



مسجلة لدى المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي برقم 1000593700

وثيقة دليل سياسات الموارد البشرية

لجمعية منارات مكة للعناية بالمساجد

المحتويات

٢	الفصل الأول: الأحكام العام للدليل الموارد البشرية
٦	الفصل الثاني: التخطيط لاحتياجات من الموارد البشرية والتوظيف
١٣	الفصل الثالث: فترة التهيئة الميدانية والتجربة
١٥	الفصل الرابع: توظيف النساء
١٧	الفصل الخامس: أوقات وساعات العمل والحضور
١٩	الفصل السادس: العمل الإضافي
٢٠	الفصل السابع: رحلات العمل
٢٢	الفصل الثامن: التظلم
٢٤	الفصل التاسع: حقوق الجمعية والموظفين
٢٥	الفصل العاشر: إدارة الرواتب والبدلات
٢٩	الفصل الحادي عشر: الترقيات
٣٠	الفصل الثاني عشر: الإجازات وال العطلات الرسمية
٣٤	الفصل الثالث عشر: التأمينات الاجتماعية
٣٥	الفصل الرابع عشر: التأمين الطبي والرعاية الطبية والوقاية والسلامة
٣٧	الفصل الخامس عشر: إدارة وتقدير الأداء
٤٠	الفصل السادس عشر: إدارة التدريب والتطوير
٤٤	الفصل السابع عشر: انتهاء العلاقة التعاقدية
٥٠	الفصل الثامن عشر: الإجراءات التأديبية النظامية والسلوكية
٥٥	ملحق (١): جداول المخالفات
٥٨	ملحق (٢): ضوابط عامة للسلوكيات

الفصل الأول: الأحكام العام لدليل الموارد البشرية

المادة (١): أهداف الدليل

تم إصدار هذا الدليل بغرض تحقيق الشفافية في جميع الأمور والجوانب التي تؤثر على العلاقات بين الجمعية والموظفين، والمساهمة في التوفيق بين ما هو متوقع من موظفي الجمعية مع ما هو متوقع من إدارتها، وقد تم وضع هذا الدليل بغرض تحقيق الأهداف التالية:

١. ترجمة فلسفة الجمعية وعلاقتها تجاه موظفيها إلى سياسات وإجراءات ثابتة وواضحة.
٢. توحيد وتنظيم المهام والمسؤوليات الخاصة بإدارة الموارد البشرية في جميع إدارات وأقسام ووحدات الجمعية.
٣. ضمان التأكيد على أن جميع العاملين في إدارة الموارد البشرية في الجمعية على معرفة ودراسة كاملة بالسياسات والإرشادات الخاصة بالموارد البشرية ليتم تطبيقها بشكل منتظم.
٤. تكين مسؤولي الجمعية للرجوع إلى الدليل واستخدامه كمرجع أساسي لأنظمة الموارد البشرية؛ لتخاذل القرارات الإدارية المناسبة وفق المعايير المحددة في هذا الدليل.
٥. التأكيد من أن أنظمة الموارد البشرية تتمحور في إطار المبادئ الرئيسية لتعزيز سبل الاتصال بين المسؤولين والموظفين، مع إتاحة الفرصة لتحقيق بيئة ومناخ عمل تشجيعي للعاملين بالجمعية.
٦. التأكيد من تطبيق الأنظمة الواردة في هذا الدليل على جميع الوظائف، والموظفين في مختلف إدارات وأقسام الجمعية، ما لم يستثن بعض أو جزء منها حسب المعايير الواردة في هذا الدليل من تاريخ اعتماده، وحتى صدور تحديد آخر. وتصبح الأنظمة واللوائح سارية المفعول؛ ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل.

المادة (٢): مسمى الدليل

يسُمّى هذا الدليل: دليل الموارد البشرية في الجمعية منابر الأهلية.

المادة (٣): مرجعية الدليل

تم إعداد هذا الدليل وفق المرجعيات التالية:

١. نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦ هـ، والقرارات المنظمة له.
٢. نظام التأمينات الاجتماعية.
٣. القرارات الصادرة من مجلس الإدارة.
٤. لائحة تنظيم العمل المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، والتعديلات الواردة عليها بتاريخ ٢٧/٤/١٤٣٩ هـ.
٥. فيما لم يرد نصّه في الدليل من أنظمة وإجراءات تخص العاملين والتعديلات القائمة عليها، والتي تسري عليها أحكام ولوائح نظام العمل السعودي، يعتمد بنظام العمل السعودي.

المادة (٤): الصلاحيات والمسؤوليات للمعنى بتطبيق النظام

١. مجلس الإدارة:
 - أ- يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن اعتماد دليل الموارد البشرية والتعديلات التي تطرأ عليه.
٢. المدير العام للجمعية:
 - أ- التوصية باعتماد دليل الموارد البشرية.

بـ التوصية باعتماد التعديلات التي تطأ على الدليل.

٣. مدير قسم الدعم المؤسسي:

أـ التوصية بالتعديلات التي قد تطأ على الدليل.

بـ الاحتفاظ بالنسخة الأصلية المعتمدة من الدليل.

٤. أخصائي الموارد البشرية:

أـ تنفيذ دليل الموارد البشرية.

بـ رصد التعديلات في بيان سجل التغييرات الموجود بنهاية النسخة الأصلية لهذا الدليل.

تـ ضبط ومراقبة نسخ الدليل، والإصدارات، والتعديلات.

المادة (٥): تحديد الدليل

١. يقوم مدير قسم الدعم المؤسسي في الجمعية بمراجعة الدليل مرة واحدة في السنة على الأقل، والتأكد من أن السياسات والأحكام الواردة فيه تتطابق مع الأنظمة والقوانين الحكومية السارية المفعول ومع توجهات ورغبات الجمعية، وتقدم التوصيات باعتماد التعديلات الازمة حال إجرائها دورياً أو عند حدوث مستجدات تستلزم ذلك.

٢. يقوم المدير العام للجمعية بمراجعة توصيات التعديلات في الدليل والتفسيرات الإيضاحية للمواد والفقرات والموافقة عليها.

٣. يشعر المسؤولون كافة في الجمعية بما تم اعتماده من تعديلاتٍ في الدليل، وتتضمن التفاصيل والإرشادات الإيضاحية الواجب اتباعها بشأن هذه التعديلات.

٤. يجب الاحتفاظ بسجل خاص بتوزيع الدليل بتوقيع حائز الدليل، بالإضافة إلى أي تحديد له بموجب ثماذج استلام رسمية.

المادة (٦): فهم الدليل وتطبيقه

١. تم إعداد هذا الدليل شاملًا لكل المفاهيم لأنظمة العاملين بوضعه الحالي والتوقعات المستقبلية، إلى أن يتم تعديل في أي موضوع أو مادة فيه؛ لتنماشى مع متطلبات العمل بالجمعية.

٢. تعتبر قسم الدعم المؤسسي المسئولة عن شرح وتفسير بنود الدليل من خلال ورش عمل تدريبية أو إصدار أي مواد تثقيفية أخرى تستهدف تدريب المسؤولين والموظفين على الدليل أو مواده المستحدثة.

٣. يقع على عاتق كافة المسؤولين بالجمعية مسؤولية الفهم الدقيق للسياسات الواردة في هذا الدليل، وضمان استمرار تطبيقها على جميع الموظفين بعدالة وثبات دون تمييز أو محاباة بحذف خلق ثقافة محفزة يحكمها الأداء، وعليهم استشارة قسم الدعم المؤسسي عند أي التباس في تطبيق الأحكام الواردة فيه.

٤. على المسؤولين كافة بالجمعية التأكد بصفة مستمرة من أن جميع العاملين يتقيدون بالأنظمة والسياسات الواردة بهذا الدليل، ليتحقق بذلك من حقوق كل من الطرفين "الجمعية والموظف".

٥. على جميع العاملين بالجمعية احترام كل ما يرد في هذا الدليل من لوائح وضوابط منظمة للعمل؛ وعلى الجميع بالمستويات كافة التأكد من تطبيقها حسب مضمونها.

٦. أعد هذا الدليل للحفاظ على حقوق الموظفين العاملين من واقع عقودهم، وأي خلاف ينشأ فيه يرد إلى نظام العمل السعودي.

٧. لا يجوز مخالفه الأنظمة والإجراءات الواردة بالدليل، ويتم التحقيق مع الموظف المخالف ومساءله نظامياً.

٨. يتم ترجمة الدليل أو أجزاءه من مكتب ترجمة معتمد إلى اللغات التي يتحدث بها نسبة لا تقل عن ١٠٪ من موظفي الجمعية.

المادة (٧): ملكية الدليل

يعتبر هذا الدليل ملك للجمعية، ويتوارد على الجهات التي يتم تسليمها نسخ منه للاستخدام -بحكم طبيعة عملها- مراعاة الضوابط التالية:

١. في جميع الأحوال لا يجوز ت توفير نسخ الكترونية من الدليل قابلة للتعديل لأية جهة - ما عدا المدير العام - لتجنب توزيعها أو الحصول عليها من قبل أشخاص غير مخولين بذلك.

٢. يحظر نهائياً نشر أو إعادة طبع أو تصوير أو ترجمة أو اقتباس أي جزء من هذا الدليل، أو حفظه في أي نظام تخزن المعلومات واسترجاعها، أو نقله بأي وسيلة سواءً كانت إلكترونية أو شرائط مغنة أو ميكانيكية أو غيرها، إلا بإذن خطوي من الجهة صاحبة الصلاحية.

٣. لا يجوز اطلاع الغير على الدليل بدون تصريح خطوي صحيح من المدير العام.

٤. يحظر على الموظف نهائياً الاحتفاظ بنسخة من الدليل سواءً نسخة إلكترونية أو مطبوعة وذلك تحت طائلة التحقيق والمسائلة.

المادة (٨): استلام وتسلیم الدليل

يُسلم كل مسؤول في الجمعية نسخة من هذا الدليل، في إطار الضوابط التالية:

١. يتم استلام الدليل عند اعتماده بصفة رسمية للمعنى باستلامه، بالإضافة إلى أي تحدث أو تطوير يطرأ عليه شكلاً ومضموناً.

٢. يُعد بيان المعنيين باستلام الدليل.

٣. يجب الحفاظ على الدليل وعلى سرية معلوماته، حيث إن الدليل ليس للنشر بل يتمثل التعامل معه بقيود قناع التصوير أو الطباعة، وتكون فقط للالاطلاع؛ حفاظاً على سرية سياسات الجمعية.

٤. يكون المسؤول مشاركاً للمعلومات الواردة بالدليل حسب مواده؛ وأيضاً يكون مشاركاً مع مسؤوسيه وموجهاً لهم.

٥. يجب على كل مسؤول انتهت خدماته في الجمعية وحياته نسخة من هذا الدليل إعادتها للجهة التي تم استلامها منها وألا يتم إخلاء طرفه إلا بعد تسليم النسخة.

المادة (٩): الاستثناءات

تطبق الأنظمة والإجراءات الواردة على جميع العاملين بالتساوي، وحسب ما وردت في هذا الدليل، ولكن في بعض الحالات ولظروف غير اعتيادية وفي حالات محددة ليس لها التأثير المادي؛ يكون مجلس الإدارة اعتمد الاستثناءات وفق الضوابط التالية:

١. يكون الاستثناء في حالات الضرورة والظروف الطارئة والاستثنائية، وإذا ما تطلب المصلحة العامة ذلك.

٢. وجود مبررات كافية ومعقولة ومقبولة تبرر التجاوز والاستثناء.

٣. للجهة صاحبة الصلاحية أو من تفوقها الحق بالتجاوز والاستثناء من أحكام الدليل بما لا يتعارض مع الأنظمة الحكومية ذات العلاقة.

المادة (١٠): نطاق تطبيق الدليل

١. يستمر العمل بكل الأنظمة والأوامر والقرارات والتعليمات المعمول بها عند اعتماد هذا الدليل حتى يتم تعديليها بما يتفق معه.

٢. تسرى أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين المثبتين منهم والذين مازلوا تحت التجربة، ويعتبر الموظف مجرد تعينه مطلعاً على كافة بنود وقرارات هذه السياسة، وقابلًا بجميع ما ورد فيها من نصوص، وخاصةً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.

٣. يعمل بهذا الدليل على الموظفين في الجمعية ضمن النطاق الجغرافي في المملكة العربية السعودية.

المادة (١١): المصطلحات الرئيسية في الدليل

تكون للمصطلحات الرئيسية في الدليل أينما وردت الدلالات الواردة قرب كل منها:

المصطلح	التعريف
الجمعية	جمعية منائر الأهلية.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة جمعية منائر الأهلية.
المدير العام	الممثل في المدير العام للجمعية، وله الحق في تحديد أهداف الجمعية وتشغيلها ومتابعة أدائها لتحقيق الأهداف السنوية.
الموظف	كل شخص طبيعي يعمل لصالحة الجمعية تحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، بموجب عقد عمل محدد المدة أو غير محدد المدة.
نظام العمل	نظام العمل بالمملكة العربية السعودية.
نظام التأمينات الاجتماعية	هو نظام التأمينات الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية.
الأنظمة والضوابط	مجموعة أنظمة وضوابط داخلية معتمدة من قبل صاحب الصلاحية.
الإجراءات	هي سلسلة المراحل المعتمدة التي يجب اتباعها في سبيل تنفيذ أو تطبيق هذا الدليل.
سنة التقويم	هدف إدارة ما ورد في الدليل من تواريخ يعامل الجميع حسب التقويم الميلادي، وهو اثنا عشر شهراً.
اليوم التقوي	هو اليوم العملي لعدد ثمان ساعات عمل.
لائحة تنظيم العمل	هي لائحة تنظيم العمل بالجمعية، والمعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وأي تعديلات تطرأ عليها.
الصلاحيات المخولة	الصلاحيات المعتمدة من مجلس الإدارة والمدير العام للجمعية.
الراتب الأساسي	كل ما يعطى للموظف مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافاً إليه العلاوات الدورية.
البدل	مبلغ يضاف إلى الراتب ولا يمثل جزءاً منه، ويتم صرفه مقابل الغرض المخصص له والمحدد في هذا الدليل أو عقد العمل، ويتوقف صرف هذا المبلغ عند انتهاء شروط استحقاقه.
الخدمة المستمرة	خدمة الموظف غير المنقطعة بالجمعية من تاريخ ابتداء الخدمة، وتعد الخدمة مستمرة في الحالات التالية: ١ - الإجازات والغطاء المقرونة نظاماً. ٢ - فترة الانقطاع لأداء الامتحانات وفقاً لما هو منصوص عليه في هذه الدليل. ٣ - حالات غياب الموظف عن عمله بدون أجر التي لا تزيد مدتها عن عشرين يوماً متقطعة خلال سنة العمل.

اتفاقية مكتوبة أو غير مكتوبة بين الموظف والجمعية بموجب أحكام نظام العمل، مدة محددة أو غير محددة مقابل أجور متتفق عليه وتحت إشراف الجمعية.	عقد العمل
العمل الذي يؤديه الموظف غير المتفرغ لدى الجمعية، ولساعات عمل منصوص عليها ومتتفق عليها، سواءً كان هذا العمل يومياً أو بعض أيام الأسبوع أو بالشهر.	العمل المؤقت
فترة العمل التي يقضيها الموظف خلال اليوم بالجمعية للقيام بالمهام الوظيفية لفترة محددة يومياً.	ساعات العمل الرسمية
هو العمل الإضافي الذي يقضيه الموظف بعد أوقات العمل الرسمي أو في العطلات الرسمية المحددة في هذا النظام ويتنقاضى عليها أجراً إضافياً.	العمل الإضافي
هي تسعون يوماً يقضيها الموظف عند التحاقه بالجمعية، وعليه إثبات جديته وجدارته في العمل الذي أحق فيه، ولا يجوز أن تزيد عن مائة وثمانين يوماً.	فترة التجربة
ووحدات قياسية مؤشرات تم تحديدها وعلى الموظف إثبات مستوى قدراته في تحقيق العمل المنوط به.	نظام تقييم أداء
صقل مهارات وقدرات موظفي الجمعية تقديم مستوى أداء أفضل لتحقيق أهداف الجمعية، ويتم تنمية قدرات الموظفين خلال برامج يتم إعدادها للتأكد من تسلسل مستوى المهارات الوظيفية حسب نوع العمل ومستوى الأداء المتوقع.	التدريب والتطوير
التحاوز الإداري أو المالي أو الأخلاقي أو السلوكى الذى قد ينشأ من موظفي الجمعية بكلفة مستوياتكم، والذي يتبع عنه التحقيق معهم على تلك الواقع، وينتج عنها تبرئتهم أو اتخاذ إجراء نظامي ضدهم.	المسائلات التأديبية

الفصل الثاني: التخطيط لاحتياجات من الموارد البشرية والتوظيف

المادة (١): الأهداف العامة للتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية والتوظيف

١. وضع الضوابط لعملية التخطيط لاحتياجات الجمعية من الموارد البشرية والتوظيف وفق سياسات وإجراءات موحدة وعلمية مؤتقة يتبعها مديري الإدارات ورؤساء الأقسام داخل الجمعية.
٢. استقطاب وتوظيف الكفاءات المؤهلة للعمل في الجمعية.
٣. تقدير تكاليف الموارد البشرية من الرواتب والحوافز.
٤. الإعداد لبرامج التدريب والتأهيل وتحطيم الترقى والمسارات الوظيفية.
٥. التأكيد على تساوي الفرص للجميع في اختيار الأكفاء للعمل لدى الجمعية.

المادة (٢): أنواع التوظيف في الجمعية

١. الوظائف الدائمة: توظيف كوادر مؤهلة للوظائف الشاغرة في الجمعية، وذلك بتواجد وصف وظيفي لكل وظيفة محدث كل ثلاث سنوات إذا تطورت أعمالها بزيادة أو النقصان، ويتم اختيار المرشحين ذوي الكفاءة والقدرة، ولديهم المؤهلات الالزمة من خبرات عملية وعلمية ومهارات وقدرات لازمة للقيام بمهام الوظائف الشاغرة، بناءً على خطة التوظيف السنوية المعتمدة سلفاً.

٢. الوظائف المؤقتة: لسد احتياجات الجمعية خلال فترات مختلفة خلال السنة، لأداء مهمة عمل معينة لفترة محددة، حسب تنوع الحاجة من وظائف تشغيلية أو وظائف تخصصية ليس لها طابع الدوام الكامل بالجمعية؛ وتكون العلاقة التعاقدية ذات طبيعة مؤقتة تنتهي بانتهاء المدة المتفق عليها.

المادة (٣): الصلاحيات والمسؤوليات للمعنى بتطبيق النظام

١. مجلس الإدارة:
 - أ- اعتماد الهيكل التنظيمي.
 - ب- اعتماد خطة الموارد البشرية سنويًا.
 - ت- اعتماد الأوصاف الوظيفية حسب الهيكل التنظيمي.
 - ث- اعتماد توظيف الوظائف التنفيذية (المدير العام، مدير الإدارات، ورؤساء الأقسام).
٢. المدير العام للجمعية:
 - أ- التوصية باعتماد أي تعديلات في الهيكل التنظيمي.
 - ب- اعتماد التكاليف المالية لوسائل وأدوات الاختيار والتوظيف.
 - ت- اعتماد توظيف الوظائف بناءً على الصلاحية المخولة لوظائف أقل من رؤساء أقسام تنفيذين.
 - ث- تقديم التوصية لمجلس الإدارة لتوظيف الوظائف التنفيذية من رؤساء أقسام.
 - ج- توقيع عقود العمل لكافة مستويات التسليم الإداري.
 - ح- اعتماد تعديلات الوصف الوظيفي المحدثة.
٣. قسم الدعم المؤسسي:
 - أ- إعداد وتنفيذ وسائل وأدوات الاختيار والتوظيف.
 - ب- تحديد المتطلبات لكل وظيفة بناءً على الوصف الوظيفي المعتمد.
 - ت- وضع الاختبارات وتحديد مستوى القبول لكل وظيفة.
 - ث- إعداد وتنفيذ إجراءات المقابلات الشخصية.
 - ج- إعداد التوصية بتقديم العرض الوظيفي للمرشحين على الوظائف.
 - ح- إعداد التوصية بتوقيع عقود العمل لجميع الفئات للتوقع من صاحب الصلاحية حسب نوع الوظيفة.
 - خ- إصدار بطاقات العمل وبطاقات التأمين الطبي.
٤. مدير الإدارات ورؤساء الأقسام:
 - أ- إجراء المقابلات الشخصية للمرشحين على الوظائف المعتمدة في الموازنة.
 - ب- التوصية بقبول المرشحين.
 - ت- اقتراح أنواع الاختبارات للمتقدمين (إن وجدت).

المادة (٤): ضوابط وشروط عامة للهيكل التنظيمي والوظائف في الجمعية

١. يتم تنظيم الهيكل التنظيمي للجمعية لتحديد واجبات وتصنيف الأعمال في إطار الأهداف العامة للجمعية وسلطات ومسؤوليات كل إدارة وقسم فيه.
٢. يتم تحديد عدد الوظائف الالزمة حاجة العمل بالهيكل مهما كان شكله النظامي؛ وذلك لتحديد واجبات ومسؤوليات متناسبة بين الإدارات والأقسام.
٣. يعتمد الهيكل التنظيمي الرئيسي للجمعية من قبل مجلس الإدارة، وذلك بناء على توصيات المدير العام للجمعية.
٤. على المدير العام للجمعية التأكيد من تحديث الهيكل التنظيمي حسب الحاجة وبناءً على الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية، أو كل ثلاثة سنوات، وذلك حسب المقتضيات بالتغيير من خلال خطة تشغيلية أو إلغاء وحدات تنظيمية أو إضافة وحدات تنظيمية.

٥. يتطلب العمل بإنشاء خطة موارد بشرية سنوية، وذلك لتحديد الوظائف المراد شغلها حسب حاجة الجمعية، وعلى قسم الدعم المؤسسي العمل مع المدير العام للجمعية لإعداد خطة موارد بشرية بالتنسيق مع مديرى الإدارات ورؤساء الأقسام.

٦. تتطلب الجمعية عدداً من الوظائف حسب احتياجاتها من الموارد البشرية من ناحية العدد والمهارات؛ لتحقيق الخطط التشغيلية بالجمعية مما يساعد تفادي النقص في المهن أو فائض العمالة بالجمعية.

٧. على مديرى الإدارات ورؤساء الأقسام بالجمعية التوصية بالتعديلات على دليل الأوصاف الوظيفية، لأي وظيفة قد تنشأ أو يتم تحديدها وذلك حسب التالي:

أ- تنشأ الحاجة لاستحداث وظيفة؛ لمواجهة الاحتياجات التشغيلية أو بناءً على إضافة أو توسيعة نشاط، والتي تنتج عن الدراسات التنظيمية التي يجريها المدير العام للجمعية.

ب- يتم إعداد أو تغيير الوصف الوظيفي عند استحداث أعمال أو مسؤوليات جديدة مؤثرة على جملة سير العمليات والإجراءات بالأقسام، التي تقع فيها الوظيفة أو الهيكل التنظيمي.

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

ث- يجوز مراجعة وتحديث الوصف الوظيفي مرة واحدة كل سنتين على الأقل، بناءً على تحديث أو تطوير مهام العمل بالهيكل التنظيمي.

ج- عند إلغاء وظيفة يجب إلغاء الوصف الوظيفي الخاص بها، من جملة دليل الأوصاف الوظيفية.

المادة (٥): التوظيف

١. يتم التوظيف في الجمعية وفقاً لخطة التوظيف المعتمدة بالهيكل التنظيمي والتي تم اعتمادها في الميزانية السنوية من قبل صاحب الصلاحية.

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

٣. يجب أن تتوفر لدى الموظف المرشح للعمل المؤهلات والخبرات والمهارات التالية:

- المؤهلات العلمية الأساسية المقررة للوظيفة: الشهادات العلمية والمهنية التي يجب أن يمتلكها المرشح.

- الخبرات العملية المقررة للوظيفة: عدد سنوات الخبرة ونوعية الخبرات الواجب توفرها بالمرشح.

- الجداريات والقدرات والمهارات المقررة للوظيفة: الجداريات والقدرات والمهارات التي تمكن المرشح من تحقيق الأداء المطلوب في الوظيفة المرشح لها.

٤. يجب أن يجتاز المرشح للعمل الاختبارات التحريرية والشفوية المقررة للوظيفة بنجاح.

٥. يجب أن يكون المرشح للعمل مستوفياً الشروط والمتطلبات الأخرى المقررة للوظيفة.

٦. يكون المرشح للعمل قد أكمل سن الثامنة عشرة من العمر.

٧. يقدم المرشح للعمل للجمعية المستندات الأصلية أو صوراً عنها مصدقة حسب الأصول.

٨. يجب أن يكون المرشح للعمل لأنقاً طيباً للعمل بموجب شهادة طبية صادرة من الجهة المعتمدة.

٩. على المرشح للعمل أن يفي بما قد يكون للأنظمة الحكومية من شروط للالتحاق بالوظيفة والعمل لدى الجمعية إذا كان مستقدماً من خارج المملكة، مثل: الفحوصات الطبية، وتوثيق الشهادات العلمية، وخلافه.

١٠. أن يكون المرشح للعمل حسن السيرة والسلوك، وألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة في جنائية أو حكم قضائي مخل بالشرف أو الأمانة؛ ما لم يكن قد صدر عفو عنه من الجهة المختصة أو رد إليه اعتباره طبقاً للأنظمة والقوانين السارية المفعول.

١١. تعطى الأولوية عند المفاضلة بين المرشحين الذين توفر لديهم خبرات في نفس مجال عمل الجمعية.

١٢. ألا يكون المرشح للعمل قد تم فصله من عملة السابق قبل الالتحاق بالجمعية بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي ثانوي في جريمة غير مخلة بالشرف والأمانة.

المادة (٦): أولويات التوظيف

١. يتم توظيف الموظفين وفقاً لقوائم الوظائف المستحدثة أو الشاغرة، وتعطى الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة لل سعوديين، ويجوز تعين غير السعوديين الذين يمتلكون المهارات والدراسة والخبرات المطلوبة وذلك حسب الأنظمة الحكومية السارية.
٢. يجب توظيف واختيار أفضل المرشحين المناسبين للوظائف الشاغرة، وفقاً لمعايير المساواة والكفاءة وتعطى الأولوية لشغل الوظائف الشاغرة الجديدة للموظفين من داخل الجمعية في حال استيفائهم لمتطلبات الوظيفة (إذا أمكن).

المادة (٧): الحدود العمرية للتوظيف

١. يعتبر الحد الأدنى لسن التوظيف هو (الثامنة عشرة) من العمر بالنسبة المجرية لل سعوديين كحد أدنى، (وستون) عاماً كحد أقصى للذكور، (وواحد وعشرون) من العمر بالنسبة المجرية لغير السعوديين كحد أدنى (والخامسة والخمسون) كحد أقصى للذكور، وبالنسبة للإناث السعوديات الحد الأقصى هو سن الخامسة والخمسون.

المادة (٨): عمليات التوظيف

١. تبدأ عملية التوظيف عند وجود وظيفة شاغرة نتيجة لأي من الحالات التالية:
 - اعتماد وظائف جديدة في إطار خطة القوى العاملة.
 - إنهاء / أو انتهاء الخدمة بسبب الاستقالة أو إنهاء التعاقد.
 - الترقية.
 - التقاعد.
 - الوفاة.
 - النقل.
٢. تعتمد إجراءات وأساليب التوظيف ومصادر البحث عن المرشحين المناسبين على الوظائف الشاغرة بالهرم الإداري التنظيمي، على أن يسبق عمليات التوظيف استخدام مصادر التوظيف مبتدأ بالإعلان داخل الجمعية.
٣. يجب استيفاء متطلبات الوظيفة من قبل المرشحين من خلال عمليات فرز الطلبات.
٤. يتم فرز طلبات المرشحين حسب التفاصيل التالية:
 - أ- ملف المرشح على:
 - السيرة الذاتية / وطلب التوظيف (إذا توفر).
 - صورة لآخر مؤهل علمي.
 - شهادات الخبرة العملية والتي تؤكد سنوات الخبرة.
 - بيان من التأمينات الاجتماعية ثبت الخبرة العملية إن وجدت.
 - الدورات التدريبية الحصول عليها.
 - شهادات تفيد المستوى المناسب من استخدام الحاسوب، ومستوى اللغة الإنجليزية إذا توفرت.
 - ثلاث صور شخصية حديثة.
 - ب- المؤهلات العلمية والعملية:
 - على الموارد البشرية مطابقة مؤهلات وخبرات المرشحين مع متطلبات الوظيفة المعلن عنها، مع تعبئة فوذج طلب التوظيف، والتتأكد من أنَّ ملف المرشح يتضمن جميع المستندات المذكورة.

٥. يعد بيان بالمرشحين للبدء في عملية الاختيار من قبل المواد البشرية للأسماء المرشحة، ومن الممكن أن تتم تصفيه المتقدمين بالدخول في اختبارات مخصصة للوظائف المعلن عنها، إذا تطلب الأمر.

المادة (٩): المقابلات الوظيفية

١. تتم مقابلة المرشحين بطريقتين على النحو التالي:
 - أ- المقابلات الجماعية: وتكون من فريق مقابلة، ويتم من خلالها مقابلة المرشح من قبل اللجنة في وقت واحد.
 - ب- المقابلات الفردية: ويتم مقابلة المرشحين كلاً على حدة، مع مقابل واحد في كل مقابلة فقط.
٢. يحدد فريق لا يقل عددهم عن ثلاثة مسؤولين، لإجراء المقابلات الشخصية سواءً كانت مقابلة جماعية أم فردية.
٣. يجب أن يكون فريق المقابلات الشخصية على مستوى وظيفي أعلى تنظيمياً من الوظيفة المراد إجراء مقابلة لها.
٤. تكون المدة الزمنية المقررة للمقابلة الشخصية لا تقل عن (٣٠) دقيقة.
٥. يجب استخدام نموذج مقابلة الشخصية في جميع الحالات.
٦. يتم قبول المرشح للوظيفة بعد اجتيازه المقابلة الشخصية من قبل أغلبية الأعضاء، وعند عدم موافقة أغلبية فريق المقابلة الشخصية برفض المرشح، ويوجه له خطاب اعتذار.

المادة (١٠): عرض العمل الوظيفي

١. يقدم العرض خلال (ستة) أيام عمل، من تاريخ الموافقة على اختيار المرشح.
٢. يشمل العرض الوظيفي المحتويات التالية:
 - اسم المرشح.
 - مسمى الوظيفة.
 - القسم المراد العمل فيه.
 - موقع العمل.
 - الحالة الاجتماعية (أعزب أو متزوج).
 - الراتب الأساسي والبدلات الممنوحة للوظيفة، والمميزات الأخرى من إجازة سنوية، العلاج، تذاكر الإركاب (في الإطار المسموح به).
 - ساعات العمل حسب أنظمة الجمعية.
 - مدة سريان العرض (١٥) يوماً من تاريخ إعداده.
 - التاريخ المتوقع للالتحاق ومبشرة العمل.
 - فترة التجربة.
 - يكون العرض مشروطاً باحتياز الكشف الطبي.
 - بالنسبة لغير السعوديين لا بد من الحصول على موافقة الجهات الرسمية لنقل خدماته

المادة (١١): التحاق المرشح للعمل ومبادرته

١. مرجعية المرشح: الاستيضاح كتابياً من جهات العمل السابقة عن خبرات وقدرات وسلوكيات المرشح.
٢. السلوك العام: تحاطب الجهات الأمنية للتحري عن سلوك الموظف، للتأكد من خلوه من سابقات في قضایا جنائية أو أخلاقية أو مالية (إذا تطلب الأمر).
٣. الحالة الصحية: يحول المرشح إلى جهة طبية معترف بها، للتأكد من خلوه من الأمراض المعدية والوبائية والعقاقير الممنوعة.
٤. مباشرة العمل:

أ- يباشر المرشح العمل بعد موافقته على العرض الوظيفي.

ب- تُبلغ الأقسام المعنية ب المباشرة المرشح، وعلى مسؤول القسم تأكيد تاريخ المباشرة.

ت- لا يجوز إلخاق المرشح في آخر (عشرة) أيام من الشهر التقويمي، تفاديًّا لتکلف الجمعية مصاريف إضافية خاصة بالتأمينات الاجتماعية.

المادة (١٢): إعادة التوظيف

١. يجوز إعادة توظيف الموظف المنتهية خدمته، ويتم ذلك بالحصول على توصية من إدارته السابقة، ويعمل تطبيق نظام الاختيار والترشيح في هذه الحالة.

٢. لا يجوز بأي حال من الأحوال تعين الموظف الذي تم إعادة للخدمة بأجر شهري يزيد عن الأجر الشهري الذي كان يتتقاضاه إذا تم تعينه في نفس الوظيفة التي كان يشغلها قبل انتهاء خدمته.

٣. يجوز تعين الموظف الذي تم إعادة للخدمة بأجر شهري يزيد عن الأجر الشهري الذي كان يتتقاضاه في الحالات التالية:

أ- شغل وظيفة أخرى تختلف عن الوظيفة التي كان يشغلها.

ب- أن يكون قد حصل على مؤهلات علمية أو خبرات عملية أو دورات تدريبية إضافية لما كان يملكته عند انتهاء خدماته.

ت- أن يكون قد تم تعديل سلم الرواتب وما يتربّ عليه من تعديل نفس الدرجة الوظيفية.

٤. الموظفون المنتهية خدمتهم على المادة (٨٠) من نظام العمل، لا يجوز إعادة توظيفهم بأي حال من الأحوال في الجمعية.

٥. في جميع الحالات عند إعادة توظيف الموظف لا يجوز نظام العمل ممارسة فترة التجربة إلا مرة واحدة على نفس الوظيفة السابقة عند صاحب العمل.

المادة (١٣): توظيف الأقارب

١. يجوز توظيف الأقارب في الجمعية في حال وجود حاجة فعلية للوظيفة، مع الالتزام بسياسات الترشيح والاختيار المحددة؛ على ألا يرتبطوا مباشرة بأقاربهم أو تحت إدارتهم.

٢. يجب على القريب المتقدم للوظيفة أن يصرح بشفافية عن أقاربه في الجمعية.

٣. يجب ألا يتربّ على توظيف الأقارب في الجمعية أي نوع من التضارب في المصالح.

٤. على الموارد البشرية متابعة عدم وجود علاقة وظيفية مباشرة بين الأقارب في إدارات وأقسام الجمعية.

المادة (١٤): توظيف ذوي الاحتياجات الخاصة

١. تعريف: الشخص ذو الاحتياجات الخاصة هو كل فرد لديه قصور في القيام بدوره ومهامه بالنسبة لنظرائه من نفس السن والبيئة الاجتماعية والاقتصادية والطبية.

٢. تؤكد الجمعية بأنها ستتيح لذوي الاحتياجات الخاصة فرص عمل ذات قيمة ومعنى.

٣. تؤكد الجمعية أن ذوي الاحتياجات الخاصة والموظفين الآخرين متباوون في الواجبات والحقوق.

٤. إن الاستقصاء عن المرشح من ذوي الاحتياجات الخاصة قبل التوظيف يهدف فقط إلى التتحقق من قدرة المتقدم بالقيام بأعباء الوظيفة المرشح لها.

٥. يجب إجراء الفحوصات الطبية على المتقدمين للوظائف التي تتطلب معايير بدنية معينة.

٦. تؤكد الجمعية أن سياستها المعتمدة هي الحافظة على سرية المعلومات الخاصة بموظفيها، وأنها تحفظ بسجلات طبية منفصلة للموظفين، وبناءً عليه فإنه غير مصرح بالاطلاع على الحالة الصحية أو البدنية لذوي الاحتياجات الخاصة إلا للجهات ذات العلاقة والصلاحية.

٧. توفر الجمعية التجهيزات المناسبة للموظفين من ذوي الاحتياجات الخاصة التي تساعدهم على القيام بمهامهم الوظيفية بكفاءة.

المادة (١٥): التوظيف المؤقت

١. تتبع الجمعية سياسة توظيف عاملين مؤقتين؛ للقيام بهما محددة قصيرة أو طويلة الأجل، كتعيين موظفين على وظيفة مؤقتة؛ بجذب تغطية عمل ما أو وجود نقص في الموارد البشرية أو لها مدة تنظيمية محددة.
٢. يجوز لإدارة الجمعية إلحاقياً موظفين مؤقتين لفترات زمنية محددة، للقيام بهما محددة تنتهي بانتهاء المدة المتفق عليها في عقد العمل المؤقت، ويتم إعداد موازنة مالية مسبقة لتكلفة هذه الوظائف المؤقتة خلال السنة.
٣. في حال الحاجة إلى تجديد فترة التعاقد مع فرق العمل المؤقتة، على مدير الإدارة المعنية بتجديد طلب الموظفين من المدير العام للجمعية لاعتماده.
٤. يتم متابعة الحضور والانصراف للموظفين المؤقتين بناءً على كشوفات الحضور والتي تلزمهم العمل في مواعيد العمل المحددة لهم بالجمعية.
٥. لا يخضع موظفو العمل المؤقت لأنظمة وإجراءات العاملين بالجمعية، نظراً لكونهم من غير الموظفين الدائمين، ويختضعون لأنظمة الخدمات الخارجية حسب ما يتفق عليه في عقودهم، ويستثنى من ذلك عقود العمل عن بعد.
٦. تقدم خدمات الوظائف المؤقتة من خلال الفاهم المباشر مع الموظفين المؤقتين، حسب المعايير التالية:
 - أ- يتم اختيار المرشحين للعمل بالوظائف المؤقتة من يتوفر فيهم القدرات المهنية، وحسب متطلبات الوظيفة، بأجر مقطوع يدفع شهرياً، أو حسب ما اتفق عليه في عقد العمل.
 - ب- يتم الاتفاق معهم حسب الحاجة للتشغيل، والمدد المقترحة في التنفيذ.
 - ت- على المرشحين تقديم قائمة بسابقة الأعمال تفصيلية موضحة فيها عناوين الجهات التي تم التعامل معها، واسم المسؤول فيها.
 - ث- تطابق مؤهلات المؤقتين، مع متطلبات الوظيفة التي سيقومون بشغلها.
٧. تكون فترة الخدمة المؤقتة بموجب اتفاق سنوي، يجوز للجمعية تجديده إذا ثبتت للجمعية جداره الموظف المؤقت في الأعمال المقدمة.
٨. يجوز شطب الموظف المؤقت من قائمة المؤقتين، في حال عدم الالتزام بالوقت المحدد في تنفيذ الخدمة، وثبت عدم قدرته على الأعمال المطلوبة منه.

المادة (١٦): تكليف الموظف بعمل مختلف عن العمل الذي تم التعاقد عليه

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

المادة (١٧): الملف المركزي للموظف

١. ينشأ ملف الموظف منذ تاريخ التحاق الموظف، على أن يشمل الملف كامل المستندات النظامية الوارد تفصيلها لاحقاً، ويكون ملف الموظف تحت مسؤولية الموارد البشرية، ويكون الأخير مسؤولاً عن تجديده بصفة دورية.
٢. يحتوي ملف الموظف على عدد من الأقسام حسب التالي:
 - أ- القسم الأول: المستندات التعاقدية:
 - المؤهلات العلمية: صورة طبق الأصل.
 - المؤهلات العملية: صورة طبق الأصل.
 - السيرة الذاتية أو طلب التوظيف أو كلاهما.
 - صورة عرض العمل الأصلي.
 - نماذج المقابلات الشخصية، ونموذج الترشيح للوظيفة.
 - نسخة أصلية من عقد العمل موقعة من قبل الطرفين.

- صورة من وثيقة إثبات حالة الموظف العائلية أو النظامية طبق الأصل.
 - نتيجة الكشف الطبي التأهيلي للتوظيف.
 - بالنسبة لغير السعوديين: صورة من خطاب طلب نقل الخدمة وصورة من جواز السفر والإقامة.
- ب- القسم الثاني: الإجازات السنوية، وما يتخللها من متابعة لأرصدة الإجازات والموافقات عليها.
- ت- القسم الثالث: مهام العمل الخاصة ورحلات التدريب المعتمدة.
- ث- القسم الرابع: العلاج الطبي، وتتضمن صور من بطاقات التأمين الطبي للموظف وأفراد عائلته سنويًا أو أي تقارير طبية عن حالة الموظف.
- ج- القسم الخامس: شهادات التدريب والتطوير، والدورات التدريبية، وبرامج التدريب على رأس العمل.
- ح- القسم السادس: الأداء والانتقال، وتشمل بيانات وتقدير كفاية أداء الموظف السنوية، وانتقال الموظف الدائم أو المؤقت ومتابعة أدائه، وسلوكيات العمل من إنذارات ومخالفات قد يؤديها الموظف، وخطابات وتقدير شكر.

المادة (١٨): عقد العمل

١. يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج المعد من الوزارة وما، تسلم إحداهما وتودع الأخرى في ملف خدمة الموظف بالجمعية، بحيث يتضمن العقد اسم المسؤول عن التوقيع، واسم الموظف، وجنسيته، وعنوانه المختار، والمسمي الوظيفي، والدرجة الوظيفية، ونوع العمل، ومكانه، وساعات العمل، والأجر الأساسي المتفق عليه، وأية امتيازات أخرى يتفق عليها، وما إذا كان العقد محدد المدة، أو غير محدد المدة، أو لأداء عمل معين، ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، وتاريخ مباشرة العمل، وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحويل العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية، على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.
٢. تحرر وثائق عقود العمل من نسختين أصلتين موقعتين من الطرفين، ويتم تسليم نسخة أصلية من الوثائق إلى الموظف، ويتم الاحتفاظ بالنسخة الأصلية الأخرى في الملف المركزي للموظف.
٣. مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل مباشرة العمل، يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع، خلال سبعة أيام من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، أو من تاريخ قدمه الموظف إلى المملكة إذا كان التعاقد من خارج المملكة.
٤. حسب نظام العمل السعودي، يجوز إلزاق موظفين للعمل عن بعد، وفي أوقات عمل محددة.
٥. ينطبق نظام العمل على الموظفين ذوي عقود العمل عن بعد على: الإجازات السنوية، والحقوق والمكافآت، ونظم نطاقات، وأنظمة الجمعية.
٦. يتم اختيار المرشحين وتوظيفهم حسب الضوابط العامة الواردة في هذا الدليل.

الفصل الثالث: فترة التهيئة المبدئية والتجربة

المادة (١): أهداف فترة التهيئة المبدئية والتجربة

١. تهدف فترة التهيئة المبدئية إلى تعريف وتوجيه الموظف الجديد بالجمعية وطبيعة الأعمال الموكلة إليه حسب متطلبات الوظيفة.
٢. تهدف فترة التجربة إلى التتحقق من قدرة الموظف على القيام بالوظيفة وفقاً لمتطلباتها.
٣. إعطاء فرصة للإدارات والأقسام؛ للتعرف على إمكانيات الموظف الجديد، وتقدير أدائه وإمكانية استمرار الموظف بالجمعية.
٤. إعطاء الفرصة للطرفين لإنهاء العلاقة العمالية أو انتقال الموظف إلى إدارة أخرى بالجمعية.

المادة (٢): الصالحيات والمسؤوليات للمعنى بتطبيق النظام

١. المدير العام للجمعية:

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

٢. قسم الدعم المؤسسي:

- أ- تعريف الموظف الجديد بالجامعة وهيكلها التنظيمي ولوائحها المؤسسية.
- ب- متابعة فترة التجربة ومراسلة الإدارات والأقسام قبل انتهاءها.
- ت- رفع التوصية بقرار ترسيم الموظف أو تجديد فترة التجربة أو إخاء خدماته.

٣. مدير الإدارات ورؤساء الأقسام:

- أ- تقديم التدريب النظري والعملي للموظف الجديد حسب طبيعة متطلبات الوظيفة.
- ب- متابعة أداء الموظف المستجد حسب متطلبات الوظيفة.
- ت- التوصية باستمراره الموظف أو إخاء التعاقد أو التوصية بتجديد فترة التجربة.

المادة (٣): تعريف وتوجيه الموظفين الجدد بالجامعة

- ١. يجب على مسؤول الموارد البشرية تعريف الموظف الجديد بالجامعة واستراتيجيتها وهيكلها التنظيمي وسياساتها وأهدافها، ويقوم بتعريفه بالوظائف الرئيسية في الجامعة وأسماء شاغليها.
- ٢. يقوم مسؤول الموارد البشرية بمساعدة الموظف الجديد في الحصول على السكن والمواصلات المقررة له بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
- ٣. يقوم مسؤول القسم المعنى بالموظفي الجديد بإعطائه فكرة شاملة عن الإجراءات المعتمدة في الجامعة للمواضيع ذات العلاقة بطبيعة متطلبات الوظيفة التي يشغلها، وتوضيح الواجبات والمسؤوليات الوظيفية حسب بطاقة الوصف الوظيفي، وكيفية تأدية هذه الواجبات والمسؤوليات الوظيفية.
- ٤. يقوم مسؤول القسم المعنى بالموظفي الجديد بتزويده بكلفة المتطلبات الالزمة لأداء عمله كمكان وأدوات العمل والأدوات المكتبية ومعدات الأمان والسلامة الالزمة وغيرها، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.

المادة (٤): فترة التجربة

- ١. يخضع الموظف لفترة تجربة بحد أقصى (٩٠) يوماً، تبدأ من تاريخ مباشرة الموظف للعمل بالجامعة، وينص عليها بصرامة في عرض العمل وكذلك عقد العمل.
- ٢. يتم احتساب فترة التجربة من تاريخ المباشرة الفعلية للموظف.
- ٣. لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة التجربة.
- ٤. في حال عدم اجتياز الموظف فترة التجربة، يحق للجامعة إخاء خدماته ما لم يُمكّن الموظف من تجديد فترة التجربة وباتفاق مكتوب على ألا تتعدي المدة مائة وثمانين يوماً شاملة الفترة الأولى.
- ٥. يتم تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة من قبل المسؤول المباشر، قبل أسبوعين من انتهاء فترة التجربة؛ لاتخاذ القرار المناسب.
- ٦. يتم ثبيت الموظف الذي يقدم أداءً مرضياً ويكمel فترة التجربة بنجاح.
- ٧. في حال تحقيق الموظف أداء غير مرضٍ أثناء فترة التجربة، يجوز أن يوصي المسؤول المباشر، بإخاء خدماته في حال توافر المبررات الكافية التي تؤيد ذلك، حسب نظام انتهاء الخدمات الوارد في هذا الدليل.
- ٨. 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.
- ٩. يجوز إخاء خدمات الموظف غير الحقيق للأداء المرضي، قبل انتهاء فترة التجربة المحددة (بتسعين) يوماً، دون مكافأة أو إنذار أو تعويض.
- ١٠. في حالة ثبيت 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.

١١. يتم تثبيت الموظف، بعد إكماله فترة التجربة المحددة بنجاح، وذلك عن طريق إصدار خطاب بذلك من قبل الموارد البشرية، وتسلি�مه للموظف عن طريق مسؤول القسم التابع له.

الفصل الرابع: توظيف النساء

المادة (١) : الغرض

١. توظيف النساء في قطاعات محددة ومتعددة بادات وأقسام الجمعية للاستفادة من قدراتهن فيها.

المادة (٢) : الصالحيات والمسؤوليات للمعنى بتطبيق النظام

١. المدير العام للجمعية:

أ- التوصية باعتماد توظيفهن وتقييم عقودهن.

٢. قسم الدعم المؤسسي:

أ- إعداد وتنفيذ الإجراءات الخاصة بتوظيفهن وتقييم عقودهن، حسب أنظمة الجمعية.

٣. مدير الإدارات ورؤساء الأقسام:

أ- تحديد الوظائف المراد استخدام الكفاءات النسائية فيها بناءً على هذا النظام.

ب- التوصية باستمرارية أو إنهاء التعاقد أو التوصية بتمديد فترة التجربة.

المادة (٣) : الضوابط والاشتراطات العامة لتوظيف النساء

١. لا يتطلب تشغيل النساء الحصول على تصريح من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو من أي جهة أخرى.

٢. يمنع أي تمييز في الأجر بين العاملين والعاملات عن العمل ذي القيمة المتساوية.

٣. يتم إدراج خطة توظيف النساء في إطار خطة الموارد البشرية السنوية.

٤. تعد الموارد البشرية خططاً توظيف للنساء بالتنسيق مع مدير الإدارات ورؤساء الأقسام خلال السنة، بما يتضمن:

• موقع العمل المراد تشغيل العنصر النسائي فيها.

• الوظائف المخصصة للعمل النسائي.

• المؤهلات العلمية المطلوبة لتشغيل النساء.

• أوقات الدوام المخصصة للحوامل، والمرضعات منهن.

• التعامل مع إجازة الحمل ولولادة، حسب نظام العمل.

• التعامل مع إجازة وفاة الزوج، حسب نظام العمل.

٥. يتم توظيف النساء في الجمعية بناءً على أنظمة التوظيف المعتمدة بها في هذا الدليل، من اجتياز المقابلات الشخصية وغيرها.

٦. يتم إلزام النساء بناءً على شغل الوظيفة والوصف الوظيفي لها، ويكون عمل المرأة في المجالات التي تتفق مع طبيعتها، ويخظر تشغيلها في الأعمال الخطيرة، والتي تحدد من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

٧. على الموظفات اجتياز فترة التجربة بنجاح بحد أقصى (٩٠) يوماً، تبدأ من تاريخ مباشرة الموظفة للعمل بالجمعية، وينص على هذه الفترة بصراحة في عرض عقد العمل، ويطبق عليها ما ورد في هذا الدليل من ضوابط في حال عدم اجتيازها فترة التجربة.

٨. لا يجوز لصاحب العمل فصل العاملة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، وبثبتت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة والثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة.

٩. لا يجوز لصاحب العمل فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء قيادتها إلى إجازة الوضع.

المادة (٤): بيئة عمل النساء في الجمعية

١. تؤمن الجمعية أماكن مغلقة لتشغيل النساء، مع وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح منع دخول الرجال.
٢. على إدارة الجمعية في جميع الأماكن التي يعمل فيها نساء وفي جميع المهن أن توفر لهن مقاعد تأمينا لاستراحتهن، وأداء الصلاة، ودورات مياه مخصصة لهن تبعد مسافة مناسبة.
٣. تعد الجمعية أماكن مخصصة لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وحسب الضوابط الشرعية، وعلى النساء الموظفات ضرورة التقيد باللبس غير المتبرج في الملبس والمظهر، والتقييد بالعادات والتقاليد المرعية في العمل والبلاد.
٤. تعد 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 (٤): الإجازات والاعطل الرسمية

١. العطلات الرسمية:
تعمل النساء حسب ساعات الدوام الرسمي المحددة، ويتمكنن بالاعطل الرسمي المحدد أيضا في هذا الدليل.
٢. الإجازات السنوية:
حسب نظام الجمعية يستحق كل موظف (٢١) يوماً إجازة سنوية، وكذلك النساء يتمتعن بنفس الميزة، ويزداد عددها إلى (٣٠) يوماً عند إتمام خدمة الموظف خمس سنوات وذلك حسب نظام العمل.
٣. الحمل والولادة والرضاعة:
 - أ- تتحمل الجمعية مصاريف الفحص الطبي، حسب وثيقة التأمين الصحي، وحسب أنظمة العلاج الطبي في هذا الدليل.
 - ب- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء؛ تبدأ بعد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
 - ت- يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال ستة أسابيع التالية له، ولهما الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.
 - ث- للمرأة العاملة -في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتنطلب حاليه الصحية مراجعاً مستمراً له- الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولهما الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.
 - ج- 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 الساعات في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوعة لجميع العاملين، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.
 - ح- على الموظفة في الشهور الأولى للحمل، أن تبادر بإخطار الجمعية، لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم، وتحديد التاريخ المرجح للولادة.
 - خ- تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك، وعلى العاملة التقيد بالجدول المنظم لذلك.

٤. إجازة وفاة الزوج:

- أ- للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل مدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تجديد 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.
- ب- في جميع الأحوال لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة، ويحق للجمعية أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

الفصل الخامس: أوقات وساعات العمل والحضور

المادة (١): الأهداف

١. تعهد أنظمة ساعات العمل والحضور، إلى توضيح التعليمات المتعلقة بساعات العمل والحضور خلال فترة عمل الموظفين بالجمعية، ويسري العمل بهذا النظام على جميع إدارات وأقسام الجمعية الموضحة باهيكيل التنظيمي المعتمد.
٢. محاسبة موظفي الجمعية بطريقة عادلة حال التأخير وعدم الالتزام بأوقات العمل.

المادة (٢): الصالحيات والمسؤوليات للمعنى بتطبيق النظام

١. المدير العام للجمعية:
أ- اعتماد أوقات وساعات العمل.
٢. قسم الدعم المؤسسي:
أ- التوصية بتحديد ساعات العمل.
ب- التأكيد من تطبيق النظام ومعاقبة مخالفيه.
٣. مدير الإدارات ورؤساء الأقسام:
أ- التأكيد من التزام موظفيهم بساعات العمل، والمواظبة بموجب هذا النظام.

المادة (٣): الضوابط والاشتراطات العامة

١. يتم تحديد ساعات العمل ومواعيد الحضور والانصراف من قبل إدارة الجمعية، وعلى الموظفين الالتزام بأوقات الحضور والانصراف المحددة، والعمل على التقيد والالتزام بالتعليمات الصادرة بتنظيمها.
٢. يجب ألا تتجاوز فترة مköوث الموظف بموقع العمل (١٢) ساعة يومياً، بما في ذلك ساعات العمل الإضافية وفترات أداء الصلاة والراحة وتناول الوجبات.
٣. لا يجوز دخول الموظفين إلى مقرات الجمعية خارج أوقات الدوام إلا بناءً على إذن معتمد من المسؤول صاحب الصلاحية.
٤. تؤمن الجمعية مكاناً مخصصاً للصلاة إذا لم يقع مقرها بجوار أحد المساجد.
٥. تؤمن الجمعية مكاناً مخصصاً لتناول الطعام للموظفين.

المادة (٤): ساعات العمل

١. تعتمد الجمعية المعيار اليومي في تحديد ساعات العمل، ويعمل موظفو الجمعية (٤٠) ساعة أسبوعياً خلال الأيام العادية، على ألا يتخللها أوقات الراحة والصلوة، و (٣٠) ساعة أسبوعياً خلال شهر رمضان المبارك، ويكون يوم الجمعة والسبت الراحة الأسبوعية.
 ٢. يعمل الموظفون لمدة (٥) خمسة أيام عمل في الأسبوع، ويصدر المدير العام للجمعية قراراً منظماً 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 والصلوة، بخلاف شهر رمضان المبارك.
 ٣. تكون ساعات العمل خلال شهر رمضان المبارك هي (ست) ساعات يومياً، ويتحلله أوقات الصلاة، وأيضاً يصدر قرار من المدير العام للجمعية لتحديد أوقات العمل الرسمية بالجمعية.

المادة (٥): كشف الحضور اليومي (تقرير الدوام اليومي)

١. يتعين على جميع الموظفين تسجيل وقت الحضور والانصراف، من موقع العمل من خلال الأدوات المستخدمة لتسجيل الوقت خلاله لكافة أيام العمل، ويجوز استقطاع عدد الساعات التي تناول فيها الموظف بعدم التسجيل أو الانصراف من العمل قبل أوقات الدوام الرسمي ما لم يتم تأكيد ذلك من قبل مسؤول القسم.
 ٢. يكون دخول الموظفين إلى مركز عملهم وخروجهم عن طريق الأماكن المخصصة لذلك، وفي الأوقات المحددة في جداول مواعيد العمل المعتمدة من الجمعية.
 ٣. يتعين على الإدارات والأقسام مراجعة قوائم الحضور والانصراف مع مسؤول الموارد البشرية نهاية كل شهر ميلادي.
 ٤. يتعين على الأقسام إبلاغ الموارد البشرية بانقطاع موظف، إذا كان الغياب متصلًا لمدة خمسة أيام بدون عذر مسبق.
 ٥. يتعين على الموظف الحصول على إذن مسبق من مدير الإدارة أو رئيس القسم لمغادرة موقع العمل، لأداء عمل غير رسمي أو شخصي حسب تقدير المسؤول، وعلى المسؤول تبييه الموظف في حال تكرار عدد المرات التي استاذن فيها من العمل.
 ٦. يتعين على كل مدير إدارة أو رئيس قسم مراقبة الحضور والانصراف والتتنسيق مع الموارد البشرية؛ لمعالجة حالات الغياب والتأخر.
 ٧. يُعفى الموظف المسجل بدورة تدريبية مسائية، من نصف الدوام اليومي طوال أيام الدورة التدريبية.
 ٨. يُعفى الموظف المسجل بدورة تدريبية خلال أوقات الدوام تزيد عن (ثلاث) ساعات، من نصف الدوام اليومي طوال أيام الدورة التدريبية.
 ٩. يُعفى الموظفون المسجلون في برامج تدريبية تتطلب التفرغ من عدم التوقيع في كشف الحضور والانصراف للنظام الورقي أو بصمة الحضور والانصراف للنظام الإلكتروني، حتى انتهاء البرنامج التدريبي، وإثبات حضوره في الدورة التدريبية.

المادة (٦) : التلاع في أوقات الدوام:

١. يُعامل الموظفون المتلاعبون في أوقات الدوام حسب ما يرد في نظام المساءلة التأديبية بهذا الدليل.
 ٢. يتم متابعة نظام الحضور والانصراف من قبل الموارد البشرية من وقت لآخر، بهدف متابعة المخالفين لأنظمة الجمعية، وتنسيق ذلك مع مديرى الإدارات ورؤساء الأقسام المعنية.
 ٣. يمنع منعاً باتاً على أي موظف وتحت طائلة المساءلة التأديبية الواردة في هذا الدليل؛ التحايل في إثبات حضور أو انصراف أي موظف آخر، مهما كانت الأسباب.

الفصل السادس: العمل الإضافي

المادة (١): الأهداف

١. تستدعي الظروف التشغيلية الموظفين للعمل خارج ساعات العمل الرسمي، لمواجهة متطلبات العمل غير العادلة أو في حال عدم إمكانية إكمال العمل المطلوب خلال ساعات / أيام العمل الرسمية، ويتم في هذه الحالة تعويض الموظفين مقابل ساعات العمل الإضافية حسب النظام.

المادة (٢): الصلاحيات والمسؤوليات للمعنى بتطبيق النظام

١. المدير العام للجمعية:
أ- اعتماد إجراءات العمل الإضافي الشهري للجمعية.
٢. مدير الإدارات ورؤساء الأقسام:
ب- التأكيد من التزام موظفيهم بساعات العمل والمواظبة بموجب هذا الدليل.
ت- تحديد العمل الإضافي لموظفي الإدارة أو القسم.

المادة (٣): الضوابط والاشتراطات للعمل الإضافي

١. عندما تستدعي متطلبات العمل العاجلة قيام الموظف بالعمل خارج ساعات الدوام الرسمي، فإن الساعات الإضافية التي يعملها؛ تكون بعد انتهاء ساعات الدوام الرسمي؛ وتعتبر عملاً إضافياً.
٢. يجب التكليف بالعمل الإضافي خارج ساعات الدوام الرسمي من قبل المسؤول المباشر، على أن يكون ضمن التكاليف السنوية للتتشغيل وفي إطار الموازنة السنوية.
٣. في حال تكليف الموظف بالعمل الإضافي: يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو إلكتروني موجه من قبل صاحب الصلاحية، يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلفت بها الموظف، الأيام الالزمة لذلك؛ وفق ما نص عليه نظام العمل في المادة السادسة بعد المائة.
٤. لا يعتمد العمل الإضافي في حال كان الاعتماد منفرداً من المسؤول المباشر، دون الحصول على الموافقة الخطية المسقية.
٥. يرتبط صرف الأجر الإضافي بالحاجة إلى العمل الإضافي في الحالات الاستثنائية وغير الروتينية التي تستدعي طلب الموظف للعمل وقتاً إضافياً بعد انتهاء ساعات الدوام الرسمي.
٦. يُعرض الموظفون مقابل العمل الإضافي على أساس احتساب ساعة ونصف مقابل كل ساعة عمل إضافي خارج أوقات العمل الرسمية؛ وذلك خلال أيام العمل والراحة الأسبوعية.
٧. يُعرض الموظفون مقابل العمل الإضافي على أساس احتساب ساعتين مقابل كل ساعة عمل إضافي خارج أوقات العمل الرسمية؛ وذلك خلال أيام العطلات الرسمية.
٨. بالنسبة للموظفين المؤدين العمل في العطلات الرسمية يجوز منحهم أيام إجازة تعويضاً عن الأيام التي قضوها بالعمل خلال فترة العطلة، ويجوز منح ساعات العمل الإضافية بمعدل الساعة والنصف مقابل كل ساعة عمل إضافي، ويتفق مع المسؤول المباشر على ذلك، على ألا تتعدي يومين راحة عن العطلة الرسمية (العلة الرسمية هي عطلة الأعياد الطويلة).
٩. لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يتعدى مجموع ساعات خارج الدوام عن (٥٠٪) من عدد ساعات العمل الشهرية، ما لم يكن هناك مبرر قوي يسمح بذلك وخصوصاً في فترات مواسم الذروة.
١٠. يسمح لبعض الوظائف تقاضي العمل الإضافي حسب نظام العمل الإضافي، ولا تسري أحكام العمل الإضافي على الحالات الآتية:

- أ- الأشخاص الذين يشغلون مناصب قيادية ذات مسؤولية في الجمعية، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات قيادية، مثل: الموظفون على مناصب رئيس أو مدير فأعلى.
- ب- الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.
- ت- عمال الحراسة الأمنية المدنية من شركات خارجية.
- ث- الموظفون الذين يؤدون برامج تدريبية.
- ج- الموظفون غير المتواجدين في الوقت المحدد خارج الدوام، مما يؤدي إلى التلاعيب في جداول نظامية.
١١. يتم جمع سجلات العمل الإضافي في نهاية كل أسبوع من كل إدارة أو قسم؛ لاعتمادها من قبل المدير العام للجمعية وتحويلها إلى الموارد البشرية والمالية لحساب التعويض عن العمل الإضافي المعتمد.
١٢. يجب على الموارد البشرية متابعة ومراقبة تنفيذ متطلبات العمل الإضافي؛ لضبط معدلات وتكليف العمل الإضافي.
١٣. 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.

الفصل السابع: رحلات العمل

المادة (١) : الغرض

١. قيام الموظف بمهمة عمل خارج مدينة جدة بمسافة تزيد عن (١٥٠) كيلم أو خارج المملكة.
٢. قد تكون المهمة خاصة بأعمال تخص الجمعية أو خاصة بالتدريب، سواءً داخل المملكة أو خارجها.
٣. تغطي الجمعية النفقات المرتبطة على مهمة العمل والتدريب الذي تعود فائدته للجمعية، حسب ما يرد في هذا النظام.

المادة (٢) : الصالحيات والمسؤوليات للمعنى بتطبيق النظام

١. المدير العام للجمعية:
 - أ- اعتماد رحلات العمل للموظفين.
٢. قسم الدعم المؤسسي:
 - أ- التوصية واعتماد المصاريف حسب إجراءات هذا النظام.
٣. مدير الإدارات ورؤساء الأقسام:
 - أ- التوصية بمهام عمل للموظفين التابعين لهم تنظيمياً.

المادة (٣) : ضوابط رحلات العمل

١. يقوم الموظف برحلات عمل لأداء مهامه عمل خاصة بنطاق العمل خارج مدينة جدة، سواءً كان ذلك داخل المملكة أم خارجها، ويتم صرف مصاريف رحلة العمل حسب الأنظمة المحددة هنا في الدليل.
٢. يقوم الموظف بتحديد العناصر التالية عند قيامه برحالة عمل:
 - أ- نوعية المهمة والمبررات بقيامتها.
 - ب- عدد أيام المهمة والمحددة بتاريخ بداية وانتهاء للمهمة.
 - ت- أسماء المرشحين لهذه المهمة.
 - ث- الموقع الجغرافي للمهمة.

٣. يجب اعتماد رحلات العمل من صاحب الصلاحية؛ والتتأكد من توفر المبررات الكافية للقيام برحلات العمل في حدود الميزانية التشغيلية المعتمدة.
٤. قبل بدء رحلة العمل يجب على الموظف الحصول على الموافقة للقيام بالرحلة، بموجب التمذاج المخصصة لرحلات العمل.
٥. 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.
٦. يتضمن الموقف مصاريف رحلة عمل (بدل انتداب) عن كل يوم يقضيه في مهمة عمل حسب الضوابط الواردة في هذا الفصل؛ وحسب الفئة الوظيفية.

المادة (٤): أنواع رحلات العمل

١. اجتماعات لإنجاز مهمة عمل في مناطق داخل أو خارج المملكة.
٢. دورات تدريبية داخل أو خارج المملكة.
٣. حضور ملتقيات وندوات ومعارض داخل أو خارج المملكة.

المادة (٥): مصاريف رحلات العمل (بدل الانتداب)

١. لا يحتسب انتداب لأقل من مسافة ٨٠ كيلو أو المشاوير التي تكون داخل جده.
٢. تُحسب المسافة من مقر الجمعية إلى المكان متوجه له.
٣. إذا كان الانتداب من ٨٠ كيلو إلى ١٥٠ كيلو بسيارة الموظف يصرف له مبلغ مقطوع قدره (٢٠٠ ريال) وإذا كانت بسيارة الجمعية يصرف له حق البنزين فقط.
٤. انتداب أكثر من ١٥٠ كيلو إلى ٢٥٠ كيلو بسيارة الموظف يصرف له يومياً (٣٥٠ ريال)، وإذا كانت بسيارة الجمعية يصرف له مبلغ قدره (٤٠٠ ريال).
٥. انتداب لأكثر من ٢٥٠ كيلو بسيارة الموظف يصرف له عن كل يوم مبلغ (٥٠٠ ريال)، وإذا كانت بسيارة الجمعية يصرف له مبلغ قدره (٣٥٠ ريال).
٦. يعطى قيمة تذاكر سفر ذهب وإباب مقدم، وتحدد قيمة التذكرة حسب سعر أقل شركة طيران في حينه.
٧. لا يعتبر للمشاوير المتكررة داخل الانتداب.
٨. يحق مجلس الإدارة استثناء بعض رحلات الانتداب إذا طلب المدير العام ذلك و مجلس الإدارة الحق في القبول أو الرفض.
٩. تحدد مصاريف رحلات العمل خارج المملكة في حينها بقرار إداري من مدير عام الجمعية وذلك حسب الدولة وتفاصيل الرحلة.

المادة (٦): أحكام عامة

١. في حال استخدام الموظف سيارته الخاصة للقيام بمهنة العمل، فإن الجمعية لا تكون مسؤولة عن أي أخطار قد تنشأ خلال الرحلة.
٢. في حال استخدام الموظف لسيارته الخاصة للسفر أثناء الانتداب داخل المملكة، يتم دفع بدل قيمة التذكرة حسب المترتبة الوظيفية.
٣. يتم صرف (بدل الانتداب) للموظف قبل ثلاثة أيام على الأقل من تاريخ سفره داخل أو خارج المملكة.
٤. إذا أمنت الجمعية للموظف المتذبذب السكن أو الطعام أو أي عنصر آخر تم احتسابه في الجدول أعلاه فلا يصرف له ذلك نقداً.
٥. يستمر صرف مصاريف تغطية الرحلة مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً (١٥ 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.
٦. يتم إعفاء الموظف من رحلة العمل، في حال وفاته، أو في حال إصابته بعجز كلي كامل، ويتم عمل تسوية مالية بإعفائه من أي تكاليف.

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

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

ب- النتائج التي توصل إليها خلال رحلة العمل.

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

الفصل الثامن: التظلم

المادة (١): الغرض

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

المادة (٢): الصالحيات والمسؤوليات للمعنى بتطبيق النظام

١. المدير العام للجمعية:

أ- النظر في تظلم الموظف والعمل على حلّها.

٢. قسم الدعم المؤسسي:

أ- استلام تظلمات الموظفين.

ب- إبلاغ الموظف بما اتخذ من قرار خاتمي في تظلمه.

المادة (٣): الضوابط والاشتراطات للتظلم

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

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

٣. يكون تظلم أي من الطرفين (الموظف أو الجمعية) خلال خمسة عشر يوم عمل، وإلا سقط الحق فيه، ويبدأ موعد التظلم بالنسبة إلى الجمعية من تاريخ اكتشاف الواقعية، وبالنسبة إلى العامل من تاريخ إبلاغ صاحب العمل له بذلك.

٤. عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة، ويحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذه في حقه، ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال المدة المتصوّص عليها من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه، ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه.

٥. يشترط عند تقديم الشكاوى أو التظلمات أن تكون مكتوبة خطياً أو مرسلة بنظام الاتصالات الداخلية (كالبريد الإلكتروني وما شابه ذلك) للرئيس التنفيذي للجمعية، على أن تشمل توضيحاً كاملاً للشكوى، ومديلة باسم الموظف ووظيفته، وقسمه، وتاريخ تقديم الشكوى، وتوقيعه عليها؛ لسهولة التعامل معها (ولن ينظر في الشكاوى غير المكتملة لهذه الشروط).

٦. يجوز للموظف الذي يكمل فترة التجربة للجوء إلى التظلم، إذا ثبتت له أن أنظمة وإجراءات الجمعية قد طبقت عليه بأسلوب جائز، أو بطريقة غير صحيحة، أو أن الإجراء التأديبي أو إغفاء خدماته قد اتخذ بطريقة خالية من الإنصاف أو غير سليمة، وذلك خلال مدة (سبعة) أيام تقويمية من تاريخ القرار الصادر بحقه، ويسقط حقه في التظلم بعد مضي هذه المدة، وتعتبر القضية متوقفة على أساس القرار الأخير.

٧. تقوم الموارد البشرية بالتحقيق في قضايا التظلم، والعمل على تقديم حلول مناسبة ترضي جميع الأطراف.

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

٩. لا يتعرض الموظف المتظلم أو الشهود لأية خصومات من رواتبهم أو مستحقاتهم؛ عن الفترة التي يمثلون خلالها رسياً للتحقيق.

١٠. تعقد كافة الجلسات وتحجز التحقيقات أثناء ساعات العمل النظامية، ما أمكن ذلك.

١١. يُخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في موعد لا يتجاوز (ثلاث) أيام عمل؛ من تاريخ تقديم التظلم.

١٢. تضمن إجراءات معالجة تظلمات الموظفين بالجمعية الخطوات التالية:

أ- المناقشة غير الرسمية: يتعين على الموظف المتظلم اللجوء في البداية، للحصول على حلّ ودي ل投诉ه من خلال المناقشة غير الرسمية مع رئيسه المباشر في إطار أنظمة الجمعية المعتمدة، ويقوم الرئيس المباشر بالتنسيق مع الموارد البشرية لمعالجة تظلم الموظف.

ب- المعالجة الرسمية للتظلمات: في حال عدم التوصل إلى حلّ مرضي في الخطوة الأولى، يقوم الموظف بعرض تظلمه كتابة على المدير العام للجمعية، وإذا كان تظلمه يتعلق بالعمل، على الموارد البشرية التجاوب على تظلمه خلال (ثلاثة) أيام تقويمية من تاريخ تقديم التظلم، وفي حال عدم كفاية هذه المدة للنظر في تظلم الموظف، فإنه يجب إبلاغ الموظف بأسباب تأخير الرد عن تظلمه، ولكن يجب في جميع الأحوال الانتهاء من النظر في أي تظلم من الموظفين في خلال عشرة أيام عمل من تاريخ استلام التظلم.

١٣. يجوز النظام في حال عدم توصل الموظف إلى حلّ يرضيه برفع التظلم إلى رئيس مجلس إدارة الجمعية، وبهذا يتحقق للرئيس إمكان موضوع التظلم، وفي حال عدم التوصل أيضاً للحل المرضي يحق للموظف إحالة التظلم إلى مكتب العمل للنظر في شكواه، وهذا يعتبر حلّ آخر له، وعلى ألا تتعذر مدة التظلم عن خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الموظف لشكواه.

١٤. إذا كان تظلم الموظف ضد رئيسة المباشر، فإنه يتعين رفع التظلم إلى مستوى أعلى بالجمعية.

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

١٦. يجب على المسؤولين المختصين بالنظر في التظلمات الاحتفاظ بكلفة السجلات والمناقشات وتوثيقها توقعاً لأي مشاكل مستقبلية مع الموظف، مع مراعاة الحافظة على السرية التامة لتلك الإجراءات.

١٧. يجب على المسؤولين بالنظر في التظلمات، ومراعاة قواعد الإنصاف، والموضوعية في التعامل مع التظلمات.

١٨. تتخذ الخطوات التالية في إجراءات التظلم:

أ- على المتضرر تقديم طلب التظلم إلى الموارد البشرية مباشرةً.

ب- على مستلم الطلب الرد على الطلب خلال المدة المحددة في هذه السياسة.

ت- يتم مراجعة الطلب والرد عليه رسميًّا للموظف.

ث- في حال عدم قبول المتضرر الرد من قبل مدير الإدارة أو رئيس القسم أو الموارد البشرية، عليه مخاطبة المدير العام للجمعية، واتباع الأخير نفس الإجراءات، ويعتبر الرد من المدير العام نهائياً.

ج- في حال عدم قبول المتضرر أي رد يفيد حلّ مشكلته، يجوز اللجوء إلى الجهات الإدارية النظامية لمتابعة حالته.

ح- ويعتبر أي قرار يتخذ في حق الموظف سواء كان من المدير العام للجمعية أم من الجهات الإدارية النظامية قاطعاً.

الفصل التاسع: حقوق الجمعية والموظفين

المادة (١): الغرض

١. تعريف الجمعية والموظف بحقوق كل طرف تجاه الآخر، والواجبات المطلوبة في التعامل مع الموظف، وواجبات الجمعية تجاه الموظف؛ والأسلوب المطلوب في التعامل بين الطرفين؛ وما يتربى على ذلك من التزامات، حسب ما ورد في نظام العمل.

المادة (٢): الصالحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام

١. قسم الدعم المؤسسي:

أ- متابعة مخالفي هذا الدليل.

المادة (٣): التزامات الجمعية تجاه موظفيها

١. على الجمعية التعامل مع موظفيها من خلال الأسلوب المناسب الذي يتناغم مع الحقوق العامة.
٢. معاملة موظفي الجمعية بشكل لائق، يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم، والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
٣. أن يُعطى الموظف الوقت اللازم لممارسة حقوقه الوظيفية، والمنصوص عليها في هذا الدليل دون المساس بالأجر.
٤. أن تدفع للموظف رواتبه ومستحقاته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف، مع مراعاة ما تقتضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
٥. إذا حضر الموظف مزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمها بما عقد العمل، أو أعلن أنه مستعد مزاولة عمله في هذه الفترة، ولم تتعذر عن العمل إلا بسبب راجع إلى الجمعية، كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.
٦. على الجمعية ومسئوليها سلطة على الموظفين بتشديد المراقبة بعدم دخول أي مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبق بحقه الإجراءات النظامية، بالإضافة إلى العقوبات الشرعية والجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.
٧. توفر الجمعية المطلبات، والخدمات، والمرافق الميسرة والضرورية للعامل من ذوي الإعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في هذا الدليل، والمبنية على اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

المادة (٤): التزامات الموظفين تجاه الجمعية

١. على الموظف الالتزام بالتعامل مع الجمعية من خلال المسؤول المباشر أو حسب السلطات الموضحة في هذا الدليل.
٢. التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل، أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
٣. المحافظة والالتزام بمواعيد العمل والحضور والانصراف.
٤. إنجاز الموظف عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف المسؤول المباشر، ووفق توجيهاته.
٥. العناية بالآلات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه، والمحافظة عليها وعلى جميع ممتلكات الجمعية.
٦. الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه، وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيددين من خدمات الجمعية وشركائها في نطاق اختصاصه، وفي حدود النظام.
٧. تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو القائمين عليه.
٨. المحافظة على أسرار الجمعية، أو أي أسرار تصل إلى علمه بسبب طبيعة عمل وظيفته.
٩. عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله، سواءً كان ذلك بأجر أم بدون أجر، لدى أي جهة أخرى، ما لم يكن في إطار عقد العمل.
١٠. الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية، بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.

١١. إخبار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية، أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
١٢. التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد والأعراف المرعية في البلاد والتعامل مع الآخرين.
١٣. عدم استقبال زائرين (أيًّا كانوا سواء من أبناء الموظفين / الموظفات، أو أصدقاء، أو أقارب) في أماكن العمل من غير موظفي الجمعية والمعاملين معها إلا بإذن مسبق من صاحب الصلاحيَّة.
١٤. عدم استعمال أدوات الجمعية ومعداتها في الأغراض الخاصة.

المادة (٥): أحكام عامة

١. في حال عدم تطبيق هذا النظام بالشكل الذي يحمي حقوق الجمعية وموظفيها، يحال مخالفو النظام إلى الإجراءات التأديبية في نظام المسائلة التأديبية الوارد بهذا الدليل.
٢. يعامل جميع الموظفين تحت مظلة هذا النظام، بدون تحيز أو تفضيل البعض عن البعض الآخر، سواء كانوا مسؤولين أم رؤساء أقسام أم موظفين أم مشغلين أم نساء.

الفصل العاشر: إدارة الرواتب والبدلات

المادة (١): الغرض

١. تكين الموظف من تأمين احتياجاته الشخصية، حسب تخصصه في عملية التوظيف، ودفع الأجر في الموعد المحدد؛ لتشجيعه على بناء الولاء الوظيفي للجمعية.
٢. تحديد رواتب موظفي الجمعية على أساس طبيعة عمل كلّ وظيفة، والبنية على برنامج معايير قياسية، مع توافر المرونة في المتغيرات التي تطرأ في سوق رواتب العمل المحلي.

المادة (٢): الصالحيات والمسؤوليات للمعنى بتطبيق النظام

١. مجلس الإدارة:

أ- اعتماد سلم الرواتب.

٢. المدير العام للجمعية:

أ- التوصية بالتعديلات في سلم الرواتب.

٣. قسم الدعم المؤسسي:

أ- التوصية بالتعديلات في سلم الرواتب.

المادة (٣): الراتب الشهري

١. يستحق الموظف راتباً شهرياً بناءً على الوظيفة التي التحق بها، ويتم تحديد الراتب على المستوى الوظيفي المخصص لها في الهيكل التنظيمي، والتي يمنع الجمعية الفرصة في استقطاع الكوادر المناسبة للقيام بأعمالها.
٢. لا يجوز المساس بالراتب بأي حال من الأحوال، سواءً انتقل الموظف إلى وظيفة أخرى أقل مسؤولية، أم تم دمج مسؤوليات الوظيفة بوظيفة أخرى، أو ما لم يرد ذكره وذلك بناءً على أنظمة العمل المعمول بها بالمملكة العربية السعودية.
٣. يستخدم الراتب كعنصر في احتساب التكاليف التشغيلية التالية حسب ما يرد في هذا الدليل:

أ- عنصر أساسى في تكاليف خطة الموارد البشرية.

- ب- احتساب البدلات الشهرية.
- ت- احتساب تكاليف العمل الإضافي.
- ث- احتساب مكافأة نهاية الخدمة للموظفين الذين انتهت خدمتهم، لأى سبب من الأسباب.
- ج- احتساب المكافآت التشجيعية ومكافآت الأداء، وحوافزها حسب طبيعة منحها.
- ح- استقطاع مبالغ شهرية لقاء سلف أو قروض، أو أيام غياب أو عقاب عن جراءات مخالفات تم اقترافها من قبل الموظف، وخلافه.

المادة (٤): تاريخ استحقاق الرواتب وطريقة احتسابها

١. يستحق الموظف الراتب اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل بالجمعية، وبصرف الراتب بصفة منتظمة في نهاية كل شهر ميلادي.
٢. يتم حصر حضور الموظفين الشهرية بناءً على كشوفات الحضور، سواء كانت الكشوفات نماذج ورقية متواجدة في كل إدارة بالجمعية أم أنظمة إلكترونية أخرى، وذلك لتنظيم حركة الحضور، ويتم تحديد غياب الموظفين بالجمعية من خلالها.
٣. يتضمن الموظف الراتب الشهري والمحسوب على أساس عدد أيام العمل الشهرية التي قضتها في العمل بأى نوع من أعماله، ويحسب الشهر على أساس أنه (٣٠) يوماً مهما كان عدد أيام الشهير، ويشمل ذلك الراتب الشهري والبدلات الثابتة والعمل الإضافي المستحق للموظف عن تلك الفترة.
٤. تستقطع جميع أنواع الحسومات الواردة في هذا الدليل من راتب الموظف شهرياً.
٥. يتم صرف صافي رواتب الموظفين بعد التسويات والبدلات الشهرية المرتبطة به من خلال مسیر الراتب الشهري.
٦. يتم صرف الرواتب من خلال الإدارة المالية.
٧. يتم إيداع الراتب في حساب الموظف في البنك المتفق عليه حسب نظام العمل، ويعتبر إشعار تحويل الراتب إلى حساب الموظف في البنك كسكن استلام.
٨. لا يجوز بأى حال تأجيل دفع راتب الموظف أو الموظفين، إلا في حالة انقطاع الموظف عن العمل دون سبب مشروع، ويعامل الموظف حسب نظام العمل من بند حماية الأجور، وما يرد في هذا الدليل.

المادة (٥): الراتب المقطوع

١. يتضمن الموظفون المؤقتون مبالغ شهرية مقطوعة تصرف في مسیر رواتب خاص بالموظفيين المؤقتين.
٢. يصرف الموظفون المؤقتون، مبالغ مقطوعة لعدم تفرغهم يحدد من قبل الجمعية في عقد تقديم خدمات، حسب نظام التوظيف في هذا الدليل.
٣. لا يستحق الموظفون المؤقتون أي بدلات أو حوافر إضافية، ما لم يتم الاتفاق معهم على خلاف ذلك في عقد العمل.
٤. في حال كان عقد العمل عن بعد؛ يصرف راتب الموظف في مسیر الراتب الرسمي لموظفي الجمعية شاملاً البدلات والاستقطاعات، وذلك في حساب البنك الخاص بالموظفي؛ بعد اعتماد صرفه.

المادة (٦): بدل المواصلات

١. يستحق موظفو الجمعية الدائمون بدل انتقال يتمثل في الانتقال من محل الإقامة إلى موقع العمل وبالعكس.
٢. يوضح البدل في عرض / عقد العمل، وهو كما حدد في سلم الراتب، ويعدل البدل حسب المرتبة عند الترقية.
٣. يتضمن الموظف بدل المواصلات ضمن مسیر الراتب الشهري، والمتفق عليه في عقد العمل.
٤. لا يستحق الموظف بدل مواصلات إذا أمنت له الجمعية سبل المواصلات أو أمنت له الجمعية سكناً ضمن مكان العمل، وذلك حسب ما يرد في عقد العمل.

المادة (٧): بدل السكن

١. يستحق موظفو الجمعية بدل سكن شهري.
٢. يوضح البدل في عرض / عقد العمل، وهو محدد في كل مرتبة، ويعدل البدل حسب المرتبة الجديدة عند الترقية.
٣. لا يستحق الموظف بدل السكن، إذا تم تأمين وحدة سكنية له، أو ما يرد في عقد العمل.

المادة (٨): العلاوات السنوية

١. يستحق موظفو الجمعية علاوات سنوية تدفع كل سنة، وذلك في إطار الموازنة السنوية للسنة المراد أن تنفقها الجمعية في منح العلاوات، وذلك في تاريخ استحقاق العلاوة السنوية، ولكن لا تعتبر شرطاً لمنح العلاوة تلقائياً، بل يكون الموظف مؤهلاً للعلاوة السنوية بناءً على مستوى أدائه الوظيفي العام.
٢. تمنح العلاوة السنوية في إطار برنامج العلاوات السنوية، والذي يضمن للموظف الاستقرار بصفة عامة في حياته الوظيفية والاستقرار في حياته العامة، حيث أن الموظف يتلقى أجراً يهدف تأمين احتياجاته الفعلية مقابل عمل مؤدي من خلال الوصف الوظيفي المحدد لوظيفته، والعلاوة هي مؤشر لتحقيق الموظف الأداء المطلوب وال الحاجة لتلبية حاجته الأساسية مجتمعين معًا، واضعين في الاعتبار أن استحقاق العلاوة غير مفروض على الجمعية في حال عدم استقرار مركزها المالي.
٣. تكون علاوة الأداء السنوية على أساس مستوى أداء الموظف لوظيفته وتحقيق الأهداف السنوية، مع الوضع في الاعتبار المساواة الوظيفية في التقييم بين الزملاء مؤدين نفس المهمة أو في نفس العمل، وتقنح العلاوة للموظفين ذوي أداء جيد على الأقل.

المادة (٩): ضوابط منح العلاوة

١. يستحق الموظف علاوة الأداء من فئة تقدير جيد فأعلى، بناءً على تقييم أدائه السنوي، ولا يستحق العلاوة فئات متوسط أو ضعيف.
٢. يستحق الموظف علاوة الأداء عند إكماله ستين في خدمة الجمعية، ما لم ينص عقد العمل على خلاف ذلك.
٣. يتم احتساب آلية منح علاوات الأداء حسب الجدول التالي:

الاستحقاق	مستوى الاستحقاق	الأداء السنوي		م
		السنة الثانية	السنة الأولى	
يستحق	ممتاز	ممتاز	ممتاز	١
يستحق	جيد جداً وبالعكس	جيد جداً	ممتاز	٢
يستحق	جيد جداً	جيد جداً	جيد جداً	٣
يستحق	جيد وبالعكس	جيد	جيد جداً	٤
لا يستحق	مقبول وبالعكس	مقبول	جيد	٥
لا يستحق	مقبول	مقبول	مقبول	٦
لا يستحق	ضعيف	ضعيف	مقبول	٧

٤. تستحق العلاوة في بداية أول السنة أو من تاريخ إكمال مدة ستين في الخدمة مع الجمعية، وأي علاوات سنوية في الراتب الحالي قمنج بناءً على قرار من صاحب الصلاحية.

٥. يجوز للجمعية عدم منح العلاوة، لأي أسباب تراها الجمعية، على سبيل المثال وليس الحصر:
- العامل الاقتصادي، والصفة التعاقدية، أو الوضع المالي غير المستقر للسنة المالية.
 - للموظفين ذوي الأداء المندني، وفي هذه الحالة لا يطبق أي نوع من الخواص سواءً كانت مادية أو معنوية أي بأشكالها كافة.
٦. تمنح علاوة الأداء السنوية للموظفين بحد أقصى درجة في المرتبة الحالية.
٧. لا يستحق الموظفون المؤقتون أي علاوات خلال فترة التعاقد، ويستثنى من ذلك الموظفون عن بعد.

المادة (١٠): ضوابط سلم الرواتب

١. يتكون سلم الرواتب من ثمان رواتب وظيفية، وتحتوي كل مرتبة على خمس عشرة درجة، وحدد لكل مرتبة مقدار العلاوة السنوية.
٢. يكون بدل المواصلات حسب المرتبة الوظيفية، وبدل السكن راتبين أساسيين سنوياً.
٣. يتم تسكين الوظائف وفق الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية.
٤. في حال ظهور وظيفة جديدة لم تصنف في السابق يتم تصنيفها على طريقة التقييم بالتوسيع المماثلة لها في سلم الوظائف.
٥. يتم تصنيف الوظائف من خلال فريق عمل مكون من ثلاثة مسؤولين في الجمعية، بما فيهم المدير التنفيذي.
٦. يتم تعين الموظف في بداية المرتبة الوظيفية المخصصة له والمعتمدة من قبل صاحب الصلاحية.
٧. يحصل الموظفون بدوام جزئي على ما نسبته (٦٠٪) من الراتب الأساسي المبين في هيكل الأجر، ويستثنى منها أي بدلات ومزايا أخرى.
٨. لا ينطبق هذا السلم على الوظائف المساعدة مثل (سائق، عامل نظافة، حارس، بوفيه، عامل عامدي، وخلاقه)، فيستحقون هؤلاء مبالغ مقطوعة تعتمد من تقدير صاحب الصلاحية على ألا تزيد عن ١٥٠٠ ريال شهرياً أو من شركات تأجير العمالة.
٩. تقوم الجمعية بتحديث سلم الرواتب وفق المتغيرات في القطاع المماثل.
١٠. تكون الوظائف في المراتب الوظيفية بالسلم على النحو المبين أدناه:

المراتب	مستوى وزن الوظيفة	الوظائف في الهيكل التنظيمي
الأولى	مهارات بسيطة	عامل / حارس / سائق
الثانية	مهارات فنية شبه متقدمة	سكرتير أ / منسق خدمات / مراسل / مندوب مشتريات / مندوب علاقات حكومية أ / باحث اجتماعي أ
الثالثة	مهارات فنية متقدمة	سكرتير ب / أمين صندوق / منسق برامج / منسق إداري / مندوب علاقات حكومية ب / باحث اجتماعي ب
الرابعة	مهارات إدارية شبه متقدمة	أخصائي أ / محاسب أ / مرشد طلابي
الخامسة	مهارات إدارية متقدمة	أخصائي ب / محاسب ب / مراجع مالي / رئيس وحدة أ
السادسة	مهارات قيادية مبتدئة	مدير قسم / مدير مركز / مدير نادي / رئيس وحدة ب
السابعة	مهارات قيادية متوسطة	مدير إدارة
الثامنة	مهارات قيادية متقدمة	مدير تنفيذي / مدير عام

١١. يبين الجدول أدناه هيكل الأجر بالمراتب والدرجات:

رتبة المسؤول الأساسية الشهري	بدل السكن	بدل المواصلات	مقدار العلاوة	الدرجات																الراتب
				١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١		
١٥٠	١١٢	٣,٥٧٦	٣,٤٦٥	٣,٣٥٣	٣,٢٤١	٣,١٢٩	٣,٠١٧	٢,٩٠٥	٢,٧٩٣	٢,٦٨١	٢,٥٦٩	٢,٤٥٨	٢,٣٤٦	٢,٢٣٤	٢,١٢٢	٢,٠١٠	١	١		
٣٠٠	١٣٧	٤,٤٩٥	٤,١٥٧	٤,٠٢٠	٣,٨٨٣	٣,٧٤٥	٣,٦٠٨	٣,٤٧١	٣,٣٣٣	٣,١٩٦	٣,٠٥٩	٢,٩٢١	٢,٧٨٤	٢,٦٤٧	٢,٥٠٩	٢,٣٧٢	٢	٢		
٣٠٠	١٧٣	٥,٣٣٦	٥,١٨٨	٥,٠١٦	٤,٨٤٣	٤,٦٧٠	٤,٤٩٧	٤,٣٢٤	٤,١٥١	٣,٩٧٨	٣,٨٠٦	٣,٦٣٣	٣,٤٦٠	٣,٢٨٧	٣,١١٤	٢,٩٤١	٣	٣		
٤٠٠	٢٤٣	٧,٠٥٢	٦,٨٠٩	٦,٥٦٥	٦,٣٢٢	٦,٠٧٩	٥,٨٣٦	٥,٥٩٢	٥,٣٤٩	٥,١٠٦	٤,٨٦٣	٤,٦٢٠	٤,٣٧٦	٤,١٣٣	٣,٨٩٠	٣,٦٤٧	٤	٤		
٤٠٠	٣٢٦	٩,٠٩٠	٨,٧٦٤	٨,٤٣٧	٨,١١١	٧,٧٨٥	٧,٤٥٨	٧,١٣٢	٦,٨٠٦	٦,٤٨٠	٦,١٥٣	٥,٨٢٧	٥,٥٠١	٥,١٧٤	٤,٨٤٨	٤,٥٢٢	٥	٥		
٥٠٠	٤٣٦	١١,٧١٤	١١,٢٧٧	١٠,٨٤١	١٠,٤٠٥	٩,٩٦٩	٩,٥٣٣	٩,٠٩٧	٨,٦٦٠	٨,٢٢٤	٧,٧٨٨	٧,٣٥٢	٦,٩١٦	٦,٤٨٠	٦,٠٤٣	٥,٦٠٧	٦	٦		
٥٠٠	٥٨٠	١٥,٠٦٧	١٤,٤٨٧	١٣,٩٠٨	١٣,٣٢٨	١٢,٧٤٩	١٢,١٦٩	١١,٥٩٠	١١,٠١٠	١٠,٤٣١	٩,٨٥١	٩,٢٧١	٨,٦٩٢	٨,١١٢	٧,٥٣٣	٦,٩٥٣	٧	٧		
٦٠٠	٧٦١	١٩,٢٧٨	١٨,٥١٧	١٧,٧٥٦	١٦,٩٩٥	١٦,٢٣٣	١٥,٤٧٢	١٤,٧١١	١٣,٩٥٠	١٣,١٨٩	١٢,٤٢٨	١١,٦٦٧	١٠,٩٠٦	٩,١٤٤	٩,٣٨٣	٨,٦٢٢	٨	٨		

الفصل الحادي عشر: الترقيات

المادة (١): الغرض

- التحفيز والإبقاء على موظفي الجمعية ذوي الكفاءات العالية والأداء المتميز، حيث إن الترقية هي انتقال الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى ذات مسؤوليات أكبر.
- الاستفادة من هؤلاء الموظفين بإسناد مهام ومسؤوليات إضافية لهم بناءً على مكافأة الموظف على مستوى أدائه الحالي، وكذلك تقدير قدراته واستعداده لتولي مسؤوليات وظيفية أعلى بالجامعة.

المادة (٢): الصالحيات والمسؤوليات للمعنى بتطبيق النظام

- مجلس الإدارة:
 - إصدار قرار الترقية لوظيفة المدير العام للجامعة.
- المدير العام للجامعة:
 - اعتماد قرار الترقية لجميع الوظائف.
- قسم الدعم المؤسسي:
 - رفع التوصيات في حالة تجاوز الصالحيات المقررة.

المادة (٣): الضوابط والاشتراطات للترقيات

١. يُرْقَى الموظفون للوظيفة الأعلى تنظيمياً بناءً على مستوىهم العملي، ويتم الترقية بناءً على الميكل العملي المراد أن تسلكه الوظيفة، وتعتمد الجمعية نظام ترقية الموظفين الأكفاء بقدر الإمكان؛ بمد夫 تقديرهم ومكافأة الموظفين ذوي الأداء المتميز، إضافة إلى إتاحة فرص التطور الوظيفي للموظفين.
٢. يتم الترقية للوظائف بناء على الضوابط التالية:
 - أ- وجود وظيفة شاغرة في الميكل التنظيمي، أو من خلال التقدم في المسار الوظيفي.
 - ب- توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
 - ت- تعتبر قدرات الموظف المعيار الأساسي للترقية، مع تحقيق مستوى أداء لا يقل عن ممتاز في آخر تقييمين متتاليين للموظف.
 - ث- استعداد الموظف وقدراته لتولي مسؤوليات وظيفية أخرى بكفاءة عالية.
 - ج- يجب أن تكون هناك توصية من مسؤول القسم بالترقية.
 - ح- يجب أن يكون الموظف قد أتم سنتين على الأقل في وظيفته الحالية.
 - خ- يجب أن يتتوفر في الموظف الحد الأدنى من المؤهلات العملية والمهنية، وعدد من سنوات الخبرة المطلوبة في الوصف الوظيفي، أو الوظيفة المراد ترقيتها عليها.
 - د- قد يتطلب في بعض الأحيان اجتياز الموظف لاختبارات لازمة للوظيفة.
 - ذ- في حال وجود مرشحين لشغل الوظيفة، يتم إجراءات المفاضلة الوظيفية بينهم.
 - ر- يمنع الموظف مرتبة أعلى من المرتبة الحالية، وذلك بناءً على الصالحيات الممنوحة لصاحب الصالحية.
 - ز- يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف ترقية استثنائية؛ وفقاً لضوابط تحدد في هذا الفصل من الدليل.
٣. يستحق الموظف عند الترقية جميع المميزات الممنوحة للمرتبة التالية.
٤. تكون الترقية من درجة في المرتبة الحالية إلى درجة أعلى في المرتبة التالية؛ على ألا تتعدي الترقية الحد الأقصى أو في الحالات الاستثنائية، للمرتبة التالية.
٥. لا يجوز ترقية الموظف أكثر من مرة خلال السنة المالية الواحدة.
٦. لا تتحسب الترقية بأثر رجعي.
٧. يتم سريان قرار الترقية من بداية الشهر الذي يلي اعتماد الترقية النهائي.
٨. لا يجوز النظر في أمر ترقية الموظف خلال فترة التجربة.
٩. لا يجوز النظر في ترقية الموظف المؤقت، بأي حال من الأحوال.
١٠. لا يجوز النظر في ترقية الموظف أثناء فترة كف اليد، أو التحقيق معه في قضية.
١١. لا يجوز النظر في ترقية الموظف إذا صدر بحقه قرار عقوبة، بأي حال من الأحوال.
١٢. يجوز ترقية الموظف في مدة أقل من المحددة في حال أن الموظف كان أداه متميزاً ومن خلال برامج المسار الوظيفي أو التعاقب الوظيفي.

الفصل الثاني عشر: الإجازات والعطلات الرسمية

المادة (١): الغرض

١. اطلاع جميع الموظفين على أنظمة وإجراءات العطلات الرسمية وأنواع الإجازات المستحقة، مما يمكنهم من تحضير إجازتهم دون التأثير على سير العمل.

المادة (٢): الصالحيات والمسؤوليات للمعنى بتطبيق النظام

١. رئيس مجلس الإدارة:

أ- اعتماد إجازات المدير العام للجمعية.

٢. المدير العام للجمعية:

ب- اعتماد إجازات الموظفين التابعين تنظيمياً.

ت- اعتماد خطط الإجازات السنوية للموظفين التابعين تنظيمياً.

ث- اعتماد أيام العطلات الرسمية للجمعية.

ج- اعتماد الإجازات الدراسية.

ح- اعتماد الإجازات الاضطرارية بدون أجر وملدة لا تزيد عن (٢٠) يوماً.

خ- اعتماد الإجازات الخاصة.

د- اعتماد الإجازات المرضية.

ذ- اعتماد إجازات قضاء فريضة الحج.

٣. قسم الدعم المؤسسي:

أ- متابعة خطط الإجازات السنوية لإدارات وأقسام الجمعية.

ب- تحديد مواعيد العطلات الرسمية بالجمعية وإصدار التعميم المنظم لها، بتوجيه صاحب الصلاحية.

ت- التوصية باعتماد الإجازات الدراسية حسب النظام.

ث- التوصية باعتماد الإجازات الاضطرارية بدون أجر وملدة لا تزيد عن (٢٠) يوماً.

ج- التوصية باعتماد الإجازات المرضية.

ح- اعتماد الإجازات الخاصة.

خ- اعتماد الإجازات المرضية.

د- التوصية باعتماد إجازات قضاء فريضة الحج.

٤. مدير الإدارة / رئيس القسم:

أ- اعتماد إجازات الموظفين التابعين تنظيمياً.

ب- اعتماد خطط الإجازات السنوية للموظفين التابعين تنظيمياً.

ت- الموافقة على منح الإجازة الدراسية في حدود النظام.

المادة (٣): أحكام عامة

١. يستحق الموظف إجازة بأجر كامل، أو بدون أجر أو جزء من الأجر حسب أنواع الإجازات الواردة في هذا الفصل.

المادة (٤): الإجازة السنوية

١. يستحق الموظف الذي أمضى في الخدمة سنة كاملة، إجازة مدفوعة الأجر مقدارها (٢١) يوماً تقويمياً لجميع فئات موظفي الجمعية، تُزاد إلى مدة لا تقل عن ثلاثة أيام إذا أمضى العامل في خدمة الجمعية خمس سنوات متصلة، وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدماً.

٢. على مديري إدارات ورؤساء أقسام الجمعية وضع خطة إجازات موظفيهم في بداية العام، وعلى الموظف الالتزام بما تم التخطيط له واضعين في الاعتبار عطلات الأعياد الرسمية المتوقعة خلال خطة الإجازة.

٣. يجوز تقسيم الإجازة السنوية على فترتين، على ألا تتضمن أو تتدخل هذه المدة مع عطلات الأعياد الرسمية.

٤. لا يجوز للموظف التنازل عن إجازته بأجر أو بدون أجر، وعليه أن يتمتع بها في سنة استحقاقها.
٥. لا يجوز تصفية صرف قيمة الإجازة السنوية نقداً دون التمتع بها، وذلك حسب نظام العمل السعودي واللوائح المنظمة له، إلا في حال إنتهاء الخدمة حسب إجراءات انتهاء الخدمات بهذا الدليل والمبنية على نظام العمل.
٦. للموظف موافقة رئيسه المباشر أن يؤجل جزءاً من إجازته إلى السنة التالية.
٧. مدير الإدارة أو رئيس القسم الحق في تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها، إذا اقتضت ظروف العمل ذلك مدة لا تزيد على (تسعين) يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
٨. لا يجوز للموظف الدائم أو عقود العمل عن بعد أثناء تمنعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذا الفصل، أن يعمل لدى جهة أخرى، فإذا ثبت للجمعية أن الموظف خالق ذلك فعل الجمعية حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق أن أداه إليه من أجر، ويتحدد ضمه إجراء نظامي حسب الأنظمة الواردة في هذا الدليل وما ورد في عقد الموظف.
٩. في حال تأخير عودة الموظف من إجازته السنوية لأسباب شخصية، فلا يقبل ذلك إلا بمستندات موثقة عن سبب التأخير، وإلا اعتبرت أيام غياب حسب نظام العمل، وقد تصل إلى إيقاف الراتب الشهري أو استقطاع تلك المدة من مكافأة نهاية الخدمة، أو تنهي خدماته بسبب الانقطاع حسب نظام العمل ولائحته.

المادة (٥): العطلات والأعياد الرسمية

١. يصدر قرار من المدير العام للجمعية؛ بتحديد تاريخ العطلات الرسمية.
٢. إذا صادف أحد أيام هذه العطلات يوم الراحة الأسبوعية تعدد الإجازات يوماً واحداً.
٣. يستحق جميع الموظفين عطلة رسمية (مدفوعة الأجر) في عيد الفطر المبارك حسب التالي:
أ- مدة عطلة أيام عيد الفطر هي (٤) أيام.
- ب- تبدأ العطلة من اليوم التالي لليوم (التاسع والعشرين) من شهر رمضان المبارك، أو الإعلان رسميًّا قبل هذا التاريخ من قبل الجهات القضائية بالمملكة العربية السعودية.
٤. يستحق جميع الموظفين عطلة رسمية (مدفوعة الأجر) في عيد الأضحى حسب التالي:
أ- مدة عطلة عيد الأضحى هي (٤) أيام.
- ب- تبدأ العطلة من اليوم التالي بنهاية اليوم (الثامن) من شهر ذي الحجة، أو الإعلان رسميًّا قبل هذا التاريخ من قبل الجهات القضائية بالمملكة العربية السعودية.
٥. يستحق جميع الموظفين عطلة رسمية (مدفوعة الأجر) في اليوم الوطني حسب التالي:
أ- مدة إجازة اليوم الوطني هي (يوم واحد فقط).
- ب- تكون العطلة يوم (الثالث والعشرين) من شهر سبتمبر من كل عام ميلادي.
٦. وبالإمكان تعديل التاريخ ومدة منح العطلة، وذلك حسب ما تقتضيه المصلحة العامة.
٧. إذا تداخل أيام إجازة أحد العيددين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض الموظف عنها.

المادة (٦): الإجازات الخاصة

١. تمنح الإجازات الخاصة مدفوعة الأجر للأسباب التالية:
أ- يمنح الموظف (خمسة أيام) إجازة زواج.
ب- يمنح الموظف (ثلاثة أيام) لولادة مولود.

ت - يمنح الموظف (خمسة أيام) لوفاة زوجة أو أحد أصوله أو فروعه.

٢ . يجب تأييد الإجازات الخاصة بأصول مستندات رسمية، بالنسبة لاستحقاق الإجازة من داخل المملكة، ومستندات موثقة من السفارة السعودية من خارج المملكة.

المادة (٧): إجازة الدراسة لأداء الامتحانات

- ١ . يستحق الموظفون السعوديون الذين أكملوا سنتين على الأقل في خدمة الجمعية الحصول على إجازة دراسية لغرض مواصلة مسيرتهم التعليمية في إحدى المؤسسات التعليمية، وتكون الإجازة مدفوعة الأجر لأيام تأدية الامتحانات فقط، شريطة الحصول على موافقة مسؤول القسم على الإجازة مسبقاً.
- ٢ . في حال أن الامتحان عن سنة معاده فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان.
- ٣ . للجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة للإجازة من الموظف، وكذلك ما يدل على أدائه وحضور الامتحانات.
- ٤ . وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها (بخمسة عشر) يوماً على الأقل، ويحروم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية حسب أنظمة العمل الواردة في هذا الدليل.

المادة (٨): إجازة قضاء فريضة الحج

- ١ . يحق للموظفين الذي أكملوا سنتين متصلتين على الأقل في خدمة الجمعية، الحصول على إجازة لأداء فريضة الحج.
- ٢ . يستحق الموظف إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى؛ وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل، ويستحق الموظف الحصول على إجازة للحج مرة إضافية واحدة كمرافق لأحد محارمه.
- ٣ . يحق للجمعية تحديد أعداد الموظفين الذين ينحوون هذه الإجازة، بما تقتضيه مصلحة العمل.

المادة (٩): الإجازة الاضطرارية بدون أجر

- ١ . يجوز للموظف في الحالات القهيرية طلب الموافقة من مسؤول القسم إجازة اضطرارية بدون أجر بحد أقصى (عشرون) يوماً في السنة، ويتم الاتفاق مع الموظف على تحديدها.
- ٢ . في حال استمرار الإجازة بدون أجر عن (عشرين) يوماً يعتبر عقد العمل موقوفاً، ما لم يتفق مع الموظف على خلاف ذلك خطياً.

المادة (١٠): الإجازات المرضية

- ١ . للموظف الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن (الثلاثين) يوماً الأولى، و(ثلاثة أرباع) الأجر عن (الستين) يوماً التالية، ودون أجر (للسابعين) يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء كانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة.
- ٢ . وبقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية؛ حصل عليها الموظف.
- ٣ . بالنسبة للإجازات المرضية بسبب إصابة العمل، تراجع أنظمة التأمينات الاجتماعية في هذا الدليل.

المادة (١١): الإجازة الرياضية

- ١ . يمنح الموظف أيام إجازة رياضية عند التبليغ الرسمي من قبل هيئة الرياضة لتمثيل المملكة العربية السعودية في مناسبات رسمية رياضية، وذلك حسب القرارات الحكومية المنظمة لها ذات العلاقة.

المادة (١٢): تذاكر إركاب غير السعوديين

١. تحق الجمعية موظفيها المتعاقدين غير السعوديين تذاكر سفر على الدرجة الاقتصادية، لقضاء الإجازة السنوية لوطنيهم الأصلي الذي استقدم منه، أو حسب ما نص عليه عقد العمل.

٢. لا يحق للموظف الحصول على تذاكر الإجازة قبل موعد استحقاقها إلا إذا تم جدوله إجازته قبل موعدها، حسب خطة العمل في إدارته.

٣. لا يحق للموظف المطالبة بقيمة التذاكر أو قيمتها بسبب تأجيل أو تراكم الإجازات.

٤. يكون عقد العمل ملزماً للطرفين حسب ما يرد فيه من منح تذاكر السفر من وإلى موطن الموظف الأصلي، وفي حال الموظف حصل على جنسية أخرى وتغيير موطنه الأصلي، فيعتمد بما تم الاتفاق عليه في عقد العمل أو أي تشريع يصدر من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بهذا الخصوص.

الفصل الثالث عشر: التأمينات الاجتماعية

المادة (١): الغرض

١. توفير الضمان الاجتماعي للموظفين السعوديين بعد حصولهم على سن التقاعد على المعاش اللازم، لتأمين حياتهم المعيشية باستلام معاش تقاعدي يكفي لواجهة المعيشة، وذلك بمساهمة الجمعية باشتراكات شهرية حسب أنظمة التأمينات الاجتماعية.

٢. توفير التأمينات الاجتماعية تغطية الإصابات المهنية للسعوديين وغير السعوديين، وذلك بمساهمة الجمعية بنسبة مئوية شهرية حسب أنظمة التأمينات الاجتماعية.

المادة (٢): الصالحيات والمسؤوليات للمعنى بتطبيق النظام

١. قسم الدعم المؤسسي:

أ- تسجيل الموظفين واستبعادهم في نظام التأمينات الاجتماعية.

ب- إعداد ملفات كشوفات التأمينات الاجتماعية الشهرية والسنوية.

٢. الإدارة المالية:

أ- اعتماد تسديد المبالغ المستحقة شهرياً.

المادة (٣): الضوابط والاشتراطات للتأمينات الاجتماعية

١. تلتزم الجمعية بالوفاء بتسديد الاشتراكات الشهرية الإلزامية، للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية (معاشات / الأخطار المهنية / التعطل عن العمل).

٢. تلتزم الجمعية بتسجيل الموظفين السعوديين المستجدين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وذلك بأن تتولى الموارد البشرية باستيفاء النماذج المخصصة لهذا الغرض على برنامج التأمينات الاجتماعية.

٣. يتم تسجيل الموظفين المتعاقدين غير السعوديين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بفرع (الأخطار المهنية).

٤. تقوم الموارد البشرية باستقطاع نسبة (٩٪) من الراتب الشهري للموظفين السعوديين، بالإضافة إلى (١٪) لتغطية التأمين ضد التعطل عن العمل (ساند)، ليصبح إجمالي القسط الشهري المستقطع من الموظف (١٠٪).

٥. تتحمل الجمعية ما يعادل (١١٪) من الراتب الشهري للموظفين السعوديين، بالإضافة إلى (١٪) لتغطية التأمين ضد التعطل عن العمل (ساند)، ليصبح إجمالي القسط الشهري من الجمعية (١٢٪)، تشمل ١٠٪ معاشات يضاف إلىه ٢٪ أخطار مهنية، وكذلك تتحمل الجمعية (٢٪) أخطار مهنية عن الموظفين غير السعوديين.

٦. تلتزم الإدارة المالية بسداد الاستقطاعات الشهرية للتأمينات عبر شبكة المدفوعات الإلكترونية.

المادة (٤): الإصابات المهنية والحوادث في نظام التأمينات الاجتماعية

١. عند حدوث الإصابة المهنية؛ على الموارد البشرية إبلاغ مؤسسة التأمينات الاجتماعية باستخدام النماذج المخصصة لذلك بالإبلاغ خلال (٢٤) ساعة من الإصابة، وتسجيلها في سجل الإصابات المهنية.
٢. إذا تمت الإصابة خلال عطلة الأسبوع أو الأعياد الرسمية، يتم إبلاغ أقرب فرع للتأمينات الاجتماعية مباشرة في أول يوم مباشرة لعملها.
٣. يتم صرف رواتب الموظف حسب أنظمة الإجازات المرضية بهذا الدليل، على أن تغطي بأجر عن (الثلاثين) يوماً الأولى، (وبثلاثة) أرباع الأجر عن (الستين) يوماً التالية، ودون أجر (للثلاثين) يوماً، ويتم متابعة حالة الموظف المرضية على حساب التأمينات الاجتماعية بمرافقها الخاصة حتى تثبت حالته المرضية.
٤. عند خروج الموظف من منزله وتوجهه للعمل أو عودته وحدث له حادث لا قدر الله؛ على الموارد البشرية إبلاغ مؤسسة التأمينات الاجتماعية باستخدام النماذج الخاصة بالبلاغات خلال (٢٤) ساعة من الإصابة أو الوفاة، وتسجيلها في سجل الإصابات، ويعامل بالمثل كالإصابات المهنية.

المادة (٥): التقاعد في نظام التأمينات الاجتماعية

١. عند بلوغ الموظف السعودي سن التقاعد (حسب نظام العمل في المادة الرابعة والسبعين)، وتم إخلاء طرفه من الجمعية يتم إبلاغ التأمينات عن إخلاء طرفه بسبب التقاعد، وعلى الموظف متابعة التأمينات لتسوية المعاش الشهري.
٢. عند رغبة الموظف في الحصول على التقاعد المبكر حسب نظام التأمينات الاجتماعية، يتم تسوية مستحقاته حسب نظام انتهاء الخدمات في هذا الدليل، ويقوم الموظف بمتابعة التأمينات لتسوية المعاش الشهري.
٣. الموظفون المنتهية خدماتهم بناءً على العجز الطبي، يصبحون في حكم نظام التأمينات الاجتماعية متتقاعدين إجباريين، يتم تسوية مستحقاتهم حسب النظام الحالي، وعلى ذوي الموظفين متابعة التأمينات لتسوية المعاش الشهري.

الفصل الرابع عشر: التأمين الطبي والرعاية الطبية والوقاية والسلامة

المادة (١): الغرض

١. تقديم الرعاية الطبية الالزمة لموظفيها أو ما تم الاتفاق عليه في عقد العمل، وكذلك لضمان المحافظة على اللياقة الصحية للموظفين.
٢. التعامل مع شركات تأمين طبي لتغطية تلك النفقات من خلال وثيقة تأمين حسب نظام الضمان الصحي.

المادة (٢): الصالحيات والمسؤوليات للمعنى بتطبيق النظام

١. مجلس الإدارة:
 - أ- اختيار الشركة المزودة لخدمات التأمين الطبي.
٢. المدير العام للجمعية:
 - أ- التوصية باختيار شركة تأمين طبي حسب العرض المقدم من ثلاثة شركات.
 - ب- اعتماد وثيقة التأمين الطبي، بعد اعتماد اختيار شركة التأمين.
 - ت- اعتماد المراافق الطبية لأعمال الجمعية وموظفيها.

ثـ اعتماد إحالة موظف للجهات النظامية، أو للعلاج.

٣ـ قسم الدعم المؤسسي:

أـ التوصية باعتماد المصاريف الطبية الخاصة بالتعيين والإقامة والرخص الصحية والمستقدمين من الخارج.

بـ التوصية بإحالة موظفين للعلاج أو للجهات الرسمية.

تـ التوصية بإحالة موظف لإجراءات النظامية في متعاطي المخدرات.

٤ـ مدير الإدارات / رؤساء الأقسام:

أـ التوصية بإحالة موظف بحالة صحية غير مستقرة.

المادة (٣): التأمين الطبي

١ـ تؤمن الجمعية الرعاية الطبية الشاملة لموظفيها وأفراد أسرهم على مدار العام، وذلك من خلال وثيقة تأمين طبي معتمدة من قبل صاحب الصلاحية.

٢ـ تتعاقد الجمعية مع شركة تأمين طبي مرخصة لتسويي الجمعية، سواء كانوا سعوديين أو غير سعوديين ومن هم على دوام كامل أو دوام عمل عن بعد، لنغطية احتياجاتهم الطبية من العلاج للموظفين وأفراد عائلتهم المسجلين معهم في الموية الشخصية.

٣ـ يتم تأمين الموظفين كلاً حسب مستوى الوظيفي على الفئات التالية:

أـ الفئة الأولى مخصصة لمديري الإدارات ورؤساء الأقسام.

بـ الفئة الثانية مخصصة لباقي موظفي الجمعية.

٤ـ يتحمل الموظف مبلغاً أو نسبة استقطاع عند زيارته للمرافق الطبية، وعمل التحاليل الطبية، وشراء الأدوية الطبية، وغيرها حسب ما يرد في وثيقة التأمين الطبي.

٥ـ يستثنى من العلاج النظارات الطبية وتركيب الأسنان والأطراف الصناعية وعمليات التجميل وما في حكمها، ما لم يرد خلاف ذلك في بنود وثيقة التأمين الطبي.

٦ـ يتم اختيار شركات التأمين كموردي خدمة حسب المعايير التالية:

أـ أن يكون مرخصاً لهم بمنزاولة المهنة من الجهات المختصة.

بـ أن يكون لديه عدد كبير من المرافق الطبية على مستوى المملكة، وإن أمكن خارج المملكة.

تـ أن يقدم مستوى متميزاً من الخدمات والمرونة بما فيها منح المواقف الطبية في حينه.

ثـ أن يكون لديه سمعة جيدة في المرافق الطبية بتسلية للمستحقات عليه في موعدها.

جـ أن يقدم أفضل أسعار تنافسية في السوق المحلي لشركات التأمين.

حـ أن يقدم أفضل قسط استقطاع تنافسي في السوق المحلي لشركات التأمين.

خـ لديهم برامج آلية توضح إحصائيات عن متابعة الموظفين في استخدامهم للوثيقة، وزياراكم للمرافق الطبية، ومواعيد منح المواقف الطبية، والإفادة عمرن يسيء استعمال الوثيقة من الموظفين.

٧ـ على الموارد البشرية عمل الإضافات والخلف خلال سريان وثيقة التأمين، ومتابعة سريان الوثيقة، لتحديث ملف الجمعية في جمعية التأمين.

المادة (٤): الوقاية والسلامة

١ـ سعياً لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:

أـ الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل، ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.

بـ حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.

ت- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق، وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.

ث- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.

ج- توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال والوضوء.

ح- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.

خ- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.

٢. يتطلب من الموارد البشرية ومسؤولي الجمعية القيام بالوعية الالزمة للموظفين في موقع العمل وتشمل الآتي:

أ- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.

ب- التفتيش الدوري بعرض التأكيد من سلامة الأجهزة، وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.

ت- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.

ث- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

المادة (٥): الرعاية والإسعافات الطبية:

١. تعهد الجمعية إلى طبيب أو أكثر فحص موظفيها المعرضين للإصابة لأحد الأمراض المهنية المحددة في جداول الأمراض المهنية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية، فحصاً شاملأً مرة كل سنة على الأقل ويتم علاج الموظف علاجاً شاملأً بما في ذلك صرف الأدوية بالمجان، ما لم يتم تأمين الموظفين من خلال وثيقة تأمين.

٢. توفر الجمعية خزانة للإسعافات الطبية في مكان عام، تحتوي على كميات كافية من الأدوية / والأربطة والمطهرات، ويعهد إلى موظف له تقديم العون للموظفين بالإسعافات الأولية تحت إشراف طبيب.

٣. في حال لا سمح الله - تم استلام بلاغات من الجهات الرسمية بوجود فيروسات معدية، على الموارد البشرية فوراً أن تعهد إلى طبيب الجمعية أو إلى مرافق طبي بتطعيم جميع الموظفين بلا استثناء، ويعتبر هذا من ضمن برامج الصحة الوقائية بالجمعية.

٤. عند ظهور أعراض أمراض وبائية أو معدية على أحد الموظفين، على الموارد البشرية إبلاغ الجهات المختصة، وحجب الموظف والمقربين له عن العمل وعن زملائه حفاظاً على المناخ الصحي للموظفين.

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

المادة (٦): تعاطي العاقير المحظورة

١. لن تُعين الجمعية أي شخص يثبت تعاطيه المواد أو العاقير المحظورة، وتقوم الجمعية بإجراء الفحوصات الطبية الالزمة على الموظفين في حال الاشتباہ بتعاطيهم لتلك المواد المحظورة.

٢. يجب على مديرى الإدارات ورؤساء الأقسام إحالة أي موظف، لإجراء الفحص الطبي اللازم عند ظهور أي تغيرات في السلوك العام للموظف.

٣. يجوز إجراء الفحص الطبي على أي موظف في حالة الاشتباہ بإصابته بآعراض تعاطي المواد المخدرة المحظورة، وفي حال رفضه يتم رفعها إلى الموارد البشرية لاتخاذ الإجراء النظامي بحقه.

الفصل الخامس عشر: إدارة وتقدير الأداء

المادة (١): الغرض

١. تهدف عملية تقييم الأداء إلى تسجيل تقييم أداء كل موظف خلال فترة محددة، وذلك للوقوف على مدى التحسين في أدائه وتطوره الوظيفي ومكافأته على معدلات الأداء المتميز، ويجب أن تكون عملية التقييم موضوعية للتأكد من التقييم الدقيق لأداء كل موظف.
٢. يساعد تقييم الأداء على تحسين الفعالية التنظيمية وذلك من خلال الجوانب الآتية:
 - أ- تحديد الموظفين ذوي القدرات المتميزة لتولي مسؤوليات وظيفية أعلى.
 - ب- صقل نقاط القوة في أداء موظفي الجمعية وتحديد مجالات تحسينهم.
 - ت- تقديم المعلومات الالزامية للموظف لتمكينه من تحسين أدائه.
 - ث- تحديد احتياجات التدريب والتنمية بالجمعية.
 - ج- تحديد الأداء المتمنى، واتخاذ الإجراءات المناسبة.
 - ح- ربط العلاوات والمكافآت والحوافر بالأداء السنوي للموظفين.

المادة (٢): الصالحيات والمسؤوليات للمعنى بتطبيق النظام

١. رئيس مجلس الإدارة:
 - أ- اعتماد كشوف تقييم أداء مديرى الإدارات ورؤساء الأقسام.
٢. المدير العام للجمعية:
 - أ- اعتماد كشوف تقييم أداء موظفي الجمعية النهائي.
٣. قسم الدعم المؤسسي:
 - أ- تنسيق عملية تقييم الأداء على مختلف إدارات وأقسام الجمعية.
 - ب- توضيح أي استفسارات تنشأ عن نظام تقييم الأداء، والتعامل معه بموجب هذا النظام.
٤. مديرى الإدارات / رؤساء الأقسام:
 - أ- مناقشة التقييم مع موظفي الإدارات والأقسام بكل موضوعية، بعد اعتماده من قبل المدير العام.
 - ب- ترتيب موظفي الإدارات والأقسام حسب نسب التقييم المحددة في هذا النظام.
 - ت- متابعة أداء المسؤولين عن كثب؛ مستخدماً كل الأساليب التي تشجع الموظف على تحسين أدائه.

المادة (٣): الضوابط والاشتراطات لإدارة وتقييم الأداء:

١. يتم تقييم أداء الموظف مرة واحدة في السنة على الأقل، ويتم ذلك في نهاية كل سنة تقويمية، وتتولى الموارد البشرية مسؤولية تنسيق عملية تقييم الأداء على مستوى كافة إدارات وأقسام الجمعية.
٢. يتم تقييم أداء الموظفين من قبل مديرى الإدارات ورؤساء الأقسام.
٣. تقوم الموارد البشرية على نطاق جميع مستوى الإدارات والأقسام، بإصدار غاذاً تقييم الأداء إلى مختلف مديرى الإدارات ورؤساء الأقسام في بداية الربع الأخير من كل سنة، ويكون هناك فوذجين خاصين بتقييم أداء الموظفين: فوذج خاص لوظائف الإشرافية، وفوذج لباقي الفئات.
٤. يتم تحديد مؤشرات الأداء المتوقعة في بداية السنة، ما لم يتم تعديليها خلال السنة حسب متطلبات العمل، ويتم تحديدها بموجب معاير محددة يتم العمل عليها في كل سنة، حيث إنها تختلف من سنة إلى أخرى، ما لم يتم استمرار المدى مدة أخرى.

٥. يتولى مدير الإدارات ورؤساء الأقسام تقييم أداء موظفيهم خلال شهر واحد وإعادة النماذج بعد إكمالها إلى الموارد البشرية قبل نهاية الشهر.
٦. يتكون نموذج التقييم من خمسة مستويات أداء، ويحدد كل موظف مستوى أدائه بناءً على المعايير الموضوعة في النموذج، وتصنف مستويات الأداء حسب التصنيفات التالية:
- | | |
|-------------|--|
| أ- ممتاز | (حق التوقعات والذي يتجاوز فيها بوضوح الأهداف الموضوعة) |
| ب- جيد جداً | (حق كافة الأهداف الموضوعة والتتفوق في بعض الحالات) |
| ت- جيد | (حق الأهداف الموضوعة فقط) |
| ث- مقبول | (حق جزءاً من الأهداف السنوية المتوقعة وبأقل نوعية) |
| ج- ضعيف | (لم يحقق أي توقعات ولا أهداف) |
٧. وتقاس تلك المستويات باستخدام نسب مئوية لكل مستوى أداء، لوضع التقييم المناسب لكل موظف حسب قدراته، وتساعد عملية واعتماد المعايير المتوسطة في تفادي الاختلاف بين درجات التقييم واعتماد التوزيع الموضوعي لأداء الموظفين بين مختلف مستويات التقييم، حسب المقاييس التالية:
- | | |
|-------------|---|
| أ- ممتاز | ١٠ % من إجمالي الإدارة أو القسم الذي يعمل فيه أو إجمالي الجمعية |
| ب- جيد جداً | ٢٠ % من إجمالي الإدارة أو القسم الذي يعمل فيه أو إجمالي الجمعية |
| ت- جيد | ٥٠ % من إجمالي الإدارة أو القسم الذي يعمل فيه أو إجمالي الجمعية |
| ث- مقبول | ١٥ % من إجمالي الإدارة أو القسم الذي يعمل فيه أو إجمالي الجمعية |
| ج- ضعيف | ٥ % من إجمالي الإدارة أو القسم الذي يعمل فيه أو إجمالي الجمعية |
٨. يتم تقييم الموظفين بالترتيب من خلال مدير الإدارات ورؤساء الأقسام بوضع الأفضل فالأقل، بناءً على المعايير النسبية الموضحة أعلاه.
٩. يحتوي نموذج التقييم على عدد من الأقسام كالتالي:
- أ- القسم الأول:** مخصص لمعلومات الموظف من: اسم الموظف، ووظيفته، وتاريخ الالتحاق، والقسم الذي يعمل فيه، والسنة التقييمية التي تبدأ من أول شهر في السنة التي يتم فيه التقييم؛ وتنتهي بنهاية السنة.
 - ب- القسم الثاني:** معايير الأداء المراد استخدامها لتقييم أداء الموظف، ويقيم الموظف من خلال تلك المعايير من واقع الأهداف المحددة والمهمات الذي قام بها.
 - ت- القسم الثالث:** قسم مخصص لتقييم قدرات الموظف؛ من نقاط ضعف ونقاط قوة تستغل لتحديد برامج التدريب والتطوير الواردة في هذا النظام، ويحتوي نموذج تقييم الأداء على قسم للملاحظات لإبداء مدير الإدارة أو رئيس القسم ملاحظاته ومواقفه أو عدم موافقته على نتائج تقييم الأداء، و يجب توقيع النموذج من قبل المدير العام للجمعية.
 - ث- القسم الرابع:** قسم مخصص لمديري الإدارات أو رؤساء الأقسام (الأعلى تنظيمياً)، لإبداء ملاحظاته على التقييم.
 - ج- القسم الخامس:** قسم يتيح للموظف التعبير عن رأيه وموافقته أو عدم موافقته على التقييم بكل حرية.
 - ١٠.** يحق للمسؤول إعطاء الفرصة للموظف بتقييم أدائه بنفسه ومراجعة معه.
١١. على كل مسؤول استخدام كلٍ من الوصف الوظيفي (للوظائف غير الإشرافية) للموظف والتي تم العمل من خلاله طوال السنة، والأهداف السنوية المحددة في أول السنة لاستخدامها في تقييم أداء موظفيهم (وذلك للوظائف الإشرافية)، ليكون التقييم موضوعياً حسب معايير محددة.
١٢. يجب على من يتولى التقييم، أن يتسم بالإنصاف والموضوعية وعدم المبالغة في شرح الإنجازات، ومناقشة التقييم مع الموظف بهدف الوقوف على نقاط الضعف والقوة في أدائه، وطرق تحسین وتحديد الاحتياجات التدريبية، وسبل تنمية قدراته ومهاراته.
١٣. بعد إكمال نماذج تقييم الأداء؛ على الموارد البشرية جمع النماذج من كافة الإدارات والأقسام، وتحليل اتجاهات مستويات الأداء وعرضها على المدير العام للجمعية لإقرارها.

١٤. يحق للموظف التظلم عن تقييمه بتقدیم طلب إلى المدير العام للجمعية، مراجعة أدائه حسب أنظمة التظلم في هذا الدليل.

١٥. تعتمد الجمعية مكافأة الموظفين المتميزين، ويتم ربط العلاوة السنوية بأداء الموظف مما يشجع الموظفين على تحسين الأداء، وكذلك التمتع بأنظمة الحوافر والمكافآت للمتفوقين، بالإضافة إلى ترقيتهم حسب نظام الترقية في هذا الدليل.

١٦. تقوم الموارد البشرية بحفظ نماذج الأداء السنوية في ملفات الموظفين المركزية، وفي القسم المخصص لها بالملف، وللعمل بموجتها كمرجع لكل موظف، مع تحليل النماذج لتحديد الحاجة للتدريب.

الفصل السادس عشر: إدارة التدريب والتطوير

المادة (١): الغرض

١. تكين إدارات وأقسام الجمعية من رفع مستوى وتطوير قدرات موظفيها، لتولي مهام وظيفية بمستوى كفاءة أعلى، وبنوعية تتناسب مع أهداف الجمعية، حسب مكانتها في السوق وفي ظل الأنظمة القائمة.

٢. وضع مبادئ توجيهية لتنفيذ متطلبات التدريب والتنمية لضمان التحسين المستمر لمهارات وقدرات الموظفين.

المادة (٢): الصالحيات والمسؤوليات للمعنى بتطبيق النظام

١. المدير العام للجمعية:

- أ- اعتماد ميزانية التدريب والتطوير السنوية.
- ب- اعتماد تكاليف موردي خدمات التدريب.
- ت- اعتماد تدريب الموظفين التابعين له تنظيمياً.

٢. قسم الدعم المؤسسي:

- أ- إعداد بيانات بموردي خدمات التدريب للاعتماد.
- ب- إكمال إجراءات التدريب.
- ت- متابعة نوعية برامج التدريب.
- ث- متابعة مخرجات البرامج التدريبية.

٣. مدير الإدارات / رؤساء الأقسام:

- أ- التوصية باعتماد الترشيح للدورات للموظفين التابعين لهم تنظيمياً.
- ب- تحديد الاحتياج التدريبي للموظفين التابعين له تنظيمياً.
- ت- تحديد المرشحين للدورات.
- ث- متابعة الموارد البشرية، للتعرف على تقييم موظفيهم خلال البرامج التدريبية.

المادة (٣): ضوابط وشروط عامة للتدريب والتطوير

١. يجب إدراج واعتماد خطة وميزانية التدريب ضمن الموازنة السنوية للجمعية، ويكون لها الارتباط المباشر بالبرامج التدريبية المبنية على الحاجة للتدريب.

٢. يجب على الموارد البشرية مساعدة إدارات وأقسام الجمعية، بالعمل بدور وسيط بين قدرات الموظفين ومتطلبات الجمعية؛ لتقديم برامج التدريب والتطوير المطلوبة، باستخدام الخدمات المتاحة مثل؛ (موردي خدمات تنمية الموارد البشرية)، والتتأكد من استغلالها بفعالية لتقديم برامج تدريبية تستفيد الجمعية من مخرجاتها في التوظيف والترقية والنقل، وحسب ما يرد من أنظمة بهذا الدليل.
٣. يجب على الموارد البشرية الاستمرار في تقديم خدمات التدريب لموظفي الجمعية بصفة مستمرة، لرفع معدلات أداء الموظفين؛ والتي تؤثر على أداء الجمعية، وحسب نظام العمل السعودي.
٤. يتم تدريب الموظفين على رأس العمل بتقديم الإرشاد والتوجيه العملي من قبل المسؤول المباشر، ويتم ذلك بصفة مستمرة من قبل الموارد البشرية.
٥. يتم تشجيع مدير الإدارات ورؤساء الأقسام على تنمية قدراتهم الذاتية؛ ومهاراتهم ودرایتهم؛ باعتبارها من أفضل الوسائل التدريبية.
٦. يتم تحديد البرامج التدريبية على أساس سنوي، بحيث تبدأ من بداية السنة التقويمية، بتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين، وتصميم البرامج المناسبة لمقابلة الاحتياجات المبنية على أهداف الجمعية وخططها السنوية.
٧. تقوم الموارد البشرية بالجمعية بصفة مستمرة، بمتابعة نتائج برامج التدريب والتنمية المقدمة ومدى مساهمتها في رفع مستوى الأداء العام والفردي، مع إمكانية إعادة تصميماً لها لزيادة فعاليتها.

المادة (٤): تحليل الاحتياجات التدريبية

١. ترتبط عملية تحليل الاحتياجات التدريبية بالجمعية بعملية تحطيط الموارد البشرية، ويصنف تحليل الاحتياجات التدريبية بناءً على المستويات التالية:
 - أ- التحليل على نطاق الجمعية وفقاً لخطط العمل ومستويات الخدمة المطلوبة.
 - ب- التحليل على نطاق الإدارات والأقسام وفقاً لحاجة العمل التشغيلية.
 - ت- تحليل الاحتياجات الفردية للموظفين من خلال مخرجات أنظمة تقييم الأداء، وذلك بتحليل نقاط القوة والضعف لدى الموظفين، والتتأكد من ربط النتائج باحتياجات فريق العمل.
٢. تقوم الموارد البشرية بالتنسيق مع مدير الإدارات ورؤساء الأقسام بالقيام بعملية تحليل الاحتياجات التدريبية دورياً.
٣. عند اعتماد الخطة والموازنة السنوية، تقوم الموارد البشرية بالتنسيق مع مدير الإدارات ورؤساء الأقسام، بمناقشة وتقييم أثر تلك الخطط على مهارات وسلوكيات ومستويات المعرفة لدى موظفي الجمعية، لتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين باستخدام كلٍ أو بعضٍ من الأساليب التالية:
 - أ- تحديد نقاط الضعف العامة في المهارات والمعرف الخاصة بالوظيفة، بإعداد استبيان محدد فيه أنواع القصور أو نقاط الضعف، للحصول على معدل عام للمهارات والسلوكيات والمعرف للاحتجاجات التدريبية.
 - ب- قد يتطلب الأمر؛ اتساع حلقة التحليل بعمل استبيانات رضا المستفيدين لتأكيد النتائج، والحصول على آراء الإدارات والأقسام من داخل الجمعية، وفي بعض الأحيان للخدمات التي تتطلب علاقة مباشرة مع جهات خارج الجمعية؛ والتي يتم مراسلتهم مباشرةً بأسلوب مختصر للتوصل إلى أفضل نسب لتحديد لاحتياجات التدريب لتحقيق رضا الأطراف ذات العلاقة مع الجمعية.

المادة (٥): إعداد برنامج التدريب

١. تقوم الموارد البشرية بالتنسيق مع مدير الإدارات ورؤساء الأقسام باعتماد قوائم المرشحين لبرامج التدريب، استناداً إلى الاحتياجات التدريبية المحددة.
٢. على الموارد البشرية التتأكد من ملائمة البرنامج التدريبي للمرشحين.
٣. يتم إعداد خطة التدريب السنوية الشاملة، والتي تتضمن برامج التدريب وترتيبها، وفقاً لنتائج تحليل الاحتياجات التدريبية وتتضمن هذه الخطة ما يلي:
 - اسم برنامج التدريب ومحاروه.
 - التاريخ المتوقع أو التاريقي للبرنامج على مدار السنة.
 - مدة البرنامج المزمع إقامته.
 - اسم الجهة المقترحة لتقديم البرنامج.
 - التكاليف التقريرية للبرنامج.

٤. يتم التوصية باعتماد الدورات التدريبية من قبل مديرى الإدارات ورؤساء الأقسام، بإبلاغ الموظف (بتاريخ الدورة، ومدتها، ومكان انعقادها، ومحنواها)، بموجب جدول (ربع سنوي) تقدمه الموارد البشرية لإدارات وأقسام الجمعية.

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

٦. يجب على مديرى الإدارات ورؤساء الأقسام، منح الفرصة للموظف لمواصلة تقييم قدراته، وترشيحه في البرامج التدريبية المناسبة، ومنح الفرصة لمواصلة البرامج التدريبية، والتعرف على الحصيلة العلمية من الموظف في نهاية البرنامج التدريبي.

٧. يجب على الموظف الالتزام بحضور الدورة التدريبية واتباع التعليمات الخاصة بحضور الدورات التدريبية.

المادة (٦): موردي خدمات التدريب

١. يتم اختيار موردي خدمات التدريب؛ بناء على المعايير التالية:

- أ- أن يكون مرخصاً له بالتدريب من الجهات الرسمية سواءً كان داخل أو خارج المملكة.
- ب- تقديم ملف تعريفي عن المركز أو الجهة التدريبية على الأقل خبراً عن خمس سنوات.
- ت- تقديم بيان سابقة الأعمال، يوضح البرامج التدريبية المقدمة ومحاورها وعنوانها والمسؤول فيها إذا أمكن.
- ث- تقديم ما يؤكد التزام مورد الخدمة بمواعيد البرامج التدريبية.

المادة (٧): المادة التدريبية

١. يجب أن تحتوي المواد التدريبية على العناصر الأساسية التالية:

- نشرة البرنامج التدريجي الإعلامية: موضحاً فيها محاور الدورة، وأهدافها ونتائجها المتوقعة، والفئات المستهدفة بالمشاركة في البرنامج التدريجي.
 - تقييم البرنامج التدريجي: أداة تقييم مهارات و المعارف للمتدربين قبل وخلال وبعد الدورة.
 - الاختبارات: وذلك باختبار قدرات المتدربين قبل الدورة وخلالها.
 - دليل وكتيب المحاضر / المدرس: وما يحتويه من خطط تدريبية خلال الدورة.
 - عرض المادة العلمية للعرض على أن تكون منسقة وقابلة للعرض والطبعاعة.
 - المادة العلمية للمتدربين: والتي تحتوي على تفاصيل البرنامج التدريجي بالكامل بما فيها من تمارين.
٢. على موردي الخدمة تقديم تقرير في نهاية كل برنامج تدريجي عن كل متدربي، يوضح إكمال البرنامج التدريجي بنجاح، وتقرير بين المستوى العام للدورة.

المادة (٨): التدريب على رأس العمل

١. يتم التدريب على رأس العمل بإعداد برنامج تأهيلي للوظيفة المراد تطوير قدرات شاغلها عليها من قبل الموارد البشرية في الحالات التالية:

- أ- الافتقار إلى المهارات الالزمة للحصول على فرص العمل.
- ب- إذا كان الموظف تم إعادة توظيفه؛ ويملك جميع المهارات على نفس الوظيفة؛ وليس حاجة إلى مزيد من التدريب، بل يحتاج إلى إرشاد لتجديد معلوماته.
- ت- حديث التخرج والذين يتوقعون الكثير من الجمعية، يجب إلحاقهم في برنامج تدريجي على رأس العمل، للتعرف على الوظيفة ومهامها، تحت إدارة الموجه أو المرشد.

٢. يتكون برنامج التدريب على رأس العمل من العناصر التالية:

- أ- خطة التدريب: وتتضمن الواجبات والمهام المراد تطوير الموظف عليها، والدعم المقدم من الموجه خلال فترة التدريب.
- ب- المادة العلمية: المادة الفنية أو التخصصية المراد تأهيل الموظف عليها.

ت- الموجه أو المرشد: ويجب تطوير قدرات الموجه والمرشد على كيفية تأهيل قدرات الموظفين على رأس العمل، وكيفية تقييم أدائهم خلال البرنامج.

ث- المخرجات المتوقعة: يتم مراجعة التقارير مع المتدرب خلال البرنامج للتعرف على قدراته، بالتنسيق مع مدير الإدارات ورؤساء الأقسام.

٣. على المتدرب التحلي خلال برامج التدريب على رأس العمل بالشروط والواجبات التالية:

أ- الولاء للبرنامج التدريجي والمبني على الولاء للجمعية.

ب- المواظبة والحضور في الوقت المناسب دون أي اعتذار.

ت- التواصل في استقبال المعلومات وتطبيقها حسب منتها.

ث- التحلي بروح العمل والخلق الوظيفي في التعامل مع الزملاء والمسؤولين خلال فترة البرنامج.

ج- تقبل التقييم الذاتي المكتوب والتوجيه من المشرف والموجه البرنامج.

المادة (٩): إكمال التحصيل العلمي

١. في حالة رغبه الموظف مواصلة تحصيله العلمي، وبعد حصوله على الموافقات الالزامـة من قبل مدير الإدارة أو رئيس القسم، حسب نظام الإجازات الدراسية في هذا الدليل، تقوم الموارد البشرية؛ بالتنسيق مع الموظف لمتابعة تحصيله العلمي، على أن يتماشى نوع الدراسة مع متطلبات الوظيفة الحالية بالجمعية، ويكون الموظف من إحدى مرشحيها.

المادة (١٠): موازنة البرامج التدريبية

١. تقوم كل الإدارات والأقسام بتقدير موازنة التدريب الخاصة بهم، بناءً على الاحتياج، وذلك بمساعدة الموارد البشرية.

٢. يتم توفير البيانات المالية الالزامـة للإدارات والأقسام لتقدير موازنة التدريب، وذلك في حدود المعلومات المتاحة لديها.

٣. تتحمل الجمعية جميع مصاريف موظفيها الذين يحضرون برامج التدريب في غير مدinetهم والموضحة في نظام المميزات في هذا الدليل.

٤. تقوم الموارد البشرية بتعديـل الإدارة المالية بتضديـل رسوم البرنامج التدريـجي، وقيـدها على مصاريف التدريب حسب مراكـز التكـلفـة في غـودـج التـرشـيـحـ.

٥. تقوم الإدارـة المـالية بـصرف جميع الـبدلات المـنـصـوصـ عـلـيـهاـ بـلـائـحةـ المـزاـياـ لـحـضـورـ دـورـاتـ تـدـريـيـةـ خـارـجـ الـمـلـكـةـ، وـتـحـمـيـلـهاـ عـلـىـ الإـدـارـاتـ وـالـأـقـسـامـ ذاتـ الـعـلـاقـةـ.

المادة (١١): اشتراطات عامة للترشيح للبرامج التدريبية

١. الترشـيـحـ: تعتبر التـرـشـيـحـاتـ الـتـيـ تـرـدـ مـنـ الإـدـارـاتـ وـالـأـقـسـامـ هيـ التـرـشـيـحـاتـ الـتـيـ تـسـتـخـدـمـ لـإـعـدـادـ الـبـرـامـجـ التـدـريـيـةـ، وـالـتـيـ تـعـتـمـدـ عـلـىـ تـوـارـيـخـ وـأـمـاـكـنـ مـحـدـدـةـ، وـلـاـ تـعـتـرـفـ التـرـشـيـحـاتـ كـخـانـةـ إـلـاـ بـعـدـ اـسـتـلـامـ قـوـائـمـ الـمـرـشـحـينـ وـالـتـيـ تـشـمـلـ: (ـاسـمـ الـمـرـشـحـ -ـرـقـمـ الـوـظـيـفـيـ -ـالـإـدـارـةـ أـوـ الـقـسـمـ).

٢. إخـطـارـ الـمـرـشـحـينـ: يتم إخـطـارـ الـمـرـشـحـينـ بـموـاعـيدـ وـأـمـاـكـنـ انـقـاعـدـ الـبـرـامـجـ التـدـريـيـةـ منـ قـبـلـ الـمـوـارـدـ الـبـشـرـيـةـ، وـذـلـكـ بـالـتـأـكـيدـ عـلـىـ الـمـرـشـحـينـ بـالـحـضـورـ وـالـلـتـزـامـ بـالـمـوـاعـيدـ الـمـقرـرـةـ وـعـدـمـ التـخـلـفـ، وـيـتمـ إـبـلـاغـ الـمـرـشـحـينـ مـعـاـيـدـ وـأـمـاـكـنـ انـقـاعـدـ الـبـرـامـجـ التـدـريـيـةـ.

٣. الاعتـذـارـ عنـ حـضـورـ الـبـرـامـجـ التـدـريـيـةـ: فيـ الـحـالـاتـ الـضـرـوريـةـ وـالـطـارـئـةـ الـتـيـ تـسـتـدـعـيـ اـعـتـذـارـ الـمـرـشـحـ عنـ حـضـورـ الـبـرـامـجـ التـدـريـيـةـ فيـ التـارـيخـ المـحـدـدـ لهاـ، يـجـبـ أنـ يـكـونـ الـاعـتـذـارـ مـشـفـوعـاـ بـمـوـافـقـةـ مـديـرـ الإـدـارـةـ أـوـ رـئـيـسـ الـقـسـمـ الـمـشـارـكـ فـيـ الـبـرـامـجـ، وـفـيـ حـالـةـ تـرـشـيـحـ موـظـفـ مـوـضـحـ آـخـرـ مـنـ نـفـسـ الإـدـارـةـ أـوـ الـقـسـمـ، يـجـبـ أنـ يـتـمـ التـرـشـيـحـ فـيـ نـفـسـ الـخـطـابـ، وـفـيـ هـذـهـ الـحـالـةـ يـكـونـ إـخـطـارـ الـبـدـيلـ بـعـرـفـةـ مـديـرـ الإـدـارـةـ أـوـ رـئـيـسـ الـقـسـمـ الـذـيـ وـافـقـ عـلـىـ الـاعـتـذـارـ، تـأـكـيدـاـ لـتـرـشـيـحـ جـدـيدـ.

٤. الـغـيـابـ: تـقـومـ الـمـوـارـدـ الـبـشـرـيـةـ بـمـتـابـعـةـ حـضـورـ الـمـرـشـحـينـ أـنـتـاءـ الـبـرـامـجـ التـدـريـيـةـ، وـفـيـ حـالـ غـيـابـ أـيـ مـرـشـحـ يـتـمـ إـبـلـاغـ إـدـارـاـتـهـ وـأـقـسـامـهـ خـطـيـاـ.

٥. استـبـدـالـ الـمـرـشـحـينـ: لـظـرـوفـ تـرـاهـاـ الإـدـارـاتـ وـالـأـقـسـامـ، يـمـكـنـ إـحـلـالـ مـرـشـحـ بـدـلاـ مـنـ مـرـشـحـ آـخـرـ، وـيـجـبـ فيـ هـذـهـ الـحـالـةـ إـبـلـاغـ الـمـوـارـدـ الـبـشـرـيـةـ بـالـبـدـيلـ قـبـلـ موـعـدـ الـبـرـامـجـ التـدـريـيـةـ بـخـمـسـةـ أـيـامـ عـلـىـ الأـقـلـ، مـعـ مـرـاعـةـ شـروـطـ الـمـرـشـحـ وـمـتـطـلـبـاتـ حـضـورـ الـبـرـامـجـ.

٦. إلغاء المرشحين: يحق للموارد البشرية إلغاء ترشيح مشارك في اليوم الأول للبرنامج التدريبي، إذا كانت أهداف المتدرب لا تتفق مع الأهداف والشروط التي عقد البرنامج من أجلها، وتحمّل الإدارات والأقسام كافة النفقات المترتبة عن البرنامج التدريبي.
٧. يجب على مديرى الإدارات ورؤسائى الأقسام الالتزام بالمواعيد المحددة للدورات التدريبية، لتأتي حدوث الإلغاءات في آخر لحظة، وقدان مقاعد في البرنامج التدريبي كان من الأولى منحها موظفين آخرين مهتمين بهذا البرنامج التدريبي.

المادة (١٢): أحكام عامة خاصة بتكاليف التدريب أو التأهيل

١. يجوز للجمعية أن تشترط على الخاضع للتدريب، أو التأهيل من الموظفين لديها، بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل – أن يعمل لديها مدة زمنية محددة يتم الاتفاق عليها إذا كان عقد العمل غير محدد المدة، أو باقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة الماثلة مدة برنامج التدريب.
٢. يجوز للجمعية أن تنهي تأهيل أو تدريب العامل، مع إزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية:
- أ- إذا قرر الموظف إخاء التدريب، أو التأهيل قبل الموعود المحدد لذلك دون عذر مشروع.
 - ب- إذا تم فسخ عقد عمل الموظف وفق أحدى الحالات الواردة في المادة (الشمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
 - ت- إذا استقال الموظف من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والشمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
٣. يجوز للجمعية إلزام الموظف بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها، أو بنسبة منها إذا استقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والشمانون) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشتراطتها عليه الجمعية بعد انتهاء التدريب أو التأهيل.

الفصل السابع عشر: انتهاء العلاقة التعاقدية

المادة (١): الغرض

١. التوجيه الأمثل في التعامل مع حالات انتهاء العلاقة التعاقدية حسب نظام العمل بكل أشكالها سواءً كانت استقالة، عجز صحي، تقاعد، الوفاة، أو إخاء خدمة، كلاً حسب تصنيفها في هذا النظام.
٢. تصفية مستحقات / مكافأة نهاية الخدمة للموظفين المنتهية خدمتهم بالجمعية، حسب عقود العمل المعمول بها والمبنية على نظام العمل بالمملكة، ويسري هذا النظام على جميع موظفي الجمعية عند انتهاء خدمتهم في ظل نظام العمل ولائحة تنظيم العمل وهذا الدليل.

المادة (٢): الصالحيات والمسؤوليات للمعنى بتطبيق النظام

١. المدير العام للجمعية:
- أ- اعتماد الاستقالة.

ب- اعتماد قرار إخاء الخدمة.

٢. مدير الإدارات / رؤساء الأقسام:

أ- التوصية بقبول استقالة موظف.

ب- التوصية بإخاء خدمات الموظفين.

٣. قسم الدعم المؤسسي:

أ- اعتماد إجراءات إقالة أو استقالة الموظف.

ب- اعتماد فترة الإنذار كاملة أو جزء منها وما يترب عليها من حقوق.

ت- تصفية المستحقات.

ث- اعتماد نقل جثمان المتوفى.

المادة (٣): الضوابط والاشتراطات العامة لانتهاء العلاقة التعاقدية

١. تحرص الجمعية على معاملة الموظفين المنتهية خدماتهم المعاملة اللائقة بهم للاستمرار في عكس الصورة الذهنية الإيجابية عن الجمعية.

٢. تنتهي خدمات الموظف بالجمعية بناءً على إحدى الأسباب المبنية على نظام العمل الوارد في ماده هذا الفصل في الدليل.

المادة (٤): الاستقالة

١. يجب على الموظف الذي يرغب في الاستقالة من العمل تقديم إشعار حسب فترة الإنذار المنصوص عليها بعقد العمل، والمبنية على نظام العمل، وتكون فترة الإنذار هي (٦٠) يوماً من تاريخ تقديم الاستقالة، ما لم يتفق عليه بخلاف ذلك في عقد العمل.

٢. على الموظف الراغب في الاستقالة من الجمعية توجيه خطاب الاستقالة إلى رئيسه المباشر، وعلى الأخير التهมيش على الاستقالة وتوجيهها إلى الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات النظامية، والعمل على طي قيد موظف، ما لم يتم إقناعه بالعدول عن الاستقالة؛ إذا كان من الموهوبات المتميزة بالجمعية.

٣. لا يقبل من الموظف الإشعار الكتابي بالاستقالة في الحالات التالية:

أ- إذا كانت الاستقالة مقتنة بقيود أو شروط.

ب- إذا كان الموظف محالاً إلى التحقيق في قضايا أخرى.

٤. يجب على الموظف المستقيل الاستمرار في أداء عمله خلال فترة الإنذار، وفي حال رغبة الموظف ترك العمل قبل انتهاء فترة الإنذار، في هذه الحالة تعامل كل حالة على حدة، ما لم يتم احتساب المدة المتبقية من المخالصة النهائية لتسوية المستحقات.

٥. على الموظف المستقيل تسليم العهد والمستندات التي يجدر به حفظها خلال فترة الإنذار المطلوبة، والانتهاء من كافة الأعمال المطلوبة منه.

٦. يجوز للموارد البشرية بالتنسيق مع الرئيس المباشر حسب تقديرهما السماح للموظف بالتمتع برصيد إجازاته السنوية المتبقية خلال فترة الإنذار.

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

٨. تفتح الفرصة لمدير الإدارة أو رئيس القسم والموارد البشرية بمناقشة الموظفين المتميزين؛ بالعدول عن استقالتهم دون أي التزامات مادية على الجمعية.

المادة (٥): إخاء التعاقد

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

أ- يفصل الموظف على المادة (٧٧) من نظام العمل.

ب- أو يتم الاتفاق على إخاء العلاقة على المادتين (٧٤، ٧٥) من نظام العمل.

المادة (٦): الفصل التأديبي والغياب بدون عذر

١. يجوز للجمعية إخاء خدمات الموظفين مرتكبي مخالفات نظامية، تستوجب فصلهم من الخدمة بناءً على مواد نظام العمل المادة (٨٠) وحسب الأسباب التالية:
 - أ- إذا وقع من الموظف اعتداء على أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
 - ب- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المرتبطة على عقد العمل، أو لم يطع الأوامر المشروعة، أو لم يراع عمداً التعليمات المعلنة في مكان ظاهر من قبل قسم الموظف الخاصة بسلامة العمل والموظفيين رغم إنذاره كتابة.
 - ت- إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً، أو ارتکابه عملاً مخلاً بالشرف أو الأمانة.
 - ث- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية؛ على شرط أن تبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمها بالواقعة.
 - ج- إذا ثبت أن الموظف جاً إلى التزوير ليحصل على العمل.
 - ح- إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.
 - خ- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثة أيام خلال السنة التعاقدية أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذاركتابي من إدارة الجمعية للموظف بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
 - د- إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكافآت شخصية .
 - ذ- إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.
٢. أي إجراء تنظيمي في إطار إخاء العلاقة التعاقدية بسبب الفصل التأديبي، لابد أن يسبقه محضر تحقيقكتابي بين الموظف والموارد البشرية، بهدف نظامية الإجراء المراد اتخاذه.

المادة (٧): التقاعد

١. بلوغ الموظف سن التقاعد وهو (ستون) سنة للموظفين، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن، ويجوز تخفيض سن التقاعد، في حالات التقاعد المبكر التي نص عليها نظام العمل والتأمينات الاجتماعية. وإذا كان عقد العمل محدد المدة وكانت مدة تنتهي إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد في هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدة.
٢. يتم اعتبار التاريخ الميلادي المدون بسجلات الموظف عند تعينه بالجمعية أساساً لتحديد بلوغه سن التقاعد النظامي، ولن يتم قبول أي تصحيح لاحق للتاريخ الميلادي، وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراءاتاللازمة بحق أي موظف يثبت تلاعبه في تحديد تاريخ ميلاده لهذا الغرض.
٣. يتعين على الموارد البشرية إشعار الموظف، بالإجراءات النظامية المطلوبة للإحالة على التقاعد، قبل ثلاثة أشهر من تاريخ بلوغه سن التقاعد.
٤. بالنسبة لل سعوديين؛ وإلحاقاً لما سبق في حال عدم وجود يوم كتاريخ للميلادي، يعتبر تاريخ التقاعد هو غرة رجب من السنة التي يتم فيها بلوغ سن الستين.

المادة (٨): حالات انتهاء الخدمة

١. تنتهي العلاقة التعاقدية الوظيفية، إذا اتفق الطرفان على إخاء العلاقة، بشرط أن تكون موافقة العامل كتابية، حسب المادة (٧٤) من نظام العمل.
٢. إذا انتهت المدة المحددة في العقد، ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام هذا النظام؛ فيستمر إلى أجله، حسب المادة (٧٤) من نظام العمل.
٣. بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة، وفقاً لما ورد في المادتين (الرابعة والسبعين والخامسة والسبعين) من نظام العمل والتي تنص على:

إذا كان العقد غير محدد المدة، جاز لأي من طفيه إخاوه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بوجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنفاس بمدة تحدد في العقد، على ألا تقل عن ستين يوماً إذا كان أجر العامل يدفع شهرياً، ولا تقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة إلى غيره.

- القوة القاهرة.
- إغلاق الجمعية خائياً.
- إخاء النشاط التنظيمي الذي يعمل فيه الموظف، ما لم يتفق على غير ذلك.
- أي حالة أخرى ينص عليها النظام.

المادة (٩): التقاعد المبكر

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

المادة (١٠): الوفاة

١. في حال وفاة الموظف على رأس العمل يحتسب تاريخ وفاته كآخر يوم عمل له بالجمعية.
٢. تقوم الموارد البشرية بإبلاغ جميع موظفي الجمعية عن وفاة الموظف، عن طريق لوحة الإعلانات والقيام شخصياً أو من يمثلهم بتقديم العزاء لأسرة الموظف المتوفى، ما لم يشاركو في الجنازة بالنسبة لل سعوديين، أما بالنسبة للمتعاقدين يتم تقديم العزاء لأسرة الموظف المتوفى، في حال وجودهم داخل أو خارج المملكة.
٣. تقوم الجمعية في حال الموظف المتوفي غير السعودي باتخاذ الترتيبات اللازمة وعلى حسابها، بإعداد الجثمان، واستخراج التصاريح الالزمة من الجهات المختصة، بنقل الجثمان جواً برفقة أفراد الأسرة المكونين من (زوجته وجميع أبنائه أو أحد أقربائه المقيمين بالسعودية أو أحد أصدقائه إلى موطن الأصلي)، والتكفل بكل مصاريف الدفن، كذلك تتتكفل الجمعية بنقل كافة متعلقات الموظف المتوفى الشخصية.
٤. تقوم الجمعية قبل اتخاذ إجراءات ترحيل الجثمان بإبلاغ سفارته المأمور لإخاء العلاقة التعاقدية والمستندات الالزمة لها، ويتم دفع مستحقات نهاية الخدمة إلى الورثة الشرعيين للموظف في أسرع وقت ممكن بعد الوفاة.

المادة (١١): اشتراطات عامة لانتهاء الخدمات

١. يجب إشعار الموظف عند صدور القرار بإخاء خدمته رسمياً، وتزويده بنموذج إخلاء الطرف المعتمد لتوقيعه من الإدارات المعنية قبل التاريخ المحدد لنهاية الخدمة.
٢. يجب على الموظفين المنتهية خدماتهم، تسليم ما لديهم من عهد وقروض ومستندات ومقاييس مستودعات ومكاتب وخرائب إلى المسؤول المباشر، عند إكمال إجراءات إخلاء الطرف.
٣. يحق للموظف المنتهي خدماته الحصول على شهادة خدمة عن الفترة التي قضاها بالجمعية، حسب الشروط التالية:
 - تقوم الموارد البشرية بإصدار شهادة خدمة تتضمن آخر راتب كان يتلقاه الموظف، وأخر وظيفة عمل بها، ومدة الخدمة التي قضاها بالجمعية بناءً على نظام العمل السعودي، موضحاً بالشهادة عبارة (أن الموظف قد تم تسوية جميع مستحقاته النهائية قبل ترك الخدمة ولم يعد له أي حقوق أو مستحقات نظامية بالجمعية).
 - يجوز للمسؤول المباشر تزويد الموظف بخطابات مرجعية شخصية مع صورة للموارد البشرية وذلك على أوراق خطابات خاصة به؛ ولا تحمل شعار الجمعية، وفي حال الرغبة في الحصول على شهادة مرجع رسمية للموظف عن خدماته السابقة بالجمعية فإنه يتبع مخاطبة الموارد البشرية مباشرة للحصول على المعلومات المطلوبة.

المادة (١٢): مكافأة نهاية الخدمة

١. تمنح الجمعية مكافأة نهاية الخدمة عند انتهاء خدمة الموظف من العمل بالجمعية، طبقاً لنصوص نظام العمل بالمملكة العربية السعودية سواء كانت إئماء أو انتهاء للخدمة المتصلة، حسب ما يرد في هذا الفصل.
٢. يتضمن الأجر الشهري لغرض احتساب مكافأة نهاية الخدمة العناصر التالية، ويحق للجمعية ذكر تفاصيل الأجر عند الاتفاق مع الموظف في عقد العمل:
 - آخر راتب أساسى كان يتقاضاه الموظف.
 - بدل المواصلات النقدي الشهري.
 - أي بدلات أخرى كان يتقاضاها الموظف بصفة الدوام.
٣. يحق للموظف في الحالات التالية استلام حقوقه النظامية كاملة للحالات التالية:
 - أ- التقاعد.
 - ب- العجز الصحي الكامل.
 - ت- وفاة الموظف.
 - ث- إنتهاء الخدمة بسبب إلغاء وظيفته، أو دمج الوظائف، أو إعادة هيكلة.
 - ج- نهاية مدة عقد العمل المعمول به.
 - ح- إذا ألغت الجهات الحكومية المختصة رخصة عمل، إقامة الموظف غير السعودي، أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
٤. تدفع الجمعية للموظف مكافأة نهاية الخدمة عن الفترة التي قضتها الموظف، ويتم احتساب المكافأة على النحو التالي:
 - أ- أجر نصف شهر عن كل سنة قضتها الموظف من السنوات الخمس الأولى.
 - ب- أجر شهر عن كل سنة قضتها الموظف من السنوات التالية.
٥. إذا انتهت علاقة الموظف بسبب الاستقالة يستحق الموظف مكافأة نهاية خدمة حسب القواعد التالية (انظر آلية التعامل مع كيفية احتسابها لاحقاً):
 - أ- يستحق الموظف ثلث المكافأة والتي لا تقل مدخلاً عن سنتين ولا تزيد عنخمس سنوات الأولى.
 - ب- يستحق الموظف ثلثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات.
 - ت- يستحق الموظف المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
٦. يحتسب آخر أجر يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مكافأة نهاية الخدمة، ويستحق الموظف كسور الأجر السنة ما قضاه منها في العمل.
٧. يستحق الموظف أيضاً المزايا التي يستحقها من كسور السنة والخاصة برصيد الإجازات المستحقة.
٨. يستحق الموظف مدة الإنذار إضافة على مكافأة نهاية الخدمة.
٩. لا يستحق الموظف التي انتهت خدماته حسب المادة (٨٠) من نظام العمل أي مكافأة نهاية خدمة.
١٠. يصرف راتب الشهر كاملاً بالنسبة للموظف المتوفى أو الذي لديه عجز صحي كامل حسب مواد نظام العمل.

المادة (١٣): آلية احتساب مكافأة الخدمة وصرفها

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

تعاقدات الموظفين	أمثلة تطبيقية	نوع انتهاء الخدمة	احتساب مكافأة نهاية الخدمة
أقل من سنتين	في حال العقود محددة المدة	إنهاء الخدمة / عدم الرغبة في تجديد العقد المحدد المدة	• يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة على أساس نصف أجر عن المدة وكسورها عن الفترة الذي قضتها الموظف في الخدمة.
أقل من سنتين	محددة المدة	إنهاء الخدمة	• إنهاء الخدمات على المادة ٨٠ من نظام العمل لا يستحق الموظف مكافأة نهاية خدمة.
أكثـر من سنتين	الموظف أكمل في الخدمة أربعة سنوات	استقالة الموظف	• لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة.
<u>يستحق الموظف نصف الأجر عن الخمس سنوات الأولى:</u>			
أكثـر من سنتين	الموظف أكمل في الخدمة ست سنوات في خدمة الجمعية	إنهاء الخدمة	• لذا يستحق الموظف في هذا المثال أجر شهرين عن الأربع سنوات كاملة.
أكثـر من سنتين	الموظـف أكـمل في الخـدمة أـربـعـة سـنـوات خـدـمة	الاستقالة من الخدمة	• يستحق الموظف ثلث المكافأة المنصوص أعلاه، ويتم احتسابها كالتالي:
أكثـر من سنتين	الموظـف أكـمل في الخـدمة عـشرـة سـنـوات خـدـمة	الاستقالة من الخدمة	◦ أجر شهرين X ثلث X الأجر.
<u>يستحق الموظف أجر كامل عن خدمة أعلى من خمس سنوات:</u>			
أكثـر من سنتين	الموظـف أكـمل في الخـدمة ست سنوات في خدمة الجمعية	إنهاء الخدمة	• يستحق الموظف عن الخمسة الأولى أجر ونصف (٢,٥)
أكثـر من سنتين	الموظـف أكـمل في الخـدمة عـشرـة سـنـوات خـدـمة	الاستقالة من الخدمة	• ويستحق الموظف أجر في هذا المثال أجر شهر في السنة السادسة.
أكثـر من سنتين	الموظـف أكـمل في الخـدمة عـشرـة سـنـوات خـدـمة	الاستقالة من الخدمة	• يصبح إجمالي الاستحقاق عن الفترة (٣,٥) ثلاثة أجر ونصف.
أكثـر من سنتين	الموظـف أكـمل في الخـدمة عـشرـة سـنـوات خـدـمة	الاستقالة من الخدمة	• يستحق الموظف ثلثي المكافأة المنصوص أعلاه، ويتم احتسابها كالتالي:
أكثـر من سنتين	الموظـف أكـمل في الخـدمة عـشرـة سـنـوات خـدـمة	الاستقالة من الخدمة	◦ أجر ثلاثة أشهر ونصف X ثلثين X الأجر.
<u>يستحق الموظف في كلتا الحالتين (إنهاء الخدمة أو الاستقالة)، المكافأة:</u>			
أكثـر من سنتين	الموظـف أكـمل في الخـدمة إحدـيـة عـشرـة سـنـوات خـدـمة	إنهاء الخدمة	• كاملة كالتالي:
أكثـر من سنتين	الموظـف أكـمل في الخـدمة إحدـيـة عـشرـة سـنـوات خـدـمة	الاستقالة من الخدمة	◦ عن الخمسة السنوات الأولى (٢,٥) أجر
أكثـر من سنتين	الموظـف أكـمل في الخـدمة إحدـيـة عـشرـة سـنـوات خـدـمة	الاستقالة من الخدمة	◦ عن السنة السادسة إلى العاشرة (٥) أجر
أكثـر من سنتين	الموظـف أكـمل في الخـدمة إحدـيـة عـشرـة سـنـوات خـدـمة	الاستقالة من الخدمة	◦ عن السنة الحادية عشر (أجراً واحداً)
أكثـر من سنتين	الموظـف أكـمل في الخـدمة إحدـيـة عـشرـة سـنـوات خـدـمة	الاستقالة من الخدمة	◦ يصبح إجمالي المستحق عن كامل المدة هي (٨,٥) ثماني أجر ونصف.

٢. تصرف المستحقات المالية للموظف في مدة أقصاها أسبوع من قرار إنهاء الخدمة، وآخر يوم عمل في حال الاستقالة / أو ترك العمل من الخدمة.
٣. يجوز للموظفين غير السعوديين التقدم بطلب إلى الموارد البشرية الحصول على مبلغ مقدم من استحقاقهم من مكافأة نهاية الخدمة في حال رغبتهما، ويتم منح الموظف ٥٠٪ من مكافأة نهاية الخدمة المستحقة بحد أقصى قبل عشرة أيام من تاريخ آخر يوم عمل له بالجمعية، ويصرف الباقى بعد نقل خدمات الموظف أو ترحيله خارج المملكة.

١. على كل موظف منتهية خدماته بأي شكل من الأشكال إكمال نموذج إخلاء الطرف.
٢. يتسلم الموظف المنتهية خدمته نموذج إخلاء الطرف من الموارد البشرية، وعليه إكماله من خلال تحريره على الأقسام الموضحة في النموذج.
٣. على كل إدارة أو قسم مشار إليه في إخلاء الطرف التأكيد من إكمال الجزء الخاص به.
٤. على كل إدارة أو قسم مشار إليه التوقيع على أن الموظف سلم ما لديه من عهد.
٥. في حال عدم تسليم العهد التي في حوزة الموظف يتم التهشيم عنه في إخلاء الطرف.
٦. في حال أن العهد لها أثر مالي يتم خصم قيمتها من قبل الإدارة المالية.

الفصل الثامن عشر: الإجراءات التأديبية النظامية والسلوكية

المادة (١): الغرض

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

المادة (٢): الصالحيات والمسؤوليات المعنوي بتطبيق النظام

١. المدير العام للجمعية:
 - أ- اعتماد اتخاذ قرار الإجراء التأديبي.
 - ب- اعتماد إئمه خدمات موظف.
٢. قسم الدعم المؤسسي:
 - أ- اعتماد تنفيذ إجراءات التأديب النظامية حسب النظام، بعد موافقة صاحب الصالحة.
٣. مدير الإدارات / رؤساء الأقسام:
 - أ- الحرص على تطبيق أنظمة الجمعية.

المادة (٣): الضوابط والاشتراطات العامة

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

المادة (٤): الإجراءات النظامية الداخلية

١. يقوم الرئيس المباشر بالتعامل حسب نوع المخالفة، من خلال مناقشتها مع الموظف مباشرةً.

٢. في حال توفر السجلات التي تدعم (حال التأخير أو الغياب عن العمل) يقوم مدير الإدارة أو رئيس القسم بلفت نظر الموظف شفوياً، وتسجيل ما يتم التوصل إليه من خلال المناقشة مع الموظف رسمياً، ويتم توجيهه الموظف للالتزام بالسلوك ومستوى الأداء المطلوب، كما يتم إشعار الموارد البشرية بالإجراء المتخذ.

٣. 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.

٤. في حال استمرار تكرار المخالفات فيتم التعامل معها وفقاً للإجراءات النظامية الرسمية الموضحة في هذا الفصل من الدليل.

المادة (٥): الإجراءات النظامية الرسمية

١. يتم اللجوء إلى الإجراءات النظامية الرسمية فقط في حال التجاوزات الكبيرة أو تكرار المخالفات.

٢. يتم مراعاة قواعد الإنصاف في كافة الإجراءات النظامية الرسمية.

٣. يجب إحاطة الموظف المخالف بتفاصيل المخالفة؛ بما في ذلك وقت و تاريخ وطبيعة المخالفة المسجلة بحق الموظف، وكذلك النصوص النظامية في هذه الحال من واقع هذا الدليل، و يجب على الموارد البشرية الاستيقاظ من الموظف المخالف خطياً، والحصول على رده خلال يومين عمل على الأقل من تاريخ استلامه للإيقاظ، وفي حال رفض الموظف للإيقاظ يتم تسجيل الواقع والاستشهاد بأحد الشهود المخايدين.

٤. يجب إعطاء الموظف فرصة لتوضيح موقفه، وإطلاعه على أي قرائن وإثباتات لارتكابه المخالفة.

٥. على الموارد البشرية النظر في المخالفة واتخاذ الإجراء النظامي المناسب بحق الموظف المخالف، والابتعاد عن أي مواقف أو منطلقات شخصية للفصل في تلك الحالة.

٦. 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.

٧. يجب أن يتضمن قرار العقوبة الصادر من إدارة الجمعية، تقرير بكلفة ملابسات وقرائن ومبررات العقوبة.

٨. عند اكتمال التحقيق في المخالفة من قبل الموارد البشرية أو من تراه إدارة الجمعية، يتم رفع التقرير إلى المدير العام للجمعية، مع التوصية المقترنة بشأن الإجراءات النظامية.

المادة (٦): الإجراءات النظامية (العقوبات)

١. توقيع الغرامات المخصوص عليها بالفصل الثاني نظام العمل (مواد ٧٠، ٧١، ٧٢، ٧٣) من قبل إدارة الجمعية.

٢. 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.

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

٤. يستحق الموظف إنذاراً كتابياً على نوع المخالفات التي ارتكبها، وتكون الإنذارات موضحة الأسباب ونوع الجزاء، ومنح للموظف المخالف حسب الترتيب النظمي التالي:

شفهي موثق من قبل مدير الإدارة أو رئيس القسم.

أ- لفت النظر الأول:

من قبل الموارد البشرية - عند تكرار المخالفات.

ب- الإنذار الأول:

من قبل الموارد البشرية - عند تكرار المخالفات.

ت- الإنذار الثاني:

من قبل المدير العام (انظر نظام إخاء الخدمات في هذا الدليل).

ث- إخاء الخدمة:

٥. لا يجوز اتّهام الموظف بمخالفة مضى على كشفها أكثر من (ثلاثين) يوماً، ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفات وثبوتها في حق الموظف بأكثر من (ثلاثين) يوماً.

٦. لا يجوز للجمعية أن توقع على الموظف جزاء غير وارد في هذا النظام، أو في لائحة تنظيم العمل (انظر لائحة الجراءات المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية؛ في قسم التعليمات من هذا الفصل)، ولا يجوز للجمعية توقيع الجراءات الواردة بهذا الدليل إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفات أكثر من (ثلاثين) يوماً.

٧. لا يجوز أن يوقع على المخالفات الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسـم من الأجر، كما نص عليها نظام العمل.

٨. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل، ما لم يكن متصلةً بالعمل، كما لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفات الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجرة خمسة أيام، ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفات الواحدة، ولا أن تستقطع من أجره وفاة 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 أيٍ ما ذكر من غرامات كحد أقصى.

٩. تكون صلاحية توقيع الجراءات المنصوص عليها في هذا الدليل من قبل المدير العام للجمعية؛ بتوصية من الموارد البشرية، ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزء أخف.

المادة (٧): كف اليد / الإيقاف عن العمل

١. يُكَفِّ 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 العام بایقافه عن العمل.

٢. يُكَفِّ يد الموظف عن العمل؛ لتنفيذ ما تقتضيه الأنظمة المرعية حيال إيقاف الموظف لدى الجهات الأمنية على ذمة قضية جنائية أم أخلاقية أم حقوقية أم أممية، ويتم الإيقاف عن العمل اعتباراً من تاريخ احتجازه احتياطياً بصورة عامة لدى الجهات الرسمية.

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

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

٥. عند احتجاز أو توقيف الموظف لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه، فعلى الجمعية أن تستمر في دفع (٥٠٪) من أجر الموظف لحين الفصل في قضيته على ألا تزيد مدة التوقيف عن (١٨٠) يوماً تقويمياً.

٦. في حال زيادة مدة التوقيف عن (١٨٠) يوماً لا تلزم 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.

٧. لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفات الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجرة (خمسة) أيام، ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفات الواحدة، ولا أن تستقطع من أجره وفاة 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.

٨. لا يستحق الموظف إجازات عادية عن مدة الإيقاف عن العمل في حال إدانته.
٩. لا يستحق الموظف إجازات عادية عن مدة الإيقاف التي يقضيها في السجن تنفيذاً لحكم صدر ضده.
١٠. يجوز للموظف الموقوف عن العمل التمتع بمتى العلاج الطبي ولأفراد عائلته المستحقين.
١١. لا تقبل استقالة الموظف إذا كان مكتفوف اليدين / الموقوف عن العمل محالاً للتحقيق أو تم رفع قضية جنائية عليه.
١٢. لا تحسب فترة كف اليد ضمن المدة المختسبة لاستحقاق مكافأة نهاية الخدمة حيث أنه تم تجميد عقد العمل إلى حين البت في القضية.
١٣. يجب أن تقرر إدارة الجمعية مدة كف اليد، تبعاً لطبيعة وملابسات كل حالة.
١٤. يعامل الموظف غير السعودي الذي تكف يده عن العمل أو يحبس احتياطياً أو يوقف عن العمل، ويعتبر من السفر خارج المملكة معاملة الموظف السعودي مكتفوف اليدين.

المادة (٨): القضايا الخاصة بالجمعية

١. عند ظهور اختلالات مالية يجوز للجمعية تحويل القضية إلى الأجهزة الرسمية للبت في الواقع، ما لم يتم حل الخلاف داخل الجمعية وإغفال القضية بمنح الموظف الفرصة بالاعتراف بما قام بفعلته وتسوية المبالغ، وإن تحال القضية إلى الجهات الرسمية لاتخاذ القرارات المناسبة في حق الموظف.
٢. يتولى التحقيق كلاً من إدارة الجمعية والموارد البشرية وأعضاء يحددون من قبل صاحب الصلاحية، ويتم اعتماد معاملة الموظف المتهم؛ بارتكاب المخالفات أيًّا كان نوعها، والموقوف على ذمة التحقيق في حكم الموظف مكتفوف اليدين من قبل الموارد البشرية.
٣. 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 (٩): الحكم والإدانة في قضية

١. 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.
٢. القضايا التي بيت 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 إخاء خدماته بسبب ملابسات القضية.
٣. في حال إقام الموظف بالمخالفة من الجهات الرسمية وأخذ صده حكم قضائي مما أدى إلى حبسه، يجب تسليم المستحقات المالية للموظف مكتفوف اليدين 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 (١٠): إلغاء قرار كف اليد

١. إذا بُرئ الموظف مكتفوف اليدين 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.
٢. يصرف للموظف المكتفوف اليدين أو من في حكمه نصف راتبه الأساسي دون البدلات بسبب العمل.
٣. عند عودة الموظف إلى الجمعية بعد إخلاء طرفه من الجهات الرسمية أو الأمامية؛ ولديه خطاب رسمي، يفيد نصرياً وخطياً بأن الموظف تم إيقافه على ذمة قضية أممية خلال فترة محددة؛ وقد أخلاقي طرفه، طالبين إعادة الموظف للعمل، لذا يعاد للعمل، ويصرف أجوره عن الفترة التي قضاهما في ذمة التحقيق كما أشار الخطاب.

٤. إذا صدر قرار بالتسازل 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 (١١) : أحكام عامة

١٠. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحائية، أو بالتخاذل أي موقف يخدش 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 المراوح، وذلك عند التواصل بال المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى، وللجمعية أن تتخذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية، والالزمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.
 ٩. يعتبر من قبيل الإيذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية، أو السلبية، وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز، أو الإغراء، أو التهديدات، سواءً 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، وتعبر المساعدة، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.
 ٨. يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة، ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواءً بالقول، أو الكتابة، أو الإيماء، أو الرسم، أو باستخدام الهاتف، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.
 ٧. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الاتجاه 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.
 ٦. على الجمعية عند تقديم شكوى، أو بلاغ، تشكيل لجنة بقرار من المدير العام للجمعية، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء، وبالاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقها الشكوى، أو البلاغ.

ملحق (١): جداول المخالفات

ملاحظة هامة في تطبيق جدول المخالفات: عند تكرار المخالفة الناشئة عن فعل واحد؛ يكفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة، وحسب الجداول الموضحة في هذا الملحق.

١. جدول المخالفات والجزاءات لمخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

نوع المخالفة	الجزاء	(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)	رابع مرة	ثالث مرة	ثانية	أول مرة	م
التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	%٢٠	%١٠	%٥			١
التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	%٥٠	%٢٥	%١٥			٢
التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.		%٥٠	%٢٥	%١٥	%١٠		٣
التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.		يوم	%٧٥	%٥٠	%٢٥		٤
التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.		يوم	%٧٥	%٥٠	%٢٥		٥
التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخير.	يومان	يوم	%٥٠	%٣٠		٦
التأخر عن مواعيد الحضور للعمل مدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول؛ سواء ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	ثلاثة أيام	يومان	يوم			٧
ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز عن (١٥) دقيقة.	إنذار كتابي	يوم	%٢٥	%١٠			٨
ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة.		يوم	%٥٠	%٢٥	%١٠		٩
البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.		إنذار كتابي	يوم	%٢٥	%١٠		١٠
الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول مدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.		أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان			١١

تابع جدول المخالفات والجزاءات لمخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

نوع المخالفة	الجزاء	م
--------------	--------	---

(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)					
رابع مرة	ثالث مرة	ثانية مرة	أول مرّة		
الحرمان من الترقيات، أو العلاوات ملّة واحدة	أربعة أيام	ثلاث أيام	يومان	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول؛ من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	١٢
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب.					
فصل من الخدمة مع المكافأة؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات ملّة واحدة	خمسة أيام	أربعة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	١٣
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب.					
--	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات ملّة واحدة، مع توجيه إنذار كتابي بالفصل طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل	خمسة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول؛ من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.	١٤
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب.					
الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد غياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع ملدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.	١٥
الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد غياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.				الغياب المتقطع دون سبب مشروع ملدة تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	١٦

٢. جدول المخالفات والجزاءات لمخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				Nوع المخالفة	م
رابع مرة	ثالث مرة	ثانية مرة	أول مرّة		
يوم	%٥٠	%٢٥	%١٠	التوارد دون مرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	١
%٢٥	%١٥	%١٠	إنذار كتابي	استقبال زائرين في غير أمور عمل المشآة في أماكن العمل، دون إذن من الإداره.	٢

٣	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة؛ لأغراض خاصة، دون إذن.	إنذار كتابي	% ١٠	% ٢٥	% ٥٠
٤	تدخل الموظف، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه.	إنذار كتابي	% ٥٠	يومان	ثلاثة أيام
٥	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	% ١٠	% ١٥	% ٢٥
٦	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عندما يكون بها من خلل.	إنذار كتابي	% ٥٠	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، والوازيم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	% ٢٥	% ٥٠	يوم
٨	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة.	إنذار كتابي	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثل "سيارة، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، ... إلخ")	إنذار كتابي	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	% ١٠	% ١٥	% ٢٥
١١	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	% ١٠	% ٢٥	% ٥٠
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	إنذار كتابي	% ٥٠	يومين	ثلاث أيام
١٣	التسكع، أو وجود الموظف في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	إنذار كتابي	% ١٠	% ٢٥	يوم
١٤	التلاع في إثبات الحضور، والانصراف.	إنذار كتابي	يوم	يومان	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادلة الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر.	إنذار كتابي	% ٢٥	% ٥٠	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	إنذار كتابي	ثلاث أيام	خمسة أيام	فصل من المكافأة
١٧	التدخين في الأماكن الممحورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة.	إنذار كتابي	ثلاث أيام	خمسة أيام	فصل من المكافأة
١٨	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو في الأدوات، والأجهزة.	إنذار كتابي	ثلاث أيام	خمسة أيام	فصل من المكافأة

٣. جدول المخالفات والجزاءات لمخالفات تتعلق بسلوك العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء	(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)	رابع مرة	ثالث مرة	ثانية	أول مرة
١	التشارجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	إنذار كتابي	ثلاثة أيام	يومان	يوم	يوم	يوم
٢	التمارض، أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه.	إنذار كتابي	ثلاثة أيام	يومان	يوم	يوم	يوم
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض إتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	إنذار كتابي	ثلاثة أيام	يومان	يوم	يوم	يوم
٤	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل.	إنذار كتابي	خمسة أيام	يومان	يوم	% ٥٠	% ٥٠

٥	الكتابة على جدران الجمعية أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	% ١٠	% ٢٥	% ٥٠	يومن
٦	رفض التفتيش الإداري عند الاتصال.					
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومن	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	يومن
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يوم	خمسة أيام	يومن
٩	تعدم الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.					
١٠	الإيحاء لآخرين بما يخدش الحياء قولاً، وفعلاً.	يومن	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	يومن
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكتروني بالشتم، أو التحريض.	يومن	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	يومن
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباضية.					
١٣	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصالات الإلكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسؤول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.					
١٤	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	---	يومن
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور.	يومن	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	يومن

ملحق (٢): ضوابط عامة للسلوكيات

المادة (١): السلوكيات العامة

١. تحرص إدارة الجمعية على تقييد والتزام جميع موظفيها بكافة التشريعات والإجراءات النظامية المعتمدة والساربة بمجال العمل.
٢. تقوم إدارة الجمعية من وقت لآخر بنشر مقتضيات الواجب الوظيفي؛ ومستويات الخدمة المطلوب تقديمها للمتعاملين والمستفيددين، والتي يتعين على جميع موظفي الجمعية التقيد التام بتطبيقها.
٣. يجب على جميع الموظفين مراعاة التصرف بالطريقة اللائقة، وعدم مخالفه أي من الأعراف أو القواعد الأخلاقية، أو ارتكاب أي أفعال مشتبه فيها تضر بسمعة الجمعية.
٤. يجب على الموظفين الكشف عن أي نشاطات أو مصالح شخصية تتعلق بهم أو بزوجاتهم أو بوالديهم أو بأقاربهم، والتي قد تتعارض مع مصالح وأنشطة الجمعية.
٥. يجب في جميع الأحوال إبلاغ إدارة الجمعية بالأمور الحساسة التي تمس سمعة الجمعية ومكانتها.

المادة (٢): الأمانة وسرية المعلومات

١. تتوقع إدارة الجمعية من موظفيها توخي الأمانة والنزاهة في كافة تعاملاتهم، وعدم المطالبة بأي ممتلكات ليست من حقهم.
٢. يتعين على الموظفين تحري الدقة والمصداقية التامة في جميع المطالبات الشخصية التي يتقدمون بها بموجب أنظمة الجمعية.
٣. يجب على الموظفين المحافظة على سرية أعمال الجمعية، وعدم مناقشة أي أمور متعلقة بالجمعية خارج نطاق متطلبات ومقتضيات العمل.
٤. يجب توخي المصداقية التامة في الإجابة على استفسارات المراجعين الخارجيين والداخلين بالجمعية، وكذا الحامين المعينين من قبلها في حدود المعلومات المتوفرة لدى الموظف وفي نطاق اختصاصه، حيث يتم التعامل مع تلك المعلومات بالسرية التامة وعدم إفشائها لأي جهة غير مصرح لها بالاطلاع عليها.

المادة (٣): المكاسب الشخصية

١. يجب على الموظفين الامتناع عن الحصول على أي مكاسب أو رسوم أو عمولات شخصية في أي من تعاملاتهم بموجب أنظمة الجمعية.
٢. يتعين على الموظفين الإدلاء فوراً بأي معلومات عن السرقات، أو حالات التزوير، أو الاحتيال التي تنشأ، أو تقع أمام أي عينهم أثناء العمل، إلى المدير العام للجمعية.
٣. لا يجوز للموظفين قبول الهدايا، أو الأشياء القيمة، أو التبرعات الشخصية من أي عميل، أو مورد، أو أي جهة تعامل معها الجمعية، سواءً كان لصلحتهم الشخصية، أو لصلاحة عائلاتهم.
٤. لا يجوز لأي موظف إجراء أي ترتيبات عمل سواءً بطريقة مباشرة أو غير مباشرة خارج نطاق تعاملات الجمعية، أو استغلال وظيفته لتحقيق أي مكاسب شخصية لذاته أو لأصدقائه أو أقربائه عند التعامل مع أي من المتعاملين/المستفيدين أو الوكالء أو الموردين كممثل للجمعية.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد وثيقة دليل سياسات الموارد البشرية

في اجتماع مجلس إدارة جمعية منارات مكة للعناية بالمساجد بجلسته رقم (٤) المنعقدة يوم الأربعاء

تاریخ: ٢٩ / ٣ / ١٤٤٦ هـ الموافق: ٢٠٢٤ / ١٠ / ٢ م.



للرعاية بالمساجد
مسجلة لدى المركز الوطني برقم 1000593700



عنوان الجمعية

منطقة مكة المكرمة - محافظة الجموم



موقع الجمعية

www.mmc.org.sa



جوال الجمعية

0555438678



حساب مصرفي الراجحي

SA0580000324608010340239

