

# لائحة الموارد البشرية لجمعية (السياسات)

جمعية العناية بال المسلمين الجدد  
إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم ( 1000565700 )

## جدول المحتويات

الصفحة	المحتوى	الفصل
	المبادئ العامة	الفصل الأول
	المصطلحات والتعريفات	1.1
	أحكام عامة	1.2
	تخطيط الموارد البشرية	الفصل الثاني
	إعداد وتحديث الهيكل التنظيمي.	2.1
	تحديد الاحتياجات من القوى العاملة	2.2
	إعداد وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي	2.3
	التوظيف وإنهاء الخدمة	الفصل الثالث
	استقطاب طلبات التوظيف	3.1
	ترشيح الموظفين وتعيينهم	3.2
	إدارة عروض وعقود العمل	3.3
	تقديم وتوجيه الموظفين الجدد	3.4
	إنهاء الخدمة	3.5
	حزمة المكافآت المتكاملة	الفصل الرابع
	الراتب الأساسي	4.1
	استحقاقات التعويض	4.2
	المزايا الوظيفية	4.3
	الحوافز	4.4
	العلاوات السنوية والترقية	4.5

	تنمية الموظفين	الفصل الخامس
	إدارة أداء الموظفين	5.1
	إدارة التدريب	5.2
	إدارة علاقات الجمعية والموظفين	الفصل السادس:
	قواعد النظافة الشخصية والمظهر	6.1
	إدارة متابعة الحضور والانصراف والاجازات	6.2
	إدارة الانتداب والوكالة	6.3
	إدارة لجنة شكاوى وتنظيمات الموظفين	6.4
	إعداد الكتب المطلوبة من قبل الموظفين	6.5
	تطبيق العقوبات التأديبية	6.6
	إدارة شؤون الموظفين	الفصل السابع:
	ضبط سجلات الموظفين	7.1
	الملاحق	

# الفصل الأول:

## المبادئ العامة

1.1 المصطلحات والتعريفات

1.2 أحكام عامة

## 1.1 المصطلحات والتعريفات

### المادة (1)

تكون للكلمات والعبارات التالية حيالاً وردت في هذه اللائحة المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:	
قانون العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51)، والصادر بتاريخ 23/8/1426هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) . بتاريخ 12/5/1434هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/46) ، بتاريخ 5/6/1436هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/14) بتاريخ 22/2/1440هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/134) بتاريخ 27/11/1440هـ والتعاميم والقرارات الوزارية المنفذة لأحكامه.	نظام العمل:
جمعية	الجمعية:
مجلس الإدارة الخاص بجمعية	مجلس الإدارة:
رئيس مجلس إدارة الجمعية، أو من ينوب عنه بموجب تفويض أو عند غيابه.	رئيس مجلس الإدارة:
المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية للجمعية، أو من ينوب عنه بموجب تفويض أو عند غيابه.	المدير التنفيذي:
اللجنة الدائمة التي تضم عدداً من الخبراء الاستثماريين والماليين والفنين والتسويقيين، والتي يتم استدعاء أعضائها لتقييم الفرص أو الممارسات وإبداع الرأي التوجيهي فيها، والمساهمة في وضع معايير تقييم مستوى الأداء المؤسسي.	الهيئة الاستشارية:
هو الموظف الذي يباشر أعمال إدارة الموارد البشرية والإشراف على شؤون الموظفين.	مدير الموارد البشرية:
الموظف القائم بالأعمال الإدارية المساعدة في مجال إدارة المكتب وإدارة شؤون الموظفين.	شؤون الموظفين:

كل شخص يعين بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو لجنة التوظيف، في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية بموجب أحكام هذه اللائحة.	الموظف:
مجموعة المهام التي توكلها الجمعية إلى الموظف للقيام بها بمقتضى أحكام هذه اللائحة، أو أية تعليمات أو قرارات كتابية أو شفوية تصدر بمحاجتها ، وما يتربى على تلك المهام من مسؤوليات أو ما يتعلق بها من صلاحيات.	الوظيفة:
مجموعة من العناصر المدمجة رسمياً ووصفاً والتي توضح التسلسل الهرمي وقنوات التنسيق بين المكونات الإدارية والتنفيذية في الجمعية.	الهيكل التنظيمي:
جزء من الهيكل التنظيمي للجمعية، تمثل إدارة أو قسم أو لجنة.	الإدارات التنظيمية:
هيكل الأجر الأساسي، والتعويضات، والبدلات والعلاوات ، المنح والمكافآت والمزايا الوظيفية، والحوافز الخاصة بالجمعية.	حزمة المكافآت المتكاملة:
اتفاقية توظيف محددة أو غير محددة المدة توقيعها الجمعية وفق البنود المعتمدة لدى وزارة العمل مع المرشح لشغل وظيفة ما مدرجة على الكادر أو على حساب المخصصات المرصودة في موازنة الجمعية لهذا الغرض، للقيام بأعمال ومهام تتميز بالاختصاص والخبرة، بحيث تحدد هذه الاتفاقية الأجر بالإضافة إلى المكافآت والمزايا المالية الممنوحة له.	عقد العمل:
إثنى عشر شهراً.	السنة
ثلاثون يوماً ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.	الشهر
الأجر الفعلي.	الأجر:
العلاوة المستحقة على الراتب في نهاية كل سنة هجرية، والتي تضاف إلى الراتب بموجب أحكام هذه اللائحة وملحقاتها حسب درجة ومرتبة الوظيفة.	العلاوة السنوية:
جهد يقابل مبلغ مالي، يمنح بعد موافقة صاحب الصلاحيات الخطية، تعويضاً للموظف عن القيام بالعمل ساعات إضافية إذا طلب الأمر.	العمل الإضافي:

مبلغ مالي، يستحقه العامل لقاء طاقة يبذلها، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله.	البدل:
كل ما يصرف للعامل مقابل عمله، وفق العقد المتفق عليه إن كان كتابة أو غير كتابة، حسب نوع العمل الموكل إليه مضافاً إليه العلاوة السنوية.	الأجر الأساسي
الأجر الأساسي مضافاً إليه البدلات المستحقة والزيادات المالية الممنوحة للعامل .	الأجر الفعلي
تكليف الموظف بأداء مهمة رسمية أو المشاركة في فعالية أو حضور دورة، خارج حدود منطقة الجمعية ولأكثر من 75 كم من المنطقة التي يتواجد فيها مقر عمل الموظف، ضمن حدود المملكة العربية السعودية.	الانتداب الداخلي: السعودية.
تكليف الموظف بأداء مهمة رسمية أو المشاركة في فعالية أو حضور دورة، خارج المملكة العربية السعودية.	الانتداب الخارجي:
كل فكرة مبدعة ومبتكرة تستوجب التنفيذ على أرض الواقع، تهدف إلى التجديد أو التنويع أو التبسيط أو التحسين أو حل المشكلات في أي مجال من مجالات العمل.	الاقتراح الفعال:
الفرصة المتعلقة بإيفاد الموظف للالتحاق بدورة تدريبية في إحدى الجامعات أو المعاهد العلمية أو المؤسسات أو الشركات داخل المملكة أو خارجها لاكتساب مهارات دون أن تؤهل المشترك للحصول على درجة علمية.	الدورة:
طلب مكتوب يقدمه الموظف إلى الجهة المخولة بالصلاحيـة، معلنـاً رغبته في ترك العمل، وتنتهي خدمة الموظف حكماً بعد إنتهاء مدة الإشعار المنصوص عليها في نظام العمل.	الاستقالة:

## 2.1 أحكام عامة

### المادة (2)

1. تسري أحكام هذه اللائحة بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
2. تلغى أحكام هذه اللائحة كل اللوائح التي تم عليها العمل سابقاً.
3. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية المعينين، سواء بعقود عمل محددة أو غير محددة المدة أو مؤقتة أو عمل عن بعد أو لبعض الوقت أو العرضي أو الموسمي.
4. يجري التعديل النهائي على أحكام هذه اللائحة بعد ستة أشهر من الاعتماد والاختبار، والرفع على الإضافة أو الحذف من قبل مدير عام الجمعية للاعتماد النهائي من قبل مجلس الإدارة.
5. لا يؤثر تطبيق أحكام هذه اللائحة على أي حق من الحقوق أو الامتيازات التي يمنحها نظام العمل للموظف، في حال كانت أفضل مما ورد في هذه اللائحة.
6. لمجلس الإدارة صلاحية البت في أي حالة لم يرد فيها نص في هذه اللائحة، لاتخاذ القرار المناسب بشأنها على أن لا يتعارض مع الأحكام العامة لنظام العمل السعودي.
7. تطبق الأحكام الواردة في نظام العمل والعامل، والقرارات واللوائح الصادرة بشأنه في كل ما لم يرد فيه نص صريح في هذه اللائحة.
8. تلغى الأحكام أو القرارات أو اللوائح التي تصدر بشأن نظام العمل والعامل بعد نفاذ هذه اللائحة ما يتعارض معها من أحكام وردت في هذه اللائحة.
9. للمدير العام صلاحية إصدار أية تعليمات ضرورية لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.
10. لمدير الموارد البشرية إضافة أو إلغاء أو تعديل أي إجراء يراه مناسباً لغايات تنفيذ أحكام هذه اللائحة حسبما تقتضيه مصلحة العمل واعتماد المدير التنفيذي.
11. تعتبر النماذج في هذه اللوائح مهمة ويجب العمل عليها، ويجوز إذا كان هناك نماذج تفي بهذا الغرض يعمل عليها سابقاً الاستمرار عليها شريطة أن تغطي كافة الاحتياج وأن ترفع للاعتماد بعد ستة أشهر.
12. يجوز نقل الموظف من وظيفته التي يشغلها إلى وظيفة أخرى بناء على طلب وحاجة العمل ويتم ذلك بقرار من شؤون الموظفين ويرفع إلى مدير الموارد البشرية ويعتمد من المدير التنفيذي شريطة أن يكون النقل بنفس الجمعية وفي نفس المدينة، وفي حال كان النقل لفرع آخر للجمعية خارج المدينة ينقل لمدة شهر

فقط إذا كان النقل ضروري ولمصلحة العمل، أما إذا كان النقل دائم، يجب على الجمعية أخذ موافقة خطية من الموظف على النقل.

13. يتم الإعلان عن هذه اللائحة بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، وعلى شؤون الموظفين إتاحتها لجميع الموظفين للاطلاع عليها، ويعتبر توقيع الموظف على العقد إقراراً بإطلاعه وإلتزامه بها.

14. منذ تاريخ اعتماد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة لا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار كتابي صادر عن المجلس وبعد أخذ الرأي القانوني من محامي أو مستشار قانوني، ويتم تعميمه على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريان التعديل بمدة شهر على الأقل.

15. كل مالم يرد في هذه اللائحة يرجع فيه إلى نظام العمل السعودي ونظام التأمينات الاجتماعية.

### المادة (3)

1. يمارس مجلس الإدارة جميع السلطات والصلاحيات لإدارة الموارد البشرية وتنظيم العمل في الجمعية حسبما تقتضيه مصلحة العمل، وله في سبيل ذلك القيام بما يلي:

1. إقرار وتعديل السياسات الواردة في هذه اللائحة على ألا تتعارض مع الأحكام العامة لنظام العمل السعودي.

2. إصدار القرارات والتعليمات الالزمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة، إن لزم.

3. تشكيل اللجان المتخصصة التي يراها مجلس الإدارة ضرورية لتنفيذ أحكام هذه اللائحة، وفضها إن لزم.

4. اعتماد الهيكل التنظيمي للجمعية، وإعادة النظر بهذا الهيكل إن لزم، وإقرار مشاريع إعادة الهيكلة عند الحاجة.

5. إقرار وتعديل الأدوار الوظيفية لكل إدارة من الإدارات التنظيمية المكونة للجمعية، والتي تحدد من خلالها المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية المنوطة بها، على ألا يتربّ على ذلك فصل أي موظف بسبب تلك التعديلات.

6. تفويض الصلاحيات التي يراها مناسبة لرئيس مجلس الإدارة وللمدير العام وللجان المتفرعة عن المجلس، فيما يختص بتنظيم العمل وإدارة الموارد البشرية.

7. إقرار وتعديل نظام حزمة المكافآت المتكاملة، والمكون من سلم الرواتب الأساسية، وهيكل التعويضات، وهيكل الامتيازات الوظيفية، وهيكل الحوافز.
8. إقرار جميع الاستثناءات الضرورية وال المتعلقة بـ التعيينات والمكافآت.
9. المصادقة على تعيين المدير التنفيذي، وترقيته، وتعديل راتبه، وإنهاء خدماته، أو اتخاذ الإجراءات الإدارية الأخرى بحقه.
10. إقرار إيفاد المدير التنفيذي إلى دورات تدريبية أو زيارات عمل داخل المملكة أو خارجها.

2. يمارس المدير التنفيذي الصلاحيات المخولة له بموجب أحكام هذه اللائحة، وينفذ القرارات والتعليمات التي يصدرها مجلس الإدارة بموجبها، ويتولى ما يلي:

1. تطبيق السياسات الواردة في هذه اللائحة، وتنفيذ أحكامها، وإصدار القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكامها.
2. إقرار وتعديل حاجات الجمعية من الوظائف ومتطلبات الموارد البشرية من حيث التعداد ونوعية الكفاءات اللازمة لتحقيق أهداف الجمعية وإنجاز المهام الوظيفية.
3. المصادقة على تعيين الموظفين، وترقيتهم، وتعديل رواتبهم، وإنهاء خدماتهم، واتخاذ الإجراءات التأديبية بحقهم، بمقتضى أحكام هذه اللائحة.
4. إقرار احتياجات التدريب للموظفين، والمساهمة في تقدير موازنتها، والحصول على الموافقات اللازمة لتلبيتها.
5. إقرار إيفاد الموظفين إلى دورات تدريبية أو زيارات عمل داخل المملكة أو خارجها.
6. التوقيع على المعاملات الخاصة بأمور إدارة الموارد البشرية وتنظيم العمل، وفقاً لما هو مخول له بمقتضى أحكام هذه اللائحة، أو التي يفوضه مجلس الإدارة بتوقيعها.

7. تفويض أي من الصلاحيات المخولة إليه بمقتضى أحكام هذه اللائحة إلى مدير الموارد البشرية أو من يراه إن لزم الأمر.

## المادة (4)

بقرار من مجلس الإدارة فقط تتولى إدارة الموارد البشرية المسؤوليات التالية:

1. إدارة شؤون وعلاقات الموظفين: من خلال إدارة الدوام، والإجراءات الجزائية، والمخاطبات الرسمية الخاصة بالموظفيين، والنشاطات اللامنهجية للجمعية، بالإضافة إلى إدارة شكاوى وتظلمات واقتراحات الموظفيين، إلى غير ذلك.
2. متابعة ما يخص التأمينات الصحية والاجتماعية (إن وجدت) (من خلال ضمان تمنع موظفي الجمعية بمظلتي التأمين الصحي والتأمينات الاجتماعية، بحسب الأحكام المعمول بها).
3. التواصل مع الموظفين: من خلال تحضير وإرسال تعليمات وتنويهات الجمعية.
4. استقبال الموظفين الجدد وتعريفهم بأنظمة الجمعية وتسليمهم وصف وظيفي حسب كل وظيفة وشرح مفصل مكتوب للمهام المطلوب تنفيذها مع أهمية تسليمه نسخة من قواعد أخلاقيات العمل.
5. إرشاد الموظفين الحاليين والجدد بكل ما يتعلق بسياسات وأحكام وإجراءات إدارة شؤونهم وتنظيم العمل.
6. إعداد وكتابة قواعد التثبيت، والعلاوات السنوية، والترقية، والحوافز، والتنبيهات، والإذارات، والنقل، والوكالة، وإنهاء الخدمة، وقبول الاستقالة، وغيرها.
7. المساهمة في إنجاز كشوفات الرواتب: من خلال التنسيق مع الجهات المعنية بتحضير كشوفات الرواتب وتزويدهم بالبيانات الأساسية اللازم بعد التأكد من رئيس كل قسم وتوقيعه على كشف إنجاز مهام الموظفين التابعين له.
8. إجراء البحوث والدراسات لتحليل الرواتب المنافسة في سوق العمل للستفادة منها في تطوير الحزمة الكلية للمكافآت.
9. إدارة وثيقة الهيكل التنظيمي: من خلال عكس التعديلات المطلوبة على وثيقة الهيكل التنظيمي للجمعية، كلما اقتضت الحاجة.
10. التقييم والتوصيف الوظيفي: من خلال تطوير وإدارة وصيانة نظام فعال وعادل لتحليل وتقييم الوظائف، وإنشاء وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي لمختلف الوظائف.

11. تخطيط القوى العاملة: من خلال وضع وصيانة خطط تلبي احتياجات الجمعية من الموارد البشرية بناءً على متطلبات ومتغيرات العمل.
12. إدارة عملية التعيين: من خلال استقطاب وتصفية طلبات التوظيف والسير الذاتية، ومقابلة المرشحين للتوظيف) في حال عدم وجود لجنة مختصة بذلك (.) والتوصية بمن هم كفؤ لتولي المناصب الوظيفية، وتحضير عروض وعقود التوظيف، بالتنسيق مع الجهة الطالبة للتوظيف.
13. تقدير الاحتياجات من الموارد البشرية بما يلائم مهام و اختصاصات وحجم العمل، وإعداد موازنة الموارد البشرية.
14. تحديث لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل، بناءً على قرارات مجلس الإدارة في هذا الخصوص.
15. إدارة الأداء: من خلال تطوير وإدارة وصيانة نظام فعال لقياس وتقدير أداء الموظفين.
16. إدارة إجراءات التدريب والزيارات.
17. إدارة العلاقة مع الجهات الخارجية ذات الصلة من خلال التشاور مع المستشار القانوني حول المسائل القانونية المتعلقة بإدارة الموارد البشرية، والتأكد أن جميع الأحكام والشروط والقرارات والتعليمات الصادرة عن الجمعية مطابقة للقوانين السارية، إضافة إلى مفاوضة الجهات الخارجية، كمنظمي المعارض التوظيفية، والصحف الرسمية، والعمل مع مستشاري الموارد البشرية الخارجيين، وتنفيذ حجوزات الطيران، والفنادق، والسيارات السياحية وغيرها للموظفين والزوار، وتنسيق استخراج التأشيرات والتصاريح اللازمة للموظفين والزوار.
18. إعداد التقارير: من خلال إصدار التقارير الدورية والطارئة ذات الصلة بإدارة الموارد البشرية وتنظيم العمل.

## الفصل الثاني:

### تخطيط الموارد البشرية

2.1 إعداد وتحديث الهيكل التنظيمي

2.2 تحديد الاحتياجات من القوى العاملة

2.3 إعداد وتحديث بطاقة الوصف الوظيفي

## 2.1 إعداد وتحديث الهيكل التنظيمي

الأهداف:

إيجاد هيكل تنظيمي محدث باستمرار، لـ :

- تمكين الجمعية او لمدير العام من مراجعة الهيكل التنظيمي للجمعية كلما اقتضت الحاجة لذلك كما في الحالات التالية :
  1. التأكد من قدرة الهيكل التنظيمي على تحقيق أهداف الجمعية (على المدى القصير والمتوسط والاستراتيجية) (على المدى الطويل).
  2. تحديد وإقرار التعديلات والتغييرات اللازم تطبيقها.
  3. الاطلاع على الوظائف الشاغرة والمشغولة.
- توفير مدخل أساسي لدعم الإجراءات التالية عند اعتمادها: ترميز الوظائف، وتحليلها، وتقييمها.

### المادة (5)

يتولى مدير شؤون الموظفين عملية إعداد وتحديث الهيكل التنظيمي للجمعية، لتنماشى مع التعديلات والتغييرات المصادق عليها من قبل مجلس الإدارة، بما في ذلك حفظ أسماء الموظفين المنتهية خدمتهم، بالإضافة إلى أرشفة نسخها وضبطها.

### المادة (6)

- أ. على مدراء الإدارات طلب تعديلات على الهيكل التنظيمي الخاص بإداراتهم التنظيمية المنوط بها، بما يتلاءم مع احتياجات العمل على المستوى البسيط كحل المشكلات الدورية ومنها عدم القدرة على تحقيق الأهداف، من خلال توجيهها لمدير العام.
- ب. للمدير العام تحليل وتحديد احتياجات الجمعية وإدارتها من التعديل والتطوير على مستوى الهيكل التنظيمي، ومراجعة طلبات التعديل المرفوعة إليه، واتخاذ القرار بتمريرها لرئيس المجلس أم لا، بحسب الحاجة.

ج. لمجلس الإدارة صلاحية تحليل وتحديد احتياجات الجمعية من التعديل والتطوير على مستوى الهيكل التنظيمي، أو إقرارها وتطبيقها، سواءً أكانت تلك الحاجات ناجمة عن:

- 1- طلبات مرفوعة من قبل المدير التنفيذي.
  - 2- الحاجة لإعادة هيكلة الجمعية.
  - 3- ضرورة إنشاء، أو دمج، أو تجزئة، أو إلغاء إدارة معينة، سواءً أكانت إدارة أو لجنة، بما تقتضيه متطلبات العمل، وبما يحقق الأهداف الوظيفية، والأهداف الاستراتيجية للجمعية.
  - 4- أتمتة أعمال الإدارات التنظيمية المختلفة بشكل جزئي أو كلي.
  - 5- تعديل المسميات الوظيفية.
- د. باستثناء التعديلات المتعلقة بتحديث أسماء شاغلي الوظائف في الهيكل، يجب مصادقة كافة متطلبات التغيير من قبل مجلس الإدارة قبل تطبيقها وعكسها على الهيكل التنظيمي ونماذج إدارة الموارد البشرية الأخرى.
- ه . يأخذ مجلس الإدارة النقاط التالية بعين الاعتبار قبل إقرار آلية تعديلات على الهيكل التنظيمي:

- 1- وضوح الأهداف: التأكد من أن الأهداف المتعلقة بإنشاء، أو دمج، أو تفكيك الإدارة التنظيمية أو الوظيفية تتفق مع احتياجات وسياسات الجمعية، وهذا يشمل:
  - 1.1 ترجمة تلك الأهداف من الأسلوب الوصفي إلى الأسلوب الكمي إن أمكن.
  - 1.2 ارتباط الأهداف ببرامج وجداول زمنية.
- 1.3 تناسب الأهداف مع الإمكانيات المادية والبشرية للجمعية.
- 2- تعزيز التخصص الوظيفي: تجنب ازدواجية وتدخل وتضارب الاختصاصات للإدارات التنظيمية والوظائف، لضمان سرعة إنجاز الأعمال، وإتقانها، وخفض تكلفتها.
- 3- التنسيق بين أعمال الإدارات التنظيمية: تجنب تكرار الأدوار، وتعزيز مبدأ التكامل بين أعمال الإدارات التنظيمية.
- 4- فعالية الرقابة: التأكد دائمًا من استقلالية وفعالية الرقابة الوظيفية على الأنشطة المختلفة، وأن لا تخضع وظيفة ما للرقابة من قبل نفس الموظف القائم بها، ومراعاة تطبيق أحكام النظام ومنع الفوضى.
- 5- ضبط التكاليف: احتساب التكاليف المرتبطة بتغيير الهيكل التنظيمي وإقرار التغييرات التي من المتوقع أن تكون فوائدها طويلة الأجل ومعقولة الكلفة.

6- تحديد المسؤوليات والصلاحيات : دراسة حدود السلطة والمسؤوليات بين الموظفين، لتعزيز المساءلة.

7- إجراءات العمل: الإلمام بها لتوفيق استمرارية المقدرة على إجراء تلك العمليات.

## 2.2 تحديد الاحتياجات من القوى العاملة الأهداف:

- تحديد الوظائف الشاغرة وتعبئتها بحسب الأولوية.
- المحافظة على توافر القوى العاملة كماً ونوعاً وفقاً لأهداف واستراتيجيات الجمعية المعتمدة.
- وضع تصور مستقبلي للموارد البشرية في الجمعية، ووضع الخطط والبرامج اللازمة لاستمرار عملها بكفاءة.
- تقدير الاحتياجات المستقبلية من الموارد البشرية خلال فترة زمنية محددة حسب الاحتياجات المتوقعة، لـ:
- تقدير الموازنة المناسبة للموارد البشرية لكل إدارة.
- تغذية خطط وبرامج تدريب وتطوير الموارد البشرية، لتمكن من تلبية تلك الاحتياجات في الوقت المناسب.
- تجنب توظيف أعداد فائضة من الموظفين، لتخفيض الأعباء المالية، ورفع الكفاءة.

### المادة (7)

أ. يتولى مدير الموارد البشرية إدارة عملية تحديد الاحتياجات من الموظفين بالتنسيق مع مدراء الإدارات.

ب. يتم تحديد الاحتياجات من الموظفين، باستخدام أحد الأساليب التالية:

1- مشاريع تحريم القوى العاملة: وهي مشاريع داخلية يتم من خلالها دراسة وتحليل أعباء العمل في الإدارات التنظيمية للجمعية على حدة، لحساب أعداد الموظفين اللازمين لكل مسمى وظيفي للقيام بالمهام المطلوبة على أحسن وجه على المدى القصير والمتوسط، لا بالاستناد إلى الأهداف المنشودة.

2- تقدير مدير الإدارة التنظيمية، نتيجة لإنهاء الخدمة لواحد أو أكثر من الموظفين، أو الحاجة لزيادة العاملين لتلبية متطلبات العمل، أو استحداث وظيفة جديدة، أو إلغاء وظيفة ما.

## المادة (8)

أ. على كل إدارة أن تحدد حاجتها السنوية التقديرية من الموظفين في ضوء التعليمات التي يصدرها المدير التنفيذي، وفي ضوء الأهداف والاستراتيجيات الموضوعة، وأية تغييرات طرأت أو قد تطرأ على الهيكل التنظيمي أو نوع المهام أو حجم الأعباء أو أساليب العمل.

ب. يتعين على مدير الموارد البشرية إعداد خطة سنوية للموارد البشرية تساهم في وضعها كافة الإدارات التنظيمية، وتقديمها للمدير العام، لمراجعتها وتعديلها، قبل رفعها لمجلس الإدارة للمصادقة، ويتم مراجعة هذه الخطة وتحديثها بشكل مستمر، على أن تتضمن:

- 1- الأهداف المتعلقة بإدارة وتنمية الموارد البشرية خلال سنة الخطة.
- 2- تقييمات القوى العاملة بالتناسب مع أعباء العمل المتوقعة.
- 3- الموازنة السنوية للموارد البشرية كالرواتب والعلاوات والتدريب، والتعيين وإنهاء الخدمة.

## المادة (9)

أ. في حال اتضاح حاجة إدارة ما للتوظيف خلال فترة معينة، يتعين على مدير تلك الإدارة تعبئة نموذج "طلب موظفين"، وتقديمه لمدير الموارد البشرية.

ب. في حالة وجود فائض من الموارد البشرية في أي من المستويات الوظيفية المختلفة، تكون الأولوية لملء الشواغر الوظيفية التي تظهر للتوظيف الداخلي، من خلال تحويل الموظفين من وظيفة إلى أخرى.

## 2.3 إعداد وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي

### الأهداف:

- تحديد مهام ومسؤوليات الوظيفة وشروط إشغالها وصلاحيتها.
- توفير الأساس السليم لعملية اختيار المرشحين المؤهلين للوظائف الشاغرة.
- توجيه إجراءات وضع الأهداف الوظيفية السنوية وتسهيل عملية تقييم شاغل الوظيفة.
- استنباط الاحتياجات التدريبية انطلاقاً من المتطلبات الوظيفية لكل منصب وظيفي.

### المادة (10)

أ. تتولى إدارة شؤون الموظفين إعداد بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف بالتنسيق مع مدراء الإدارات التنظيمية، ومراجعة كل بطاقة بمعدل لا يقل عن مرة في السنة الواحدة لتحديثها كما يلزم، كما في حالات تغير نطاق العمل، أو دمج أو فصل الوظائف، أو عند تغيير متطلبات إشغال الوظيفة، أو حين التغيير في الهيكل التنظيمي للجمعية أو أحد اداراتها.

ب. يتم اعتماد بطاقات الوصف الوظيفي من قبل المدير التنفيذي.

ج. يسلم مدير شؤون الموظفين نسخة من بطاقات الوصف الوظيفي المنجزة والمعتمدة لمدراء الإدارات للوظائف التي تقع ضمن نطاق إشرافهم، فور إنجازها، للرجوع إليها في حالات وضع الأهداف للموظفين، وتقييمهم، واستنباط احتياجاتهم التدريبية، إلى غير ذلك.

### المادة (11)

أ. يجب أن تحتوي بطاقة الوصف الوظيفي على المعلومات التالية كحد أدنى:

- 1- نطاق الإشراف.
  - 2- الأهداف الوظيفية.
  - 3- الأدوار والمسؤوليات.
- 4- الحد الأدنى للمتطلبات الوظيفية من حيث المؤهلات الأكاديمية، والخبرات العملية، والجدران المطلوبة لأداء العمل بكفاءة.

ب. يراعى في إعداد بطاقة الوصف الوظيفي التركيز على ما ينبغي أن تكون عليه الوظيفة في ضوء الاحتياجات، مع إدراج المهام والجدران التي تخدم الأهداف الاستراتيجية أيضاً.

## المادة (12)

أ. لمدراء الإدارات التنظيمية طلب تعديلات على بطاقة الوصف الوظيفي الخاصة بإدارتهم التنظيمية المنوط بها بما يتلاءم مع احتياجات العمل، يتم توجيهها إلى المدير التنفيذي للنظر فيها.

ب. يأخذ المدير التنفيذي النقاط التالية بعين الاعتبار قبل اعتماد أية تعديلات، والطلب من إدارة شؤون الموظفين بعكسها على بطاقة الوصف الوظيفي:

- 1- التأكد من أن التعديلات المقترحة تتفق مع احتياجات وسياسات الجمعية.
- 2- التأكد من أن التعديلات المقترحة تتفق مع الهدف المراد تحقيقه من الوظيفة، وأن تكون ذات علاقة بنطاق عمل الوظيفة.
- 3- تجنب ازدواجية وتدخل وتضارب الأدوار والمسؤوليات مع وظائف أخرى في نفس الإدارة التنظيمية أو الإدارات الأخرى في الجمعية.

## الفصل الثالث:

### التوظيف وإنهاء الخدمة

3.1 استقطاب طلبات التوظيف

3.2 انتقاء الموظفين وتعيينهم

3.3 إدارة عروض وعقود العمل

3.4 تقديم وتوجيه الموظفين الجدد

3.5 إنهاء الخدمة

### **3.1 استقطاب طلبات التوظيف**

**الأهداف:**

- استقطاب الكفاءات الملائمة لتلبية احتياجات الجمعية من الموارد البشرية، واستقبال طلبات التوظيف لملء الشواغر الوظيفية بسرعة وكفاءة عالية.

#### **المادة (13)**

- 1- تتولى اللجنة المختصة دراسة طلبات التوظيف وعملية استقطاب الكفاءات البشرية المناسبة لاحتياجات الجمعية التشغيلية.
- 2- تتولى إدارة شؤون الموظفين استقبال طلبات التوظيف وفرزها وتصفيتها، والتأكد من استكمال متطلباتها وعرضها على لجنة دراسة طلبات التوظيف.

#### **المادة (14)**

يمكن لإدارة شؤون الموظفين استقطاب طلبات التوظيف بالطرق التالية:

- 1- الإعلان عن وظائف شاغرة في الصحف الرسمية: من خلال تحضير مذكرة تتضمن طلب إعلان توظيف، ترافق مع خطة فنية ومالية و زمنية لنشر الإعلان مع توضيح النتائج المرجوة، تعتمد من قبل مدير الموارد البشرية، على أن يعد تقرير نهائي عند مضي الفترة الزمنية المحددة للتعيين لتحليل فاعلية الإعلان في جلب النتائج المرجوة.
- 2- المشاركة في معارض التوظيف: من خلال تحضير مذكرة تتضمن طلب مشاركة في معرض للتوظيف، ترافق مع خطة فنية ومالية و زمنية للمشاركة الفعالة في المعرض، تعتمد من قبل مدير الموارد البشرية، على أن يعد تقرير نهائي عند مضي الفترة الزمنية المحددة للتعيين لتحليل فاعلية المشاركة في جلب النتائج المرجوة.
- 3- التعاقد مع مكاتب التوظيف ومواقع التوظيف الإلكترونية لمهمة معينة أو لفترة محددة: من خلال تحضير مذكرة تتضمن طلب استعانة بمكتب توظيف أو موقع إلكترونية، ترافق مع خطة تقنية ومالية و زمنية، تعتمد من قبل مدير الموارد البشرية، على أن يعد تقرير نهائي عند مضي الفترة الزمنية المحددة للتعيين لتحليل فاعلية هذه التعاقدات في جلب النتائج المرجوة.

4- يحق للجنة المختصة دراسة أحوال الموظفين الحالين والتوصيف استقطاب الكفاءات والقيادات المتميزة مباشرة دون الحاجة للطرق السابقة مع التقيد بأخلاقيات وواجبات المهنة.

## المادة (15)

أ. يستطيع الباحثون عن وظيفة، والراغبون في العمل لدى الجمعية، التقديم عن طريق إرسال السيرة الذاتية بواحدة من الطرق التالية:

1- بالبريد الإلكتروني.

2- بالفاكس.

3- بالبريد العادي أو السريع.

4- عن طريق التسليم باليد.

ب. يستطيع مدير شؤون الموظفين التواصل مع المتقدمين لحثهم على تعبئة نموذج طلب التوظيف المعتمد لدى الجمعية، إما بزيارة مقر الجمعية لتعبئته يدوياً، أو بتعبئته إلكترونياً وإرساله عبر البريد الإلكتروني.

ج. يتعين على إدارة شؤون الموظفين التأكيد على استلام طلبات التوظيف من كل متقدم، عن طريق المراسلة الإلكترونية، أو الرد الإلكتروني التلقائي، أو شفهياً عبر الهاتف.

## المادة (16)

أ. يتعين على مدير شؤون الموظفين التوفيق بين طلب التوظيف والsıرة الذاتية للمتقدم ووضعهم معاً، وتصنيفها بحسب المؤهلات في ملفات خاصة بكل إدارة تنظيمية، تحمل اسم الإدارة.

ب. يتم ترتيب طلبات التوظيف المرفقة بالسيرة الذاتية في كل ملف حسب تاريخ ميلاد المتقدم، من الأصغر إلى الأكبر سنًا، لضمان تسلسل الخبرات قدر الإمكان.

ج. يتم تسجيل طلبات التوظيف في سجل إلكتروني، يبين تاريخ تسلم الطلب، ورمز الملف الذي يحويه.

د. في حال ورود سيرة ذاتية جديدة أو طلب توظيف جديد لمتقدم سابق، يتم إتلاف سيرته الذاتية القديمة أو طلبه القديم لتجنب الازدواجية.

٥. يتم شطب وإتلاف الطلبات التي يزيد عمر تقديمها على عامين.

## 3.2 انتقاء الموظفين وتعيينهم

الأهداف:

- ٠ تحديد قواعد فرز المتقدمين والمرشحين للوظائف، وحصر أقربهم تلبية للاحتياجات، وانتقاء أنسبهم للتعيين، بما يضمن تحقيق مصالح العمل.
- ٠ رسم إطار مؤسسي يوحد أنواع وشروط التعيين في الجمعية.

### المادة (17)

لا تتم عملية انتقاء وتعيين أي متقدم للوظيفة، إلا بتحقيقه للمتطلبات التالية:

- ١- تعبئة طلب التوظيف وتسليم سيرته الذاتية.
- ٢- اجتياز الاختبارات التنافسية، التحريرية أو الشفوية، الخاصة بالوظيفة، إن وجدت.
- ٣- اجتياز المقابلة الشخصية.
- ٤- استيفاء المتطلبات الثبوتية التالية:
  - ٠ صورة شخصية حديثة، ملونة، عدد ٤ ، على خلفية بيضاء، بمقاس ٦ x ٤ سنتيمترًا.
  - ٠ صورة من الهوية الوطنية مع الأصل للمطابقة.
  - ٠ صورة من مؤهل الثانوية العامة، مصدقة حسب الأصول، إن كانت الوظيفة تتطلب حيازة الموظف لها، أو في حال كان المرشح حاصلاً عليها.
  - ٠ صور من وثائق الدراسات الجامعية الأولية (الدبلوم و/أو البكالوريوس)، مصدقة حسب الأصول، إن كانت الوظيفة تتطلب حيازة الموظف لها، أو في حال كان المرشح حاصلاً عليها.
  - ٠ صور من وثائق الدراسات الجامعية العليا (الدبلوم العالي و/أو الماجستير و/أو الدكتوراه)، مصدقة حسب الأصول، إن كانت الوظيفة تتطلب حيازة الموظف لها، أو في حال كان المرشح حاصلاً عليها.

- صور من شهادات الخبرة، مصدقة حسب الأصول من إحدى مكاتب العمل وذلك لشهادات الخبرة الصادرة عن شركات تابعة للقطاع الخاص، وأما شهادات الخبرة الصادرة عن مؤسسات القطاع العام فلا يشترط تصديقها.
- صور من شهادات الدورات التدريبية.
- صور من الإقامة ورخصة العمل لغير السعوديين العاملين في السعودية.

## **المادة (18)**

أ. يتولى مجلس الإدارة مسؤولية مقابلة وانتقاء وتعيين المدير التنفيذي ونائبه، ويمتلك أيضاً صلاحية الموافقة على تعيين مدراء الإدارات، بناء على الأسس التي يراها مناسبة.

ب. يتولى المدير التنفيذي مسؤولية مقابلة وانتقاء مدراء الإدارات وباقى الموظفين، بناء على الأسس التي يراها مناسبة أو من يفوضه، وذلك بعد التنسيق مع لجنة دراسة أحوال الموظفين والتوظيف.

ج. يتولى مجلس الإدارة مسؤولية تشكيل لجنة تختص بدراسة أحوال الموظفين والتوظيف وهي لجنة دائمة تشكل لدراسة احتياج الجمعية الوظيفي بالإضافة إلى دراسة أحوال الموظفين ومخالفاتهم في الجمعية.

## **المادة (19)**

أ. تكون لجنة دراسة أحوال الموظفين والتوظيف من:

- 1 اثنين من أعضاء مجلس الإدارة.
- 2 مدير عام الجمعية.
- 3 مدير الإدارة التنظيمية المعنية.
- 4 مدير الموارد البشرية.

ب. تقوم لجنة دراسة أحوال الموظفين والتوظيف بالأدوار التالية :

- 1 مراجعة الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة الشاغرة، للإلمام بمتطلبات العمل.
- 2 مراجعة طلبات التوظيف والسير الذاتية.

- 3- تصميم الاختبارات التنافسية الشفوية منها والتحريرية إن لزمن، من حيث المضمون، والعلامات المخصصة لكل جزئية، وطريقة احتساب علامات التقييم، والمدة الزمنية الممنوعة للمتقدمين.
- 4- تحديد الفترة الزمنية والمواعيد المتعلقة بعقد الاختبارات التنافسية (إن لزمن) والمقابلات الشخصية.
- 5- الإشراف المباشر على انعقاد الاختبارات التنافسية (إن وجدت)، وتقييم المتقدمين من خلال احتساب العلامات المكتسبة.
- 6- فرز وتصفية أعداد المرشحين للوظيفة الشاغرة، بناءً على نتائج الاختبارات (إن عقدت).
- 7- عقد مقابلات الشخصية مع المرشحين، واستلام أوراقهم الثبوتية، وتقييمهم.
- 8- التواصل مع المعرفين من أرباب العمل السابقين، والأشخاص المسجلين في سيرهم كمراجع، إن لزم.
- 9- انتقاء المرشح أو المرشحين الأنسب، لملء الشاغر، وتحضير كتاب توصية (قرار تعين) بتعيينهم.
- ج. عند مراجعة السير الذاتية، يجب على شؤون الموظفين الانتباه للنقاط التالية إلى جانب حيازة المتقدم للتحصيل الأكاديمي والخبرة المطلوبة:
- 1- تكرار الأخطاء الإملائية والنحوية.
  - 2- ركاكه الصياغة.
  - 3- إمكانية عدم المصداقية في المعلومات.
- د. عند عقد مقابلات الشخصية، يجب على لجنة دراسة أحوال الموظفين والتوظيف الانتباه للنقاط التالية إلى جانب حيازة المتقدم للتحصيل الأكاديمي والخبرة المطلوبة:
- 1- الهيئة والشخصية.
  - 2- الاتصال، والمهارات الشخصية المكتسبة.
  - 3- القيمة المضافة التي يستطيع المساهمة بها.
  - 4- توقعات الأجر الشهري.
  - 5- أسباب الرغبة في الالتحاق بالجمعية.

٥. يحق للجنة دراسة أحوال الموظفين والتوظيف عقد سلسلة من المقابلات للمتقدم الواحد، حسب الحاجة.

## المادة (20)

يعتبر منسحب عن العمل كل طالب وظيفة يتغيب عن الامتحانات التنافسية (إن حدثت)، أو المقابلة الشخصية، أو استكمال إجراءات التعيين، إلا بتقديم عذر مقبول يوافق عليه رئيس لجنة دراسة أحوال الموظفين والتوظيف المعينة.

## المادة (21)

يعتمد بالجمعية أنواع التعيينات التالية:

- ١- التعيين بعقد عمل رسمي محدد المدة: ويتم من خلاله تعيين الموظفين من السعوديين في وظائف محددة إن كانت دائمة، أو عن بعد أو لبعض الوقت، وتكون مدرجة في الهيكل التنظيمي للجمعية.
- ٢- التعيين بعقد عمل رسمي محدد المدة: ويتم من خلاله تعيين الموظفين من السعوديين أو غير السعوديين بموجب عقود محددة المدة في وظائف محددة، مدرجة في الهيكل التنظيمي للجمعية، للقيام بأعمال ومهام تميز بالاختصاص والخبرة، شريطة ندرة الموارد البشرية السعودية المؤهلة للقيام بها.
- ٣- للجمعية الاستعانة ببعض موظفي الجهات الحكومية أو المؤسسات أو الشركات الخاصة للعمل معها عن طريق الإعارة أو الندب، شريطة موافقة الجهة التي يعمل لديها، ويعاملون معاملة موظفي الجمعية من الناحيتين الإدارية والمالية.
- ٤- للجمعية الاستعانة ببعض موظفي القطاع العام أو الخاص من الكفاءات المتميزة، للعمل معها أو لأداء عمل معين بالإضافة إلى أعمالهم الأصلية بموافقة الجهة التي يعملون بها.
- ٥- يمنح الموظفون المستعان بهم مكافأة شهرية ويعاملون معاملة موظفي الجمعية من الناحيتين الإدارية والمالية.
- ٦- يجوز الاتفاق مع خبير أو أكثر غير متفرغ لأداء مهام محددة.
- ٧- يجوز بموافقة مدير عام الجمعية في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل، ولأسباب منطقية التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظائف استثناءً.

## المادة (22)

أ. يشترط فيمن يعين في أي وظيفة في الجمعية أن يكون:

1- متمتعً بجنسية المملكة العربية السعودية. ويجوز الاستثناء من شرط الجنسية وتقديم المبررات الكافية لذلك، وفي هذه الحالة يكون التوظيف بموجب عقد عمل محدد المدة مع مراعاة اشتراطات توظيف غير السعوديين الواردة في نظام العمل.

2- قد أكمل الثامنة عشرة من عمره بموجب وثيقة رسمية، وألا يزيد عن ستين عاماً، ويجوز الاستثناء من شرط السن المحدد مع تقديم المبررات الكافية لذلك وموافقة المدير التنفيذي.

3- مستوفياً للمؤهلات العلمية والعملية الالزمة لشغل الوظيفة المتقدم لها طبقاً للتوصيف الوظيفي المعتمد للوظيفة مع ضرورة تقديم المستندات الأصلية المؤيدة لحصوله على تلك المؤهلات.

4- حسن السيرة والسلوك، وألا يكون قد سبق الحكم عليه في حد أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة.

ب. لا يجوز توظيف أقارب الموظفين من الدرجة الأولى في نفس الإدارة أو القسم.

ج. لا يجوز إعادة تعيين الموظفين المنتهية خدماتهم بالفصل التأديبي.

د. عند الحاجة لتعيين المتقاعدين من العسكريين أو المدنيين السعوديين، يتم تعيينهم بعد محدد المدة إذا تجاوزت أعمارهم الخمسين.

هـ. تخضع صلاحية إصدار الاستثناءات لتجاوز أي شرط من الشروط المذكورة في هذه المادة للجنة المختصة بدراسة أحوال الموظفين والتوظيف.

## المادة (23)

تتولى إدارة شؤون الموظفين عملية إشعار موظفي بعض الإدارات في الجمعية بتعيين موظف جديد، لكي يقوم كل منهم بالإجراءات المناسبة اللاحقة للتعيين، وتشمل حسب الحاجة ما يلي:

المطلوب	الإدارة	الرقم
<ul style="list-style-type: none"> <li>• فتح ملف للموظف، ووضع السيرة الذاتية وطلب التوظيف والعقد الموقع فيها.</li> <li>• إنشاء سجل للموظف في نظام شؤون الموظفين الإلكتروني (إن وجد).</li> <li>• لل سعوديين (تسجيل الموظف في سجل التأمينات الاجتماعية).</li> <li>• لغير السعوديين (تسجيل الموظف وعائلته في سجل التأمين ضد الحوادث) إن وجد ذلك ().</li> <li>• تسجيل الموظف وعائلته في سجل التأمين الصحي (إن وجد ذلك).</li> <li>• طباعة بطاقات العمل التعريفية أي بطاقات الزيارة (وتسليمها للموظف).</li> <li>• تجهيز وتسليم أية تصاريح مطلوبة للعمل.</li> <li>• تجهيز وصرف بطاقة الوقت المغنطة والخاصة بنظام ضبط الدخول أو تسجيل البصمة الخاصة بالموظف.</li> <li>• استقبال وتقديم الموظف الجديد.</li> <li>• تحضير وتنسيق التدريب التوجيهي.</li> <li>• تجهيز وتسليم بطاقات التأمين الصحي الخاصة بالموظف وأفراد عائلته (إن وجد ذلك).</li> <li>• تسليم الموظف كتيب التأمين الذي يبين الشبكة الطبية المعتمدة (إن وجد ذلك).</li> <li>• صرف اللوازم المكتبية للموظف.</li> </ul>	شؤون الموظفين	1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تجهيز وتسليم مفاتيح خاصة بالعمل.</li> <li>• أخذ المعلومات الأساسية عن حساب الموظف البنكي.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• استلام المعلومات الأساسية عن حساب الموظف البنكي من شؤون الموظفين، وتسجيلها.</li> </ul>	رئيس الحسا بات	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إنشاء حساب مستخدم شبكة الحاسوب، وتحديد صلاحيات الاستخدام والدخول.</li> <li>• إنشاء حساب بريد إلكتروني.</li> <li>• إضافة البريد الإلكتروني إلى مجموعة بريدية (email group) معينة أو أكثر.</li> <li>• تجهيز وصرف حاسوب مكتبي أو محمول إن لزم.</li> </ul>	مشرف التقنية والدعم الفني	3

## المادة (24)

أ. عند تعيين الموظف لأول مرة، يكون تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر، تبدأ من تاريخ مباشرته العمل في وظيفته، ويعتبر مثبتاً بشكل تلقائي، إذا انتهت فترة التجربة دون صدور قرار بإنهاء خدمته خلالها.

ب. تعتبر فترة التجربة من ضمن مدة خدمة الموظف الفعلية.

ج. تنهى خدمة الموظف خلال فترة التجربة لعدم كفاءته أو لعدم انضباطه بتوصية من رئيسه المباشر، دون الحاجة لمنح ذات الموظف مدة إشعار أو تعويض خاص بخلاف مستحقاته ولا يترب على هذا الإنهاء أي تعويض ولا مكافأة نهاية خدمة، كما لا يجوز إعادة تعيينه في الجمعية مرة أخرى لنفس الوظيفة.

د. إذا أعيد تعيين الموظف الذي ترك الخدمة في الجمعية تختلف عن وظيفته السابقة وكان قد أنهى مدة التجربة بنجاح، يعتبر مثبتاً بشكل تلقائي ولا يوضع تحت التجربة مجدداً.

ه. يتم التعيين بموجب عقد يتضمن شروط وواجبات العمل ومدته والأجر والمزايا المالية والمعنوية إن وجدت حسب المتفق عليه.

### **3.3 إدارة عروض وعقود العمل**

**الأهداف:**

وضع آلية فعالة لـ

- إدارة عروض العمل الرسمية للمرشحين للتعيين، من حيث إعدادها، وإرسالها، وتعديلها، واستلام الردود عليها، وأرشفتها.
- إدارة عقود العمل للموافقين على عروض العمل، من حيث إعدادها، وإبرامها، وأرشفتها، ومتابعتها، وتجديدها، وإنهايتها، كما تقتضيه الحاجة.

#### **المادة (25)**

تتولى إدارة شؤون الموظفين عملية إدارة عروض وعقود المرشحين لتقلد مناصب وظيفية في الجمعية.

#### **المادة (26)**

- أ. يعد مدير شؤون الموظفين عروض وعقود العمل استناداً إلى قرارات لجنة دراسة أحوال الموظفين والتوظيف بالتعيين، بالاعتماد على النماذج القياسية المعدة لها، وعلى الأجر الأساسي والشروط التي حددتها تلك الجهة.
- ب. لا يجوز لمدير شؤون الموظفين تقديم أي عرض أو عقد عمل بدون تمريره على مدير الموارد البشرية للتدقيق، ولصاحب الصلاحية للتوقيع.
- ج. على إدارة شؤون الموظفين تسجيل جميع عروض وعقود العمل الصادرة في سجل العروض والعقود المقدمة، ومتابعة حالتها.

#### **المادة (27)**

يتم منح الأشخاص الذين تسعى الجمعية إلى تعينهم:

- 1- مهلة للرد بقبول أو رفض العرض أو العقد المقدم بالاتفاق المشترك بين الطرفين، تمتد من يوم واحد إلى أسبوع، بحيث يحق لإدارة شؤون الموظفين:
  - سحب العرض أو العقد بعد انقضاء المهلة المتفق عليها بدون تلقي الرد المنتظر.
  - تجديد فترة المهلة، بما تقتضيه الحاجة.

2- مهلة للالتحاق بالعمل، من يوم واحد إلى خمسة عشر يوماً، من تاريخ توقيع العرض أو العقد، بالاتفاق المشترك بين الطرفين، بحيث يحق لإدارة شؤون الموظفين :

- إلغاء العرض أو العقد المبرم إذا لم يتم الالتزام بتاريخ المباشرة بالعمل.
- تغيير تاريخ المباشرة بالعمل بالاتفاق المشترك بين الطرفين، بما تقتضيه الحاجة.

## المادة (28)

يسري مفعول التعيين ابتداءً من التاريخ الفعلي للمباشرة بالعمل.

## 3.4 تقديم وتوجيه الموظفين الجدد

الأهداف:

وضع آلية فعالة لاستقبال الموظفين الجدد والتعريف بهم وتوجيههم، بهدف مساعدتهم على الاندماج بأقصى سرعة في الجمعية، ليكونوا أكثر إنتاجية في مرحلة مبكرة.

## المادة (29)

أ. يتولى مدير شؤون الموظفين أنشطة تخطيط وإدارة تنفيذ عمليات تقديم ودمج الموظفين الجدد في الجمعية، بحيث يقوم بـ:

1- استقبال الموظفين الجدد، والترحيب بهم، وأخذهم في جولة تعريفية، وهذا يشمل:

- استقبال الموظفين الجدد منذ وصولهم والترحيب بهم، ومنحهم انطباعاً إيجابياً عن الجمعية.
- تعريف الموظفين الجدد على رؤسائهم وزملائهم ومرؤوساتهم.
- تعريف الموظفين الجدد على مكاتبهم أو موقع عملهم، وتنسيق تسليمهم التجهيزات المكتبية والحواسيب والمفاتيح إن وجدت.

2- تحديد خطة التدريب التوجيهي الخاصة بكل موظف حديث التعيين منذ صدور قرار تعيينه، وإدارتها منذ التحاقه بالجمعية، بالتنسيق مع الإدارة أو القسم التي يتبع لها.

3- احتضان الموظف الجديد لتجاوز فترة التجربة بارتياح والاندماج مع الزملاء، وذلك من خلال المتابعة المستمرة وتقديم النصح والمشورة عند الحاجة، وتقديم ما يحتاجه من إرشاد وتوجيه.

ب. تتولى إدارة شؤون الموظفين تحديد مدة التدريب التوجيهي للموظف الجديد وتنسيق أجنته، بالترتيب المسبق مع رئيسه المباشر، لتلبية توقعاته وتجنب الإضرار بمصالح وأولويات العمل، على أن تراوح مدة التدريب التوجيهي للموظف الحديث، من يوم واحد على الأقل إلى شهر واحد على الأكثر، بحسب خبرته المسبقة، وطبيعة عمله الجديد.

### المادة (30)

ينقسم التدريب التوجيهي في الجمعية إلى ثلاثة أقسام:

1- تقديم عام للجمعية: ويتوالى هذه المهمة إدارة شؤون الموظفين ، ويشمل:  
• شرح رسالة الجمعية وأهدافه.

• تعريف الموظفين الجدد بالجمعية، وهيكله التنظيمي، ونشاطاته، وآخر إنجازاته.  
• إطلاع الموظفين الجدد على نواحي أساسية متعلقة بالإدارات والأقسام في الجمعية وأدوارها، والعلاقات فيما بينها.

2- ما يتعلق بالموارد البشرية: ويتوالى هذه المهمة إدارة شؤون الموظفين أيضاً، ويشمل:

• تعريف الموظفين الجدد على الثقافة المؤسسية للجمعية.  
• تعريف الموظفين الجدد على سياسات وإجراءات الجمعية، مثل حقوق الموظف والتزاماته، ومواعيد العمل، ولائحة الجزاءات، والمكافآت، وآلية تقييم الأداء، إلخ.

3- توجيه وتدريب متخصص على العمل: ويتوالى هذه المهمة مدير الإدارة المعنى فيها الموظف، ويشمل تعريف الموظفين الجدد على:

• مهام عملهم، وحدود صلاحياتهم، ومستويات أدائهم المتوقعة، من خلال توضيح توصيفاتهم الوظيفية.

- النشاطات اليومية، والأسبوعية، والشهرية، ونصف السنوية، والسنوية.
- النماذج والإجراءات المعتمدة في تسيير الأعمال.
- أماكن حفظ المعلومات وآلية الحصول عليها.
- الجهات التي سيتعاملون معها من خلال العمل.

### 3.5 إنتهاء الخدمة

**الأهداف:**

إيجاد نظام واضح لسياسات إنتهاء الخدمة يتفق مع نظام العمل السعودي.

#### المادة (31)

تنهي خدمة الموظف بالجمعية بقرار من المرجع المختص بالتعيين في أي من الحالات الآتية:

- 1- إذا اتفق الطرفان على إنهائه شريطة أن تكون موافقة الموظف كتابةً.
- 2- التقاعد.
- 3- انتهاء مدة التعاقد في العقد محدد المدة لانعدام رغبة الجمعية في تجديده أو غير محدد المدة وفقاً للمادة (75) من نظام العمل.
- 4- فسخ العقد وفقاً للمادة 80 من نظام العمل.

5- عدم اللياقة الصحية أو المرض وذلك بعد استنفاذ الموظف الاجازات المرضية المنصوص عليها في نظام العمل، ويكون بناء على تقارير صحية معتمدة.

6- الوفاة.

7- الاستقالة

8- القوة القاهرة.

9- إخلال الجمعية.

10- إنهاء الوظيفة أو النشاط الذي يعمل فيها الموظف، مالم يتفق على غير ذلك.

### المادة (32)

أ. على الموظف بعقد غير محدد المدة الذي لا يرغب بالاستمرار بالعمل أن يتقدم بطلب مكتوب لمديره المباشر، قبل 60 يوماً على الأقل من تاريخ انتهاء خدمته، على أن يستمر في العمل كالمعتاد إلى نهاية فترة الإشعار تلك، على أن تعتبر فترة الإشعار من ضمن مدة خدمة الموظف.

ب. يتجدد عقد العمل المحدد المدة تلقائياً لمدة مماثلة للعقد، مالم يبلغ أحد الطرفين رغبته في عدم التجديد بمدة لا تقل عن شهر.

ج. على الموظف بعقد محدد المدة الذي يرغب بعد تجديد عقده أن:

يتقدم بطلب مكتوب، قبل 30 يوماً على الأقل من تاريخ انتهاء خدمته، على أن يستمر في العمل كالمعتاد إلى نهاية فترة الإشعار تلك، بحيث تعتبر فترة الإشعار من ضمن مدة خدمة الموظف.

د. إذا ترك الموظف عمله قبل الرد على طلب استقالته خطياً خلال أو قبل انقضاء مدة الإشعار، فيعتبر فقداً لوظيفته حكماً ولا يستحق أجرًا عن فترة تركه العمل ما لم يكن المدير التنفيذي قد أعفاه كتابياً من الالتزام بفترة الإشعار.

هـ. على المرجع المختص بالتعيين أن يبت بأمر الاستقالات قبولاً أو رفضاً خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديمها، فإن لم يبت فيها خلال هذه المدة تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً.

و. على الموظف المنتهي خدماته أن يسدد جميع التزاماته المالية (إن وجدت) وتسليم جميع ما بعهده من أجهزة ولوازم للجمعية قبل تركه لعمله، ولا يسقط هذا الالتزام عن الموظف مهما كانت الأسباب التي ينقطع بموجبها عن العمل.

ز. لا يجوز للموظف الذي تقدم باستقالته سحب استقالته بعد صدور قرار قبولها بأكثر من 7 أيام، أو انقضاء مدة الإشعار إن لم يصدر رد خطي فيها، إلا أنه يجوز للمدير العام النظر في طلب العدول عن الاستقالة إذا حصلت قبل ذلك اتخاذ القرار المناسب للجمعية.

### المادة (33)

يجوز إنهاء خدمة الموظف إذا بلغ سن الستين، طبقاً لنظام العمل وقانون التأمينات الاجتماعية، ويحق للموظف طلب الإحالة على التقاعد عند وصول سن التقاعد الاعتيادي أو المبكر.

### المادة (34)

يفصل الموظف بدون إشعار ولا يجوز إعادة تعيينه ولا يستحق تعويضاً خاصاً من الجمعية بخلاف مستحقاته في الحالات المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل.

### المادة (35)

لا يجوز للجمعية إنهاء خدمة الموظف أو توجيه إشعار إليه لإنهاء خدمته في أي من الحالات التالية:

- 1- الموظف في أثناء إجازته السنوية أو المرضية أو الحج أو بدون راتب.
- 2- امتعاض الجمعية من شكوى أو دعوى أو مطالبة تقدم بها الموظف إلى الجهات المختصة، والمتعلقة بتطبيق أحكام هذه اللائحة عليه .

### المادة (36)

إذا انتهت خدمة الموظف بسبب الوفاة فتُعطى مستحقاته لورثته الشرعيين.

### المادة (37)

على الجمعية منح الموظف عند انتهاء خدمته بناء على طلبه شهادة خبرة يذكر فيها اسم الموظف ونوع عمله ومقدار أجره الأخير وتاريخ التحاقه بالخدمة وتاريخ انتهاء الخدمة. وتقوم برد ما قدمه الموظف من أوراق وشهادات ثبوتية إذا طلبها.

### المادة (38)

تتولى إدارة شؤون الموظفين عملية استطلاع آراء الموظفين المنتهية خدماتهم بالاستقالة، للتعرف على دوافع استقالاتهم، والسلبيات لمواجهتها والحفاظ على الموظفين في المستقبل.

## الفصل الرابع:

### حزمة المكافآت المتكاملة

الراتب الأساسي 4.1

استحقاقات التعويض 4.2

المزايا الوظيفية 4.3

الحوافز 4.4

ادارة الزيادات السنوية 4.5

والترقية



## 4.1 الراتب الأساسي

### الأهداف:

وضع الإطار المناسب لتطبيق هيكل الراتب الأساسي.

#### المادة (39)

يناط بلجنة دراسة أحوال الموظفين والتوظيف التي يتم تشكيلها لاختيار المرشحين للوظائف بالتوصية بالراتب الأساسي الأنسب لكل مرشح لتقلد منصب وظيفي شاغر، ترفع للمدير العام في جميع الحالات للمصادقة.

#### المادة (40)

تصرف الرواتب وسائر التعويضات والمزايا والحوافز الملحقة بها للموظفين بالريال السعودي، وفق قرارات التعيين المثبتة، وبما يتواافق مع العقود.

#### المادة (41)

أ. يبدأ حق الموظف في الراتب اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل، بشرط صدور قرار تعيينه.

ب. يوقف راتب الموظف المستقيل اعتباراً من تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل.

ج. يوقف راتب الموظف المنقطع عن عمله لمدة تصل إلى خمسة عشر يوماً مالما يرد من الموظف سبب تغيبه ويقبله مدير الموارد البشرية، ابتداءً من تاريخ انقطاعه عن مركز عمله.

د. يوقف راتب الموظف المعاقب بوقف راتبه اعتباراً من التاريخ المحدد في القرار القاضي بذلك.

هـ. يوقف راتب الموظف الموقوف قضائياً بصورة احتياطية، اعتباراً من تاريخ إحالته للقضاء.

و. لا يستحق الموظف أجراً عن الأيام التي لم يباشر فيها العمل، ولأسباب لا علاقة للجمعية بها.

ز. يكون دفع الرواتب والمستحقات الخاصة بكل شهر خلال الأسبوع الأخير من ذلك الشهر المعتمد عليه من الجمعية أو خلال الأسبوع الأول من الشهر اللاحق، هذا

ويجوز للمدير العام التوصية بدفعها قبل ذلك، في مناسبات الأعياد الدينية وخلال موسم الصيف.

## 4.2 استحقاقات التعويض

### الأهداف:

وضع إطار مناسب للتعويضات المستحقة نظير خدمات الموظفين، لتحقيق العدالة الداخلية.

#### المادة (42)

يتول مدیر الموارد البشرية مسؤولية إدارة هيكل تعويضات موظفي الجمعية.

#### المادة (43)

يستحق موظفو الجمعية العلاوات والبدلات التالية في حال تحقق الشروط المؤهلة لكل منها:

الوصف	عناصر هيكل التعويضات	م
تؤمن الجمعية للموظف غير السعودي تذاكر سفر بالطائرة من الدرجة الاقتصادية من البلد المستقدم منه إلى المملكة وبالعكس، وذلك في الحالات التالية: 1- عند التعاقد. 2- عند تتمتعه بالإجازة السنوية ذهابا وإيابا . 3- عند انتهاء خدمته.	بدلات الاستقدام والعودة للأجانب	1
تدفع الجمعية للموظف بدوام كامل بدل شهري للمواصلات لتسهيل حضوره وانصرافه إلى مكان العمل على ألا تزيد على 300 ريال. ويستثنى من بدل المواصلات المتمتعين بميزة السيارة مع سائق الممنوحة من الجمعية.	علاوة المواصلات الشهرية	2

<p>تدفع الجمعية للموظف بدوام كامل ما مقداره رواتب ثلاثة أشهر سنويًا بدل سكن، على ألا تزيد على 20 ألف ريال، تدفع على دفعات شهرية متساوية، مع إتاحة المجال لإعادة النظر بكيفية صرف الدفعات بطلب من الموظف، وبموافقة كتابية من المدير التنفيذي في أي وقت بعد انتهاء فترة التجربة بنجاح.</p>	<p>علاوة السكن السنوية</p>	<p>3</p>								
<p>أ. تدفع الجمعية للموظفين بدلًّا نقدياً عن مجاهدات العمل الإضافي، عن كل ساعة مبذولة خارج ساعات الدوام الرسمي، كما يلي:</p> <p>1- ما نسبته 150 % من أجرة ساعة العمل الاعتيادية، عن كل ساعة عمل إضافي بعد ساعات الدوام الرسمي، خلال أيام العمل الرسمية.</p> <p>2- ما نسبته 200 % من أجرة ساعة العمل الاعتيادية، عن كل ساعة عمل إضافي، خلال أيام الإجازات الأسبوعية، أو العطل الرسمية.</p> <p>ب. لا يمنح بدل ساعات العمل الإضافية للموظفين المنتدبين) أي الموفدين أو المكلفين بمهام رسمية ( داخل أو خارج المملكة.</p> <p>ج. يجوز التعويض عن المكافأة بأيام راحة بطلب من الموظف وتحسب ساعات العمل مثل احتساب البدل الإضافي</p>	<p>بدل ساعات العمل الإضافية</p>	<p>4</p>								
<p>تتكلف الجمعية بتخصيص بدل نقدي لتغطية التكاليف الشخصية للموظف المنتدب داخل المملكة، شريطة أن يكون موقع الانتداب خارج منطقة الجمعية، وذلك استناداً إلى أحد الخيارات التاليين بناء على رغبة كل موظف منتدب:</p> <p>1- الخيار الأول/ بدل الانتداب الداخلي الجزئي المدعوم:</p> <p>أ. يمنح الموظف المنتدب بدل سفر داخلي، بحسب الوظيفي، لكي يتمكن من تغطية مصروفاته الشخصية اليومية كالطعام والشراب والمكالمات الهاتفية الخاصة والغسيل، كما يلي:</p>	<p>بدل الانتداب داخل المملكة</p>	<p>5</p>								
<table border="1" data-bbox="152 1619 1157 1992"> <thead> <tr> <th data-bbox="152 1619 791 1747">قيمة بدل الانتداب الداخلي الجزئي ( بالريال السعودي )</th><th data-bbox="791 1619 1157 1747">المستوى الوظيفي</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="152 1747 791 1875">400</td><td data-bbox="791 1747 1157 1875">مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ونائبه</td></tr> <tr> <td data-bbox="152 1875 791 1942">300</td><td data-bbox="791 1875 1157 1942">مدراء الإدارات</td></tr> <tr> <td data-bbox="152 1942 791 1992">200</td><td data-bbox="791 1942 1157 1992">بقية الموظفين</td></tr> </tbody> </table>	قيمة بدل الانتداب الداخلي الجزئي ( بالريال السعودي )	المستوى الوظيفي	400	مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ونائبه	300	مدراء الإدارات	200	بقية الموظفين		
قيمة بدل الانتداب الداخلي الجزئي ( بالريال السعودي )	المستوى الوظيفي									
400	مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ونائبه									
300	مدراء الإدارات									
200	بقية الموظفين									

ب. تأمين الجمعية لوسائل السفر) بالسيارة أو الطائرة بحسب توجيهات المدير التنفيذي، على أن تكون درجات السفر على متن الطائرة كالتالي:

درجة الطيران	المستوى الوظيفي
درجة رجال الأعمال	مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ونائبه
الدرجة الاقتصادية	مدراء الإدارات وبقية الموظفين

ج. تأمين الجمعية للسكن) كغرفة مفردة في فندق، أو شقة فندقية مخدومة (مع إفطار، بحسب توجيهات المدير التنفيذي، وفي حال تم إيفاد مجموعة من المنتديين داخل المملكة وتماثل برنامج عملهم، تقوم الجمعية بتأمين سكنهم في نفس الفندق، بما يتناسب ودرجة أعلى موظف بينهم، بصرف النظر عن الدرجات الوظيفية لباقي الموظفين.

2- الخيار الثاني/ بدل الانتداب الداخلي الإجمالي:  
حيث تمنح الجمعية الموظف بدل انتداب داخلي بحسب درجة الوظيفية، لكي يتمكن من تغطية كافة التكاليف المرتبطة بالانتداب كالسفر والإقامة (، وتغطية المصروف الشخصي كالطعام والشراب والمكالمات الهاتفية الخاصة والغسيل (، فلا تتケفل الجمعية بعد دفع البدل في تغطية أية تكاليف أخرى، كما يلي:

بدل الانتداب الداخلي اليومي (بالريال السعودي)	المستوى الوظيفي
1000	مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ونائبه
850	مدراء الإدارات
700	بقية الموظفين

يعتبر بدل الانتداب من أول يوم يغادر الموظف مقر عمله إلى يوم عودته إلى مقر عمله يشترط ألا يتجاوز الموظف المدة الضرورية لأداء المهمة المنوطة به والتي تحددها الجمعية بما يتفق مع المدة الفعلية للمهمة.

تتكفل الجمعية بتغطية نفقات السفر للمنتدبين بمهام رسمية تتطلب السفر الخارجي، وذلك استناداً إلى أحد الخيارات التاليين بناء على رغبة كل موظف منتدب:

- 1- الخيار الأول/ بدل الانتداب الخارجي الجزئي المدعوم، وتشمل:
- 2- التأشيرات: تتولى الجمعية تغطية رسوم طلبات استخراج وطباعة التأشيرات اللازمة لسفر الموظفين المنتدبين للخارج.
- 3- مصاريف الوزن الزائد: تتحمل الجمعية المصاريف الفعلية للوزن الزائد للموظف المنتدب للخارج إذا تم إيفاده لفترة تزيد على 30 يوماً فقط، وبحد أقصى مجموعه ( 20 ) كجم ذهابا وإيابا .
- 4- رسوم المطارات: تتولى الجمعية تغطية رسوم الخروج من المطارات، اللازمة لسفر الموظفين المنتدبين للخارج.
- 5- تكاليف التنقل: تقوم الجمعية بإعادة مصاريف التنقل التي يتکبدها الموظف المنتدب خارج المملكة، طوال مدة تأديته للخدمة، من وإلى المطار ومقر الإقامة وموقع العمل أو الاجتماع أو الندوة أو الدورة التدريبية، بشرط :

أ. تسليم الفواتير الأصلية المتعلقة بالتنقل.

ب. أن تكون التنقلات متعلقة بتأدية الخدمة المطلوبة فقط.

- 6- البدل: بحيث تمنح الجمعية الموظف المنتدب بدل سفر خارجي، بحسب منصبه الوظيفي، لكي يتمكن من تغطية مصروفاته الشخصية اليومية كالطعام والشراب والمكالمات الهاتفية الخاصة والغسيل، كما يلي:

المستوى الوظيفي	قيمة بدل الانتداب الخارجي الجزئي (بالريال السعودي)
مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ونائبه	500
مدراء الإدارات	350
بقية الموظفين	250

بدل الانتداب  
خارج  
المملكة

6

7- تأمين الجمعية لتداكر الطيران بحسب توجيهات اللجنة التنفيذية، على أن تكون درجات السفر على متن الطائرة كالتالي:

درجة الطيران	المستوى الوظيفي
درجة رجال الأعمال	مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ونائبه
الدرجة الاقتصادية	مدراء الإدارات وبقية الموظفين

8- تأمين الجمعية للسكن (كغرفة مفردة في فندق، أو شقة فندقية مخدومة) مع إفطار، بحسب توجيهات المدير التنفيذي، وفي حال تم إيفاد مجموعة من المنتديين داخل المملكة وتماثل برنامج عملهم، تقوم الجمعية بتأمين سكنهم في نفس الفندق، بما يتناسب ودرجة أعلى موظف بينهم، بصرف النظر عن الدرجات الوظيفية لباقي الموظفين.

9- الخيار الثاني/ بدل الانتداب الخارجي الإجمالي: بحيث تمنح الجمعية الموظف بدل انتداب خارجي بحسب درجته الوظيفية، لكي يتمكن من تغطية التكاليف المرتبطة بالانتداب (السفر والإقامة)، وتغطية المصاروف الشخصية (الالطعام والشراب والمكالمات الهاتفية الخاصة والغسيل)، فلا تتケفل الجمعية بعد دفع البدل في تغطية أية تكاليف أخرى، كما يلي:

بدل الانتداب الخارجياليومي (بالريال السعودي)	المستوى الوظيفي
1350	مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ونائبه
110	مدراء الإدارات
950	بقية الموظفين

يحتسب بدل الانتداب من أول يوم يغادر الموظف مقر عمله إلى يوم عودته إلى مقر عمله.

يشترط ألا يتجاوز الموظف المدة الضرورية لأداء المهمة المنوطة به والتي تحددها الجمعية بما يتفق مع المدة الفعلية للمهمة.

<p>• تدفع الجمعية للموظف الذي يتم تكليفه رسمياً بتوسيع وظيفته ما بالوكالة، إلى جانب وظيفته الأصلية، لفترة مؤقتة لا تقل عن شهر واحد ولا تزيد عن ستة أشهر (قابلة للتمديد لمدة أو مدد مماثلة بقرار من مدير عام الجمعية) على ألا تزيد فترة التمديد عن (24 شهراً)، بدل عن التكليف بالوكالة بشكل شهري، يتراوح من 5 % إلى 25 % من راتبه الشهري الأساسي عن كل شهر كامل يكون فيه تحت التكليف، بحيث يقوم مدير الموارد البشرية بتقدير تلك النسبة، والحصول على موافقة المدير التنفيذي على قيمتها، بناءً على العوامل التالية، على أن يتم حجب هذا البدل فور انتهاء التكليف:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1- مدة التكليف.</li> <li>2- صعوبة وحساسية الوظيفة بالوكالة.</li> <li>3- حجم الصالحيات والمسؤوليات المعطاة.</li> <li>4- عدد الموظفين المرؤosis في الوظيفة بالوكالة.</li> </ul> <p>• يجوز بموافقة المدير التنفيذي تخصيص بعض البدلات لبعض الأعمال التي تحتاجها الجمعية ببدل مستقل لا يتجاوز 25% من الراتب الأساسي للموظف على أن لا تتجاوز مدة البدل شهرين.</p>	<p><b>بدل التكليف بالوكالة</b></p> <p>7</p>
--	---

## المادة (44)

أ. يوقف منح أي من العلاوات أو البدلات السابقة إذا انتفت الأسباب الموجبة لمنحها.

ب. لا يجوز الانتقاص من قيمة أي من استحقاقات التعويض الممنوحة للموظف ما، في حالات إعادة الهيكلة التي تنتهي على إعادة تصنيف الوظائف والموظفيين، إذا أدت بالضرورة إلى إنقاص درجته.

ج. يجوز لمدير عام الجمعية منح تعويضات إضافية مبررة، للموظف المستحق لها، عند الضرورة الملحة.

### 4.3 المزايا الوظيفية

الأهداف:

- استقطاب الموظفين الأكفاء والاحتفاظ بهم.
- المحافظة على زيادة معدل رضا الموظفين ورفع روحهم المعنوية.
- تنمية الولاء الوظيفي وتقليل معدل التدوير الوظيفي.

## المادة (45)

يتولى مدير الموارد البشرية مسؤولية إدارة هيكل المزايا الوظيفية للجمعية.

## المادة (46)

يستحق موظفو الجمعية المزايا الوظيفية التالية في حال تحقق الشروط المؤهلة لكل منها:

الوصف	عناصر هيكل المزايا الوظيفية	م
تتولى الجمعية تغطية جميع الموظفين السعوديين بمظلة التأمينات الاجتماعية إلزامية، مقابل اقتطاع نسبة 10% شهرياً من الراتب الأساسي، يضاف إليها نسبة 12% إلزامية على الجمعية، وفق نظام التأمين الاجتماعي المتبعة في المملكة العربية السعودية.	التأمينات الاجتماعية (للمواطنين)	1
تتولى الجمعية تغطية الموظف بدوام كامل بمظلة تأمين صحي عائلي إلزامي، يوفر خدمات صحية متنوعة له ولزوجاته أو لزوجه للموظفة وللأبناء المعالين دون سن الخامسة والعشرين الذكور وبدون أي محددات عمرية للإناث الغير متزوجات بشرط إقامتهن في المملكة، من خلال شبكة طبية معتمدة، منذ تاريخ التعيين وحتى تاريخ انتهاء الخدمة.	التأمين الصحي	2

<p>تمنح الجمعية بموافقة المدير التنفيذي بعض الموظفين جهاز هاتف جوال مع شريحة، بحسب طبيعة وظائفهم وبحسب الحاجة لذلك، ويكون البديل للجوال الرئيسي للقسم/الادارة الذي يتلقى الاتصالات في كل الأوقات 300 ريال كحد أقصى ثابتة، وذلك لاستعمالات العمل فقط ووفق تعليمات الجمعية الصادرة في ذلك الخصوص، لضمان استمرارية التواصل فيما بين الرؤساء والرؤوسيين والزملاء، مع تغطية قيمة الاشتراكات.</p>	<p>تلفون جوال مع شريحة</p> <p>3</p>
<p>تصرف الجمعية لأسرة الموظف المتوفى خارج الخدمة) مثال: أثناء الإجازة السنوية أو المرضية أو عطلة نهاية الأسبوع (، إعانة مالية تعادل راتبه الشهري الإجمالي، تضاف إلى الراتب الشهري الإجمالي عن الشهر الذي توفي فيه بغض النظر عن عدد الأيام التي كان فيها على رأس عمله خلال شهر وفاته، من دون الانتقاص من قيمة مكافأة نهاية الخدمة.</p>	<p>إعانة عائلة المتوفى خارج الخدمة</p> <p>4</p>
<p>تصرف الجمعية لأسرة الموظف المتوفى أثناء الخدمة، أي إذا حصلت الوفاة داخل أي مقر من مقرات أو ممتلكات الجمعية أو أثناء الذهاب أو العودة أو التنقل خلال ساعات العمل، إعانة مالية تعادل ضعفي راتبه الشهري الإجمالي، تضاف إلى الراتب الشهري الإجمالي عن الشهر الذي توفي فيه بغض النظر عن عدد الأيام التي كان فيها على رأس عمله خلال شهر وفاته، من دون الانتقاص من قيمة مكافأة نهاية الخدمة، كما تتحمل نفقات إعداد ونقل جثمانه، ودفنه.</p>	<p>إعانة عائلة المتوفى أثناء الخدمة</p> <p>5</p>

#### 4.4 الحواجز

الأهداف:

- استقطاب الموظفين الأكفاء والاحتفاظ بهم.

• مكافأة و تشجيع الموظفين.

## المادة (47)

يتولى مدير الموارد البشرية مسؤولية إدارة هيكل حوافز الجمعية.

## المادة (48)

أ. يستحق موظفو الجمعية الحوافز التالية في حال تحقق الشروط المؤهلة لكل منها:

الوصف	عناصر هيكل الحوافز	م
زيادة نسبية على الراتب الأساسي للموظف يمكن منحها بعد بداية السنة المالية الجديدة مباشرة ، حيث يستحق الموظف علاوة سنوية (بحسب نتيجة تقييم أدائه) مقدارها 5 % على الراتب الأساسي وفقا للمادة (51) من هذه اللائحة.	الزيادة السنوية على الراتب	1
يعطى الموظف الذي انتهت خدماته في الجمعية والذي أكمل في العمل 12 شهراً فأكثر (باستثناء المفصل تأديبياً) أو ورثته إذا توفي الموظف غير المنتهية خدماته، مكافأة عند نهاية خدمته، تعادل الأجر الفعلي لنصف شهر عن كل سنة خدمة من السنوات الخمس الأولى، الأجر الفعلي لشهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويستحق مكافأة نسبية عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، تتحسب جميعها على أساس آخر راتب إجمالي استحقه الموظف خلال مدة خدمته.	مكافأة نهاية الخدمة	2
منحة نقدية تعطى للموظف أو لمجموعة الموظفين الذين يتقدمون باقتراح فعال من شأنه تطوير العمل أو الأداء استناداً إلى معايير واضحة في حال وافق المدير التنفيذي على تبني وتطبيق ذلك الاقتراح، ويتوال هو تقدير قيمتها بناء على جدوى الاقتراح ومزاياه، بحيث تتراوح بين 500 ريالاً كحد أدنى و 3500 ريال كحد أقصى، تعطى لصاحب الاقتراح الفعال إن كان فردًا أو توزع بالتساوي على المجموعة المتقدمة به.	مكافأة الاقتراح الفعال	3

<p>يمنحها المدير التنفيذي للموظفين المبدعين أصحاب الإسهامات والإنجازات في العمل التي تستحق التقدير، ويقدر قيمتها على ألا تقل عن 500 ريال، ولا تزيد على 3000 ريال.</p>	<p><b>المكافآت الاستثنائية</b></p>	<p><b>4</b></p>
<p>في حالات صدور الأوامر الملكية السامية بتخصيص مكرمات مالية ذات قيمة معينة للعاملين بالجمعية، تتولى الجمعية توزيع حصص مالية متساوية على العاملين، بصرف النظر عن درجاتهم الوظيفية.</p>	<p><b>المكرمات الملكية</b></p>	<p><b>5</b></p>

ب. يجوز للجمعية منح موظفيها مكافأة تعادل راتب شهر واحد أساسياً بنهاية كل عام مالي للذين مضى على عملهم بالجمعية عاماً كاملاً وذلك بالشروط التالية: إذا تحقق زيادة في الإيرادات تفوق المقدار بما لا يقل عن 10%. وإذا تحقق فائض في بند الرواتب والأجور على ألا يقل هذا الفائض عن المكافآت التي ستصرف وتعتمد من قبل مجلس الإدارة.

#### 4.5 إدارة الزيادات السنوية والترقية

**الأهداف:**

- تحقيق العدالة في تقدير جهود العاملين وإبراز التميز في الأداء.
- توفير حوافز لتحسين الإنتاجية.
- ضمان التوازن بين الزيادات السنوية والظروف الاقتصادية العامة.
- التخفيف من معدلات دوران الموظفين والتكاليف المصاحبة لها.
- مراعاة التقدم في السلم الوظيفي للموظف الذي يستحق الترقية.
- زيادة ولاء الموظف للجمعية.

#### المادة (49)

**العلاوة السنوية على الراتب:**

- أ. يتولى شؤون الموظفين مسؤولية احتساب العلاوة السنوية على الراتب بحسب النسب التي حددها المدير التنفيذي لكل موظف مستحق لها، بناءً على نتائج التقييم السنوي المعتمدة للموظف.

ب. يحدد اليوم الأول من شهر محرم من كل عام هجري موعداً لاستحقاق العلاوات السنوية للموظفين في -حال صدور قرار اعتمادها من قبل المدير التنفيذي.

ج. في حال نص عقد الموظف على علاوة سنوية محددة فإنها تطبق ولا ينطبق عليه أحكام هذه اللائحة، فالأصل هو ما تم الاتفاق عليه في العقد.

## المادة (50)

الترقيات على مستوى المناصب الوظيفية:

أ. يرفع المدير التنفيذي توصياته لمجلس الإدارة في حالات التوصية بالترقية للوظائف الإدارية (أي لوظائف مدراء الإدارات).

ب. يرفع مدراء الإدارات توصياتهم للمدير العام في حالات الترقية للوظائف دون مدراء الإدارات، بناءً على استكمال الموظف لشروط الترقية.

ج. في حالة ترقية الموظف لمنصب إداري، يجب توفر الشروط التالية في الموظف المرشح للترقية:

1- وجود وظيفة شاغرة (أو استحداث وظيفة) في الدرجة الأعلى، مع وجود اعتماد مالي مخصص لذلك.

2- أن يلبي المرشح المتطلبات الوظيفية المعتمدة لتقلد الوظيفة الأعلى، على مستوى المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات المطلوبة للوظيفة المرشح لها، والمذكورة في الوصف الوظيفي.

3- أن يكون للمرشح خدمة فعلية ودائمة في وظيفته في الجمعية لا تقل عن سنتين إذا كان الترقية لوظيفة مدير إدارة.

4- أن يكون تقييم أداء المرشح لآخر سنتين متتاليتين لا تقل عن تقدير "جيد جداً".

5- أن يخلو ملف الموظف من أي جزاءات تأديبية سارية المفعول تقضي بحرمانه من الترقية.

د. في حالة ترقية الموظف لمنصب غير إداري، يجب توفر الشروط التالية في الموظف المرشح للترقية :

1- وجود وظيفة شاغرة (أو استحداث وظيفة) في الدرجة الأعلى، مع وجود اعتماد مالي مخصص لذلك.

2- أن يلبي المرشح المتطلبات الوظيفية المعتمدة لتقليد الوظيفة الأعلى، على مستوى المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات المطلوبة للوظيفة المرشح لها، والمذكورة في الوصف الوظيفي.

3- أن يكون المرشح قد عمل في وظيفته الحالية مدة سنتين على الأقل.

4- أن يكون تقييم أداء المرشح لآخر سنتين متتاليتين لا تقل عن تقدير "جيد جداً".

5- أن يخلو ملف الموظف من أي جزاءات تأديبية تقضي بحرمانه من الترقية.

6- موافقة المدير التنفيذي والتنسيق مع لجنة دراسة أحوال الموظفين والتوظيف الترقية.

هـ . يتم إيقاف ترقية الموظف (على مستوى المنصب الوظيفي) المحال للتحقيق بشأن شكوى ضده لم يتخذ قرار بشأنها إلى حين اتخاذ القرار، وفي حالة تبرئته فيتم ترقيته اعتباراً من التاريخ الذي استحق فيه الترقية.

وـ. يمنح الموظف الذي تم ترقيته على مستوى المنصب الوظيفي زيادة مستحقة على راتبه، يقوم المدير التنفيذي بتحديد نسبتها من الراتب الأخير للموظف، على ألا تقل عن 10 % ولا تزيد على 25%.

زـ. إذا تم ترقية موظف (على مستوى المنصب الوظيفي) واستحق تعديلاً على راتبه بسبب ترقيته كانت قيمته 15% من راتبه قبل الترقية فأكثر، فلا يحق له الحصول على علاوة سنوية على الراتب خلال تلك السنة التي ترقى بها.

## الفصل الخامس:

### تنمية الموظفين

5.1 إدارة أداء الموظفين

5.2 إدارة التدريب

## 1.5 إدارة أداء الموظفين

### المادة (51)

تتولى إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع وحدة الاستراتيجية والأداء المؤسسي بوضع آلية فعالة لتقدير أداء الموظفين شاملة على الأساسيات التي تخدم مصلحة العمل وتكون الترقيات والعلاوات السنوية وفق ذلك التقييم، ويكون جدول تقييم الأداء كالتالي:

الاستحقاق	التقييم	الدرجة
يستحق العلاوة والتكريم	ممتاز	90-100
يستحق العلاوة فقط	جيد جداً	75-89
لا يستحق العلاوة	جيد	71-74
لا يستحق العلاوة	مرضى	61-70
لا يستحق العلاوة	غير مرضى	1-60

## 5.2 إدارة التدريب

### الأهداف:

- وضع إطار فعال لتنظيم التدريب، بهدف:
- تعزيز أهمية تحديد الاحتياجات من التدريب والتطوير للموظفين وأهدافها.
  - رفع فاعلية أنشطة تدريب وتطوير الموظفين.
  - ضبط التكاليف المرتبطة بالتدريب.
  - رسم سياسات إدارة علاقات الجمعية مع مراكز التدريب والمؤسسات الأخرى.

### المادة (52)

أ. يتولى شؤون الموظفين مسؤولية:

- 1- تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الجمعية، واقتراح خطة التدريب السنوية، لتدريب وتأهيل الموظفين على مختلف مستوياتهم الوظيفية، ومن ثم تنفيذها بعد اعتمادها من قبل المدير التنفيذي .
  - 2- ترشيح و اختيار المشاركيين في الندوات و المؤتمرات.
- ب. يجوز للمدير العام تعديل خطة التدريب السنوية في أي وقت ولأي سبب يتعلق بموازنة الموارد البشرية أو التغيرات التي قد تطرأ على مصالح العمل.

### المادة (53)

تأخذ فرص التدريب والتطوير المدعومة من الجمعية أنماطاً متعددة، تحدد بما يلي:

نوع التدريب والتطوير	الوصف	م
التدريب الخارجي الرسمي	إلاحق موظف أو مجموعة من الموظفين بوحدة أو أكثر من برامج التدريب أو ورش العمل التي يتم تلقيها خارج الجمعية، سواءً داخل أو خارج المملكة، خلال ساعات الدوام الرسمي أو خارجها.	1
المشاركة في الندوات والمؤتمرات	تطوير موظف أو مجموعة من الموظفين من خلال تغطية تكاليف مشاركتهم في ندوة متخصصة أو مؤتمر لمناقشة قضايا أو مواضيع علمية، سواءً كانت داخلية أو خارجية.	2
تدريب غير الموظفين	قبول عدد محدود من طلاب الجامعات الراغبين بالحصول على "التدريب من خلال العمل" لغایات التخرج، بالتنسيق مع جامعاتهم.	3

### المادة (54)

- أ. يتم اعتماد نوع التدريب لأي موظف، بناءً على العوامل الأساسية التالية:
- 1- مصلحة العمل.

2- الموازنة المخصصة.

3- نمط التدريب والتطوير الأنسب.

ب. يجب على الجمعية التركيز على فرص عروض التدريب والتعليم المحلية.

## المادة (55)

أ. يتشرط لإيفاد الموظف لدورة تدريبية أو مشاركة أن يكون :

1- من موظفي الجمعية.

2- حاصلاً على المؤهل العلمي الذي تتطلبه .

3- موضوع الدورة ذو علاقة مباشرة بعمله .

4- ملماً باللغة التي تدار بها .

5- قد أمضى في الخدمة مدة لا تقل عن سنة واحدة في حال انتدابه لدورة أو مشاركة.

6- قد وقع على مستند الالتزام بخدمة الجمعية لفترة محددة، كما هو موضح في المادة [ 69 ] من هذه اللائحة.

ب. بالإضافة إلى تقييم جهة التدريب، يتشرط لاعتماد برنامج تدريبي معين مراجعة النقاط التالية:

1- جودة البرنامج وقدرته على تحقيق الأهداف المرجوة منه.

2- جودة المناهج والمحتويات التعليمية.

3- نمط التدريب.

4- مدة التدريب من حيث عدد الأيام وال ساعات.

5- جداول مواعيد التدريب.

6- التكاليف.

7- المدربين أو المرشدين.

8- الموقع.

9- طبيعة الاختبارات.

10- أهمية الشهادة الممنوحة.

## المادة (56)

يبذل مدير الموارد البشرية كافة الجهود عند حصول موظف على شهادة دراسية أو مهنية معترف بها لوضعه في وظيفة تتلاعماً وتحصيله العلمي أو العملي الجديد إن كان ذلك ممكناً، ويقوم بتنسيب التعديل المناسب على راتبه حسبما يراه وبما يتناسب وأهمية تلك الشهادات، ليتم اعتماده عن طريق المدير التنفيذي.

## المادة (57)

أ. يتلزم الموظف الذي يتدرّب على نفقة الجمعية بالعمل والخدمة فيها لمدة معينة مرتبطة بمدة برنامج التدريب ومكانه، كما هو موضح في الجدول التالي، وإلا فعليه رد كافة النفقات التي تحملها الجمعية لتغطية نفقات التدريب، من دون أي انتقاص نسبي عن فترة الالتزام المنقضية.

موقع برنامج التدريب أو مسار الدراسة	الرقم
<p>أ. في حال كان عقد التوظيف غير محدود المدة: تكون مدة الالتزام متساوية لثلاثة أضعاف فترة التدريب، على ألا تقل عن ثلاثة أشهر على أي حال.</p> <p>ب. في حال كان عقد التوظيف محدود المدة: يترك تقدير الموقف للمدير العام لاتخاذ القرار في مدة وطريقة الالتزام.</p>	داخل المملكة 1
<p>أ. في حال كان عقد التوظيف غير محدود المدة: تكون مدة الالتزام متساوية لأربعة أضعاف فترة التدريب، على ألا تقل عن ستة أشهر على أي حال.</p> <p>ب. في حال كان عقد التوظيف محدود المدة: يترك تقدير الموقف للمدير العام لاتخاذ القرار في مدة وطريقة الالتزام.</p> <p>ج. يتلزم الموظف الذي يحصل على شهادة مهنية على نفقة الجمعية بالعمل فيها لمدة شهر كامل عن كل 500 ريال صرفتها الجمعية في سبيل ذلك، بشكل نسبي.</p> <p>د. إذا حصل موظف على تدريب قبل انقضاء مدة التزامه تجاه الجمعية لحصوله على تدريب أو بعثة مسبقة، فإن فترة</p>	خارج المملكة 2

الالتزام الجديدة تضاف إلى المسبقة لتبني عليها، ولا يتم الاحتكام إلى الأطول منهما.

هـ. على الموظف الذي تم تغطية مصاريف حصوله على شهادة مهنية على نفقة الجمعية، النجاح في الاختبار المجدول من المحاولة الأولى، وفي حالة عدم النجاح يقتطع الجمعية التكاليف المصروفة من راتبه خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، ابتداءً من الشهر اللاحق لشهر التقدم للاختبار، أما في حالة إنهاء خدماته لأي سبب كان قبل سداد تلك التكاليف، فيتم حسمها من مستحقاته.

## **الفصل السادس:**

### **إدارة علاقات الجمعية**

#### **والموظفين**

6.1 قواعد النظافة الشخصية والمظهر

6.2 إدارة أوقات الدوام والمغادرات والإجازات

6.3 إدارة الانتداب والوكالة

6.4 إدارة شكاوى وتظلمات الموظفين

6.5 إعداد الكتب المطلوبة من قبل الموظفين

6.6 تطبيق العقوبات التأديبية



## 6.1 قواعد النظافة الشخصية والمظهر

### الأهداف:

توعية الموظفين على أهمية النظافة الشخصية والمظهر الحسن، وإيجاد الخطوط العريضة لضبطهما، من أجل:

- عكس صورة إيجابية واحترافية عن الجمعية.
- مراعاة الذوق العام.

### المادة (58)

يتولى مدير شؤون الموظفين مسؤولية توعية الموظفين على أهمية الاعتناء بالنظافة الشخصية والمظهر، ومتابعة اتباع التعليمات الخاصة بها، وتنبيههم عليها.

### المادة (59)

يتحتم على جميع الموظفين الاعتناء بنظافتهم الشخصية، والظهور والاحتفاظ بالمظهر اللائق، من خلال امتلاك الذوق المناسب لتنسيق الملابس، والاهتمام بالأناقة الشخصية والترتيب، والتقييد باللباس المناسب والمحتشم (للنساء) والمريح في مقر العمل وفي الميدان.

## 6.2 إدارة أوقات الدوام والمغادرات والإجازات

### الأهداف:

إيجاد إطار موحد ينظم أوقات الدوام ويضبط المغادرات والإجازات:

- منح الموظفين الحقوق والمزايا الوظيفية، بما يتماشى مع أو يتافق مع نظام العمل.
- تعزيز انضباط الموظفين.
- ضمان سير أعمال الجمعية بصورة منتظمة، تساعد على رفع الكفاءة والفاعلية.

### المادة (60)

## أ أيام العمل وساعات الدوام:

أ. تحدد ساعات الدوام الاعتيادية في أسبوع العمل الواحد لموظفي الدوام الكامل بـ(40) ساعة موزعة على (5) أيام عمل بواقع (8) ساعات عمل يومياً يضاف في منتصفها فترة راحة يومية، على أن يكون يوم السبت من كل أسبوع هو يوم الراحة الأسبوعية، ويوم الجمعة من كل أسبوع هو يوم العطلة الأسبوعية، وعلى أن يحق للرئيس المباشر استدعاء واحد أو أكثر من موظفيه للعمل في أي يوم لمدة 8 ساعات بحسب متطلبات العمل.

ب. تحدد ساعات الدوام الاعتيادية في أسبوع العمل الواحد لموظفي الدوام الجزئي بـ(20) ساعة موزعة على (5) أيام عمل بواقع (4) ساعات عمل يومياً، على أن يكون يوم السبت من كل أسبوع هو يوم الراحة الأسبوعية، ويوم الجمعة من كل أسبوع هو يوم العطلة الأسبوعية، وعلى أن يحق للرئيس المباشر استدعاء واحد أو أكثر من موظفيه للعمل في أي يوم لمدة 4 ساعات بحسب متطلبات العمل.

ج. يجوز بقرار من مجلس الإدارة زيادة أو خفض ساعات الدوام أو إلغاء شيء منها حسب ما تقتضيه مصلحة العمل على ألا يتعارض مع نظام العمل.

د. تنخفض ساعات الدوام خلال شهر رمضان المبارك إلى (6) ساعات في اليوم، بناء على التعليمات الصادرة من وزارة العمل.

## المادة (61)

يجوز تشغيل الموظفين في غير أوقات العمل الرسمية في حالات الضرورة وبالشروط والأوضاع المحددة في نظام العمل، على أن يقوم الرئيس المباشر بتحرير نموذج "تشغيل ساعات إضافية" مع بيان الأعمال المطلوب إنجازها وعدد الساعات اللازمة لذلك وعدد وأسماء الموظفين المطلوب تشغيلهم، ثم يقوم بإرسال النموذج لشئون الموظفين قبل الموعد المحدد للتشغيل لاعتماده وإرسال نسخة منه إلى إدارة الموارد البشرية نسخة للموظفين المكلفين بالعمل.

## المادة (62)

أ. على الموظف الحضور في الأوقات المحددة للدوام الرسمي، وإثبات حضوره ومغادرته بحسب النظام المتبوع وما يحدده مدير عام الجمعية لكل موظف، ولا يجوز له مغادرة مكان عمله إلا بإذن مهما كانت الأسباب، وإلا تعرض لجزاء تأديبي.

ب. لا يتم احتساب أو متابعة التأخيرات لغاية الدقيقة الخامسة عشر من ساعة بداية الدوام الرسمي المحدد بعد يوم العمل.

ج. في حال اضطر الموظف للتأخر عن ساعات بداية الدوام الرسمية المحددة لأي سبب كان خلال أيام العمل الرسمية، فيجب عليه وبأي وسيلة ممكنة إبلاغ رئيسه المباشر بهذا التأخير قبل انقضاء الدقائق 15 الأولى من بداية الدوام، وعلى أن يتم حسم مدة التأخير كاملة بالدقائق من أول دقيقة.

د. يجوز لمدير عام الجمعية بعد الرفع من قبل مدير الإدارة واعتماد مدير الموارد البشرية استثناء بعض الموظفين في تعديل أو توزيع أوقات العمل إذا كان الداعي مصلحة العمل.

هـ. تعتمد الجمعية الأنواع التالية لمغادرة مكان العمل:

1- المغادرة الشخصية:

• يحدد الحد الأقصى لعدد المغادرات الشخصية المسموح بها للموظف بأربعة استئذانات شهرياً، وفي حال اضطر الموظف للمغادرة بعد استنفاذ استئذاناته لأمر ضروري جداً يرفع طلبه لصاحب الصلاحية بالموافقة أو الرفض.

• يحدد الحد الأقصى لمدة المغادرة الشخصية الواحدة بثلاث ساعات، شريطة ألا تتجاوز مدة المغادرات الإجمالية 8 ساعات في الشهر للدوام الكامل، و4 ساعات للدوام الجزئي.

• يتقدم الموظف بطلب المغادرة الشخصية من خلال تعبئة نموذج المغادرة الشخصية المعتمد.

• في حال مغادرة مركز العمل بدون إذن، يعتبر الموظف مخالفًا للنظام ويعاقب على ذلك بحسب العقوبات المنصوص عليها بلائحة الجزاءات التأديبية المعتمدة.

• في حال حصول الموظف على استثناء للمغادرة الشخصية على الرغم من إلحاح مصلحة العمل على بقائه على أن يعود بعد المغادرة لاستكمال عمله ولكنه لم يعد، يعتبر الموظف مخالفًا للنظام ويعاقب على ذلك بحسب العقوبات المنصوص عليها بلائحة الجزاءات التأديبية المعتمدة.

أما في حال عودته من المغادرة إلى مركز عمله وتطلب عمله بذل ساعات عمل إضافية بعد انقضاء ساعات العمل الرسمية، فيمنح بدل ساعات عمل إضافي بعد خصم ساعات المغادرة الشخصية بحسب الأنظمة المتبعة.

2- المغادرة الرسمية:

- تعتمد المغادرة الرسمية في حالة تكليف الرئيس المباشر لموظفيه رسمياً، للقيام بمهمة رسمية تتطلب منه الخروج من الجمعية في أوقات الدوام الرسمي، أو الموظفين الذين يتطلب عملهم الخروج من الجمعية ضمن يوم العمل الواحد.
- ليس هناك عدد أو مدة محددة للمغادرات الرسمية خلال يوم العمل الواحد، فهي مقتربة بحاجة العمل ولجمعية.

### 3- التكليف بمهمة رسمية:

- يعتمد التكليف بمهمة رسمية في حالة تكليف رسمي من الرئيس المباشر للموظف المعنى هدفها عمل يتطلب منه الخروج من الجمعية لمدة تزيد عن يوم عمل واحد، حيث يكون الموظف غير متواجد عند بداية و/أو نهاية الدوام.
- و. في حال ثبت تلاعب الموظف في إثبات الحضور أو الانصراف من العمل يعتبر مخالفاً للنظام ويُعاقب عليه الموظف بحسب العقوبات المنصوص عليها بـلائحة الجزاءات التأديبية المعتمدة.

## المادة (63)

### (الإجازات)

تمحى الإجازات للموظف في الجمعية وفق أحكام نظام العمل.

## 6.3 إدارة الانتداب والوكالة

### الأهداف:

- تنظيم عمليات تكليف الموظفين بالمهام الرسمية.
- ضمان استمرارية العمل من خلال إيجاد البديل المناسب عند الحاجة.
- الاستفادة من قدرات وخبرات الموظفين.

## المادة (64)

- أ. يجوز تكليف الموظف بالقيام بمهمة أو مهام رسمية محددة داخل المملكة أو خارجها لفترة مؤقتة وفقاً لمقتضيات العمل، وبناءً عليه يعتبر المنتدب في نطاق الخدمة خلال مدة الانتداب ويصرف راتبه الإجمالي بالكامل.

بـ. لانتداب موظف، يتسم على المدير المختص تعبيئة "نموذج طلب انتداب موظف" قبل يوم عمل واحد على الأقل من بدء الانتداب مع تحديد المدن والمدد الزمنية المخطط لها خلال الانتداب إذا شمل -الانتداب زيارة أكثر من مدينة، وتسليمه لشون الموظفين لمراجعتها، ومن ثم رفعها لمدير الشؤون المالية -والإدارية للموافقة والاعتماد.

جـ. في حال مصادقة مدير الموارد البشرية على طلب لانتداب موظف، يتم إرسال نسخة من النموذج إلى رئيس الحسابات لاتخاذ التدابير اللازمة (كصرف السلف تحت حساب المأموريات)، في حين تسلم النسخة الأصلية للقائم بالمسؤولية (أي المنتدب) ليحتفظ بها لحين انتهاء مأموريته.

دـ. يتولى شؤون الموظفين مهام القيام بالترتيبات الإدارية واللوجستية التي تسهل مهام المنتدب (مثل: إعداد الخطابات اللازمة، وإنهاء إجراءات الانتداب).

هـ. يتحتم على المنتدب فور عودته من الانتداب إلى مركز عمله خلال 48 ساعة القيام بما يلي:-

1- تحرير الجزء الخاص بـ"بيان المنتدب" سواء اكتملت عملية الانتداب أو تم قطعها لسبب أو لآخر، واعتماده من المدير المختص.

2- تسليم النسخة الأصلية لطلب الانتداب المصدق إلى شؤون الموظفين لتحديد المستحقات وتسوية حساب التعويضات عن الانتداب، طبقاً لأنظمة اللائحة.

وـ. يمنح كافة الموظفين الذين يتم انتدابهم لأداء مهمة أو مهام رسمية بصفة مؤقتة داخل أو خارج المملكة بدلات التنقل والسفر المبينة في البندين 5 أو 6 (على التوالي) من المادة (43) من هذه اللائحة.

## المادة (65)

أـ. عند شغور أي وظيفة من الوظائف الإدارية أو غير الإدارية، أو تغيب شاغلها عنها لأي سبب من الأسباب لمدة قصيرة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، فللمدير العام أن يكلف موظفاً آخرًا بصفة مؤقتة بالقيام بأعمال ومهام تلك الوظيفة لتسخير الأعمال، لمدة محددة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، بحيث يقوم الموظف بمهام وظيفته الأصلية بالإضافة إلى مهام الوظيفة التي يسيراها دون إعطائه حقوق المصادقة واتخاذ القرارات، دون أن يترتب على ذلك حقاً للموظف الوكيل بالترقية لتلك الوظيفة كأصليل.

بـ. عند شغور أي وظيفة من الوظائف الإدارية أو غير الإدارية، أو تغيب شاغلها عنها لأي سبب من الأسباب لمدة طويلة تتجاوز ثلاثة أشهر، ولم يكن هناك نية لشغل الشاغر على المدى القصير، فللمدير العام أن يكلف موظفاً آخرً بالوكالة للقيام بأعمال ومهام تلك الوظيفة، بحيث يكون من واجبات الموظف الأساسية متابعة سير العمل، والتوجيه على الأوراق والمراسلات الرسمية في الوظيفة الثانية إلى جانب وظيفته الأصلية، ويحق للموظف بناءً على ذلك بدلًا يضاف إلى راتبه الأساسي عن كل شهر عمل فيه في الوظيفة الثانية يحتسب وفق الحدود المحددة في هذه اللائحة. ومن الممكن أن يحظى الموظف على تلك الوظيفة الثانية في حال شغورها نهائياً.

## 6.4 إدارة شكاوى وتظلمات الموظفين

### الأهداف:

إيجاد آلية فعالة للتعامل مع شكاوى وتظلمات الموظفين، ومراجعتها وتدقيقها وتبويتها ومعالجتها في أسرع وقت بمدة لا تتجاوز أسبوع وذلك بتكوين لجنة مختصة لهذه الشكاوى والتظلمات، ومن ضمن مهام هذه اللجنة التحقيق في مخالفات الموظفين وتطبيق العقوبة المناسبة حسب جدول المخالفات المعتمد في نظام العمل السعودي.

- تأكيد اهتمام الإدارة بقضايا الموظفين وحرصها على سيادة العدل.
- بناء وتوطيد جسور الثقة بين الموظفين والإدارة.
- تحسين بيئة وظروف العمل من خلال حصر مشكلات العمل، وزيادة الشفافية في مواجهتها.
- التقليل من حالات القلق والتوتر وإدخال الشعور بالراحة والاطمئنان والرضا في نفوس الموظفين، لتمكينهم من التركيز على أداء مهامهم الوظيفية بفاعلية.
- توفير تقارير إحصائية وتحليلية عن طبيعة المشكلات والشكاوى المقدمة.

المادة (66)

إن عملية استقبال شكاوى وتظلمات الموظفين في الجمعية، ومتابعتها، وإدارة معالجتها وأرشفتها، هي مسؤولية تقع ضمن اختصاص اللجنة المختصة للتظلمات والشكاوى والمخالفات ويتم تشكيلاها من قبل المدير التنفيذي على أن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولازيد عن 5 ومن ضمنهم مدير شؤون الموظفين ومستشار قانوني.

## المادة (67)

أ. يحق للموظفين التقدم بالشكاوى الفردية، بشرط توفر الشروط الأساسية التالية فيها:

- 1- أن تكون مضمون الشكاوى المقدمة تدرج ضمن اختصاصات ومسؤوليات شؤون الموظفين الموضحة في المادة [ 81 ]، ولن يتم النظر في الشكاوى التالية:
  - الشكاوى المنظورة أمام القضاء والمحاكم.
  - الشكاوى المقدمة سابقاً، وتعلق بنفس الأطراف والموضوع والسبب، إلا في حالة تغير المعطيات.
- 2- أن يتم تسليم الشكاوى أو التظلمات من خلال تعبئة النموذج الخاص بالشكوى بشكل مفصل، مع ذكر الاسم ، حيث لا تقبل الشكاوى مجھولة المصدر مع أهمية توقيع الشاكي أو المتظلم على تعهد مصداقية أقواله وإلا طبق عليه عقوبة الشكاوى الكيدية.
- 3- أن يتم تسليم الشكاوى أو التظلمات خلال فترة محددة منذ ظهور المسببات، كما هو مقدر في المادة [ 83 ] .
- 4- أن يتم إرفاق الأدلة (إن تتوفر) مع نماذج الشكوى.
- ب. يسلم شؤون الموظفين كافة الشكاوى المقدمة، ويحتفظ بها في ملفين منفصلين للشكاوى المقبولة والمرفوضة، مع الوثائق المتعلقة بها من مراسلات وإحالات واستفسارات وردود وحلول. ويسجل شؤون الموظفين كافة الشكاوى الواردة (المقبولة والمرفوضة) في سجل خاص ومحوسب، ويتم ترميز تلك الشكاوى بحسب الصيغ المحددة في المادة [ 82 ] .

## المادة (68)

أ. لا يتم اتخاذ القرار النهائي لمعالجة الشكوى، قبل:

- 1- استيفاء كافة التفاصيل اللازمة من الطرف المشتكى.

2- معاينة بيئة العمل، إذا كانت الشكوى متعلقة بمكان وتجهيزات العمل.

3- إعطاء الطرف المشتكى عليه الحق في الرد والتوضيح، إذا كانت الشكوى متعلقة بطرف معين.

ب. لا يتم إغلاق أي شكوى إلا بعد إعدادها وعرضها على اللجنة المختصة واتخاذ القرار اللازم الخاص بها، والذي يبين رمز الشكوى وتاريخ تقديمها، واسمي الجهة المشتكية والمشتكى عليها، ومضمونها، والمتبعات التي تمت، والقرار النهائي المتعلق بمعالجتها أو رفضها، وتاريخ الإغلاق وسببه ومبراته، وينتهي بتوقيع معد التقرير وختم المسئول الإداري واعتمادها من قبل أعضاء اللجنة.

ج. لا يحق للمشتكي بالاعتراض أو الطعن أو الاستئناف ضد القرار النهائي الصادر في الشكوى، ولا يعاد فتح ملف الشكوى، إلا في حال ظهور معطيات جديدة تستدعي إعادة فتحها، بناءً على طلب من المشتكى. إلا إذا لم يقنع الشاكى له الحق في التقدم لمكتب العمل.

## المادة (69)

يتم تصنيف الشكاوى المقبولة، من خلال المعايير السبعة التالية:

1. مضمون الشكوى، ويندرج تحته التصنيفات التالية:

الوصف	التصنيف	الرمز
إبداء الانزعاج من محيط العمل، وهذا يشمل الحالات التالية فقط: ▪ الشكوى من مكان العمل، إزاء الضرر الصحي المحتمل أو المتحقق من نقص مقاييس الراحة والسلامة والأمان فيه. ▪ الشكوى من نقص التجهيزات المكتبية أو الأدوات الضرورية لأداء المهام بفعالية.	الشكوى من بيئة العمل	أ
إبداء الانزعاج من أي موظف، وهذا يشمل الحالات التالية فقط: ▪ الشكوى نتيجة التعرض للإزعاج المتكرر أو للتحقير أو للاعتداء أو لאי شكل آخر من أشكال الضرر. ▪ الشكوى نتيجة تقصد عدم التعاون، أو التضليل (كالتزويد بمعلومات خاطئة). ▪ الشكوى نتيجة التامر أو الافتراء أو إثارة المشاكل.	الشكوى من موظف	ب

<p>التظلم من إدارة تنظيمية أو لجنة ما، وهذا يشمل الحالات التالية فقط:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الشكوى نتيجة تقصيرها في أداء مهامها الرسمية أو جزء منها، بما يضر بمصلحة عمل المشتكى.</li> <li>▪ الشكوى نتيجة تقصد عدم التعاون، أو التضليل (كالتزويد بمعلومات خاطئة).</li> </ul>	<p>الشكوى من إدارة تنظيمية</p>	<p>ج</p>
<p>الاحتجاج على قرار، يظن الموظف أنه مجحف في حقه، ويشمل الحالات التالية فقط:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ التظلم من خطأ في احتساب المغادرات والإجازات، أو من خطأ في تسوية رصيد الإجازات.</li> <li>▪ التظلم من خطأ في احتساب الحسميات أو تسوية حساب الراتب.</li> <li>▪ التظلم من قرار يفرض جزاءً تأديبياً، باستثناء الفصل من العمل.</li> <li>▪ التظلم من نتيجة تقييم الأداء السنوي.</li> <li>▪ التظلم من مهام الوظيفة، أو الراتب، أو المكافأة، أو حجب الترقية.</li> </ul>	<p>التظلم من قرار</p>	<p>د</p>

.2. الجهة المتقدمة بالشكوى، بحيث يتم تحديد الإدارة التنظيمية التي ينتمي مقدم الشكوى إليها، كما هو موضح في الجدول التالي:

الإدارة التنظيمية	الر مز
إدارة الموارد البشرية	.1
إدارة الرعاية الاجتماعية والكفالات	.2
إدارة العلاقات العامة والإعلام	.3
إدارة تنمية الموارد المالية	.4

إدارة القسم النسائي	.5
أخرى	.7

3. الجهة التي تعلقت بها الشكوى، بحيث يتم تحديد الإدارة التنظيمية المشتكى عليها، بحسب التصنيفات الواردة في الجدول السابق.

4. الأولوية – ويندرج تحته التصنيفات التالية:

الوصف	التصنيف	الر مز
الشكاوى ذات الأثر الملحوظ على حسن سير العمل، ويترتب على تأجيل معالجتها عواقب وخيمة.	مهمة ومستعجلة	1
الشكاوى التي لا تحتمل التأجيل، مع أن القيام بمعالجتها لا يترك الأثر الملحوظ على سير العمل.	مستعجلة وغير مهمة	2
الشكاوى ذات الأثر الملحوظ على حسن سير العمل، ولكن معالجتها تحتمل التأجيل لبعض الوقت.	مهمة وغير مستعجلة	3
الشكاوى التي تحتمل التأجيل، والقيام بمعالجتها لا يترك الأثر الملحوظ على سير العمل.	غير مستعجلة وغير مهمة	4

5. درجة الحساسية، ويندرج تحته التصنيفات التالية:

الوصف	التصنيف	الر مز
الشكاوى التي تحتاج إلى تشكيل لجنة تحقيق لمعالجتها، أو تحتاج إلى تشكيل لجنة مستقلة لاتخاذ القرار المناسب	غير معتادة وحساسة	1
الشكاوى التي بالإمكان معالجتها والبت فيها بالرجوع إلى الجهات صاحبة العلاقة مباشرةً، دون الحاجة لتشكيل أية لجان	معتادة وغير حساسة	2

- .6 السنة، وهي السنة الهجرية التي تم فيها تلقي الشكوى، ويتم التعبير عنها برمز مكون من خانتين (مثال: "35" عن سنة 1435)
- .7 رقم متسلسل فريد يبدأ من الرقم "1". ويتجدد مع بداية كل سنة هجرية.

## المادة (70)

أ. يتم إعطاء كل شكوى مقبولة (أي التي تقع معالجتها ضمن اختصاص شؤون الموظفين) رمزاً فريداً، بالصيغة التالية:

رمز السنة	رمز الأولوية	رمز الجهة المشتكي	اختصار الكلمة شكوى مقبولة
↓	↓	↓	↓
!	#-	#-	\$- / ش ق
↑ رقم متسلس ل	↑ رمز الحساسي ة	↑ رمز الجهة المشت كى عليها	↑ رمز مضمون الشكوى

ب. يتم إعطاء كل شكوى مرفوضة (أي التي لا تقع معالجتها ضمن اختصاص شؤون الموظفين) رمزاً فريداً، بالصيغة التالية:

رمز الجهة المشتكي عليها	اختصار الكلمة شكوى مرفوضة
↓	↓
!	##- / ش ر
↑ رمز السنة	↑ رمز الجهة المشتكي

## المادة (71)

أ. يجب أن تقدم الشكوى أو التظلم خلال وقت قصير من حدوث المسببات، بحيث لا تتجاوز الفترات المحددة في الجدول التالي:

الر مز	التصنيف	فتره تقديم الشكوى أو التظلم
أ	الشكوى من بيئة العمل	14 يوماً
ب	الشكوى من موظف	7 أيام
ج	الشكوى من إدارة تنظيمية	14 يوماً
د	التظلم من قرار	7 أيام

## المادة (72)

أ. يعد مدير شؤون الموظفين تقريراً دوريًّا كل ثلاثة أشهر عن الشكاوى والتظلمات الواردة وكفاءة معالجتها، ويتم رفعه إلى مدير الموارد البشرية، الذي يرفعه بدوره إلى المدير التنفيذي، بحيث يتضمن التقرير عرضاً رقمياً إحصائياً لأعداد الشكاوى التي وردت، مصنفة وموزعة حسب المعايير المنصوص عليها، مع الإشارة إلى وضع الشكاوى المدرجة من حيث الإغلاق الناجح.

ب. يعد مدير شؤون الموظفين تقريراً سنوياً شاملًّا، رقمياً وتحليلياً، يحتوي على تفصيلات عن الصعوبات المواجهة في معالجة شكاوى وتظلمات الموظفين، بالإضافة إلى مقتراحات وتوصيات متعلقة بتحسين آليات إدارة الشكاوى ومعالجتها.

ج. يتم عقد اجتماع خاص لمناقشة كل تقرير، يضم المدير التنفيذي ومدير الموارد البشرية وشؤون الموظفين.

## المادة (73)

أ. تحتفظ إدارة شؤون الموظفين بالشكاوى ووثائقها في أرشيف الوحدة، وتحدد المدة التي تحتفظ بها الشكاوى بناءً على تعليمات تصدر عن المدير التنفيذي ومدير الموارد البشرية.

ب. يقوم مدير شؤون الموظفين بإتلاف وثائق الشكاوى عند انتهاء مدة الحفظ القانونية، مع استمرار احتفاظه بالسجلات المحاسبة والمحفظة عليها.

## 6.5 إعداد الكتب المطلوبة من قبل الموظفين

### الأهداف:

تلبية احتياجات الموظفين من الأوراق الرسمية، التي تهدف إلى تسهيل معاملاتهم، بما لا يضر مصالح العمل.

## المادة (74)

أ. يتولى شؤون الموظفين مسؤولية تحضير نصوص الكتب المطلوبة من قبل الموظفين، وصياغتها بشكل رسمي على أرقى مستوى، وطباعتها على ورق الجمعية المرнос، وتوقيعها من المدير التنفيذي.

ب. يتم إصدار جميع الكتب الرسمية المطلوبة من قبل الموظفين من المقر الرئيسي للجمعية.

## المادة (75)

أ. يستطيع أي موظف طلب أي من الكتب الرسمية التالية عند الحاجة:

الوصف	الكتاب	الرمز
كتاب رسمي يثبت توظيفه في الجمعية، ويحدد مسماه الوظيفي الأخير، وتاريخ مباشرته العمل.	شهادة توظيف	ك/1

ويشهد أنه ما زال على رأس عمله.		
كتاب رسمي يثبت توظيفه في الجمعية، ويحدد مسماه الوظيفي الأخير، وتاريخ مباشرته العمل، ويشهد أنه ما زال على رأس عمله، ويبين أيضاً راتبه الشهري الأساسي الحالي، وقيم علاواته المستحقة شهرياً.	شهادة توظيف وراتب	ك/2
كتاب رسمي يشهد بعمله في الجمعية خلال فترة توظيفه، ويحدد مسماه الوظيفي الأخير، ويبين درجة كفاءته وحسن سلوكه في العمل، وتعطى فقط عند انتهاء خدمات الموظف.	شهادة خبرة	ك/3
كتاب رسمي يشهد بعمله في الجمعية خلال فترة توظيفه، ويحدد مسماه الوظيفي، ويبين درجة كفاءته وحسن سلوكه في العمل، ويوصي بتوظيفه أو غيره.	شهادة توصية	ك/4
كتاب رسمي يعطيه القدرة على السفر خلال فترة زمنية محددة.	شهادة عدم ممانعة من السفر للأجانب	ك/5
أي كتاب رسمي مطلوب من قبل الموظف، ليس من الأنواع المذكورة أعلاه.	كتب أخرى	ك/6

ب. تكون الكتب -المحضرة بناءً على طلب الموظفين-موجهةً لجهةٍ محددةٍ بعينها أو لمن يهمها لأمر، وفي الحالة الثانية يجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي.  
 ج. يجب أن تحتوي جميع الكتب الرسمية المطلوبة من قبل الموظفين (فيما عدا كشوف الرواتب) على عبارةٍ تدل أن ذلك الكتاب أصدر بناءً على طلب الموظف.

المادة (76)

**يتم ترميز الكتب الرسمية المطلوبة من الموظفين، بالطريقة التالية:**

رقم متسارع	المخاطبة	رمز الجهة	قبل الموظف	رمز كتاب رسمي مطلوب من
↓	↓	↑	↑	↓
!	##-	##-	##-	#/ <sup>ك</sup>
رمز السنّة	رمز الجهة		الطالبة	

حيث يكون رمز الجهة الطالبة هو نفسه الرمز المحدد في البند 2 منا لمادة (69)،  
في حين يحدد رمز الجهة المخاطبة كالتالي:

الجهة المخاطبة	الرمز
مؤسسة مصرفيه	1
مؤسسة تعليمية	2
ممثلية دبلوماسية	3
مصلحة الزكاة والدخل	4
المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية	5
جهة حكومية أخرى	6
جهة خاصة - مانحة	7
جهة خاصة - غير مانحة	8
لمن يهمه الأمر	9

المادة (77)

يحتفظ شؤون الموظفين بنسخ من الكتب المطلوبة من قبل الموظفين في ملفاتهم.

## 6.6. تطبيق العقوبات التأديبية

### الأهداف:

- ضمان سير العمل بطريقة صحيحة وفق نظام العمل وأنظمة الجمعية.
- ضمان انضباط الموظفين.

### المادة (78)

أ. يترب على تعين الموظف في إحدى الوظائف بالجمعية، التعهد بالعمل بما يسعه من جهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورعايتها مصالحه والمحافظة على أمواله وممتلكاته وأسراره وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله، ويلزم الموظف بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والإمتناع عن الأعمال المحظورة وإلا تعرض للمسؤولية التأديبية.

ب. تعتمد لائحة الجزاءات التأديبية الملحوقة بهذه اللائحة، لإيقاع الجزاءات المناسبة بالموظفيين المخالفين، والتي تحدد دورها الأطراف المخولة بالتنسيب لكل نوع من أنواع المخالفات، والأطراف المخولة بالمصادقة على الجزاءات.

ج. يتوجب على شؤون الموظفين تحديث لائحة الجزاءات التأديبية، بالمخالفات غير المنصوص عليها والتي يتم البت فيها من خلال لجان التحقيق، لتصبح العقوبات المتخذة معيارية متواقة مع جدول المخالفات بوزارة العمل.

### المادة (79)

إذا ارتكب الموظف أي مخالفة لأحكام هذه اللائحة والأنظمة والتعليمات والقرارات الأخرى المعمول بها في الجمعية أو أقدم على عمل يخل بالمسؤوليات والواجبات المنوطة به، يحرر خطاب للموظف المخالف بالمخالفة التي ارتكبها قبل فرض عليه أحد العقوبات التالية:

- الإنذار الخطبي.
- الغرامة.
- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.
- الحرمان من العلاوة السنوية أو تأجيلها بمدة لا تتجاوز 12 شهراً.
- تأجيل الترقية على السلم الوظيفي عند استحقاقها بما لا يزيد عن 12 شهراً.
- الفصل من الخدمة.

## المادة (80)

أ. يتم التعامل مع كل مخالفة على حدة وإيقاع العقوبة المترتبة عليها بشكل منفصل، إلا إذا وصلت إلى درجة الإنذار الخطى الأولي، فعندما يتم التعامل مع العقوبات بشكل تراكمي وتصاعدي، بحيث يحصل الموظف على إنذار نهائى ومن ثم الفصل، إذا ارتكب أي مخالفة أخرى تستحق عقوبةً ما، باستثناء ارتكاب مخالفة تستحق الفصل.

ب. تفرض على الموظف المخالف العقوبة المناسبة، وفقاً لنوع المخالفة المنسوبة إليه حسب لائحة الجزاءات المعتمدة بوزارة العمل، ولمجلس الإداره الحق بالرجوع للموظف المخالف بالضرر والخسائر التي لحق به من جراء المخالفة التي ارتكبت، على أن تراعى الاعتبارات التالية:

- 1- قيد المبالغ التي يجري حسمها من رواتب الموظفين بموجب اللائحة لحساب صندوق الزكاة.
- 2- لا يتخذ بحق الموظف أي إجراء تأديبي عن أي مخالفة من المخالفات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات المعتمدة بعد انقضاء 30 يوماً عمل على ارتكابها.
- 3- لا يجوز فرض أكثر من عقوبة تأديبية واحدة على الموظف، لقاء المخالفة الواحدة.
- 4- أن لا تزيد قيمة الغرامة على المخالفة الواحدة على الموظف عن راتب خمسة أيام في الشهر. في حال بلوغ مبلغ الغرامات المفروضة على الموظف في الشهر أكثر من 5 أيام ، أو ارتكب مخالفة تستوجب معاقبته بالغرامة، يستعاض عن الغرامه بأي عقوبة أخرى تتضمن مستوى أعلى في ترتيب العقوبات.
- 5- تناح للموظف فرصة لسماع أقواله للدفاع عن نفسه قبل فرض العقوبة عليه ويتم إثبات ذلك خطياً، إذا كانت المخالفة غير صريحة.
- 6- للموظف حق الاعتراض على العقوبة التي فرضت عليه لدى شؤون الموظفين خلال 3 أيام عمل من تبليغه بها.
- 7- لا يجوزاته الموظف في مخالفة مضى على اكتشافها أكثر من ثلاثة أيام، أو توقيع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من ثلاثة أيام.
- 8- يجوز بقرار من مجلس الإدارة أو رئيس المجلس إيقاف الموظف عن العمل لمدة أسبوع إلى أسبوعين ولا يحتسب في الراتب الشهري.
- 9- يفصل الموظف الحاصل على إنذارين سارين المفصول إذا ارتكب إحدى المخالفات الأخرى المنصوص عليها في هذه اللائحة خلال مدة سريان الإنذار الثاني.
- 10- إضافة للعقوبات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات التأديبية المعتمدة، يحق لمجلس الإداره فرض العقوبات الإضافية التالية على الموظف المخالف حسب الحاجة:
  - اقتطاع قيمة المفقودات أو المخلفات أو كلفة تصليحها من راتب الموظف، بما لا يزيد عن راتب خمسة أيام شهرياً وحتى استيفاء المبلغ المطلوب، إذا ثبت أنه كان ناشئاً عن خطأ الموظف أو مخالفته لتعليمات الإداره.

- اللجوء إلى المحاكم النظامية للمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي تسبب الموظف بها.

### المادة (81)

يتم تبليغ التنبية الشفوي للموظف الذي ارتكب مخالفة تستوجب التنبية الشفوي بشكل رسمي عن طريق شؤون الموظفين، وبحضور الرئيس المباشر للموظف، ويتم توثيق ذلك بمذكرة رسمية في ملف الموظف. خلال جلسة تبليغ التنبية الشفوي للموظف يجب على شؤون الموظفين الذي يقود الجلسة، أن يشرح للموظف سبب المخالفة بالإضافة إلى توجيهه إلى الممارسة اللائقة، والطلب منه بعدم تكرارها، وشرح تبعات تكرارها.

### المادة (82)

يتم تشكيل لجنة للتحقيق مع الموظف في المخالفة المنسوبة إليه والتي تستدعي التحقيق بالضرورة كما هو مبين في لائحة الجزاءات التأديبية الملحقه بهذه اللائحة، أو لم تكن تلك المخالفة منصوصة في اللائحة، وذلك على النحو التالي:

- تشكل لجنة التحقيق بقرار من مدير عام الجمعية-إذا كان الموظف المخالف هو أحد مديري الإدارات التنظيمية-من عضوين من أعضاء المجلس بالإضافة إلى المدير التنفيذي، وترفع تنسيقاتها لمجلس الإدارة لإصدار القرار المناسب.
- تشكل لجنة التحقيق بقرار من مدير الموارد البشرية-إذا كان الموظف المخالف هو أحد شاغلي الوظائف دون مستوى مديرى الإدارات التنظيمية-كما يلي

رئيساً	المدير التنفيذي
عضوًأ	مدير إدارة تنظيمية أخرى لا ينتمي

	الموظف إليها، يختاره المدير التنفيذي
عضوًأ	المدير المباشر
عضوًأ سكرتيراً	شؤون الموظفين

- 3- يُنظم محضر تحقيق يوضح نوع المخالفة التي ارتكبها الموظف وحيثياتها وقناعات لجنة التحقيق وتنسباتها ويرفق به أقوال الموظف المنسوبة إليه المخالفة وأية مستندات أو بيانات مكتوبة يقدمها للجنة وكذلك أقوال الشهود إن وجدوا ويوقع المحضر من أعضاء لجنة التحقيق.
- 4- إذا امتنع الموظف المخالف عن المثول أمام لجنة التحقيق أو امتنع عن الإجابة على الأسئلة التي توجه إليه أو إذا حاول عرقلة عملية التحقيق تُستكمل إجراءات التحقيق بحضوره أو بغيابه ويدرك ذلك في محضر التحقيق.
- 5- على الموظف المخالف الموقوف عن العمل تسليم ما في عهده من أموال أو مستندات أو ممتلكات وإذا أخل بذلك تطبق عليه العقوبة المناسبة بموجب هذه اللائحة.
- 6- لا يتقادى الموظف المكافوفة يده عن العمل راتبه بقرار من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي وذلك عن كافة المدة المكافوفة يده فيها، وحتى يتم البت في قضيته.
- 7- إذا صدر القرار النهائي والقطعي بتبرئة الموظف أو إدانته بغير عقوبة الفصل من المخالفة أو الجريمة الجزائية التي أنسنت إليه حسب مقتضى الحال فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل، وأما إذا أسفر القرار النهائي والقطعي عن إدانته فيعتبر مفصولاً عن العمل اعتباراً من تاريخ إيقافه عن العمل.
- 8- لا يجوز اتهام الموظف في مخالفة مضى على اكتشافها أكثر من ثلاثين يوماً، أو توقيع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً.

### المادة (83)

يؤخذ في الاعتبار- ولأية غاية من الغايات المقصودة بهذه اللائحة- كل جزاء تأديبي تم فرضه على الموظف وتم تنفيذه بحقه، غير أن أثر العقوبة ينتهي إذا ثبت أن سلوك الموظف وأداءه لعمله -بعد إيقاع الجزاء عليه- كانا مرضيين ومضت على إيقاعه مدة 12 شهراً ولم يرتكب الموظف مخالفة أخرى خلال تلك المدة تستوجب الجزاء التأديبي.

---

**الفصل السابع:**  
**ادارة شؤون الموظفين**

---

## 7.1 ضبط سجلات الموظفين

---

## 7.1. ضبط سجلات الموظفين

### الأهداف:

- حفظ وترتيب ملفات موظفي الجمعية بالطريقة التي تضمن المحافظة على سرية البيانات والمعلومات الواردة بها.
- حفظ المراسلات والقرارات المتعلقة بالموظفين في ملفاتهم الشخصية.
- فتح سجلات بأسماء الموظفين وأرقامهم الوظيفية.

### المادة (84)

- تعتبر محتويات ملفات الموظفين سرية.
- لا يجوز استعراض ملف الموظف أو النظر فيه إلا من قبل المدير التنفيذي، أو الرئيس المباشر للموظف، أو مدير الموارد البشرية، أو من قبل الأفراد المصرح لهم بحكم حاجتهم للمعلومات (مثل لجان التحقيق أو أحد أعضاء مجلس الإدارة).
- لا يجوز إخراج ملفات من إدارة الموارد البشرية -إلا بحسب حاجات وضرورات العمل-. إذا دعت الحاجة للحصول على أوراق معينة يتم تصويرها واستخدامها.
- لا يجوز الإضافة والتعديل على ملفات الموظفين إلا من قبل شؤون الموظفين أو مدير الموارد البشرية.
- تقع المسئولية المشتركة على الموظف وشؤون الموظفين للمحافظة على سجلات الموظفين محدثة ودقيقة، بمتابعة التغييرات على: اسم وعنوان الموظف، رقم الجوال، الشخص الذي يتم إخطاره في حالة الطوارئ (بما في ذلك العنوان ورقم الهاتف)، والحالة الاجتماعية، وحالة التبعية (الأولاد)، ووثائق الهوية.
- يقوم الموظف المسؤول عن الملفات بالتأكد من عودة الملفات إلى مكانها في آخر كل يوم عمل.

### المادة (85)

#### فتح الملف:

- يتولى شؤون الموظفين مسؤولية فتح الملفات للموظفين الجدد.
- يتم فتح ملف للموظف بعد تعيينه رسمياً، حيث يتم إعطاؤه رقم وظيفي متسلسل وحفظ جميع أوراقه الثبوتية، بالإضافة إلى:
  - طلب التوظيف.
  - السيرة الذاتية.
  - عقد العمل.

ج. يتم فتح ملفات للمتدربين الجامعيين في موقع مختلف عن ملفات الموظفين ويتم إعطاؤهم أرقام تسلسليّة مختلفة.

## المادة (86)

إغلاق ملف:

أ. يتم إغلاق ملف الموظف بانتهاء خدمته وتتوفر جميع الأوراق المطلوبة لنهاية الخدمة.

ب. لا يتم إغلاق ملف الموظف بدون توفر ورقة المصالحة وورقة براءة الذمة.

ج. يتم نقل ملف الموظف المنتهيّة خدمته من خزانة حفظ الملفات إلى مستودعات الجمعية بعد إغلاق ملفه.

د. يتم الاحتفاظ بملف الموظف لمدة (4) سنوات من انتهاء خدمته في الجمعية إلا في الحالات القضائية حيث يتم إبقاء الملف مفتوحاً إلى إنتهائها.

## قرار اعتماد

فإنه في يوم ...../. .... الموافق ...../. .... تم عقد اجتماع مجلس الإدارة وكان النصاب قانونياً لعقد الاجتماع وتم مناقشة اللوائح والسياسات الخاصة بالحكومة وبعد اطلاع الأعضاء عليها فقد تم اعتماد

(( لائحة الموارد البشرية))

لجمعية العناية بالمسلمين الجدد والله ولي التوفيق

## توقيع أعضاء مجلس الإدارة على اللائحة

الاسم	المنصب	التوقيع
	رئيس المجلس	
	نائب الرئيس	
	عضو	