



دليل

## السياسات والإجراءات في إدارة الموارد البشرية

الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية

ديسمبر 2018م	الإصدار الأول
ديسمبر 2020م	التحديث
يناير 2023م	التحديث



## مقدمة

هذا الدليل هو الإطار العام لتنظيم العمل والضوابط والقواعد التنظيمية لتنفيذ العمليات وتحديد المسؤوليات بحيث يوفر الدليل المرجعية لإدارة الموارد البشرية في الجمعية ويسهم في توحيد أساليب العمل في الجمعية مما يساعد في تطور مستوى الأداء لإدارة الموارد البشرية.

## الأهداف

- توضيح السياسات والإجراءات وتنظيم العمليات وتنسيق الإجراءات لإدارة الموارد البشرية بما ينظم العلاقة بين الموظف والجمعية.
- تحديد وتوضيح واجبات وحقوق جميع الأطراف بما يتوافق مع أنظمة العمل في المملكة.
- تطوير ورفع كفاءة إدارة الموارد البشرية.

أولا . السياسات  
في إدارة الموارد البشرية



## سياسات عامة

- تحدد الاحتياجات من القوى البشرية وفقاً للموازنة التقديرية المعتمدة مسبقاً للجمعية والتي تبين احتياجات الجمعية من الموظفين .
- يقترح مدراء المراكز تعديل خطط التوظيف خلال السنة حسب احتياجات العمل بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية واعتماد مديرة الجمعية.
- تحتفظ كل مديرة مركز بالهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للوظائف المعتمدة لمركزها والذي يوضح جميع الوظائف المدرجة وشاغليها وتكون مسؤولة عن مراجعة الهيكل وتحديثه وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.
- يتم تنسيق العلاقة بين الجمعية ومكتب العمل فيما يخص توظيف السعوديين بواسطة إدارة الموارد البشرية .
- تعمل إدارة الموارد البشرية على تنسيق العلاقة بين الجمعية والقطاعات الحكومية المعنية كمكتب العمل والتأمينات الاجتماعية وإدارة الجوازات وصندوق الموارد البشرية وغيرها وذلك بما يحقق مصلحة الجمعية.

## عملية التوظيف

- 1- تكون سلطة التوظيف في الجمعية للمديرة العامة أو من تفوضه بذلك حسب لائحة الصلاحيات الوظيفية المعتمدة.
  - 2- تكون الأولوية في التوظيف للمواطنين السعوديين وذلك طبقاً للاحتياجات التشغيلية وتطبيقاً لنظام العمل، وسوف لن توظف الجمعية غير السعوديين من جنسيات أخرى دون تحديد إلا لشغل الوظائف التي يتعذر الحصول على كفاءات سعودية مناسبة لشغلها، وذلك وفق أحكام نظام العمل .
  - 3- تعتبر ادارة الموارد البشرية المسؤول الرئيسي عن تخطيط الموارد البشرية واستقطاب الكفاءات العالية والمميزة وتوفير احتياجات الجمعية من الموظفين.
  - 4- يتم تعيين الموظف في المرتبة والدرجة والمسعى الوظيفي المناسب في نظام التصنيف الوظيفي وجدول الرواتب المعتمد في الجمعية والتي تتلاءم مع مؤهلاته العلمية وخبراته العملية ومدى حاجة الجمعية لخدماته.
  - 5- تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف لاختيار الموظفين الجدد لضمان تشغيل ذوي الكفاءات العالية بها.
  - 6- يخضع جميع الموظفين المرشحين لشغل الوظائف في الجمعية لفحص طبي من الجهة الطبية المعتمدة من الجمعية وذلك لتأكيد صلاحيتهم للعمل في الجمعية.
  - 7- يتم مقابلة واختيار المرشحين للوظائف المطلوب شغلها في الجمعية من قبل لجنة مكونة من إدارة الموارد البشرية ومديرة المركز.
  - 8- يتم إعداد وإصدار عروض العمل للموظفين بواسطة إدارة الموارد البشرية وتكون عروض العمل للموظفين باستمرار موحدة الشكل والنص.
  - 9- يتم اختيار الموظفين للعمل في الجمعية وفق إحدى الطرق التالية:
    - الموقع الإلكتروني الرسمي للجمعية.
    - الإعلان عن الوظائف في وسائل الإعلان المناسبة.
    - صندوق الموارد البشرية..
    - الاتصال المباشر بالجامعات لترشيح الخريجين المميزين.
    - الاتصالات والتوصيات والترشيحات الشخصية للعاملين في الجمعية.
    - التقديم المباشر لطلبات العمل في الجمعية.
  - 10- تكون أولويات شغل أية وظيفة شاغرة بالجمعية وفقاً للترتيب التالي:
    - شغل الوظيفة بالنقل أو الترقية من داخل الجمعية.
    - شغل الوظيفة بموظف سعودي.
  - 11- يشترط بالمرشح للعمل في الجمعية أن يكون مستوفياً الشروط التالية:
    - اتمام سن الثامنة عشرة من العمر.
    - مستوفٍ لشروط ومتطلبات الوظيفة الخاصة بالمهارات والمؤهلات والخبرات.
    - أن يقدم للجمعية المستندات الأصلية أو صوراً عنها مصدقة حسب الأصول.
    - اجتياز المقابلات المطلوبة.
    - أن يكون لائقاً طبياً للعمل بموجب شهادة طبية صادرة من الجهة المعتمدة.
- 12- يجب على طالب التوظيف تقديم المستندات التالية:
    - تعبئة نموذج طلب التوظيف.
    - صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية.
    - صورة بطاقة الهوية الوطنية إذا كان الموظف سعودي الجنسية.
    - جواز السفر ( للموظفين غير السعوديين ).
    - صورة هوية مقيم ( للموظفين غير السعوديين ).
    - رخصة عمل سارية المفعول ( للموظفين غير السعوديين ).
    - (1) صور شخصية ملونة حديثة.
  - 13- يتوجب على الموظف إبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي تغييرات تطرأ على بياناته الشخصية خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير وبصفة خاصة بالنسبة للمواضيع التالية:
    - تغيير محل الإقامة.
    - تغيير رقم الهاتف أو الجوال أو البريد الإلكتروني.
    - تغيير الحالة الاجتماعية .
  - 14- تؤكد الجمعية التزامها في المساواة في توفير فرص العمل للمؤهلين من ذوي الاحتياجات الخاصة وفق الضوابط التالية:
    - تؤكد الجمعية أن ذوي الاحتياجات الخاصة والموظفين متساوون في الواجبات والحقوق .
    - إن الاستقصاء عن المرشح من ذوي الاحتياجات الخاصة قبل التوظيف يهدف فقط إلى التحقق من قدرة المتقدم للقيام بأعباء الوظيفة.
    - يجب إجراء الفحوصات الطبية على المتقدمين من ذوي الاحتياجات الخاصة والمرشحين للوظائف التي تتطلب معايير بدنية معينة .
    - توفر الجمعية التجهيزات المناسبة للموظفين من ذوي الاحتياجات الخاصة التي تساعدهم في قيامهم بمهامهم الوظيفية بكفاءة .
  - 15- توظيف الأقارب : يتم توظيف الأقارب وفق الضوابط التالية:
    - موافقة المديرية العامة للجمعية.
    - أن يتم التصريح بشفافية من قبل القريب عن أقاربه في الجمعية.
    - أن تكون هناك حاجة فعلية للوظيفة.
    - أن يتمتع الموظف بالمؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للوظيفة وأن يجتاز الاختبارات والمقابلات المقررة للوظيفة بنجاح.
    - أن لا يعمل الموظف في نفس القسم الذي يعمل به القريب.
    - أن يتم مقابلة الموظف واختياره من قبل جهات أخرى ليس من ضمنها القريب.

## العقود

### نسخ عقد العمل :

- يحضر العقد من نسختين أصليتين موقعتين من الطرفين ( الجمعية والموظف ).
- يتم تسليم نسخة أصلية من العقد للموظف.
- يتم الاحتفاظ بالنسخة الأصلية الأخرى في ملف خدمته.

### أوقات توقيع العقود :

يتم توقيع العقود مع الموظفين عند مباشرة العمل.

### سريان عقود العمل :

من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل .

### إلغاء عقود العمل :

يحق للجمعية إلغاء العقد الموقع مع الموظف إذا لم تتم مباشرتهم للعمل خلال (3) أيام من التاريخ المتفق عليه لمباشرة العمل.

### اللغة التي تحررها عقود العمل :

يتم تحرير عقود العمل للموظفين باللغة العربية المعتمدة دوماً .

### مدة عقود العمل عند التعاقد مع الموظفين :

السعوديون : تكون مدة العقد غير محددة المدة.

غير السعوديين : تكون مدة العقد لمدة (2) سنة، ويتم تجديدها تلقائياً بمدد مماثلة إذا رغب الطرفان في استمرار التعاقد بينهما.

### سن التعاقد :

يكون سن التعاقد لجميع الموظفين في الجمعية كما يلي :

للموظفين والموظفات : بلوغ الستين (60) من العمر حسب التقويم الميلادي.

بناءً على حاجة الجمعية لخدمات الموظفين الذين بلغوا سن التعاقد، يجوز للمديرة العامة استثناء بعض الموظفين وتمديد فترة الخدمة لهم لمدة محددة بموافقة اللجنة التنفيذية.

الإطلاع على لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات : ينص في عقد العمل على أن الموظف قد اطلع على لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات المعتمدة في الجمعية وأن

الموظف قد فهم جميع ما ورد فيها ووافق على العمل بموجبها.

تكليف الموظف بعمل مختلف عما تم التعاقد عليه :

لا يتم تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في

السنة وتجدد حسب حاجة العمل.

## فترة التجربة

- يوضع جميع الموظفين الذين يتم التعاقد معهم للعمل في الجمعية تحت التجربة لفترة مدتها (90) يوماً.
- يجوز باتفاق الطرفين ( الجمعية والموظف ) وضع الموظف تحت التجربة لمدة (90) يوماً أخرى وذلك في وظيفة أو عمل آخر يختلف عن الوظيفة الأولى.
- بالإضافة إلى أن شرط وضع الموظف تحت التجربة لمدة (90) يوماً منصوص عليها في عقد العمل الموقع مع الموظف إلا أنه ينبغي إعلام الموظف صراحة من إدارة الموارد البشرية والرئيس المباشر بأنه تحت التجربة.
- يجوز إعفاء بعض الموظفين الجدد من فترة التجربة، وذلك بموجب قرار من المديرية العامة ولظروف يعود تقديرها له.
- يتم احتساب فترة التجربة اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للموظف ولا يدخل في احتسابها إجازة عيدي الفطر والأضحى واليوم الوطني للملكة ويوم التأسيس أو الإجازات المرضية أو أية إجازات أخرى.
- تعتبر فترة التجربة من ضمن مدة خدمة الموظف المستقبلية في الجمعية إذا تم تثبيته في العمل في الجمعية بعد انتهاء فترة التجربة.
- لا يجوز وضع الموظف تحت التجربة لأكثر من مرة واحدة لدى الجمعية على ذات الوظيفة.
- لا يحق للموظف الحصول على إجازة خلال فترة التجربة.
- يتم تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة شهرياً، والتقرير في مدى صلاحيته للاستمرار في العمل أو الاستغناء عن خدماته وذلك قبل انقضاء فترة التجربة.
- إذا ثبت عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة يجوز للجمعية فسخ العقد في أي وقت دون مكافأة أو تعويض أو إنذار.

## أوقات وساعات العمل

- 1- تكون أيام العمل في الجمعية خمسة أيام في الأسبوع ( من الأحد – الخميس ).
- 2- يكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين، وللجمعية أن تستبدل بهذا اليوم يوماً آخر لبعض موظفيها وذلك بعد الحصول على موافقة مكتب العمل المختص مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية .
- 3- تحدد الجمعية مواعيد بدء وانتهاء ساعات العمل الرسمية حسب فصول ومواسم العمل خلال السنة وفقاً لإحتياجات وظروف العمل بقرار صادر من المديرية العامة.
- 4- يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منه في المواعيد المحددة في القرار الإداري المعد لذلك، ويتعين أن يعلق القرار في مكان بارز، ويجب أن يتضمن موعد بدء الدوام الرسمي وانتهائه وموعد بدء وانتهاء فترات الراحة والصلاة.
- 5- تكون ساعات العمل الفعلية طوال العام ( 8 ) ساعات في اليوم ( ما عدا شهر رمضان المبارك )
- 6- تخفف ساعات العمل خلال شهر رمضان المبارك إلى خمس ساعات في اليوم
- 7- تكون ساعات العمل الفعلية طوال العام للفئات الموضحة تالياً كما يلي :
  - الموظفون الذين يعملون بأعمال النظافة الصيانه بمعدل ( 8 ) ساعات يومياً
  - العمال المخصصون للحراسة والنظافة بمعدل ( 12 ) ساعات يومياً ..
- 8- يحق للجمعية عدم الالتزام بساعات العمل المحددة سابقاً والعطلة الأسبوعية ( 48 ساعة في الأسبوع – يوم الجمعة ) وبشرط أن لا تزيد عن ( 60 ) ساعة في الأسبوع ( 10 ) ساعات في اليوم كحد أقصى في الحالات التالية:
  - أعمال الجرد السنوي والتصفية.
  - إعداد الميزانية وقفل الحسابات.
  - العمل في المواسم والأعياد والمناسبات الخاصة.
- 9- يكون دخول وانصراف الموظفين إلى أماكن العمل من الأماكن المخصصة لذلك.
- 10- على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه وفق الطريقة المعتمدة في الجمعية.
- 11- لا يجوز للموظف أن يُغادر مقر الجمعية خلال ساعات العمل الرسمية إلا إذا حصل مُسبقاً على إذن كتابي من المدير المختص مبيناً مبررات ترك العمل ومدة تغيبه، وتعتبر الفتره التي يتغيبها الموظف غير مدفوعة الأجر ويتم حسنها من الأجر والبدلات الأخرى التي يحصل عليها الموظف
- 12- على جميع الموظفين الالتزام الكامل بساعات العمل والدوام الرسمية المقررة.
- 13- إن أي تأخير أو تقصير في اتباع هذه القواعد المنظمة للدوام الرسمي في الجمعية سيعرض مرتكبه إلى أحكام الجزاءات المعتمدة.
- 14- في حالة اضطرار الموظف إلى التأخير في الحضور إلى مكان عمله أو إلى الغياب لوقت قصير خلال الدوام أو في الحالات الاضطرارية يجب عليه إعلام رئيسه المباشر مُسبقاً بالأمر، أو بواسطة الاتصال الهاتفي ويكون للرئيس المباشر الحق في قبول أو رفض ذلك، وفقاً لمقتضيات العمل وموضوعية الأسباب المعروضة.

## الرواتب والأجور

تدفع أجور الموظفين بالجمعية بالريال السعودي في مكان العمل وخلال ساعات العمل ويتم دفعها عن طريق :

- التحويل لحسابات الموظفين في البنوك .
- يتوجب على الموظف الذي يتم تعيينه بالجمعية فتح حساب في أحد البنوك التي يختارها حتى يتسنى للجمعية تحويل الأجر الشهري أو أية حقوق أخرى لحسابه.
- يعتبر إشعار تحويل أجر الموظف إلى حساب الموظف في البنك كسند استلام.
- يبدأ سريان أجر الموظف الجديد الملتحق بخدمة الجمعية من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل.
- يبدأ سريان أجر الموظف العائد من الإجازة اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل بعد العودة من الإجازة.
- يتم صرف الأجور في اليوم الأخير من الشهر الميلادي وذلك بعد خصم أية مبالغ مستحقة للجمعية مع مراعاة أحكام نظام العمل والقرارات واللوائح الصادرة تنفيذاً له.
- إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية يتم الصرف في يوم العمل السابق له.
- يوقع الموظف بالاستلام على المستند المخصص للرواتب وللموظف الحق بتوكيل من يشاء لاستلام أجره وذلك بموجب توكيل رسمي تعتمده الجمعية.
- يتم خصم أيام الغياب من الأجر الشهري للموظف كما يلي :
- في الشهر الذي تم فيه الغياب.
- ويحد أقصى من أجر الشهر التالي للغياب.
- لا يجوز خصم أي مبلغ من أجر الموظف دون موافقة خطية منه، لقاء حقوق خاصة إلا في الحالات التالية:
- استرداد السلف أو ما دفع إليه زيادة عن حقه بشرط ألا يزيد ما يخصم من الموظف عن الحدود التي ينص عليها نظام العمل .
- الإشتراكات المستحقة للتأمينات الاجتماعية.

## يوقف سريان أجر الموظف الذي تنتهي خدماته في الجمعية على النحو التالي:

- انتهاء عقد العمل المحدد المدة: اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ انتهاء العقد أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب.
- انتهاء العقد بسبب الاستقالة: اعتباراً من اليوم التالي لانتهاء فترة الإنذار المحددة في خطاب الاستقالة أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب.
- انتهاء العقد بسبب عدم اللياقة الصحية: اعتباراً من اليوم التالي لقرار إنهاء الخدمة.
- انتهاء العقد بسبب الوفاة: اعتباراً من اليوم الأول من بداية الشهر التالي لتاريخ الوفاة.
- انتهاء العقد بسبب الفسخ بموجب المادة (80) من نظام العمل: اعتباراً من اليوم التالي لفسخ العقد.
- انتهاء العقد بسبب الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع طبقاً لأحكام المادة (80) من نظام العمل: اعتباراً من تاريخ الانقطاع.
- انتهاء العقد بسبب الفصل التأديبي نتيجة ارتكاب مخالفة: اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ صدور قرار الفصل أو الإيقاف عن العمل أيهما أقرب.
- في حالة توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات الرسمية لا تلتزم الجمعية بدفع أية أجور للموظف إذا تم توقيفه أو احتجازه في قضايا شخصية لا علاقة لأعمال الجمعية بها.

## صرف مستحقات نهاية الخدمة

- تصرف مستحقات الموظف السعودي الذي تنتهي خدماته بالجمعية بعد تسليم ما بعهدته وتوقيع المخالصة النهائية بينه وبين الجمعية وذلك خلال أسبوع من تاريخ انتهاء الخدمة.
- تصرف مستحقات الموظف غير السعودي الذي تنتهي خدماته بالجمعية بعد تسليم ما بعهدته وتوقيع المخالصة النهائية بينه وبين الجمعية وقرار الجمعية بشأن كفالتة كما يلي:
- في حالة إعادته إلى موطنه : تصرف المستحقات قبل موعد السفر بأسبوع .
- في حالة منحه تنازل لإحدى الجهات داخل المملكة : بعد النقل الفعلي للكفالة وإحضار ما يثبت ذلك .



## العلاوات والترقيات

## الجوائز والمكافآت

- 1- إن الجوائز في الجمعية مرتبطة بالكفاءة الإنتاجية في العمل ومبنية على التميز في الأداء بما يزيد عن المعتاد وتمنح للموظفين الذين يظهرون الإخلاص والتفاني في العمل.
- 2- تتكون الجوائز التي تمنح للموظفين المميزين من الأنواع التالية :
  - المكافآت المعنوية ( كتاب شكر، شهادة تقدير، .....).
  - المكافآت العينية (درع، ميدالية، هدية تذكارية، .....).
  - المكافآت المالية.
- 3- تمنح الجوائز للموظفين الذين يكون أداؤهم في العمل مميزاً جداً، بناءً على توصيات الرئيس المباشر وموافقة المدير العام للجمعية.
- 4- على الموظف أن يلتزم ويتحلى بمجموعة من القيم والسلوكيات الميينة أدناه، ليحصل على الجائزة:

- الالتزام بالتعليمات والقوانين الداخلية للجمعية.
- الالتزام بساعات العمل.
- القيام بجهد إضافي دون تذكيره بالحاجة إلى ذلك.
- المحافظة على مصالح الجمعية وأموالها وممتلكاتها.
- الالتزام بمتطلبات الجودة.
- الأداء المتميز في العمل.
- مساعدة زملائه لإنجاز المهام التي تأخروا عن مواعيدها المحددة.
- تقديم اقتراحات تعود بالربحية وتقليل التكاليف.
- التطوع لأداء مهام لم يسبق أن قام بها من قبل.

## تكريم الموظفين

- 1-تقديم الجمعية في نهاية كل عام حفلاً سنوياً احتفاءً وتكريماً للموظفين لديها.
- 2-يتم تكريم الموظفين بهدايا رمزية بشكل مادي أو معنوي وتوجيه خطاب تقدير للموظفين الذين أمضوا فترات طويلة في خدمة الجمعية ويتم تقرير ذلك من المدير العام.
- 3-يتم تكريم الموظفين الذين أمضوا فترات خدمة طويلة تقديراً لهم من الجمعية وتشجيعاً لهم على الاستقرار والعطاء والإنتاجية .

- تقوم الجمعية في نهاية كل سنة مالية بإعادة النظر في رواتب الموظفين والتقرير بشأن العلاوات والترقيات السنوية. ويشترط لمنح العلاوات والترقيات ما يلي :
- إقرار مبدأ منح العلاوات السنوية من قبل اللجنة التنفيذية.
  - أن يسمح المركز المالي للجمعية خلال العام المنصرم بذلك.
  - تمنح العلاوات السنوية حسب تقارير الأداء المعتمدة في الجمعية.
  - يشترط لمنح العلاوة السنوية أن يكون الموظف قد مضى على التحاقه بالجمعية سنة على الأقل.
  - يحق للمديرة العامة وبناءً على التوصيات المقدمة لها منح علاوة استثنائية تشجيعية لبعض الموظفين وفق الشروط التالية:
    - الموظفون الذين يحصلون على تقدير عام ممتاز.
    - الموظفون الذين قدموا خدمات وأعمال مميزة للجمعية.
  - إذا حصل الموظف على علاوة استثنائية لا يحق له العلاوة السنوية حتى إذا استوفى شروط استحقاقها.
  - يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت الشروط التالية:
    - وجود شاغر في الوظيفة الأعلى.
    - توفر المؤهلات والخبرات اللازمة لديه لشغل الوظيفة الأعلى.
    - حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري.
  - إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم المفاضلة بينهم وإعطاء الأولوية كما يلي :
    - الموظف الأكثر كفاءة والأعلى في تقييمات تقييم الأداء.
    - إذا تساوت تقييمات الأداء فتعطى الموظف الأقدم في الخدمة.
    - إذا تساوت التقييمات والأقدمية فتعطى لمن حضر دورات تدريبية أكثر.
  - لا ترتبط الترقية بموعد تجديد عقد الموظف.
  - يمنح الموظف الذي سيتم ترقيته للمرتبة والوظيفة الأعلى جميع مزايا الوظيفة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.



- تمتد الإجازة السنوية التي يتمتع بها الموظف بالمدة المقررة للعطلات ( الأعياد ) في حالة مصادفتها خلال الإجازة السنوية.
- يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة السنوية المستحقة إذا انتهت خدماته بالجمعية قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل فيها على إجازته عنها، وذلك بنسبة ما قضاها منها في العمل.
- 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 ويطبق بحقة الجزاءات الخاصة بذلك.

### الإجازات الرسمية

- 1- يتمتع جميع الموظفين بإجازة عيد الفطر المبارك بأجر كامل لمدة (4) أيام .
- 2- يتمتع جميع الموظفين بإجازة عيد الأضحى بأجر كامل لمدة (4) أيام .
- 3- يتمتع جميع الموظفين بمناسبة اليوم الوطني للمملكة بيوم واحد كإجازة رسمية .
- 4- . يتمتع جميع الموظفين بمناسبة يوم التأسيس للمملكة بيوم واحد كإجازة رسمية
- 5- للجمعية الحق في تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات المذكورة، على أن تدفع لهم أجراً إضافياً .

تستحق الإجازة الأولى للموظف بعد مرور (12) شهر عمل فعلي، ويكون الشهر الثالث عشر هو شهر الإجازة، وتستحق الإجازة الثانية بعد مرور (11) شهر عمل على اعتبار أن شهر الإجازة الأولى هو الشهر المكمل للسنة الثانية (12) شهر لاستحقاق الإجازة الثانية.

- للجمعية الحق في تحديد مواعيد قيام الموظف بالإجازة السنوية وفقاً لمقتضيات العمل أو منحها بالتناوب للموظفين وذلك لتأمين سير العمل واستمراره على أن يتم إعلام الموظف بالميعاد الجديد والمجدول لإجازته قبل (30) يوماً من تمتعه بالإجازة .
- يراعى في بداية كل عام ميلادي عند وضع برنامج الإجازات السنوية في الجمعية ضغط العمل وضرورة انتظامه واستمراره بدون إلحاق الضرر بمصالح الجمعية ومستوى الخدمة التي تقدمها لعملائها، وتقوم كل إدارة بما لا يزيد عن نهاية شهر يناير من كل عام بتزويد إدارة الموارد البشرية بنسخة من برنامج الإجازات السنوية لموظفيها لأغراض المتابعة.
- يتوجب على الموظف المجاز اتخاذ الترتيبات اللازمة لشرح الأعمال التي يتوجب على الموظف الذي سيحل مكانه القيام بها خلال فترة الإجازة وذلك بالتنسيق مع الرئيس المباشر .
- يتوجب على الموظف تقديم طلب الإجازة قبل شهر من الموعد المحدد لقيامه بالإجازة .
- لا يحق للموظف القيام بالإجازة السنوية قبل تاريخ استحقاقها، ويجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز التنازل عنها أو تقاضي بدلاً نقدياً عنها، وللموظف الحق بتأجيل إجازته السنوية المستحقة كلها أو بعضاً منها للسنة التالية بموافقة الجمعية
- يجوز للموظف تجزئة الإجازة السنوية لمرتين، شرط موافقة الرئيس المباشر،
- للجمعية الحق بتأجيل إجازة الموظف المستحقة بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على (90) يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل فيجب الحصول على موافقة الموظف الكتابية، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
- يجوز للمدير إستدعاء الموظف والطلب منه قطع إجازته السنوية والعودة للعمل إذا تطلبت مصلحة العمل ذلك.
- يتم احتساب مستحقات الإجازة وفق آخر أجر يتقاضاه الموظف وتحسب أيام الجمع أثناء الإجازة السنوية ضمن الإجازة السنوية.
- يجب على الموظف الالتزام بمواعيد السفر والعودة من الإجازة حسب طلب الإجازة الموافق عليه، وفي حالة تأخره عن العودة في الوقت المحدد دون إعلام وموافقة الرئيس المباشر بأسباب التأخير يحق للجمعية اتخاذ الإجراء التأديبي الذي تراه مناسباً بحقه.
- يحق للموظف الحصول على أجر الإجازة السنوية الأساسي مقدماً، وتدفع له قبل أسبوع من تاريخ تمتعه بها.
- تحسب إجازة الموظف النظامية من ضمن مدة الخدمة المستمرة للموظف، ولا يستحق الموظف إجازة سنوية عن المدة التي قضاها والتي تخللها إجازة بدون أجر أو غيرها أثناء فترة خدمته في الجمعية.

## الإجازة المرضية

- 1- تمنح الجمعية الموظف الذي يتغيب عن العمل نتيجة لإصابته بمرض، إجازة مرضية إعتباراً من تاريخ الإصابة طبقاً لتقرير طبي معتمد من الجمعية.
- 2- يتم احتساب الأجر عن الإجازات المرضية – سواء كانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة -على النحو التالي:
  - الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
  - الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
  - الثلاثون يوماً التالية بدون أجر.
- 3- إذا استنفذ الموظف استحقاقه من الإجازات المرضية ولم يُشْفى من مرضه فللجمعية الحق بأن تطلب إحالته بمعرفة الجهة الطبية المعتمدة لتقرير صلاحيته للعمل من عدمه وإذا ما تقرر عدم صلاحيته تنهى خدمته في الجمعية لعدم اللياقة الصحية للعمل مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- 6- في جميع الأحوال والحالات المرضية يتوجب على الموظف المريض مراعاة ما يلي :
  - عند شعور الموظف بمرض أو بالألم تستدعي ترك العمل أو عدم الحضور إلى العمل يجب على الموظف إعلام رئيسه المباشر بذلك في أقرب وقت، وبأسرع وسيلة ممكنة ( الهاتف مثلاً) على أن يحضر الموظف ما يثبت ذلك.
  - يجب أن يخطر الموظف رئيسه المباشر في أقرب وقت ممكن بأي عارض صحي يمنعه من ممارسة عمله أو يؤثر في سلامة أدائه للعمل وبحاجته إلى الحصول على إجازة مرضية .
  - 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 و اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة وفقاً لما تقتضيه أحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعتمدة في الجمعية.
- 7- في حالة الأمراض المعدية لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية أنه شفي تماماً من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.
- 8- يجوز للموظف بناءً على طلبه قطع الإجازة المرضية والعودة للعمل وفق الشروط التالية :
  - أن يتم ذلك بناءً على طلب كتابي من الموظف .
  - أن لا يكون أداء العمل خطراً على الموظف العائد من الإجازة المرضية .
  - التأكد من عدم وجود ضرر قد ينجم عن مخالطة الموظف لزملائه في العمل.
  - موافقة إدارة الموارد البشرية بناءً على توصية الرئيس المباشر .
- 9- كل موظف لا يعود إلى عمله فور انتهاء إجازته المرضية يحرم من أجره عن مدة غيابه مع عدم الإخلال بحق الجمعية في مجازاته وإتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، واعتباره متغيباً عن العمل بغير إذن وفق أحكام نظام العمل.
- 10- تعتبر العطل والأعياد الرسمية وعطلة نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية كجزء منها ولا يتم تمديد الإجازة المرضية أو تعويض الموظف عنها.
- 12- تحفظ كافة التقارير والشهادات الطبية بكل سرية في ملف الموظف الطبي.
- 13- لا يجوز صرف أجر الإجازة المرضية مقدماً مهما كانت الأحوال.

## إجازة الزواج

- تمنح الجمعية الموظف الذي يتزوج إجازة مدفوعة الأجر بالكامل لمدة (5) أيام عمل بعد موافقة المدير المباشر، وذلك وفق الضوابط التالية :
- تمنح إجازة الزواج مرة واحدة طوال فترة خدمة الموظف في الجمعية.
  - أن يقدم الموظف لدى عودته من إجازة الزواج الوثائق الثبوتية الموثقة على زواجه (تصريح الزواج أو عقد النكاح) الصادرة من الجهات المختصة .
  - إذا حدث الزواج أثناء الإجازة السنوية للموظف، يجوز له تمديد الإجازة بمقدار إجازة الزواج المستحقة على أن يقدم الأدلة الثبوتية لدى عودته من الإجازة .
  - يجوز بناءً على توصية الرئيس المباشر ، احتساب إجازة الزواج بدون أجر ، على أن يتم تحويلها إلى إجازة مدفوعة الأجر بالكامل إذا قدم الموظف لدى عودته دليلاً ثبوتياً مقبولاً للجمعية .

## إجازة الوفاة

- يستحق الموظف إجازة مدفوعة الأجر لمدة (5) أيام متضمنة أيام الراحة الأسبوعية في حالة وفاة الزوجة، أو أحد الأصول ( الأب – الأم – الجد – الجدة) أو أحد الفروع ( الأبناء – البنات ) أو أحد إخوانه أو أخواته، وذلك وفق الضوابط التالية :
- أن يقدم الموظف الوثائق الثبوتية الدالة على حدوث الوفاة وصلة القرابة، وذلك بعد عودته من الإجازة .
  - لا تعتبر إجازة الوفاة حقاً للموظف في حالة عدم استعمالها ، ولا يجوز ترحيلها إلى العام التالي أو المطالبة بالتعويض النقدي عنها .
  - أن تكون الإجازة قد تمت عقب حدوث الوفاة أو بسببها .
  - إذا حدثت الوفاة خلال إجازة الموظف السنوية يتم تمديدتها بمقدار إجازة الوفاة
  - يحق للموظفة في حالة وفاة زوجها الحصول على إجازة " العدة " الشرعية ومدتها أربعة شهور وعشرة أيام، وتمنح الموظفة كامل الأجر خلال هذه الإجازة.

## إجازة مولود جديد

- تمنح الجمعية الموظف (الرجل) الذي يرزق بمولود إجازة لمدة (3) يوم عمل مدفوعة الأجر بالكامل بعد موافقة المدير المختص وذلك وفقاً للضوابط التالية :
- أن يقدم الموظف دليلاً مقبولاً على حدوث واقعة الولادة ( إخطار وولادة طفل أو شهادة ميلاد) ولا تستحق الإجازة قبل حدوث الولادة .
- لا تعتبر إجازة وولادة الطفل حقاً للموظف في حالة عدم استعمالها ، ولا يجوز ترحيلها على العام التالي أو المطالبة بالتعويض النقدي عنها .
- يجوز للموظف حق الحصول على إجازة وولادة طفل مهما تعددت حالات الولادة لديه طوال مدة الخدمة، حتى لو تكررت خلال العام الميلادي الواحد.
- يتم تمديد إجازة الموظف السنوية إذا حدثت ولادة الطفل أثناء الإجازة .

## إجازة الوضع

- للمرأة الحق في إجازة وضع (ولادة) كما يلي:
- الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها، الأسابيع الستة اللاحقة لولادتها .
- لا يجوز للجمعية تشغيل أي موظفة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة للولادة.
- يدفع أجر الإجازة السنوية العادية المستحقة للموظفة إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة الوضع ( الولادة ) بأجر كامل.
- يحق للموظفة عندما تعود لمزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها الجديد فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد بمجموعها على الساعة في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين.
- لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الحمل والولادة.
- لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع بشرط أن يثبت المرض بشهادة مرضية تعترف بها الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية على ألا تتجاوز مدة غيابها (6) ستة أشهر.

## إجازة الحج

- يمنح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج مرة واحدة كل (5) سنوات حسب أنظمة المملكة .
- أن يكون قد أمضى على الأقل سنة في خدمة الجمعية.
- للجمعية الحق بتحديد أعداد الموظفين الذين يمنحون إجازة الحج وفقاً لظروف العمل.
- يمنح الموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة مدفوعة الأجر لمدة تتراوح ما بين (10-15) يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك.

## إجازة الاختبارات

- تمنح الجمعية الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة مدفوعة الأجر عن أيام الاختبارات الفعلية فقط وفق الضوابط التالية :
- أن يكون الموظف سعودياً .
- الموافقة المسبقة على انتساب الموظف لإحدى معاهد التعليم أو مراكز البحث العلمي.
- أن يكون التخصص الذي يرغب الموظف بدراسته من التخصصات التي تحتاجها الجمعية مستقبلاً بناءً على أنشطة وطبيعة أعمال الجمعية والتخطيط الوظيفي لاحتياجاتها .
- أن يقدم الموظف جدولاً معتمداً بالامتحانات ومواعيدها .
- أن يتقدم الموظف بطلب كتابي إلى الرئيس المباشر قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ الامتحان.
- أن يقدم الموظف ما يثبت أنه قد أدى الامتحان بالفعل .
- يقتصر منح هذه الإجازة على السنة الدراسية غير المعادة , فإذا كان الموظف يؤدي الاختبار عن نفس السنة للمرة الثانية لا يجوز منحه إجازة امتحان مدفوعة الأجر .

## الإجازة الاستثنائية بدون أجر

- يجوز للموظف بعد موافقة المدير العام الحصول على إجازة بدون أجر وفق الشروط التالية :
- أن يكون سبب الغياب مقبولاً في حدود المدة المحددة له وألا يتعارض الغياب مع متطلبات العمل.
- أن يخطر الموظف المجاز بالغياب الجمعية بأية تغييرات تطرأ على وضعه خلال غيابه من شأنها التأثير على سبب الغياب ومن ثم على واجباته الوظيفية.
- ألا تزيد مدة الإجازة عن (20) يوماً في السنة.
- لا يستحق الموظف خلالها أية رواتب أو بدلات أخرى .
- إذا زادت المدة عن (20) يوماً يعتبر العقد موقوفاً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

## الانتداب

هو سفر الموظف من مقر عمله إلى جهة أخرى سواء داخل المملكة أو خارجها وذلك لإنجاز مهمة عمل محددة والتي هي في العادة:

- التفاوض مع الجهات التي تتعامل معها الجمعية.
- استكمال بعض الأعمال لدى الجهات التي تتعامل معها الجمعية.
- التدريب لدى الجهات التي تتعامل معها الجمعية.
- أنواع الانتداب حسب مكان الانتداب: يكون الانتداب على نوعين :
  - الانتداب داخل المملكة.
  - الانتداب خارج المملكة.
- أنواع الانتداب حسب مدة الانتداب: يكون الانتداب على نوعين :
  - الانتداب القصير الأمد : والذي تقل مدته عن (5) يوماً في المرة الواحدة.
  - الانتداب الطويل الأمد : والذي تزيد مدته عن (14) يوماً في المرة الواحدة.
- يتم اقتراح انتداب الموظف في مهمة رسمية بتوصية من الرئيس المباشر وموافقة المدير العامة
- يتوجب على الموظف فور عودته إعداد تقرير مفصل عن مهمة الانتداب التي أنتدب إليها ورفعها للجهة للمعنية.
- تؤمن الجمعية جميع المصاريف الخاصة بالانتداب سواء داخل المملكة أو خارجها، ويشمل ذلك تكاليف الرسوم والتأشيرات اللازمة والمواصلات إلى المطارات وتذاكر السفر والإقامة والمعيشة والمصاريف الأخرى الخاصة بالعمل.
- في حالة اصطحاب الموظف عائلته عند السفر بمهمة عمل رسمية يكون ذلك على حسابه الخاص.
- يحق للموظف الحصول على سلفة مؤقتة قبل سفره في المهمة المنتدب إليها كما يلي:
  - تكون السلفة في حدود بدل الانتداب المستحق وحسب مدة الانتداب المقررة.
  - يتوجب على الموظف تسوية السلفة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ عودته وفي حالة عدم تسويتها في نفس الشهر على الأكثر يتم خصمها من الأجر الشهري.
  - يشترط لتسوية السلفة ما يلي :
    - إرفاق تقرير الانتداب معتمداً من الرئيس المباشر .
    - تعبئة نموذج بدل مستحقات الانتداب موضحاً فيه المستحقات.
- تحدد درجات تذاكر السفر للمهمات الداخلية والخارجية حسب الدرجات الوظيفية والجدول المعتمد في الجمعية.
- في حالة عدم توفر خط سير مباشر إلى مكان المهمة تقوم الجمعية بصرف تذكرة للموظف إلى أقرب مطار من مقر المهمة، كما تعوضه عن التكاليف الفعلية التي يتكبدها إلى مكان المهمة مقابل ما يثبت ذلك.
- تقوم الجمعية بتأمين تذاكر السفر، وذلك على أساس أقصر وأوفر خط مباشر بين مقر العمل ومكان المهمة.

- 12- لا يجوز صرف البديل النقدي للتذاكر في مهمات الانتداب إلا في حالة الضرورة القصوى وبموافقة المدير العامة
- 13- لغرض احتساب مدة الانتداب يتم احتساب يوم السفر ويوم العودة يوم واحد عند احتساب بدل الانتداب.
- 15- إذا مرض الموظف أثناء انتدابه وتطلب مرضه المبيت في المستشفى، تعتبر مدة إقامته في المستشفى إجازة مرضية.
- 16- تصرف بدلات الإنتداب للموظف حسب جدول الإنتداب المعتمد في الجمعية.
- 18- في حالة توفير أي عنصر من عناصر الانتداب المذكورة بواسطة الجمعية أو أية جهات أخرى تتعامل معها يسقط حق الموظف في البديل حسب النسبة المقررة.
- 19- تعوض الجمعية الموظف عن المصاريف النثرية الأخرى التي يتحملها أثناء تأديته للمهام الرسمية في مكان المهمة المنتدب لها والمتعلقة بالعمل فقط، على سبيل المثال: مصاريف الهاتف، الانترنت،..... الخ، شريطة تقديم الوثائق المؤيدة لذلك.

## التكليف

- هو تكليف الموظف بالقيام بأعمال أخرى بالإضافة لأعمال وظيفته الأصلية عندما تقتضي ظروف العمل ذلك وبناءً على متطلبات المصلحة العامة للجمعية، ويجوز للجمعية تكليف الموظف بالقيام بمهام وظيفية أخرى إلى جانب وظيفته الأصلية كالتالي:
- أن يكون التكليف بقرار من المدير العامة.
  - يجب أن لا تتعدى مدة التكليف بأي حال من الأحوال مدة (6) ستة شهور.
  - يمنح الموظف المكلف عند تكليفه بعمل آخر بالإضافة لوظيفته الأصلية مكافأة تحددها اللجنة التنفيذية وفقاً في حال قام بجميع أعمال وظيفته بالإضافة إلى المكلف بها على أكمل وجه.

## التظلم والشكاوي

- 1- 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.
- 2- للموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه بتقديم تظلمه وفق المستويات التنظيمية التالية:
  - المستوى الأول: الرئيس المباشر.
  - المستوى الثاني: إدارة الموارد البشرية.
  - المستوى الثالث: المدير العام للجمعية.
- 3- يحق للموظف التظلم تجاه أية جهة في الجمعية يشعر بالظلم من قراراتها أو أعمالها تجاهه بما فيها الرئيس المباشر.
- 4- يتوجب على الموظف تقديم الشكاوى " طلب التظلم " خلال ( 5 ) أيام من تاريخ وقوعها، حسب المستويات المحددة وفي حالة عدم حل المشكلة موضوع الشكاوى أو تجاهلها من المستوى الذي رفعت إليه خلال ( 7 ) أيام، يحق له رفع التظلم للمستوى الثاني وهكذا للمستوى الثالث.
- 5- يتوجب البت بالتظلم المرفوع من الموظف من قبل المستوى المرفوع له خلال ( 7 ) أيام على الأكثر من تاريخ تقديم التظلم.
- 6- يجوز للموظف رفع شكاوى ضد موظف آخر إذا ما كان هذا الآخر قد ارتكب مخالفة لإحدى سياسات الجمعية أو لوائحها وترفع الشكاوى مباشرة إلى الرئيس المباشر.
- 7- الخلافات الشخصية ( التي لا تمت لعمل الجمعية بصلة ) بين الموظفين ليست موضوعاً لتحقيق رسمي بينما ينصب التحقيق على الخلافات الشخصية التي تترك حركة العمل والإنتاجية.
- 8- ينصب التحقيق في الشكاوى على سبيل المثال لا الحصر على الخلافات حول الجوانب التالية:
  - التعليمات الصادرة للموظفين.
  - السلوك المهني .
  - سلوك الموظف.
  - القرارات التأديبية .
  - إنهاء الخدمة.

- إن السياسة العامة للجمعية هي أن التدريب متاح لجميع الموظفين وفقاً لاحتياجات العمل وفق الأولويات التالية:
  - تعطى الأولوية لتدريب الموظفين السعوديين.
  - تعطى الأولوية في التدريب للدورات التي تعقد داخلياً ثم الدورات التي تقدمها الجهات الخارجية.
  - التدريب يجب أن يتوافق مع توجهات الجمعية ونشاطاتها وخططها و أهدافها الاستراتيجية.
- 2- تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد برنامج التدريب للسنة القادمة بالتنسيق مع المشرفين في الجمعية وبما يتناسب ويتوافق مع احتياجات الجمعية.
- 3- لا يقتصر التدريب في الجمعية على الدراسة النظرية والعملية فقط وإنما يمتد إلى التدريب على رأس العمل حتى تتحقق للتدريب الفاعلية الكاملة، وتقع هذه المسؤولية على عاتق المشرفين في الجمعية.
- 4- إن من مسؤولية إدارة الموارد البشرية التأكد من أن الدورات التدريبية تعكس احتياجات الجمعية الحالية والمستقبلية.
- 5- يُعد كل مدير إدارة خطة لإلحاق الموظفين بالدورات التدريبية سواء داخل المملكة أو خارجها، وذلك ضمن السياسة العامة للجمعية والموازنة المعتمدة الموضوعة لذلك.
- 6- يتم اختيار الموظفين للاشتراك في الدورات التدريبية بناءً على توصية الرئيس المباشر
- 7- تستمر الجمعية في دفع كافة مستحقات الموظف المشارك في الدورات التدريبية من رواتب وبدلات وغيرها من المزايا طوال فترة الدورة التدريبية.
- 8- لا يستحق الموظف أي إجازة أو بدل عمل إضافي عند حضوره الدورات التدريبية خارج أوقات الدوام الرسمية.
- 9- تقرر المدير العام بناءً على توصية مدير إدارة الموارد البشرية إنهاء أو إيقاف تدريب أي موظف لا يلتزم بأنظمة الدورات التدريبية أو يثبت عدم جديته وتقصيره فيها.
- 10- على كل موظف أن يقدم تقريراً مفصلاً إلى الرئيس المباشر عن الدورة التي التحق بها والنتائج والفوائد التي حققها خلال الدورة وملاحظاته عليها، وصورة من التقرير لإدارة الموارد البشرية.
- 11- على جميع المشاركين في التدريب التقيد بالقواعد والأنظمة التالية أثناء مشاركتهم بأي من برامج التدريب داخلياً أو خارجياً:
  - الحضور والانصراف: الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف المحددة.
  - المظهر والسلوك: على جميع المشاركين التقيد بالمظهر اللائق والسلوك الجيد في جميع أوقات انعقاد البرنامج.
  - الغياب: على المشارك التقيد بحضور جميع أيام التدريب المحددة.
- 12- يتعهد الموظف الذي تم اختياره للتدريب أن يعمل في خدمة الجمعية فترة تتناسب مع مدة وطبيعة الدورة التدريبية.

## مكافأة نهاية الخدمة

### 1- يتم احتساب مقدار مكافأة نهاية الخدمة كما يلي :

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

### 2- الحالات التي لا يستحق الموظف بها مكافأة نهاية الخدمة : لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدماته مكافأة نهاية الخدمة في الحالات التالية:

- إذا أنهت الجمعية خدمات الموظف خلال فترة التجربة بسبب عدم صلاحيته للعمل.
- إذا أنهت الجمعية خدمات الموظف بموجب المادة (80) من نظام العمل .
- استحقاق مكافأة نهاية الخدمة في حالة الاستقالة : يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا استقال من العمل والتزم بمنح الجمعية مهلة الإنذار النظامية كما يلي:
- لا يستحق أية مكافأة إذا استقال وكانت مدة خدمته أقل من سنتين.
- ثلث المكافأة إذا قضى في خدمة الجمعية مدة متواصلة لا تزيد عن (5) سنوات.
- ثلثا المكافأة إذا قضى في خدمة الجمعية مدة متواصلة تزيد عن (5) سنوات ولم تبلغ (10) سنوات.
- كامل المكافأة إذا استقال بعد عشر سنوات.
- لا يدخل في احتساب مدة الخدمة الكلية للموظف عند تصفية مستحقاته :
- الاجازة الاستثنائية .

### الحالات التي يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة: يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات التالية:

- انتهاء العقد المحدد المدة.
- إذا كان الإنهاء من جانب الجمعية في العقود غير المحددة المدة.
- إذا استقالت الموظفة خلال (6) شهور من تاريخ عقد زواجها أو (3) شهور من تاريخ ولادتها.



## ملفات وسجلات الموظفين

- ملف الموظف: تحتفظ الجمعية بملف خاص للموظف كما يلي :
- جميع مسوغات التعيين ( طلب العمل، عقد العمل، الشهادات وغيرها).
- جميع المواضيع ذات الصبغة المالية ( العلاوات، البدلات، القرارات وغيرها).
- جميع المواضيع المتعلقة بالإجازات والغياب والدوام الرسمي والجزاءات وخلاف ذلك
- جميع المراسلات الأخرى والسجلات الخاصة بالموظف .
- جميع البيانات الخاصة بحالة الموظف الطبية طوال فترة خدمته.
- رقم الموظف: يتم تخصيص رقم لكل موظف عند التحاقه بخدمة الجمعية يبقى محتفظاً به طوال مدة الخدمة.
- سرية ملفات وسجلات الموظفين: يتم اتخاذ كافة الاحتياطات والإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية البيانات الخاصة بالموظف، ويمنع منعاً باتاً الاطلاع عليها إلا للجهات ذات العلاقة.
- يتم تحديث البيانات الشخصية الخاصة بالموظف كلما طرأ تغيير عليها وتقع مسؤولية الإبلاغ عن التغيير لإدارة الموارد البشرية على عاتق الموظف.

## اقتراحات الموظفين

- 1- تؤكد الجمعية وتشجع جميع الموظفين على تقديم الاقتراحات التي يرونها مناسبة لتطوير طرق وأساليب العمل الداخلية.
- 2- يمنح الموظف الذي يقدم مقترحات تؤدي لزيادة الإنتاجية وخفض التكاليف وتحسين ظروف العمل مكافأة يعود تقديرها للمديرة العامة.
- 3- تؤكد الجمعية للموظفين على ضرورة تدعيم مقترحاتهم بالمعلومات الموثقة والواقعية والصحيحة.
- 4- تؤكد الجمعية للموظفين على ضرورة الابتعاد عن الأمور الشخصية والمصالح الخاصة في المقترحات التي يتم تقديمها.
- 5- تؤكد الجمعية للموظفين بأنه لن يضار أي موظف لأي مقترح يتم تقديمه.
- 6- تحتفظ الجمعية بصندوق خاص للاقتراحات يكون بعهدة إدارة الموارد البشرية.

## المظهر الخارجي

- 1- توفر الجمعية الملابس الموحدة لبعض فئات الموظفين، ويراعى في هذه الملابس ما يلي:
  - أن تحمل شعار الجمعية.
  - أن تلائم الطقس السائد في المنطقة.
  - أن تتناسب الألوان مع طبيعة العمل الذي يوديه الموظف.
  - أن تراعي عنصر السلامة.
- 2- تحدد الفئات التي يطلب منها استخدام الزي الموحد بالفئات التالية:
  - عمال الحراسة.
  - عمال التحميل والتنزيل.
- 3- ونظراً لأهمية المظهر الخارجي للموظف ولإعطاء صورة جيدة عن الجمعية للآخرين سواء للزملاء بين بعضهم البعض أو الجهات الخارجية ولما يمثله ذلك من قيمة عالية، فإن الجمعية تتوقع من الموظفين الاهتمام بالملابس والهندام ويكون ذلك بإحدى الطرق التالية:
  - اللباس الوطني .
  - الزي الموحد لبعض الفئات.
  - الزي الموحد في الأنشطة.
- 4- تؤكد الجمعية على أن النظافة من الإيمان وسواء كانت نظافة جسدية أو خاصة بالبيئة ومكان العمل.

## الرسوم الحكومية

6- تأشيرة الزيارة الشخصية لعائلة الموظف أو لأحد من أفراد عائلته:

- في حال طلب موظف استقدام عائلته وكان عقده (عقد عائلي) يتم الموافقة له على استقدام عائلته حسب عقده.
- في حالة طلب الموظف تأشيرة زيارة لعائلته أو لأحد أفراد عائلته وكان عقده لا ينص على كونه عائلي يمنح فقط خطاب تعريف دون أي التزام على الجمعية ويؤخذ منه إقرار وتعهد بتسفيرهم قبل انتهاء مدة التأشيرة الممنوحة لهم.

7- تغيير المهنة بالإقامة وتغيير الجنسية:

- في حالة موافقة الجمعية على نقل كفالة الموظف إليها ورغبت في تغيير مهنته لمصلحة العمل فيكون ذلك على حساب الجمعية.
- 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.

8- تأشيرة الخروج النهائي:

- تمنح هذه التأشيرة للأشخاص الذين تم إنهاء خدماتهم سواء بالفصل من الخدمة أو الاستقالة لأي سبب من الأسباب .
- يتم استلام الإقامة وتسليم الموظف صورة منها بعد الشرح عليها للتنقل بموجبها لمدة أسبوعين.
- بعد الحصول على تأشيرة الخروج النهائي يتم اتخاذ الترتيبات اللازمة لتحديد موعد السفر والحصول على شهادة المغادرة .
- التنازل عن كفالة الموظف لصالح جهات أخرى:

في حالة الاستغناء عن خدمات الموظف والموافقة على نقل كفالة الموظف لصالح جهة أخرى يمنح الموظف خطابات التنازل ويعطى مهلة (3) شهور بحد أقصى لنقل الكفالة.

9- نقل كفالة موظف للعمل بالجمعية:

- لا يسمح للموظف بمباشرة العمل في الجمعية إلا بعد مراعاة النقاط التالية:
- أن تكون الإقامة سارية المفعول لمدة (6) شهور على الأقل.
- إحضار الخطابات الرسمية الخاصة بنقل الكفالة موقعة من الكفيل السابق وموثقة من الجهات الرسمية ذات العلاقة.
- عند طلب نقل خدمات أي موظف للجمعية يجب مراعاة النقاط التالية:
  - أن يكون الموظف قد أمضى فترة التجربة بنجاح وتم تثبيته بالخدمة.
  - أن يتم مراعاة نسبة السعودة المطلوبة في الجمعية.

1- تتحمل الجمعية الرسوم الحكومية المقررة للموظفين غير السعوديين كما يلي:

- استخراج تأشيرات العمل للموظفين الذين يتم التعاقد معهم من الخارج للعمل لديهم.
- استصدار رخص العمل للموظفين .
- استصدار الإقامات للموظفين .
- استصدار تأشيرات الخروج والعودة للموظفين وذلك مرة واحدة في السنة.
- الرسوم المقررة لنقل كفالات الموظفين الذين يتم التعاقد معهم من داخل المملكة.

2- يتحمل الموظف الرسوم الحكومية المقررة لما يلي:

- تكاليف استخراج تأشيرات الخروج والعودة في جميع الأحوال الأخرى (ما عدا الإجازة السنوية).
- استصدار وتجديد رخصة القيادة الخاصة به.
- الرسوم المقررة للتصديقات من الغرفة التجارية ما عدا التصديقات المتعلقة بأعمال للجمعية.
- الرسوم المقررة لتجديد جواز السفر الخاص بالموظف.
- الضرائب التي تفرضها الدولة على المرافقين.

3- تأشيرات الاستقدام للعمل:

- يتم طلب تأشيرات استقدام العمالة للجمعية يتم بناءً على مبررات واضحة ومرتبطة بخطط الاحتياجات من الموارد البشرية.
- يجب ملاحظة نسبة السعودة وعدم توفر العمالة المطلوبة في العمالة الوطنية.

4- استخراج الإقامات الجديدة للموظفين:

- يتم استيفاء استمارات مكتب العمل والجوازات وإجراء الكشف الطبي والعمل على استصدار إقامة جديدة للموظف مدتها سنة أو سنتان حسب عقد العمل الموقع مع الموظف.
- يتم تسليم الإقامة بعد صدورها للموظف ويحفظ صورة منها بملف خدمته .

5- تجديد الإقامات للموظفين:

- يتم إعداد تقرير شهري من إدارة الموارد البشرية في الجمعية عن الموظفين الذين سوف تنتهي مدة صلاحية إقاماتهم وذلك قبل انتهائهم بشهر كامل والمباشرة بتجديدها عن طريق استخدام "برنامج مقيم".
- بعد الانتهاء من تجديد الإقامة تسلم للموظف وتحفظ صورة منها بملف خدمة الموظف .

## وسائل الامن والسلامة

- تتخذ الجمعية التدابير اللازمة لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل على النحو التالي:
- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات الواجب اتباعها.
- حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.
- تأمين أجهزة إطفاء الحريق وإعداد منافذ النجاة في حالة الطوارئ.
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات اللازمة لها.
- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
- توفير دورات المياه الكافية بالمستوى الصحي المطلوب.
- خزانة للإسعافات الطبية الأولية يحفظ فيها كميات من الأدوية والأربطة وغير ذلك
- يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات.
- على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني إبلاغ إدارة الجمعية فوراً.
- عند حصول إصابة عمل أو مرض مهني يتم مراجعة إدارة الموارد البشرية مباشرة لتحويل المصاب إلى إحدى المستشفيات المعينة من قبل التأمينات الاجتماعية، ويتم معالجة إصابة العمل أو المرض المهني على حساب التأمينات الاجتماعية / فرع الأخطار المهنية.
- الإصابة المهنية هي تلك التي تحدث أثناء تأدية الموظف لمهام عمله أو بسببها، وعلى هذا فهي تشتمل على ما يمكن أن يتعرض له الموظف من إصابات في طريقه المعتاد من وإلى مكان العمل، وكذلك في طريقه من وإلى المكان المعتاد فيه لتناول غذائه أو تلك التي قد يتعرض لها خلال سفره لأداء مهام عمل بناءً على طلب الجمعية، ولن تؤثر إجازة الإصابة المهنية أو المرض المهني على استحقاق الموظف لمدد وفترات الإجازة المرضية، والأمر مرتبط بما تقرره أنظمة التأمينات الاجتماعية بما فيها إقرار العجز الكلي لطبي القيد ويتم تعويض الموظف عن الإصابات المهنية أو المرض المهني من قبل التأمينات الاجتماعية وفقاً لنظام التأمينات الاجتماعية بنسبة معينة من الأجر اليومي للموظف والذي يحتسب على أساس نسبة من الأجر الخاضع للتأمينات الاجتماعية في الشهر الذي يسبق الإصابة، أو في الشهر الذي وقعت خلاله الإصابة أيهما أعلى، وذلك على النحو التالي:
- 50% من الأجر اليومي أثناء وجود الموظف في المستشفى للعلاج من الإصابة .
- 75% من الأجر اليومي خلال فترة بقاء الموظف بمنزله بعد مغادرته المستشفى .
- تدفع الجمعية تعويضاً للموظف المصاب بإصابة عمل عن كل يوم إقعاد يمثل الفارق بين ما يصرف له من قبل التأمينات الاجتماعية وبين أجره الأساسي بالإضافة إلى المواصلات .
- في حالة تأخر إجراءات الدفع من قبل التأمينات الاجتماعية تلتزم الجمعية بدفع المبالغ المستحقة للموظف الذي أفعدته إصابة العمل، على أن يلتزم الموظف برد المبالغ المدفوعة له من قبل التأمينات الاجتماعية إلى الجمعية.

## الجزاء

- 1- يتم اتخاذ الجزاءات المناسبة بحق الموظف المخالف للأنظمة وذلك بموجب لائحة المكافآت والجزاءات المعتمدة في الجمعية.
- 2- يكون الموظف مسؤولاً جزائياً عن مخالفة أنظمة الجمعية، وما تصدره من سياسات أو لوائح تنفيذية أو قرارات أو تعليمات.
- 3- لا يخل اتخاذ الجزاءات بحق الموظف المخالف للأنظمة من حق الجمعية بإحالاته إلى إحدى الهيئات القضائية إذا اقتضى الأمر ذلك.
- 4- الجزاءات التأديبية التي يمكن توقيعها على الموظف المخالف هي:

- لفت النظر الشفوي.
- لفت النظر الكتابي.
- الخصم من الأجر.
- التوقيف عن العمل.
- الحرمان من الزيادة السنوية.
- الحرمان من الترقية.
- الإنذار الكتابي بالفصل.
- الفصل من الخدمة مع تعويض مكافأة نهاية الخدمة.
- الفصل من الخدمة بدون تعويض مكافأة نهاية الخدمة.

5- تقع مسؤولية تطبيق الجزاءات على عاتق المسؤولين في الجمعية وبالتحديد كما يلي:

- الرئيس المباشر.
- مدراء المراكز.
- إدارة الموارد البشرية
- المديرية العامة.

6- عند اتخاذ جزاء تأديبي بحق المخالفين ينبغي مراعاة ما يلي:

- أحكام لائحة المكافآت والجزاءات المعتمدة في الجمعية.
- الجزاءات السابقة المطبقة بحق الموظف المخالف.
- نوعية المخالفة المرتكبة.
- عدالة الجزاء بالنسبة للمخالفة المرتكبة.

• المساواة في فرض الجزاءات مع الموظفين الآخرين للمخالفات المتشابهة.

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

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

9- يسقط حق الجمعية في اتخاذ جزاء تأديبي للمخالفات التي ارتكها الموظف بعد مضي (15) خمسة عشر يوماً على اكتشاف وقوع المخالفة ودون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق في شأنها خلال هذه الفترة.

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

11- إذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم، أو كان غائباً يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المبين في ملفه كما يجوز إثبات التبليغ عن طريق (2) إثنان من الشهود (الموظفين) أو بأي وسيلة من الوسائل المقبولة عرفاً أو قانوناً.

## تعارض المصالح والمحظورات

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.

نقل مستندات أو سجلات أو أوراق خاصة بالجمعية لخارجها دون إذن من الرئيس المختص.

استخدام القرطاسية والأوراق والمطبوعات والأجهزة والأدوات لأغراض خاصة أو لغير الأغراض المخصصة لها.

الإطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأنه واختصاصه.

الاحتفاظ بحيازته الشخصية بأي مستندات تخص الجمعية أو بنسخ منها، أو إطلاع أي كان من خارج الجمعية عليها دون إذن من المدير العام للجمعية.

نقل أي معلومات عن الجمعية أو معاملاتها أو سياساتها إلى الجهات الخارجية أياً كان نوعها.

قبول أي مكافأة أو عمولة من أي نوع من أي شخص يتعامل مع الجمعية.

قبول هدايا مهما كانت قيمتها والتي تقدم له بحكم الوظيفة التي يشغلها في الجمعية، ما عدا الهدايا الدعائية للشركات.

أن يقرض أو يقترض من عملاء الجمعية أو أية جهة تتعامل معها الجمعية أو من لهم مصلحة بنشاطها (ما عدا البنوك والهيئات المالية).

توزيع منشورات أو جمع توقيعات داخل الجمعية إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من المدير العام للجمعية.

جمع أي أموال داخل الجمعية لمصلحة أي شخص أو هيئة إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من المدير العام للجمعية.

أن يفرض 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 إلا بإذن كتابي من المدير العام للجمعية.

تعاطي المخدرات بأي شكل من الأشكال.

التدخل في المناقشات الدينية أو السياسية خلال أوقات العمل الرسمية أو في مكان العمل.

التصرف بطريقة تسيء إلى التقاليد والأعراف المرعية في المملكة.

يحظر على الموظف القيام بالأعمال التالية :

- استخدام منصبه وصلاحياته في الجمعية للحصول على مكاسب شخصية أو الحصول على وعد أو عطية أو هدية لنفسه أو لغيره، بقصد أداء عمل أو الامتناع عن عمل بغرض تسهيل مهمة الغير لدى الجمعية.
- أن يرجو أو يوحي أو يتوسط لأداء عمل أو للامتناع عن عمل يخل بواجباته الوظيفية.
- أن يستعمل نفوذه لمحاولة الحصول من أية سلطة بالجمعية على عمل أو قرار أو التزام أو اتفاق توريد أو خدمة أو للحصول على مزية من أي نوع له أو لغيره تكون مخالفة لأنظمة الجمعية.
- 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.
- الجمع بين عمله في الجمعية وأي عمل آخر ولو في غير أوقات العمل الرسمية.
- تقديم تقارير غير حقيقية عن عمله بغرض تحقيق مكاسب شخصية.
- استخدام الدراسات والبحوث والتقارير ونتائج الاستشارات التي تملكها الجمعية وكذلك أية معلومات عن الجمعية لمصلحته الشخصية.
- استخدام أي معلومات سرية حصل عليها عن طريق عمله في الجمعية لتحقيق مصلحة لشخصه أو للغير.
- القيام بأي نشاط لمصلحة أي مؤسسات أو هيئات منافسة للجمعية أو موردة لها أو مشترية منها.
- 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.
- الاشتراك في تأسيس منشآت تمارس نفس نشاط الجمعية أو يكون له نشاط من أي نوع آخر مشابه.
- الاشتراك في عمل أي منظمة إجتماعية أو ما شابهها إذا كان اشتراكه فيها يؤثر على عمله في الجمعية.
- قراءة الجرائد والمجلات أو النوم خلال ساعات العمل.
- الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات الدوام، ما لم يكن لديه تصريح خطي بذلك.

## الحقوق والواجبات

### الجمعية

- تلتزم الجمعية بمعاملة موظفيها المعاملة اللائقة والتي تبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم.
- تلتزم الجمعية بالامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم أو جنسياتهم.
- تلتزم الجمعية بإعطاء الموظفين في الجمعية الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في نظام العمل .
- تلتزم الجمعية بالامتناع عن تشغيل موظفيها سخرة وعدم احتجاز أي جزء من من أجورهم دون سند قانوني .
- تلتزم الجمعية بدفع أجر الموظف إذا لم يتمكن من أداء عمله بسبب يعود للجمعية.
- تلتزم الجمعية بدفع أجور ومستحقات الموظفين لديها والمحددة في عقود العمل الموقعة معهم وحسب الأنظمة والسياسات المنظمة لها.
- تلتزم الجمعية بتأمين المزايا العينية الأخرى التي تكفلها لهم الأنظمة الداخلية للجمعية ونظام العمل والأنظمة الأخرى.
- تلتزم الجمعية بتوفير الوسائل اللازمة للمحافظة على صحة وسلامة الموظفين في أماكن العمل وتوفير الإسعافات والرعاية الطبية اللازمة.
- تلتزم الجمعية باستخراج رخص العمل والإقامة النظامية وخلافها لموظفيها غير السعوديين لتأمين إقاماتهم النظامية في المملكة العربية السعودية وفق الأنظمة المرعية في المملكة.

### الموظف

يتوجب على الموظف العمل بكل جهد وإخلاص وأن يكون عنصراً فاعلاً في المشاركة في تحقيق أهداف الجمعية ورعاية مصالحها. وتتوقع الجمعية من الموظفين أن يتصرفوا وفي جميع الأوقات بطريقة تتوافق مع أفضل المصالح للجمعية.

يتوجب على الموظف الالتزام بما يلي :

- مواعيد العمل الرسمية المقررة في الجمعية.
- المحافظة على جميع أسرار الجمعية، وعدم إفشاء هذه الأسرار للغير وبظل هذا الالتزام قائماً وملتزماً به حتى بعد ترك الموظف للخدمة في الجمعية.
- تخصيص كامل وقت العمل لأداء الواجبات والمهام المطلوبة منه، وأن ينجز العمل المطلوب منه بدقة وأمانة وإخلاص، وأن يقوم بأداء واجباته الوظيفية بنفسه على أفضل وجه وتحت إشراف رؤسائه في العمل ووفق تعليمات الجمعية.
- الاعتناء بعناية كافية بالألات والمعدات والأدوات والأجهزة الموضوعات تحت تصرفه أو بعهدته وأن يعيدها إلى الجمعية في حال انتهاء خدماته بحالة جيدة.
- المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها وأدواتها وأوراقها كمحافظته على أمواله الخاصة وعدم استعمالها في غير ما خصصت له، وعليه حفظ الدفاتر والمستندات والأوراق والأدوات بطريقة آمنة داخل الأماكن المخصصة لذلك قبل الانصراف من مكان العمل .
- تقديم كل عون أو مساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة منشآت وممتلكات الجمعية أو الموظفين العاملين فيها.
- تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها الجمعية والمسؤولين فيها والعمل بموجها.
- التعاون مع زملائه في العمل، والعمل معهم كفريق واحد وذلك لتأمين انتظام سير العمل ورفع الإنتاجية في العمل.
- المحافظة على مظهره وكرامته وسلوكه وسمعته والتعامل مع زملائه ورؤسائه وجميع من تتعامل معهم الجمعية باحترام تام.
- إبلاغ رؤسائه عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات الخاصة بالعمل.
- أن يبذل جهده في خدمة عملاء الجمعية وإنجاز أعمالهم على أكمل وجه.
- التقيد بالإرشادات الصحية وتعليمات الأمن والسلامة المهنية التي تضعها الجمعية.

## محتويات دليل السياسات

4	سياسات عامة 7
5	عملية التوظيف
6	العقود
6	فترة التجربة
7	أوقات وساعات العمل
8	الرواتب والأجور
9	العلاوات والترقيات
9	الحوافز والمكافآت
10	تكريم الموظفين
10	العمل الإضافي
10	التأمين الصحي
10	التأمينات الاجتماعية
11	الاجازات
14	الانتداب
14	التكليف
15	التظلم والشكاوي
16	مكافآت نهاية الخدمة
17	ملفات وسجلات الموظفين
17	اقتراحات الموظفين
17	المظهر الخارجي
18	الرسوم الحكومية
19	وسائل الامن والسلامة
20	الجزاءات
21	تعارض المصالح والمحظورات
22	الحقوق والواجبات

ثانياً. الإجراءات  
في إدارة الموارد البشرية





## إجراءات تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية

- 1- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحضير مذكرة تقوم بإرسالها لمديرات المراكز في الجمعية، موضحاً بها الإرشادات والمواعيد المحددة لاستلام الطلبات الموضحة لاحتياجات من الموارد البشرية .
- 2- تقوم مديرات المراكز ومن واقع البيانات بدراسة الوضع الحالي للموظفين والتطورات المرتقبة في نشاطها للسنة القادمة ومدى تأثير ذلك على عدد ومستوى الموظفين فيها على أن يشمل ذلك دراسة :
  - التغييرات في الهيكل التنظيمي.
  - التغيير في حجم العمل.
  - التغييرات الناتجة عن تطور الأنظمة والأساليب
- 3- يتم مراجعة كشوف الاحتياجات من الموارد البشرية المُستلمة من جميع مديرات المراكز بواسطة إدارة الموارد البشرية والتأكد من التزامهم بأهداف الجمعية وخططها للسنة القادمة فيما يتعلق بالموارد البشرية.
- 4- تقوم إدارة الموارد البشرية بتبويب وتصنيف بيانات الاحتياجات من الموارد البشرية وترفع البيانات مبوبة ومكتملة إلى مديرة الجمعية.
- 5- تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال نسخة من الموازنة التقديرية المعتمدة لمديرات المراكز.
- 6- تقوم إدارة الموارد البشرية بوضع خطط التوظيف المناسبة والتي سيتم اتباعها لتنفيذ خطة الاحتياجات من الموارد البشرية.
- 7- تقوم إدارة الموارد البشرية بمناقشة طلبات تعديل الاحتياجات من الموارد البشرية خلال سنة الموازنة مع مديري المركز وإدخال التعديلات الفنية اللازمة عليها ومن ثم رفعها إلى للجمعية لاعتمادها.

## التوظيف

### استلام ومراجعة طلبات التوظيف واختيار المرشحين

تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة وتقييم طلبات التوظيف وتصنيفها كما يلي:

- طلبات مرفوضة لعدم مطابقتها لشروط التوظيف.
- طلبات مقبولة مبدئياً للوظيفة الشاغرة.
- تصنف الطلبات المقبولة والملائمة حسب الوظيفة المطلوبة ويتم اختيار (5) مرشحين للوظيفة الواحدة .
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال الطلبات المختارة إلى المدير المختص للاختيار.
- يقوم المدير المختص بمراجعة الطلبات المصنفة من إدارة الموارد البشرية وتحديد الأولويات واختيار (3) مرشحين للوظيفة المعلن عنها إلى إدارة الموارد البشرية.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإبلاغ أصحاب الطلبات المرفوضة.
- يفتح ملف خاص لكل مرشح مقبول ويوضع فيه طلب التوظيف وكافة الأوراق والمستندات الثبوتية العائدة له.

### استحداث وظيفة

- تقوم الجهة المختصة ببيان مررات استحداثها وإعداد الوصف الوظيفي المناسب لها وإرسالها إلى إدارة الموارد البشرية.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة الوصف الوظيفي لهذه الوظيفة ورفعها لمديرة الجمعية لاعتمادها.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتعديل الهيكل التنظيمي للجهة المختصة وبما يتناسب مع الوظائف الجديدة ورفعها لمديرة الجمعية لاعتمادها.

1- عند طلب تعيين موظف جديد تقوم الجهة المختصة بما يلي:

- إعداد طلب تعيين موظف جديد .
  - إعداد بطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة.
  - إرسال الطلب إلى إدارة الموارد البشرية.
- 2- تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة طلب التوظيف والتأكد من أن خطط التوظيف المعتمدة في الموازنة التقديرية قد شملت الوظيفة المحددة في الطلب.
- 3- تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة وبحث إمكانية شغل هذه الوظيفة من داخل الجمعية.
- 4- في حالة وجود الموظف المناسب من داخل الجمعية تقوم إدارة الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات اللازمة لنقل أو ترقية الموظف المناسب لشغل هذه الوظيفة والحصول على موافقة للجمعية.
- 5- في حالة عدم شغل الوظيفة من داخل الجمعية يتم مراجعة ( ملف طلبات الوظائف) المتوفرة والتي تناسب مواصفات الوظيفة الشاغرة، وإذا توفرت يتم إرسالها إلى مدير الجهة المختصة للاختيار والمفاضلة بين المرشحين.
- 6- في حالة عدم توفر طلبات مناسبة للوظيفة المطلوبة تقوم إدارة الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات اللازمة للبحث عن المرشحين المناسبين من خلال الإعلان في الوسائل المختلفة.
- 7- تقوم إدارة الموارد البشرية باستلام الطلبات الواردة من المرشحين تمهيداً لدراستها وتصنيفها.
- 8- تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الرئيس المباشر لاختيار الموظف المناسب للوظيفة.
- 9- تقوم إدارة الموارد البشرية باستكمال إجراءات التوظيف للمرشحين الذين يتم اختيارهم.

## المقابلات الشخصية

تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد برنامج لمقابلات المرشحين .  
تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع المكلفين بالمقابلات بمراجعة تفاصيل البرنامج العام للمقابلات.

تقوم إدارة الموارد البشرية بإبلاغ المرشحين بمكان وزمان المقابلات.

يقوم المكلف أثناء المقابلة بما يلي:

- إعطاء المرشح صورة عامة عن الجمعية.
- فحص المعلومات الفنية للمرشح ومدى تناسب مؤهلاته وخبراته السابقة مع متطلبات الوظيفة.
- فحص المرشح من واقع مؤهلاته العلمية وخبراته العملية والانطباع العام عنه.
- شرح متطلبات الوظيفة.
- الإجابة بشكل عام على أية أسئلة يطرحها المرشح تتعلق بالوظيفة أو الراتب أو المزايا أو أية سياسات أخرى للجمعية.

يُعد المكلف بالمقابلة تقريراً مفصلاً عن المرشح يوضح فيه مجالات القوة والضعف وبدون أية ملاحظات أو أمور أخرى جرى بحثها مع المرشح.

بعد الانتهاء من إجراء المقابلات يصنف المرشحون وفقاً لنتائج المقابلة إلى الفئات التالية:

- مُرشح صالح للوظيفة.
- مُرشح بديل للوظيفة.

تعاد ملفات المرشحين إلى إدارة الموارد البشرية مرفقاً بها تقارير المقابلات الشخصية.

يتم حفظ التقارير الخاصة بالمقابلات الشخصية في ملفات المرشحين.

تقوم إدارة الموارد البشرية باستكمال إجراءات توظيف المرشحين الذين تم اختيارهم وإشعار أصحاب الطلبات المرفوضة.

## عرض العمل

- تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد عرض العمل للمرشح من أصل وصورة ويتم اعتماده من للجمعية ويتم توجيهه إلى المرشح ويُطلب منه التوقيع على الصورة المرفقة.
- يتم الاحتفاظ بنسخة من عرض العمل والنسخة التي وقع عليها المرشح في الملف.
- في حالة قبول المرشح للعرض تقوم إدارة الموارد البشرية باستكمال إجراءات التوظيف.
- في حالة رفض المرشح للعرض أو عدم رده عليه خلال المدة المحددة تُدون نتيجة الرفض على عرض العمل.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بالاتصال بالبديل وإعداد عرض العمل بالتنسيق مع المدير المختص.

## الفحص الطبي

- تقوم إدارة الموارد البشرية بإبلاغ المرشح الذي تم اختياره بوجوب الخضوع للفحص الطبي قبل التوظيف من الجهة الطبية المعتمدة.
- في حالة اختيار المرشح للوظيفة يطلب منه وقبل التحاقه بالعمل مراجعة الجهة الطبية المعتمدة من الجمعية لإجراء الفحص الطبي المقرر.
- تحفظ التقارير الطبية عن الموظف في الملف الطبي المخصص له.
- في حالة صلاحية المرشح صحياً تقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة إجراءات التوظيف.
- في حالة عدم صلاحية المرشح صحياً يتم إعلامه بذلك وإيقاف إجراءات التوظيف.

## العقود

### عقد العمل

- يتم تحرير عقد العمل للموظف الجديد الذي يتم تعيينه في الجمعية من نسختين أصليتين يتم توقيعهما من الطرفين ( الموظف والجمعية).
- في حالة العقود المحددة المدة تقوم إدارة الموارد البشرية بتسجيل تاريخ مراجعة عقد العمل في سجل الموظف وذلك بهدف المتابعة قبل انتهاء مدة العقد.
- يتم توزيع نسختي عقد العمل كما يلي:
  - النسخة الأصلية تسلم للموظف.
  - النسخة الأصلية تحفظ في ملف الموظف.

### تجديد عقود العمل محددة المدة

- تقوم إدارة الموارد البشرية في بداية كل شهر بتجديد العقود التي سوف تنتهي خلال الثلاثة شهور القادمة.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد إشعار مراجعة عقد لكل موظف، ويتم إرساله إلى المدير المختص بمدة لا تقل عن (60) يوماً من تاريخ إنهاء العقد.
- يقوم المدير المختص بمراجعة تقارير تقييم الأداء السابقة للموظف والتوصية بتجديد أو عدم تجديد العقد موضحاً به المبررات إلى إدارة الموارد البشرية.
- في حالة التوصية بإنهاء الخدمات تقوم إدارة الموارد البشرية بإعلام الموظف وإكمال إجراءات نهاية الخدمة.
- في حالة التوصية بتجديد العقد يتم اعتماد التجديد من للجمعية ويصبح عقد العمل غير محدد المدة.

### برنامج تسجيل الدخول والخروج

- يتم تسجيل بيانات الموظف في برنامج تسجيل الدخول والخروج وعمل بطاقة ممغنطة.
- عند تسليم البطاقة للموظف تقوم إدارة الموارد البشرية بتوقيعه باستلامها والتنبيه بعدم فقدها.

## التحاق الموظف بالوظيفة

تقوم إدارة الموارد البشرية بتقديم الموظف الجديد وتعريفه على الموظفين في الجمعية. يقوم الرئيس المباشر وبغرض تعريف الموظف الجديد بمهام وظيفته بالأعمال :

- إعطاؤه وصف موجز عن طريقة العمل في المركز الذي سيعمل بها
- إطلاع الموظف الجديد على الهيكل التنظيمي وموقعه على الهيكل.
- تقديم الموظف الجديد لزملائه
- الشرح بشكل مفصل للموظف مهام وواجبات عمله وتزويده بصورة من الوصف الوظيفي.
- توضيح العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية للوظيفة التي سيشغلها الموظف الجديد.
- تزويد الموظف الجديد بكافة المعلومات والمراجع والتعليمات التي تساعد على القيام بمهام وظيفته.
- تأمين اللوازم المكتتبية للموظف الجديد من مكتب وقرطاسية وخلاف ذلك.
- إطلاع الموظف الجديد على الطريقة التي سيتم تقييمه بها خلال فترة التجربة.
- الطلب من زملاء الموظف الجديد التعاون معه، وتعيين زميل له لتوجيهه خلال الفترة الأولى.
- متابعة الموظف باستمرار وتقديم التوجيه اللازم له.

### واجبات الموظفين

- تقوم إدارة الموارد البشرية بتسليم الموظف عند توقيع العقد معه نسخة من قائمة واجبات الموظفين ووثيقة أخلاقيات العمل والمحافظة على أسرار الجمعية وممتلكاتها والتضارب في المصالح عند التحاقه بالعمل للعمل بموجها.
- تسلم القائمة للموظف بموجب إقرار تعهد واستلام يقوم الموظف بالتوقيع عليها ويتم الاحتفاظ بها في ملف الموظف.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديث القائمة باستمرار وإعلام الموظفين بذلك.
- في حالة ارتكاب إحدى المخالفات المتعلقة بالقائمة يتم اتخاذ الإجراءات المقررة في لائحة المكافآت والجزاءات بحق الموظف المخالف.

## ملف الموظف

يتم تخصيص ملف خاص للموظف يحفظ به ما يلي :

- جميع الأوراق والمراسلات المتعلقة بالموظف .
- يتم ترقيم الأوراق والمراسلات ترقيماً متسلسلاً وذلك تلافياً للضياع والفقدان.
- يتم تخصيص رقم متسلسل لكل موظف جديد يسمى الرقم الوظيفي ويحتفظ به الموظف طوال فترة خدمته بالجمعية.
- يتم تجزئة الملف إلى ثلاثة أجزاء كما يلي:
  - الجزء الأول: ويحتفظ به بالعقد وأية قرارات أو أمور مالية تخص الموظف خلال فترة خدمته بالجمعية.
  - الجزء الثاني: ويحتفظ به بالمراسلات التي تتم مع الموظف طوال فترة خدمته بالجمعية.
  - الجزء الثالث: ويحتفظ به بالسجلات الخاصة بالموظف.
- يتم تخصيص ملف طبي خاص للموظف ، ويحتفظ به بجميع البيانات التي تتعلق بحالته الصحية طوال فترة خدمته بالجمعية.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتسجيل كافة البيانات اللازمة عن الموظف في سجلات الموظف الموضوعة في ملفه باستمرار.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بالتأكد من استكمال كافة المستندات في ملف الموظف ومن احتوائه على المستندات اللازمة.

## إجراءات الملابس والهندام

- تقوم إدارة الموارد البشرية بتوجيه الموظف في كانت الملابس غير مهنية.
- تقوم إدارة الموارد البشرية باختيار الزي الرسمي للمناسبات الرسمية .
- تقوم إدارة الموارد البشرية باختيار الزي المناسب للموظفين الذين يتوجب عليهم ارتداء الزي الموحد خلال أوقات العمل.

تقوم إدارة الموارد البشرية بالتأكد المستمر من :

- محافظة الموظفين على نظافة الملابس المصروفة لهم .
- التزام الموظفين المقرر لهم ارتداء الزي الموحد من الالتزام بذلك .

## تقييم الأداء خلال فترة التجربة

- تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال تقرير تقييم الأداء خلال فترة التجربة إلى المدير وذلك في الأسبوع الأول من الشهر الثالث.
- يقوم المدير المباشر بإعداد تقرير تقييم الأداء الخاص بالموظف ومناقشته مع الموظف وكتابة توصياته وإرساله إلى إدارة الموارد البشرية.
- إذا لاحظ المدير عدم صلاحية الموظف للعمل في أي فترة خلال فترة التجربة يقوم بإعلام الموارد البشرية بذلك لاستكمال إجراءات إنهاء خدماته وبدون الانتظار حتى نهاية فترة التجربة.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة تقرير تقييم الأداء والتأكد من اكتمال كافة المعلومات المطلوبة، ومراجعة التوصيات.
- في حالة التوصية بإنهاء خدمات الموظف يتابع مدير الموارد البشرية إجراءات إنهاء الخدمات وتوجيه الخطاب اللازم للموظف.
- في حالة إقرار تثبيت الموظف في الخدمة يتابع مدير الموارد البشرية إجراءات التثبيت.
- في حالة عدم تثبيت الموظف غير السعودي تقوم إدارة الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات اللازمة لإعادته إلى بلد الاستقدام حسب الأنظمة والإجراءات المتبعة في ذلك.

## مراقبة الالتزام بأوقات الدوام الرسمي

- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديد الطريقة التي يتم بها مراقبة الالتزام بأوقات العمل الرسمية بإحدى الطرق التالية:
  - استخدام ساعات الدوام .
  - استخدام البصمة.
  - استخدام البطاقات الممغنطة.
  - عن طريق تطبيق الجوال.
- يسجل الموظف وقت الحضور للجمعية ووقت الانصراف ( حسب أوقات العمل المقررة – سواء فترة واحدة أو فترتين ) حسب الطريقة المعتمدة.
- في حالة الاضطرار إلى مغادرة موقع العمل خلال الدوام الرسمي يقوم بالحصول على موافقة الرئيس المباشر ثم يسجل وقت الخروج ووقت العودة المتوقع بالإضافة إلى الجهة التي سيتجه إليها ورقم الجوال الذي يمكن الاتصال عليه عند الضرورة، ويتم مراقبة الالتزام بذلك من الرئيس المباشر.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بمراقبة سجلات الدوام المعتمدة وتسجيل الغياب والتأخير وإعداد التقارير التالية :
  - كشف يومي وشهري بالغياب.
  - كشف يومي وشهري بالتأخير.
- يتم رفع تقارير الغياب والتأخير سواء اليومية أو الشهرية إلى صاحب الصلاحية لاتخاذ الإجراءات الإدارية النظامية المعتمدة في الجمعية.

## صرف الرواتب والاجور

تقوم إدارة الموارد البشرية بتجهيز كشوف الرواتب والأجور في اليوم ال (25) من الشهر الميلادي وذلك بعد التأكد من التالي:

- كشوف التأخير.
- كشوف الغياب.
- الجزاءات.
- كشوف الإجازات بأنواعها.

تقوم إدارة الموارد البشرية بتحويل الكشف إلى إدارة الشؤون المالية وذلك لاستكمال عملية التدقيق والصرف.

تقوم إدارة الشؤون المالية بتدقيق كشوف الرواتب والأجور المرسله من إدارة الموارد البشرية واعتمادها واستكمال الإجراءات اللازمة لصرفها.

يتم الصرف للموظفين بموجب الطريقة المعتمدة في الجمعية كما يلي:

- تحويل للحساب في البنك.

## العلاوات والترقية

- يقوم مدير المركز بمراجعة أداء الموظفين العاملين في المركز عندما تشغل وظيفة في المركز ويختار الموظف الأنسب لشغل هذه الوظيفة وفق الشروط التالية:
  - أن تكون الوظيفة الشاغرة مشمولة بخطة الاحتياجات من الموارد البشرية.
  - أن يكون الموظف المقترح متمتعاً بالحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
- يقوم المدير المختص بكتابة مذكرة داخلية بتوصياته بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ورفعها إلى مديرة الجمعية.
- في حالة اعتماد الترقية من مديرة الجمعية تقوم إدارة الموارد البشرية باستكمال الإجراءات اللازمة لتغيير وضع الموظف حسب التوصيات والاعتماد.
- في حالة رفض مديرة الجمعية للترقية ، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال المستندات لمدير المركز المختص للتعرف وفق التوجيه اللازم.

## التأمينات الاجتماعية

- يتم اشراك الموظف في التأمينات الاجتماعية اعتباراً من تاريخ التحاقه بالعمل .
- يتم تسجيله اون لاين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لتوثيق عملية الاشتراك.
- يتم اقتطاع النسبة التي يتحملها الموظف من الراتب الشهري .

## استخراج رخص العمل والإقامات وتجديدها

- تقوم إدارة الموارد البشرية بعمل الترتيبات اللازمة لاستخراج رخصة العمل والإقامة للموظف غير السعودي وذلك خلال فترة أسبوع من التحاقه بالعمل إذا كان مستقديماً من الخارج.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بالاحتفاظ بسجل مفصل عن ر9
- خص العمل والإقامات الصادرة للموظفين لتجديدها وذلك في الوقت المناسب وقبل تاريخ انتهائها . (عن طريق برنامج مقيم).

## مصاريف الرسوم الحكومية

- يمنح الموظف المكلف من الجمعية ( المعقب ) بإتمام إجراءات الإقامة والخروج والعودة وخلافها في حالة عدم السداد الألي عهدة مؤقتة يتم تقديرها من مدير الموارد البشرية .
- عند الانتهاء من الإجراءات اللازمة للموظفين ودفع الرسوم الحكومية المقررة يتم صرف المبالغ التي تم دفعها بموجب كشف المصاريف الإدارية ويرفق به صور المعاملات التي تم إجراؤها.
- يتم تصديق الكشف من مدير الموارد البشرية ومراجعته من مدير الشؤون المالية.

## التأمين الطبي

- يتم استخراج واستلام بطاقات التأمين الطبي من شركات التأمين الطبي وتوزيعها على الموظفين بموجب نموذج استلام البطاقة وشرح كيفية استخدام البطاقة لهم.
- في حالة الاستغناء عن خدمات موظف يتم استلام بطاقة العلاج الطبي منه والغاؤها وإعلام الجهة المتعاقد معها ، وذلك حتى يتم إلغاء التأمين الطبي لهم.
- في حالة التعاقد مع إحدى شركات التأمين الطبي يتم اتباع التالي:
  - يتم التنسيق مع الجهة المتعاقد معها لتوفير الرعاية الطبية لتحديد الجهات الطبية التي يستطيع الموظف مراجعتها.
  - يتم تزويد الموظف بالبطاقات الطبية التي تحدد درجة ومستوى المعالجة الطبية وكذلك المشمولين من أفراد عائلته بالمعالجة الطبية .

## إصدار تذاكر السفر

- عند تقديم الموظف (تحت كفالة الجمعية) طلب الإجازة السنوية والموافقة عليها يتم الحجز له وإصدار أوامر الإزكاب له من قبل إدارة الموارد البشرية وذلك حسب خط السير المحدد.
- يتم تأكيد الحجز مسبقاً سواء بواسطة الموظف أو إدارة الموارد البشرية والاحتفاظ بتذاكر السفر وتسليمها للموظف قبل السفر الفعلي ب (3) ثلاثة أيام.
- عند قيام الموظف بتنفيذ مهمة انتداب يتم إصدار تذاكر السفر حسب بيان التكليف بالانتداب ويتم تسليم تذاكر السفر قبل السفر بثلاثة أيام.



## التكليف

عند حاجة الجمعية إلى تنفيذ أعمال مؤقتة في إحدى المراكز وتتطلب خبرة خاصة غير متوفرة حالياً في الموظفين الحاليين يتم تكليف أحد الموظفين في المراكز الأخرى بالقيام بهذه المهمة.

تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار القرار الإداري المنظم لعملية التكليف والذي يبين:

- طبيعة التكليف.
- آليات التكليف.
- الفترة الزمنية المحددة له.

يتم توزيع القرار الإداري كما يلي:

- نسخة للموظف.
- نسخة لملف الموظف.
- نسخة للوحة الإعلانات.
- نسخة لمسؤول الرواتب والأجور.

عند انتهاء فترة التكليف يتم إعلام الموظف بموجب مذكرة داخلية من إدارة الموارد البشرية بانتهاء فترة التكليف.

## العمل الإضافي

عند حاجة مدير مركز إلى أحد الموظفين أو مجموعة من الموظفين للعمل لوقت إضافي يتم إعداد أمر التكليف بالعمل الإضافي والحصول على موافقة صاحب الصلاحية.

يُسلم الرئيس المباشر للموظف المعني أمر التكليف بعمل إضافي.

عند الانتهاء من العمل يقوم الموظف بتسجيل عدد ساعات العمل الإضافي الفعلية على أمر التكليف بالعمل الإضافي ويسلم أمر التكليف إلى رئيسه المباشر.

يحدد الرئيس المباشر الساعات التي سيتم قيدها لأغراض احتساب بدل الساعات الإضافية ، وفي حالة زيادة عدد الساعات الفعلية عن الساعات المصرح بها يتم توضيح الأسباب.

يوقع المدير المختص التكليف بعمل إضافي ويرسله إلى إدارة الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات.

تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد كشف العمل الإضافي للإدارات المختلفة واعتماده لصرف الساعات الإضافية.

يتم صرف مستحقات الموظفين من العمل الإضافي مع الراتب الشهري التالي للعمل الذي تم فيه الإضافي.

## الانتداب

### قبل السفر في مهمة الانتداب

- يقوم المدير المختص باختيار الموظف المرشح للانتداب ويحدد مدة وطبيعة المهمة المنتدب إليها الموظف سواء داخل المملكة أو خارجها.
- يرفع الطلب إلى إدارة الموارد البشرية لاعتماده من صاحب الصلاحية.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بعد الموافقة على الانتداب باستكمال الإجراءات وتوزيع نموذج الانتداب كما يلي:
  - نسخة للمسؤول عن إجراءات السفر، لعمل الحجوزات بالفنادق المعنية وخطوط الطيران كما هو مطلوب.
  - نسخة لمسؤول الرواتب والأجور لإعداد سلفة مقدمة لبدل الانتداب للموظف، إذا رغب الموظف في ذلك ولإحتساب مستحقات الانتداب عند العودة من مهمة الانتداب.
  - نسخة للموظف لاستخدامها عند العودة من الانتداب.

- يتم تسليم الموظف المنتدب تذاكر السفر والسلفة المقدمة قبل السفر بثلاثة أيام.

### بعد عودة الموظف من مهمة الانتداب

- يقوم الموظف عند عودته من مهمة الانتداب بما يلي:
  - إعداد تقرير رحلة الانتداب.
  - إعداد كشف مصاريف وبدل الانتداب وإرفاق المستندات المؤيدة للسفر .
- يقوم الرئيس المباشر بمناقشة تقرير رحلة الانتداب مع الموظف المنتدب واتخاذ الإجراءات اللازمة للاستفادة من رحلة الانتداب.
- يقوم الرئيس المباشر بالتأكد من صحة البيانات الواردة في كشف مصاريف وبدل الانتداب ورفعها لإدارة الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات اللازمة.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بالتأكد من البيانات الواردة في كشف مصاريف وبدل الانتداب والمستندات المرفقة واستكمال الإجراءات المالية اللازمة للصرف.

## الإجازات

### الإجازات السنوية

تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد كشوف بالإجازات السنوية المستحقة للموظفين التي تبين مستحقات كل موظف .

يحدد المدير المختص الأوقات المناسبة لحصول الموظفين في المركز الذي يرأسه على إجازاتهم السنوية وفقاً لظروف العمل في الجمعية.

يبحث المدير مع الموظفين التابعين له مواعيد الإجازات، ويتفق على التوقيت التقريبي لحصولهم عليها.

تعبئة جميع الموظفين "بيان أفضلية توقيت الإجازة السنوية"

يتأكد المدير المختص من (التوازن العام لتوقيت الحصول على الإجازات ومراعاته لظروف العمل) وعدم تعارض مواعيد الإجازات مع متطلبات ومصصلحة العمل.

يعدل المدير المختص توقيت إجازات الموظفين لتحقيق التوازن باستخدام الأفضليات الأخرى المقترحة من الموظفين لمواعيد أخرى.

يعد المدير المختص مخطط الإجازات السنوية النهائي بعد توقيعه ويرسله إلى إدارة الموارد البشرية.

يحدد المدير المختص التوقيت المعتمد للإجازة السنوية لكل من الموظفين على بيان التفضيل ويوقعه ويعيده للموظف.

عند عودة الموظف من إجازته السنوية يقوم الموظف بتعبئة نموذج العودة من الإجازة وتوقيعه من الرئيس المباشر في اليوم الذي يباشر فيه العمل في الجمعية.

يقوم الرئيس المباشر بالتأكد من البيانات الواردة في إقرار العودة ويوقعه ويرسله لإدارة الموارد البشرية.

يتم احتساب التأخير في الإجازات من قبل إدارة الموارد البشرية وفي حالة وجود تأخير يتم البحث بالأسباب واتخاذ الإجراءات اللازمة.

### إجازة أداء الامتحانات الدراسية

- يقوم الموظف بتعبئة طلب الإجازة للامتحانات الدراسية قبل بدايتها بأسبوعين على الأقل ويرفعها إلى الرئيس المباشر موضحاً بها برنامج الامتحانات الدراسية وخلاف ذلك.
- يقوم الرئيس المباشر بالتأكد من صحة البيانات والتوقيع على الطلب ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية.
- يتم فحص المستندات واستكمال الإجراءات اللازمة وتسجيل الإجازة في سجل الإجازات الخاصة بملف الموظف.
- يتم التأكد من تاريخ عودة الموظف لمباشرة العمل بعد انتهاء إجازة الامتحانات الدراسية واتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة تجاوز مدة الإجازة المقررة.

### تحديد الاجازات الرسمية

تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد المذكرة الخاصة بالأعياد ( عيد الفطر، عيد الأضحى، اليوم الوطني، يوم التأسيس ) ورفعها للمديرة العامة للاعتماد وذلك قبل أسبوع من بداية العطلة الرسمية.

تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع مديرات المراكز لتحديد الموظفين الذين سيقومون بالعمل خلال أيام الإجازة.

يتم إبلاغ الموظفين الذين تقرر تكليفهم بالعمل خلال الإجازة بموجب خطابات رسمية وترسل نسخة من الخطاب إلى المدير المباشر.

يتم توزيع المذكرة الخاصة بالإجازة إلى جميع الموظفين في الجمعية وتوضع نسخة منها في لوحة الإعلانات الرئيسية بالجمعية.

### طلب الإجازة

- يقوم الموظف بتعبئة طلب الإجازة وذلك قبل شهر من موعد قيامه بالإجازة.  
يحدد الموظف بطلب الإجازة:

- تاريخ بدء الإجازة.
- تاريخ انتهاء الإجازة.
- مدة الإجازة.
- العنوان أثناء الإجازة.

- ينسق الموظف مع الرئيس المباشر لتحديد الموظف المسؤول أثناء غيابه.
- يوقع الموظف الطلب ثم يسلمه إلى الرئيس المباشر الذي يتأكد من:

- التزام الموظف بالتوقيت المقرر مسبقاً للإجازة السنوية بالرجوع إلى خطة الإجازات السنوية.
- عدم وجود ظروف مستجدة تمنع قيام الموظف بالإجازة السنوية في موعدها المقرر.
- في حالة عدم موافقة المدير المختص يتم إعادة طلب الإجازة إلى الموظف مع بيان الأسباب.

- يتم التأكد من وجود رصيد كاف من الإجازة السنوية للموظف.
- في حالة وجود رصيد كافٍ للموظف تحتسب أيام الإجازة المستحقة ويتم تدوينها على طلب الإجازة وكذلك المستحقات الأخرى من تذاكر السفر للموظف وعائلته ، وترفع للموافقة من صاحب الصلاحية.

## الإجازات الطارئة وإجازة الحج

في حالة رغبة الموظف بأداء فريضة الحج يقوم بتقديم طلب للحج إلى إدارة الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات اللازمة من الجهات المختصة.

• عند اضطرار الموظف إلى الحصول على إجازة خاصة يقوم بتعبئة طلب الإجازة ويوقع الطلب ويسلمه للرئيس المباشر في أول فرصة ممكنة ويوضح له أسباب الغياب الاضطراري.

• يوقع الرئيس المباشر الطلب ويرسله إلى إدارة الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات.  
• يتم توزيع نسخ طلب الإجازة على النحو التالي:

○ نسخة: تحفظ في ملف الموظف.

○ نسخة: ترسل إلى مسؤول الرواتب والأجور لاتخاذ الإجراءات اللازمة لخصم أيام الغياب أو احتساب الراتب عن فترة الإجازة حسب قرار الرئيس المباشر.

• في حالة الإجازات الخاصة يقوم الموظف بتعبئة طلب الإجازة قبل حدوثها في حالة الزواج وبعد حدوثها في حالة ولادة مولود له أو في حالة وفاة الزوجة أو أحد أصوله أو

فروعه ويرفعها إلى الرئيس المباشر موضحاً بها أسباب طلب الإجازة الخاصة

• يقوم الرئيس المباشر بالتأكد من صحة البيانات وطلب الوثائق المؤيدة لذلك ( في حالة الضرورة ) وتوقيع الطلب ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية.

• يتم فحص المستندات وتسجيل الإجازة في سجل الإجازات الخاص بالموظف في الملف.  
• يتم التأكد من تاريخ عودة الموظف لمباشرة العمل بعد انتهاء الإجازة الخاصة واتخاذ

الإجراءات اللازمة في حالة تجاوز مدة الإجازة المقررة.

## إجازة ولادة

تعد الموظفة طلب إجازة وتحدد نوع الإجازة ( إجازة ولادة ) وتوقع الطلب وتسلمه للرئيس المباشر وترفق الشهادة الطبية اللازمة التي تؤكد ذلك.

في حالة عدم اكتمال الطلب أو عدم توافر التصديقات الواجبة يعاد الطلب إلى الموظفة مع الملاحظات بشأن كيفية استكمال طلبها.

في حالة الموافقة يتم توقيع الطلب ويرسل إلى إدارة الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات.

يتم توزيع نسخ طلب الإجازة على النحو التالي:

○ نسخة: تحفظ في ملف الموظفة.

○ نسخة: ترسل إلى مسؤول الرواتب والأجور لاتخاذ الإجراءات اللازمة لاحتساب

الراتب عن فترة إجازة الولادة.

## انتهاء خدمة الموظف

### عدم اجتياز فترة التجربة

في حالة ملاحظة الرئيس المباشر عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة يقوم بإعداد خطاب موجه إلى إدارة الموارد البشرية بعدم صلاحيته للعمل وضرورة إنهاء خدماته. في نهاية فترة التجربة يقوم الرئيس المباشر بإعداد نموذج تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة وفي حالة عدم حصوله على تقدير جيد فأعلى يتم إنهاء خدماته بالجمعية. يتم إعداد خطاب بإنهاء الخدمات يتم تسليمه للموظف. يتم الطلب من الموظف التوقيع بالاستلام على " خطاب إنهاء الخدمات" ويتم توزيع الخطاب على النحو التالي:

○ نسخة: تسلم للموظف.

○ نسخة: تحفظ في الملف.

يتم استكمال إجراءات المخالصة النهائية.

### الاستقالة

في حالة رغبة الموظف في عدم متابعة العمل في الجمعية أو في حالة رغبته في عدم تجديد العقد المحدد المدة يعد خطاب الاستقالة وذلك ضمن مدة الإنذار المحددة في العقد ويقدم الخطاب إلى الرئيس المباشر. يراجع مدير الوحدة التنظيمية المختص خطاب الاستقالة المقدم من الموظف ويتم استدعاؤه ويناقش معه أسباب تقديمه الاستقالة إذا تطلب الأمر ذلك. ترسل الاستقالة إلى إدارة الموارد البشرية ويتم توجيه خطاب للموظف بقبول الاستقالة. يتم إعداد خطاب الموافقة على الاستقالة من نسختين:

○ نسخة للموظف.

○ نسخة يحتفظ بها في ملف الموظف.

### انتهاء مدة العقد المحدد المدة

عند انتهاء مدة العقد المحدد المدة وعدم رغبة الجمعية في تجديده، يتم إعداد خطاب بإنهاء الخدمات للموظف وتسليمه له. يتم الطلب من الموظف التوقيع بالاستلام على " خطاب عدم تجديد عقد عمل"، ويتم توزيع الخطاب على النحو التالي:

○ نسخة: تسلم للموظف.

○ نسخة: تحفظ في الملف.

يتم استكمال إجراءات المخالصة النهائية.

### بلوغ الموظف سن التقاعد

عند بلوغ الموظف سن التقاعد (60) عاماً يتم رفع الأمر إلى مديرة الجمعية بشأن إنهاء الخدمات، وفي حالة الموافقة يتم إعداد خطاب بإنهاء الخدمات يسلم للموظف قبل ستة أشهر من الانتهاء. يتم الطلب من الموظف التوقيع بالاستلام على " خطاب إنهاء الخدمات" ويتم توزيع الخطاب على النحو التالي:

○ نسخة: تسلم للموظف.

○ نسخة: تحفظ في الملف.

يتم استكمال إجراءات المخالصة النهائية.

## انخفاض مستوى أداء

- في حالة انخفاض مستوى أداء الموظف خلال التقييم السنوي وحصوله على تقرير ضعيف، يتم إبلاغه من الرئيس المباشر بضرورة تحسين أدائه وذلك بواسطة مذكرة داخلية يتم بها توضيح:
  - نواحي الضعف في الأداء.
  - أهداف العمل المطلوب تحقيقها بواسطة الموظف ومستوى الأداء المتوقع من الموظف المعني خلال الفترة القادمة. بحيث يتضمن مستوى الأداء الإشارة إلى نوعية وكمية وتوقيت الإنجاز لكل هدف.
  - المدة التي يجب على الموظف أن يحسن مستوى أدائه فيها.
  - إشارة واضحة إلى أن مستقبل الموظف في الجمعية يتوقف على نوعية ومستوى أدائه خلال الفترة المحددة.
- يسلم الرئيس المباشر الموظف أصل المذكرة ويشرح له أسبابها ويوضح له نواحي الضعف التي يجب أن يتغلب عليها والمدة المتاحة له لتحسين أدائه، ويحصل على توقيع الموظف عليها.
- يحتفظ الرئيس المباشر بنسخة من المذكرة للمتابعة ويرسل النسخة الأصلية من المذكرة الموقعة من الموظف إلى إدارة الموارد البشرية.
- يتابع الرئيس المباشر أداء الموظف خلال الفترة المحددة له لتحسين أدائه، وتتم مراجعة الأداء مرتين على الأقل خلال الفترة المحددة ويخطر الموظف بالنتيجة عند كل مراجعة.
- عند انتهاء الفترة المحددة لتحسين الأداء يقوم الرئيس المباشر بإعداد مذكرة داخلية موجهة إلى إدارة الموارد البشرية حول أداء الموظف خلال الفترة ويوضح فيها إحدى النتيجتين:

- تحسن مستوى الأداء بشكل ملحوظ وبالتالي يستمر الموظف في عمله.
- عدم تحسن مستوى الأداء وبالتالي يجب إنهاء خدمات الموظف.

## عدم اللياقة الصحية

- يتم إعلام الرئيس المباشر للموظف الغائب في إجازة مرضية والذي تعدت مدة غيابه المدة المسموح بها أو الذي ورد عنه تقرير طبي يثبت عجزه الدائم وذلك بموجب مذكرة داخلية.
- يقوم الرئيس المباشر بكتابة ملاحظاته على المذكرة وإعادتها إلى الموارد البشرية.
- في حالة إقرار إنهاء خدمات الموظف يتم إعداد خطاب إنهاء الخدمة بسبب عدم اللياقة الصحية.
- يتم تسليم خطاب إنهاء الخدمة للموظف (إذا أمكن ذلك) أو يتم إرسال الخطاب للموظف على عنوانه الدائم بالبريد المسجل، ويتم الاحتفاظ بنسخة من الخطاب مع نسخة من مذكرة الرئيس المباشر في الملف.
- يتم استكمال إجراءات المخالصة النهائية.

## تقديم بيانات غير صحيحة

- في حالة اكتشاف المخالفة يتم التحقيق مع الموظف وإعداد محضر التحقيق اللازم ومواجهة الموظف بذلك بواسطة إدارة الموارد البشرية.
- يتم إعداد المستندات المؤيدة والتي تثبت أن الموظف قام بتقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل ورفعها للجهة صاحبة الصلاحية للاعتماد.
- بناءً على اكتشاف مخالفة تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل المقدم من الموظف يتم إعداد خطاب يوجه للموظف بإنهاء خدماته في الجمعية.
- يتم استدعاء الموظف وتسليمه الخطاب.
- يتم الطلب من الموظف التوقيع بالاستلام على " خطاب إنهاء الخدمات" ويتم توزيع الخطاب على النحو التالي:
  - نسخة: تسلم للموظف.
  - نسخة: تحفظ في الملف.
- يتم استكمال إجراءات المخالصة النهائية.

## الفصل من الخدمة

- في حالة ارتكاب الموظف لإحدى المخالفات المنصوص عليها بالمادة (80) من نظام العمل، يتم إعداد خطاب بإنهاء الخدمات يتم تسليمه للموظف.
- يتم الطلب من الموظف التوقيع بالاستلام على " خطاب إنهاء خدمات بموجب المادة 80"، ويتم توزيع الخطاب على النحو التالي:
  - نسخة: تسلم للموظف.
  - نسخة: تحفظ في الملف.
- يتم استكمال إجراءات المخالصة النهائية.

## إجراء جزائي

- بناءً على القرار الجزائي بإنهاء خدمات الموظف يتم إعداد خطاب يوجه للموظف بإنهاء خدماته في الجمعية .
- يتم استدعاء الموظف وتسليمه الخطاب.
- يتم الطلب من الموظف التوقيع بالاستلام على " خطاب إنهاء الخدمات " ويتم توزيع الخطاب على النحو التالي:
  - نسخة: تسلم للموظف.
  - نسخة: تحفظ في الملف.
- يتم استكمال إجراءات المخالصة النهائية.

## ظروف ومتطلبات العمل

- بناءً على قرار إنهاء الخدمات بسبب ظروف ومتطلبات العمل، يتم إعداد خطاب يوجه للموظف بإنهاء خدماته في الجمعية.
- يتم استدعاء الموظف وتسليمه الخطاب.
- تطلب إدارة الموارد البشرية من الموظف التوقيع بالاستلام على " خطاب إنهاء الخدمات " ويتم توزيع الخطاب على النحو التالي:
  - نسخة: تسلم للموظف.
  - نسخة: تحفظ في الملف.
- يتم استكمال إجراءات المخالصة النهائية.

## المخالصة النهائية

- تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الرئيس المباشر للموظف بخصوص الاستمرار بالعمل خلال فترة الإنذار.
- يوصي الرئيس المباشر بشأن إمكانية بقاء الموظف على رأس العمل خلال فترة الإنذار أو إيقافه عن العمل فوراً بناءً على متطلبات وحاجة العمل.
- وفي جميع الأحوال وسواء استمر الموظف بالعمل أو لم يستمر بناءً على توصية الرئيس المباشر خلال فترة الإنذار يتوجب على إدارة الموارد البشرية إنهاء إجراءات المخالصة النهائية خلال فترة الإنذار ( الشهر).
- يتم استكمال إجراءات الموظف لإعادته إلى بلده الذي تم استقدامه منه، وفي حالة رغبته بالعمل لدى جهة أخرى، تقوم إدارة الموارد البشرية باستشارة للجمعية بذلك وإشعار الموظف بذلك.
- يتم استكمال إجراءات المخالصة النهائية والتي تشمل:
  - تجهيز نموذج إخلاء الطرف للموظف والطلب منه مراجعة الجهات داخل الجمعية أو خارجها للحصول على إخلاء طرف من هذه الجهات.
  - احتساب مكافأة نهاية الخدمة للموظف بموجب نظام العمل .
  - الطلب من الموظف التوقيع بالموافقة على كشف مستحقات نهاية الخدمة.
- الطلب من الموظف توقيع إبراء الذمة "المخالصة النهائية".
- يتم التقرير بشأن إعلام إدارات وأقسام الجمعية والإعلان في الصحف المحلية بشأن إنهاء خدمات الموظف.
- يتم الطلب من الموظف أن يعيد للجمعية المستندات التالية:
  - هوية مقيم.
  - رخصة العمل.
  - أية أدلة أو مستندات أخرى تخص الجمعية.
- يتم التقرير بشأن الصرف الفعلي لمستحقات نهاية الخدمة كما يلي:
  - صرف مستحقات الموظف السعودي فور الانتهاء من إجراءات المخالصة النهائية.
  - صرف مستحقات الموظف غير السعودي والذي تقرر سفره إلى بلده قبل اسبوع من السفر.
- يتم اتخاذ الترتيبات اللازمة للحصول على شهادة المغادرة النهائية للموظف غير السعودي الذي تقرر سفره إلى بلده.
- صرف مستحقات الموظف غير السعودي والذي تقرر منحه تنازل للعمل لدى إحدى الجهات الأخرى كما يلي:
  - 50% من إجمالي المستحقات عند إحصار المستندات الرسمية لنقل الكفالة.
  - 50% من إجمالي المستحقات عند إتمام إجراءات نقل الكفالة ( النقل الفعلي ) وإحضار صور من نقل الكفالة.

## الجزاءات التأديبية

- في حالة ارتكاب الموظف للمخالفة يقوم الرئيس المباشر بإعداد مذكرة بالمخالفة ويتم إرسالها إلى مدير الموارد البشرية .
- تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة ملف الموظف ومدى تكرار المخالفات خلال الفترة السابقة ونوعية المخالفات التي ارتكها.
- يتم دراسة المخالفة من قبل مدير الموارد البشرية بالتنسيق مع الرئيس المباشر للموظف ومدير الوحدة التنظيمية لتحديد الإجراء التأديبي المقترح اتخاذ تجاه الموظف.
- في حالة الاتفاق على نوعية الإجراء المقترح اتخاذ يتولى مدير الموارد البشرية استكمال الإجراءات اللازمة.
- في حالة الاتفاق على التحويل للمجلس التأديبي يتولى إدارة الموارد البشرية التنسيق مع للجمعية لدعوة المجلس للانعقاد والنظر في المخالفة واتخاذ الإجراء المناسب.

## التظلم وشكاوى الموظفين

- يتوجب على الموظف تقديم الشكاوى ( التظلم ) خلال ( 5 ) أيام عمل من وقوع التظلم، المتسبب في التظلم، وتقديمه إلى رئيسه المباشر.
- يقوم الرئيس المباشر للموظف بعد استلام الشكاوى بترتيب لقاء مع الموظف لمناقشة الشكاوى برمتها ومحاولة حلها بالطرق الودية.
- الطلب الأول: على الرئيس المباشر للموظف البت في الشكاوى خلال ( 5 ) أيام عمل من تاريخ استلامها و إبلاغ الموظف كتابياً بالقرار الذي تم اتخاذه.
- الطلب الثاني: إذا لم تسفر الخطوة المتخذة في الطلب الأول عن تسوية التظلم أو كان التظلم من الرئيس المباشر، يحق للموظف التظلم إلى المستوى الإداري الأعلى من الرئيس المباشر ( الطلب الثاني ) والبت به خلال ( 5 ) أيام.
- الطلب الثالث: إذا لم تسفر الخطوة المتخذة في الطلب الأول والثاني عن تسوية التظلم، يحق للموظف التظلم إلى المستوى الإداري الأعلى في الجمعية ( الطلب الثالث ).
- تقوم الجهة الإدارية الأعلى بالاجتماع بالموظف خلال ( 5 ) أيام من استلام الطلب والبت في الشكاوى وإعلام الموظف كتابياً بالقرار المتخذ.

## شهادة الخدمة ومقابلة الموظف المنتهية خدماته

- يمنح الموظف شهادة خدمة بعد الانتهاء من كافة الإجراءات المتعلقة بنهاية الخدمة والمخالصة.
- في حالة الاستقالة يقوم مدير الموارد البشرية بمقابلة الموظف والطلب منه تعبئة النموذج الخاص
- يتم الإطلاع على سجل الموظف وتعد من واقع المعلومات المحددة فيه "شهادة خدمة" من نسختين.
- يتم توقيع شهادة الخدمة ويتم توزيعها على النحو التالي:
  - نسخة: تسلم للموظف.
  - نسخة: تحفظ في ملف الموظف.

## تكريم الموظفين في الجمعية

- 1 يتم إقامة الحفل السنوي لتكريم الموظفين خلال الشهر الاول لكل عام.
- 2 تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد برنامج الحفل السنوي وإجراء الترتيبات اللازمة.
- 3 يتم رفع الكشف إلى المديرية العامة للجمعية للاطلاع والاعتماد.
- 4 تقوم إدارة الموارد البشرية بتجهيز الهدايا المقررة لتكريم الموظفين.
- 5 يتم أثناء الحفل السنوي تكريم الموظفين الآخرين الذين يستحقون هدايا رمزية أو مادية بموجب أنظمة أخرى.
- 6 يتم إقامة الحفل السنوي في إحدى قاعات الضيافة والاستقبال سواء داخل الجمعية أو خارجها كالفنادق وخلافها.

## الوقاية والإسعاف وإصابات العمل والأمراض المهنية

- في حالة المرض المهني أو إصابة العمل يتم اتباع التالي:
  - يتم تحويل الموظف للجهة الطبية المحددة من التأمينات الاجتماعية.
  - يتم تحرير بلاغ الإصابة وإرساله للتأمينات الاجتماعية.
- قبل تحرير بلاغ الإصابة يجب تحري المعلومات الصحيحة بكل دقة وهي كما يلي:
  - التأكد من أن الإصابة حدثت أثناء العمل أو بسببه.
  - التأكد من أن الموظف مسجل بالتأمينات الاجتماعية.
  - التأكد من مكان الإصابة بالجسم وتاريخها وساعة وقوعها وكيفية حدوثها بالتفصيل.
- تزويد التأمينات الاجتماعية بالمستندات الثبوتية اللازمة لبعض الإصابات كالتقرير الطبي والمروري وغير ذلك من المعلومات التي تفيد في التعرف على الإصابة.



## محتويات دليل الاجراءات

25	إجراءات تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية
26	التوظيف
28	العقود
29	ملف الموظف
29	إجراءات الملابس والهندام
29	تقييم الأداء خلال فترة التجربة
30	مراقبة الالتزام بأوقات بالدوام الرسمي
31	الرواتب والاجور
31	العلاوات والترقيات
32	التأمينات الاجتماعية
32	التأمين الصحي
32	تذاكر السفر
32	الرسوم الحكومية
32	رخص العمل
33	الانتداب
33	التكليف
33	العمل الإضافي
34	الاجازات
36	انتهاء خدمة الموظف
36	المخالصة النهائية
39	الجزاءات التأديبية
39	التظلم وشكاوى الموظفين
40	شهادة الخدمة ومقابلة الموظف المنتهية خدماته
40	شهادة الخدمة
40	الوقاية والإسعاف وإصابات العمل والأمراض المهنية

## توقيع واعتماد مجلس الإدارة

المرجع :  
مراجعة واعتماد أصحاب الصلاحية :

عُرض في مجلس الإدارة الجلسة رقم (1) بتاريخ  
1444/6/17 هـ الموافق 2023/1/10 م ضمن جدول  
الأعمال ( بند رقم 3) وهو الاطلاع على قرارات اللجنة  
التنفيذية واعتمادها لتحديث لوائح وسياسات  
وأنظمة الجمعية الفيصلية الذي تم مراجعتها في  
اللجنة التنفيذية جلسة رقم (9) بتاريخ 1444/5/21 هـ  
الموافق 15 ديسمبر 2022 م .

" تم الاطلاع واعتماد هذه السياسة والعمل بموجبها  
من تاريخ الاعتماد "

ت	أعضاء مجلس الإدارة	التوقيع
١	السيدة خيرية محمد نور ناصر رحيمي	خيرية محمد نور
٢	السيدة أميمة محمد علي عبد الواحد مغربي	اميمة مغربي
٣	السيدة فاطمة محمد عباس فارسي	فاطمة عباس
٤	الدكتورة سعاد عبود ابو بكر بن عفيف	سعاد عبود
٥	الدكتورة سهلا محمود سعد علاوي	سهلا محمود
٦	الدكتورة عبلة عبد الحميد محمد بخاري	عبلة عبد الحميد
٧	الدكتورة ندى عمر علي العولقي	ندى عمر علي
٨	السيدة أماني أحمد محمد مظهر	أماني أحمد
٩	السيدة عبير غازي هاشم جليدان	عبير غازي
١٠	السيدة لنا احمد عبد القادر شيناوي	لنا احمد
١١	السيدة ليلى عمر صديق بن صديق	ليلى عمر
١٢	السيدة هلا عبد الله هاشم السقاف	هلا عبد الله
١٣	الدكتورة مريم عبد الله سرور الصبان	مريم عبد الله

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ١٩

