



المقدمة

مدخل إلى اللائحة

في مسيرة التنمية لأي مجتمع يقف العمل الخيري والتنمية على قمة أولويات المجتمع ولكي ينتظم سياق العمل ويزرع سقف الاستفادة منه يجب ان يتم ادارة العمل الخيري بكفاءة واحترافية تحقق الاستفادة القصوى من خلال لائحة محكمه فعاله .

أهمية هذه اللائحة

هي العمل الخيري عادة ما تواجه المنظمات والعؤسسات الخيرية وواقع عدم قدرة الأنظمة التي تدير العمل الخيري على تحقيق الاستفادة القصوى من الموارد المتاحة وتوظيف القدرة بشكل فعال لهذا كان لزاما علينا تفعيل عملية التطوير الإداري وتطوير العمليات والإجراءات والسياسات الإدارية بحيث يكون مضمون اللائحة دقيقا وشاملا يتحرى تلبية اهم متطلبات الجمعية ويضمن سهولة ويسر قضايلها .

أهداف اللائحة

تمكين الجمعية من ان تحظى بأفضل الكوادر البشرية المتاحة في مجالات تخصصها عن خلال جعل لائحة ادارة الموارد البشرية للجمعية احد عوامل جذب الكفاءات والمهارات الخارجية واحد المقريبات لاستبقاء الكفاءات المتميزة في الجمعية .

تمكين الجمعية من ادارة دفة العمل التنظيمي والإداري على اكمل وجه حتى في حالات اختلاف الاشخاص القاديين على التنفيذ ، فاللائحة تكون واحده وبالتالي الاجراءات واحدة .

تثبيت مبدأ العدالة والشفافية في التعاملات الداخلية والخارجية وتوضيح اليات المكافاة والجزاء بحيث يعرف كل موظف ما له وعليه .

تطبيق ادوات لقياس الاداء وتقييمه بدقة عن خلال اللائحة الشاملة بحيث يسهل متابعة كل الاجراءات والعمليات وقياس مستوى مطابقتها لللائحة عن عدمه وبالتالي تقييمها بالإيجاب او السلب .

بناء القدرة التنظيمية للجمعية وفقا لأحدث الممارسات المتعارف عليها ونظريات الإدارة .

تعزيز الولاء والانتماء لدى العاملين في الجمعية على كافة مستوياتهم الوظيفية ومساعدتهم على العمل كفريق مع ضمان قدرة المستويات الوظيفية المختلفة على التواصل مع بعضها البعض .



آلية إعداد اللائحة

دوعي هي اعداد اللوائح والسياسات الواردة في هذه اللائحة بعض النقاط الهامة هي :

1. **المرجعية :** وذلك من حيث توافق مواد هذه اللائحة مع الأنظمة والقوانين والمعايير في المملكة العربية السعودية والنظام الأساسي للجمعية .
2. **المرونة :** ان تتمتع المواد المكونة لللائحة بالمرونة والكفاية وإجراء التغييرات والتعديلات عليها لتلائم أعمال الجمعية بطريقه افضل عن طريقه وضع اليه مرنة للتعديل لمواجهة المتغيرات المستقبلية
3. **التوازن :** بحيث تكون المواد المكونة لللائحة متوازنة عن خلال مراعاة الصلاحيات ومساحات الجمعية والعاملين في نفس الوقت .
4. **التطبيق العملي :** ان تتمتع المواد اللائحة بقابلية التطبيق العملي والا تكون مجرد قواعد نظرية وبما يتناسب مع الهيكل التنظيمي المعتمد للجمعية .
5. **القابلية للتحديث :** لان الأنظمة يجب ان ترتبط باليه معدده للتعديث وذلك لمواجهة التطورات والتغيرات التي تحدث بالجمعية عن فترة لأخرى لذا فقد تم أخذ هذه الخاصية بعين الاعتبار .

الالتزام باللائحة وحدود تطبيقها

1. يوقع كل موظف أثناء تعاقد و قبل استلام وظيفته «قراراً باطلاع على هذه اللائحة .
2. تعتبر هذه اللائحة مكملاً ومتمماً للعقد المبرم بين الجمعية وأي موظف وهي ملزمة كالعقد تماماً .

السياسات التنظيمية

المادة (1)

تسري احكام هذه اللائحة على هذه العاملين بالجمعية



المادة (2)

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أيما وردت في هذه اللائحة المعاني والموضحة أمامها كلاً منها على النحو التالي :

الجمعية : جمعية البر والخدمات الاجتماعية بأرن .

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

الأجر : هو الأجر الفعلي والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهده في العمل أو مخاطره يتعرض لها في أداء عمله أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل وفقاً تحكمها العادة الثانية من لائحة العمل .

لائحة العمل : يقصد به لائحة العمل الصادرة بالمرسوم الملكي رقم 51/هـ وتاريخ 1426/8/23 هجريه

المادة (3)

التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الهجري .

المادة (4)

تعتبر هذه اللائحة منجماً لعقد العمل في ما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل الواردة في العقد

المادة (5)

تطبق أحكام لائحة العمل الصادرة بالمرسوم الملكي رقم 51/هـ وتاريخ 1426/8/23 هجريه ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

المادة (6)

لمجلس الإدارة الحق في ادخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلياً دعت الحاجة دون الرجوع لبقية الموظفين

المادة (7)

يطلع العاملون بالجمعية عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة ويتص على ذلك في عقد العمل .



الفصل الأول : التوظيف

الأهداف

1. إلحاق الكوادر البشرية المؤهلة بالجمعية للمساهمة في تطويره وزيادة كفاءة أدائه .
2. تغطية الاحتياج للموارد البشرية في حالة التوسع في الأنشطة والبرامج أو افتتاح فروع جديدة .
3. إبقاء الخزانة التنظيمية للجمعية قيد التحديث من خلال مسح وتحليل الفرص الوظيفية وتصميمها .

سياسات التوظيف

المادة (8)

يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين ويجوز الاستثناء غير السعوديين بالشروط والاحكام الواردة في اللائحة التنظيمية للعمل والعمال والتعليمات الصادرة في هذا الشأن .

المادة (9)

يشترط لتوظيف الموظف :

1. ان يكون حائزاً على المؤهلات والخبرات العلمية المطلوبة للعمل وفقاً لما تحدده الجمعية .
2. ان يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة صادرة من جهة طبية تحددها الجمعية .
3. ان يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من امتحان أو مقابلة شخصية وهي حال وجود استثناء يقتصر ذلك على السعوديين ويعتمد من صاحب الصلاحية .

المادة (10)

يجب على طلب التوظيف تقديم الوثائق التالية :

1. صورة من بطاقة الأحوال ان كان سعودي الجنسية .
2. جواز سفره وإقامته ان كان غير سعودي .
3. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .
4. ٤x٤ صور شخصية مقاس ٤x٤ .
5. تعبئة طلب التوظيف .
6. وتحفظ هذه الوثائق في ملف الموظف .

**المادة (11)**

يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل محرر باللغة العربية من نسختين تسلم احدهما للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته . ويجب ان يتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما اذا كان العقد محدد المدة أو لعمل معين أو لمدة غير محددة وإية بيانات ضرورية أخرى .

المادة (12)

يجوز للجمعية ان تتعاقد على وظيفة باحث وباحثة بموجب عقد عمل موحّد لدراسة احتياجات الاسر المستفيدة ويترقب على انتهاء العقد لاحدهما لأي سبب اقتضاه بالنسبة للأخر ويعتبر انتهاء العقد في هذه الحالة مبرراً مشروعاً لانتهاء .

المادة (13)

يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف الفعليّة للعمل اذا كان مستخدماً من داخل المملكتين ومن تاريخ وصوله الى المملكتين اذا كان مستقداً من الخارج شريطة ان يضع الموظف نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله .

المادة (14)

لا يعتبر الموظف معيناً تحت الاختيار الا اذا نص صراحة على ذلك في عقد العمل وفي هذه الحالة يتعين تحديد مدة الاختيار في العقد بشكل واضح ولا تتجاوز المدة ثلاثة اشهر باي حال من الاحوال وتبدأ من مدة الاختبار من تاريخ مباشرة الموظف الفعليّة للعمل .

المادة (15)

إذا فشل الموظف في تادية العمل المتوط به خلال فترة الاختبار يحق للجمعية فسخ عقده في اي وقت خلال فترة التجربة دون معاقبة أو إنذار أو تعويض .



المادة (16)

تعد الجمعية سجلات يحتفظ بها في الإدارة العامة - قسم شؤون الموظفين يثبت فيها البيانات الخاصة بكل موظف ويجب أن تشمل على ما يلي :

- أ- اسم الموظف كاملاً وجنسيته وتاريخ ميلاده وسجل إقامته وحالته الاجتماعية .
- ب- تاريخ بدء خدمته ونوع عمله وأجور وتوابعها وما يطرأ عليها من تعديلات .
- ت- تقارير الدورية وقرقياته وتنقلاته الوظيفية وعلاواته .
- ث- الإجازات التي يحصل عليها .
- ج- إصابته بالعمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه .
- ح- كل ما يطرأ على علاقته بالعمل حتي انتهائها بسبب انتهاء الخدمة .

المادة (17)

علي الموظف إبلاغ الجمعية عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية المشار إليها في المادة السابقة خلال اسبوع من تاريخ حدوث هذا التغيير .

المادة (18)

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

المادة (19)

تعد الجمعية لكل موظف ملفاً طبياً خاصاً يضم نتيجة الكشف الطبي الموقع عليه عند التحاقه بالعمل وما قد يطرأ علي حالته الصحية ، وإجازاته المرضية والإيثار التي انقطع فيها عن العمل بسبب المرض سواء كان مرضاً عادياً أو مهتياً أو نتيجة إصابته عمل مع تحديد نوع المرض .

المادة (20)

تسلم الجمعية لكل موظف بطاقة خدمة مضمونة بختم الجمعية . ويتوقيع المدير المسؤول يذكر فيها اسمه وتاريخ ميلاده وجنسيته وتاريخ استخداامه ونوع عمله وتاريخ الإصدار وصلاحية وتعاد البطاقة عند التجديد أو انتهاء الخدمة .



العمليات والإجراءات

عملية المسح

وتشمل الإجراءات التالية :

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

عملية الاستقطاب

وتشمل الاجراءات التالية :

- أ- تحديد معايير الاختيار للموظفين الجدد .
- ب- الأولوية هي استقطاب الموظفين تكون للمتقدمين من موظفي الجمعية ، أو لحركات الترقية أو النقل من فرع لآخر ، أو من خلال برامج الانتداب وتبادل الخبرات بين الجمعيات الشقيقة .
- ت- فرز طلبات التوظيف المقدمة للجمعية وتصنيفها من حيث موافقة الشروط واستيفاء الأوراق اللازمة من عدمه ثم معاملة المتقدمين علي الآتي :

المتقدمين من داخل الجمعية :

- يخضع الموظف المتقدم للاختبار ، والمقابلة الشخصية لتحديد مدى مناسبة الفرصة الوظيفية .
- في حالة ثبوت مناسبة الموظف المتقدم لشغل الوظيفة المتاحة ، يتم اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للنقل أو الترقية بحسب ما يتطلبه المنصب الجديد .



المتقدمين من خارج الجمعية :

استلام وتصنيف طلبات العمل ،

- تقوم إدارة الموارد البشرية باستلام حكاية طلبات العمل الواردة وتسجيلها في اللائحة الإلكترونية للجمعية .
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتقييم طلبات العمل مقارنة بالتوصيف الوظيفي لكل فرصة مهتمة ، وفرضها على النحو التالي ،

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

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

- ث- ترشيح وانتخاب الموظفين من بين الطلبات المقبولة .
- ج- التواصل مع المتقدمين الذين تم النظر في طلباتهم ، ودعوة المترشحين إلى المقابلة الشخصية ، والاكتفاء لمن لم يتم قبوله .

عملية الاختيار

وتشمل الاجراءات التالية :

- أ- تحديد مواعيد المقابلات الشخصية مع المترشحين للوظيفة ، والمقبولين مبدئياً للعمل في الجمعية ممن تنطبق عليهم المواصفات .
- ب- إجراء المقابلات الشخصية .
- ت- مراجعة نتائج المقابلات الشخصية من قبل المسؤولين عن القبول .
- ث- إجراء مقابلات شخصية إضافية في حالة الاحتياج لذلك من أجل التعرف أكثر على المتقدم للعمل خاصة في المناصب القيادية .

عملية التعيين

وتشمل الاجراءات التالية :

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



الفصل الثاني : التدريب

الأهداف

- أ- المساعدة علي تطوير بنية الخدمات والبرامج المقدمة من خلال تدريب المتخصصي .
- ب- تحسين مستوى أداء الفرد وتدريبه نقاط قوته . من أجل تحسين مكونات القدرة التنظيمية ، مما ينتج عنه تنمية الكفاءات واستثمار المواهب والقدرات .
- ث- تنمية معرفة الأفراد ومهاراتهم وقدراتهم في مجالات أعمالهم المتخصصة بإحدث ما توصلت إليه الممارسات العالمية .
- ث- تنمية القوى العاملة في مجال القطاع الخيري ، مما يترتب عليه تنمية القطاع ككل ، وهذا يؤدي الي تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية .
- ج- تأهيل الموظفين الجدد .
- ح- تأهيل الموظفين لإمكانية الترشح لشغل وظيفة أعلى .

سياسات التدريب

المادة (21)

تعد الجمعية برنامجا لتدريب الموظفين بإعدادهم مهتياً للخطول محل غيرهم ، وتقييد أسماء من تم إحلالهم في السجل المعد لهذا الغرض .

المادة (22)

يتم تدريب الموظفين في الداخل أو الخارج . وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد حسب ما تراه الإدارة بهدف صقل وتطوير مهارات ومعارف الموظفين وتهيئتهم لتولي المناصب القيادية .

المادة (23)

يستمر صرف اجر الموظف طوال مدة التدريب .



المادة (24)

تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والدراسة ومصاريف الكتب والمحاضرات والمواد الدراسية ان وجدت ، وقيمة قضاكر السفر ، ونفقات معيشته من سكن ومأكل وتنقلات داخلية ، وذلك حسب ما تنص عليه هذه اللائحة .

تقوم إدارة الموارد البشرية في الجمعية بإعداد برامج وخطط تدريب الموظفين وذلك لرفع مستوى كفاءتهم وبطريقة تكفل لهم الأداء الجيد لواجبات وظيفتهم وشحن مهاراتهم ومعارفهم وتهيئتهم لتولي المناصب القيادية وذلك بواسطة ما يلي :

- أ- المحاضرات والندوات التعليمية والفنية .
- ب- المشاهدات والتجارب التطبيقية ضمن نشاط الجمعية وإقامته .
- ت- دورات تدريبية داخل المملكت أو خارجها .
- ث- برامج دراسية في المعاهد المختلفة .
- ج- التدريب على رأس العمل .

المادة (25)

المادة (26)

إذا رغب الموظف المبعث للتدريب باصطحاب عائلته معه فيتحمل تكاليف السفر والإقامة والتأشيرات الخاصة بعائلته .

المادة (27)

يقوم الموظف حال الانتهاء من الدورة التدريبية بإعداد تقرير عن التدريب وصورة الشهادة التدريبية إلى إدارة الشؤون الإدارية لحفظها في ملفه .

المادة (28)

عند ترقيته موظف ما إلى وظيفة أعلى أو عند وجود أكثر من مرشح لوظيفة واحدة فإن الدورات التدريبية للموظف تؤخذ في الاعتبار عند الترقيته .

**المادة (29)**

لا يستحق الموظف اي اجازة أو بدل وقت إضافي اذا حضر دورة تدريبية خارج وقت الدوام الرسمي أو اثنائه -

المادة (30)

يجوز لمدير عام الجمعية منح الناجحين في الدورات التدريبية أو الحاصلين علي درجات مرتفعة في الدورات التدريبية مكافأة تشجيعية لا تزيد عن راتب شهر اساسي -

المادة (31)

علي كل موظف مؤهل للتدريب أن يتعهد بأن يعمل في الجمعية بعد انتهاء التدريب ضعف العدة التي قضاه في التدريب بها لا يقل عن اربعة اشهر والا توجب عليه أن يعيد للجمعية ذلك القسم من الرواتب والبدلات ومصاريف التدريب التي تكبدتها الجمعية بشأن التدريب الذي يتناسب مع ما تبقي من العدة التي كان عليه أن يعملها في الجمعية -

المادة (32)

إذا رفض الموظف أو تخلف عن الالتحاق ببرنامح تدريب أو انقطع عن التدريب دون عذر مقبله الإدارة فيعتبر مخالفا لتعليمات الجمعية - ويعاقب لها بعد ذلك حرمانه من اي تدريب اخر -

المادة (33)

يتم التدريب علي رأس العمل اذا كان الموظف بحاجة إلى رفع كفاءته وشحن مهاراته ، او تمت ترقيته علي وظيفة أعلي من وظيفته التي يشغلها - أو تم نقله إلى وظيفة أخرى بنفس المستوى بغرض إعادة تأهيله لأداء وظيفة أخرى -

المادة (34)

يتم التدريب علي رأس العمل بموافقة الرئيس المباشر للموظف ، ويجب تحديد مدة التدريب علي رأس العمل مسبقاً وقبل البدء فيه . حيث يقوم الرئيس المباشر بوضع جدول التدريب علي رأس العمل ويحدد فيه تواريخ التدريب لكل مهمة علي حده وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية -

**المادة (35)**

بالتسبب للتدريب داخل المملكتي (أي خارج مدينتي مقر عمل الموظف) فإن مدة التدريب تعامل كإلتداب بموجب لائحتي الإلتداب .

المادة (36)

عند عودة الموظف من التدريب الي مقر عمله يتم اعداد نموذج مباشرة موظف واعتماده من الرئيس المباشر وتسلمية لإدارة الموارد البشرية . وذلك لتسوية استحقاقات الموظف .

المادة (37)

علي شكل موظف ينهي دورته التدريبية أن يقدم تقريراً عنها يحدد فيه مدى الفائدة منها والتقييم الذي يرد عن المادة وتقييمه للجهة المنظمة من ناحية المواعيد والتجديد والتنظيم . ويرفق مواد التدريب من الكتب والأشرطة والبرامج الأصلية التي استلمها من الجهة المنظمة للدورة . ويقدم التقرير إلى رئيسة العياد ، وعلي الرئيس المباشر الاحتفاظ بمواد التدريب في الإدارة . ويرفع صورة التقرير إلى إدارة الموارد البشرية وذلك للاستفادة منه في تقييم الدورة مستقبلاً .

العمليات والإجراءات**عملية تحديد الاحتياجات****وإجراءاتها ما يلي :**

- أ- مسح شامل لجميع احتياجات الجمعية ، ومجالات العمل . وقياس مستوى المهارات العام نسبة إلى المستوى العالمي .
- ب- تحديد احتياجات الجمعية والعاملين من التدريبات والمعلومات ، وتحديد جوانب النقص .
- ت- يتم تحديد المواضيع المتكورة التي تحتاج الجمعية فيها إلى تدريب بشكل أكثر إلحاحاً .
- ث- بناء علي دراسة الاحتياجات التدريبية ، والمواضيع المتكورة ، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار الخطط التدريبية ، ويتر عرضها علي اللجنة التنفيذية للموافقة والاعتماد وإقرار العيزانية .



عملية إعتداد جهات التدريب

وإجراءاتها ما يلي :

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

- أ- جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو ممتاز في التقييم يتم الاستعانة بها كجهات تدريب معتمدة لدى الجمعية .
- ب- جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها .
- ت- جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول لا يتم الاستعانة بها .

عملية الترشيح

وإجراءاتها ما يلي :

- أ- يتم تصنيف العاملين في الجمعية في سجلات - والعاملين الجدد في سجلات بحسب مجال العمل والتخصص -
- ب- تصنيف كل سجل بحسب مستوى العهارات المطلوبة -
- ت- تسجيل كل موظف في مستوى ومجال التدريب المناسب له -
- ث- التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول لا يتم الاستعانة بها .

عملية التدريب الداخلي

وإجراءاتها ما يلي :

- أ- **تدريب الموارد البشرية الجديدة :** هو عبارة عن دورة من ساعة واحدة . تكون غالباً في أول أيام التوظيف -
- ب- **تدريب على أنظمة المعلومات والاتصال :** ورشة تستغرق نصف يوم تقريباً ، يتم فيها دعوة الموظفين الجدد في أول اسبوع لهم في الجمعية - وهذه الورشة تهدف لتزويدهم بنظرة عامة وتدريبهم على أنظمة الاتصالات والمعلومات ، واللانحة الإلكترونية ، وطريقة العمل بالجمعية -
- ت- **تدريب الأقسام :** ويكون فيه البرنامج من قبل المدير المباشر للقسم مصمماً لتزويد الموظفين الجدد بتدريب شامل على أدوارهم ومقتضيات القسم الذي يعملون فيه -
- ث- بالإضافة إلى أن موقع الجمعية الإلكتروني : يعد مصدراً قيماً للمعلومات بالنسبة للموظفين الجدد ، ويتصح باستخدامه للتزود بكل ما يهمهم معرفته عن الجمعية . وهيكلها التنظيمي ، وأقسامها ، والواجبات والمسؤوليات المنوطة بهم -
- ج- **فترة الإعداد :** يطلب من كل الموظفين الجدد قضاء فترة ثلاث أشهر كفترة إعداد ، وهي فترة تجريبية تمكن كلاً من الموظف والجمعية من ضمان أن الوظيفة ملائمة لكل منهما . إنهاء عملية ثنائية متبادلة ، تعطي فرصة التعليق والإدلاء بالملاحظات المرجعية المتبادلة بين الجانبين ، مما يؤسس لعلاقة عمل فعالة -



عملية التدريب الخارجي

وإجراءاتها ما يلي :

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



الفصل الثالث : الإجازات

الأهداف

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

سياسات الإجازات

المادة (38)

يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً ، يتكون الإجازة بأجر .

المادة (39)

يجوز للموظف بهو فترة صاحب العمل الحصول على إجازة دون أجر يتفق الطرفان على تحديد مدتها ، وبعد عقد العمل سقناً خلال مدة الإجازة فيها زاد على عشرين يوماً .

المادة (40)

تحدد مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل على أن تؤخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلها امكن ذلك ويكون قرار الإدارة في هذه الشأن نهائياً ، ويتم اشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يوماً .

المادة (41)

لا يجوز للموظف ان يتنازل عن اجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل مطلقاً ويجب عليه أن يتمتع بها في ذات سنة استحقاقها ويجوز له بهو فترة صاحب الصلاحية تأجيلها كلها أو أيها منها للسنة التالية فقط .

**المادة (42)**

يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة اقراراً يبين فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته .

المادة (43)

تمدد الإجازة السنوية بقدر ما يتخللها من إجازات الاعياد .

المادة (44)

يجوز للجمعية استدعاء الموظف من إجازته السنوية متى اقتضت ظروف العمل ذلك علي أن تتحمل الجمعية في هذه الحالة نفقات سفر الموظف ومرافقيه ممن يعملهم شرعاً من الجهة التي يقضي فيها إجازته الي مقر عمله ونفقات إعادتهم الي تلك الجهة لاستكمال الإجازة بعد انتهاء المهمة التي استدعي من أجلها متى رغب في ذلك .

المادة (45)

يجوز تجزئة الإجازة بعد أدني لا يقل عن عشرة أيام ، ولا تتحمل الجمعية بالتسيمة لغير السعوديين سواء تذكرة واحدة فقط خلال فترة العقد وتستحق عند السفر فقط .

المادة (46)

تقوم الادارات بإعداد جداول الإجازات السنوية بداية كل سنة مالية لجميع موظفيها تراعي فيه مقتضيات العمل ورغبة الموظف ، ويتم إرسال صورة الجداول الي إدارة الموارد البشرية .

المادة (47)

لا يستلم الموظف المجاز مستحقاته المالية ولا يحق له التمتع بالإجازة ما لم يتم بانتهاء إجراءات إخلاء طرفه وتسليم عهده المالية والإدارية .

المادة (48)

لا يجوز للموظف العمل لدي أية جهة أخرى أثناء تمتعه بإجازته سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر وإذا ثبت للإدارة ذلك فإنه تطبق لائحة الجزاءات في حقه .

**المادة (49)**

تقوم إدارة الموارد البشرية بمخاطبة الأقسام والادارات المختلفة بالجمعية في بداية كل عام ليتها تزويدها بالراغبين في الإجازة والعوايد المقترحة ليتها التنسيق المبكر لذلك .

المادة (50)

للموظف إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية ،

- أ- أربع ايام مناسبة عيد الفطر المبارك .
 - ب- اربع ايام مناسبة عيد الأضحى المبارك .
 - ت- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (اول العيزان) .
- وإذا صادف أحد أيام الإجازات يوم الراحة الأسبوعية تعدد الإجازة يوم آخر .

المادة (51)

يجوز للجمعية تشغيل من يلزم من موظفيها خلال ايام العطلات المذكورة . ويمتنع أجره عن ذلك او يعرض بأيام أخرى وفق النظام .

المادة (52)

يمنح الموظف المسلم الذي أمضى في خدمة الجمعية سنتين ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها عشرة ايام ولا تزيد عن خمسة عشر يوما متضمنة إجازة عيد الأضحى لأداء هذه الفريضة وذلك لمره واحدة خلال مدة خدمته علي أن يكون للجمعية حق تنظيره منح هذه الإجازات بما لا يخل بانتظام سير العمل .

المادة (53)

للموظف الحق بأجر كامل في الحالات التالية ،

- أ- ثلاثة ايام لزوجه .
 - ب- يوم واحد لولادة مولود له .
 - ت- ثلاثة ايام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه ، وعلي الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لهذه الحالات متى طلب منه ذلك .
- ويتحمل الموظف المصاريف المترتبة عن الحالات اعلاه بما في ذلك تذكرة السفر .

**المادة (54)**

يتمتع الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي بإجازة بأجر كامل لأداء الامتحان طوال ايامه شريطة أن يكون انتمائه لأحدى المؤسسات التعليمية بموافقة الجمعية وأن يقدم جدولاً بأيام ومواعيد الامتحان وما يعيد أدائه ، وعلى سنه دراسية غير معادة . ويتقدم الموظف بطلب قبل خمسة عشر يوم على الأقل من تاريخ بدء الإجازة .

المادة (55)

يجوز للموظف الحصول على إجازة اضطرارية بدون أجر لمدة أو مدد لا تزيد عن عشرة ايام خلال السنه الواحدة وذلك بعد أخذ الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية ولا يحق للموظف تجميعها للسنه التالية .

المادة (56)

يتحمل الموظف جميع العصاريف المتعلقة بالإجازة الاضطرارية بدون راتب بما في ذلك تذكرة السفر لغير السعوديين .

المادة (57)

لا يحق للموظف الحصول على إجازة بدون راتب إلا بعد نفاذ رصيده من الاجازات السنوية .

المادة (58)

يحصل الموظف الذي ثبت مرضه بشهادة طبية عن مرجع طبي معتمد من قبل الجمعية على إجازة مرضية خلال السنه الواحدة سواء متصله أو متقطعة على النحو التالي ،

- أ- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .
 - ب- الستون يوماً التالية بثلاثة ارجاع الأجر .
 - ت- دون اجر لها يلي ذلك .
- ويقصد بالسنه الواحدة السنه التي تبدأ من تاريخ اول إجازة .

المادة (59)

لا يسمح للموظف المريض بمباشرة عمله الا اذا قرر الطبيب او المركز الطبي المعتمد انه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من اداء العمل ولا ضرر من مخالطته زملاءه في العمل .

**المادة (60)**

في حالة مرض الموظف أثناء تواجده خارج المملكته فعليه أن يبرز الشهادة الطبيه المثبتة لذلك والصادرة من جهة معترف بها علي أن تكون معتمدة من قبل السلطات الصحية هناك وموثقة من السفارة السعودية في البلد الذي تلقى فيه العلاج ومن وزارة الخارجية في المملكته -

المادة (61)

علي الموظف أن يخضر الجمعيه بأي وسيلة عن مرضه خلال 24 ساعة من تخلفه عن العمل إن كانت حالته الصحية تسمح بذلك سواء كان داخل المملكته او خارجها -

المادة (62)

الموظف الذي لا يعود إلي عمله بعد انتهاء إجازته مباشرة ولا يقوم بإفادة الجمعيه رسميا يعتبر غائبا ويتم تطبيق لائحة الجزاءات في حقه -

المادة (63)

يقوم الموظف بعد عودته عن إجازته بتعبئة نموذج المباشرة واعتماده من رئيسه المباشر وتسليمه الى ادارة الموارد البشرية لانتهاء الالزم حيال ذلك -

المادة (64)

إذا رغب الموظف الغير سعودي بقضاء إجازته بطريقته الخاصه بعني انه لا يرغب في اصدار تذكرة سفر الي بلده لا مانع من صرف قيمه التذكرة نقداً عند سفره الفعلي ويكون التعويض علي أساس سعر تذكرة الدرجة السياحية علي الخطوط السعوديه في تاريخ الاستحقاق للإجازة -

المادة (65)

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة علي التاريخ المحتمل للوضع ، والأسابيع الستة اللاحقة له ، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبيه مصدقه من جهة صحيه ، ويحظر تشغيل المرأة خلال الأسابيع التالية مباشرة للوضع -

**المادة (66)**

تُدفع الجمعية إلى المرأة العاملة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجرها ، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر في الجمعية ، ولا أجر كامل إذا بلغت عدد خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة ، ولا يدفع إليها الأجر أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استنفدت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل ، ويدفع إليها نصف أجرها أثناء الإجازة السنوية ، إذا كانت قد استنفدت في السنة نفسها من إجازة وضع بنصف أجر -

المادة (67)

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 ساعة في اليوم الواحد ، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال ، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر -

المادة (68)

لا يجوز للجمعية فصل العاملة أو إزادتها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع -

المادة (69)

لا يجوز للجمعية فصل العاملة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع ، ويثبت المرض بشهادة طبية معتبرة ، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً ، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذه النظم خلال المائة وثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة -

الأسابيع التالية مباشرة للوضع -

المادة (70)

يسقط حق العاملة هيها تستحقه وفقاً لأحكام هذه اللائحة إذا عملت لدى جهة أخرى أثناء مدة إجازتها المصرح بها ، وللجمعية - في هذه الحالة - أن تحررها من أجرها عن مدة الإجازة ، أو أن تسترد ما أعطي لها -



المادة (71)

للمرأة العاملة التي توحي زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ الوفاة .

العمليات الإجرائات

الإجازات الرسمية

وإجراءاتها ما يلي :

- أ- يتم تحديد الإجازات الرسمية بموجب السياسات واللوائح ، وتعميمها علي الموظفين .
- ب- أي إجازة غير رسمية لا يتم اعتمادها إلا من خلال تقديم طلب .

الإجازات بدون أجر

وإجراءاتها ما يلي :

- أ- يطلب الموظف من مدير العياش إجازة دون أجر ، ويقوم بتعبئة نموذج .. طلب إجازة .. ثم يقدمه لمديره قبل القيام بالإجازة بوقت كاف من أجل الموافقة والاعتماد .
- ب- يقوم المدير العياش بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية قبل قيام الموظف بتنفيذ إجازته .
- ت- تقوم إدارة الموارد البشرية بتسجيل الإجازة في سجلاتها ، وتصميم ذلك في ملف الموظف ، ومن ثم اعتماد الطلب والسماح للموظف بأخذ إجازته .



الإجازات الاضطرارية

واجراءاتها ما يلي :

- أ- يقوم الموظف الذي يطلب اجازة اضطرارية بالاتصال بالمدير خلال الساعة الاولى من يوم التغيب عن العمل للإبلاغ عن عدم الحضور متى كان ذلك متاحا ، ثم يقوم المدير المختص بالإبلاغ ادارة الموارد البشرية في نفس يوم التغيب .
- ب- يقوم الموظف القائد بالاجازة الاضطرارية بتحرير نموذج طلب باجازة فور عودته للعمل . ثم يقدمه لمديره المباشر او قسم الموارد البشرية بالجمعية .
- ت- يقوم قسم الموارد البشرية بتسجيل الاجازة في سجل الموظف ، ومراجعة رصيدة المتبقي من الاجازات ومن ثم تقريرها اذا كان سيتم قبولها كاجازة اضطرارية أم معاملةتها بشكل آخر بحسب السياسات واللوائح المقررة .

الإجازات المرضية

واجراءاتها ما يلي :

- أ- يتم تحديد واعتماد الاجازات المرضية من الجهات الطبية الخارجية .
- ب- يقوم الموظف بإخطار إدارة الموارد البشرية بالاجازات المرضية فور اعتمادها .
- ت- يقدم الموظف المستندات اللازمة التي تفيد عن حالته . وبسوغات إجازته المرضية ، ويقوم قسم الموارد البشرية بالاحتفاظ بهذه المستندات في ملف الموظف .



الفصل الرابع : الانتخاب

الأهداف

تحقيق المصالح الطارئة أو تدعيم أحد الفروع أو الإدارات بما تحتاجه من مكفاءات دون اللجوء الى التوظيف .

سياسة الانتخاب

المادة (72)

يجوز للجمعية اقتصره للموظف المنتدب لاداء عمل خارج مقر عمله بمسافرة تزيد على 200 (مائتي كيلو متر بدل انتداب نفدياً مقابل نفقات السكن والطعام والتنقلات وما إلى ذلك عن كل ليلة يقضيها خارج مقر عمله وذلك وفقاً لما هو محدد في سلم الرواتب والبدلات المعتمد في الجمعية وفي حال اقتدابه لمهمة عمل لمسافة تقل عن 200 (مائتي كيلو متر وتزيد عن 80 (ثمانون كيلو متر يصرف له بدل وجبة 100 (مائة ريال .

المادة (73)

لا يدخل في جدول الانتخاب المبالغ الآتية والتي يجب دفعها للموظف حين عودته أو عند سفره إن كانت محددة أو مقدرة بموافق عليها مسبقاً من قبل صاحب الصلاحية بشكل كتابي . كما يجب أن مدعومة بالموافقات والوثائق اللازمة لذلك ،

- أ- الانتقال من مدينة إلى أخرى .
- ب- الحفلات الخاصة بالعمل .
- ت- الكتب والمجلات والأشرطة التثقيفية والتدريبية وبرامج الحاسب الآلي إن كانت ستصبح من أملاك الجمعية .
- ث- المعيش الزائد إن كان له علاقة بنقل أغراض الجمعية .

المادة (74)

إن كان الانتخاب لا يتطلب السكن بمعنى أن العودة هي نفس اليوم - فيتم صرف 25% من قيمة الانتخاب المبين في الجدول -



المادة (74)

إذا وفرت الجمعية السكنى والطعام والمواصلات فلا يتم صرف بدل انتداب .

المادة (76)

حالات الانتداب التي تزيد مدتها عن الشهر المتواصل لا تعامل حسب جدول الانتداب إنما يصرف للموظف عنها راتب شهري إلى جانب توفير السكن أو بدل السكن والمواصلات .

المادة (77)

عندما يستدعي الانتداب السفر جواً فيجب على الموظف الحصول على تذكرة السفر من إدارة الموارد البشرية قبل تاريخ المغادرة بوقت كاف .

المادة (78)

إن طلب الأمر قيام الموظف بشراء التذاكر على حسابه الخاص وبموافقة إدارة الموارد البشرية فيتم تعويضه عن سعرها .

المادة (79)

يتكفل الموظف المنتدب بدفع تكاليف التذاكر التي على حسابه الخاص إذا رغب في اصطحاب عائلته معه عند قيامه بالانتداب .

المادة (80)

على إدارة الموارد البشرية والتطوير تقديم كل مساعدة للموظف لتكفله إجراءات السفر من تذاكر وتأشيرة خروج وعودة .. الخ .

المادة (81)

يتم تحديد درجة السفر حسب جدول الانتداب وفقاً للمستوى الوظيفي لكل موظف .



المادة (82)

عند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة - فيتطلب الأمر موافقة صاحب الصلاحية علي ذلك -

المادة (83)

يتم تحديد الانتداب خارج المملوكة بحسب الحالة وتقدير واعتماد صاحب الصلاحية -

الفصل الخامس : الترقية والعلاوة

الأهداف

- أ- تشجيع الموظفين علي تنمية أنفسهم ، والتفاني في العمل -
- ب- ترسيخ ولاء الموظفين للجمعية -

سياسة الترقية والعلاوة

المادة (84)

تمنح الجمعية العلاوة السنوية وفق سلم الرواتب الملحق بنظام الجمعية وذلك بنقله من الدرجة التي يشغلها الي الدرجة التالية لها في المراتب نفسها ويتم النقل بشريطة ان الموظف قد أمضى تسعة اشهر في العمل بالجمعية والحصول علي تقدير جيد فما فوق وأن لا يكون قد حسم علي الموظف خمسة عشر يوماً خلال العام المنتصرم -

المادة (85)

يعتبر الموظف قد استكمل سنة مالية إذا أمضى ما لا يقل عن أحد عشر شهراً منها علي رأس العمل -

المادة (86)

لا يحصل الموظف علي الزيادة إذا بلغ الحد الأعلى للوظيفة التي يعمل بها -

**المادة (87)**

لا يحق للموظف ان يحصل علي أكثر من زيادة واحدة خلال السنة -

المادة (88)

يصكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى ما توافرت فيه الشروط التالية ،

- ث- وجود وظيفة شاغرة أعلى -
- ج- توفر المؤهلات والخبرات اللازمة لشغل هذه الوظيفة -
- ح- حصوله علي تقدير جيد جداً علي الأقل في آخر تقرير دوري . وإذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى هي أكثر من موظف يتم اختيار الأعلى في التقرير . فإذا تساوت التقديرات يفضل الاقدم في الوظيفة . فإذا تساوت الأقدمية يرقى عن له دورات تدريبية أكثر -
- خ- ترشيح رئيسة المباشر أو مدير عام الجمعية -

المادة (89)

الترقية لا ترتبط بموعد تجديد عقد الموظف -

المادة (90)

ترتبط الترقية بالزيادة في الراتب - بحيث يتم ترقية الموظف إلى راتب أعلى مباشرة -

العمليات والإجراءات

1. تعتمد الترقية علي تقارير التقييم بالموظف ، وعلي الفرص الوظيفية الشاغرة التي يمكن ترقية الموظف إليها إذا كان مؤهلاً لذلك .
2. يجب ان يحصل جميع الموظفين على فرصتهم في التدريب والتطوير من أجل تأهيلهم لاستحقاق الترقية متى ما توفرت الفرصة .



الفصل السادس :تقييم الأداء

الأهداف

يهدف تقييم الأداء للموظفين إلى ما يلي :

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

سياسة التقييم

المادة (91)

يهدف برنامج تقييم الأداء الوظيفي إلى تحسين إنتاجية الموظفين وتحديد الاحتياجات التدريبية لرفع كفاءة الأداء وتخطيط المسارات الوظيفية وتحديد الترقيات وتجديد العقود .

المادة (92)

يوضع تقرير دوري عن الموظف في نهاية كل سنة يتضمن العناصر التالية :

- أ- كفاءته في العمل .
- ب- سلوكه وتعامله مع رؤسائه وزملائه .
- ت- موهبته على العمل .
- ث- مدى تحمله للمسؤولية .

المادة (93)

يتم اداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات التالية : (ممتاز - جيد جداً - جيد - ضعيف) .



المادة (94)

يعد التقرير رئيس القسم أو الإدارة ويعتمد من المدير العام للجمعية ويستثنى من ذلك شاغلي الوظائف التي هي مستوى أقل من وظيفة رئيس قسم حيث يجوز اعتماد التقييم من قبل مدير الإدارة المعنية مع مدير الموارد البشرية

المادة (95)

يتم إخطار الموظف الذي يحصل على تقدير أقل من جيد بالتقرير ويسلم نسخة منه خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ إيداعه ملف خدمته والموظف الحق في التخلو عن التقرير وفقاً للقواعد المتصوص عليها في هذه اللائحة -

المادة (96)

تدوين في التوصيات في النموذج كالتالي :

- أ- (يبقي) وتعني إبقاء الموظف على نفس وظيفته وبنفس المستوى -
- ب- (يترقى) وتعني ترقية الموظف على وظيفة أعلى إن وجد شاغراً -
- ت- (ينقل) وتعني ينقل إلى وظيفة أخرى بنفس المستوى -
- ث- (تخفيض) وتعني تخفيض مستوى الموظف إلى وظيفة أقل من مستواه الحالي ولا يتأثر راتبه بذلك -
- ج- (حل قيد) يفصل الموظف من الخدمة (يطوي قيده) -

العمليات والإجراءات

عملية تقييم الموظفين الجدد

وأجرائها ما يلي :

- ج- يقوم المدير المباشر في أول اسبوع عمل بعقد اجتماع مع الموظف لتقييمه بشكل مبدئي . ولمعرفة مدى استيعابه لللائحة الجمعية ومسيرة العمل . وما إذا كانت هناك المزيد من الاسئلة أو الاستفسارات أو النقاط غير الواضحة -
- ح- يقوم المدير المختص بمتابعة بتقييم الاداء للموظف بصفته شهرياً حتي اكتمال ثلاثة أشهر . ثم تقديم تقرير عن مدى مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته عن عده . وفي كلا الحالتين يتوجب ارسال خطاب للموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية -
- خ- يتم حفظ نسخة من نموذج تقرير صلاحية الموظف في ملفه -



عملية تقييم الأداء الدوري للموظفين

وأجراءتها ما يلي :

- أ- يقوم المدير المباشر للموظف بوضع الاهداف المطلوب تحقيقها وإراجعتها مع الموظف ليتأكد من أن كل الاهداف تتوافق مع التوصيف الوظيفي للمنصب .
- ب- أثناء اجتماع مراجعة خطة الأداء . يناقش المدير المباشر مع الموظف اداءه مع تقديم مراهيل ثابتة واليات القياس بخصوص تقييمه .
- ت- يضع المدير خطة تعلم وتطور للموظف في نموذج الخطة من اجل تهيئته لمستوى وظيفي اعلا ولتنجيبه لأي قصور في الأداء .
- ث- بعد انتهاء جلسة التقييم يتم تسجيل التقديرات النهائية في نموذج الخطة ويوقع عليها هو والمدير المباشر . ثم يرفعها لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات اللازمة .

الفصل السابع : ساعات العمل والحضور والتأخير والغياب والتفتيش

الأهداف

- أ- تحقيق الانضباط داخل الجمعية .
- ب- التأكد على الطابع المؤسسي للجمعية .

السياسات

المادة (97)

تكون أيام العمل ستة أيام في الاسبوع ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الاسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين . ويجوز للجمعية أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الاسبوع . وعليها أن تمكثهم من القيام بواجباتهم الدينية . ولا يجوز تعويض يوم الراحة الاسبوعية بمقابل نقدي .



المادة (98)

تكون ساعات العمل ثمانية ساعات في اليوم أو ثمانية وأربعين ساعة في الاسبوع -

المادة (99)

لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متوالية دون فترة للراحة والصلاة والطعام ولا تقل عن نصف ساعة في العرة الواحدة أو ساعة خلال مجموع ساعات العمل -

المادة (100)

يكون دخول الموظفين إلى أماكن عملهم وانصرافهم من الأماكن المخصصة لذلك -

المادة (101)

علي الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في السجل أو الجهاز المعد لهذا الغرض -

المادة (102)

يقوم مدراء الفروع ونساء الأقسام في اليوم الخامس والعشرون من كل شهر بإبلاغ الإدارة العليا وشؤون الموظفين عن حالات الغياب التي ليس لها ما يبررها علي أنها حالات محسومة الأجر . والتي يتم تسجيلها في نموذج تقرير الوقت . ويطبق النموذج علي غياب اليوم الكامل أو جزء من اليوم ولا يتم احتساب الراتب قبل استلام تقرير الوقت من الفروع -

المادة (103)

يكون حجم الغياب بنسبة من راتب الموظف الاساسي وبدل النقل فقط -



المادة (104)

يتم احتساب الموظف علي اساس الشهر الهجري -

المادة (105)

تسري الحسابات في نفس الشهر الذي يتم فيه الغياب أما اذا لم تتمكن الإدارة من إجراء الحسم من راتب نفس الشهر فيتم الحسم من راتب الشهر التالي مباشرة -

المادة (106)

يقوم كل رئيس مباشر بالتأكد من مشروعية غياب موظفيه . وللمدير العام احتساب الغياب غير المشروع بإجازة سنوية تحسم من رصيد الموظف بعد سماع وقبول عزره -

المادة (107)

يجب علي الموظف إبلاغ رئيسه المباشر ووثائقها تقياً بأسباب غيابه وذلك اذا لم يتمكن الموظف من الاذن المسبق -

المادة (108)

إذا كان الغياب بسبب المرض فيجب تقديم الشهادات الطبية المعتمدة بعد انتهاء الإجازة . ولا يعفى ذلك الموظف عن إبلاغ رئيسه المباشر هاتفياً متى تمكن من ذلك -

المادة (109)

يجوز للجمعية حسم مدة الغياب من الموظف ولو كان الغياب مشروعاً اذا لم يقدم الأوراق الثبوتية المطلوبة -



المادة (110)

يجب تسليم جميع الاوراق الثبوتية الى الجمعية مرفقا بتقرير الوقت الذي يغطي فترة الغياب -

المادة (111)

حسب أحكام المادة الثمانون من لائحة العمل والعمال السعودي يفصل الموظف عن الخدمة بدون عكافاة أو تعويض إذا تغيب عن العمل عشرة أيام متصلة أو عشرون يوماً متصلة خلال السنة الواحدة علي أن يسبق الفصل انذار كتابي علي عنوانه بعد غياب خمسة أيام في الحالة الأولى وعشرة أيام في الحالة الثانية مع إتاحة الفرصة للموظف لكي يبدى أسباب معارضته للفصل -

المادة (112)

يحسب التأخير بعد خمسة عشر دقيقة . وتجمع طوال الشهر - ويتم تطبيق لائحة الجزاءات بحقه إذا أكمل ستون دقيقة -

العمليات والإجراءات

1. يجب ألا تكون الإجراءات الادارية المتعلقة بساعات العمل ، والحضور والتأخير والتفتيش - مقصودة لذاتها ، بل من أجل تحقيق روح اللائحة والانضباط .
2. يعمل الموظف بقدر ما يسعه من جهد - وفي حدود صلاحيات وظيفته علي تحقيق اهداف الجمعية ورعاية مصالحها .
3. يحصل الموظف علي حقوقه اليومية بشكل يومي ، دون حاجة الى توثيق ذلك كتابيا ، كساعات الراحة والغداء وخلافه .



الفصل الثامن : العمل الإضافي

الأهداف

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

السياسات

المادة (113)

في حالة الاحتياج الى الساعات الإضافية فإنه يتم وضع جدول من قبل الادارة المعنية وتزويد الادارة المالية والموارد البشرية بنسخة منه بعد اعتماد المدير العام .

المادة (114)

يدفع للعامل اجرا إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه 50 ٪ من أجره الأساسي .

المادة (115)

تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية .

العمليات والإجراءات

1. يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي من مديرة المباشر ، أو من مدير الادارة التي تتبع لها .
2. يقوم المدير المباشر او مدير الادارة الذي تكلف الموظف بالعمل الإضافي باحتساب مقدار عمله ، ورفع تقرير به لإدراجه ضمن حساباته المستحقه .



الفصل التاسع : لائحة المكافآت

السياسات

المادة (116)

يجوز للجمعية أن تمنح لجميع منسوبيها مكافأة تعادل راتب شهراً أساسياً بتهاية كل عام مالي للذين مضي علي عملهم بالجمعية عام كامل وذلك بالشروط التالية :

- أ- إذا تحقق ورر (فائض) في بند الرواتب والأجور علي أن لا يقل هذا الفائض عن المكافأة التي ستصرف .
- ب- أن لا يقل تقييم الأداء الوظيفي للموظف أو الموظفة عن جيد .
- ت- يتم حساب هذه المكافأة علي نحو هذا المثال : الموظف حصل علي نسبة (90 ٪) في تقييم الأداء الوظيفي وراتبه الاساسي 4000 أربعة الف ريال يحصل علي مكافأة قدرها (3600) ثلاثة ألف وستمائة ريال .

المادة (117)

تمنح المكافآت للموظفين الذين اثبتوا نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي الي تحسين مستوى الأداء او الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة الي اعبائهم العادية ضمن حدود اختصاصهم او الذين يستخدمون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي الي رفع مستوى الأداء او الذين يقومون بأعمال مستعجلة منقته او يقومون بداء خطر أو دفع ضرر محقق بالجمعية أو بأعمالها .

المادة (118)

تعتبر التقارير الدورية المقدمة عن الموظف اساساً ومرجعياً للجمعية في منح المكافآت .

المادة (119)

تصنف المكافآت في فئتين كالتالي :

أولاً : المكافآت المعنوية :

- أ- خطاب ثناء وتقدير قد يتضمن الوعد بمكافأة مادية .
- ب- منح إجازة إضافية بدون راتب .
- ت- شهادة أو درع تقديري للمتميزين .

ثانياً: المكافآت المادية :

- أ- العلاوات أو الترقيات الاستثنائية .
- ب- الاكراميات الإضافية أو الهدايا العينية .
- ت- مكافأة الاداء المتميز .
- ث- منح قدكرة سفر قيادة عما هو مقرر بالألحة تنظير العمل .
- ج- منح إجازة إضافية بدون راتب .

المادة (120)

تكون سلطة منح المكافآت وتحديد نوعها ومقدارها لمدير عام الجمعية أو من يفوضه بذلك .

العمليات والإجراءات

1. يتم منح مكافأة تشجيعية للموظف بناء على اقتراح المدير المباشر والمقدم لإدارة الموارد البشرية ، والتي تقوم بدراسة الاقتراح من خلال تقارير تقييم الاداء السنوية للموظف .
2. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج " إجراء مكافأة " ورفعته لمدير عام الجمعية للموافقة والاعتماد ، ثم ارسال نسخة الي كل من الادارة المالية وملف الموظف .
3. يتم صرف أي مكافآت بالتزامن مع صرف الراتب .



الفصل العاشر: لائحة الأركاب

الأهداف

تهدف لائحة الأركاب الي التسهيل علي الموظفين ، وضمان أمنهم ورفاهيتهم حتي خارج نطاق العمل -

السياسات

المادة (121)

من مسؤوليّة الجمعية تأمين اركاب الموظف بالدرجة السياحية في الحالات التالية ما لم ينص في عقد العمل علي غير ذلك ،

- أ- عند التمتع بإجازته السنويّة لمرّة واحدة خلال فترة العقد بالدرجة السياحية -
- ب- عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة الي المكان الذي تم فيه التعاقد معه ، أو استقده منه وفي نطاق أحكام نظام العمل -

المادة (122)

تصدر التذكرة الي البلد الذي تم التعاقد مع الموظف عليه فقط ، ما لم ينص علي خلاف ذلك العقد -

المادة (123)

يستحق الموظف المنقولي نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل -

المادة (124)

عند استقالة الموظف أو فصله خلال فترة العقد وقبل إكماله لا تصرف له تذكرة سفر -

المادة (125)

عند الإجازة الاضطراريّة لا تصرف للموظف تذكرة سفر -



الفصل الحادي عشر: الأجور والمرتببات

الأهداف

- أ- تفعيل العلاقة بين الموظف والجمعية وربطها بالمصلحة الشخصية للموظف من خلال تخصيص أجر يكافئ جهده في خدمة الجمعية ، مما يجعل قيامه بذلك العمل متطوعاً ويلبي مصلحته الشخصية في مقابل تلبية مصلحة الجمعية في الاستفادة من خدماته .
- ب- تهدف الجمعية لتقديم رواتب تنافسية بالنسبة لمجال عملها ، وذلك لجذب واستبقاء أفضل الكفاءات .
- ت- يهدف نظام الرواتب للموظفي الجمعية أن يكون عادلاً ، وشفافاً ، ومرتبباً بالأداء المطلوب ، وتحقيق أهداف الجمعية .

السياسات

المادة (126)

العقود المبرمة بين الموظفين والجمعية هي الاصل في تحديد الرواتب والبدلات وكل ما يستحقه الموظف خلال فترة التعاقد .

المادة (127)

يعين الموظف علي وظائف ذات مسؤوليات ومواصفات معينة بناء علي خبراته العلمية والعملية ويحصل علي أجر الوظيفية المعين عليها ما لم يتفق في عقد العمل علي أجر أكبر .

المادة (128)

يتم إعادة النظر في الاجور علي ضوء ارتفاع التكاليف المعيشية كلما اقتضى الأمر لذلك .



المادة (129)

تدفع أجور الموظفين وكل مبلغ مستحق لهم بالعملة الرسمية للبلاد خلال ساعات العمل وفي مكافئة وفق القواعد الآتية :

- أ- الموظف ذو الأجر الشهري يدفع أجرة في نهاية الشهر الهجري .
- ب- الموظف باليومية يدفع أجره في نهاية الأسبوع أو حسب الاتفاق .
- ت- الموظف الذي يتم الاستغناء عن خدماته يدفع أجره ومكافئة مستحقته في آخر يوم عمل له بعد إنهاء جميع الإجراءات اللازمة لذلك .
- ث- الموظف الذي يترك العمل بمحض إرادته يدفع أجره ومكافئة مستحقته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام بعد إنهاء جميع الإجراءات اللازمة لذلك .
- ج- إذا صادف موعد الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية ويجب أن يتم الدفع في يوم العمل السابق .
- ح- أي زيادات أو مكافآت أو علاوات لم ينص عليها صراحة في العقد تعتبر بمثابة منحة من الجمعية .

المادة (130)

يوقع الموظف عند استلام أجرة أو أي مبلغ مستحق له على سجل الرواتب أو أي سند استلام يعد لهذا الغرض . إذا تم إيداع الراتب في حساب الموظف الشخصي يعتبر إشعار الإيداع هو سند الاستلام .

المادة (131)

للموظف توكيل من يشاء لقبض أجره واستحقاقه بموجب توكيل كتابي يتم اعتماده من الجمعية أو توكيل شرعي

المادة (132)

لا يتم التعيين إلا على الوظائف المعتمدة في العيزانية .

المادة (133)

يستحق الموظف الأجر اعتباراً من تاريخ العمل الفعلي بالجمعية عند بداية الموظف في غير بداية الشهر يقسم الأجر الشهري على عدد أيام الشهر الفعلي ويضرب في عدد أيام العمل .

**المادة (134)**

توقع مسيرات الرواتب لجميع موظفي الجمعية في نهاية كل شهر محجري -

المادة (135)

لا يجوز حسم أي مبالغ من اجر الموظف الا في الحالات التالية :

- أ- استرداد القروض او ما دفع له زيادة عن حقه -
- ب- الاقساط المستحقة للتأمينات الاجتماعية وأي اقساط تحقق هذا الهدف -
- ث- الجزاءات والخصومات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي ارتكبها - والمبالغ التي تقتطع منه مقابل ما اتلف من مواد وأثاث -
- ث- ككل دين يستوفي نقداً لأي حكم قضائي ضده -

المادة (136)

لا يتم تسليم الموظف أو وكيله أي مستحقات الا بعد أن يقوم بالتوقيع على كشوفات الاستلام -

المادة (137)

تتضمن الجمعية بحكافه رسوم اصدار الاقامات وتأشيرات الخروج والعودة للموظف ، ويتضمن الموظف بجميع الرسوم الأخرى له ولعائلته والرسوم المترتبة على فقدان أو تلف المستندات المسلمة له من اقامة وغيره -

العمليات والإجراءات

1. يتم دفع رواتب الموظفين شهرياً ، ويصل الراتب للموظف مباشرة عن طريق إصدار شيك أو ايداع المصرف في المباشر في حساب الموظف ، أو حسب التنظيم الذي تعدده الجمعية -
2. كل تغير في الراتب يتم اتيافه كتابياً ، في مدة لا تتجاوز أربعة اسابيع بعد حدوث التغير -
3. إذا حدث وحصل الموظف على مبالغ أو مزايا لا يستحقها فتيجر لخطأ ما سواء حدث هذا المرة واحدة ، أو عبر فترة ممتدة فإن من حق الجمعية استعادة هذه الزيادة بالخصم من راتب الموظف لتسوية الامر - وهي المقابل لا بد من اخطار الموظف قبل أي خصم من الراتب -



الفصل الثاني عشر: بدل السكن

الأهداف

- أ- مساعدة الموظف علي تدبير معيشته ، وإعانتته علي امور الحياة .
- ب- تحقيق الشعور بالاستقرار الذي يعود علي الجمعية بالفائدة .

السياسات

المادة (138)

يجوز للجمعية صرف للموظفين بحسب مراقبهم الوظيفية ، ما لم يتم تأمين السكن المناسب لهم من قبل الجمعية بدل سكن نقدي بما لا يزيد مقداره للمنته العقيدية الواحدة علي راتب ثلاثة أشهر حسب الدرجة التي يشغلها الموظف وفقا لسلم الرواتب المعتمد لدي الجمعية .

المادة (139)

استحقاق بدل السكن ،

- أ- الاصل في بدل السكن أن يدفع علي اساس شهري ويحق للجمعية صرف نسبة بدل سكن علي اساس نصف سنوي .
- ب- اذا ضوى قيد الموظف لأي سبب كان فيتبر بحسب نسبة بدل السكن من مستحقاته لدي الجمعية .



المادة (140)

استحقاق السكن العيني :

- أ- اذا اختلفت هذه اللائحة عن عقد الموظف هيتو الاخذ بعقد الموظف .
- ب- يجوز للجمعية توفير السكن المناسب للموظفين في الاماكن السكنية المناسبة وفي الحالات التي تقتضي ذلك .
- ت- لا يحق للموظف الذي يحصل علي سكن عيني ان يستلم بدل سكن نقدي .
- ث- يمنع الموظفين المقيمين بسكن الجمعية إيواء الغير في هذه المساكن مهما كانت العلاقة الاجتماعية بين الضيف والمضيف .
- ج- في حالة عدم توفر السكن المناسب للموظف المستقدم من خارج المملكة لكون السكن مشغولاً فان الجمعية تقوم بتوفير البديل المناسب أو تعويضه بناء علي احكام الفقرة الخاصة باستحقاق بدل السكن النقدي من هذه اللائحة .
- ح- علي كل من يقيم في سكن الجمعية الحفاظ علي موجودات السكن ومبانيه . وأية تلفيات تحدث فيه يكون الموظف مسؤولاً عن اصلاحها أو تقوم الجمعية باصلاح التلفيات واستقطاعها من راتب الموظف .
- خ- في حالة عدم تمكن الجمعية السكن للموظف الغير سعودي الجديد قبل وصوله من بلاده فيمكن مسكانه في فندق يتو الاتفاق معه مسبقاً وتتحمل الجمعية مصاريف الغرفة فقط ولمدة ثلاثة أيام علي ان يتو تجهيز السكن الخاص به خلال تلك المدة .
- د- علي كل من يقيم في سكن الجمعية عدم السماح لغير من هم تحت كفالة الجمعية بالمبيت داخل السكن في حالة مخالفته ذلك الجزاء والعقوبة الصادرة من الجهات الرسمية .
- ذ- ليست هناك أي مسؤولية للجمعية عن تجهيزات السكن ، او الاثاث ، او خلافت .



الفصل الثالث عشر: النقل

السياسات

المادة (141)

يجوز للجمعية صرف بدل نقل شهري للموظفين بحسب مراتبهم الوظيفية لتغطية نفقات انتقالهم من مقر سكنهم الي اماكن العمل وبالعكس ما لم يتم تأمين وسيلة النقل لهم من قبل الجمعية وفقاً لما هو محدد في سلم المرواتب المعتمد في الجمعية .

المادة (142)

يستحق الموظف في حالة نقله من مدينة الي اخرى بدل ترحيل يعادل راتب شهريين باعتبار ذلك مقابل لنفقات ترحيله وعائلته وامتعته ويشترط لصرف هذا البدل ما يلي :

- أ- أن يكون النقل بناء علي مصلحة العمل وليس بناء علي رغبة العامل .
- ب- أن تكون المسافة بين البلد المنشأ منه والبلد المقبول اليه لا تقل عن المسافات المحددة لاستحقاق بدل الاقتداب المعتمد لدي الجمعية .



الفصل الرابع عشر: التكليف والإنبابة

الأهداف

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

السياسات

المادة (143)

1. يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بالقيام بعمل معين للجمعية في حدود مؤهلاته ، وبالإضافة إلى عمله الأصلي ، في حدود ساعات العمل وبدون عزاي مادية إضافية .
2. يجوز في حالات الضرورة التي يقرها المدير العام تكليف الموظف بصفة مؤقتة بأعمال وظيفية أخرى تختلف عن العمل المحدد لوظيفته التي يشغلها ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة .

المادة (144)

لا يجوز لأي موظف ترك وظيفته سواء كان ذلك للإجازة أو الانتداب إلا بعد أن يكلف من ينوب عنه .

المادة (145)

يتولى القسم التابع له الموظف البحث عن من ينوب عنه ، وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية في الجمعية .

المادة (146)

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



الفصل الخامس عشر: التأمينات الاجتماعية

الأهداف

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

السياسات

المادة (147)

عند التعاقد الموظف السعودي بالعمل كموظف جديد فيتحتم علي الموارد البشرية سرعة تسجيله في لائحة التأمينات الاجتماعية ودفع القساط المستحقة .

المادة (148)

تدفع القساط التأمينات الاجتماعية للسعوديين بواقع 20 ٪ يتحمل منها الموظف 9 ٪ وتحمل منها الجمعية 11 ٪ .

المادة (149)

تدفع اقساط الاخطار المهنية لجميع موظفي الجمعية بواقع 2 ٪ تتحملها الجمعية .

المادة (150)

تحتسب نسبة التأمينات المهنية اعلاه علي اساس الراتب الاساسي اضافة الي بدل السكن الشهري (في حالة تأييد بدل السكن العيني من قبل الجمعية فيتم احتساب البدل علي اساس واقبين اسامين) .

**المادة (151)**

ينقسم التسجيل في برنامج التأمينات الاجتماعية الى الاقسام الآتية :

- أ- التحاق عامل لم يسبق له التسجيل في التأمينات الاجتماعية -
- ب- إشعار بالتحاق عامل سبق له التسجيل في التأمينات الاجتماعية -
- ت- إشعار بانتهاء خدمة مؤهل عليه -
- ث- بلاغ عن إصابة عامل -
- ج- عمال «ضيوف» خلال شهر -
- ح- استمارة سداد اشتراكات التأمينات الاجتماعية عن شهر -

المادة (152)

عند تعين نموذج إصابة عامل يجب تحديد مهنة العامل بشكل واضح ولا يكتفي بكلمة عامل أو موظف -

المادة (153)

عند تعين نموذج إصابة عامل يجب تحديد مكان الإصابة بشكل مفصل ما أمكن خاصة إذا كانت الإصابة خارج مكان العمل أو في الطريق مثل تحديد اسم الشارع أو الكيلو متر في الطريق السريعة ومركز الشرطة التابع له موقع الإصابة -

المادة (154)

يقصد بتاريخ إبلاغ المصاب هو تاريخ إبلاغ صاحب العمل بالإصابة سواء عن قبل المصاب أو من أي مصدر آخر -

المادة (155)

يتحتم نقل المصاب الى جهة العلاج المختصة فور وقوع الحادث من قبل مؤسسة التأمينات الاجتماعية إلا في الحالات التي لا تسمح فيها حالات المصاب بذلك حيث ينقله من قبل الجمعية -

المادة (156)

يجب إعطاء وصفًا واضحًا وكاملاً لظروف الإصابة وكيفية حدوثها كلما أمكن ذلك مع بيان العضو المصاب -



المادة (157)

عرف لائحة التأمينات الاجتماعية علي أنه (تعتبر اصابه عمل كل اصابه تحدث للمؤمن عليه بتأثير العمل او جراء ممارسة العمل مهما كان سببها) -

المادة (158)

تعتبر اصابه عمل ايضا كل اصابه تحدث للمؤمن عليه أثناء طريقة من مسكنه الي محل عمله وبالعكس او أثناء طريقة من محل عمله الي المكان الذي يتناول فيه عادة طعامه وبالعكس ، علي شرط أن يكون الطريق الذي يسلكه لم يتغير اتجاهه أو لم يتوقف خلال مروره لغرض تلبية عليه مصلحة الشخصية او مصلحة لا تمت بعمله بصلة - وتعتبر بنقص الصفة الاصابه التي تحدث أثناء تنقلات المؤمن عليه التي يقوم بها بناء علي تعليمات صاحب العمل او أثناء السفر المدفوع تكاليفه من قبل صاحب العمل (داخل المملكة فقط) -

المادة (159)

يقصد بمسكن المصاب هو محل اقامته وقت وقوع الاصابه -

المادة (160)

تم اعداد هذه القواعد التنظيمية بالاشتراك من لائحة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية -

العمليات والإجراءات

1. تقوم ادارة الموارد البشرية بتحرير استعارة ادراج هي لائحة التأمينات الاجتماعية للموظف الجديد فور توقيعه علي عقد العمل وإقرار استلام العمل -
2. تقوم ادارة الموارد البشرية بتحرير استعارة إدراج هي لائحة التأمينات الاجتماعية للموظف المنتهية خدمته بالجمعية -
3. يتحمل شخصياً كل من الموظفين الذين يحتفلون في عودتهم بأموال او موجودات مملوكة للشركة مسؤوليته هذ العهد وسلامتها -
4. يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها وفي أي وقت وكان يشمل ذلك الخزائن والمكاتب وغيرها -
5. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية وممتلكاتها لأغراض شخصية ، أو غير متعلقة بمجال عمله -



الفصل السادس عشر: الرعاية الطبية

الأهداف

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

السياسات

المادة (161)

- توفر الجمعية الرعاية الطبية لكل موظف وزوجته ولكل موظفة وكما تتضمن عليه لائحة العمل والعمال .

العمليات والإجراءات

الحصول علي الرعاية الطبية

- أ- هي حال احتاج الموظف للرعاية الطبية ، فإن عليه اللجوء الى المستوصفات والمستشفيات المتعاقدة مع الجمعية في حالة توفرها .
- ب- إذا حصل الموظف علي الرعاية الطبية في اي عيادة أخرى ، فعليه تقديم المستندات اللازمة بتكلفة الرعاية الطبية التي حصل عليها ، لكي يتم صرف مستحقاته وفقا للوائح .

أمن وسلامة الموظفين

- أ- لا بد من الأخذ في الاعتبار مجال عمل الجمعية لا تعد " خطراً " وفقاً لتعريف نظام العمل السعودي ، وما زال من الأهمية بمكان اعتلاء سياسة للصحة والسلامة لتلازم دورنا الاجتماعي بوصف الجمعية مساهماً في تشكيل معالمه نمو وتطور قطاع العمل الخيري .
- ب- تتبنى الجمعية سياسة صحية وسلامة ، وتفرض إجراءات واضحة للتأكد من الامتثال للالتزامات القانونية في هذا الشأن ، ولضمان توفير قدر معقول عملياً من الصحة ، والسلامة . والرقابة لكل العاملين في الجمعية .
- ت- يقع علي عاتق كل الموظفين بالجمعية ضمان أن أداء أعمالهم لا تضر بصحتهم ، او بصحة الموظفين او الزوار الآخرين . وأن حدث أن موظفاً شعر بها يهدد سلامته الشخصية أو صحته ، أو سلامة الآخرين وصحتهم أثناء ممارسة العمل ، فلا بد من إبلاغ مديره المباشر علي الفور أو المسؤول المختص .



الفصل السابع عشر: لائحة الجزاءات

الأهداف

يهدف استخدام لائحة الجزاءات إلى ما يلي :

- أ- تحقيق الانضباط وحفظ اللائحة -
- ب- تحقيق العدالة -
- ث- ان تكون مسؤولة عن جميع التحقيقات اللازمة -
- ج- ان تكون ضامنة لتطبيق الاجراءات باستمرار في كل شؤني الجمعية -

السياسات

المادة (162)

تعتبر مخالفة تستوجب توقيع الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف اي فعل من الأفعال الواردة
بجدول المخالفات والجزاءات التالي :



أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل الشهري :

م	البيان	اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	ملاحظات
1.	التأخير عن العمل 15 دقيقة دون عذر مقبول .	انذار كتابي » 5	حضور » 10	حضور » 15	حضور » 20	حضور	الخصم من اساس راتب اليوم
2.	التأخير عن العمل 15 دقيقة وتأخير الآخرين دون عذر مقبول .	انذار كتابي » 10	حضور » 15	حضور » 20	حضور » 25	حضور	
3.	التأخير عن العمل من 30 - 60 دقيقة دون عذر مقبول .	حضور » 15	حضور » 25	حضور » 50	حضور » 75	1 يوم	
4.	التأخير عن العمل من 30 - 60 وتأخير الآخرين دون عذر مقبول .	حضور » 25	حضور » 50	حضور » 75	1 يوم	يومان	
5.	ترك العمل والانصراف قبل الميعاد المحدد دون اذن من 15 - 30 دقيقة .	حضور » 15	حضور » 25	حضور » 50	حضور » 75	1 يوم	
6.	ترك العمل والانصراف قبل الميعاد المحدد دون اذن من 30 - 60 دقيقة .	حضور » 25	حضور » 50	حضور » 75	1 يوم	يومان	
7.	الغياب دون اذن كتابي او عذر مقبول من 1 يوم الى 3 يوم .	ايوم	يومان	3 ايام	4 ايام	5 ايام	
	مع خصم مدة الغياب واعتبارها غياب في ملف الموظف						
8.	الغياب دون اذن او عذر مقبول اكثر من عشرة ايام متتالية	5 ايام	7 ايام	الفصل	-	-	
	مع خصم كامل المدة واعتبارها غياب						
9.	الغياب المتقطع دون عذر لمدة تزيد عن 21 يوم في السنة	يتم الفصل دون أي مكافأة وذلك بعد انتهاء الاجراءات .					
10.	دوام ومواعيد موظفي الفروع والمستودعات وموظف المحفلات الرئيسي للجمعية من مهام شؤون الموظفين مع التنسيق مع المشرفين والمديرين .						
11.	دوام ومواعيد موظفي الادارة العليا من مهام رئيس مجلس الادارة وله سلطة التحقيق الاداري في أي مخالفات تتعلق بالادارة العليا .						
12.	تأخير البدء في العمل او ايقافه قبل الميعاد دون مبرر مقبول	حضور » 25	حضور » 50	حضور » 50	1 يوم	يومان	3 ايام
13.	التأخير في العودة للعمل بعد اداء الصلاة	حضور » 10	حضور » 25	حضور » 50	1 يوم	يومان	الخصم من اساس راتب اليوم

ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	البيان	اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	ملاحظات
14.	استقبال زوار أثناء العمل عمداً	شغوى	مكتابي	مخسر » 10	مخسر » 15	مخسر » 25	
15.	الاكل وتناول الطعام في مكان العمل	شغوى	مكتابي	مخسر » 10	مخسر » 15	مخسر » 25	
16.	التورط المهمل أثناء العمل	انزار مكتابي	مخسر » 10	مخسر » 25	مخسر » 50	1 يوم	
17.	النوم في الحالات التي تستدعي اليقظة	مخسر » 50	1 يوم	2 يوم	3 يوم	4 يوم	المخسر من محاسب راتب اليوم
18.	التسكع أو التواجد في غير محل العمل	مكتابي	مخسر » 10	مخسر » 25	مخسر » 50	مخسر » 75	
19.	استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن مسبق	شغوى	مكتابي	مخسر » 10	مخسر » 25	مخسر » 50	
	مع تحميله بقيمة مساوية استخدام الهاتف .						
20.	التلاعب في أوقات الحضور والغياب	مخسر » 25	مخسر » 50	1 يوم	2 يوم	3 يوم	المخسر من محاسب راتب اليوم
	مع محاسب وقت الغياب الفعلي ايضاً .						
21.	عدم تنفيذ تعليمات محاسب أو مدير	مخسر » 25	مخسر » 50	1 يوم	2 يوم	3 يوم	
22.	عدم تنفيذ تعليمات وإوامر رئيسة المباشر	مخسر » 50	مخسر » 75	1 يوم	2 يوم	3 يوم	المخسر من محاسب راتب اليوم



مع التحقيق الإداري وحفظ صورة بمكتب الموظف ،						
التباطؤ في تنفيذ الأعمال وعدم بزل الجهد المكافئ وانخفاض وقت العمل	انذار كتابي	خصم % 50	خصم % 75	2 يوم	3 يوم	23.
تواجد المتدرب في غير منطقتة اواي مكان غير محل العمل اثناء وقت العمل بدون مبرر	خصم % 50	1 يوم	2 يوم	3 يوم	5 يوم	24.
الخصم من اساس راتب اليوم						



ثالثاً : مخالفات تتعلق باستخدام الأصول :

م	البيان	اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	ملاحظات
25.	سوء استخدام الأصول او الأضرار أثناء الاستخدام مما يسبب ضرر وتلف	خصم » 50	خصم » 75	1 يوم	2 يوم	3 يوم	الخصم من أساس راتب اليوم
		مع اصلاح التلف تعاماً					
26.	عدم اتباع ارشادات استخدام الأصول مما أدى الى تلف او خسارة	1 يوم	2 يوم	3 يوم	5 يوم	الفصل	الخصم من أساس راتب اليوم
		مع تحميله بمكافاة الخسائر المترتبة على ذلك					
27.	اجهزة الحاسب الالى والبرامج والالات الحاسبة والتقنيات الخ 1. هي حالة الأضرار الذي أدى الى اضرار البرامج بسبب سوء الاستخدام يتم اصلاحها على نفقة المتسبب اذا بين تقرير قسم الصيانة ان العامل هو المتسبب . 2. هي حالة كسر الاجهزة او اضرار الى جزء بها يسبب العمل يتم اصلاحها على نفقة المتسبب .						
28.	السيارات : سيارة الموظف التي تحمل اسم وشعار الجمعية هي واجهة الجمعية وهي صورة دعائية متحركة داخل المدن لذا : هناك ضرورة حتمية لتكوين السيارة بظليعة تعاماً من الخارج والداخل بصفته دامت لهذا فزم الاهتمام بها والاهتمام الكامل .						
	هي حالة وجود السيارة غير نظيفة ا فظافة السيارة من مسؤولية قائدها)	انذار	نصف يوم	1 يوم	3 يوم	4 يوم	الخصم من أساس راتب اليوم
	في حالة عدم الالتزام بوضع الاستبكار المميز للجمعية او متابعة صفته ، او تعزفه .	نصف يوم	1 يوم	2 يوم	3 يوم	4 يوم	
	هي حالة وجود اضرار ادى الى كسر او تلف جزء من قطع القيار بسبب سوء الاستخدام	انذار	نصف يوم	1 يوم	3 يوم	4 يوم	
	مع اصلاح التالف على نفقة الشخصيات ،						



رابعاً : مخالفات تتعلق بسلوك الموظف :

م	البيان	اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	ملاحظات
29.	التشاجر مع الزملاء واحداث شغب بالصوت .	1 يوم	2 يوم	3 يوم	5 يوم	15 يوم	التقصير من اساس راتب اليوم
30.	التشاجر مع الزملاء بالأيدي .	3 يوم	10 يوم	15 يوم	1 شهر	الفصل	
مع ايلأغ السلطات المختصة وتمويض من وقع عليه ضرر فعلي .							
31.	التشاجر وسوء الادب مع الرؤساء ومديري الادارات والتفوق بألفاظ نابيه .	3 يوم	7 يوم	15 يوم	1 شهر	الفصل	التقصير من اساس راتب اليوم
مع الاعتذار الشفوي امام الموظفين والاعتذار المكتوب .							
32.	التشاجر بالأيدي مع الرؤساء ومديري الادارات .	15 يوم	1 شهر	الفصل	-	-	التقصير من اساس راتب اليوم
مع ايلأغ السلطات المختصة وتمويض المدير او رئيس القسم الواقع عليه الضرر .							
33.	رفض التفتيش الاداري علي العامل .	انذار كتابي	خصم 25 %	خصم 50 %	1 يوم	يومان	التقصير من اساس راتب اليوم
34.	التحريض علي مخالفة تعليمات واوامر الادارة والمديرين الخاصه بالعمل .	2 يوم	5 يوم	15 يوم	الفصل	-	
35.	اصلاح الات او معدات او سيارات دون اخطار الادارة ومشرف العهد والاصول .	خصم 50 %	1 يوم	2 يوم	3 ايام	5 ايام	
36.	عذر ليس الزى المناسب حسب تعليمات الجمعية (ربط العنق او الزى السعودي مطلقا) .	انذار	خصم 15 %	خصم 25 %	خصم 50 %	1 يوم	
37.	استخدام الات او معدات او سيارات هي غير المخصص لها من اضرار العمل .	انذار	خصم	خصم	خصم	1 يوم	



		50 %	25 %	15 %		
		مع تحصيله بالقيمة الأيجارية الأستلام ،				
الخصم من أساس راتب اليوم	الفضل	7 يوم	5 يوم	3 يوم	2 يوم	38. تمزيق أو إتلاف اعلانات أو مستندات أو مطبوعات تخص الجمعية .
		مع التحقيق وتحميله بكامل قيمة الخسارة				
الخصم من أساس راتب اليوم		1 يوم	خصم 50 %	خصم 25 %	خصم 15 %	39. فراق الصحف والمجلات أثناء العمل
	اسبوع	5 يوم	3 يوم	2 يوم	1 يوم	40. التدخين أثناء العمل في منضت الجمعية أو الصلاء أو التدخين ممنوع مطلقا أثناء العمل .

خامساً : مخالفات تتعلق بالأموال المالية والأمانات :

م	البيان	اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	ملاحظات
41.	صرف أي مصروفات دون تصديق او مخالفا لتعليمات الصرف ،	تسبب يوم	1 يوم	2 يوم	3 يوم	اسبوع	الخصم من اساس راتب اليوم
	وتجديده مكافئ قيمة المصروف المدفوع من عهده						
42.	عدم ايداع المتحصلات النقدية يوميا بالبنك دون عذر مقبول ،	2 يوم	3 يوم	15 يوم	الفصل	-	الخصم من اساس راتب اليوم
43.	عدم تسليم او ايداع المتحصلات النقدية لمدة تزيد عن 3 ايام ،	3 يوم	5 يوم	7 يوم	الفصل	-	الخصم من اساس راتب اليوم
	مع عمل تحقيق ادري يوضع بهلف خدمته ،						
44.	اقتلاف او فقد العهد الصلح للموظف سواء نقدي او عيني ،	خصم 50 %	خصم 75 %	1 يوم	3 يوم	اسبوع	الخصم من اساس راتب اليوم
	مع تجديده بمكافئ قيمة العهدة المفقودة ،						
45.	جمع قهراة او توقيعات او ما الى ذلك دون تصريح الادارة ،	خصم 50 %	خصم 75 %	1 يوم	2 يوم	3 يوم	الخصم من اساس راتب اليوم
	مع التحقيق وايداع المبلغات ان استدعي الامر ،						
46.	صرف أي مبالغ نقدية دون تصديق الادارة بالصرف ،	خصم 50 %	خصم 75 %	1 يوم	2 يوم	3 يوم	الخصم من اساس راتب اليوم
	مع تجديده مكافئ قيمة المصروف ،						
47.	صرف أي مبالغ حكم مصروف فعلي مخالفا لتعليمات الصرف ومخالفا لتعليمات الادارة ،	1 يوم	2 يوم	3 يوم	5 يوم	الفصل	
	وتجديده مكافئ قيمة المصروف المدفوع مخالف لتعليمات						
48.	الاقتلاص بضاعة او نقدية						تحصيل مكافئ القيمة والتحقيق الادري والخطار الجمعية والجهات الامنية مع عدم التنازل عن الحق المهرفي والفصل والترحيل ،
49.	اقتناء اوراق الجمعية بأي صورة من خلال ما تحت يديه من الاعمال سواء بصورة مباشرة او غير مباشرة						الفصل من العمل والتحقيق ،



المادة (163)

الجزاء التي يجوز توقيعها علي الموظف هي :

- أ- **التنبيه :** وهو تذكير شفهي او كتابي يوجه الى الموظف من قبل رئيسه المباشر . يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها الموظف ويطلب منه ضرورة مراعاة اللوائح والتقيد بالاصول في أداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً .
- ب- **الإنذار :** وهو كتابي يتم توجيهه الى الموظف موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى تعرضه الي جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة او العودة لمثلها مستقبلاً .
- ت- **الحسم :** وهو حسم نسبة من الراتب في حدود جزء من الأجر اليومي او نسبة من الراتب تتراوح بين أجر يوم وخمسة ايام في الشهر الواحد كحد اقصى .
- ث- **الايقاف عن العمل دون أجر :** وهو منع الموظف من مزاولة العمل خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة علي ان لا تتجاوز عشرة ايام خلال الشهر الواحد .
- ج- **الفصل من الخدمة مع المكافأة :** وهو فصل الموظف لا ارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .
- ح- **الفصل من الخدمة دون مكافأة أو تعويض أو إنذار :** وهو هسخ عقد العمل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار لا ارتكاب الموظف فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها بالمادة 80 من نظام العمل .

المادة (164)

كل موظف يرتكب احدى المخالفات الواردة بالجدول المشار اليه يعاقب بالجزاء الموضح تحدين المخالفة التي ارتكبها ويجب ان يتناسب الجزاء المفروض مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة .

المادة (165)

تكون سلطة توقيع الجزاء للمدير العام للجمعية او من يفوضه ، ويجوز له استبدال جزاء أخف بالجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى .

المادة (166)

في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة اشهر علي سبق ارتكابها ، فإنه لا يعتبر عاندا تعدد المخالفة وكانها ارتكبت للمرة الأولى .

المادة (167)



عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة لهذه المخالفات .

المادة (168)

لا يجوز أن يفرض علي المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد ، وفي حالة تسبب الموظف في فقد أو تدمير أو إتلاف مهمات أو آلات أو أجهزة مملوكة للجمعية ، وكان ذلك ناشئاً عن خطأ الموظف أو مخالفته تعليمات صاحب العمل ، فإن للجمعية حسب العيبلغ اللازم للإصلاح أو لإعادة الوضع علي ما كان عليه ، علي أن لا يزيد ما يقتضيه هذه الفرضي علي أجر خمسة أيام في كل شهر .

المادة (169)

لا يجوز توقيع أي جزاء علي الموظف إلا بعد إبلاغه كتابياً بما هو متسبب إليه وسماح أقواله وتحقيق دقائه وذلك بموجب محضر يودع في ملفه .

المادة (170)

لا يجوز توقيع جزاء علي الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو الجمعية أو الرئيسة .

المادة (171)

تسقط المساءلة التأديبية للموظف بمضي خمسة عشر يوماً علي اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق بشأنها .

المادة (172)

لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى علي تاريخ ثبوت المخالفة ثلاثون يوماً بالتسبب للموظفين ذوي الأجر الشهري وخمسة عشر يوماً بالتسبب لغيرهم .

المادة (173)

يخطر الموظف كتابياً بما وقع عليه من جزاءات نوعها ومقدارها والجزاء الذي سيتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع الموظف عن استلام البلاغ يدين محضر بذلك ويوقع عليه رئيسة وإثنان من الموظفين .



المادة (174)

مع عدم الاخلال بحق الموظف في الاعتراض امام اللجنة المختصة وفقاً لللائحة العمل ، يجوز للموظف أن يتخلل أمام ادارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق احكام التظلم المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل ، وعلى ادارة الجمعية ان تبث في التظلم الذي يقدم اليها خلال اسبوعين من تاريخ تقديمه .

المادة (175)

يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقعة عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف .



الفصل الثامن عشر: التظلم

الأهداف

- أ- إتاحة المجال امام الموظفين للتعبير عن حالات التظلم وسوء المعاملة التي يتعرضون لها -
- ب- تحقيق العدالة -
- ت- رفع الروح المعنوية للموظفين وتوفير بيئة عمل امنه تبتع علي الراحة والطمأنينة لدى الموظفين و بأنهم محصنون ضد الظلم والتجاوزات -

السياسات

المادة (176)

تتكون لجنة التظلمات من :

رئيساً	المدير العام
عضواً	المدير المالي
عضواً	مدير الشؤون الادارية
عضواً	مدير الادارة التي يعمل بها الموظف
عضواً	الرئيس المباشر للموظف

المادة (177)

لجنة التظلمات الحق في حسم التظلمات التي ترفع من قبل المتظلمين من قرار ما بما لا يخل في حق الموظف في التظلم الي الجهات الرسمية -

المادة (178)

يصكون قرار اللجنة ملزم ونهائي للجميع ولا يقبل المراجعة -

المادة (179)

تصكون جميع قرارات اللجنة بالتصويت بين الأعضاء ويكون صوت الرئيس حائزاً في حالة تساوي الاصوات -



المادة (180)

هي حالة تكون أحد أعضاء اللجنة

المادة (178)

يكون قرار اللجنة ملزم ونهائي للجميع ولا يقبل المراجعة .

المادة (150)

تكون جميع قرارات اللجنة بالتصويت بين الأعضاء ويكون صوت الرئيس بينهم مرجحاً في حالة تساوي الاصوات .