



لائحة الموارد البشرية لجمعية المنافع الخيرية



المقدمة:

أحكام عامة

*هدف استعمال الدليل:

١. الهدف من هذا الدليل تحديد سياسات وإجراءات الموارد البشرية والتي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالعاملين بها وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع العاملين على قدم المساواة
٢. إن أي مسؤول بالجمعية يمكن أن يقدم اقتراح وتوصيات بخصوص أي تعديلات على محتوى هذا الدليل وبمراعاة أن تمر هذه الاقتراحات والتوصيات صعوداً وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد للدراسة والموافقة: ومن ثم يتم الاعتماد النهائي لها من مجلس إدارة الجمعية
٣. يكون عند كل مدير إدارة نسخة من هذا الدليل تسجل ضمن العهد المسنول عنها ويمكن لجميع الموظفين استعارتها وإعادتها

*حدود تطبيق الدليل:

١. تعتبر السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل مكملة لأحكام نظام العمل المعمول به في وزارة العمل.
٢. تسري أحكام هذا الدليل على جميع العاملين الدائمين بالجمعية.
٣. لا تطبق أحكام هذا الدليل على العاملين الذين توظفهم الجمعية للقيام بأعمال ومهام مؤقتة أو عرضية أو موسمية.
٤. العاملين بعقود خاصة يطبق عليهم الشروط الواردة في عقود توظيفهم والتي تتعلق بتعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازاتهم واستقالاتهم وإنهاء خدمتهم كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم الشروط الخاصة بواجبات العاملين والتعليمات التي يصدرها إليهم رؤسائهم وغير ذلك من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل والتي لا تتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
٥. تعتبر السياسات والإجراءات التي وردت في هذا الدليل وتعديلها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن العاملين جزءاً حتمياً للعقد الذي يبرم بين الجمعية والعاملين بها.
٦. يحق لإدارة الجمعية في أي وقت إدخال ما تراه من تعديلات على نصوص هذا الدليل بالإضافة أو الإلغاء لأي من البنود أو المنافع أو الحقوق الواردة فيه وفي ضوء تطور نظام الجمعية وبما لا يخل بالقوانين والأنظمة الحكومية المنظمة.

*مسئولية تطبيق الدليل:

- ١- يعتبر دليل سياسات وإجراءات العمل جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.
- ٢- يجوز لمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أي تعديل على هذا الدليل.
- ٣- يجب على كافة العاملين بالجمعية سياسات احترام هذه السياسات والإجراءات والعمل في ضوئها.
- ٤- يستعين كافة المسنولين بالجمعية بأحكام هذا الدليل في تعاملاتهم مع رؤوسائهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية والأداء الجيد والانضباط، كما يتم الاستعانة به لمعرفة حقوقهم وواجباتهم



٥- يتحمل المدراء ورؤساء الأقسام مسئولية تطبيق هذا الدليل في الإدارة والأقسام التابعة لهم ويجب اطلاعهم على حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات والإجراءات على أي من الحالات الخاصة.



❖ الفصل الأول: تخطيط القوة العاملة والاختيار والتعيين والنقل والانتداب المادة (١) تخطيط القوة العاملة

(١- ١) الأهداف:

١. اقتراح ومتابعة إعداد الهيكل التنظيمي للجمعية
٢. وضع خطة العمالة للجمعية والعمل على تطبيقها في التواريخ المحددة لتنفيذها
٣. تحديد الميزانية التقديرية السنوية المتعلقة بالمرتبات والمزايا النقدية والعينية للعاملين بالجمعية

(٢- ١) الإجراءات:

١. تعتمد إجراءات تخطيط الموارد البشرية على أساس الأهداف الاستراتيجية للجمعية
٢. تقوم إدارة الشؤون الإدارية باقتراح الهيكل التنظيمي للجمعية بما يوضح العلاقة بين كافة الأقسام، ويتم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها
٣. تقوم إدارة الشؤون الإدارية بإرسال نموذج التقسيم الداخلي للإدارات إلى كافة رؤساء ومدراء الإدارات المختصين في الجمعية والواردة بالهيكل التنظيمي المعتمد
٤. في الأسبوع الأول من شهر محرم من كل عام هجري تقوم إدارة الشؤون الإدارية بإرسال نموذج خطة العمل السنوية إلى كافة مدراء الإدارات. بالإضافة إلى كشف موضح فيه الوظائف المتوقع إشغالها نتيجة لإنهاء خدمات شاغليها لأي سبب (بلوغ سن التقاعد - انتهاء عقد العمل المحدد المدة - الترقية - النقل - الانتداب).
٥. يقوم مدير الإدارة المتخصص بدراسة وتحليل التغيرات المرتقبة في الإدارة التابعة له. ثم تحديد العدد المطلوب من العمالة موزعا على فترات العام الهجري القادم (أربع فترات وكل فترة تمثل ثلاث أشهر) وإعادة النموذج إلى إدارة الشؤون الإدارية مدعماً بالمبررات المناسبة وذلك في موعد أقصى الأسبوع الأول من شهر ذو القعدة من ذات العام الهجري.
٦. تقوم إدارة الشؤون الإدارية بدراسة خطط العمل والتغيرات في الأقسام في ضوء البيانات المقدمة إليها والأهداف الاستراتيجية للجمعية ويتم عرضها على إدارة الجمعية للموافقة والاعتماد
٧. بناء على خطط العمل تقوم إدارة الشؤون الإدارية بإصدار خطة العمل السنوية والتي تتضمن الميزانية التقديرية السنوية المتعلقة بالمرتبات والمزايا النقدية والعينية للعمالة الجديدة وعرضها على إدارة الجمعية للموافقة والاعتماد في موعد أقصى شهر ذو القعدة من ذات العام الهجري. ويخضع أي تعديل على خطة العمل السنوية المعتمدة لدراسة مدير إدارة الشؤون الإدارية واعتماد إدارة الجمعية.
٨. عند وجود ضرورة إلى طالب عمالة غير واردة في خطة العمالة السنوية المعتمدة. يقوم رئيس الإدارة المختص بتحرير نموذج طلب احتياجات وظيفية وإرساله إلى إدارة الجمعية مدعماً بالمبررات المناسبة وبمدة لا تقل عن شهر من التاريخ المطلوب لشغل الوظيفة، والتي تقوم بدراسة الطلب وعرضه واعتماده ويتم إدراجه بالتقرير الخاص بتنفيذ خطة العمل السنوية.

**المادة (٢) الاختيار والتعيين:****(٢ - ١) الأهداف:**

تهدف سياسة الاختيار والتعيين إلى وضع النظام وإصدار التعليمات وتحديد المسؤوليات لدعم الجمعية بالعناصر البشرية المؤهلة علمياً وعملياً لشغل الوظائف الشاغرة بالهيكل التنظيمي المعتمد وذلك لتطوير الأداء وتحقيق الأهداف الإستراتيجية للجمعية.

(٢ - ٢) مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع المتقدمين للعمل بالجمعية وعلى كافة المستويات الوظيفية

(٢ - ٣) المسؤولية:

تكون إدارة الجمعية بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية هما المسئولان عن إصدار أو تعديل أو تنفيذ أسلوب الاختيار والتعيين

(٢ - ٤) شروط التعيين:

يشترط في كل متقدم لشغل وظيفة بالجمعية ما يلي:

١. عند عدم توفر مرشح سعودي للوظيفة الشاغرة وبنفس مزاياها المعتمدة يجوز للجمعية توظيف غير السعوديين وفق الطرق النظامية المعتمدة.
٢. إن يكون حائز على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل طبقاً للوصف الوظيفي المعتمد للوظيفة.
٣. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
٤. أن يكون حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة ويكون إثبات ذلك بموجب وثيقة رسمية لا يتعدى تاريخ إصدارها عن ثلاثة أشهر.
٥. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.

ويجوز لإدارة الجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط.

(٢ - ٥) مصادر التعيين:

تكون أولوية شغل الوظائف الشاغرة وفقاً للترتيب الآتي:

١. عن طريق الترقية أو النقل من إدارة لأخرى عن طريق الإعارة من إحدى الجمعيات
٢. الإعلان عن الوظيفة / الوظائف الشاغرة في لوحات الإعلانات الداخلية بالجمعية وذلك لإعطاء الفرصة للموظفين بالجمعية لتقديم الوظيفة / الوظائف المطلوبة
٣. البحث في طلبات العمل السابقة لاحتتمال وجود طلبات تتناسب مع مواصفات الوظيفة / الوظائف الشاغرة
٤. عن طريق الإعلان في إحدى مواقع التوظيف على شبكة الانترنت أو الوسائل الإعلانية الأخرى
٥. عن طريق شركة توظيف ويراعى الحصول على اعتماد إدارة الجمعية
٦. عن طريق الاتصالات الشخصية

(٢ - ٦) المقابلات الشخصية:**(٢-٦-١) بالنسبة للمتقدمين من داخل الجمعية:**

يخضع الموظف المتقدم لشغل الوظيفة الشاغرة لكافة الاختبارات والمقابلات الشخصية لتحديد مدى مناسبتها لشغل الوظيفة المتقدم لها.

في حالة ثبوت مناسبة الموظف المتقدم لشغل الوظيفة المنوه عنها. تقوم إدارة الشؤون الإدارية باتخاذ الإجراءات اللازمة لنقل أو ترقية الموظف للوظيفة الشاغرة وذلك باستيفاء البيانات الواردة من نموذج إجراء تغيير وظيفي وموافقة كل من الرئيس المباشر للموظف الحالي والجديد وموافقة مدير إدارة الشؤون الإدارية وإدارة الجمعية.



(٢-٢-٢) بالنسبة للمتقدمين من خارج الجمعية:

استلام وتصنيف طلبات العمل

١. تقوم إدارة الشئون الإدارية باستلام كافة طلبات العمل الواردة وتسجيلها في السجلات أو في نظام الحاسب الآلي.
٢. تقوم إدارة الشئون الإدارية بتقييم طلبات العمل مقارنة بالوصف الوظيفي المعتمد وفرزها على النحو التالي:
 - أ- طلبات مقبولة : وهي الطلبات التي ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة.
 - ب- طلبات مرفوضة : وهي الطلبات التي لا ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة

(٢-٦-٣) إجراءات عقد المقابلات الشخصية والاختبارات:

١. تقوم إدارة الشئون الإدارية بإرسال طلبات العمل المقبولة إلى مدير الإدارة المختص لمراجعتها وتحديد مدى مطابقة الخبرات والمؤهلات في المتقدمين مقارنة بمتطلبات الوظيفة المطلوب شغلها
٢. يقوم مدير الإدارة المختص بإعداد كشف بأسماء المرشحين المطلوب استدعائهم للمقابلات الشخصية والاختبارات الفنية وإرساله لمدير إدارة الشئون الإدارية لتحديد المواعيد المناسبة للمقابلات والاختبارات الفنية.
٣. تقوم إدارة الشئون الإدارية باستيفاء بيانات المرشحين لإجراء المقابلات الشخصية من خلال سيرهم الذاتية وإعدادها للمقابلات الشخصية وفقا للموعد المحدد لكل مرشح
٤. يتم تشكيل لجنة المقابلات الشخصية والتي تتضمن كلا من:
 - مدير الإدارة الطالبة
 - مدير إدارة الشئون الإدارية
- يلزم على أعضاء لجنة المقابلات الشخصية تقييم المرشحين باستخدام نموذج تقرير المقابلة الشخصية.
٥. يتم تجميع نتائج تقارير المقابلة الشخصية في نموذج تقرير لجنة المقابلة الشخصية والذي يوضح ترتيب المرشحين وتوصية اللجنة
٦. تقوم إدارة الشئون الإدارية بإرسال خطابات شكر للعناصر المرفوضة بناء على نتيجة لجنة المقابلات الشخصية وذلك باستخدام الوسيلة المناسبة كرسائل الجوال أو البريد الإلكتروني أو عن طريق الاتصال الهاتفي.

(٧-٢) مسوغات التعيين:

١. صورة من بطاقة الهوية الوطنية إذا كان سعودي الجنسية
 ٢. صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي
 ٣. صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية
 ٤. شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددتها الجمعية
 ٥. عدد (٤) صورة شخصية حديثة
 ٦. صور من شهادات الدورات التدريبية إن وجدت
- وتحفظ هذه الملفات في ملف خدمة الموظف

(٨-٢) خطاب عرض العمل:

١. يتم رفع نتيجة المقابلات الشخصية وكذلك عروض العمل للمرشح / المرشحين المطلوب تعيينهم لإدارة الجمعية للإعتماد النهائي
٢. بعد تحديد الاختيار النهائي للمرشح / المرشحين للعمل تقوم إدارة الشئون الإدارية بتحديد المرتبات والمزايا النقدية والعينية التي سوف يتم منحها وذلك طبقا لسلم الرواتب المعتمد مع مراعاة الالتزام بميزانية الرواتب السنوية.
٣. يلزم الحصول على اعتماد إدارة الجمعية في حالة تحديد مرتب يتجاوز الحد الأعلى للمرتب المذكور في سلم الرواتب
٤. يتم الاحتفاظ بنسخة من خطاب عرض العمل في ملف الموظف



(٩-٢) الكشف الطبي:

١. تقوم إدارة الشئون الإدارية بتحويل المرشح لشغل وظيفة شاغرة إلى الفحص الطبي
٢. تتسلم إدارة الشئون الإدارية نتائج الفحص الطبي للمرشح والتي تقرر مدى صلاحيته للعمل ، وفي حالة عدم ثبوت الصلاحية يتم العودة إلى قائمة المرشحين للبدء في الإختيار من بينهم وفي حالة ثبوت صلاحية المرشح يتم استكمال باقي إجراءات التعيين

(١٠-٢) عقد العمل:

١. يتم التوظيف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية تسلم إحداها للموظف والنسخة الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية ، ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية ، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.
٢. يحق لإدارة الجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقد معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف إدارة الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقد معه من خارج المملكة.
٣. يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف فعلياً للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر و الأضحى والإجازة المرضية.
٤. لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة ، وتحدد مدة التجربة في عقد عملة بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالاتفاق مع الموظف وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر.
٥. إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة بالقيام بواجبات العمل المتفق عليه يحق لإدارة الجمعية فسخ عقد العمل دون مكافآت أو إنذار أو تعويض بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.
٦. لا يحق لإدارة الجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضى الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي.

(١١-٢) التعيين ومباشرة العمل وفترة الاختبار:

١. تقوم إدارة الشئون الإدارية بتحرير نموذج بطاقة تعارف وتعليقه على لوحات الإعلانات الداخلية بالجمعية لمدة خمس عشر يوماً حتى يتم التعريف بالموظفين الجدد لكافة الأقسام
٢. تقوم إدارة الشئون الإدارية بتسليم الموظف الجديد نسخة من (الوصف الوظيفي لوظيفته من دليل السياسات والإجراءات) لتعريفه بكافة السياسات والأنظمة الداخلية المعمول بها في الجمعية.
٣. يتولى الرئيس المباشر للموظف الجديد تعريفه بالموظفين الذي سيعمل معهم وتعريفه بالخطة الإستراتيجية والتنفيذية السنوية ومهام إدارات الجمعية ويطلعه على الأعمال التي سيتولى القيام بها ومسؤوليات وصلاحيات وظيفته وكذلك تعريفه بمعايير التقويم الذي سوف يخضع لها.
٤. يخضع الموظف الجديد بمجرد استلامه للعمل لفترة اختبار لمدة ثلاث أشهر ما لم ينص على غير ذلك في عقد العمل وتقرر صلاحياته للقيام بالعمل الموكل إليه خلال هذه الفترة وفقاً لنظام تقييم الأداء
٥. يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة الاختبار ولم يخطر كتابةً بإنهاء خدمته

**(٢-١٢) بطاقات التعريف:**

تقوم إدارة الشئون الإدارية بطباعة بطاقات تعريف للموظفين في بعض الوظائف التي تتطلب الاتصال بالغير

(٢-١٣) الموظفين المؤقتين:

يجوز لمواجهة أعمال طارئة أو عارضة الاستعانة بعدد من الموظفين المؤقتين لإنهاء هذه الأعمال على أن تقوم إدارة الشئون الإدارية بتوضيح ذلك للموظف قبل الاستعانة به والحصول على موافقة إدارة الجمعية

المادة (٣) النقل والانتداب**(١-٣) النقل:**

١. يمكن نقل الموظف بناء على طلبه من إدارة لأخرى داخل الجمعية أو فروعها على أن لا يترتب على هذا النقل أي ضرر بمصلحة العمل وان تتم الموافقة على طلبه من قبل رؤسائه بالتسلسل.
٢. لا يجوز نقل الموظف من مقر عملة الأصلي إلى مكان آخر يقتضى تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق به ضررا جسيما ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة وحاجة العمل.
٣. يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعوله شرعا مما يقيمون معه في تاريخ النقل من نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن بناء على رغبة الموظف.

(٢-٣) الإجراءات:

١. يقوم مدير الإدارة الذي يطلب نقل الموظف إليه بتحرير نموذج طلب نقل / انتداب.
٢. يتم إرسال طلب النقل المعتمد من كلا الجهتين (المقول إليها والمنقول منها) لإدارة الشئون الإدارية وتتم مراجعة الطلب المقدم في ضوء الهيكل التنظيمي للجمعية ومدى التأثير الايجابي المتوقع على مصلحة العمل.
٣. تقوم إدارة الشئون الإدارية بتحرير نموذج إجراء تغيير وظيفي ورفعته للعرض على إدارة الجمعية للموافقة والاعتماد ثم تقوم بتسليم الموظف صورته من الإجراءات وكذلك موافاة كافة الأقسام ذات الصلة بصورة من الإجراء

(٣-٣) الانتداب /الندب:

١. يجوز ندب الموظف إلى وظيفة أخرى في نفس المستوى أو مستوى اعلي مباشرة داخل الجمعية أو خارجها للقيام بمهام معينة أو تكاليفات محددة وتكون مدة الندب سنة واحدة قابلة للتجديد.
٢. تقوم إدارة الشئون الإدارية بمتابعة مواعيد بدء الندب وكذلك مواعيد انتهاء فترة الندب لإخطار الموظف والأقسام المعنية بانتهاء المدة لإعادة الموظف لمكان عملة الأصلي أو مراعاة التجديد إذا لزم الأمر

(٤-٣) الإجراءات:

١. تقوم الجهة أو الإدارة التي تطلب انتداب الموظف إليها بتحرير نموذج طلب نقل / انتداب وتوجيهه لمدير الإدارة المنتدب منها الموظف لأخذ الموافقة على الانتداب
٢. يتم إرسال طلب الانتداب المعتمد من كل من الجهتين (المنتدب إليها والمنتدب منها) لإدارة الشئون الإدارية ،والتي تقوم بمراجعة الطلب المقدم في ضوء الهيكل التنظيمي للجمعية ومدى التأثير الايجابي المتوقع على مصلحة العمل.
٣. تقوم إدارة الشئون الإدارية بالعرض على إدارة الجمعية للموافقة والاعتماد ثم يقوم بتسليم الموظف صورته من الإجراء وكذلك موافاة كافة الجهات ذات الصلة بصورة من الإجراء



❖ الفصل الثاني : الرواتب والمزايا العينية الأخرى

المادة (١) الرواتب

(١-١) سلم الرواتب:

١. يتم تعيين كافة الموظفين الجدد في الدرجات الوظيفية المناسبة للوظائف التي يتم تعيينهم فيها والموضحة بجدول سلم الدرجات , بشرط الالتزام بالحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقررة لكل درجة.
٢. تقوم إدارة الشؤون الإدارية بتحديث جدول سلم الرواتب وكذلك جدول تفصيل سلم الرواتب بحيث يتصفان بالمرونة والتنافسية مع الجمعيات المماثلة ومع المستوى العام للرواتب في سوق العمل السعودي ، ثم يتم عرضها على إدارة الجمعية للموافقة والاعتماد
٣. الحد الأدنى لراتب الدرجة هو الحد المقرر للموظف الذي يتمتع بالمؤهلات الدنيا المطلوبة في الوظيفة
٤. الحد الأقصى لراتب الدرجة هو الحد الذي لا يجب أن يتعداه راتب الموظف الذي يعمل في وظيفة معينة ومحددة ضمن هذه الدرجة

(٢-١) الراتب الأساسي:

١. الراتب الأساسي هو الأجر الذي يعطى للموظف مقابل عملة في الجمعية مهما كان هذا الأجر أو طريقة احتسابه وبدون أي إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها وقبل أية خصومات من ضرائب أو تأمينات أو غيرها.
٢. يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية وفقا لسلم الرواتب المعتمد ويجري تعديله فيما بعد نتيجة تعديل سلم الرواتب أو نتيجة أي تغير في وضع الموظف أو مسؤولياته أو أدائه.

المادة (٢) المزايا العينية الأخرى

(١-٢) المكافآت السنوية والحوافز الشهرية:

١. تقوم إدارة الشؤون الإدارية بوضع نظام الحوافز للموظفين ويتم عرضه على إدارة الجمعية للموافقة والاعتماد.
٢. يتم صرف الحوافز السنوية للموظفين بنسبة ٨٠٪ على الأداء الشخصي (من خلال تقارير تقييم الأداء) و ٢٠٪ على تحقيق الخطة السنوية للجمعية , ويتم ذلك كل ستة أشهر (مرتين في السنة الواحدة)

(٢-٢) المكافآت الاستثنائية:

١. يجوز لمدير الإدارة المختص استناد على تقارير تقييم أداء الموظفين السنوية ومدى التفاني في العمل أن يطلب منح مكافأة تشجيعية للموظفين التابعين له.
٢. يحق لإدارة الجمعية أن تقرر منح مكافآت عامة للموظفين بالجمعية وذلك في مناسبات خاصة يرجع تعيينها لإدارة الجمعية

(٣-٢) الإجراءات:

١. يتم منح مكافأة تشجيعية للموظف بناء على اقتراح الرئيس المباشر والمقدم لإدارة الشؤون الإدارية والذي يقوم بدراسة الاقتراح من خلال تقارير تقييم الأداء السنوية للموظف.
٢. تقوم إدارة الشؤون الإدارية بتحرير نموذج " إجراء مكافأة " ورفعها لإدارة الجمعية للموافقة والاعتماد ، ثم ترسل نسخة إلى كل من المشرف المالي وملف الموظف.

(٤-٢) السيارات وبدل الانتقال:

١. توفر إدارة الجمعية سيارات خاصة لبعض الموظفين حسب الدرجة الوظيفية أو من الذين تتطلب طبيعة أعمالهم التنقل المستمر.
٢. في حالة عدم تمكن إدارة الجمعية من توفير وسيلة انتقال للموظفين الذين يحق لهم ذلك ، يحصل هؤلاء الموظفين على بدل انتقال هو المبلغ المحدد في النظام المعتمد على المترتبة الناتج كافة الجمعية سيارة يستعمل الذي الموظف يتحمل ٣. السيارة بما في ذلك المبلغ الذي تخصصه شركة التأمين قبل دفع التعويضات.



(٥-٢) الهاتف وبدل الهاتف:

١. توفر إدارة الجمعية وسيلة اتصال لبعض الموظفين الذين تتطلب طبيعة أعمالهم الاستخدام المكثف لوسائل الاتصال، ويتم إضافة فاتورة الهاتف إلى الراتب الشهري للموظف.
٢. في حالة عدم تمكن إدارة الجمعية من توفير وسيلة إتصال للموظفين الذين يحق لهم ذلك . يحصل هؤلاء الموظفين على بدل هاتف والموضح بجدول البدلات المعتمد.

(٦-٢) تعويض نهاية الخدمة:

١. يمنح الموظف الذي انتهت خدماته في الجمعية والذي أكمل في العمل سنة فأكثر تعويض نهاية الخدمة مالم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من هذا التعويض وفقاً لنظام العمل المتبع أو لائحة المخالفات والجزاءات.
٢. يستحق الموظف تعويض نهاية الخدمة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
٣. يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى و أجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية وتحسب المكافأة على أساس الأجر الأخير.

(٧-٢) استحقاقات الموظف المتوفى:

١. تستحق أسرة الموظف الذي توفي أثناء الخدمة راتب شهرين كاملين لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى (٣٠٠٠ ريال)، بالإضافة إلى منحة تعادل أجر الموظف كاملاً عن الشهر الذي توفي فيه والشهرين التاليين له . كما تتحمل الجمعية نفقات تجهيز ونقل الجثمان إلى بلد المتوفى.

* الفصل الثالث : الترقيات وزيادة الرواتب

المادة (١) الترقيات

١. تعنى الترقية نقل الموظف من درجته الوظيفية الحالية الى درجة أعلى في نفس الإدارة التي يعمل بها أو نقله إلى إدارة أخرى.
٢. تتم ترقية الموظف من درجة إلى الدرجة الأعلى إذا توفرت الشروط التالية:
 - أ- وجود وظيفة شاغرة و وجود اعتماد مالي مخصص لذلك
 - ب- أن يكون الموظف قد عمل في وظيفته الحالية مدة سنتين على الأقل
 - ت- أن يكون الموظف قد أثبت جدارته في عملة السابق بشهادة الرئيس المباشر , وبموجب تقرير تقييم الأداء السنوي الذي يشترط أن يكون الموظف قد حصل فيه على تقدير جيد جداً أو ممتاز خلال السنة السابقة.
 - ث- أن تتوفر لدى الموظف المؤهلات والخبرات المحددة كمتطلبات بالنسبة إلى الدرجة المقترح ترقيته لها.
 - ج- أن تتوفر لدى الموظف الكفاءة والمقدرة على القيام بمتطلبات وظيفته الجديدة
 - ح- أن يخلو ملف الموظف من عقوبات أو أي قرار يقضى بحرمانه من الترقية
 - خ- يتم إيقاف ترقية الموظف المحال للتحقيق بشأن شكوى ضده لم يتخذ قرار بشأنها إلى حين اتخاذ القرار , وفي حالة تبرنته يتم ترقيته اعتباراً من التاريخ الذي استحق فيه الترقية.
 - د- يتم اقتراح الترقية من قبل الرئيس المباشر التابع له الموظف ثم ترسل لإدارة الشئون الإدارية للدراسة وتقييم التوصيات وتحرير نموذج إجراء تغيير وظيفي ورفع لإدارة الجمعية للموافقة والاعتماد.
 - ذ- عند تعدد المرشحين للترقية وتساوى كفاءتهم تراعى مؤهلاتهم العلمية فإذا تساوى تراعى أقدميتهم أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة وإذا تساوى يرقى الأكبر سناً.
 - ر- تجرى الترقيات في بداية السنة الهجرية من خلال إجراءات تقارير تقييم الأداء إلا أنه في حالة توافر وظيفة شاغرة خلال السنة يتم ترقية الموظف المناسب إلى الوظيفة الشاغرة بصفة الانتداب حتى بداية السنة الهجرية التالية حيث يجرى تثبيته في الوظيفة
 - ز- يمنح الموظف المرفق إلى درجة اعلي جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية أو الانتداب



المادة (٢) زيادة الرواتب

١. تتبع إدارة الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في أول كل سنة مالية (أول محرم) بواسطة إدارة الشؤون الإدارية.
٢. تقرر إدارة الجمعية سنويا وفقا لوضع الجمعية المالي النسبة الإجمالية للزيادات والحد الأعلى لنسبة الزيادة لأي موظف
٣. يحدد سلم الرواتب وتفصيلا فنة الزيادة السنوية العادية التي يمكن إن يحصل عليها أي موظف.

❖ الفصل الرابع : ملفات الموظفين والتأمينات الاجتماعية ومرافق الجمعية

المادة (١) ملفات وسجلات الموظفين

١. تخصص إدارة الشؤون الإدارية لكل موظف في الجمعية ملف يأخذ رقما خاصا يسمى الرقم الوظيفي . وهذا الرقم يتم استعماله في كافة الإجراءات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعنى.
٢. تكون إدارة الشؤون الإدارية مسنولة عن استكمال ملف الموظف بحيث يشتمل على ما يلي:
 - أ- مسوغات التعيين
 - ب- شهادة الياقة الطبية المعتمدة
 - ت- طلب العمل – نموذج تقييم المرشح
 - ث- نسخة أصلية من عقد العمل موقعا من الموظف بما يفيد استلامه نسخة منه
 - ج- إقرار استلام العمل موقعا من الموظف.
 - ح- نسخة من استمارة الإدراج في نظام التأمينات الاجتماعية
 - خ- كل ما يستجد وفي حينه في سيرته المهنية ،الإجازات , خطابات الشكر , التدريب , الترقيات . عقوبات .. الخ

• تحتفظ إدارة الشؤون الإدارية بأسماء جميع الموظفين بالجمعية من خلال بيان أسماء الموظفين ويتم عمل مراجعة دورية لهذا البيان

المادة (٢) التأمينات الاجتماعية

١. يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به
٢. تقوم إدارة الشؤون الإدارية بإدراج الموظف الجديد في نظام التأمينات الاجتماعية من خلال الموقع الإلكتروني للتأمينات فور توقيعه على عقد العمل وإقرار استلام العمل.
٣. تقوم إدارة الشؤون الإدارية بإيقاف الموظف المنتهية خدمته بالجمعية من نظام التأمينات الاجتماعية من خلال الموقع الإلكتروني للتأمينات الاجتماعية

المادة (٣) مرافق الجمعية

(١-٣) ممتلكات الجمعية:

١. يتحمل شخصيا كل موظف من الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسنولة هذه العهدة وسلامتها.
٢. يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها وفي أي وقت كان ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب وغيرها.
٣. لا يحق لأي موظف استعمال إي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

(٢-٣) الملابس والمظهر العام:

يجب على جميع الموظفين التنبه إلى أنهم يمثلون الجمعية أمام الغير وأن مظهرهم وتصرفاتهم خلال ساعات العمل تؤثر إلى حد كبير على نظرة الغير للجمعية لذلك يجب التمسك بالزى اللائق.



(٣-٣) استعمال الهاتف والفاكس والانترنت:

١. يكون استعمال الهاتف والفاكس في الجمعية لأغراض العمل فقط
٢. لائحة القواعد السلوكية الخاصة باستخدام الانترنت داخل الجمعية:
- أ- عند طلب الموظف استخدام الانترنت داخل الجمعية يجب أن يحدد الهدف من الدخول على الانترنت
- ب- أن يكون هناك حاجة فعلية لاستعمال الموظف للانترنت وان تكون مجالات الدخول على الانترنت للموظف بحسب ما يقتضيه عمله في الجمعية ولا يتناسب مع طابعها الإسلامي والاجتماعي.
- ت- يجب أن تكون جميع عمليات الاتصال بالانترنت لأسباب مهنية تقضيها حاجة العمل.
- ث- عدم استخدام الانترنت في موقع العمل لأغراض شخصية
- ج- ألا يتسبب استخدام الانترنت في انخفاض الإنتاجية وزيادة الأخطاء في العمل وانخفاض مستوى التفاعل مع الزملاء في العمل. وقتلة تحمل ظروف المكان والعمل والإرهاق المستمر وطلب الإجازات المرضية والتأخر عن مواعيد العمل.
- ح- الموظف مسؤول عن كل المواد التي يقوم بإرسالها أو نشرها على الانترنت من رسائل وصور وغير ذلك , كما أنه ليس له الحق في تحميل برامج من الانترنت وإذا رغب في برنامج معين عليه مراجعة إدارة الشؤون الإدارية.
- خ- للجمعية الحق في مراجعة الرسائل والمواد الموجودة على جهاز الكمبيوتر.
- د- إذا تبين للإدارة المسؤولة سوء استعمال للانترنت من قبل الموظف فلها الحق في اتخاذ الإجراءات التي تراها مناسبة.
- ذ- يجب عدم استخدام برامج المحادثة مثل برنامج الماسنجر أو السكايب وما شابه ذلك.

❖ الفصل الخامس : ساعات العمل والإجازات ورحلات العمل

المادة (١) ساعات العمل

(١-١) أيام وساعات العمل:

١. تكون أيام العمل خمس أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة والسبت هما يومي الراحة الأسبوعية باجر كامل لجميع العاملين ويجوز للجمعية أن تستبدل هذا اليوم لبعض العاملين بها بأي يومين من أيام الأسبوع وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ويجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل مادي.
٢. يتبع جميع الموظفين ساعات العمل الأسبوعية المقررة وهي (٤٠) ساعة أسبوعياً يستثنى من القواعد الواردة أعلاه: العاملين المسؤولين عن النظافة ويصرف لهم بدل ساعات عمل إضافي ثابت يتناسب مع عدد الساعات الإضافية الشهرية
٣. في حالة قيام احد الموظفين بالخروج من مكان العمل لقضاء حاجة شخصية أو في حالة طلب التأخير عن الحضور في ساعات العمل المقررة يقوم بتحرير نموذج (إذن غياب ، تأخير ، مغادرة) واعتماده من الرئيس المباشر وإدارة الشؤون الإدارية ويخصم من أجره الشهري دون عقوبة أو إنذار إلا إذا كان بغير إذن فيخصم مع العقوبة أو الإنذار أو كليهما معاً.
٤. يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة في مواقع العمل ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها وإذا كان العمل يتم على طريق مناوبات وجب بيان بموعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.
٥. يراعى أن يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في كل مرة على أن لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من احد عشرة ساعة في اليوم الواحد.

(٢-١) ساعات العمل الإضافية:

١. يجوز تشغيل الموظفين في غير أوقات العمل الرسمية في حالات الضرورة وبالشروط والأوضاع المحددة بنظام العمل وذلك على النحو التالي:
١. يقوم الرئيس المباشر بتحرير نموذج (تشغيل ساعات إضافية) مع بيان الأعمال المطلوب إنجازها وعدد الساعات



اللازمة لذلك وعدد أسماء الموظفين المطلوب تشغيلهم ثم يقوم بإرسال النموذج لإدارة الشؤون الإدارية قبل الموعد المحدد للتشغيل لاعتماده وإرسال نسخة منة إلى المشرف المالي.

٢. يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف من ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات الرسمية.

٣. يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسؤولة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك وتسلم للموظف صورة خطية من التكليف الكتابي.



٤. تدفع الجمعية للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً بما يعادل ١٥٠٪ من الأجر العادي
المادة (٢) الإجازات

١. يستحق كافة الموظفين إجازة باجر كامل في العطلات والأعياد الرسمية
٢. يجوز لإدارة الجمعية إعطاء إجازة للموظفين إذا وقع يوم عمل بين عطلة رسمية وعطلة نهاية الأسبوع

(١-١) الإجازات السنوية (الاعتيادية):

١. يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لا تقل مدتها (٣٠) يوماً
٢. يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها وللجمعية أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عملها وعليها إشعار الموظف بالموعد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافي لا يقل عن ثلاثين يوماً.
٣. يحق للموظف بموافقة إدارة الجمعية أن يؤجل إجازته السنوية أو أيام منها إلى السنة التالية.
٤. يحق للجمعية تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة والا وجب تعويض الموظف عنها نقدياً.

❖ الإجراءات:

١. يقوم طالب الإجازة بتعبئة نموذج طلب إجازة ويحدد تاريخ الطلب وتاريخ بدء الإجازة وانتهائها وعدد أيام الإجازة المطلوبة ثم يقدمه إلى الرئيس المباشر قبل القيام بالإجازة بوقت كافي للموافقة والاعتماد.
٢. يقوم الرئيس المباشر بإرسال النموذج لإدارة الشؤون الإدارية قبل قيام طالب الإجازة بإجازته.
٣. تقوم إدارة الشؤون الإدارية بتسجيل الإجازة في نموذج سجل الإجازات السنوية الخاصة بكل موظف والتي يتم الاحتفاظ بها بملف الموظف

(٢-١) الإجازة العارضة:

للموظف الحق في التغيب عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز ستة أيام خلال السنة بحد أقصى يومان في المرة الواحدة وتحسب الإجازة العارضة من الإجازة السنوية المقرر للموظف.

❖ الإجراءات:

١. يقوم القائم بالإجازة العارضة بالاتصال بالرئيس المباشر أو بأي من الزملاء بالجمعية خلال الساعة الأولى من يوم التغيب عن العمل للإبلاغ عن عدم الحضور متى كان ذلك متاحاً ثم يقوم الرئيس المباشر بإبلاغ إدارة الشؤون الإدارية في نفس يوم التغيب.
٢. يقوم القائم بالإجازة العارضة بتحرير نموذج طلب قيام بإجازة فور عودته للعمل موضحاً تاريخ تحرير النموذج وتاريخ الإجازة العارضة ومدتها ومبرر استخدامه للإجازة العارضة ويقدمه للرئيس المباشر للاعتماد.
٣. يقوم الرئيس المباشر بإرسال النموذج لإدارة الشؤون الإدارية للتسجيل ومراجعة الرصيد المتبقي للموظف من الإجازات العارضة وإخطار الرئيس المباشر بقبولها كإجازة عارضة أو تجاوزها عن المقرر لاتخاذ الإجراء اللازم

(٢-١) الإجازة المرضية:

١. يتم تحديد واعتماد الإجازات المرضية من الجهات الطبية المعتمدة لدى الجمعية
٢. يقوم الموظف بإخطار إدارة الشؤون الإدارية بالإجازات المرضية فور اعتمادها.
٣. يتم الاحتفاظ ببطاقة السجل الطبي لكل موظف بالجمعية مبينا بهذه البطاقة بيانات الموظف وتاريخ تفرده على الكشف الطبي وبيان المرض وتحفظ هذه البطاقة بالملف الخاص بالموظف.



للموظف الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية كل سنة يقضيها في الخدمة على النحو التالي:

- شهر (٣٠ يوم) بأجر كامل
 ٢ أشهر (٦٠ يوماً ٧٥%) من الأجر
 ٣ أشهر (٩٠ يوماً) بدون أجر
 ٥. للموظف أن يطلب استبدال الإجازة المرضية إلى سنوية إذا كان رصيده من الأخيرة يسمح بذلك وله أن يستنفذ متجمد إجازته السنوية إلى جانب ما يستحقه من إجازة مرضية.

(٤-١) إجازة للتراحم مع الأقارب:

١. عند حدوث حالة وفاة لا قدر الله لفرد من أفراد العائلة المباشرة (الأب-إلام - الإخوة و الأخوات - الأبناء -الزوج أو الزوجة) يتم منح الموظف خمسة أيام متصلة مدفوع الأجر.
٢. يتم منح الموظف يوم واحد إجازة مدفوعة الأجر وذلك لحضور جنازة الأقارب المتوفين من الدرجة الثانية.

المادة (٣) رحلات العمل

(١-١) رحلة عمل خارجية:

١. في حالة تكليف الموظف بالقيام برحلة عمل خارج المملكة العربية السعودية يتم تحرير نموذج (رحلة عمل) بواسطة الرئيس المباشر للموافقة المبدئية ويتم تسليم النموذج لإدارة الشؤون الإدارية لمراجعتها ورفعها لإدارة الجمعية للموافقة والاعتماد.
٢. يتم إرسال نسخة إلى المشرف المالي لاتخاذ اللازم نحو صرف السلف تحت حساب رحلات عمل في حين يسلم الأصل للقائم برحلة العمل ليحتفظ به لحين انتهاء رحلة العمل.
٣. يتم اتخاذ الترتيبات المبدئية بواسطة إدارة العلاقات العامة مثل إعداد الخطابات اللازمة للحصول على التأشيرات.
٤. بعد إتمام رحلة العمل يقوم القائم برحلة العمل بتحرير الجزء الخاص ببيان إتمام رحلة العمل ويعتمده من الرئيس المباشر
٥. يسلم الأصل مرة أخرى إلى إدارة الشؤون الإدارية لإنهاء حسابات البدلات المستحقة عن رحلات العمل ومن ثم يرسل الأصل إلى المسؤول المالي لإنهاء التسويات المالية الخاصة برحلة العمل

(٢-١) رحلة عمل داخلية:



١. يجوز تكليف الموظف بالقيام بمهمة محددة داخل المملكة العربية السعودية وفقا لمقتضيات العمل وبناء على ذلك:
٢. يعتبر القائم برحلة العمل في الخدمة خلال مدة رحلة العمل ويصرف راتبه بالكامل.
٣. يقوم الرئيس المباشر بتحرير نموذج (رحلة عمل) وذلك قبل قيام الموظف برحلة العمل بثلاثة أيام على الأقل ويتم تسليم النموذج لإدارة الشؤون الإدارية لمراجعتها ثم إرسال نسخة إلى المشرف المالي
٤. إذا كانت رحلة العمل تشمل زيارة أكثر من مدينة يجب أن توزع المدة بالأيام على المدن المختلفة وفي حالة عدم توزيعها يصرف البديل على أقرب مدينة (أصغر مسافة)
٥. يمنح كافة الموظفين الذين يتم تكليفهم للقيام بأعمال أو مهمات تستدعي خروجهم خارج مدينة عملهم الأصلية بدلات ومصاريف السفر.
٦. يتم توفير وسيلة السفر من و إلى مكان العمل الأصلي سواء كانت سيارات الشركة أو أي تذاكر سفر وإذا لم يتم توفير تذاكر السفر نظرا لضيق الوقت يصرف للموظف مقدما المبلغ المحدد المقابل لوسيلة السفر حسب مستواه الإداري وفي حالة استعمال السيارة الشخصية في السفر يصرف للموظف ما يعادل المبلغ المحدد لوسيلة السفر حسب مستواه الإداري
٧. تغطي بدلات السفر كافة المصاريف اليومية المتعلقة بالانتقالات الداخلية والطعام والمبيت ويتم دفع هذا البدلات للموظف.
٨. قبل قيام الموظف برحلة العمل يمكن أن تصرف له دفعة نقدية (سلفه مؤقتة) لتغطية مصاريف ونفقات السفر المتعلقة برحلة العمل مثل:
 - مصاريف انتقاله من وإلى مكان وجود وسيلة السفر



- ✚ أجرة وقوف السيارة في الأماكن المخصصة للانتظار
- ✚ مصاريف الضيافة والإكراميات للآخرين
- ✚ مكالمات التلفون المتعلقة بالعمل
- ✚ تصوير المستنداتالخ.

على أن يقدم فور عودته كشف مستقل بهذه المصاريف للاعتماد من إدارة الشئون الإدارية ويسوى هذا الكشف ويصرف في خلال ثلاث أيام من تاريخ تقديمه

٩. عند عودة الموظف من رحلة العمل وفي حالة اختلاف التواريخ المحددة بأن يحدث تأخير في العودة أو العودة المبكرة يتم تسوية ذلك من خلال المشرف المالي

✦ الفصل السادس : الواجبات الوظيفية والمخالفات الإدارية والجزاءات التأديبية

المادة (١) الواجبات الوظيفية

يترتب على تعيين الموظف في إحدى الوظائف بالجمعية التعهد بالعمل بما يسعه من جهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورعاية مصالحها والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله، ويلتزم الموظف بوجه عام بإداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة وألا تعرض للمسئولية التأديبية.

المادة (٢) المخالفات الإدارية

١. يقصد بالمخالفات الإدارية أي مخالفات يقوم بها الموظف بما لا يتفق مع اللوائح التنظيمية الداخلية المعتمدة للجمعية، أو بما لا يتفق مع نظام العمل المعمول به بشرط أن تكون المخالفة لأمر ذات صلة بالعمل، ويشترط لتوقيع جزاء على الموظف أن يتم إجراء تحقيق إداري بمعرفة لجنة التحقيق المخول لها من إدارة الجمعية وذلك بموجب محضر يثبت فيه أقواله خلال سبع أيام من تاريخ المخالفة.

٢. يجوز في المخالفات التي يعاقب عليها بالإنذار أو الخصم من الراتب الذي لا يزيد مقداره عن يوم واحد أن يكون التحقيق شفاهة بدون محضر على أن تثبت المخالفة في قرار توقيع الجزاء . كما لا يجوز توقيع الخصم من الراتب على المخالفة الواحدة بما يزيد عن اجر خمسة أيام في الشهر الواحد وتحتسب على الأجر الأساسي للموظف.

٣. لا يجوز توقيع أكثر من جزاء عن مخالفة واحدة وإدارة الجمعية أن توقف الموظف عن العمل لمدة لا تزيد عن ستون يوما مع صرف راتب الموظف متى اقتضت مصلحة التحقيق ذلك

المادة (٣) الجزاءات التأديبية

(١-١) الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف في حالة مخالفة اللوائح التنظيمية الداخلية أو نظام العمل:

١. لفت النظر
٢. الإنذار
٣. الخصم من الراتب
٤. تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر
٥. الحرمان من جزء من العلاوة السنوية بما لا يجاوز النصف
٦. تأجيل الترقية عند استحقاقها بما لا يزيد عن سنة
٧. خفض الراتب بمقدار علاوة على الأكثر
٨. خفض لوظيفة إلى الدرجة الأدنى مع عدم الإخلال بقيمة الراتب
٩. الفصل من الخدمة وفقا لاشتراطات وإحكام نظام العمل



(٢-١) المخالفات الجسيمة التي تصل عقوبتها للفصل:

١. ارتكاب الموظف خطأ جسيماً نشأ عنه أضرار جسيمة لممتلكات الجمعية أو العاملين بها
٢. تغيب الموظف بدون سبب مشروع أكثر من عشرون يوماً متقطعة خلال العام أو أكثر من عشر أيام متصلة خلال العام
٣. انتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو تزوير مستندات
٤. إفشاء أسرار العمل مما يؤدي إلى إلحاق الضرر به
٥. الاعتداء على الزملاء أو الرؤساء أثناء العمل أو بسببه
٦. تعاطي المخدرات والمشروبات الكحولية أثناء العمل
٧. توزيع منشورات أو جمع أموال دون موافقة إدارة الجمعية
٨. قبول هدايا أو رشاوى أو استخدام أصول الجمعية لأغراض شخصية
٩. صدور أحكام قضائية ضد الموظف في أمور مخلة بالشرف والأمانة والآداب العامة
١٠. الإساءة لأحد المستفيدين من خدمات الجمعية أو الداعمين لها بما يخالف قيم الجمعية المعلنة

(٣-١) إجراءات توقيع الجزاء الإداري:

أ. في الحالات التي لا يزيد فيها الجزاء الإداري عن لفت نظر ، إنذار ، خصم يوم واحد من الراتب

- أ- يقوم الرئيس المباشر للموظف المخالف برفع مذكرة لإدارة الجمعية يوضح بها المخالفة والملابسات والجزاء المقترح
- ب- تقوم إدارة الجمعية بإعداد المذكرة وتحديد الجزء وتوضيح الجزاء المقترح بما لا يجاوز لفت النظر ، إنذار ، خصم يوماً واحداً من الراتب.
- ت- تحول المذكرة إلى الشؤون الإدارية لمراجعتها حسب نظام العمل المعمول به وتحرير نموذج إجراء جزائي ويتم رفعة لإدارة الجمعية للموافقة والاعتماد.
- ث- تقوم إدارة الشؤون الإدارية بتوقيع الجزاء والاحتفاظ بنسخة من الإجراء الجزائي بملف الموظف.

ب. في الحالات التي يزيد فيها الجزاء الإداري عن لفت نظر ، إنذار ، خصم يوم واحد من الراتب:

- أ- يقوم الرئيس المباشر للموظف المخالف بتحرير مذكرة طلب تحقيق مع الموظف موضحاً بها أسباب التحقيق والمخالفة تفصيلاً ورفعها لإدارة الجمعية والتي تعتمد تحويله للتحقيق الإداري.
- ب- تحول المذكرة لمدير الشؤون الإدارية لمراجعتها ، ويتم التحقيق في الواقعة من خلال لجنة التحقيق الإداري في خلال خمسة عشر يوماً كحد أقصى من تاريخ مذكرة المخالفة.
- ت- تقوم لجنة التحقيق بعد إجراء التحقيق وسماع أقوال المخالف والشهود وتحرير محضر بذلك برفع توصيتها بالمخالفة والجزاء المقترح.
- ث- يقوم مدير إدارة الشؤون الإدارية بتحرير إجراء جزائي بناءً على توصيات لجنة التحقيق
- ج- يتم رفع الإجراء الجزائي لإدارة الجمعية للموافقة والاعتماد.
- ح- تقوم إدارة الشؤون الإدارية بتوقيع الجزاء والاحتفاظ بنسخة من الإجراء الجزائي بملف الموظف.

المادة (٤) جدول المخالفات والجزاءات

(١-١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣	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	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥	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	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلي حسم أجر ساعات التأخر					

تابع (مخالفات تتعلق بترك العمل)

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٨	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل			
٩	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل			
١٠	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
١١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
١٢	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
١٣	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
١٤	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			
١٥	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			



(٢-١) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٢	استقبال زائرين من غير موظفي المنشأة أو عملاء المنشأة أو مورديها في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٣	النوم أثناء العمل وفي الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٤	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٥	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٦	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٧	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٨	التدخين في أماكن العمل والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
١١	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام



تابع (مخالفات تتعلق بتنظيم العمل)
 ❖ الفصل السابع : تقييم أداء الموظفين
 المادة (١) مفهوم النظام
 □ هو النظام الذي يتعلق بالكيفية التي يتم بها تقييم الأداء والمعايير الحاكمة لذلك.

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
١٣	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٥	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

(٣-١) مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام
٤	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٥	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٦	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للعمل	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام



□ يعتمد على عملية تقييم الأداء في غرضين رئيسيين هما:

١. التقييم: ترتبط عملية التقييم بقياس مدى مساهمة الموظف في تحقيق أهداف الجمعية عن طريق القيام بمهامه الوظيفية لخدمة خطة الإدارة. كما أن عملية التقييم تقدم المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات المتعلقة بالترقية وإنهاء الخدمة وكذلك في التحفيز وتحديد المقابل المادي للأداء.
٢. التطوير: يتم فيها الاعتماد على تقييم الأداء في تحديد اتجاهات إعداد الموظفين بالجمعية للاضطلاع بمهام ومسؤوليات أوسع ، كما تساهم المعلومات الناتجة عن عملية التقييم في عملية تخطيط القوى العاملة نتيجة ظهور الفجوات الإدارية والتنظيمية التي تحتاج علاج ، وفي نفس الوقت فإنها تؤدي أيضاً إلى رفع درجة وعي الموظفين بالأهداف المراد تحقيقها من خلال الاتصال الفعال بين المقيم والموظف المراد تقييمه

المادة (٢) الأهداف

يهدف نظام تقييم الأداء للموظفين بالجمعية بما يلي:

١. تحديد الاحتياجات التدريبية.
٢. تخطيط القوى العاملة (النقل ، الترقية ، إنهاء الخدمة الخ).
٣. تحديد المزايا المالية الموزعة على الموظفين والمكافآت السنوية والزيادة السنوية للرواتب.
٤. تحديد مدى إمكانية تجديد عقود العمل.
٥. تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه، وذلك لاتخاذ قرار التعيين النهائي قبل انتهاء فترة الاختبار.

المادة (٣) نظام تقييم أداء الموظفين قبل انتهاء فترة الاختبار

(١-١) الهدف:

يهدف نظام تقييم الأداء للموظفين قبل انتهاء مدة الاختبار والمقرر مدتها ثلاثة أشهر في نظام العمل المعمول به ، تبدأ اعتباراً من تاريخ أول يوم عمل فعلي إلى تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه وإلى تحديد مدى التحقيق المنشود منه وذلك لاتخاذ قرار التعيين النهائي

(٢-١) الإجراءات:

١. بعد إتمام إجراءات تعيين الموظف الجديد يتم تعريفه بمهام وظيفته ومسؤولياته بواسطة بطاقة الصف الوظيفي عن طريق إدارة الشؤون الإدارية ، ويقوم الرئيس المباشر في أول أسبوع عمل بعقد اجتماع مع الموظف لمعرفة كمية حجم المعلومات التي استوعبها وإذا كان هناك المزيد من الأسئلة والاستفسارات أو النقاط الغير واضحة.
٢. يتم إرسال نموذج التقييم إلى الرئيس المباشر وذلك في أول يوم لمباشرة الموظف الجديد لعمله.
٣. يقوم الرئيس المباشر بمتابعة الأداء للموظف المعني بصفة شهرية ثم تقرير مدى مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته من عدمه وإعادة النموذج إلى إدارة الشؤون الإدارية قبل انتهاء فترة اختبار الموظف محل التقييم بمدة أسبوع واحد على الأقل.
٤. يتم إرسال نسخة من نموذج تقرير صلاحية الموظف إلى إدارة شؤون الإدارية للحفاظ في ملف الموظف.
٥. في حالة تقرر تثبيت الموظف تقوم إدارة الشؤون الإدارية بإرسال خطاب تثبيت الموظف وإرساله إلى الموظف المعني بعد اعتماده . في حالة تقرر عدم مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته تقوم إدارة الشؤون الإدارية بإرسال خطاب إنهاء خدمة موظف خلال فترة الاختبار بعد اعتماده والتوقيع على الأصل من الموظف المعني وتسوية مستحقاته طبقاً للنظام المعمول به في هذا الشأن.



المادة (٤) نظام تقييم أداء الموظفين الدوري

(١-١) الهدف:

يتم استخدام نموذج تقييم الأداء لعمل تقييم أداء الموظفين وإنهاء اعتماده في الأسبوع الأول من الشهر الأخير من السنة الهجرية لإعطاء وقت كاف لزيادة الراتب.
يتم الانتهاء من إعداد نموذج (أهداف التقييم) في تحديد الأهداف والاحتياجات التدريبية اللازمة لتحقيق الأهداف في الأسبوع الأول من الشهر الأخير من السنة الهجرية.

(٢-١) الإجراءات:

١. يبادر الموظف بوضع تصور للأهداف السنوية في بداية العام على ضوء توصيف الوظيفة التي يشغلها ويقدمه للرئيس المباشر لكي يعتمده.
٢. يراجع الرئيس المباشر مع الموظف تلك الأهداف ويناقشها ويتأكد من أن كل الأهداف يمكن تحقيقها.
٣. يفتح الرئيس المباشر مع موظفه مجالاً للحوار المستمر ويعيد ضبط الأهداف بشكل مستمر ويجري مراجعات للأداء حسب الحاجة.
٤. يبادر الموظف بشكل مبدئي بملء نموذج تقييم أداء الموظف في نهاية فترة التقييم ويحدد موعداً للاجتماع مع رئيسة المباشر لمراجعة أداء الموظف.
٥. أثناء اجتماع مراجعة تقييم الأداء، يناقش الرئيس المباشر مع الموظف أداءه مع تقديم براهين ثابتة بخصوص كل تقدير، مستخدمين دليل تقديرات معايير الأداء الحاسمة وقائمة الأهداف السنوية.
٦. يضع الرئيس المباشر بالتعاون مع أخصائي المواد البشرية خطة تعلم وتطوير الموظف في نموذج الخطة للتغلب على أوجه القصور في الأداء.
٧. بعد انتهاء جلسة التقييم يسجل الموظف التقديرات النهائية في نموذج التقييم ويوقع عليه هو والرئيس المباشر، ثم يرفعه لإدارة الشؤون الإدارية لاتخاذ الإجراءات الملزمة.
٨. في حالة تقرر تجديد عقد عمل محدد المدة للموظف، تقوم إدارة الشؤون الإدارية بإرسال خطاب تجديد عقد عمل وإرساله الى الموظف المعني بعد اعتماده من إدارة الجمعية.
٩. في حالة تقرر عدم تجديد عقد العمل محدد المدة للموظف، تقوم إدارة الشؤون الإدارية بإرسال خطاب عدم تجديد عقد عمل بعد اعتماده من رئيس إدارة الشؤون الإدارية وإدارة الجمعية والتوقيع على الأصل من الموظف المعني وتسوية مستحقاته طبقاً للنظام المعمول به في هذا الشأن.

(٣-١) إرشادات عامة للمقيّم:

١. تجنب منح تقديرات أعلى أو أقل لكل عنصر من عناصر التقييم تأثراً بجانب واحد من جوانب التقييم (مثل منح كافة العناصر بأقل مما يجب تأثراً بالغياب المستمر للموظف بالرغم من أن باقي العناصر الأخرى تستحق تقديرات أعلى).
٢. تجنب اللجوء للتساهل في عملية التقييم بغرض الحفاظ على علاقات طيبة مع الموظفين أو لعدم الرغبة في إظهار الجوانب السلبية المتعلقة بالمرؤوسين وبغض النظر عن الموضوعية في التقييم. (مثل منح كافة الموظفين تقديرات متساوية وبغض النظر عن كونها أعلى أو أقل مما يستحقون).
٣. تجنب اللجوء إلى التقدير المتوسط للتقييم تجنباً للوقوع في الخطأ في حالة منح تقديرات طرفية (ضعيف جداً أو ممتاز) تجنباً للمساءلة من الغير سواء الموظف أو الرؤساء. (مثل منح كافة الموظفين تقديرات تتراوح بين جيد وجيد جداً).
٤. تجنب التأثر بالأحداث الحالية المرتبطة بأداء الموظف لوظيفته (منح الموظف تقدير ضعيف جداً نظراً لحدوث خطأ حالي من جانب الموظف وبغض النظر عن أداء الموظف طول فترة التقييم).



٥. تجنب منح تقدير مماثل للمستوى الشائع لمجموعة العمل التي تتضمن الموظف وبغض النظر عن أداء الموظف نفسه (مثل منح الموظف تقديراً جيداً نظراً لأن مجموعة العمل التي تضمه محققة تقديرات عالية وبغض النظر عن أداء الموظف نفسه)

❖ الفصل الثامن : التدريب والتطوير المادة (١) التدريب

(١-١) الأهداف:

١. يهدف نظام التدريب للموظفين بالجمعية إلى ما يلي:
٢. إظهار نقاط القوة والضعف لدى الموظفين للعمل على تطوير وتحسين الأداء.
٣. تأهيل الموظفين الجدد للتكيف مع ظروف العمل بالجمعية.
٤. توضيح إمكانية الترشيح لشغل وظيفة أعلى.
٥. فتح آفاق جديدة أمام الموظفين للتفكير العملي البناء
٦. تعريف الموظفين بأحدث التطورات الخاصة بنشاط الجمعية.

(٢-١) تحديد الاحتياجات التدريبية:

١. تقوم إدارة الشؤون الإدارية في شهر ذو القعدة من كل عام بمخاطبة رؤساء الأقسام المختصين لتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين باستخدام نموذج تحيد الاحتياجات التدريبية وفيه يقوم الرئيس المباشر بتحديد الاحتياجات من التدريب والمهارات والتعليم المطلوب له وللموظفين التابعين له ويتم مراجعة الاحتياجات السابقة بمعرفة إدارة الشؤون الإدارية للتحقق من مدى مناسبة الاحتياجات لطبيعة العمل ومدى احتياج العمل لها ومطابقتها مع أهداف الجودة للإدارة والأهداف الرئيسية للجمعية.
٢. يقوم مدراء الإدارات بإرسال هذه الاحتياجات إلى إدارة الشؤون الإدارية في موعد أقصاه أسبوعين من تاريخ استلامها
٣. تقوم إدارة الشؤون الإدارية بدراسة الاحتياجات التدريبية للأقسام الطالبة من حيث تكرارية الموضوعات المطلوبة والأعداد المرشحة للتدريب وإمكانية التدريب الداخلي والتكلفة التقديرية وإعداد الميزانية الخاصة بتدريب الموظفين لاعتمادها من قبل إدارة الجمعية ويتم تحديد جهات التدريب المقترحة طبقاً لجهات التدريب المعتمدة لدى الجمعية.

(٣-١) إصدار الخطة التدريبية السنوية:

بناء على دراسة الاحتياجات التدريبية , تقوم إدارة الشؤون الإدارية بإصدار الخطة التدريبية السنوية ويتم عرضها على إدارة الجمعية للموافقة والاعتماد ثم يتم إخطار الأقسام بالخطط التدريبية المعتمدة لها.

(٤-١) اعتماد جهات التدريب:

تقوم إدارة الشؤون الإدارية باختيار الجهات التدريبية بعد تقييمها باستخدام نموذج تقييم جهة تدريب ويتم إتخاذ القرار على النحو التالي:

١. جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو إمتياز في التقييم يتم الاستعانة بها كجهة تدريب معتمدة لدى الجمعية
٢. جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها.
٣. جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول لا يتم الاستعانة بها.

(٥-١) تقييم دورة تدريبية:

يقوم المتدرب بعد انتهاء الدورة التدريبية بتقييم الدورة , وذلك لمعرفة مدى توافر الجودة المطلوبة في العملية التدريبية باستخدام نموذج تقييم دورة تدريبية وإرساله إلى رئيسة المباشر على أن يتم إعادة التقييم إلى إدارة الشؤون الإدارية خلال فترة لا تتعدى أسبوع من تاريخ انتهاء الدورة التدريبية.



(٦-١) تقييم متدرب:

يقوم القائم بالتدريب (المحاضر) بتقييم المتدرب باستخدام نموذج تقييم متدرب للوقوف على مدى تفاعل الموظف مع الدورة التدريبية على أن يتم إرساله إلى رئيس الموظف المباشر وبعد ذلك إلى مدير الشؤون الإدارية للاحتفاظ بهذا التقييم في الملف التدريبي الخاص بالموظف مع صورة من الشهادة التي يحصل عليها من جهة التدريب.

(٧-١) التقييم الدوري لجهات التدريب:

١. تقوم إدارة الشؤون الإدارية بمتابعة الجهات التدريبية والتحقق من قيامها بأداء الخدمات التدريبية بفاعلية بواسطة التقييمات المقدمة من الموظفين المتدربين وتحرير نموذج تقييم جهة تدريب (التقييم الدوري) بعد الانتهاء من كل دورة تدريبية.
٢. جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو إمتياز يستمر الموظف معها سواء أثناء تنفيذ الخطة التدريبية الحالية أو الخطة التدريبية القادمة.
٣. جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها بعد دورة تدريبية ثانية لأخذ قرار بشأنها.
٤. جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول يتم إنهاء التعاقد معها.

الفصل التاسع : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية ومستويات الإسعاف الطبي

المادة (١) الوقاية والسلامة

١. سعياً لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:
٢. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها.
٣. حظر التدخين في كافة أماكن العمل
٤. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
٥. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
٦. توفير الماء الصالحة للشرب والاعتسال.
٧. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
٨. تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.
٩. تستعين إدارة الشؤون الإدارية بمسؤول يختص بالتالي:
 - أ- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين
 - ب- التفتيش الدوري لغرض التأكد 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 (٢) مستويات الإسعاف الطبي

١. تؤمن إدارة الشؤون الإدارية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين موظفا خزانة للإسعافات الطبية تحتوى على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين المصابين.
٢. تعد إدارة الشؤون الإدارية في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين موظفا غرفة للإسعافات الطبية تتوافر فيها الشروط المنصوص عليها في النظام المعمول بها في هذا الشأن , ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين تحت إشراف طبيب.

المادة (٣) الرعاية الطبية

توفر الجمعية التأمين الطبي لكافة الموظفين وفقاً لنظام التأمين الصحي التعاوني.



المادة (٤) إصابات العمل والأمراض المهنية

١. على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسة المباشر أو الإدارة فور إستطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى إستدعت حالته ذلك.
٢. على الطبيب المختص بعلاج الموظفين أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف الموظفين.
٣. تقوم الجمعية بالإشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.
٤. يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

الفصل العاشر : إجراءات تشغيل النساء

تتمثل القواعد التنظيمية الخاصة بتشغيل النساء في الآتي:

١. تتحمل الجمعية مصاريف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة للموظفات اللاتي اجتزن فترة التجربة.
٢. الموظفات بالجمعية لهن الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء ، تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بناءً على شهادة طبية مصدقة من جهة صحية معتمدة من وزارة الصحة.
٣. الموظفة التي إستفادت من إجازة وضع اجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة
٤. على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار إدارة الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.
٥. تراعى الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك ، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك.
٦. تعد إدارة الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى النساء العاملات ضرورة الإحتشام في الملابس والمظهر والتقيد بالعادات المرعية في البلاد.
٧. لا يجوز في حال من الأحوال إختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها



توقيع اعضاء المجلس بالموافقة على لائحة الموارد البشرية:

م	الاسم	المهمة	التوقيع
١	ماهر محمد الشيخ	رئيس المجلس	
٢	عبدالله حميد الزبقي	نائب الرئيس	
٣	إبراهيم علي المصباحي	أمين الصندوق	
٤	عائش راجي الذروي	عضو	
٥	جميل عبدالله السيد	عضو	
٦	أحمد سالم الصحفي	عضو	
٧	سمير عارف السيد	عضو	



توقيع الموظفين بالعلم بلائحة الموارد البشرية :

م	الاسم	التاريخ	التوقيع
١	فايز عثمان الكنيدي		
٢	سلطانة نافع النافعي		



لقد اطلع مجلس إدارة جمعية المنافع الخيرية بمركز القضية صعب في اجتماعه (٣) وتاريخ (٣) جمادي الثاني ١٤٤٢ هـ الموافق ١٦ يناير ٢٠٢١ م على لائحة الموارد البشرية، وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

رئيس مجلس إدارة

جمعية المنافع الخيرية بمركز القضية

ماهر محمد الشيخ

