها سنوياً.
4. بدل بحث اجتماعي: وهو البدل الذي يمنح لبعض الموظفين الذين يشغلون بعض الوظائف التي تتطلب عمل (الباحث الاجتماعي)، وتحتم عليهم متابعة المستفيدين والسؤال عنهم، والبحث في أحوالهم الاجتماعية والأسرية وزيارتهم الميدانية إذا تطلب الأمر.

المبالغ المخصصة للبدلات الأخرى وصلاحيات تحديد الفئات المستفيدة منها وطريقة صرفها

المادة (177) : يمكن للجمعية أن تصرف بدلات أخرى وتكون المبالغ المخصصة للبدلات الأخرى كما يلي:

نوعية البدل	المبلغ (نسبة من الراتب الأساسي)
بدل التعامل ومباشرة الأموال النقدية	15 %
بدل التعامل ومباشرة التبرعات والهبات العينية	5 %

بدل بحث اجتماعي	10 %
البدلات الأخرى	تحدد في حينها وعند اعتمادها

يتم تحديد الفئات الوظيفية التي تستحق البدلات المقررة بقرار من صاحب الصلاحية في الجمعية.
لا يدخل أي من هذه البدلات في احتساب مكافأة نهاية الخدمة.

صرف إعانة إيجار للموظفين

1. إعانة الإيجار مكافأة بقيمة (5000 ريال) خمسة آلاف ريال، تصرف مرة واحدة خلال العام المالي لكل موظف يستحقها، وهي ليست حقاً مكتسباً واجباً على الجمعية، بل تصرف حسب ما يسمح به المركز المالي للجمعية.

المادة (178) : طريقة صرف المكافأة:

1. يتم صرف المكافأة قبل حلول الإيجار بشهر واحد، ويتم إيداعها في حساب صاحب الملك المستأجر منه، أو بكتابة شيك باسمه، ولا يتم في أي حال من الأحوال صرفها للموظف.

المادة (179) : يتم صرف إعانة الإيجار للموظفين حسب الضوابط التالية:

1. أن يكون الموظف متزوجاً.
2. أن يكون مستأجراً لسكنه ولا يملك بيتاً خاصاً به أو يسكن مع أهله.
3. إحضار عقد أصلي مصدق من مكتب إيجار معترف به.
4. ألا يكون صدر بحق الموظف (3) ثلاث خطابات لفت نظر أو (3) ثلاث إنذارات خلال العام السابق.
5. أن يكون مضى عليه عاماً كاملاً في العمل.
6. أن يكون مرتبه أقل من (7500 ريال) سبعة آلاف وخمسمائة ريال ولا يوجد لديه أعمال أخرى غير الجمعية (رسمية أو غير رسمية).
7. أن تكون مجموع مرتباته أقل من (7500 ريال) سبعة آلاف وخمسمائة ريال إذا كان يوجد لديه أعمال أخرى غير الجمعية (رسمية أو غير رسمية)، على أن يحضر (إفادة بالراتب) من عمله الآخر.

الفصل الثالث والعشرون: تذاكر السفر

حالات تأمين تذاكر السفر للموظفين

المادة (180) : يتم تأمين تذاكر السفر للموظفين في الحالات التالية:

1. عند انتهاء خدمة الموظف، إلا إذا نص العقد على خلاف ذلك.
2. عند قيام الموظف بالإجازة السنوية، إلا إذا نص العقد على خلاف ذلك.
3. عند قيام الموظف بمهمة انتداب سواء خارج منطقة حائل أو خارج المملكة.
4. عند قطع الإجازة السنوية للموظف بسبب ظروف العمل والطلب منة العودة للعمل.

ضوابط تحديد خط السير للتذاكر الممنوحة للموظفين غير السعوديين

المادة (181) : تمنح تذاكر السفر للموظفين وفق الضوابط التالية:

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

ضوابط عدد تذاكر السفر المستحقة للموظف غير السعودي

المادة (182) : يستحق الموظف غير السعودي والمرتبط مع الجمعية بعقد عمل عائلي تذاكر للسفر في الإجازات السنوية بحد أعلى (4) تذاكر كما يلي:

1. تذكرة سفر للموظف.
2. تذكرة سفر للزوجة.
3. تذاكر سفر لعدد (2) من الأولاد (الذكور والإناث).

ضوابط استحقاق تذاكر السفر العائلية

المادة (183) : يشترط لمنح التذاكر العائلية (الزوجة والأولاد) ما يلي:

1. أن تكون تم النص عليها في عقد العمل
2. أن يكون أفراد العائلة (الزوجة والأولاد) مقيمون إقامة نظامية في المملكة.
3. ألا يكون الأولاد (الذكور والإناث) يعملون لدى جهة أخرى.
4. أن يكون الأولاد (الذكور والإناث) تحت كفالة الموظف وليسوا على كفالة جهة أخرى.
5. يسقط حق الموظف في تذاكر السفر لأولاده (الذكور والإناث) إذا تجاوزوا سن ال (18) عاماً، إلا إذا التحقوا بالدراسة شريطة إحضار ما يثبت ذلك.
6. يسقط حق الموظف في تذاكر السفر لأولاده (الذكور والإناث) في حالة الزواج، وعلى الموظف إثبات ذلك تحت طائلة التحقيق والمسائلة.

الحالات التي لا يسمح فيها بصرف البديل النقدي لتذاكر السفر

المادة (184) : لا يصرف البديل النقدي عن تذاكر السفر المستحقة للموظف في الحالات التالية:

1. لا يصرف بدل نقدي عن قيمة تذاكر السفر المستحقة في حالة عدم رغبة الموظف في السفر بإجازته السنوية.

2. لا يجوز صرف البديل النقدي عن أي جزء من تذاكر السفر المستحقة بالإجازات السنوية عند انتهاء خدمة الموظف لأي سبب كان.
3. لا يستحق الموظف الذي انتهت خدمته ووافقت الجمعية على نقل كفالته بناءً على طلبه للعمل لدى جهة آخر داخل المملكة تذاكر سفر للعودة لبلدة أو تذاكر السفر السنوية.
4. يتحمل الموظف فرق قيمة التذاكر في حالة رغبته بتغيير خط السير لجهة أخرى تختلف عن الجهة المستحقة له.

ضوابط احتساب قيمة تذاكر السفر

المادة (185) : القاعدة في احتساب قيمة التذاكر المستحقة للموظف:

1. نظراً لاختلاف قيمة تذاكر السفر من فترة لأخرى خلال العام لدى خطوط الطيران؛ يتم احتساب قيمة التذاكر حسب الأسعار السائدة قبل السفر بفترة (30) يوم، مع مراعاة اختيار الخطوط الأقل سعراً بشرط مراعاة مناسبتها وملاءمتها للموظف.

ضوابط صرف البديل النقدي لتذاكر السفر

المادة (186) : يسمح بصرف البديل النقدي عن تذاكر السفر المستحقة للموظف في الحالات التالية:

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

المادة (187) : لا يصرف البديل النقدي لتذاكر السفر إلا في أضيق الحدود ووفق الضوابط التالية:

1. أن تكون هناك مبررات مقبولة من الموظف وتقتنع بها الجمعية لطلب صرف البديل النقدي.
2. في جميع الأحوال يشترط السفر الفعلي للموظف أو عائلته.

عدم جواز ترحيل أو تحويل تذاكر السفر المستحقة

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

ضوابط التعامل مع مكاتب السياحة والسفر

المادة (188) : يتم شراء تذاكر السفر للموظفين من مكاتب السياحة والسفر حسب الشروط التالية:

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

الفصل الرابع والعشرون: التأمينات الاجتماعية

السياسات العامة

المادة (189) : يتم اشتراك جميع الموظفين بالتأمينات الاجتماعية كما يلي:

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

المادة (190) :

1. يتم إضافة الموظف لنظام التأمينات الاجتماعية بعد توقيع العقد أو صدور قرار بتعيينه وتثبيته في العمل في الجمعية.
2. تسري كافة النظم واللوائح والتعديلات التي تطرأ عليها والتي تصدرها المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية فيما يتعلق بمزايا النظام على جميع الموظفين في الجمعية.
3. يتم إعادة اشتراك الموظفين السعوديين الملتحقين بخدمة الجمعية على الرقم السابق لهم في التأمينات الاجتماعية اعتباراً من تاريخ تعيينهم بالجمعية.
4. الموظف الذي تنتهي خدماته يتم إيقاف اشتراكه في التأمينات الاجتماعية ويتم إبلاغ التأمينات الاجتماعية بذلك فور انتهاء خدماته في الجمعية.
5. تقع مسؤولية إنجاز معاملات التأمينات الاجتماعية على عاتق الموارد البشرية، وفي حالة التأخر في إنجازها وتحمل الجمعية أي غرامة بسبب هذا التأخير، فإن هذه الغرامة تقع على عاتق الجهة المتسببة بالتأخير سواء أ الموظف أو المسؤول.
6. تدفع حصص المشاركة في التأمينات الاجتماعية شهرياً وذلك عن طريق تحويلها على حساب المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، ويفضل السداد المقدم لعدد من الأشهر تجنباً للغرامات المالية.

عناصر الأجر الخاضع للتأمينات الاجتماعية

المادة (191) : يتم احتساب الأجر الذي يشترك به الموظف في التأمينات الاجتماعية على أساس:

1. الأجر الأساسي
 2. مضافاً إليه معدل بدل السكن الشهري فقط.
- يتم إبلاغ التأمينات الاجتماعية بالزيادات التي تتم على رواتب الموظفين في حينة وتعديل نسب الاستقطاعات المقررة.

النسب المئوية للاشتراكات في التأمينات الاجتماعية

المادة (192) : تتحمل الجمعية والموظف النسبة المقررة للاستقطاع طبقاً لنظام التأمينات الاجتماعية كما يلي:

1. (2 %) لفرع الأخطار المهنية: تدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيها السعوديين وغير السعوديين.
2. (9 %) لفرع المعاشات: تدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيها السعوديين.
3. يدفع الموظفون السعوديون (9%) من أجورهم وهي تمثل حصتهم للمشاركة في برنامج فرع المعاشات.
4. يتم تغيير النسب الموضحة أعلاه في حالة التغييرات التي تطرأ على نظام التأمينات الاجتماعية.

النسب المئوية للاشتراكات في نظام ساند

المادة (193) : تتحمل الجمعية والموظف النسبة المقررة للاستقطاع طبقاً لنظام نظام ساند كما يلي:

1. تحدد الاشتراكات في نظام ساند ، بنسبة لا تزيد على (2%) من الأجر الخاضع للاشتراكات ولا تقل عن (0,5%)، على ان تدفع الجمعية شهرياً نصف الاشتراك المحدد ويدفع الموظف النصف الآخر².

² نظام ساند

[https://www.gosi.gov.sa/GOSIOnline/Unemployment_Insurance_\(SANED\)?locale=ar_SA](https://www.gosi.gov.sa/GOSIOnline/Unemployment_Insurance_(SANED)?locale=ar_SA)

الفصل الخامس والعشرون: القروض الشخصية والكفالات المالية

المادة (194) : السياسات العامة للقروض والكفالات المالية

1. الجمعية ليست مُلزَمة بمنح الموظف أية قروض أو كفالات وأن هذه القروض والكفالات – وفي حالة منحها – لظروف نتجت بسبب أحوال استثنائية وطارئة، وليست حقاً مُكتسباً للموظف.
2. في جميع الأحوال تكون القروض الممنوحة للموظفين بدون أعباء مالية إضافية (قرض حسن).

المادة (195) : يجوز لصاحب الصلاحية في الجمعية الموافقة على منح القروض لبعض الموظفين في الحالات الاستثنائية والطارئة والتي يعود تقديرها له وفق الضوابط التالية:

1. توفر السيولة لدى الجمعية.
2. ألا تقل مدة خدمة الموظف في الجمعية عن سنتين متتاليتين.
3. تعهد الموظف المقترض بالالتزام بالشروط والأحكام التي تنظم منح هذه القروض.
4. ألا تتجاوز قيمة القرض عن (ربع الراتب X المدة المتبقية من السنة المالية)
5. أن يكون السداد خلال السنة المالية وبأقساط متساوية القيمة وبحد أقصى ربع الراتب.
6. لا يحق إسقاط سداد أي قسط من إقساط القرض إلا بموافقة صاحب الصلاحية.
7. لا يحق للموظف الحصول على قرض إلا إذا توافرت فيه الشروط التالية:
 - وجود مبررات مقبولة لطلب القرض يقتنع بها صاحب الصلاحية.
 - أن يكون رصيد الموظف من مكافأة نهاية الخدمة يغطي قيمة القرض وفي حالة عدم كفاية رصيد مكافأة نهاية الخدمة إحضار كفيل على أن يكون من موظفي الجمعية ويكون رصيد مكافأة الخدمة الخاص بالكفيل تغطي قيمة القرض.
 - ألا يكون مديناً لأي جهة بدين مستحق الأداء عن طريق الجمعية.
8. الموظف المقترض لا يمكن أن يكفل موظفاً آخر إذا كانت مكافأة نهاية خدمته أقل من إجمالي القرضين.
9. يمنح القرض مرة واحدة في السنة المالية للجمعية.
10. لا ينظر في أي طلب قرض إلا بعد مضي سنة على الأقل من سداد آخر قسط من القرض السابق.
11. لا يحق للموظف غير السعودي الذي عليه قرض للجمعية السفر في إجازة أو غيرها إلا إذا كانت مستحقته من مكافأة نهاية الخدمة وقت سفره تغطي الرصيد الباقي من القرض أو في حالة تعهد كفيل من داخل الجمعية خطياً بسداد المبلغ المتبقي في حالة عدم عودة صاحب القرض من سفره.
12. تنتظر الجمعية في عمل الترتيبات المناسبة مع البنوك والهيئات المالية للتسهيل على الموظفين ومساعدتهم في التغلب على أعبائهم المالية عن طريق منحهم القروض من هذه الجهات بدون أن يترتب على الجمعية أية التزامات.

المادة (196) : الكفالات وخطابات التعريف

1. تحقيقاً لمبدأ الشفافية والاستقلالية لا يحق للموظفين طلب ضمانات أو كفالات مالية أو قروض من مستفيدي الجمعية أو الجهات التي ترتبط بمصالح عمل مع الجمعية (عدا البنوك والهيئات المالية الأخرى).
2. يجوز لصاحب الصلاحية في الجمعية وفي حالات استثنائية وطارئة الموافقة على كفالة بعض الموظفين والذين أمضوا مدة خدمة تتجاوز (5) سنوات ولديهم رصيد مستحققات نهاية خدمة تعادل قيمة الكفالة المطلوبة، وذلك بحد أعلى مقداره مستحققاتهم من نهاية الخدمة.
3. ينحصر دور الجمعية في تقديم خطابات التعريف المطلوبة للبنوك للحصول على البطاقات الائتمانية والقروض بالخطابات التي تحدد أجر الموظف الشهري والوظيفة التي يشغلها وتاريخ التحاقه بالعمل بالجمعية وذلك دون أدنى مسؤولية عليها.

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

السياسة العامة للسلامة والبيئة في الجمعية

1. تسعى الجمعية إلى الحفاظ على بيئة وسلامة ورفاهة جميع موظفيها على أن يتحمل الموظفون والمتعاملون مع الجمعية مسؤوليتهم في تحقيق ذلك.
2. يجب على جميع الموظفين والمتعاملين مع الجمعية الالتزام بالسياسات والضوابط والمبادئ البيئية التي تضعها الهيئات الحكومية ذات العلاقة.
3. يشارك كل من الجمعية والموظف وفقاً للسياسة التي تعتمدها الدولة في مسؤولية إيجاد بيئة عمل آمنة وصحية والمحافظة عليها.
4. في حال قيام أي موظف بخرق أو انتهاك لأي من هذه السياسات أو المبادئ فيكون عرضة لاتخاذ إجراء تأديبي بحقه أو للملاحقة القضائية حسب الحال.

مسؤوليات الجمعية في المحافظة على السلامة والبيئة

المادة (197) : تلتزم الجمعية في سبيل تحقيق أهداف سياسة الصحة والسلامة والبيئة بالقيام بما يلي:

1. وضع معايير وقواعد الصحة والسلامة وكذلك الإجراءات والممارسات التي تحكمها.
2. تعريف الموظفين والزوار بإجراءات الصحة والسلامة.
3. تزويد الموظفين بمعدات السلامة الملائمة حسب متطلبات العمل.
4. تقديم التدريب والمعلومات والتعليمات والإشراف الكافي.
5. ضمان أن كافة المعدات والآلات والأدوات تعمل بحالة جيدة.
6. ضمان تخزين كافة المواد الخطرة وفقاً لمعايير وقواعد السلامة.
7. التحقيق الفوري في أي حادث أو خطأ لتصحيح ومعالجة أي خطر.

مسؤوليات الموظف في المحافظة على السلامة والبيئة

المادة (198) : يلتزم الموظف في سبيل تحقيق أهداف سياسة الصحة والسلامة والبيئة بالقيام بما يلي:

1. الإبلاغ الفوري عن الحوادث أو الحوادث والأخطار المحتملة والتي يمكن أن تقع في دائرة عمله واختصاصه.
2. أداء واجباته بطريقة تضمن سلامته وسلامة الآخرين.
3. الالتزام بسياسة الصحة والسلامة المعتمدة من الجمعية.
4. عدم إساءة استخدام أي معدات أو أدوات سلامة توفرها الجمعية.
5. إعلام الجمعية عن أي وضع أو معدات أو مواد خطرة.
6. الامتناع عن القيام بأي مهام خطرة غير مؤهل للقيام بها.

تدابير الوقاية والإسعاف

المادة (199) : لغايات وأغراض توفير الوقاية والسلامة للموظفين تتخذ الجمعية التدابير اللازمة لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل على النحو التالي:

1. الإعلان في أماكن ظاهرة عن أخطار العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات الواجب اتباعها.
2. حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
3. تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.
4. تأمين أجهزة إطفاء الحريق وإعداد منافذ النجاة في حالة الطوارئ.
5. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات اللازمة لها.
6. توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
7. توفير دورات المياه الكافية بالمستوى الصحي المطلوب.

8. تؤمن الجمعية في كل مكان يتواجد فيه خمسون موظفاً فأقل خزانة للإسعافات الطبية الأولية يحفظ فيها كميات من الأدوية والأربطة وغير ذلك مما هو مبين بالقرار الوزاري رقم 404 لسنة 1394 هـ، ويعهد إلى موظف مؤهل أو أكثر بإجراء الإسعافات الأولية اللازمة للمصابين.
9. تُعد الجمعية في كل مكان يتواجد فيه أكثر من مائة موظف غرفة للإسعافات الطبية تتوافر فيها الشروط المنصوص عليها في القرار الوزاري رقم 404 لسنة 1394 هـ، ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين تحت إشراف طبيب.
10. على الجهة الطبية المعتمدة من الجمعية لعلاج الموظفين أن تبادر بإبلاغ القسم أو الإدارة عن أية ظواهر أو عوارض تشير إلى ظهور مرض مهني في صفوفهم.

التبليغ عن الحوادث

المادة (200) : السياسة العامة:

1. تحدد الجمعية بواسطة وحدة الأمن والسلامة الأسلوب والطريقة المناسبة لتسجيل الحقائق والملابسات المتعلقة بالحوادث أو الظروف غير الأمانة التي يتعرض لها موظفوها وممتلكاتها ومعداتهما وذلك للحد من الحوادث أو منع حدوثها.

المادة (201) : يتم التبليغ عن الحوادث أو الأخطار وفق الضوابط التالية:

1. تكون وحدة الأمن والسلامة في الجمعية هي المسؤولة عن إدارة نظام التبليغ عن الحوادث.
 2. تكون وحدة الأمن والسلامة هي المسؤولة عن تقديم كافة تقارير إصابات الموظفين المطلوبة للجهات الحكومية المختصة (الشرطة، الدفاع المدني وخلافهما).
 3. على الموظف إبلاغ الرئيس المباشر في العمل بكافة الحوادث أو الظروف التي يحتمل أن تهدد السلامة.
 4. على الرئيس المباشر إجراء تحقيق فوري حول كل حادث أو ظرف يهدد السلامة عندما يتم التبليغ عن وقوعه داخل منطقة اختصاصه.
 5. على الرئيس المباشر تبليغ وحدة الأمن والسلامة بكافة الحوادث أو الأضرار بحد أقصى خلال (24) ساعة من وقوع الحادث، كما يجب عليه التبليغ كتابة بأي ظروف تهدد السلامة بحد أقصى خلال (24) ساعة من اكتشافها.
 6. تجري إدارة الأمن والسلامة التحقيقات اللازمة حول الحادث أو يحتمل أن يكون حادثاً بحد أقصى خلال (24) ساعة من تاريخ التبليغ وتقوم بما يلي:
- تقوم بتلخيص تقرير الحادث وتحديد الجوانب المطلوب من الجهات الإدارية اتخاذ إجراء بشأنها.
 - توفير نسخ من تقارير الحوادث للإدارات التي تطلبها.
 - تقديم تقارير إصابات العمل للمكاتب الحكومية المختصة خلال فترة ثلاثة أيام من وقوع الحادث.
 - الاحتفاظ بنسخة من كافة تقارير الحوادث للرجوع إليها مستقبلاً.

المادة (202) : الإصابات المهنية (إصابات العمل)

الإصابة المهنية هي: تلك التي تحدث أثناء تأدية الموظف لمهام عمله أو بسببها، وعلى هذا فهي تشمل على ما يمكن أن يتعرض له الموظف من إصابات في طريقه المعتاد من وإلى مكان العمل، وكذلك في طريقه من وإلى المكان المعتاد فيه لتناول غذائه أو تلك التي قد يتعرض لها خلال سفره لأداء مهام عمل بناءً على طلب الجمعية، ولن تؤثر إجازة الإصابة المهنية أو المرض المهني على استحقاق الموظف لمدد وفترات الإجازة المرضية، والأمر مرتبط بما تقرره أنظمة التأمينات الاجتماعية بما فيها إقرار العجز الكلي لطى القيد ويتم تعويض الموظف عن الإصابات المهنية أو المرض المهني من قبل التأمينات الاجتماعية وفقاً لأحكام المادة (30) من نظام التأمينات الاجتماعية بنسبة معينة من الأجر اليومي للموظف والذي يحتسب على أساس (1: 30) من الأجر الخاضع للتأمينات الاجتماعية في الشهر الذي يسبق الإصابة، أو في الشهر الذي وقعت خلاله الإصابة أيهما أعلى، وذلك على النحو التالي:

1. 50% من الأجر اليومي أثناء وجود الموظف في المستشفى للعلاج من الإصابة.
2. 75% من الأجر اليومي خلال فترة بقاء الموظف بمنزله بعد مغادرته المستشفى.

-
3. تدفع الجمعية للموظف المصاب بإصابة عمل عن كل يوم إقعاد (تعويضاً) يمثل الفارق بين ما يصرف له من قبل التأمينات الاجتماعية وبين أجره الأساسي، بالإضافة إلى بدل السكن والمواصلات.
 4. في حالة تأخر إجراءات الدفع من قبل التأمينات الاجتماعية تلتزم الجمعية بدفع المبالغ المستحقة للموظف الذي أقعدته إصابة العمل، على أن يلتزم الموظف برد المبالغ المدفوعة له من قبل التأمينات الاجتماعية إلى الجمعية.
 5. يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.
 6. على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني إبلاغ الجمعية فوراً.
 7. عند حصول إصابة عمل أو مرض مهني يتم مراجعة الموارد البشرية مباشرة لتحويل المصاب إلى إحدى المستشفيات المعنية من قبل التأمينات الاجتماعية، ويتم معالجة إصابة العمل أو المرض المهني على حساب التأمينات الاجتماعية / فرع الأخطار المهنية.

المادة (203) : نقل جثمان الموظف غير السعودي المتوفي

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

الفصل السابع والعشرون: الرعاية الطبية والتأمين الطبي

السياسات العامة للرعاية الطبية

المادة (204) : الغرض من السياسات العامة للرعاية الطبية

1. تقديم الرعاية الطبية اللازمة لموظفي الجمعية وعائلاتهم وفقاً لعقد العمل ونظام الضمان الصحي.
2. ضمان المحافظة على اللياقة الصحية للموظفين والتعامل مع شركات تأمين طبي لتغطية النفقات الطبية.

المادة (205) : الصلاحيات والمسؤوليات

1. مجلس الإدارة:
 - اختيار الشركة المزودة لخدمات التأمين الطبي.
2. المدير التنفيذي للجمعية:
 - التوصية باختيار شركة تأمين طبي من بين عروض ثلاث شركات.
 - اعتماد وثيقة التأمين الطبي بعد اختيار الشركة.
 - اعتماد المرافق الطبية لأعمال الجمعية وموظفيها.
 - اعتماد إحالة موظف للجهات النظامية أو للعلاج.
3. قسم الشؤون الإدارية والمالية:
 - التوصية باعتماد المصاريف الطبية الخاصة بالتعيين والإقامة والرخص الصحية والمستقدمين من الخارج.
 - التوصية بإحالة موظفين للعلاج أو للجهات الرسمية.
 - التوصية بإحالة موظف لإجراءات النظامية في حال تعاطي المخدرات.
4. مديرو الإدارات / رؤساء الأقسام:
 - التوصية بإحالة موظف بحالة صحية غير مستقرة.

المادة (206) : التأمين الطبي

1. تؤمن الجمعية الرعاية الطبية الشاملة لموظفيها وأفراد أسرهم على مدار العام من خلال وثيقة تأمين طبي معتمدة.
2. تتعاقد الجمعية مع شركة تأمين طبي مرخصة لتغطية احتياجات الموظفين وأفراد عائلاتهم المسجلين في الهوية الشخصية.
3. يتم تأمين الموظفين وفقاً لمستويات وظيفية محددة:
 - الفئة الأولى: مديري الإدارات ورؤساء الأقسام.
 - الفئة الثانية: باقي موظفي الجمعية.
4. يتحمل الموظف مبلغاً أو نسبة استقطاع عند زيارته للمرافق الطبية وفقاً لوثيقة التأمين.
5. تستثنى من العلاج النظارات الطبية، تركيب الأسنان، الأطراف الصناعية، وعمليات التجميل ما لم يرد خلاف ذلك في وثيقة التأمين.
6. يتم اختيار شركات التأمين وفقاً للمعايير التالية:

-
- الترخيص من الجهات المختصة.
 - توفر عدد كبير من المرافق الطبية على مستوى المملكة وخارجها إذا أمكن.
 - تقديم مستوى متميز من الخدمات والمرونة في منح الموافقات الطبية.
 - سمعة جيدة في تسديد المستحقات في موعدها.
 - تقديم أفضل أسعار تنافسية في السوق المحلي.
 - تقديم برامج آلية تتابع استخدام الوثيقة من قبل الموظفين.
7. تقوم الموارد البشرية بعمل الإضافات والحذف خلال سريان وثيقة التأمين وتحديث ملف الجمعية في جمعية التأمين.

إجراءات إضافة موظف إلى بوليصة التأمين الطبي

المادة (207) : يتم إضافة موظف إلى بوليصة التأمين الطبي وفق الضوابط التالية:

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

إجراءات إلغاء موظف من بوليصة التأمين الطبي

المادة (208) : يتم إلغاء الموظف من بوليصة التأمين الطبي وفق الضوابط التالية:

يقوم مدير الموارد البشرية بإعداد خطاب إلغاء موظف من بوليصة التأمين الطبي، وإرساله إلى مسؤول التأمين. يقوم مسؤول التأمين بإرسال خطاب حذف الموظف من بوليصة التأمين الطبي. وإرسال جميع المستندات والبيانات الخاصة بالموظف لشركة التأمين الطبي. تقوم شركة التأمين بإرسال خطاب إلى الجمعية يؤكد حذف الموظف من بوليصة التأمين الطبي الخاص بالجمعية.

المادة (209) : الوقاية والسلامة

1. تتخذ الجمعية التدابير التالية لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل:

- الإعلان عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها.
- حظر التدخين في أماكن العمل.
- تأمين أجهزة إطفاء الحريق ومانع النجاة في حالات الطوارئ.
- إبقاء أماكن العمل نظيفة مع توفير المطهرات.
- توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال.
- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية.

2. يتطلب من الموارد البشرية ومسؤولي الجمعية القيام بالتوعية اللازمة للموظفين في مواقع العمل:

- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
- التفثيش الدوري للتأكد من سلامة الأجهزة ووسائل الوقاية.
- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير لتفادي تكرارها.
- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

المادة (210) : الرعاية والإسعافات الطبية

1. تعهد الجمعية إلى طبيب أو أكثر بفحص موظفيها المعرضين للإصابة بالأمراض المهنية مرة كل سنة على الأقل وعلاجهم بما في ذلك صرف الأدوية بالمجان ما لم يتم تأمينهم من خلال وثيقة التأمين.
2. توفر الجمعية خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على الأدوية والمطهرات وتعهد إلى موظف بتقديم الإسعافات الأولية تحت إشراف طبيب.

3. في حال وجود بلاغات عن فيروسات معدية، تعهد الموارد البشرية إلى طبيب الجمعية أو مرافق طبي بتطعيم جميع الموظفين.
4. عند ظهور أعراض أمراض وبائية على أحد الموظفين، تبلغ الموارد البشرية الجهات المختصة وتحجب الموظف عن العمل لحماية باقي الموظفين.
5. يجوز للموارد البشرية إحالة الموظفين الذين يعانون من حالات مرضية مزمنة إلى وزارة الصحة لاتخاذ الإجراء اللازم لعلاجهم ما لم يتم تغطيتها في وثيقة التأمين.

المادة (211) : تعاطي العقاقير المحظورة

1. لن تُعين الجمعية أي شخص يثبت تعاطيه المواد أو العقاقير المحظورة وتجري الفحوصات الطبية اللازمة على الموظفين في حال الاشتباه.
2. يجب على مديري الإدارات ورؤساء الأقسام إحالة أي موظف لإجراء الفحص الطبي عند ظهور تغيرات في السلوك.
3. يجوز إجراء الفحص الطبي على أي موظف في حالة الاشتباه بتعاطي المواد المخدرة، وفي حال رفضه يتم رفع الأمر إلى الموارد البشرية لاتخاذ الإجراء النظامي.

المادة (212) : السياسة العامة

1. تقدم الجمعية التغطية الطبية الشاملة مجاناً لكل موظف وعائلته من اليوم الأول لالتحاقه بالجمعية وطوال مدة خدمته، وتشمل المعالجة الطبية وصرف الأدوية.
2. تكون تغطية التأمين مبنية على وثيقة مجلس الضمان الصحي التعاوني.
3. تتحمل الجمعية تكاليف الرعاية الصحية حسب وثيقة التأمين الصحي المتعاقد عليها.
4. يتم الإعلان عن المستشفيات والأطباء المعتمدين من شركة التأمين.
5. يشترط لتوفير الرعاية الطبية للموظفين غير السعوديين وأفراد عائلاتهم أن يكونوا مقيمين إقامة نظامية في المملكة.
6. يتم إبلاغ مكتب العمل المختص بأسماء الجهات الطبية المختارة للعلاج والأطباء الأخصائيين.
7. تقتصر الرعاية الطبية التي تؤمنها الجمعية على الرعاية الطبية داخل المملكة فقط.
8. لا تمنع الجمعية بترقية درجة الرعاية الطبية للموظف لدرجة أعلى بناءً على طلبه، على أن يدفع الموظف الفرق بين الدرجة المستحقة والدرجة الجديدة.
9. يحق للموظف صرف تكاليف المعالجة الطبية في الحالات الطارئة والتي لا يمكن فيها مراجعة الجهة الطبية المقررة من الجمعية، ويتولى مسؤول التأمين تقديم البيانات اللازمة لشركة التأمين لاسترداد قيمة المصاريف.

المادة (213) : إجراءات الطوارئ

1. إجراءات الطوارئ الطبية:

- في حالات الطوارئ الطبية التي تتطلب تدخلاً فورياً ولا يمكن فيها الوصول إلى المرافق الطبية المعتمدة، يجوز للموظف أو أفراد أسرته التوجه إلى أقرب مرفق طبي.
- يجب على الموظف أو أسرته إبلاغ قسم الشؤون الإدارية والمالية في أقرب وقت ممكن بعد تلقي العلاج الطارئ.
- يتولى مسؤول التأمين التواصل مع شركة التأمين لتغطية تكاليف العلاج الطارئ وفقاً للشروط المحددة في وثيقة التأمين.

2. إجراءات الطوارئ في مكان العمل:

- يجب تجهيز أماكن العمل بمعدات الإسعافات الأولية الضرورية ووضعها في مواقع يسهل الوصول إليها.
- تعين الجمعية موظفاً مدرباً على تقديم الإسعافات الأولية في كل موقع عمل.
- في حال وقوع حادث أو إصابة في مكان العمل، يجب على الموظفين إبلاغ المسؤولين فوراً ليتم تقديم الإسعافات الأولية ونقل المصابين إلى المرفق الطبي المناسب إذا لزم الأمر.

المادة (214) : الإجازات المرضية

1. الإجازات المرضية للموظفين:

- يحق للموظف الحصول على إجازة مرضية مدفوعة الأجر وفقاً لقوانين العمل المحلية وسياسات الجمعية.
- يجب على الموظف تقديم شهادة طبية معتمدة من مرفق طبي معتمد يوضح فيها مدة ونوع المرض.
- في حال تجاوز الإجازة المرضية المدة المحددة في القوانين المحلية، يجوز للجمعية اتخاذ الإجراءات المناسبة وفقاً لنظام العمل.

2. الإجازات المرضية لأفراد الأسرة:

- يحق للموظف الحصول على إجازة للاعتناء بأحد أفراد أسرته في حال تعرضه لمرض خطير أو حادث، على أن يقدم الموظف شهادة طبية تثبت حالة المريض ومدة العلاج اللازمة.
- تحدد الإجازة وفقاً للقوانين المحلية وسياسات الجمعية.

المادة (215) : التدريب على السلامة والصحة المهنية

1. التدريب الدوري:

- تنظم الجمعية دورات تدريبية دورية للموظفين حول السلامة والصحة المهنية.
- تشمل الدورات موضوعات مثل الإسعافات الأولية، استخدام معدات الوقاية الشخصية، إجراءات الطوارئ، وأساليب الوقاية من الإصابات في مكان العمل.

2. تحديث المعرفة:

- يجب على الموظفين حضور الدورات التدريبية وتحديث معرفتهم بانتظام حول السلامة والصحة المهنية.
- يتم تقييم فعالية الدورات التدريبية من خلال اختبارات وتقييمات دورية.

المادة (216) : الإبلاغ عن الحوادث والأمراض المهنية

1. الإبلاغ الفوري:

- يجب على الموظفين الإبلاغ فوراً عن أي حوادث أو إصابات تحدث في مكان العمل إلى المسؤولين المعنيين.
- يتم توثيق جميع الحوادث والإصابات وتقديم تقرير مفصل حولها إلى قسم الشؤون الإدارية والمالية.

2. التحقيق في الحوادث:

- تقوم الجمعية بإجراء تحقيقات شاملة في جميع الحوادث والأمراض المهنية لتحديد الأسباب واتخاذ التدابير الوقائية اللازمة.
- يتم إعداد تقارير مفصلة حول نتائج التحقيقات والتوصيات لمنع تكرار الحوادث في المستقبل.

المادة (217) : أحكام عامة

1. التعديلات والإضافات:

- يجوز لمجلس الإدارة تعديل أو إضافة أي مادة من مواد هذه السياسة وفقاً لمتطلبات العمل والتشريعات المحلية.
- يتم إبلاغ الموظفين بأي تعديلات أو إضافات على السياسة في أقرب وقت ممكن.

2. الالتزام بالسياسة:

- يجب على جميع الموظفين الالتزام التام بجميع المواد الواردة في هذه السياسة.
- يتم تطبيق الإجراءات التأديبية المناسبة في حال عدم الالتزام بالسياسة وفقاً لنظام العمل وسياسات الجمعية.

الفصل الثامن والعشرون: الرسوم الحكومية للمعاملات والتأشيرات والإقامات

الرسوم الحكومية التي تتحملها الجمعية

المادة (218) : تتحمل الجمعية الرسوم الحكومية المقررة على معاملات الموظفين غير السعوديين كما يلي:

1. استخراج تأشيرات العمل للموظف
2. استخراج تأشيرات العمل للموظفين الذين يتم التعاقد معهم من الخارج للعمل لديها.
3. استصدار رخص العمل للموظفين.
4. استصدار الإقامات للموظفين.
5. استصدار تأشيرات الخروج والعودة للموظفين غير السعوديين وذلك لمرة واحدة في السنة عند تمتع الموظف بالإجازة السنوية.
6. الرسوم المقررة لتغيير عقود الموظفين الذين يتم التعاقد معهم من داخل المملكة.
7. الرسوم المقررة للتأشيرات في رحلات العمل سواء المقررة للدولة أو القنصليات الخاصة بالدول التي سيتم زيارتها.
8. استصدار رخص القيادة للسائقين العاملين في وظائف قيادة السيارات في الجمعية ولغيرهم بعد موافقة المدير التنفيذي.

الرسوم الحكومية التي يتحملها الموظف

المادة (219) : يتحمل الموظف الرسوم الحكومية المقررة لما يلي:

1. تكاليف استخراج تأشيرات الخروج والعودة الخاصة به وبأسرته.
2. مصاريف ورسوم الوثائق المفقودة بواسطته (كالجواز ورخصة الإقامة وغيرها).
3. اصدار وتجديد رخصة القيادة الخاصة بالموظف.
4. الرسوم المقررة للتصديقات من الجهات الحكومية والغرفة التجارية للمعاملات الخاصة.
5. الرسوم المقررة لتجديد جواز السفر الخاص بالموظف.

ضوابط تأشيرات الاستقدام للعمل

المادة (220) : يتم تقديم تأشيرات الاستقدام للعمل وفق الضوابط التالية:

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

ضوابط إصدار الإقامات الجديدة وتجديدها وغرامات التأخير

المادة (221) : يتم استخراج الإقامات الجديدة للموظفين وفق الضوابط التالية:

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

المادة (222) : يتم تجديد الإقامات للموظفين وفق الضوابط التالية:

1. يتم إعداد تقرير شهري من الموارد البشرية في الجمعية عن الموظفين الذين سوف تنتهي مدة صلاحية إقاماتهم وذلك قبل انتهائها بشهر كامل والمباشرة بتجديدها.
2. تقوم الموارد البشرية بإرسال الإقامة الأصلية مع عدد (2) صورة لصاحب الإقامة وصورة المرافقين قبل فترة كافية.
3. يحتفظ الموظف والموارد البشرية بصورة عن الإقامة.
4. تقوم الموارد البشرية بإجراءات تجديد الإقامة.
5. بعد الانتهاء من تجديد الإقامة تسلم للموظف ويحفظ صورة منها بملف خدمة الموظف.

المادة (223) : يتم تحميل غرامات تأخير تجديد الإقامات أو إصدارها لأول مرة وفق الضوابط التالية:

1. الجهة المتسببة في التأخير سواء الموظف أو المسؤول.
2. بغرض إنجاز المعاملة وعدم تأخيرها يتم دفع الرسوم المترتبة على التأخير من الجمعية وتحملها على الجهة المتسببة بذلك.

ضوابط الإضافات والتغييرات في إقامات الموظفين وطلبات الزيارة للأقارب

المادة (224) : يتم إضافة زوجة أو مولود بالإقامة وفق الضوابط التالية:

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

المادة (225) : يتم تقديم طلب تغيير المهنة بالإقامة وتغيير الجنسية وفق الضوابط التالية:

1. يقصد بتغيير المهنة الترخيص للموظف غير السعودي بمزاولة العمل بمهنة غير المهنة المرخص له بمزاومتها.
2. في حالة موافقة الجمعية على نقل كفالة الموظف إليها ورغبت في تغيير مهنته لمصلحة العمل فيكون ذلك على حساب الجمعية.
3. في حالة طلب الموظف تغيير مهنته لأي سبب من الأسباب فيكون على حسابه الخاص ويتم التأكد من صحة الشهادات العلمية والمستندات المقدمة ومتطلبات الوظيفة والحصول على موافقة الجهات المختصة.
4. يشترط لتغيير المهنة ما يلي:
 - ألا تكون المهنة مقصور شغلها على السعوديين أو لمهن صدرت تعليمات تمنع عدم التغيير منها.
 - ألا يوجد من طالبي العمل السعوديين من هو مؤهل لشغلها وراغب العمل بها.
 - أن يكون اسم المهنة المطلوب التغيير لها محدداً حسب دليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي.
 - أن يكون الموظف مسجلاً بمكتب العمل حسب البيانات المقدمة من الجمعية.
 - أن يكون الموظف قد أمضى في خدمه الجمعية فترة لا تقل عن ثلاثة أشهر.
 - أن تتوفر لدى الموظف المؤهلات العلمية والعملية المؤيدة لإجادته للمهنة وأن تكون المؤهلات مصدقة من الجهات المختصة في بلد الموظف ومن السفارة السعودية في ذلك البلد إذا كان مصدرها خارج المملكة.
5. في حالة تغيير جنسية الموظف وحصوله على جواز سفر جديد من الدولة التي حصل على جنسيتها، يتم التأكد من المستندات الثبوتية للجنسية الجديدة وأخذ إقرار من الموظف بعدم مطالبته للجمعية بأي مميزات جديدة تضاف إليه نتيجة تغيير جنسيته سواء كانت مالية أو عينية.
6. يتم مراجعة إدارة الجوازات ومكتب العمل لاستكمال الإجراءات اللازمة.

المادة (226) : يتم تقديم تأشيرة الزيارة الشخصية لعائلة الموظف أو لأحد أفراد عائلته وفق الضوابط التالية:

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

2. في حالة طلب الموظف تأشيرة زيارة لعائلته أو لأحد أفراد عائلته وكان عقده لا ينص على كونه عائلي يمنح فقط خطاب تعريف دون أي التزام على الجمعية ويؤخذ منه إقرار وتعهد بتفسيرهم قبل انتهاء مدة التأشيرة الممنوحة لهم.
3. لا يجوز لأي موظف نقل كفالة والده أو والدته للإقامة معه إلا بموافقة خاصه من الجمعية.

ضوابط تأشيرات الخروج والعودة لسفرة واحدة

المادة (227) : يتم تقديم تأشيرة الخروج والعودة لسفرة واحدة وفق الضوابط التالية:

1. تمنح تأشيرة الخروج والعودة للموظف في السنة عند قيامه بإجازته السنوية حسب المدة التي تراها الجمعية في مصلحة العمل.
2. تكون مدة صلاحية التأشيرة بزيادة شهر عن مدة الإجازة الممنوحة للموظف تحسباً لأي ظروف طارئة تحدث للموظف.
3. تكون صلاحية التأشيرة بالنسبة لعائلة الموظف مدة (6) شهور ما لم يطلب الموظف خلاف ذلك.
4. للموظف المقيم أن يقدم طلب خروج وعودة ضمن المدة السارية لعقد العمل له ولعائلته. ويتم تقديم طلب الخروج والعودة عن طريق نظام أبشر.
5. يتحمل الموظف رسوم الخروج والعودة.
6. ليس للجمعية أن تلغي تأشيرة الخروج والعودة التي تم إصدارها للموظف الوافد. ويحق إلغائها من قبل الموظف الوافد حصراً.
7. إذا خرج الموظف ولم يلتزم بالعودة إلى المملكة فيطبق بحقه العقوبات المقررة على فسخ عقد العمل.
8. حتى يتمكن الموظف الوافد من الاستفادة من تأشيرة الخروج والعودة ينبغي توافر الشروط التالية:
 - أن يكون عقد عمل الموظف موثقاً.
 - أن تكون إقامة لموظف سارية المفعول.
 - أن يكون من الموظفين المهنية التي تخضع لنظام العمل.
 - على الموظف أن يدفع رسوم الخدمة.
 - على الموظف أن يقر بالإجراءات المتبعة في حال عدم عودته إلى المملكة.
 - أن يكون الموظف بريء الذمة. وألا يكون عليه أي مخالفات أو رسوم حكومية مترتبة في ذمته.

ضوابط تأشيرات الخروج النهائي

المادة (228) : يتم تقديم تأشيرة الخروج النهائي وفق الضوابط التالية:

1. تمنح هذه التأشيرة للموظفين الذين تم إنهاء خدماتهم سواء بالفصل من الخدمة أو الاستقالة لأي سبب من الأسباب.
2. يتم استلام الإقامة وتسليم الموظف صورة منها بعد الشرح عليها للتنقل بموجبها لمدة أسبوعين.
3. بعد الحصول على تأشيرة الخروج النهائي يتم اتخاذ الترتيبات اللازمة لتحديد موعد السفر والحصول على شهادة المغادرة.
4. للموظف المقيم أن يقدم طلب خروج نهائي ضمن المدة السارية لعقد العمل له ولعائلته. ويتم تقديم طلب الخروج والعودة عن طريق نظام أبشر.
5. يتحمل الموظف رسوم الخروج النهائي.
6. ليس للجمعية أن تلغي تأشيرة الخروج النهائي التي تم إصدارها للموظف الوافد. ويحق إلغائها من قبل الموظف الوافد حصراً.
7. إذا خرج الموظف ولم يلتزم بالعودة إلى المملكة فيطبق بحقه العقوبات المقررة على فسخ عقد العمل.
8. حتى يتمكن الموظف الوافد من الاستفادة من تأشيرة الخروج النهائي ينبغي توافر الشروط التالية:
 - أن يكون عقد عمل الموظف موثقاً.
 - أن تكون إقامة لموظف سارية المفعول.
 - أن يكون من الموظفين المهنية التي تخضع لنظام العمل.

-
- على الموظف أن يدفع رسوم الخدمة.
 - على الموظف أن يقر بالإجراءات المتبعة في حال عدم عودته إلى المملكة.
 - أن يكون الموظف بريء الذمة. وألا يكون عليه أي مخالفات أو رسوم حكومية مترتبة في ذمته.
9. يتحمل الموظف التبعات المترتبة على خروجه النهائي وشروط فسخ العقد من جانبه.

الفصل التاسع والعشرون: العطل الرسمية والإجازات

العطل والأعياد الرسمية

المادة (229) : يتمتع جميع الموظفين بالعطل والأعياد الرسمية كما يلي:

1. عيد الفطر المبارك: (4) أيام، تبدأ من اليوم ال (29) من شهر رمضان المبارك.
2. عيد الأضحى: (4) أيام، تبدأ الإجازة من اليوم ال (9) من شهر ذي الحجة.
3. اليوم الوطني ويوم التأسيس للمملكة: يتمتع جميع الموظفين بيوم واحد كإجازة رسمية بمناسبة كل من اليوم الوطني ويوم التأسيس للمملكة العربية السعودية وفق الضوابط التالية:
 - في حال الضرورة؛ للجمعية الحق باستبدال هذا اليوم بيوم آخر أو إضافته لرصيد الإجازة السنوية للموظف.
 - إذا صادف هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.
 - يحق لإدارة الجمعية زيادة عدد أيام هذه الإجازات حسب ما تراه مناسباً ويخدم المصلحة العامة والخاصة للجمعية والموظفين.

الإجازات السنوية

السياسات العامة

المادة (230) : تمنح الجمعية الموظفين الدائمين إجازة سنوية مدفوعة الأجر لتجديد نشاطهم وتأدية المهام الموكلة إليهم بفعالية.

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

ضوابط منح الإجازة السنوية

المادة (231) : تمنح الإجازات السنوية للموظفين وفق الضوابط التالية:

1. يتوجب على الموظف تقديم طلب الإجازة قبل موعدها بمدة لا تقل عن ثلاثة أيام عمل.
2. يتوجب على الموظف المجاز اتخاذ الترتيبات اللازمة لشرح الأعمال للموظف الذي سيحل مكانه والقيام بها خلال فترة الإجازة وذلك بالتنسيق مع الرئيس المباشر.
3. في جميع الأحوال يتوجب على الموظف عند قيامه بالإجازة السنوية وكانت خارج المملكة إخلاء طرفه من الإدارة المالية.
4. يجب على الموظف الالتزام بمواعيد نهاية الإجازة حسب طلب الإجازة الموافق عليه، وفي حالة تأخره عن العودة في الوقت المحدد دون إعلام وموافقة الرئيس المباشر يحق للجمعية اتخاذ الإجراء التأديبي الذي تراه مناسباً بحقه.

5. يجوز للرئيس المباشر استدعاء الموظف والطلب منه قطع إجازته السنوية والعودة للعمل إذا تطلبت مصلحة العمل ذلك.

ضوابط تجزئة الإجازة السنوية

المادة (232) : يجوز للموظف تجزئة الإجازة السنوية المستحقة وفق الضوابط التالية:

1. يُمكن تجزئة الإجازة لمرتين كحد أقصى خلال السنة.
2. أن تسمح ظروف العمل بذلك.
3. موافقة الرئيس المباشر.
4. لا يحق للموظف الحصول على تذاكر سفر إضافية عدا المستحق له عن سفرة واحدة.

ضوابط مواعيد التمتع بالإجازة السنوية وتراكمها وتجميعها

المادة (233) : يتم تحديد مواعيد التمتع بالإجازات السنوية وتراكمها وفق الضوابط التالية:

1. يجب على الموظف أن يقوم بإجازته السنوية خلال السنة التي تستحق عنها وذلك للحفاظ على التوازن السليم فيما بين حياته الخاصة والعمل.
2. إن الحد الأقصى لتراكم وتجميع الإجازات السنوية المستحقة هو سنتين فقط.
3. يفقد الموظف حقه في الإجازات في حالة تراكمها لأكثر من سنتين ما لم تكن الجمعية قد طلبت منه ذلك ووافق عليها.

ضوابط احتساب المدة الفعلية للإجازة السنوية

المادة (234) : يتم احتساب موعد ابتداء وانتهاء الإجازة السنوية للموظف وفق الضوابط التالية:

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

ضوابط احتساب أجر الإجازة السنوية

المادة (235) : يتم احتساب أجر الإجازة السنوية وفق الضوابط التالية:

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

الضوابط العامة للإجازة السنوية

1. يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة السنوية المستحقة إذا انتهت خدماته بالجمعية قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل فيها على إجازته عنها، وذلك بنسبة ما قضاها منها في العمل.
2. لا يجوز للموظف العمل لدى أي جهة أخرى أثناء تمتعه بإجازته سواءً بأجر أو بدون أجر فإذا ثبت أن الموظف قد خالف ذلك يحق للجمعية حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك.

3. تحتسب الإجازة النظامية للموظف من ضمن مدة الخدمة المستمرة.

الإجازات المرضية

السياسات العامة

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

المادة (236) : في جميع الأحوال والحالات المرضية يتوجب على الموظف المريض مراعاة ما يلي:

1. يجب أن يخطر الموظف رئيسه المباشر في أقرب وقت ممكن وبأسرع وسيلة ممكنة بأي عارض صحي يمنعه من ممارسة عمله أو يؤثر في سلامة أدائه للعمل وبحاجته إلى الحصول على إجازة مرضية.
2. يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي معتمد، وتعتبر الإجازة المرضية غير المدعومة بتقرير طبي إجازة غير مدفوعة الأجر، ويمكن وفقاً لتقدير المسؤولين في الجمعية اعتبارها غياباً متعمداً واتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة وفقاً لما تقتضيه أحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعتمدة في الجمعية.
3. في حالة الأمراض المعدية لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أنه شفي تماماً من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطته لزملائه في العمل.

المادة (237) : تعتبر الحالات التالية إجازة مرضية وهي:

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

المادة (238) : يجوز للموظف بناءً على طلبه قطع الإجازة المرضية والعودة للعمل وفق الضوابط التالية:

1. أن يتم ذلك بناءً على طلب كتابي من الموظف.
2. أن تقرر الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية شفاء الموظف وقدرته على مباشرة العمل.
3. ألا يكون أداء العمل خطراً على الموظف العائد من الإجازة المرضية.
4. التأكد من عدم وجود ضرر قد ينجم عن مخالطة الموظف لزملائه في العمل.
5. موافقة مدير الموارد البشرية بناءً على توصية الرئيس المباشر.
6. تحفظ كافة التقارير والشهادات الطبية بكل سرية في ملف الموظف الطبي.

احتساب الأجر في الإجازات المرضية

المادة (239) : يتم احتساب الأجر عن الإجازات المرضية - سواء كانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة - على النحو التالي:

1. الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
2. الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
3. الثلاثون يوماً التالية بدون أجر.
4. تعتبر العطل والأعياد الرسمية وعطلة نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية كجزء منها ولا يتم تمديد الإجازة المرضية أو تعويض الموظف عنها.

5. كل موظف لا يعود إلى عمله فور انتهاء إجازته المرضية يحرم من أجره عن مدة غيابه مع عدم الإخلال بحق الجمعية في مجازاته واتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، واعتباره متغيباً عن العمل بغير إذن وفق أحكام نظام العمل.
6. لصاحب الصلاحية في الجمعية أو من يفوضه في حالة تكرار الإجازة المرضية أن يحيل الموظف إلى الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية لتوقيع الكشف الطبي عليه وإعداد تقرير طبي مفصل عن حالته الصحية لتقرير صلاحيته للعمل من عدمه وإذا ما تقرر عدم صلاحيته تنتهي الجمعية خدمته لعدم اللياقة الصحية للعمل.
7. لا يجوز ترحيل الإجازة المرضية إلى السنة التالية ولا يجوز بأي حال من الأحوال استبدالها ببديل نقدي، وتسقط الإجازة المرضية بانقضاء السنة (الميلادية) التي تستحق عنها.
8. لا يجوز صرف أجر الإجازة المرضية مقدماً مهما كانت الأحوال.

إجازات الحمل والولادة والعدة

السياسات العامة

المادة (240) : للمرأة الموظفة بالجمعية الحق في إجازة وضع (ولادة) كما يلي:

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

احتساب الأجر في إجازات الوضع والولادة

المادة (241) : تدفع الجمعية للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع أجورهن وفق الضوابط التالية:

1. للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء؛ تبدأ بحدٍّ أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
2. يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.
3. للمرأة العاملة - في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له - الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر."

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

إجازة الحج والإجازات الاجتماعية

إجازة الحج

المادة (242) : يمنح الموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة وفق الشروط التالية:

1. للموظف الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى؛ وذلك لأداء فريضة الحج.
2. يمنح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج مرة واحدة طوال فترة خدمته في الجمعية.
3. أن يكون قد أمضى - على الأقل - سنتين متصلتين في خدمة الجمعية.
4. للجمعية الحق بتحديد أعداد الموظفين الذين يمنحون إجازة الحج وفقاً لظروف العمل.

إجازة الزواج

المادة (243) : تمنح الجمعية الموظف الذي يتزوج إجازة مدفوعة الأجر لمدة (5) أيام وذلك وفق الضوابط التالية:

1. تمنح إجازة الزواج مرة واحدة طوال فترة خدمة الموظف في الجمعية.
2. أن يقدم الموظف لدى عودته من إجازة الزواج الوثائق الثبوتية الموثقة على زواجه (تصريح الزواج أو عقد النكاح) الصادرة من الجهات المختصة.
3. لا تعتبر إجازة الزواج حقاً للموظف في حالة عدم استعمالها، ولا يجوز ترحيلها إلى العام التالي أو التعويض النقدي عنها.
4. إذا حدث الزواج أثناء الإجازة السنوية للموظف، يجوز له تمديد الإجازة بمقدار إجازة الزواج المستحقة على أن يقدم الأدلة الثبوتية لدى عودته من الإجازة.

إجازة الوفاة

المادة (244) : يستحق الموظف إجازة مدفوعة الأجر لمدة (3) أيام متضمنة أيام الراحة الأسبوعية في حالة وفاة أحد الأصول أو الفروع وفقاً لما يلي:

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

إجازة ولادة مولود جديد

المادة (245) : تمنح الجمعية الموظف الذي يرزق بمولود إجازة لمدة ثلاثة أيام مدفوعة الأجر بالكامل بعد موافقة المدير المختص وذلك وفقاً للضوابط التالية:

1. تقديم الوثائق الثبوتية الدالة على حدوث واقعة الولادة (إخطار ولادة طفل أو شهادة ميلاد).
2. لا تعتبر إجازة ولادة الطفل حقاً للموظف في حالة عدم استعمالها، ولا يجوز ترحيلها إلى العام التالي أو المطالبة بالتعويض النقدي عنها.

3. لا يتم تمديد إجازة الموظف السنوية إذا حدثت ولادة الطفل أثناء الإجازة.
4. يجوز للموظف الحصول على إجازة ولادة مولود مهما تعددت حالات الولادة لديه طوال مدة الخدمة.
5. إذا توفي المولود أثناء الولادة – بعد اكتمال نموه – يستحق الموظف إجازة وفاة ولا يستحق إجازة الولادة.

الإجازات الطارئة بأجر والإجازات بدون أجر والمرافقة الطبية

الإجازات الطارئة (بأجر)

المادة (246) : يجوز للموظف بعد موافقة الجمعية الحصول على إجازة طارئة بأجر كما يلي:

1. ألا تزيد مدة الإجازة في السنة عن (4) أيام (8 فترات عمل)، للموظفين في الجمعية خلال فترتين (أي العاملين خلال الفترة الصباحية والمسائية).
2. ألا تزيد مدة الإجازة في السنة عن (2) يومين (4 فترات عمل)، للموظفين في الجمعية خلال فترة عمل واحدة (أي العاملين خلال الفترة الصباحية أو المسائية).
3. أن يكون سبب الإجازة مقبولا في حدود المدة المحددة له.
4. ألا تتعارض الإجازة الطارئة مع متطلبات العمل.
5. أن يخطر الموظف -المجاز بالغياب- الجمعية بأية تغييرات تطرأ على وضعه خلال غيابه من شأنها التأثير على سبب الغياب ومن ثم على واجباته الوظيفية.

الإجازات (بدون أجر)

المادة (247) : يجوز للموظف بعد موافقة الجمعية الحصول على إجازة بدون أجر كما يلي:

1. أن تسمح ظروف ومتطلبات العمل بذلك.
2. أن يكون هناك مبرر مقبول لطلب الإجازة.
3. الموافقة المسبقة للجمعية.
4. ألا تزيد مدة الإجازة بأي حال من الأحوال عن فترة (12) شهر.
5. لا يستحق الموظف خلال الإجازة أية بدلات كانت تمنح له أو مكافأة نهاية الخدمة.
6. لا تدخل مدة الإجازة من ضمن مدة الخدمة للموظف في الجمعية.
7. لا تصفى وتصرف مستحقات نهاية الخدمة إلا بعد العودة للإجازة.
8. لا تضمن الجمعية للموظف عند عودته من الإجازة العودة لوظيفته أو أية وظيفة أخرى، ولكن تعطى للموظف الأولوية في حالة وجود شواغر.
9. في حالة عدم عودة الموظف لخدمة الجمعية نتيجة عدم وجود شواغر يتم تصفية وصرف مستحقات الموظف حتى تاريخ بداية قيامه بالإجازة.

إجازة المرافقة الطبية

المادة (248) : يجوز للموظف بعد موافقة الجمعية الحصول على إجازة مرافقة مريض كما يلي:

1. تمنح الإجازة إذا كان المريض زوجة الموظف أو أحد أبنائه أو أحد الوالدين.
2. وجود توصية من الطبيب باحتياج المريض لمرافق.
3. إذا كان العلاج داخل المملكة: (30) يوماً الأولى براتب كامل، و(45) يوماً التالية للثلاثين يوماً الأولى بثلاثة أرباع الراتب.
4. إذا كان العلاج خارج المملكة: (45) يوماً الأولى براتب كامل، و(60) يوماً التالية للخمس وأربعين يوماً الأولى بثلاثة أرباع الراتب.

المادة (249) : تمنح الجمعية الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة مدفوعة الأجر طوال فترة الامتحانات وفق الضوابط التالية:

1. للموظف -إذا وافقت الجمعية على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبلت استمراره فيها- الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية. أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.
2. إذا لم يحصل الموظف على موافقة الجمعية على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك فللموظف أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.
3. على الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة أيام على الأقل.
4. لجمعية أن تطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان.
5. أن يقدم الموظف جدولاً معتمداً بالامتحانات (15) يوم من طلب الموافقة على الإجازة.
6. أن يقدم الموظف ما يثبت أنه قد أدى الامتحان بنجاح ويحرم الموظف من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.
7. تكون مدة الإجازة هي المدة الفعلية للامتحانات.
8. إذا كان محل الاختبار خارج مدينة مقر العمل ومحل الإقامة الدائمة للموظف، فإن الموظف يعتبر مسؤولاً عن تكاليف النقل، ولا تقدم الجمعية أي إعانة للنقل في هذا الصدد.

إجازة الاستدعاء للدوائر الحكومية

المادة (250) : يمنح الموظف عند استدعائه لإحدى الدوائر الحكومية إجازة وفق الضوابط التالية:

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

إجازة التوقيف والسجن

المادة (251) : يمنح الموظف عند سجنه إجازة توقيف وفق الضوابط التالية:

1. الموظف الذي يتم إيداعه السجن لسبب غير متصل بالعمل، سواءً لاتهامه بارتكاب إحدى الجرائم المتعلقة بالرشوة، أو الاختلاس، أو التزوير، أو بالاعتداء على النفس، أو العرض، أو المال، أو بما يخل بالشرف أو الأمانة أو غير ذلك، يعتبر غيابه غير مصرح به وبدون أجر، ويتم إنهاء خدماته.
2. لا يتم صرف أي أجر خلال فترة الاحتجاز والتغيب عن العمل، غير أنه يجوز للجمعية إذا ثبتت براءة الموظف من التهمة وتمت إعادته للعمل بناءً على موافقة صاحب الصلاحية في الجمعية تقديم شكل من أشكال المعونة للموظف من خلال أي من الإجراءات أو التدابير التالية:
 - اعتبار مدة الاحتجاز إجازة بدون أجر.
 - صرف جزء من أجره كمساعدة.

ضوابط التداخل بين العطل والأعياد الرسمية والإجازات

المادة (252) : في حالة التداخل بين أوقات الأعياد الرسمية والإجازات الأخرى، يتم حل هذا التداخل وفق الضوابط التالية:

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

الفصل الثلاثون: المظهر

المادة (253) : يجب على جميع الموظفين الالتزام بالسياسة العامة المعتمدة للزي الرسمي داخل الجمعية، ومراعاة ما يلي:

1. يعكس مظهر الموظف صورة مشرفة لمكانة الجمعية التي يمثلها، وزي الموظف يعكس هذه الصورة بطريقة إيجابية أو سلبية.
2. تتوقع الجمعية أن يستمر الموظفون في ظهورهم بشكل يليق بمكانة الجمعية، والتفديد بالأداب العامة في مظهر الملابس وتسريحة الشعر، والابتعاد عن الملابس الغربية ذات الألوان الغريبة.
3. جميع الموظفين بالجمعية يمثلون الجمعية أمام الغير ولذلك فإن تناسق مظهرهم وحسن تصرفاتهم خلال ساعات العمل أو خارج العمل تؤثر إلى حد كبير على نظرة الغير للجمعية وعلى جو العمل بشكل عام.
4. للجمعية الحق بتحديد نوع ومستوى الملابس التي تؤمن سلامة النوق وتسهيل الحركة في نفس الوقت لكل فئة من الموظفين وعليهم الالتزام بارتدائها أثناء دوامهم الرسمي.
5. تُعتبر مسؤولية مديري الإدارات والأقسام التنبيه ومتابعة موظفيهم فيما يتعلق بالزي الرسمي والملائم للعمل في الجمعية.
6. تؤكد الجمعية على أن النظافة من الإيمان وسواء كانت نظافة جسدية أو خاصة بالبيئة ومكان العمل، وتتوقع من جميع الموظفين الحرص على نظافة ملابسهم وتناسق الزي بالإضافة إلى النظافة العامة للمكان والنظافة الشخصية.

المادة (254) : تؤمن الجمعية الملابس الموحدة لبعض فئات الموظفين، ويراعى في هذه الملابس ما يلي:

1. أن تحمل اسم الجمعية.
2. أن تحمل شعار الجمعية.
3. أن تلائم الطقس السائد في المنطقة.
4. أن تتناسب الألوان مع طبيعة العمل الذي يوديه الموظف.
5. أن تراعي عنصر السلامة.

المادة (255) : يمكن للجمعية أن تلزم بعض الفئات التالية بزي رسمي موحد:

1. الموظفين في الحراسة.
2. موظفو النظافة والضيافة.
3. موظفو التحميل والتزليل.
4. السائقون.
5. موظفو الاستقبال.
6. الموظفين في الصيانة والتشغيل.

الفصل الحادي والثلاثون: المراسلات والبريد والهاتف

السياسات العامة للاتصالات مع الموظفين

المادة (256) : تتم الاتصالات مع الموظفين وفق الضوابط التالية:

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

المراسلات البريدية

المادة (257) : يتم التعامل مع المراسلات البريدية وفق الضوابط التالية:

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

استخدام الهاتف

المادة (258) : يتم استخدام الهاتف وفق الضوابط التالية:

1. يتم استخدام الهاتف لأغراض العمل فقط ولا يجوز استخدام الهاتف للأغراض الشخصية أثناء فترة العمل الرسمية.
2. يسمح باستعمال الهاتف لأغراض شخصية في الحالات الاضطرارية وفي الأوقات المخصصة للراحة فقط.
3. على موظف الاستقبال الالتزام بمواعيد العمل الرسمية والرد على كافة المكالمات بالترحيب بتحية الإسلام والتعريف باسم الجمعية للجهة المتصلة، وكذلك الحال بالنسبة للموظفين الذين توجد لديهم أرقام هواتف مباشرة.
4. على الجهة المختصة وضع برنامج خاص مرتبط بجميع الخطوط الهاتفية الداخلية المرتبطة بالسنترال العام للجمعية بحيث تبين الأرقام الصادرة من تلك الخطوط والتي تم الاتصال بها وأوقاتها.

5. تقوم الجهة المختصة بتزويد كافة الإدارات والأقسام بالجمعية بالمعدات وخطوط الهاتف اللازمة لحاجة العمل، وتقوم كذلك بتخطيط أرقام الخطوط الهاتفية وإعداد قائمة بالأرقام وتوزيعها على الإدارات والأقسام المختلفة.
6. تتولى الجهة المختصة إدخال أي خطوط هاتفية جديدة في الجمعية، طبقاً لحاجة العمل.
7. يتم تنظيم أعمال الصيانة اللازمة لمعدات الهاتف والسنترال بواسطة جهة خارجية عن طريق التعاقد معها.
8. يتم تحديد شخص أو أكثر لمسئولية سنترال خطوط الهاتف بالجمعية ويتم من خلاله الاتصال بمستفيدي الجمعية، يحتفظ موظف الاستقبال بقائمة أرقام هواتف مستفيدي الجمعية.
9. تتابع الجهة المختصة التكاليف المختصة بالمكالمات الهاتفية شهرياً وتقوم بإعداد التقارير اللازمة لذلك وإرسالها للإدارة المالية لعمل الخصومات اللازمة.

المادة (259) : يراعى عند استخدام الهاتف ما يلي:

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

الفصل الثاني والثلاثون: الاقتراحات والشكاوى

المادة (260) : تعريف الاقتراح

الاقتراح هو:

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

- سياسات وإجراءات الجمعية التنظيمية والإدارية.
- ثقافة الجمعية.
- تطوير الأداء.
- تصميم أو جودة الخدمات.
- خدمة المستفيدين.
- طرق أو خطوات الخدمات.
- الاستفادة من المعدات / تطوير المعدات أو الأدوات.
- الأمن / التخزين / البيئة.

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

السياسات العامة لمقترحات الموظفين

المادة (261) : يتم تقديم الاقتراحات وفق السياسات العامة التالية:

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

أهداف الاقتراحات

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

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

الموظفين الذين يحق لهم المشاركة في الاقتراحات

المادة (262) : يحق لجميع الموظفين العاملين في الجمعية تقديم الاقتراحات ما عدا الفئات التالية:

1. فئات الموظفين الذين يعتبر البحث والتطوير جزءاً لا يتجزأ من مهامهم وأهدافهم وواجباتهم (الإدارة العليا للجمعية)
2. فئات الموظفين الذين من طبيعة عملهم التطوير المستمر لأعمال الجمعية، والأشخاص المتخصصين في تقليص التكاليف بشكل عام.

لجنة دراسة الاقتراحات وآليات عملها

المادة (263) : تنشأ لجنة لدراسة الاقتراحات وتقييمها وفق الضوابط التالية:

1. تشكل اللجنة بقرار من صاحب الصلاحية في الجمعية كجهة مسؤولة عن دراسة الاقتراحات المقدمة.
2. تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر.
3. تكون قرارات اللجنة بالإجماع.

ضوابط تقديم الاقتراحات

المادة (264) : يتم تقديم الاقتراحات حسب الضوابط التالية:

1. أن يخدم الاقتراح أهداف وعمليات الجمعية وألا يخدم أية مصالح شخصية.
2. أن يحتوي الاقتراح على فكرة مبدعة وخلاقة تصب في مصلحة العمل وترفع من كفاءته.
3. أن يحتوي الاقتراح على شرح واضح وصريح للفكرة وأن تكون غير قابلة للتأويل مع ذكر فوائد تطبيقها.
4. ألا يكون الاقتراح قد قدم من قبل أو سبق تنفيذه أو رفضه.
5. ألا يكون الاقتراح سرد لمشكلة دون وضع حل لها.
6. ألا يتضمن الاقتراح أي شكوى شكلاً أو مضموناً.
7. يحق للموظفين تقديم الاقتراحات بصفة شخصية أو ثنائية فقط.
8. يُمكن لمقدم الاقتراح طلب المساعدة من أحد أفراد فريق جمعية الاقتراحات المعتمد من قبل الجمعية.
9. يتم تقديم الاقتراح مرفقاً به آلية التطبيق أو دراسة الجدوى للاقتراح.

إجراءات دراسة الاقتراحات ومتابعة تنفيذها

المادة (265) : يتم دراسة الاقتراح بصفة مبدئية وكما يلي:

1. تقوم لجنة الاقتراحات بعمل دراسة أولية للتأكد من أهلية الاقتراح حتى يتم إرساله الى المعنيين من اصحاب التخصص لتحديد مدى فائدة الفكرة وامكانية تطبيقها ومدى ربحيتها او توفير التكلفة.
2. الاقتراحات المتعلقة بالمواضيع التالية غير مقبولة ضمن نظام الاقتراحات بالجمعية وتعاد الى صاحب الاقتراح مع اخطاره بالسبب:

- الاقتراحات العامة والتي لا تحتوي على فكرة محددة.
- الاقتراحات المتعلقة بالأنظمة المعتمدة مثل الشؤون النظامية ونظام العمل وخلافها.

المادة (266) : في حالة تم قبول الاقتراح من لجنة الاقتراحات بعد الدراسة الأولية يتم استكمال الخطوات التالية:

1. تسجيل الاقتراح في سجل الاقتراحات وإعطائه رقم مسلسل.
 2. إعداد خطاب شكر لصاحب الاقتراح.
 3. التوصية بصرف مكافئة رمزية لمقدم الاقتراح يحددها المدير التنفيذي.
 4. تحويل الاقتراح للقسم أو الإدارة ذات العلاقة لإبداء ملاحظاتها وذلك خلال فترة لا تزيد عن أسبوع.
 5. في حالة وجدت اللجنة ان الاقتراح غير قابل للتنفيذ تقوم بحفظ الاوراق الخاصة بالاقتراح في ملف الاقتراحات غير القابلة للتنفيذ وبيان الأسباب لذلك، ومن ضمن الأسباب للرفض على سبيل المثال لا الحصر التالي:
- الاقتراح غير مناسب لبيئة وطبيعة عمل الجمعية.
 - استعمال تقنية غير متوفرة لدى الجمعية ولا يمكن جلبها.

- عدم وجود جدوى اقتصادية من الاقتراح.
- الاقتراح يشابه فكرة قد تم تقديمها بصورة او بأخرى من قبل آخرين.
- 6. في حالة وجدت اللجنة ان الاقتراح قابل للتنفيذ تقوم بعمل التالي:
 - تقييم الاقتراح، واجراء الاختبارات اللازمة.
 - دراسة تكلفة الاقتراح بالكامل والارباح والفوائد المتوقعة العائدة على الجمعية والمدة الزمنية وخلاف ذلك.
 - الحصول على الموافقات الضرورية لتنفيذ الاقتراح.

مكافآت الاقتراحات المقبولة بعد التنفيذ

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

المادة (267) : فئات الموظفين المؤهلة للحصول على المكافآت:

1. أصحاب الاقتراحات الذين لا يزالون على رأس العمل في الجمعية.
2. اصحاب الاقتراحات الذين انتهت خدماتهم في الجمعية لأي سبب غير التقاعد ليسوا مؤهلين للمكافآت في هذا النظام.

المادة (268) : يتم احتساب المكافأة وفق الضوابط التالية:

1. تصرف مكافأة مقطوعة تحددها الجمعية.
2. يتم توزيع المكافأة بالتساوي إذا كان قد تم تقديم المقترح من أكثر من موظف.
3. يتم تسليم الموظف المكافأة ويراعى عند تسليمها ما يلي:
 - يتم تسليم المكافأة لصاحب الاقتراح في مقر عمله امام زملائه من اجل تشجيع الموظفين وتحفيزهم للمشاركة.
 - الإعلان عن المكافأة والموظف بوسائل الإعلان الداخلية.

الفصل الثالث والثلاثون: الإجراءات التأديبية والجزاءات

المادة (269) : الغرض

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

المادة (270) : الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام

1. المدير التنفيذي للجمعية:
 - اعتماد اتخاذ قرار الإجراء التأديبي.
 - اعتماد إنهاء خدمات موظف.
2. قسم الشؤون الإدارية والمالية:
 - اعتماد تنفيذ إجراءات التأديب النظامية حسب النظام، بعد موافقة صاحب الصلاحية.
3. مديرو الإدارات / رؤساء الأقسام:
 - الحرص على تطبيق أنظمة الجمعية.

المادة (271) : الضوابط والاشتراطات العامة

1. على جميع موظفي الجمعية الاطلاع على قواعد السلوك، وإجراءات التأديب النظامية المترتبة على مخالفة قواعد السلوك أو الأنظمة المعمول بها في الجمعية.
2. يتم اتخاذ الإجراءات النظامية بحق الموظفين المخالفين، وفقاً لمبادئ الإنصاف والقواعد النظامية المرعية.
3. تمنح الجمعية الفرصة لموظفيها لتصحيح سلوكهم، وأوضاعهم في حال التقصير عن أداء الواجب الوظيفي، أو سوء السلوك أو الاحتيال.
4. يعتبر سوء السلوك نوعاً من الممارسات/ التصرفات المخالفة للأنظمة المرعية، ويوضح هذا الفصل أنواع المخالفات حسب جسامتها المخالفة، فلا يحق للجمعية المغالاة في نوع المخالفة، وعليها اتباع ما يرد في هذا الدليل، والمبني على نظام العمل.

المادة (272) : الإجراءات النظامية الداخلية

1. يقوم الرئيس المباشر بالتعامل حسب نوع المخالفة، من خلال مناقشتها مع الموظف مباشرةً.
2. في حال توفر السجلات التي تدعم (حال التأخير أو الغياب عن العمل) يقوم مدير الإدارة أو رئيس القسم بلفت نظر الموظف شفويًا، وتسجيل ما يتم التوصل إليه من خلال المناقشة مع الموظف رسمياً، ويتم توجيه الموظف للالتزام بالسلوك ومستوى الأداء المطلوب، كما يتم إشعار الموارد البشرية بالإجراء المتخذ.
3. في حال عدم تحسن أداء الموظف خلال الفترة الزمنية المحددة، وثبت تكراره للمخالفة فإنه يجوز أن يوصي مسؤول القسم؛ للموارد البشرية، بإصدار خطاب إنذار أول إلى الموظف.
4. في حال استمرار تكرار المخالفات فيتم التعامل معها وفقاً للإجراءات النظامية الرسمية الموضحة في هذا الفصل من الدليل.

المادة (273) : الإجراءات النظامية الرسمية

1. يتم اللجوء إلى الإجراءات النظامية الرسمية فقط في حال التجاوزات الكبيرة أو تكرار المخالفات.
2. يتم مراعاة قواعد الإنصاف في كافة الإجراءات النظامية الرسمية.

3. يجب إحاطة الموظف المخالف بتفاصيل المخالفة؛ بما في ذلك وقت وتاريخ وطبيعة المخالفة المسجلة بحق الموظف، وكذلك النصوص النظامية في هذه الحال من واقع هذا الدليل، ويجب على الموارد البشرية الاستيضاح من الموظف المخالف خطياً، والحصول على رده خلال يومين عمل على الأقل من تاريخ استلامه للاستيضاح، وفي حال رفض الموظف للاستيضاح يتم تسجيل الوقائع والاستشهاد بأحد الشهود المحايدين.
4. يجب إعطاء الموظف فرصة لتوضيح موقفه، وإطلاعه على أيّ قرائن وإثباتات لارتكابه المخالفة.
5. على الموارد البشرية النظر في المخالفة واتخاذ الإجراء النظامي المناسب بحق الموظف المخالف، والابتعاد عن أي مواقف أو منطقات شخصية للفصل في تلك الحالة.
6. تقوم الموارد البشرية باتخاذ الإجراء النظامي المناسب تجاه الموظف المخالف (مع إطلاعه على مبررات ذلك الإجراء) خلال أسبوع من تاريخ اكتشاف المخالفة، كما يجب توقيع العقوبة المقررة خلال هذه الفترة وقبل مرور خمسة عشر يوم من تاريخ ثبوتها.
7. يجب أن يتضمن قرار العقوبة الصادر من إدارة الجمعية، تقرير بكافة ملابسات وقرائن ومبررات العقوبة.
8. عند اكتمال التحقيق في المخالفة من قبل الموارد البشرية أو من تراه إدارة الجمعية، يتم رفع التقرير إلى المدير التنفيذي للجمعية، مع التوصية المقترحة بشأن الإجراءات النظامية.

المادة (274) : الإجراءات النظامية (العقوبات)

1. توقيع الغرامات المنصوص عليها بالفصل الثاني نظام العمل (مواد 70,71,72,73) من قبل إدارة الجمعية.
2. يجوز لإدارة الجمعية حسب تقديرها، اتخاذ الإجراءات التالية التأديبية في حال أي نوع من التجاوزات:
 - توجيه الإنذارات الكتابية.
 - توقيع الغرامات المالية حسب الأنظمة.
 - الحرمان أو تأجيل العلاوة السنوية لمدة لا تزيد عن سنة من تاريخ استحقاقها.
 - تأجيل الترقية لمدة لا تزيد عن سنة إذا كانت مقررة.
 - إنهاء الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة.
 - الإيقاف عن العمل والحرمان من الأجر.
 - إنهاء الخدمة حسب مواد النظام.
3. يجب أن يبلغ الموظف بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حال استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه، وللموظف حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً -عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه.
4. يستحق الموظف إنذاراً كتابياً على نوع المخالفة التي ارتكبها، وتكون الإنذارات موضحة الأسباب ونوع الجزاء، ويمنح للموظف المخالف حسب الترتيب النظامي التالي:
 - لفت النظر الأول: شفهي موثق من قبل مدير الإدارة أو رئيس القسم.
 - الإنذار الأول: من قبل الموارد البشرية – عند تكرار المخالفة.
 - الإنذار الثاني: من قبل الموارد البشرية – عند تكرار المخالفة.
 - إنهاء الخدمة: من قبل المدير التنفيذي (انظر نظام إنهاء الخدمات في هذا الدليل).

5. لا يجوز اتهام الموظف بمخالفة مضى على كشفها أكثر من (ثلاثين) يوماً، ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق الموظف بأكثر من (ثلاثين) يوماً.
6. لا يجوز للجمعية أن توقع على الموظف جزاء غير وارد في هذا النظام، أو في لائحة تنظيم العمل (انظر لائحة الجزاءات المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية؛ في قسم التعليمات من هذا الفصل)، ولا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذا الدليل إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من (ثلاثين) يوماً.
7. لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر، كما نص عليها نظام العمل.
8. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل، ما لم يكن متصلاً بالعمل، كما لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجرة خمسة أيام، ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة، ولا أن تستقطع من أجره وفاء للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد، ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر الواحد، في أي مما ذكر من غرامات كحد أقصى.
9. تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذا الدليل من قبل المدير التنفيذي للجمعية؛ بتوصية من الموارد البشرية، ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

المادة (275) : كف اليد / الإيقاف عن العمل

1. يُكف يد الموظف (يوقف عن العمل) لأسباب تخص العمل أو غيره؛ بسبب ارتكابه مخالفات إدارية جسيمة أو اتباعه سلوك سيئ، أو ارتكابه مخالفات مالية، وذلك بإصدار قرار من المدير التنفيذي بإيقافه عن العمل.
2. يُكف يد الموظف عن العمل؛ لتنفيذ ما تقتضيه الأنظمة المرعية حيال إيقاف الموظف لدى الجهات الأمنية على ذمة قضية جنائية أم أخلاقية أم حقوقية أم أمنية، ويتم الإيقاف عن العمل اعتباراً من تاريخ احتجازه احتياطياً بصورة عامه لدى الجهات الرسمية.
3. يجب أن يكون قرار كف اليد أو الإيقاف عن العمل لمدة محددة قابلة للتجديد؛ وفقاً لمقتضيات التحقيق والمصلحة العامة.
4. لضمان عدم التأثير على مجريات التحقيق أو الشهود، يتم إبعاد الموظف عن مجال العمل، إذا ما ظهر ما يدعو إلى الشك في قضيته بالنسبة للقضايا الخاصة بالعمل.
5. عند احتجاز أو توقيف الموظف لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه، فعلى الجمعية أن تستمر في دفع (50 %) من أجر الموظف لحين الفصل في قضيته على ألا تزيد مدة التوقيف عن (180) يوماً تقويمياً.
6. في حال زيادة مدة التوقيف عن (180) يوماً لا تُلزم الجمعية بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة، وإذا قُضي ببراءة الموظف، أو حفظ التحقيق لعدم وجود أدلة كافية وجب على الجمعية أن ترد للموظف ما حسم من أجره طوال الفترة الماضية.
7. لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجرة (خمسة) أيام، ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة، ولا أن تُستقطع من أجره وفاء للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر (خمسة) أيام في الشهر الواحد، ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على (خمسة) أيام في الشهر.
8. لا يستحق الموظف إجازات عادية عن مدة الإيقاف عن العمل في حال إدانته.
9. لا يستحق الموظف إجازات عادية عن مدة الإيقاف التي يقضيها في السجن تنفيذاً لحكم صدر ضده.
10. يجوز للموظف الموقوف عن العمل التمتع بمزايا العلاج الطبي ولأفراد عائلته المستحقين.
11. لا تقبل استقالة الموظف إذا كان مكفوف اليد / الموقوف عن العمل محالاً للتحقيق أو تم رفع قضية جنائية عليه.

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

13. يجب أن تقرر إدارة الجمعية مدة كف اليد، تبعاً لطبيعة وملابسات كل حالة.

14. يُعامل الموظف غير السعودي الذي تكف يده عن العمل أو يحبس احتياطياً أو يوقف عن العمل، ويمنع من السفر لخارج المملكة معاملة الموظف السعودي مكفوف اليد.

المادة (276) : القضايا الخاصة بالجمعية

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

2. يتولى التحقيق كلاً من إدارة الجمعية والموارد البشرية وأعضاء يحدون من قبل صاحب الصلاحية، ويتم اعتماد معاملة الموظف المتهم؛ بارتكاب المخالفة أيّاً كان نوعها، والموقوف على ذمة التحقيق في حكم الموظف مكفوف اليد من قبل الموارد البشرية.

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

المادة (277) : الحكم والإدانة في قضية

1. في حال صدور حكم على الموظف الموقوف بإدانته لما نسب إليه فلا يستعاد ما صرف له ما لم ينص الحكم القضائي بخلاف ذلك، وإذا صدر الحكم لغير السعوديين بإخراجه من البلاد يتم صرف مستحقاته حتى تاريخ إيقافه عن العمل.

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

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

المادة (278) : إلغاء قرار كف اليد

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

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

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

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

المادة (279) : أحكام عامة

1. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحاءية، أو باتخاذ أي موقف يחדش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو الحرية، أو يقصد منه استدراج، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير

مشروعة؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل بالمباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى، وللجمعية أن تتخذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية، واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

2. يعتبر من قبيل الإيذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية، أو السلبية، وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز، أو الإغراء، أو التهديدات، سواء أكانت جسدية، أو جنسية، والتي تقع مكان العمل من قبل المسؤولين المباشرين أو غير المباشرين بالجمعية، أو من على أي شخص موجود في مكان العمل، وتعتبر المساعدة، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.

3. يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة، ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواءً بالقول، أو الكتابة، أو الإيحاء، أو الرسم، أو باستخدام الهاتف، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

4. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الالتجاء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للجمعية خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة الإيذاء، التقدم ببلاغ للجمعية بذلك؛ أما إذا كان الإيذاء من قبل مسؤولي الجمعية، أو من أعلى سلطة فيها؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.

5. على الجمعية عند تقديم شكوى، أو بلاغ، تشكيل لجنة بقرار من المدير التنفيذي للجمعية، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء، وبالإطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقاها الشكوى، أو البلاغ.

الفصل الرابع والثلاثون: الشكاوى والتظلمات

المادة (280) : السياسة العامة لشكاوى الموظفين

1. تسعى الجمعية إلى تجنب الخصومات والتظلمات من خلال المحافظة على علاقات تواصل فعالة وعادلة مع موظفيها في جميع الأوقات. تلتزم الجمعية ببذل جهود فورية لحل أي مشكلة أو نزاع بشكل يرضي كافة الأطراف، على أن يتم تسوية تظلمات الموظفين ما أمكن من خلال الإجراءات الداخلية للجمعية.
2. تتوقع الجمعية من الرؤساء المباشرين والموظفين المساعدة في حل المشاكل بطرق ودية وغير رسمية، نظراً لأن إجراءات التظلم الرسمية تؤدي إلى إضاعة الكثير من الوقت، وتخفيض الإنتاجية، وتوتير علاقات العمل. توفر الجمعية إجراءات واضحة وعادلة للتظلم والشكاوى تضمن منح الموظف الفرصة الكافية للدفاع عن وجهة نظره.

التعريفات

- **الشكوى:** هي تعبير الموظف عن استيائه أو عدم رضاه عن مسائل تتعلق ببيئة العمل، المعدات، الإساءة الجسدية أو اللفظية، التحرش الأخلاقي، أو أي مضايقات أخرى داخل بيئة العمل.
- **التظلم:** هو اعتراض الموظف على قرارات إدارية أو إجراءات تأديبية تم اتخاذها بحقه، مثل تقييم الأداء، الجزاءات التأديبية، أو إنهاء الخدمة.

لجنة التظلمات والشكاوى

المادة (281) : تشكيل اللجنة

1. تنشأ في الجمعية لجنة تسمى (لجنة التظلمات والشكاوى) لمناقشة التظلمات والشكاوى التي يتقدم بها موظفو الجمعية. تشكل اللجنة بقرار من صاحب الصلاحية في الجمعية، ويحدد القرار أعضاء اللجنة ورئيسها. تتخذ اللجنة قراراتها بالإجماع أو بالأغلبية، ويشترط ألا تقل درجة رئيس اللجنة عن درجة الموظف المتظلم أو المشتكي. يتوجب على اللجنة البت في التظلمات والشكاوى خلال (7) أيام عمل على الأكثر من تاريخ تقديمها.

المادة (282) : اختصاصات اللجنة

1. ينصب التحقيق في الشكاوى والتظلمات على سبيل المثال لا الحصر على الخلافات حول الجوانب التالية:
 - المواضيع ذات الصلة بالعمل.
 - المواضيع ذات الصلة بالأمانة والشرف.
 - السلوك المهني للموظف.
 - الخلافات الشخصية التي تربك حركة العمل.

المادة (283) : ضوابط واشتراطات التظلم والشكاوى

- تعتمد إدارة الجمعية إجراءات نظامية للنظر في تظلمات وشكاوى موظفيها ومعالجتها بصورة سريعة ومرضية. تحرص الجمعية على الاستماع والنظر بموضوعية لتظلمات وشكاوى الموظفين، ويحق لهم التظلم لدى مستوى إداري أعلى في حال عدم حصولهم على حلول مرضية.
1. **مدة التظلم والشكاوى:** يكون تقديم التظلم أو الشكاوى خلال خمسة عشر يوم عمل، وإلا سقط الحق فيهما. يبدأ موعد التظلم بالنسبة إلى الجمعية من تاريخ اكتشاف الواقعة، وبالنسبة إلى الموظف من تاريخ إبلاغه بذلك.
 2. **حق الالتجاء للجهات المختصة:** لا يخل حق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة، ويحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه خلال المدة المنصوص عليها من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه.
 3. **طريقة تقديم التظلم والشكاوى:** يجب أن تكون الشكاوى أو التظلمات مكتوبة خطياً أو مرسلة بنظام الاتصالات الداخلية (كالبريد الإلكتروني) للمدير التنفيذي للجمعية، مع توضيح كامل للشكاوى أو التظلم، ومذيلة باسم الموظف، وظيفته، قسمه، تاريخ تقديم الشكاوى أو التظلم، وتوقيعه.

4. **التظلم بعد فترة التجربة:** يجوز للموظف الذي يكمل فترة التجربة اللجوء إلى التظلم إذا تبين له أن أنظمة وإجراءات الجمعية قد طبقت عليه بأسلوب جائر، أو بطريقة غير صحيحة، أو أن الإجراء التأديبي أو إنهاء خدماته قد اتخذ بطريقة خالية من الإنصاف.

المادة (284) : إجراءات معالجة التظلمات والشكاوى

1. **المناقشة غير الرسمية**
 - يتعين على الموظف المتظلم أو المشتكي اللجوء في البداية للحصول على حلّ ودي لتظلمه أو شكواه من خلال المناقشة غير الرسمية مع رئيسه المباشر في إطار أنظمة الجمعية المعتمدة. يقوم الرئيس المباشر بالتنسيق مع الموارد البشرية لمعالجة التظلم أو الشكوى.
2. **المعالجة الرسمية للتظلمات والشكاوى**
 - في حال عدم التوصل إلى حلّ مرضي في الخطوة الأولى، يقوم الموظف بعرض تظلمه أو شكواه كتابة على المدير التنفيذي للجمعية. تتجارب الموارد البشرية على التظلم أو الشكوى خلال (ثلاثة) أيام تقويمية من تاريخ تقديم التظلم أو الشكوى. في حال عدم كفاية هذه المدة للنظر في التظلم أو الشكوى، يجب إبلاغ الموظف بأسباب تأخير الرد، ويجب الانتهاء من النظر في التظلم أو الشكوى خلال عشرة أيام عمل من تاريخ استلامه.
 - يحق للموظف في حال عدم التوصل إلى حلّ مرضيه، رفع التظلم أو الشكوى إلى رئيس مجلس إدارة الجمعية. إذا لم يتم التوصل إلى حل مرضي، يحق للموظف إحالة التظلم أو الشكوى إلى مكتب العمل للنظر في شكواه، على ألا تتعدى مدة التظلم أو الشكوى خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الموظف لشكواه.
3. **التظلم أو الشكوى ضد الرئيس المباشر**
 - إذا كان التظلم أو الشكوى ضد الرئيس المباشر، فيجب رفع التظلم أو الشكوى إلى مستوى أعلى في الجمعية.
4. **التظلم أو الشكوى من أوامر الإدارة**
 - إذا كان التظلم أو الشكوى ناشئاً عن أوامر صادرة من إدارة الجمعية، فيجب الالتزام بتنفيذ تلك الأوامر في التاريخ المحدد، ومن ثم البدء في إجراء التظلم أو الشكوى.
5. **حفظ السجلات والمناقشات**
 - يجب على المسؤولين المختصين بالنظر في التظلمات والشكاوى الاحتفاظ بكافة السجلات والمناقشات وتوثيقها، مع مراعاة المحافظة على السرية التامة لتلك الإجراءات.
6. **مراعاة قواعد الإنصاف**
 - يجب على المسؤولين النظر في التظلمات والشكاوى، ومراعاة قواعد الإنصاف والموضوعية في التعامل معها.

المادة (285) : ضوابط حق الموظف في التظلم والشكوى

1. **التظلم من تقييم الأداء والجزاءات**
 - يجوز للموظف أن يتقدم إلى لجنة التظلمات والشكاوى بتظلم خطي يتعلق بتقرير تقييم أدائه السنوي، وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بفرض الجزاءات التأديبية بحقه.
2. **الشكوى من بيئة العمل والمضايقات**
 - يجوز للموظف أن يتقدم للموارد البشرية بأي شكوى تتعلق بالعمل، مثل:
 - بيئة وأدوات العمل.
 - الإساءة الجسدية.
 - الكلام البذيء.
 - ترويع وإطلاق الإشاعات.
 - الاستخفاف بالموظف أو بآرائه.

- المضايقات اللفظية أو الكتابية.
- التحرش الأخلاقي.

3. الاعتراض على قرارات اللجنة

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

4. التظلم أو الشكوى ضد موظف آخر

يجوز للموظف رفع شكوى ضد موظف آخر إذا ارتكب مخالفة لإحدى سياسات الجمعية أو لوائحها، وترفع الشكوى مباشرة إلى الرئيس المباشر.

5. التظلم من قرارات الجمعية

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

إجراءات التعامل مع التظلمات والشكاوى

المادة (286) : تقديم التظلم أو الشكوى

يجب على الموظف الذي يرغب في تقديم تظلم أو شكوى أن يتبع الخطوات التالية:

1. **تقديم التظلم أو الشكوى بشكل رسمي:** يقوم الموظف بتقديم تظلمه أو شكواه كتابة إلى مدير الموارد البشرية أو المدير التنفيذي، ويجب أن يحتوي التظلم أو الشكوى على تفاصيل المشكلة، والأسباب التي جعلت الموظف يشعر بالظلم أو الاستياء، وأي وثائق داعمة.
2. **التسجيل الرسمي للتظلم أو الشكوى:** يتم تسجيل التظلم أو الشكوى في سجل خاص بالتظلمات والشكاوى في مكتب الموارد البشرية، ويتم تحديد رقم مرجعي للتظلم أو الشكوى لمتابعته لاحقاً.
3. **تحديد موعد للنظر في التظلم أو الشكوى:** يتم تحديد موعد خلال سبعة أيام عمل من تاريخ تقديم التظلم أو الشكوى للنظر فيه من قبل لجنة التظلمات والشكاوى.
4. **إخطار الطرف الآخر:** إذا كان التظلم أو الشكوى يتعلق بموظف آخر أو إدارة معينة، يتم إخطار الطرف الآخر بالتظلم أو الشكوى، ويُطلب منهم تقديم رد كتابي على الشكوى خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ الإخطار.

المادة (287) : التحقيق والتقييم

1. **جمع المعلومات:** تقوم لجنة التظلمات والشكاوى بجمع كافة المعلومات والبيانات المتعلقة بالتظلم أو الشكوى، بما في ذلك الاستماع إلى الشهود إذا لزم الأمر.
2. **الاجتماع مع الأطراف المعنية:** تعقد اللجنة جلسة مع الموظف المتظلم أو المشتكي والطرف الآخر (إذا كان موجوداً) لمناقشة التظلم أو الشكوى ومحاولة الوصول إلى حل ودي.
3. **التقييم:** تقوم اللجنة بتقييم الأدلة والوثائق المقدمة من الأطراف المعنية، وتصدر تقريراً يتضمن توصياتها بشأن التظلم أو الشكوى.

المادة (288) : القرار

1. **إصدار القرار:** تصدر لجنة التظلمات والشكاوى قرارها بشأن التظلم أو الشكوى خلال سبعة أيام عمل من تاريخ الجلسة النهائية. يتم إبلاغ الموظف المتظلم أو المشتكي والطرف الآخر بالقرار كتابياً.
2. **تنفيذ القرار:** يتعين على الأطراف المعنية تنفيذ القرار الصادر عن اللجنة فوراً، ويتم متابعة التنفيذ من قبل مكتب الموارد البشرية.

المادة (289) : متابعة وتنفيذ القرار

1. **متابعة التنفيذ:** يتولى مكتب الموارد البشرية متابعة تنفيذ قرارات لجنة التظلمات والشكاوى، والتأكد من تطبيقها بشكل صحيح.
2. **التقارير الدورية:** يتم رفع تقارير دورية إلى المدير التنفيذي بشأن حالة التظلمات والشكاوى والإجراءات المتخذة بشأنها.

3. الاحتفاظ بالسجلات: يتم الاحتفاظ بسجلات التظلمات والشكاوى وقرارات اللجنة لمدة لا تقل عن خمس سنوات، مع مراعاة السرية التامة لهذه السجلات.

المادة (290) : حقوق وواجبات الموظف المتظلم أو المشتكي

1. حق الاستئناف: يحق للموظف المتظلم أو المشتكي استئناف قرار لجنة التظلمات والشكاوى أمام رئيس مجلس إدارة الجمعية خلال أسبوعين من تاريخ إبلاغه بالقرار.
2. السرية: يجب على الموظف المتظلم أو المشتكي الحفاظ على سرية التظلم أو الشكاوى وعدم كشفه لزملائه أو خارج نطاق الجمعية دون إذن مكتوب من الإدارة.
3. الالتزام بالأنظمة: يتعين على الموظف المتظلم أو المشتكي الالتزام بأنظمة الجمعية ولوائحها حتى يتم البت في تظلمه أو شكواه، وعدم الامتناع عن أداء واجباته الوظيفية.

ضوابط النزاهة والعدالة

المادة (291) : النزاهة في التحقيق

1. الحيادية: يجب على لجنة التظلمات والشكاوى التصرف بحيادية تامة ودون تحيز لأي طرف.
2. الموضوعية: يجب أن يستند التحقيق إلى الحقائق والأدلة والوثائق المقدمة من الأطراف المعنية.
3. السرية: يجب الحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بالتظلم أو الشكاوى وحماية خصوصية الأطراف المعنية.

المادة (292) : العدالة في القرار

1. العدالة: يجب أن تكون قرارات لجنة التظلمات والشكاوى عادلة ومنصفة لجميع الأطراف.
2. الشفافية: يجب أن تكون قرارات اللجنة شفافة وواضحة، وتستند إلى الأدلة والوثائق المقدمة.
3. الإنصاف: يجب على اللجنة مراعاة قواعد الإنصاف والعدالة في إصدار قراراتها، وعدم التمييز بين الموظفين.

المادة (293) : تطبيق السياسة

1. التوعية: يتعين على الجمعية توعية موظفيها بسياسة التظلمات والشكاوى وإجراءاتها، وضمان معرفتهم بحقوقهم وواجباتهم.
2. التدريب: يجب على الجمعية توفير التدريب اللازم لأعضاء لجنة التظلمات والشكاوى لضمان قدرتهم على التعامل مع التظلمات والشكاوى بشكل فعال وعادل.
3. المراجعة الدورية: يجب مراجعة سياسة التظلمات والشكاوى وإجراءاتها بشكل دوري لضمان مواكبتها للتغيرات القانونية والتنظيمية.

الفصل الخامس والثلاثون: انتهاء الخدمات وإخلاء الطرف ومكافأة نهاية الخدمة

المادة (294) : السياسة العامة لمكافأة نهاية الخدمة

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

المادة (295) : يقصد بالمصطلحات المستخدمة في انتهاء الخدمات المعاني التالية:

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

المادة (296) : تنتهي خدمات الموظف في الحالات التالية:

1. ظروف واحتياجات العمل.
2. انخفاض مستوى الأداء والإنتاجية والحصول على تقدير (غير مرضي) في تقييم الأداء الوظيفي خلال سنتين متتاليتين.
3. عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح.
4. تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل.
5. اتخاذ إجراء جزائي بحق الموظف.
6. انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
7. بلوغ سن التقاعد.
8. الفصل من الخدمة بموجب المادة (80) من نظام العمل.
9. إلغاء رخصة العمل أو الإقامة للموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد بناءً على أوامر السلطات المختصة.
10. تقديم الموظف استقالته من العمل.
11. عدم اللياقة الصحية في الحالات التالية:
 - العجز الكلي عن أداء العمل بناءً على تقرير طبي معتمد.
 - الانقطاع عن العمل بسبب المرض لمدة تزيد عن:
 - (90) يوماً متصلة.
 - و / أو مدة تزيد في مجموعها عن (120) يوماً في السنة الواحدة.
12. الوفاة.

ضوابط إنهاء الخدمات

المادة (297) : عند إنهاء الخدمات يتوجب مراعاة النقاط التالية:

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

ضوابط الاستقالة

المادة (298) : يتم تقديم الاستقالة وفق الضوابط التالية:

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

ضوابط فترة الإنذار عند انتهاء الخدمات

المادة (299) : في جميع الأحوال يجب مراعاة النقاط التالية:

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

عناصر الأجر لاحتساب مكافأة نهاية الخدمة

1. في جميع حالات انتهاء الخدمات، يكون الأجر الأساسي الشهري الأخير (فقط) الأساس الذي تحتسب على أساسه حقوق نهاية الخدمة، ولا تدخل في احتساب المكافأة العناصر التالية:
 - المعدل الشهري لبذل السكن.
 - بدل النقل.
 - البدلات الأخرى التي كانت تُعطى للموظف بصفة دورية.
2. لا يدخل في الأجر الذي تسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة المكافآت والحوافز والعمولات والنسب من أثمان المبيعات وبعض الأعمال والتي تكون بطبيعتها قابلة للزيادة أو النقصان.

الحالات التي يستحق الموظف بها مكافأة نهاية الخدمة

المادة (300) : يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات التالية:

1. الوفاة.
2. حالات العجز والتقاعد والأوامر الحكومية أو التسريح بسبب إقال الجمعية أو إلغاء القسم أو الإدارة.
3. إذا استقالت الموظفة خلال (6) شهور من تاريخ زواجها أو (3) شهور من تاريخ ولادتها.
4. إذا ترك الموظف العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته.

الحالات التي لا يستحق الموظف بها مكافأة نهاية الخدمة

المادة (301) : يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف بدون إشعار أو تعويض مكافأة نهاية الخدمة في الحالات التالية:

1. إذا أنهت الجمعية خدمات الموظف خلال فترة التجربة بسبب عدم صلاحيته للعمل.
2. إذا أنهت الجمعية خدمات الموظف بموجب المادة (80) من نظام العمل.
3. إذا انتحل الموظف شخصية غير شخصيته، أو قدم شهادات أو وثائق مزورة للجمعية.
4. إذا وقع من الموظف اعتداء على المسؤولين أو الرئيس المباشر أو الزملاء.
5. إذا لم يقيم الموظف بتأدية واجباته الأساسية وفقاً لعقد العمل واستمر في إخلاله بها على الرغم من التنبيه والتحذير الكتابي له بذلك.
6. إذا أفضى الموظف أسراراً خاصة بالعمل الذي يعمل فيه أو تلك التي يطلع عليها بحكم عمله.
7. إذا وجد الموظف أثناء ساعات العمل في حالة سكر أو تحت تأثير مادة مخدرة.
8. إذا حكم على الموظف في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة بحكم قضائي نهائي.

معادلة احتساب مقدار مكافأة نهاية الخدمة

المادة (302) : يتم احتساب مقدار مكافأة نهاية الخدمة كما يلي:

1. أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
2. أجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية.
3. يستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

المادة (303) : معادلات مهمة:

- لحساب مكافأة السنوات الخمس الأولى:
- (آخر أجر ÷ 2) X مدة الخدمة. (لا تزيد عن 5 سنوات)
- +
- قيمة مكافأة الأشهر (إن وجدت)
- +
- قيمة مكافأة الأيام (إن وجدت)
- ملاحظة: إذا كان هناك أجزاء من السنة (شهر، يوم) خلال هذه المدة يكون حسابها كالتالي:
- حساب قيمة مكافأة الشهر الواحد = (آخر أجر ÷ 2) ÷ 12 شهر
 - ويتم ضرب الناتج في عدد الأشهر المطلوبة.
 - حساب قيمة مكافأة اليوم الواحد = مكافأة الشهر الواحد ÷ 30 يوم
 - ويتم ضرب الناتج في عدد الأيام المطلوبة.
- مثال: موظف راتبه 3000 ريال، ومدة خدمته الكلية 4 سنوات و8 شهور و5 أيام.
- نحسب مكافأة السنوات:
- $$3000 \div (2 \div 4) = 1500, 4 \times 1500 = 6000 \text{ ريال}$$
- نحسب مكافأة الأشهر:
- قيمة مكافأة الشهر الواحد = $1500 \div (2 \div 12) = 125$ ريال.
- قيمة مكافأة (8 شهور) = 125×8 شهور = 1000 ريال.
- نحسب مكافأة الأيام:
- قيمة مكافأة اليوم الواحد = $125 \div 30 = 4.16$ ريال
- قيمة مكافأة (5 أيام) = 4.16×5 أيام = 20.8 ريال.
- تكون مكافأة نهاية الخدمة:
- مكافأة السنوات + مكافأة الأشهر + مكافأة الأيام
- $$6000 \text{ ريال} + 1000 \text{ ريال} + 20.8 \text{ ريال} = 16020.8 \text{ ريال}$$

لحساب مكافأة السنوات التالية (أي بعد الخمس الأولى):
 مكافأة السنوات الخمس الأولى + (آخر أجر X مدة الخدمة المتبقية).
 +
 قيمة مكافأة الأشهر (إن وجدت)
 +
 قيمة مكافأة الأيام (إن وجدت)
 ملاحظة: إذا كان هناك أجزاء من السنة (شهر، يوم) خلال هذه المدة يكون حسابها كالتالي:
 • حساب قيمة مكافأة الشهر الواحد = آخر أجر ÷ 12 شهر
 ويتم ضرب الناتج في عدد الأشهر المطلوبة.
 • حساب قيمة مكافأة اليوم الواحد = مكافأة الشهر الواحد ÷ 30 يوم
 ويتم ضرب الناتج في عدد الأيام المطلوبة.
 مثال: موظف راتبه 4000 ريال، ومدة خدمته الكلية 8 سنوات و4 شهور و12 يوم.
 • نحسب مكافأة السنوات الخمس الأولى حسب المعادلة الواردة في الفقرة رقم (1):

$$5 \times (2 \div 4000) = 5 \times (2000) = 10000 \text{ ريال}$$

 ملاحظة: الخدمة الكلية (8 سنوات) بعد حساب مكافأة السنوات الخمس الأولى يتبقى لنا حساب مكافأة السنوات المتبقية وعددها (3 سنوات).
 • نحسب مكافأة السنوات التالية (أي بعد الخمس الأولى):

$$3 \times (4000) = 12000 \text{ ريال}$$

 • نحسب مكافأة الأشهر:
 قيمة مكافأة الشهر الواحد = $(12 \div 4000) = 333.33 \text{ ريال}$
 قيمة مكافأة (4 شهور) = $4 \times 333.33 = 1333.32 \text{ ريال}$
 • نحسب مكافأة الأيام:
 قيمة مكافأة اليوم الواحد = $30 \div 333.33 = 11.11 \text{ ريال}$
 قيمة مكافأة (12 يوم) = $12 \times 11.11 = 133.32 \text{ ريال}$
 تكون مكافأة نهاية الخدمة:
 مكافأة السنوات الخمس الأولى + مكافأة السنوات التالية + مكافأة الأشهر + مكافأة الأيام

$$10000 \text{ ريال} + 12000 \text{ ريال} + 1333.32 \text{ ريال} + 133.32 \text{ ريال} = 23466.64 \text{ ريال}$$

احتساب مدة الخدمة

المادة (304) : يتم احتساب مدة خدمة الموظف في الجمعية لغرض احتساب المستحقات كما يلي:

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

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

المادة (305) : يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة (كامل المكافأة) إذا تم فسخ العقد من قبل الجمعية في العقود غير المحددة أو المحددة المدة كما يلي:

1. أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
2. أجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية.
3. يستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

مكافأة نهاية الخدمة في حالة الاستقالة

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

المادة (306) : في العقود غير محددة المدة يستحق الموظف إذا استقال من العمل مكافأة نهاية خدمة كما يلي:

1. إذا كانت خدمته أقل من سنتين: "لا يستحق" الموظف مكافأة نهاية الخدمة"
2. إذا كانت خدمته من (2-5) سنوات: يستحق الموظف "ثلث المكافأة".
3. إذا كانت خدمته من (5 – 10) سنوات: يستحق الموظف "ثلثي المكافأة".
4. إذا كانت خدمته أكثر من (10) سنوات: يستحق الموظف "مكافأة كاملة".
5. إذا استقال نتيجة قوة القاهرة خارجة عن إرادته: يستحق الموظف "كامل المكافأة".

ضوابط إخلاء الطرف بغرض تسوية المستحقات

المادة (307) : عند إخلاء طرف الموظف ينبغي مراعاة النقاط التالية:

1. يجب أن يسلم الموظف جميع العُهد والمعدات التي بحوزته إلى الجهات ذات العلاقة والتي سبق واستلمها منها والتي تشمل:

- المكتب الذي يشغله.
 - السكن (إذا كان السكن مملوكاً أو مستأجراً من الجمعية).
 - السيارة (إذا كانت السيارة مملوكة للجمعية أو مستأجرة من إحدى شركات التأجير التي تتعامل معها الجمعية).
 - المفاتيح.
 - بطاقة العمل.
 - كروت الزيارة.
 - بطاقة التأمين الطبي.
 - الوكالات الشرعية (إن وجدت).
 - التفويضات الرسمية (إن وجدت).
 - أية مستندات أو معدات أخرى أعطيت له من قبل الجمعية.
2. على الموظف تسليم جميع المهام والأعمال المطلوبة منه خطياً للرئيس المباشر.
3. على الموظف الحصول على إخلاء طرف من جميع الجهات ذات العلاقة وهي على سبيل المثال لا الحصر (المالية – الموارد البشرية – المستودعات – المساكن وخلافها).
4. يجب على الجمعية الاتصال بالموردين والمستفيدين لإعلامهم بترك الموظف للخدمة إذا كان الموظف من الفئات التالية:

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

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

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

المادة (308) : مقابلة نهاية الخدمة

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

شهادة الخدمة ووثائق التوظيف

المادة (309) : يتم إصدار شهادة الخبرة للموظف كما يلي:

1. يتم إصدار شهادة الخبرة للموظف بناءً على طلبه وبدون مقابل بموجب المادة (64) من نظام العمل، بحيث تشمل البيانات التالية:
 - الوظيفة الأخيرة التي شغلها بالجمعية.
 - الوظائف الأخرى خلال مدة الخدمة.
 - رقم بطاقة الأحوال المدنية / جواز السفر.
 - تاريخ بداية الخدمة بالجمعية.
 - تاريخ نهاية الخدمة في الجمعية.
 - الأجر الشهري الأخير في الجمعية.
 - بدل السكن السنوي.
 - بدل المواصلات الشهري.
 - بدلات أخرى.
2. تعيد الجمعية للموظف بناءً على طلبه ووثائق ومسوغات التعيين التي قدمها عند التحاقه بالعمل في الجمعية إذا كانت أصولاً، أما الصور فيحق للجمعية الاحتفاظ بها في أرشيفها.
3. لا يجوز منح الموظفين المنتهية خدماتهم خطابات التوصية إلا بموافقة خطية من صاحب الصلاحية.
4. في حالة رغبة الجهة التي سيعمل لديها الموظف المنتهية خدماته في الاستفسار عن بعض المعلومات عن الموظف غير المذكورة في شهادة الخدمة الممنوحة له لا يتم التصريح عن ذلك إلا بموجب خطاب رسمي موجه للموارد البشرية في الجمعية ويتم الرد على الاستفسار من واقع ملف خدمة الموظف وبسرية تامة.

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

المادة (310) : طبيعة وأسباب الطلب من الموظف الالتزام بفترة خدمة نتيجة التدريب المدفوع

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

المادة (311) : مدة الخدمة الناتجة عن الدورات التدريبية داخل المملكة

1. يقصد بالدورات التدريبية داخل المملكة: الدورات التي تتم داخل المملكة، ودفعت قيمتها الجمعية، سواء تم تنظيم هذه الدورات بواسطة الجمعية أو بواسطة الجمعيات الأخرى أو مراكز التدريب المعتمدة.
2. إذا كانت الدورة مدتها أقل من أسبوع فإن الموظف ليس ملزماً بمدة خدمة معينة.
3. إذا كانت مدة الدورة (أكثر من أسبوع وأقل من ثلاثة أسابيع) يلتزم الموظف بخدمة الجمعية فترة لا تقل عن ستة شهور ابتداءً من تاريخ انتهاء الدورة.
4. إذا كانت مدة الدورة (3 أسابيع فأكثر) يلتزم الموظف بخدمة الجمعية فترة لا تقل عن 12 شهر ابتداءً من تاريخ انتهاء الدورة.

المادة (312) : مدة الخدمة الناتجة عن الدورات التدريبية خارج المملكة ودفعت قيمتها الجمعية

1. إذا كانت مدة الدورة اسبوع أو أقل يتوجب على الموظف خدمة الجمعية لمدة لا تقل عن 12 شهر ابتداءً من تاريخ انتهاء الدورة.
2. إذا كانت مدة الدورة (أكثر من أسبوع وأقل من أسبوعين) يتوجب على الموظف خدمة الجمعية لمدة لا تقل عن 18 شهر ابتداءً من تاريخ انتهاء الدورة.
3. إذا كانت مدة الدورة (أسبوعين فأكثر) يلتزم الموظف بخدمة الجمعية فترة لا تقل عن 24 شهر ابتداءً من تاريخ انتهاء الدورة.
4. إذا حضر الموظف دورات تدريبية متفرقة خلال العام يتم احتساب المدة الزمنية الإجمالية لهذه الدورات ويلتزم الموظف بخدمة الجمعية حسب القواعد المنظمة للدورات التدريبية والموضحة سابقاً.

المادة (313) : تقارير الدورات التدريبية

1. لا تصرف أية مستحقات للموظف الذي انتدب لحضور الدورة التدريبية إلا بعد إعداد التقرير وتوقيعه من الجهات المختصة.
2. يلتزم الموظف الذي حضر الدورة التدريبية سواء كانت داخل منطقة حائل أو خارجها ومهما كانت مدتها كتابة تقرير مفصل عن الدورة يبين فيه تفاصيل الدورة وموضوعها والإجراءات التي سيقوم باتخاذها واتباعها لضمان استفادة الجمعية من المعلومات التي حصل عليها في الدورة والكيفية المقترحة لضمان استفادة زملائه في العمل من المعلومات التي حصل عليها خلال الدورة التدريبية.
3. في حالة وجود تعارض بين مدة الخدمة التي التزم بها الموظف نتيجة الدورات التدريبية التي حضرها والمدة المتبقية من عقد العمل مع الجمعية (مهما كان نوع العقد سواء محدد المدة أو غير محدد المدة) تعطى الأولوية للمدة التي التزم بها الموظف نتيجة الدورات التدريبية.
4. يوقع الموظف على التزام الخدمة الناتجة عن الانتداب لحضور الدورات التدريبية قبل قيامه بالدورة التدريبية.

-
5. يتم إضافة فترة في عقود العمل الموقعة مع الموظفين في الجمعية ينص على التزام الموظف بالسياسة الخاصة بالدورات التدريبية في الجمعية.
6. في حالة انتداب الموظف لأكثر من دورة تدريبية والتزامه بأكثر من مدة خدمة يؤخذ بالالتزام الأعلى من حيث مدة الخدمة.

المادة (314) : الجزاءات المترتبة على عدم الالتزام بمدة الخدمة الناتجة عن الدورات التدريبية

1. إذا استقال الموظف من العمل قبل اتمام مدة الخدمة الملتمزم بها فإنه يلتزم بأن يدفع للجمعية المبالغ التالية، وذلك كتعويض لها عن الأضرار التي لحقت بها من جراء استقالته من العمل وعدم الاستفادة من الدورات التي تم انتدابه إليها وهي:
2. الرواتب التي تم دفعها له خلال مدة الدورة التدريبية.
3. قيمة انتدابه خلال فترة الدورة.
4. جميع النفقات المباشرة للدورة التدريبية التي تكبدتها الجمعية.
5. لا يتم مطالبة الموظف بأية التزامات أو نفقات عن الدورات التدريبية التي انتدب إليها إذا تم الاستغناء عن خدماته من جانب الجمعية.

الفصل السابع والثلاثون: منهجية وضوابط التحقيق الإداري

المادة (315) : السياسة العامة

1. **تعريف التحقيق:** هو مناقشة الموظف المتهم بارتكاب مخالفة إدارية في الوقائع المنسوبة إليه من أجل استخلاص الأدلة التي تثبت إما براءته أو إدانته.
2. تسعى الجمعية من خلال نظام التحقيق الإداري إلى وضع الضوابط التي تحكم سير عملية التحقيق وتحمي حقوق الجمعية والموظف في حال إخلاله بواجبات وظيفته أو إتيانه سلوك ينطوي على تقصير أو إهمال في القيام بعمله أو أداء واجباته.
3. لا يجوز توقيع عقوبة تأديبية على الموظف إلا بقرار مسبب بعد التحقيق معه كتابة أو شفاهة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، وعليه فإن التحقيق يعد شرطاً جوهرياً لإمكان توقيع أية عقوبة تأديبية على الموظف.
4. يشترط في الفعل الذي تجوز مساءلة الموظف عنه تأديبياً أن يكون ذا صلة بالعمل، وفي كل الأحوال يجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً.
5. يهدف التحقيق للوصول إلى الحقيقة والمحافظة على حقوق الموظف المحال للتحقيق.
6. على الموظف أن يبلغ رئيسه فور اكتشاف أي مخالفة وعلى الأخير أن يبادر ببحث الأمر وعرضه على المدير المختص أو المدير التنفيذي للإحالة إلى التحقيق إن كان هناك ما يقتضي ذلك.

المادة (316) : ضوابط قرار الإحالة على التحقيق

1. يعد قرار الإحالة إلى التحقيق من الشكليات الجوهرية ومنها تبدأ إجراءات التحقيق للكشف عن حقيقة المخالفة المنسوبة إلى الموظف المخالف وتوقيع الجزاء التأديبي عليه، فهي تعتبر ضماناً للموظف المخالف حتى لا يفاجأ بإحالته إلى التحقيق لما في ذلك من أضرار معنوية وأدبية، وتكون الإحالة إلى التحقيق بموجب قرار إداري أو مذكرة صادرة من صاحب الصلاحية المختص.
2. تكون الإحالة إلى التحقيق من المدير التنفيذي أو مدير القسم أو الإدارة التابع لها الموظف.
3. يجب أن يتم التحقيق بعد صدور قرار الإحالة مباشرة خلال ثلاثين يوماً كحد أقصى من تاريخ اكتشاف المخالفة.
4. لا يجوز اتهام الموظف بمخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً.
5. يتعين اتخاذ جانب الحرص عند الإحالة إلى التحقيق بحيث:
6. ينبغي ألا يكون التحقيق قائماً على شبهة أو نكاية أو عداوة.
7. ينبغي عدم التهاون في الإحالة إلى التحقيق حتى لا يؤدي ذلك إلى التسبب ومكافأة المخالف.

المادة (317) : ضوابط استدعاء الموظف المخالف للتحقيق

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

المادة (318) : الجهة المنوط بها التحقيق وصلاحياتها

1. تتولى إدارة عمليات الموارد البشرية في الأصل التحقيق مع الموظف.
2. للمدير التنفيذي أو من يفوضه أن يعهد بالتحقيق إلى أي شخص آخر ذو خبرة في موضوع المخالفة بشرط ألا يقل المستوى الوظيفي للمحقق عن مستوى الموظف الذي يحقق معه.

3. للمحقق كافة السلطات التي تمكنه من الوصول إلى الحقيقة وعليه في سبيل ذلك مناقشة المخالف وتحقيق دفاعه وسماع الشهود كما له الاطلاع على كافة الأوراق أو البيانات التي يستلزمها سير التحقيق على أن يتم ذلك في أسرع وقت ممكن.

4. ينبغي على المحقق الإلمام بكل محتويات محضر التحقيق وإجراءاته لكي يكون التحقيق وفقاً للأصول النظامية.

المادة (319) : ضوابط حيادية المحقق

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

المادة (320) : ضوابط إجراءات التحقيق

1. يجب على المحقق قبل البدء في التحقيق أن يقوم بدراسة كل أوراق القضية، وكل ما يتعلق بها لكي يتمكن من تحديد نوعية المخالفة المطلوب التحقيق فيها ومعرفة اختصاص وطبيعة عمل الموظف المخالف.
2. يلزم لصحة التحقيق مع الموظف مواجهته بالمخالفة المنسوبة إليه على وجه يشعر معه أن الجمعية بصدد مؤاخذته إذا ما ترجحت لديها أدلة إدانته حتى يكون على بينة من خطورة موقفه فينشط للدفاع عن نفسه.
3. عند استجواب الموظف المخالف، يجب على المحقق أن يوضح له جميع تفاصيل المخالفة المنسوبة إليه ومجابهته بالأدلة المختلفة القائمة ضده ومناقشته فيها تفصيلاً ومطالبته بالرد على ما هو منسوب إليه من وقائع وأدلة اتهام، وتمكينه من الدفاع عن نفسه من خلال طلب الشهود والمستندات التي تؤيد براءته.
4. يجوز سماع شهود الإثبات ومواجهة المخالف لهم إذا رأى المحقق ضرورة لهذه المواجهة وإثبات كل ذلك في محاضر التحقيق، وإذا اقتضى الأمر إجراء مواجهة يثبت في سطر مستقل من محضر التحقيق عبارة (مواجهة) وفي السطر التالي مباشرة يجري إثباتها وبعد الانتهاء منها يكتب في سطر مستقل عبارة (تمت المواجهة) ويوقع أمامها من أجريت بينهم المواجهة والمحقق وكاتب التحقيق.
5. يجوز سماع شهود النفي الذين يطلب المخالف سماع شهادتهم مع التأكيد على حرية المحقق في تحديد الشهود الذين يستمع إليهم، ولكن بالقدر الذي لا يهدر حق الموظف في الدفاع عن نفسه.
6. يجب على المحقق أن يواجه الموظف في نهاية التحقيق بجميع الأدلة والقرائن القائمة ضده ومطالبته بالرد على كل منها على حدة.
7. يجب أن يقتصر التحقيق على الوقائع المباشرة المتصلة بالتهمة والكاشفة عن حقيقتها وللمحقق أن يبدأ تحقيقاته من حيث انتهت التحقيقات السابقة متى رأى جديتها وسلامتها بعد مواجهة المُحقق معه بها وإقراره بصورها منه.
8. في حالة الانتقال للمعينة، يجب عمل محضر يذكر فيه وقت الانتقال وعدد المرافقين وسبب الانتقال وكل ما شاهده أو وجدوه في المكان.
9. يجب إثبات كل أقوال ووقائع التحقيق في محاضر التحقيق كل في وقتها وملاحظة توقيع المحقق والمخالف والشهود وكاتب التحقيق إن وجد.

المادة (321) : يتعين على المحقق مراعاة النقاط التالية في طرح الأسئلة لضمان كشف الحقيقة:

1. أن تكون الأسئلة الموجهة إلى المخالف مباشرة لكي يفهم السؤال ويتمكن من الإجابة عنه بوضوح.
2. ألا يكون السؤال الموجه مما يتوقع أن تكون إجابته طويلة، لأن صياغة الأسئلة يجب أن تكون مختصرة وكذلك الإجابة عنها.
3. الابتعاد عن الأسئلة التي تكون الإجابة عنها (بنعم أو لا) ويستحسن أن تبدأ الأسئلة بـ (لماذا، كيف، متى، أين) لأن تلك الأسئلة تفتح الآفاق أمام المخالف نحو الإجابة مما تكون سبباً للوصول إلى الحقيقة بالطرق المشروعة.

4. يُفضل طرح السؤال شفاهه وتُسمع الإجابة ثم يدون المحقق أو كاتب التحقيق السؤال والجواب.
5. يفضل أن تكون الأسئلة متدرجة ومتراصة ومتناسكة بعضها ببعض.
6. يفضل عدم مقاطعة المخالف فيما يدلي به من إجابة ما لم يخرج عن موضوع السؤال حتى تكون الوقائع والأحداث التي يدلي بها مرتبة ومنظمة.

المادة (322) : ضوابط محضر التحقيق

1. محضر التحقيق هو الوعاء الذي يحوي أدلة البراءة أو الإدانة وإجراءات التحقيق، وهو خير دليل صامت، ولم يرد في نظام العمل أو غيره نصوصاً تفصيلية تحدد شكلاً لمحضر التحقيق، ولكن يستلزم في إعداده بعض الشكليات الجوهرية التي يجب على المحقق التقيد بها لضمان سلامة إجراءات التحقيق.
2. يجب على المحقق عند افتتاحه للمحضر أن يبين:
 - اسمه.
 - وظيفته.
 - تاريخ ومكان وساعة افتتاحه.
 - الأمر المستند إليه في ذلك.
 - موضوع القضية باختصار.
3. تدوين اسم المستجوب رباعياً وعمره، ومهنته، ودرجته الوظيفية.
4. يجب أن يكون التحقيق كتابةً ويثبت في محضر أو محاضر سلسلة يبين فيها تاريخ ومكان وساعة افتتاحه وإتمامه وتذيل كل ورقة من أوراق التحقيق بتوقيع من تولى التحقيق، (مع عدم اغفال بيان اسم من يتولى التحقيق في صدر المحضر).
5. ينبغي أن يكون تدوين المحضر بخط واضح ولا يجوز المسح، أو الشطب، أو التحشير أو التعديل أو إلغاء أي صفحة من صفحات المحضر وفي حال الخطأ يوضع في عبارة بين قوسين () ويُكتب بجانب القوس الأخير عبارة (ملغي) ويوقع المحقق أمام التعديل.
6. بعد الانتهاء من تحرير المحضر ينبغي أن يثبت المحقق في نهايته ما يفيد قفله وساعة ذلك مع بيان تاريخ الجلسة التالية والإجراء الذي سيتخذ لمعرفة ما إذا كان التحقيق قد انتهى أم لا، (لأجل استكمال إجراءات التحقيق يقتضي الأمر بيان الإجراء التالي المطلوب اتخاذه).
7. لا يجوز استخدام محضر جديد لنفس التحقيق ما لم ينته المحضر السابق.
8. يجب على المحقق التوقيع على كل ورقة من أوراق التحقيق، أما بخصوص ضبط أقوال كل من تسمع أقواله في التحقيق فيلزم أن يكون على النحو التالي:
9. أن تتلى عليه أقواله بعد الانتهاء منها ويثبت إقراره بها وإصراره عليها ويثبت بعد السؤال الأخير والإجابة عنه أنه (تليت عليه أقواله فأقرها ووقع) فإذا أراد إضافة أقوال جديدة يثبت ذلك في المحضر وتسمع هذه الأقوال.
10. أن يوقع من تسمع أقواله أو يختم أو ييصم بعد الانتهاء من أقواله وإقراره بها، فإذا امتنع فإنه ينبغي إثبات واقعة امتناعه في المحضر مع بيان الأسباب.
11. أن يوقع من يتولى التحقيق بعد الانتهاء من سماع أقوال من أدلى بها.

المادة (323) : ضوابط تحرير محضر التحقيق

1. يتولى المحقق أو كاتب التحقيق إن وجد تحرير محاضر الاستجواب ولا يجوز للمأخوذة أقواله كتابةً إجابهته بنفسه، ويجوز له تقديم مذكرة بخطه، على أن تودع مع الإقرارات التي تصدر عنه في أوراق مستقلة، ويجب توقيع المحقق وكاتب التحقيق على كل صفحة من صفحات التحقيق، ويوقع المأخوذة أقواله على كل إجابة له.

2. الحكمة تكمن في أن التحقيق عبارة عن أسئلة توجه من المحقق يتلقى الإجابة عنها مباشرة، وهذا الأسلوب يتيح الفرصة للوصول إلى الحقيقة من خلال الاستفسارات التي يثيرها المحقق ويواجه بها الموظف المخالف أو الشاهد دون توقع، فتجعل إجاباته أقرب للحقيقة حيث تقل فرصة الاختلاق ويظهر ما قد يلجأ إليه من تناقض يكشف كذبه. فضلاً عن ذلك الخشية من خروج المخالف أثناء كتابته للإجابة بنفسه عن موضوع التحقيق مما يكون مدعاة لضياع الوقت والجهد وقد تكون سبباً في ضياع الحقيقة.
3. إضافة إلى ذلك أنه عند توجيه السؤال إلى المخالف أو الشاهد وتلقى الإجابة منه يمكن أن تخرج بعض الكلمات دون قصد، أو يتغير وجهه أثناء طرح السؤال عليه، كل ذلك يفيد المحقق في تكوين اعتقاده بخصوص المخالفة.
4. إلا أن ذلك لا يمنع الموظف من حق تقديم مذكرة بخطه يوضح فيها وجه دفاعه أو يقر فيها بحقيقة يريد أن يعترف بها إبراءً لذمته.
5. ما دام المحقق هو الذي يتولى تحرير محاضر الاستجواب فإنه ينبغي إثبات نص السؤال الموجه إلى المتهم، ولا يجوز أن يثبت بالمحضر مثلاً أن المحقق سأل المتهم أو الشاهد عن كذا، كما يجب أن تثبت الإجابة بعبارات دون تغيير أو تنقيح لتكون حجة للمتهم أو عليه.

المادة (324) : ضوابط حق الموظف المتهم في حضور التحقيق وسماع أقواله

1. يعد حق الدفاع من الضمانات الأساسية التي يتمتع بها الموظف للحد من السلطات الرئاسية المطلقة.
2. ويجب أن يؤمن المحقق للموظف المتهم الحقوق التالية:
 - التعرف على التهمة الموجهة إليه.
 - التعرف على القضية قبل إرسالها إلى الجمعية العمالية.
 - يقتضي حق الدفاع ضرورة إخطار الموظف بما هو منسوب إليه وتمكينه من الدفاع عن نفسه.
 - لا يملك الموظف الحق في رفض التحقيق معه عن طريق رفض الإجابة عن الأسئلة التي يوجهها المحقق، ومن الممكن أن يعد رفض الإجابة على أسئلة المحقق قرينة على الاعتراف بالمخالفات المنسوبة للموظف، ولكن رفضه على الإجابة على الأسئلة لا يعد مخالفة تأديبية.

المادة (325) : ضوابط حق الموظف المتهم بالاطلاع على أوراق التحقيق

1. ينشأ هذا الحق للموظف منذ أن يتم تكليفه بالحضور للتحقيق من سلطة التحقيق ويظل قائماً حتى يتم توجيه الاتهام إليه.
2. لا يجوز أن يستند الجزاء إلى دليل مستمد من أوراق لم يتم مواجهته بها.

المادة (326) : ضوابط حق الموظف بالدفاع عن نفسه

1. حق الدفاع أهم الضمانات الواجب توافرها للموظف المتهم فهي الوسيلة الأكيدة لتوضيح موقفه من التهم المسندة إليه، وتلتزم الجمعية بتمكين الموظف من الدفاع عن نفسه، قبل توقيع الجزاء التأديبي عليه.
2. للموظف استخدام كافة وسائل الإثبات من أجل تدعيم دفاعه.
3. يقتضي حق الدفاع منح الموظف المخالف أجلاً معقولاً لتحضير دفاعه، وفقاً لنوع المخالفة.
4. للموظف طلب سماع الشهود الذين يحددهم وعلى جهة التحقيق إحضارهم للإدلاء بأقوالهم، ولكنها غير ملزمة بإجابة هذا الطلب إلا وفقاً لمقتضيات الدفاع، بحيث إذا كان الاستماع لبعضهم يغني عن حضور الباقين أو لا يضيف شيئاً إلى دفاع المتهم.

المادة (327) : ضوابط التحقيق المكتوب

1. الأصل أن يجري التحقيق فيما هو منسوب إلى الموظف كتابة. إلا أنه يجوز في المخالفات التي يعاقب عليها بالإنداز

2. أو الحسم من الأجر الذي لا يزيد مقداره على أجر يوم واحد أن يكون التحقيق شفاهة، على أن يثبت مضمونه في القرار الذي يحوي الجزاء وكتاب إبلاغ الموظف به.
3. يكون اللجوء للتحقيق الشفهي في حدوده الضيقة لأنه سوف يعطل تطبيق حق الموظف في الاطلاع على التحقيقات.
4. في حالة إجراء التحقيق كتابة يتم تحرير محضر يوقع عليه المحقق وكاتب التحقيق كما يوقع في نهاية أقوال كل من المخالف والشهود ومن سمعت أقوالهم في التحقيق، فإذا رفض أي منهم التوقيع أثبت المحقق ذلك في المحضر.

المادة (328) : ضوابط وقف الموظف المتهم عن العمل لمصلحة التحقيق

1. يقصد بالوقف عن العمل لمصلحة التحقيق تنحية الموظف بصفة مؤقتة عن أعمال وظيفته إما لصالح التحقيق الذي يجري، وأما صونا للوظيفة وحفاظاً على كرامتها وصيانة لها من العبث أو الإخلال بها.
2. يهدف الوقف عن العمل حتى يجري التحقيق مع الموظف إلى توفير جو خال من المؤثرات وبعيدا عن سلطات الموظف الوظيفية وذلك من أجل الوصول إلى الحقيقة في أمر الاتهام.
3. يكون الوقف عن العمل في حالات الحبس الاحتياطي أو تنفيذ الحكم الجنائي، كما قد يكون الوقف من جهة الجمعية إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك.
4. ويشترط للوقف عن العمل توافر الشروط التالية:

- إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك ولمدة خمسة أيام على الأكثر.
- أن يكون هناك تحقيق إداري أو جنائي في مخالفة مالية أو إدارية منسوبة للموظف.
- لا يجوز وقف الموظف عن العمل إلا لمصلحة التحقيق.
- صدور قرار الوقف عن العمل ومدته من السلطة المختصة.
- يتم الوقف عن العمل بناءً على طلب من المحقق إلى المدير التنفيذي بوقف الموظف حتى يتم التحقيق معه وللمدير التنفيذي أن يوقف الموظف عن عمله مؤقتاً.

المادة (329) : ضوابط التصرف في التحقيق

1. بعد انتهاء التحقيق يُعد المحقق مذكرة تفصيلية توضح وقائع القضية والإجراءات التي تمت بشأنها والتحقيقات التي أجريت فيها والنتائج التي تم التوصل إليها والرأي النظامي فيها، وترسل الأوراق إلى الإدارة النظامية لدراسة المخالفة والتحقيقات وإبداء الرأي النظامي.
2. يصدر قرار التصرف في التحقيق من الإدارة النظامية سواء بالجزاء أو الحفظ مسبباً ويبلغ الموظف كتابة بقرار الجزاء.
3. للمدير التنفيذي الصلاحية بحفظ التحقيق أو إلغاء القرار الصادر بتوقيع الجزاء، كما يجوز له تعديله بالتخفيف أو التشديد حسب الأحوال على أن يكون الحد الأقصى لتشديد الجزاء هو الجزاء المقرر للمخالفة عند ارتكابها للمرة الرابعة.

المادة (330) : ضوابط تسبيب القرار التأديبي

1. يقصد بالتسبيب أن يتضمن القرار التأديبي بيان بالوقائع التي أدت لتوقيع الجزاء التأديبي حتى يتمكن الموظف صاحب الشأن من معرفة أسباب القرار الصادر بحقه وتاريخ ارتكاب الواقعة المنسوبة للموظف لما له من أهمية في احتساب مدة تقادم المخالفة التأديبية، وتحديد النظام الواجب التطبيق.
2. يكفي في تسبيب القرار التأديبي ذكر ملخص للوقائع دون الخوض في التفاصيل.
3. يجب أن يكون التسبيب مستخلص من أصول موجودة في الأوراق والمستندات حتى يمكن القول بأن السبب مقبول وقائم.

المادة (331) : ضوابط إبلاغ الموظف المتهم بالقرار التأديبي

1. يتضمن كتاب الإبلاغ بالقرار التأديبي نص المخالفة التي ارتكبها الموظف، وقرار الجزاء وجهة إصداره والعقوبة التي يتعرض لها عند ورودها.
2. يسلم أصل كتاب الإبلاغ بالجزاء الى الموظف ويتم أخذ توقيعه بالاستلام على صورة كتاب الإبلاغ فإن امتنع عن استلامه، يرسل بالبريد المسجل إلى محل إقامته، ويتم إعلانه في مكان ظاهر بمقر العمل.
3. بعد صدور القرار بتوقيع الجزاء على الموظف تعاد المستندات والسجلات وغيرها إلى مصدرها وتحفظ أوراق التحقيق في ملف خدمة الموظف.

المادة (332) : سلطة توقيع الجزاءات

1. تكون سلطة توقيع الجزاءات للمدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك، ويحدد القرار الصادر بالتفويض حدوده ومدته.
2. يكون الاختصاص بتوقيع جزاء الفصل من الخدمة للمدير التنفيذي، باستثناء رؤساء الأقسام أو اللجان فإن جزاء الفصل من الخدمة يكون من اختصاص واعتماد مجلس الإدارة.

المادة (333) : سلطة التظلم من الجزاءات

1. يجوز للموظف في جميع الأحوال التظلم من الجزاء الموقع عليه إلى المدير التنفيذي أو إلى جهة التظلم وفقاً لسياسات التظلم بالجمعية.
2. يجب أن يتم التظلم خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ اخطار الموظف بالجزاء الموقع عليه.

المادة (334) : ضوابط الجزاءات

1. كل موظف يخالف النظام واللوائح والنظم المعمول بها بالجمعية أو يخرج على مقتضى وظيفته أو يهمل شئونها يعاقب تأديبياً وذلك مع عدم الإخلال بحق الجمعية في طلب إقامة الدعوى الجنائية ضد المخالف أو الدعوى المدنية للحصول على حقوقها.
2. لا يعفى الموظف من الجزاء استناداً إلى أمر رئيسه إلا إذا أثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب صادر إليه من هذا الرئيس وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر، وفي كل الأحوال لا يجوز تنفيذ أوامر الرؤساء إذا كان تنفيذها يشكل جريمة جنائياً.
3. تتحدد الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على المخالف وفقاً لما هو موضح بلائحة الجزاءات التي تعتبر جزءاً من هذه السياسات.
4. تعتبر الجزاءات المقررة في اللائحة سواء المتعلقة بارتكاب الواقعة في أول مرة أو العودة إلى ارتكابها هي حدود قصوى تترخص سلطة الجزاء في النزول عنها إلى أي جزاء آخر أخف سواء من نفس النوع أو من نوع آخر أخف.
5. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق الموظف بأكثر من ثلاثين يوماً.
6. لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ الموظف بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.
7. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل ما لم يكن متصلاً بالعمل أو بصاحبه أو برئيسه المسئول.
8. لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجره خمسة أيام.
9. لا يجوز توقيع أكثر من جزاء على المخالفة الواحدة..
10. لا يجوز أن يقطع من أجر الموظف وفاقاً للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجره خمسة أيام في الشهر الواحد.

-
11. لا يجوز أن تزيد مدة إيقاف الموظف عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر.
12. توقيع جزاء على الموظف المخالف لا يمنع رجوع الجمعية مستقبلاً عليه وتحمله كل ما تبين وظهر لها من التلف أو الأضرار والمصاريف والتي نتجت بسبب مخالفته وذلك تعويضاً عما لحق بها أو بعمالها طبقاً لقواعد المسؤولية.
13. يحسم من الموظف في مخالفات مواعيد العمل ما يقابل أيام تغيبه دون إذن أو عذر مقبول.
14. أي مخالفة لم يرد بها نص في بيان جدول المخالفات وتعتبر خروجاً عن مقتضيات الواجب الوظيفي أو إخلال بكرامة الوظيفة أو إهمالاً في أداء العمل أو انحرافاً عن السلوك الواجب أن يتحلى به الموظف أو إساءة لسمعة الجمعية يعاقب مرتكبها بالجزاءات أدناه بما يتناسب وظروف المخالفة ووظيفة المخالف:
- الإنذار.
 - الغرامة.
 - الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة.
 - تأجيل الترقية مدى لا تزيد عن سنة.
 - الفصل من العمل في الحالات المقررة نظاماً.
15. تقيد الجزاءات المالية التي توقع على الموظف في سجل خاص مع بيان سبب توقيعها واسم الموظف ومقدار أجره.

الفصل الثامن والثلاثون: ملحق الشؤون الإدارية

قواعد العمل في المكاتب

المادة (335) : يراعى التنبيه على التقيد بهذه القواعد أثناء العمل داخل المكاتب:

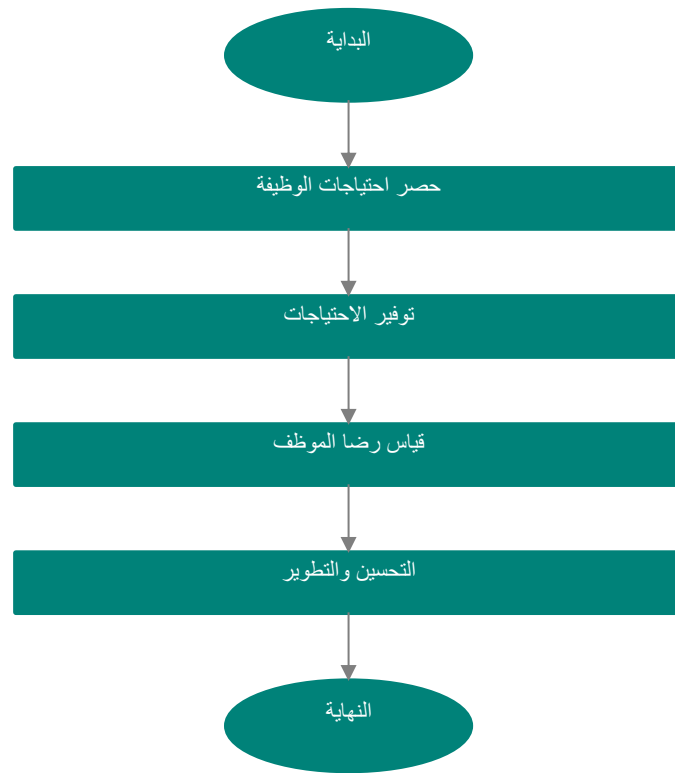
1. على كل موظف تعليق بطاقة العمل بشكل ظاهر طوال وقت الدوام.
2. يتوجب على الموظف العناية بنظافة مكتبه وترتيبه بما في ذلك الأدراج والخزانات ولا يسمح بتكدس الأوراق أو الملفات القديمة والتي انتفت الحاجة إليها ويجب أرشفة الوثائق أولاً بأول، وعلى الرؤساء التأكد من ذلك.
3. يمنع الأكل في المكاتب، ما عدا الشطائر والبسكويت وما في حكمها، ولا يسمح بالتجمع للأكل.
4. يمنع التدخين في المكاتب والممرات وسطح بناء الجمعية وفي فنائها.
5. يمنع تعليق أي نوع من الصور أو اللوحات أو المنشورات إلا بإذن كتابي من صاحب الصلاحية.
6. في حالة اتساخ المكتب لأي سبب يجب استدعاء عامل النظافة فوراً وبدون إبطاء.
7. في حالة وجود أي عطل في المكاتب يجب الاتصال فوراً بالجهة المختصة للقيام بعملية الإصلاح والصيانة.
8. يمنع التجمع في المكاتب لغير أغراض العمل، ولا يسمح بالزيارات الشخصية غير التي لها علاقة بالعمل.

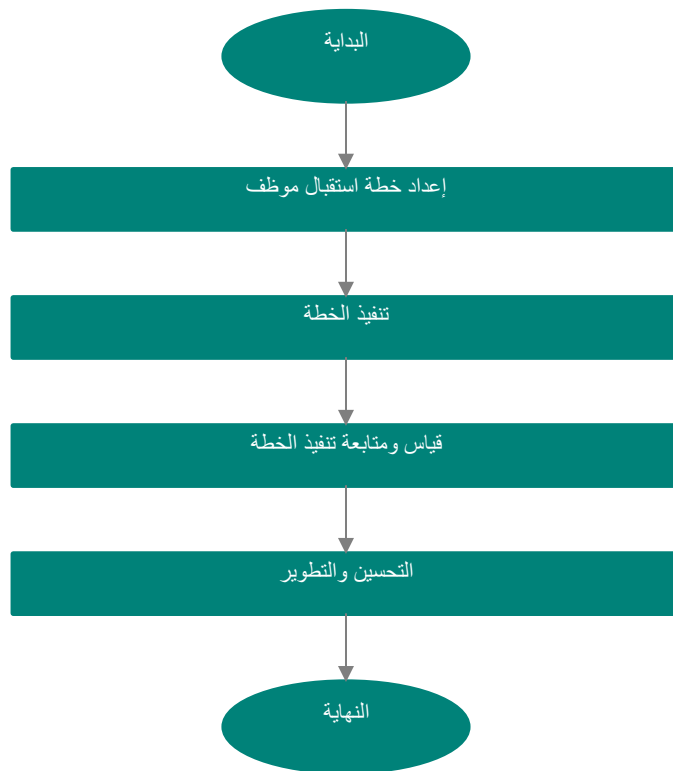
قواعد الأمن والسلامة

المادة (336) : يراعى التنبيه على الحرص على تطبيق قواعد الأمن والسلامة التالية قدر الإمكان:

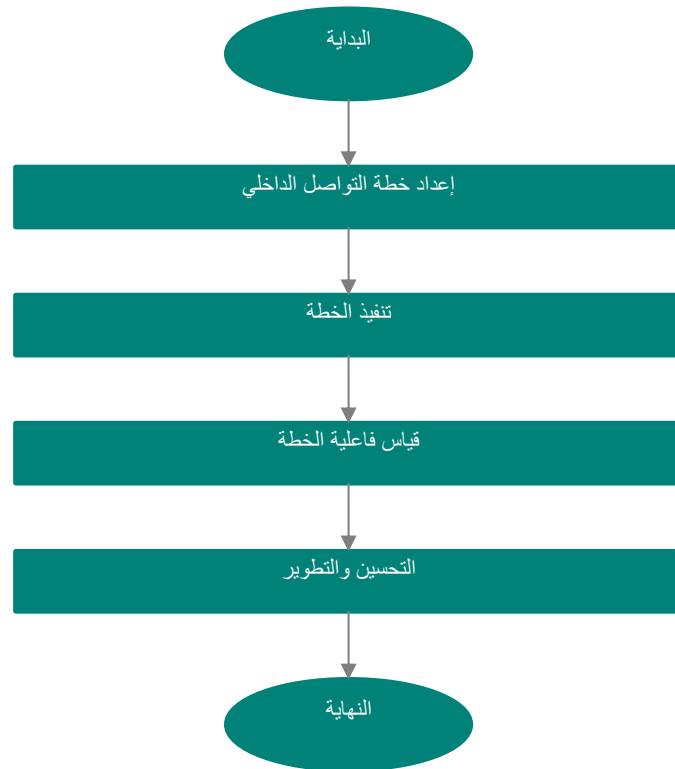
1. يتم الحفاظ على الأمن بالجمعية من خلال التعاقد مع شركة لتقديم خدمات الأمن أو من خلال توظيف موظفي أمن خاصين بالجمعية وبتركيب آليات ودواعي أمنية خاصة تحمي الجمعية من السرقة أو الحريق أو أي ظروف أخرى.
2. تقوم عمليات الموارد البشرية بإعداد لوائح وتعليمات الأمن وتعرضها في مكان ظاهر بالجمعية.
3. يتم تزويد الجهات المعنية بوسائل الأمن والسلامة اللازمة لضمان حماية الموظفين بالجمعية (إنذار حريق، إنذار أمن، إسعافات أولية، طفايات حريق.. الخ) ويتم فحص وتفتيش المعدات بصفة دورية للتأكد من صلاحيتها.
4. على الجمعية اختيار رجال الأمن بحيث تتوفر فيهم الخصائص التالية:
 - الصدق والأمانة
 - قوة البنية الجسدية واللياقة البدنية
 - حُسن الانتباه واليقظة
 - الاستجابة السليمة والسريعة لأي طارئ
 - الخبرة السابقة في مجال الأمن والحماية والسلامة.
5. على جهات الأمن رفع تقارير دورية بما يحدث وما يستجد من النواحي الأمنية إلى الجهة المختصة.

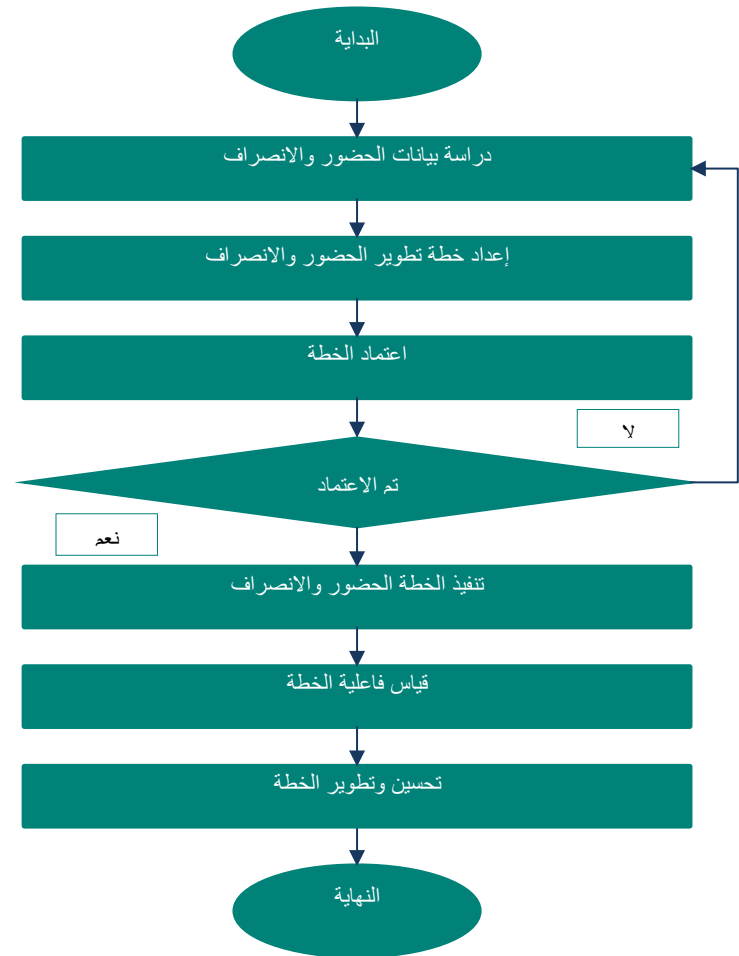
الفصل التاسع والثلاثون: خرائط التدفق

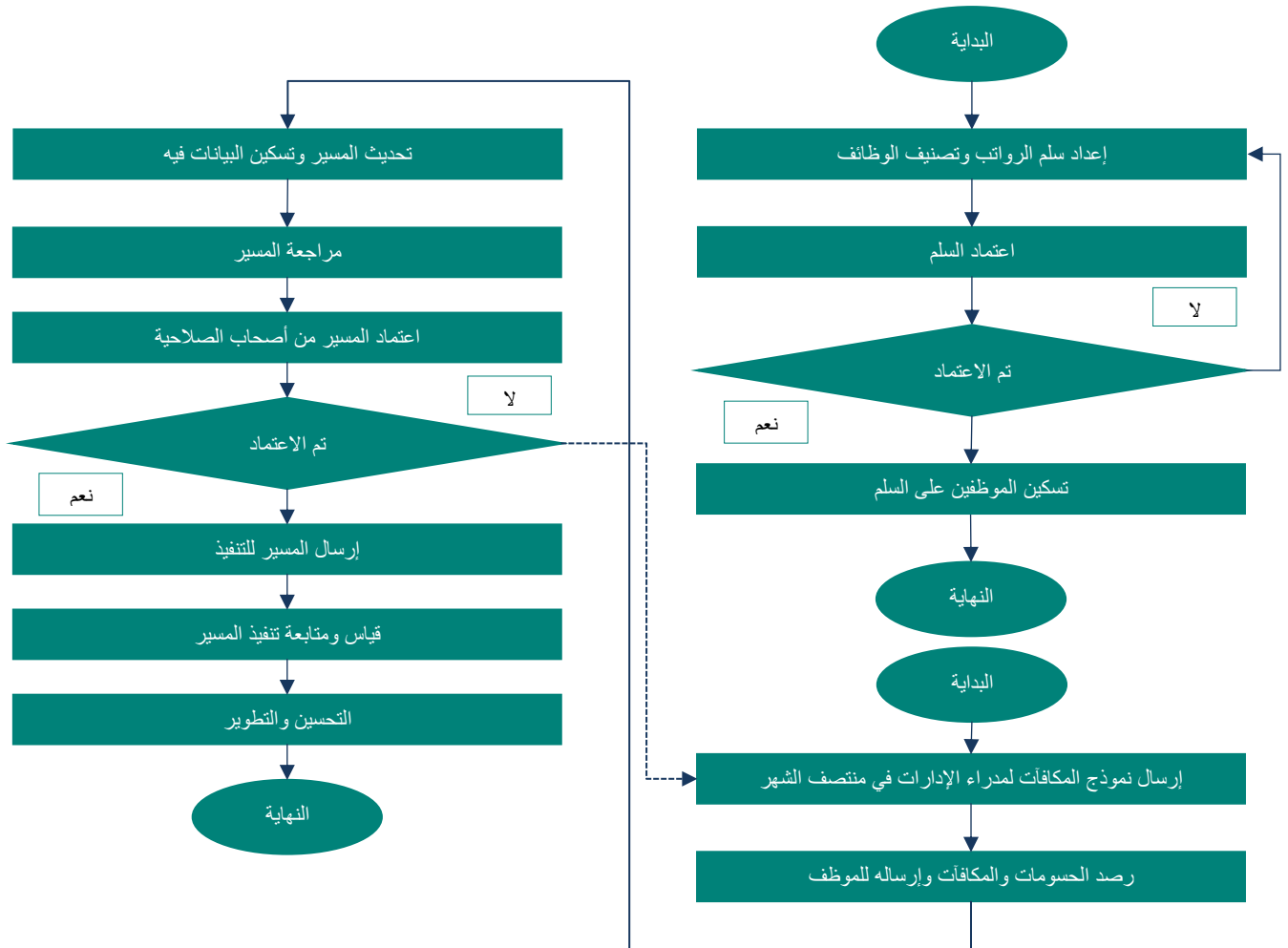


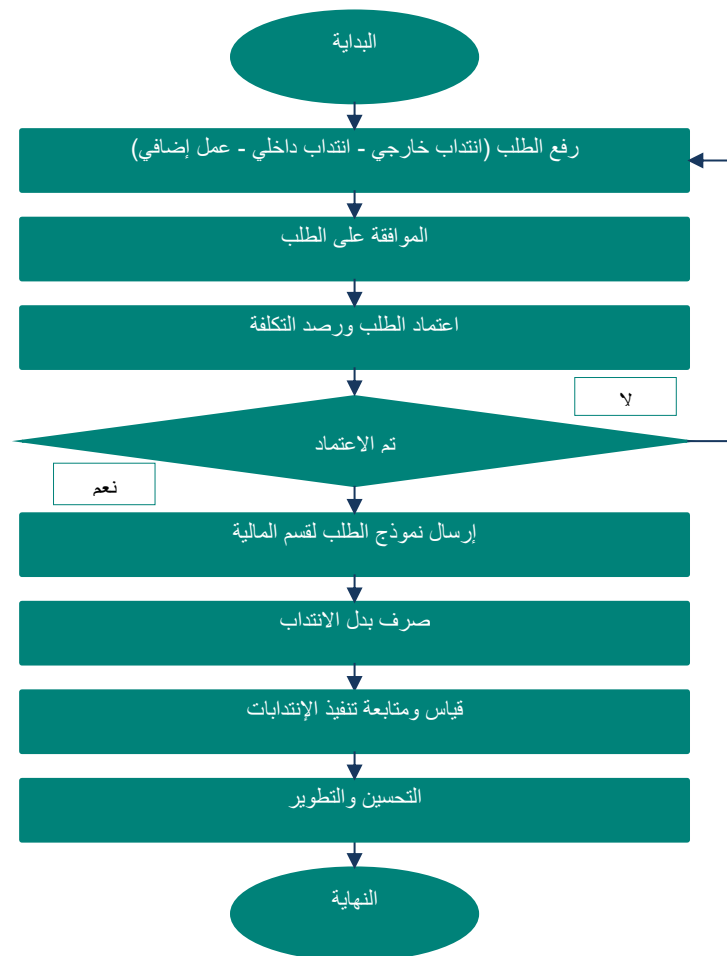


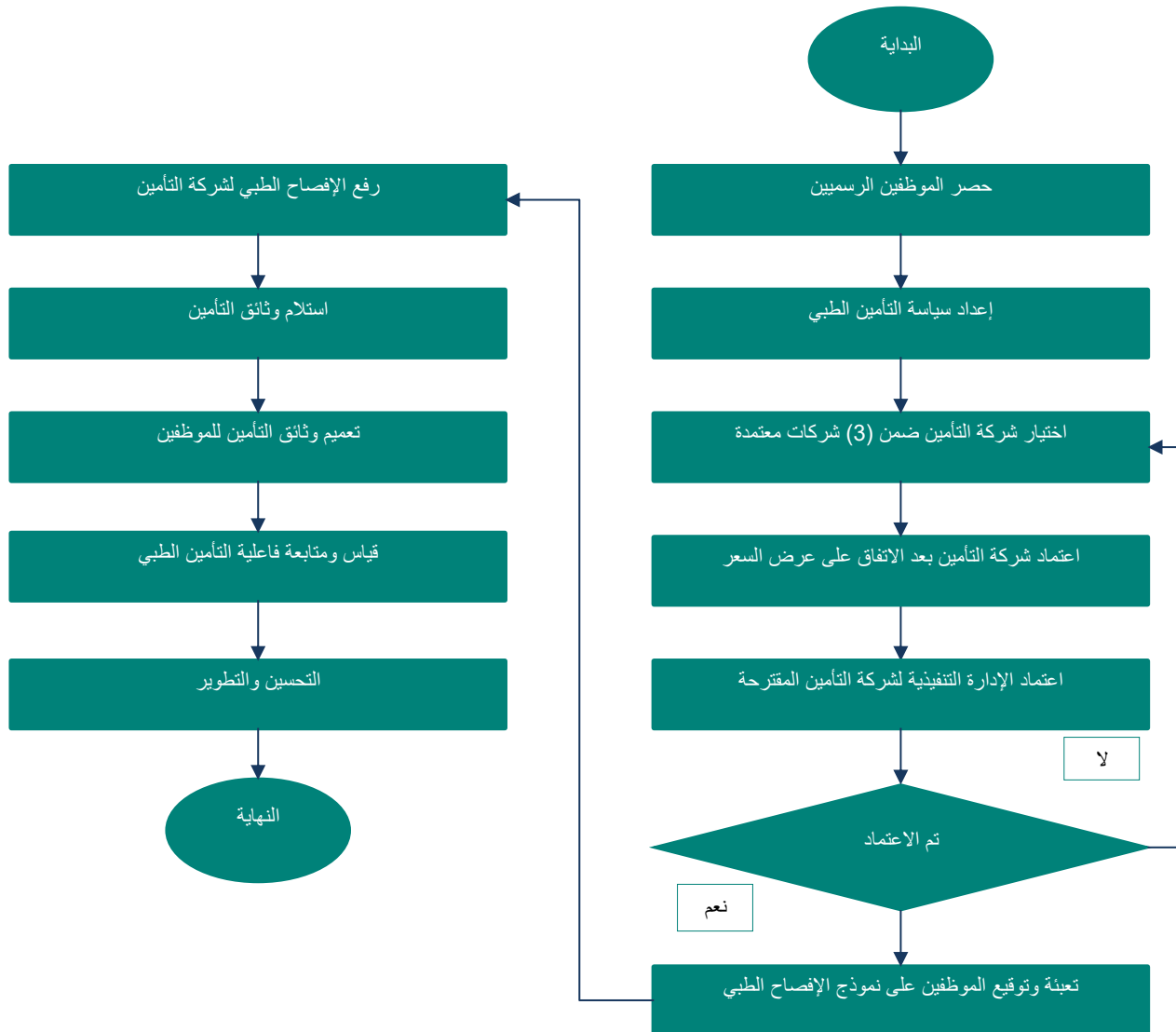
التعريف بالجمعية

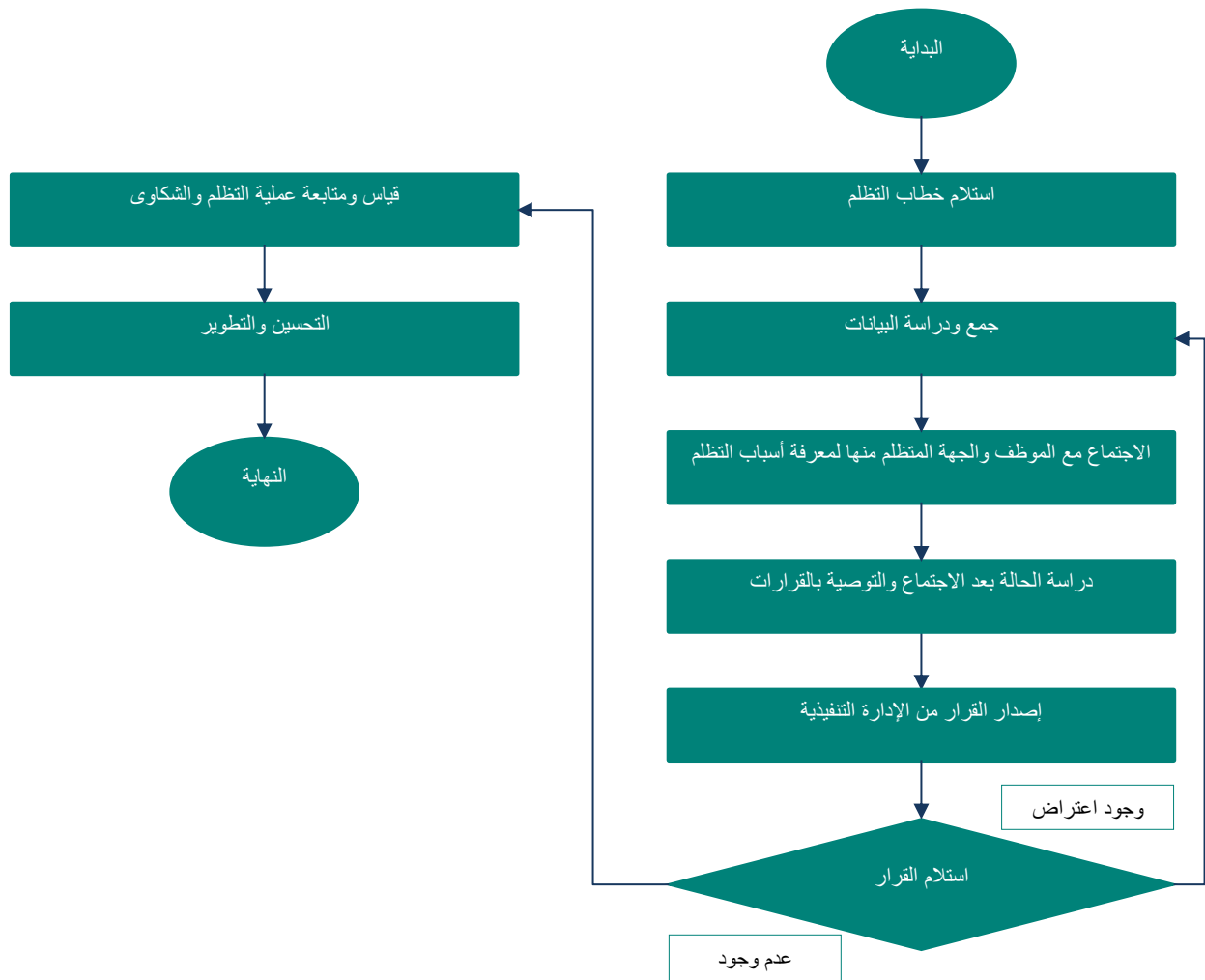


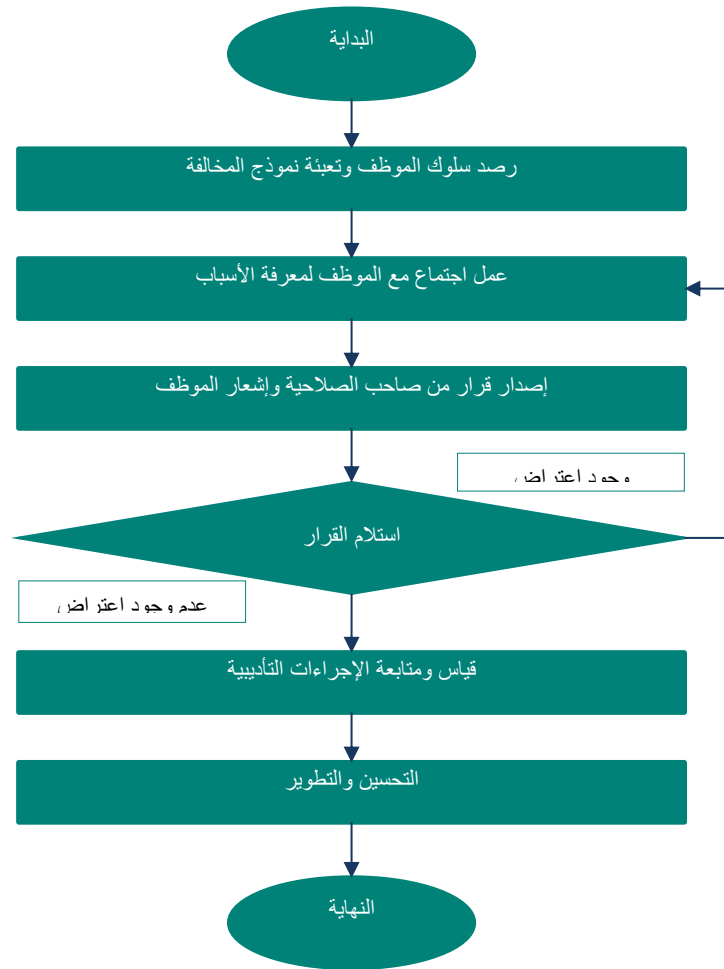


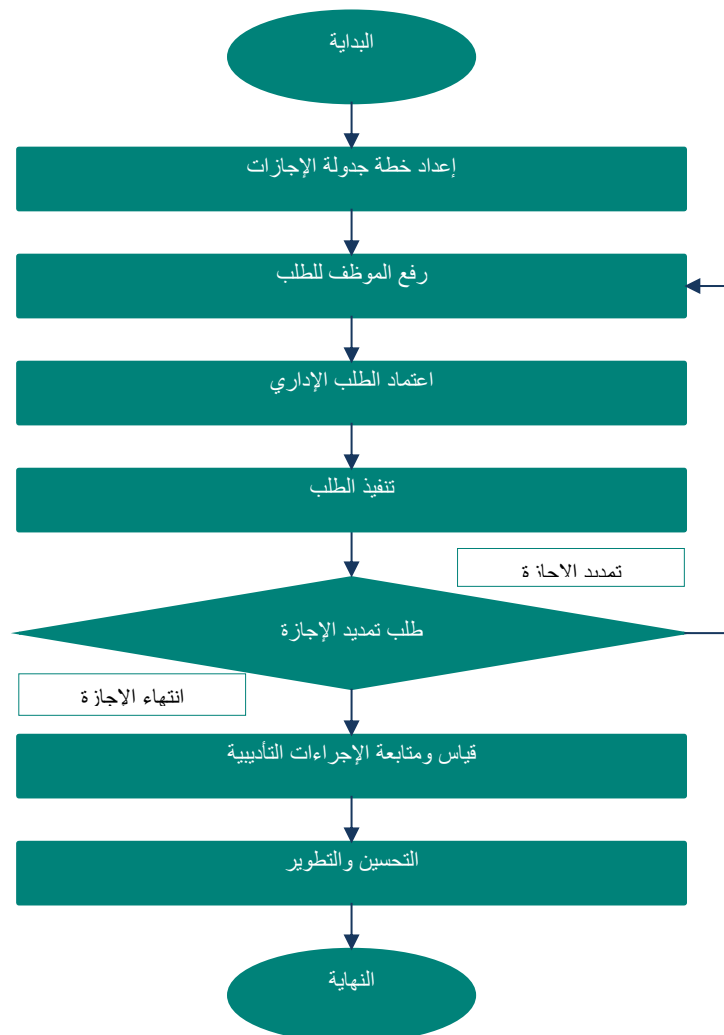


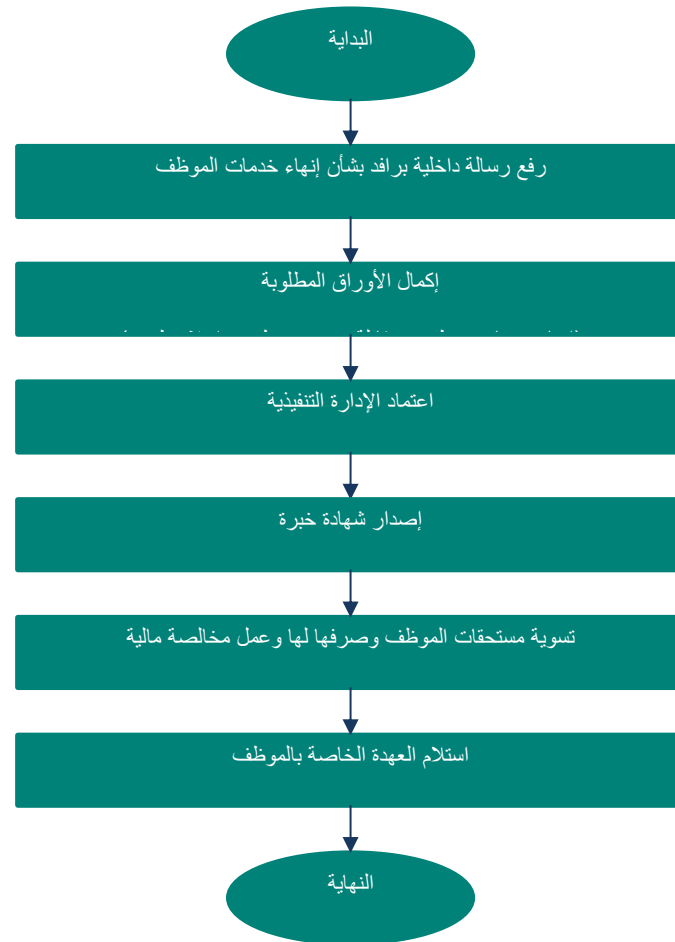












نهاية الدليل



المملكة العربية السعودية
جمعية زلال لسقيا المياه بمنطقة حائل
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

❖ اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد دليل الموارد البشرية في جمعية زلال لسقيا المياه في اجتماع مجلس الإدارة رقم (7) المنعقد بتاريخ
2025 / 08 / 28م، الموافق 1447/3/5 هـ.

❖ اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد دليل الموارد البشرية في جمعية زلال لسقيا المياه في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٧) المنعقد بتاريخ
٢٨/٠٨/٢٠٢٥ م، الموافق ١٤٤٧/٣/٥ هـ.

