

• المصطلحات والتعريفات

تكون للكلمات والعبارات التالية - حيثما وردت في هذه اللائحة- المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

نظام العمل: نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١)، والصادر بتاريخ

1426/08/23هـ، والقرارات الوزارية المنفذة لأحكامه.

الجمعية: جمعية استدامة الوقفية بمنطقة نجران

مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية ديمومة لخدمة الأوقاف وينوب عن مجلس الإدارة اللجنة التنفيذية المعينة من قبل مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة الجمعية، أو من ينوب عنه عند غيابه.

المدير التنفيذي: المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية للجمعية، أو من ينوب عنه عند غيابه.

اللجان الاستشارية: اللجنة الدائمة التي تضم عدداً من الخبراء الاستثماريين والماليين والفنيين والتسويقيين، والتي يتم استدعاء أعضائها لتقييم الفرص أو الممارسات وإبداء الرأي التوجيهي فيها، والمساهمة في وضع معايير تقييم مستوى الأداء المؤسسي.

مدير الشؤون الإدارية: الموظف القائم بالإشراف مباشرة على أعمال إدارة الموارد البشرية وإدارة الخدمات والصيانة وإدارة المتابعة.

مدير إدارة الموارد البشرية: الموظف القائم بالأعمال الإدارية المساندة في مجال إدارة الجمعية وإدارة الموارد البشرية.

الموظف: العامل الذي يتم تعيينه بقرار من مجلس الإدارة في إحدى الوظائف الدائمة في الجمعية بموجب أحكام هذه اللائحة.

الوظيفة: مجموعة المهام التي توكلها الجمعية إلى الموظف للقيام بها بمقتضى أحكام هذه اللائحة، أو أية تعليمات أو قرارات تصدر بموجبها وما يترتب على تلك المهام من مسؤوليات أو ما يتعلق بها من صلاحيات.

المتعاقد: العامل بدوام جزئي ويتقاضى مكافأة مقطوعة في مهام محددة وليس من موظفي الجمعية. ولا يدفع له تأمين صحي ولا يسجل في سجل التأمينات الاجتماعية للجمعية ولا يستحق مكافأة نهاية الخدمة. ويسري عليهم جميع الأنظمة المتعلقة بالجمعية.

المتطوع: كل من يقدم عملاً تطوعياً، دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي.

الهيكل التنظيمي: مجموعة من العناصر المدمجة رسماً ووصفاً والتي توضح التسلسل الهرمي وقنوات التنسيق بين المكونات الإدارية والتنفيذية في الجمعية.

الوحدة التنظيمية: جزء من الهيكل التنظيمي للجمعية، تتمثل بإدارة أو قسم أو لجنة أو فريق.

حزمة المكافآت المتكاملة: هياكل الأجر الأساسي، والتعويضات، والمزايا الوظيفية، والحوافز الخاصة بالجمعية.

عقد العمل: عقد مبرم بين الجمعية والموظف يتعهد الأخير بموجبه بأن يعمل تحت إدارة الجمعية وتحت إشرافها مقابل أجر.

الراتب: الراتب الأساسي الشهري الذي يتقاضاه الموظف بموجب أحكام هذه اللائحة وملحقاتها.

المكافأة المقطوعة / مبلغ مقطوع يدفع دورياً أو لمرة واحدة، للمتعاونين أو الموظفين والقائمين بمهام مؤقتة وفق عقد مبرم مع الجمعية أو قرار إداري.

الزيادة السنوية: الزيادة المستحقة على الراتب في نهاية كل سنة مالية وفق العقد المبرم، والتي تضاف إلى الراتب بموجب أحكام هذه اللائحة وملحقاتها.

العلاوة: مبلغ مالي مكمل للراتب الأساسي، يمنح للموظف شهرياً بشكل دوري، تعويضاً له عن بعض متطلبات العمل، أو لمعالجة بعض أوجه القصور في الراتب الأساسي.

البديل: مبلغ مالي، يمنح للموظف تعويضاً له عن بعض المصاريف المدفوعة أو المتوقعة لأداء العمل المطلوب منه.

الراتب الإجمالي: الراتب مضافاً إليه العلاوات الممنوحة للموظف والبدلات، والمنصوص عليها في هذه اللائحة.

أجر الموظف: الراتب مضافاً إليه العلاوات والبدلات المستحقة والحوافز الممنوحة.

الانتداب الداخلي: تكليف الموظف بأداء مهمة رسمية أو المشاركة في فعالية أو حضور دورة، خارج حدود منطقة نجران، أو خارج المدينة التي تقع فيها الإدارة الرئيسية التي يتواجد فيها مقر عمل الموظف، ضمن حدود المملكة العربية السعودية.

الانتداب الخارجي: تكليف الموظف بأداء مهمة رسمية أو المشاركة في فعالية أو حضور دورة، خارج المملكة العربية السعودية.

الاقتراح الفعال: 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.

الدورة التدريبية: 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.

الاستقالة: طلب مكتوب يقدمه الموظف إلى الجهة المخولة بالصلاحيات، معلناً رغبته في ترك العمل، وتنتهي خدمة الموظف حكماً بعد انتهاء مدة الإشعار المنصوص عليها في نظام العمل اليوم، الشهر، السنة: هي المواقف المعتمدة حسب التقويم الميلادي.

• أحكام عامة

أ. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية المعينين على الكادر، سواء بعقود عمل محدودة أو غير محدودة المدة. أما المتطوعون والمتعاونون ومقاولو الباطن والمعارين فتتطبق عليهم أحكام هذه اللائحة بالقدر الذي لا تتعارض فيه مع الأحكام والشروط المثبتة في عقود استخدامهم.

ب. لا يؤثر تطبيق هذه اللائحة على أي من الحقوق أو الامتيازات التي يمنحها نظام العمل للموظف، في حال كانت أفضل مما ورد في هذه اللائحة.

ج. لمجلس الإدارة صلاحية البت في أي حالة لم يرد فيها نص في هذه اللائحة، لاتخاذ القرار المناسب بشأنها، وللمجلس الإدارة الحق في إدخال تعديلات على هذه اللائحة دون الرجوع إلى العاملين في الجمعية.

د. للمدير التنفيذي أو من له الصلاحية إصدار أية تعليمات ضرورية لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.

هـ. لمجلس الإدارة إضافة أو إلغاء أو تعديل أي إجراء يراه مناسباً لغايات تنفيذ أحكام هذه اللائحة حسبما تقتضيه مصلحة العمل، ولا يعمل بأي من مواد هذه اللائحة إذا تعارضت مع الأحكام الشرعية أو الأنظمة المعمول بها.

أ. يمارس مجلس الإدارة جميع السلطات والصلاحيات لإدارة الموارد البشرية وتنظيم العمل في الجمعية حسبما يقتضيه النظام الأساس للجمعية وتقتضيه مصلحة العمل، وله في سبيل ذلك القيام بما يلي:

١. إقرار وتعديل السياسات الواردة في هذه اللائحة.

٢. إصدار القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة، إن لزم.

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

٤. اعتماد الهيكل التنظيمي للجمعية، وإعادة النظر بهذا الهيكل إن لزم، وإقرار مشاريع إعادة الهيكلة عند الحاجة.
٥. إقرار وتعديل الأدوار الوظيفية لكل وحدة من الوحدات التنظيمية المكونة للجمعية، والتي تحدد من خلالها المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية المنوطة بها.
٦. تفويض الصلاحيات التي يراها مناسبة لرئيس مجلس الإدارة وللمدير التنفيذي وللجان المنبثقة عن الجمعية، فيما يختص بتنظيم عمل إدارة الموارد البشرية.
٧. إقرار وتعديل نظام حزمة المكافآت المتكاملة، والمكون من سلم الرواتب الأساسية، وهيكل التعويضات، وهيكل الامتيازات الوظيفية، وهيكل الحوافز.
٨. إقرار جميع الاستثناءات الضرورية والمتعلقة بالتعيينات والمكافآت.
٩. المصادقة على تعيين المدير التنفيذي، وترفيعه، وتعديل راتبه، وإنهاء خدماته، واتخاذ الإجراءات الإدارية الأخرى بحقه.
- ب. يمارس المدير التنفيذي الصلاحيات المخولة له بموجب أحكام هذه اللائحة، وينفذ القرارات والتعليمات التي يصدرها مجلس الإدارة بموجبها، ويتولى ما يلي:
 ١. تطبيق السياسات الواردة في هذه اللائحة، وتنفيذ أحكامها، وإصدار القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكامها.
 ٢. إقرار وتعديل حاجات الجمعية من الوظائف ومتطلبات الموارد البشرية من حيث التعداد ونوعية الكفاءات اللازمة لتحقيق أهداف الجمعية وإنجاز المهام الوظيفية.
 ٣. المصادقة على تعيين الموظفين، وترفيعهم، وتعديل رواتبهم، وإنهاء خدماتهم، واتخاذ الإجراءات التأديبية بحقهم، بمقتضى أحكام هذه اللائحة.
 ٤. إقرار احتياجات التدريب للموظفين، والمساهمة في تقدير موازنتها، والحصول على الموافقات اللازمة لتلبيتها.
 ٥. 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.
 ٦. تفويض أي من الصلاحيات المخولة إليه بمقتضى أحكام هذه اللائحة إلى مدير الشؤون الإدارية إن لزم.
 ٧. ما يرى مجلس الإدارة إضافته إليه من مهام أو صلاحيات.

- بقرار من مجلس الإدارة تتولى إدارة الشؤون الإدارية أو المدير التنفيذي المسؤوليات التالية:

١. إدارة شؤون وعلاقات الموظفين: من خلال إدارة الدوام، والإجراءات الجزائية، المخاطبات الرسمية الخاصة بالموظفين، والنشاطات اللامنهجية للجمعية، بالإضافة إلى إدارة شكاوى وتظلمات واقتراحات الموظفين، إلى غير ذلك.
٢. متابعة أمور التأمينات الصحية والاجتماعية: من خلال ضمان تمتع الموظفين بمظلتي التأمين الصحي (لغير السعوديين) والتأمينات الاجتماعية لجميع الموظفين، بحسب الأحكام المعمول بها.
٣. التواصل مع الموظفين: من خلال تحضير وإرسال تعميمات وتنويهات الجمعية.
٤. استقبال الموظفين الجدد وتعريفهم بأنظمة الجمعية.
٥. إرشاد الموظفين الحاليين والجدد بكل ما يتعلق بسياسات وأحكام وإجراءات إدارة شؤونهم وتنظيم العمل.
٦. إعداد خطابات التثبيت، والعلاوات السنوية، والترقية، والحوافز، والتنبيهات، والإنذارات، والنقل، والوكالة، وإنهاء الخدمة، وقبول الاستقالة، وغيرها.
٧. المساهمة في إنجاز كشوفات الرواتب: من خلال التنسيق مع الجهات المعنية بتحضير كشوفات الرواتب وتزويدهم بالبيانات الأساسية اللازمة.
٨. إجراء البحوث والدراسات لتحليل الرواتب المنافسة في سوق العمل للاستفادة منها في تطوير الحزمة الكلية للمكافآت.
٩. إدارة وثيقة الهيكل التنظيمي: من خلال عكس التعديلات المطلوبة على وثيقة الهيكل التنظيمي للجمعية، كلما اقتضت الحاجة.
١٠. التقييم والتوصيف الوظيفي: من خلال تطوير وإدارة وصيانة نظام فعال وعادل لتحليل وتقييم الوظائف، وإنشاء وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي لمختلف الوظائف.
١١. تخطيط القوى العاملة: من خلال وضع وصياغة خطط تلي احتياجات الجمعية من الموارد البشرية بناءً على متطلبات ومتغيرات العمل.
١٢. إدارة عملية التعيين: من خلال استقطاب وتصنيف طلبات التوظيف والسير الذاتية، ومقابلة المرشحين للتوظيف، والتوصية بمن هم كفؤون لتولي المناصب الوظيفية، وتحضير عروض وعقود التوظيف، بالتنسيق مع الجهة الطالبة للتوظيف.

١٣. تقدير الاحتياجات من الموارد البشرية بما يلائم مهام واختصاصات وحجم العمل، واعداد موازنة الموارد البشرية.

١٤. تحديث لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل، بناءً على قرارات مجلس الإدارة في هذا الخصوص.

١٥. إدارة الأداء: من خلال تطوير وإدارة وصيانة نظام فعال لقياس وتقييم أداء الموظفين.

١٦. إدارة إجراءات التدريب.

١٧. 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 والتعميمات 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.

١٨. إعداد التقارير: من خلال إصدار التقارير الدورية والطارئة ذات الصلة بإدارة الموارد البشرية وتنظيم العمل.

١٩. الإشراف على قسم الدعم الفني.

٢٠. الإشراف على قسم الخدمات المساندة والصيانة بالجمعية.

* إعداد وتحديث الهيكل التنظيمي:

الأهداف

إيجاد هيكل تنظيمي محدث باستمرار،

• تمكين الجمعية والمدير التنفيذي من مراجعة الهيكل التنظيمي للجمعية -كلما اقتضت الحاجة لذلك- كما في الحالات التالية:

• التأكد من قدرة الهيكل التنظيمي على تحقيق أهداف الجمعية المرحلية (على المدى القصير والمتوسط) والاستراتيجية (على المدى الطويل).

• تحديد وإقرار التعديلات والتغييرات اللازم تطبيقها.

• الاطلاع على الوظائف الشاغرة وغير الشاغرة.

• توفير مدخل أساسي لدعم الإجراءات التالية عند اعتمادها: ترميز الوظائف، وتحليلها، وتقييمها.

- تتولى إدارة الشؤون الإدارية عملية إعداد وتحديث وثيقة الهيكل التنظيمي للجمعية، لتتماشى مع التعديلات والتغييرات المصادق عليها من قبل مجلس الإدارة، بما في ذلك استبدال أسماء الموظفين المنتهية خدمتهم، بالإضافة إلى أرشفة نسخها وضبطها.
- أ. لمدراء الإدارات طلب تعديلات على الهيكل التنظيمي الخاص بوحدهم التنظيمية المنوطة بهم، بما يتلاءم واحتياجات العمل على المستوى التكتيكي كحل المشكلات الدورية ومنها عدم القدرة على تحقيق الأهداف، من خلال توجيهها للمدير التنفيذي.
- ب. للمدير التنفيذي تحليل وتحديد احتياجات الجمعية من التعديل والتطوير على مستوى الهيكل التنظيمي، ومراجعة طلبات التعديل المرفوعة إليه، واتخاذ القرار بتمريرها لمجلس الإدارة أم لا، بحسب الحاجة.
- ج. لمجلس الإدارة صلاحية إقرار تحليل وتحديد احتياجات الجمعية من التعديل والتطوير على مستوى الهيكل التنظيمي، و/أو إقرارها وتطبيقها، سواءً كانت تلك الحاجات ناجمة عن:
 ١. طلبات مرفوعة من قبل المدير التنفيذي.
 ٢. الحاجة لإعادة هيكلة الجمعية.
 ٣. ضرورة إنشاء، أو دمج، أو تجزئة، أو إلغاء وحدة تنظيمية معينة، سواءً أكانت إدارة أو لجنة أو قسم، بما تقتضيه متطلبات العمل، وبما يحقق الأهداف الوظيفية، والأهداف الاستراتيجية للجمعية.
 ٤. أتمتة أعمال الوحدات التنظيمية المختلفة بشكل جزئي أو كلي.
 ٥. تعديل المسميات الوظيفية.
- د. باستثناء التعديلات المتعلقة بتحديث أسماء شاغلي الوظائف في هياكل الوحدات الإدارية الممثلة بالوحدات الوظيفية، يجب مصادقة كافة متطلبات التغيير من قبل مجلس الإدارة قبل تطبيقها وعكسها على وثيقة الهيكل التنظيمي ووثائق إدارة الموارد البشرية الأخرى.
- هـ. يأخذ مجلس الإدارة النقاط التالية بعين الاعتبار قبل إقرار أية تعديلات على الهيكل التنظيمي:
 1. وضوح الأهداف: التأكد من أن الأهداف المتعلقة بإنشاء، أو دمج، أو تفكيك الوحدات التنظيمية أو الوظيفية تتفق مع احتياجات وسياسات الجمعية، وهذا يشمل:
 - ١,١. ترجمة تلك الأهداف من الأسلوب الوصفي إلى الأسلوب الكمي إن أمكن.
 - ١,٢. ارتباط الأهداف ببرامج وجداول زمنية.

- ١,٣. تناسب الأهداف مع الإمكانيات المادية والبشرية للجمعية.
٢. تعزيز التخصص الوظيفي: تجنب ازدواجية وتداخل وتضارب الاختصاصات للوحدات التنظيمية والوظائف، لضمان سرعة إنجاز الأعمال، وإتقانها، وخفض تكلفتها.
٣. التنسيق بين أعمال الوحدات التنظيمية: تجنب تكرار الأدوار، وتعزيز مبدأ التكامل بين عمال الوحدات التنظيمية
٤. تطبيق الحوكمة: التأكد دائماً من استقلالية وفعالية الرقابة الوظيفية على الأنشطة المختلفة، كأن لا تخضع وظيفة ما للرقابة من قبل نفس الموظف القائم بها، ومراعاة تطبيق أحكام النظام ومنع الفوضى.
٥. ضبط التكاليف: احتساب التكاليف المرتبطة بتغيير الهيكل التنظيمي وإقرار التغييرات التي من المتوقع أن تكون فوائدها طويلة الأجل ومعقولة الكلفة.
٦. تحديد المسؤوليات والصلاحيات: دراسة حدود السلطة والمسؤوليات بين الموظفين، لتعزيز المساءلة.
٧. إجراءات العمل: الإلمام بها لتوخي استمرارية القدرة على إجراء تلك العمليات.

* تحديد الاحتياجات من القوى العاملة:

الأهداف:

- تحديد الوظائف الشاغرة وتعبئتها بحسب الأولوية.
- المحافظة على وفرة القوى العاملة كماً ونوعاً وفقاً لأهداف واستراتيجيات الجمعية المعتمدة.
- وضع تصور مستقبلي للعمال في الجمعية، ووضع الخطط والبرامج اللازمة لاستمرار عملها بكفاءة.
- تقدير الاحتياجات المستقبلية من الموارد البشرية خلال فترة زمنية محددة حسب الاحتياجات المتوقعة،
- تقدير الموازنة المناسبة للموارد البشرية لكل وحدة تنظيمية.
- تغذية خطط وبرامج تدريب وتطوير الموارد البشرية، لتتمكن من تلبية تلك الاحتياجات في الوقت المناسب.
- تجنب توظيف أعداد فائضة من الموظفين، لتخفيف الأعباء المالية، ورفع الكفاءة، ومنع الترهل.
- أ. يتولى مدير الشؤون الإدارية عملية إدارة تحديد الاحتياجات من الموظفين بالتنسيق مع مدراء الإدارات.
- ب. يتم تحديد الاحتياجات من الموظفين، باستخدام أحد الأساليب التالية:

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

٢. تقدير مدير الوحدة التنظيمية، نتيجة لإنهاء الخدمة لواحد أو أكثر من الموظفين، أو الحاجة لزيادة قدرة القوى العاملة لتلبية متطلبات العمل، أو استحداث وظيفة جديدة، أو إلغاء وظيفة ما.

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

ب. يتعين على مدير الشؤون الإدارية أو المدير التنفيذي إعداد خطة سنوية للموارد البشرية تساهم في وضعها كافة الوحدات التنظيمية، وتقديمها للمدير التنفيذي، لمراجعتها وتعديلها، قبل رفعها لمجلس الإدارة للمصادقة، ويتم مراجعة هذه الخطة وتحديثها بشكل مستمر، على أن تتضمن:

١. الأهداف المتعلقة بإدارة وتنمية الموارد البشرية خلال سنة الخطة.

٢. تقديرات القوى العاملة بالتناسب مع أعباء العمل المتوقعة.

٣. الموازنة السنوية للموارد البشرية كالرواتب والعلاوات والتدريب، والتعيين وإنهاء

الخدمة.

أ. في حال اتضح حاجة وحدة تنظيمية ما للتوظيف خلال فترة معينة، يتعين على مدير تلك الوحدة تعبئة نموذج "طلب توظيف" والرفع به للمدير التنفيذي ثم تحال لإدارة الشؤون الإدارية.

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.

* إعداد وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي:

الأهداف:

- تحديد مهام ومسؤوليات الوظيفة وشروط إشغالها وصلاحياتها.
- 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.

أ. تتولى إدارة الشؤون الإدارية إعداد بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف بالتنسيق مع مدراء الوحدات 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 تغير متطلبات إشغال الوظيفة.

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

ج. يسلم مدير إدارة الشؤون الإدارية 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.

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

١. نطاق الإشراف.

٢. الأهداف الوظيفية.

٣. الأدوار والمسؤوليات.

٤. الحد الأدنى للمتطلبات الوظيفية من حيث المؤهلات الأكاديمية، والخبرات العملية، والجدارات المطلوبة لأداء العمل بكفاءة.

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

أ. لمدراء الوحدات التنظيمية طلب تعديلات على بطاقات الوصف الوظيفي الخاصة بوحدهم التنظيمية المنوطة بهم بما يتلاءم واحتياجات العمل، يتم توجيهها إلى المدير التنفيذي للنظر فيها.

ب. يأخذ المدير التنفيذي النقاط التالية بعين الاعتبار قبل اقتراح أية تعديلات، والطلب من إدارة الشؤون الإدارية إن وجدت وتطبيقها على بطاقات الوصف الوظيفي:

١. التأكد من أن التعديلات المقترحة تتفق مع احتياجات وسياسات الجمعية.

٢. التأكد من أن التعديلات المقترحة تتفق مع الهدف المراد تحقيقه من الوظيفة، وأن تكون ذات علاقة بنطاق عمل الوظيفة.

٣. تجنب ازدواجية وتداخل وتضارب الأدوار والمسؤوليات مع وظائف أخرى في نفس الوحدة التنظيمية أو الوحدات التنظيمية الأخرى في الجمعية.

* استقطاب طلبات التوظيف:

الأهداف:

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

يتولى مدير إدارة الموارد البشرية عملية استقطاب الكفاءات البشرية المناسبة لاحتياجات الجمعية التشغيلية، واستقبال طلبات التوظيف.

يمكن لمدير إدارة الموارد البشرية استقطاب طلبات التوظيف بالطرق التالية:

١. الإعلان عن وظائف شاغرة عبر الوسائل الإعلامية المختلفة: من خلال تحضير مذكرة تتضمن طلب إعلان توظيف، ترفق مع خطة فنية ومالية وزمنية لنشر الإعلان مع توضيح النتائج المرجوة، تعتمد من قبل مدير الشؤون الإدارية، على أن يعد تقرير نهائي عند مضي الفترة الزمنية المحددة للتعين لتحليل فاعلية الإعلان في جلب النتائج المرجوة.

٢. المشاركة في معارض التوظيف: من خلال تحضير مذكرة تتضمن طلب مشاركة في معرض للتوظيف، ترفق مع خطة فنية ومالية وزمنية للمشاركة الفعالة في المعرض، تعتمد من قبل مدير الشؤون الإدارية، على أن يعد تقرير نهائي عند مضي الفترة الزمنية المحددة للتعين لتحليل فاعلية المشاركة في جلب النتائج المرجوة.

٣. استقطاب كفاءات مميزة من خلال استثمار العلاقات الشخصية على أن يتم التعيين وفق الأنظمة المرعية في ذلك.

أ. يستطيع الباحثون عن وظيفة، والراغبون في العمل لدى الجمعية، التقديم عن طريق إرسال السيرة الذاتية بوحدة من الطرق التالية يتم تحديدها من قبل شؤون الموظفين:

١. بالبريد الإلكتروني

٢. بالفاكس

٣. بالبريد (العادي أو السريع)

٤. عن طريق التسليم باليد

٥. وسائل التواصل الاجتماعي المعتمدة لدى الجمعية

٦. النماذج الإلكترونية

ب. يستطيع مدير إدارة الموارد البشرية 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 مدير إدارة الموارد البشرية التأكيد على استلام طلب التوظيف من كل متقدم، عن طريق المراسلة الإلكترونية، أو الرد الإلكتروني التلقائي، أو شفهيّاً عبر الهاتف.

أ. يتعين على مدير إدارة الموارد البشرية التوفيق بين طلب التوظيف والسيرة الذاتية للمتقدم ووضعها معاً، وتصنيفها بحسب المؤهلات في ملفات خاصة بكل وحدة تنظيمية، تحمل اسم الوحدة.

ب. يتم ترتيب طلبات التوظيف المرفقة بالسيرة الذاتية في كل ملف حسب تاريخ ميلاد المتقدم، من الأصغر إلى الأكبر سناً، 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.

هـ. يتم شطب الطلبات التي يزيد عمر تقديمها على عامين.

أ. يمكن بموافقة مجلس الإدارة استقطاب أصحاب المؤهلات والخبرات للعمل في الجمعية بنظام الدوام الكامل أو الجزئي ويتم تحديد الراتب الاجمالي أو المكافأة من قبل مجلس الإدارة.

* انتقاء الموظفين وتعيينهم:

الأهداف:

• تحديد قواعد فرز المتقدمين والمرشحين للوظائف، وحصص أقرهم تلبيةً للاحتياجات، وانتقاء أنسبهم للتعيين، بما يضمن تحقيق مصالح العمل.

• رسم إطار مؤسسي يوحد أنواع وشروط التعيين في الجمعية.

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

1. تعبئة طلب التوظيف وتسليم سيرته الذاتية.
2. اجتياز الاختبارات التنافسية، التحريرية و/أو الشفوية، الخاصة بالوظيفة، إن وجدت.
3. اجتياز المقابلة الشخصية.

٤. استيفاء المتطلبات الثبوتية التالية:

- صورة عن الهوية الوطنية، مصدقة حسب الأصول.
- صور عن شهادات المؤهلات الدراسية مصدقة حسب الأصول، إن كانت الوظيفة تتطلب حيازة الموظف لها، أو في حال كان المرشح حاصلًا عليها.
- صور عن شهادات الخبرة، مصدقة حسب الأصول من التأمينات الاجتماعية، في حال كانت الخبرة في القطاع الخاص أو من جهة العمل في حال كانت الخبرة في القطاع الحكومي.
- صور عن شهادات الدورات التدريبية.
- صورة عن الإقامة ورخصة العمل لغير السعوديين العاملين في السعودية.
- ٥. إحصار شهادة خلوسوابق حديثة.
- ٦. اجتياز الفحص الطبي المقرر.
- ٧. يحق للجمعية طلب الإفادة الرسمية عن الحالة الأمنية للمتقدم للوظيفة.

أ. يتولى مجلس الإدارة مهمة مقابلة وانتقاء المدير التنفيذي، ويمتلك أيضاً صلاحية الموافقة على تعيين مدراء الوحدات التنظيمية، بناءً على الأسس التي يراها مناسبة، ويشارك في مقابلات المتقدمين للوظائف الأخرى أو ينيب المدير التنفيذي في تلك الصلاحيات.

ب. يتولى المدير التنفيذي مهمة مقابلة وترشيح مدراء الوحدات التنظيمية، بناءً على الأسس التي يراها مناسبة.

ج. يتولى مدير إدارة الموارد البشرية مهمة الدعوة لتشكيل لجنة انتقاء الموظفين دون مدراء الوحدات التنظيمية، وهي لجنة مؤقتة، تشكل حين ظهور الحاجة لملاء وظيفة شاغرة، ويتم حلها فور انتهاء المهمة المنوطة بها.

أ. تتكون لجنة انتقاء الموظفين من:

1. المدير التنفيذي (ويعتبر رئيساً للجنة).
2. مدير الوحدة التنظيمية المعنية.
3. مدير الشؤون الإدارية.
4. مدير إدارة الموارد البشرية.
5. في حالة كانت الوظيفة في أحد الفروع فيمكن إضافة مدير الفرع إلى اللجنة.

6. في حالة التوظيف النسائي يشكل المدير التنفيذي لجنة لإجراء الاختبار والمقابلة الشخصية للمتقدمات بما يحقق الدقة في الاختيار من بين المتقدمات.
- ت. تتطلع لجنة انتقاء الموظفين بالأدوار التالية:
- ث. مراجعة الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة الشاغرة، للإلمام بمتطلبات العمل.
- ج. مراجعة طلبات التوظيف والسير الذاتية.
- ح. تحديد الفترة الزمنية والمواعيد المتعلقة بعقد الاختبارات التنافسية (إن لزم) والمقابلات الشخصية.
- خ. فرز وتقليص أعداد المرشحين للوظيفة الشاغرة، بناءً على نتائج الاختبارات (إن عقدت).
- د. دعوة مجتازي الاختبارات أو المرشحين للمقابلة الشخصية، ومطالبتهم بإحضار المتطلبات الثبوتية.
- ذ. عقد المقابلات الشخصية مع المرشحين، واستلام أوراقهم الثبوتية، وتقييمهم.
- ر. التواصل مع المعرفين من أرباب العمل السابقين، إن لزم.
- ز. انتقاء المرشح أو المرشحين الأنسب، لملء الشاغر، وتحضير إعداد قرارات تعيين أو توصية بتعيينه.
- ج. عند مراجعة السير الذاتية، يجب على لجنة انتقاء الموظفين الانتباه للنقاط التالية إلى جانب حيازة المتقدم للتعليم الأكاديمي والخبرة المطلوبة:

أ - تكرار الأخطاء الإملائية والنحوية.

ب - ركافة الصياغة.

ج - إمكانية عدم المصادقية في المعلومات.

د. عند عقد المقابلات الشخصية، يجب على لجنة انتقاء الموظفين الانتباه للنقاط التالية إلى جانب توافر الشروط 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.

هـ. يحق للجنة انتقاء الموظفين عقد سلسلة من المقابلات للمتقدم الواحد، حسب الحاجة.

- يعتبر مستبعداً من المنافسة كل طالب وظيفة يتغيب عن الامتحانات التنافسية (إن حددت)، أو المقابلة الشخصية، أو استكمال إجراءات التعيين، إلا بتقديم عذر مقبول يوافق عليه رئيس لجنة انتقاء الموظفين المعينة.

- تعتمد الجمعية أنواع التعيينات التالية:

١. التعيين بعقد عمل غير محدود المدة: ويتم من خلاله تعيين الموظفين من السعوديين في وظائف محددة ودائمة، مدرجة في الهيكل التنظيمي للجمعية.

٢. التعيين بعقد عمل محدود المدة: ويتم من خلاله تعيين الموظفين غير السعوديين بموجب عقود محددة المدة في وظائف محددة، مدرجة في الهيكل التنظيمي للجمعية، للقيام بأعمال ومهام تتميز بالاختصاص والخبرة، بشرط ندرة الموارد البشرية السعودية المؤهلة للقيام بها.

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

١. متمتعاً 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 الأجانب الواردة في نظام العمل.

٢. 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.

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

٤. لائقاً طبياً بموجب تقرير طبي معترف به من قبل الجمعية.

٥. 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 ثلاثة أشهر هجرية.

ب. لا يجوز توظيف أقارب الموظفين في نفس الوحدة التنظيمية، بغض النظر عن درجة القرابة.

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

د. عند الحاجة لتعيين المتقاعدين من العسكريين أو المدنيين السعوديين، يتم تعيينه بعقد محدود المدة إذا تجاوزت أعمارهم الخمسين.

هـ. تخضع صلاحية إصدار الاستثناءات لتجاوز أي شرط من الشروط المذكورة في هذه المادة لمجلس الإدارة.

- يتولى مدير إدارة الموارد البشرية عملية اشعار موظفي بعض الوحدات التنظيمية في الجمعية بتعيين موظف جديد ' لكي يقوم كل منهم بإجراءات المناسبة اللاحقة للتعيين 'وتشمل حسب الحاجة ما يلي :

الرقم	الوحدة التنظيمية	المطلوب
1	مدير إدارة الموارد البشرية	- فتح ملف للموظف ' ووضع السيرة الذاتية وطلب التوظيف والعقد الموقع فيها - انشاء سجل للموظف في نظام شؤون الموظفين الإلكتروني (ان وجد) - (للسعوديين) تسجيل الموظف في سجل التأمينات الاجتماعية - (لغير السعوديين) تسجيل الموظف في سجل التأمين ضد الحوادث - (لغير السعوديين) تسجيل الموظف في سجل التأمين الصحي - طلب طباعة بطاقات العمل التعريفية (أي بطاقات الزيارة) وتسليمها للموظف - تجهيز وتسليم أية تصاريح مطلوبة للعمل - تجهيز وصرف بطاقة الوقت المغنطة وخاصة بنظام ضبط الدخول او التسجيل البصية الخاصة بموظف - استقبال وتقديم الموظف الجديد - تخطيط وتنسيق التدريب التوجيه - تجهيز وتسليم بطاقات التأمين الصحي الخاصة بموظف (لغير السعوديين) - تسليم الموظف كتيب التأمين الذي يبين الشبكة الطبية المعتمدة - صرف اللوازم المكتبية للموظف - تجهيز وتسليم مفاتيح خاصة للعمل
2	رئيس الحسابات	اخذ المعلومات الأساسية عن حساب الموظف البنكي ' وتسجيلها
3	مدير نظم المعلومات	- انشاء حساب مستخدم شبكة الحاسوب ' وتحديد صلاحيات الاستخدام ودخول - انشاء حساب بريد إلكتروني - إضافة البريد الإلكتروني الى مجموعه بريدية ((email group معينة او أكثر - تجهيز وصرف حاسوب مكتبي او دفترتي - ان لزم -

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 ذلك الموظف مدة إشعار أو تعويض خاص بخلاف مستحقته، كما لا يجوز إعادة تعيينه في الجمعية مرة أخرى.

د. إذا أعيد تعيين الموظف الذي ترك الخدمة في الجمعية بنفس وظيفته السابقة وكان قد أنهى مدة التجربة بنجاح، فيوضع تحت التجربة مجدداً إن رأت الإدارة ذلك.

* إدارة عروض وعقود العمل:

الأهداف:

وضع آلية فعالة :

• إدارة عروض العمل الرسمية للمتقنين للتعيين، من حيث إعدادها، وإرسالها، وتعديلها، واستلام الردود عليها، وأرشفتها.

• إدارة عقود العمل للموافقين على عروض العمل، من حيث إعدادها، وإبرامها، وأرشفتها، ومتابعتها، وتجديدها، وإنهاءها، كما تقتضيه الحاجة.

يتولى مدير إدارة الموارد البشرية أو المدير التنفيذي عملية إدارة عروض وعقود المتقنين لتقلد مناصب وظيفية في الجمعية.

أ. يعد مدير إدارة الموارد البشرية أو من يقوم مقامه عروض وعقود العمل استناداً إلى قرارات الجهة المخولة بالتعيين، بالاعتماد على النماذج القياسية المعدة لها، وعلى الأجر الأساسي والشروط التي حدتها تلك الجهة.

ب. لا يجوز لمدير إدارة الموارد البشرية تقديم أي عرض أو عقد عمل بدون تمريره على مدير الشؤون الإدارية للتدقيق، وللمدير التنفيذي للتوقيع.

ج. على مدير إدارة الموارد البشرية أو من يقوم مقامه تسجيل جميع عروض وعقود العمل الصادرة في سجلي العروض والعقود المقدمة، ومتابعة حالتها.

يتم منح الأشخاص الذين تسعى الجمعية إلى تعيينهم:

ح- مهلة للرد بقبول أو رفض العرض أو العقد المقدم بالاتفاق المشترك بين الطرفين، تمتد من يوم واحد إلى أسبوع، بحيث يحق للمسؤول الإداري:

• سحب العرض أو العقد بعد انقضاء المهلة المتفق عليها بدون تلقي الرد المنتظر.

• تجديد فترة المهلة، بما تقتضيه الحاجة.

خ- مهلة للالتحاق بالعمل، من يوم واحد إلى أربعين يوماً، من تاريخ توقيع العرض أو العقد، بالاتفاق المشترك بين الطرفين، بحيث يحق للمسؤول الإداري:

د- إلغاء العرض أو العقد المبرم إذا لم يتم الالتزام بتاريخ المباشرة بالعمل.

ذ- تغيير تاريخ المباشرة بالعمل بالاتفاق المشترك بين الطرفين، بما تقتضيه الحاجة.

• إلغاء العرض أو العقد المبرم إذا لم يتم الالتزام بتاريخ المباشرة بالعمل

• تغيير تاريخ المباشرة بالعمل بالاتفاق المشترك بين الطرفين، بما تقتضيه الحاجة.

يسري مفعول التعيين ابتداء من التاريخ الفعلي للمباشرة بالعمل. ومن تاريخ دخوله المملكة في حال كان غير سعودي وتم استقطابه من خارج المملكة.

* 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.

يتولى مدير إدارة الموارد البشرية أو من يقوم مقامه أنشطة تخطيط وإدارة تنفيذ عمليات

تقديم ودمج الموظفين الجدد في الجمعية، بحيث يقوم ب:

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 ومرؤوسهم.

• تعريف الموظفين الجدد على مكاتبتهم أو مواقع عملهم، وتنسيق تسلمهم للتجهيزات المكتبية والحواسيب والمفاتيح إن وجدت.

٢. تحديد خطة التدريب التوجيهي الخاصة بكل موظف حديث التعيين منذ صدور قرار تعيينه، وإدارتها منذ التحاقه بالجمعية، بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية التي يتبع لها.

٣. 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. يتولى مدير إدارة الموارد البشرية أو من يقوم مقامه تحديد مدة التدريب التوجيهي للموظف الجديد وتنسيق أجهزته، بالترتيب المسبق مع رئيسه المباشر، لتلبية توقعاته وتجنب الإضرار بمصالح وأولويات العمل، على أن تتراوح مدة التدريب التوجيهي للموظف الحديث، من يوم واحد على الأقل إلى شهر واحد على الأكثر، بحسب خبرته المسبقة، وطبيعة عمله الجديد.

ينقسم التدريب التوجيهي في الجمعية إلى ثلاثة أقسام:

ح. تقديم عام للجمعية: ويتولى هذه المهمة مدير إدارة الموارد البشرية، ويشمل:

• شرح رسالة الجمعية وأهدافها.

• تعريف الموظفين الجدد بالجمعية، وهيكلها التنظيمي، ونشاطاتها، وآخر

إنجازاتها.

• إطلاع الموظفين الجدد على نواحي أساسية متعلقة بالوحدات التنظيمية للجمعية وأدوارها، والعلاقات

فيما بينها.

ما يتعلق بالشؤون الإدارية: ويتولى هذه المهمة مدير إدارة الموارد البشرية أيضاً، ويشمل:

• تعريف الموظفين الجدد على الثقافة المؤسسية للجمعية.

• تعريف الموظفين الجدد على سياسات وإجراءات الجمعية، مثل حقوق الموظف والتزاماته، ومواعيد

العمل، ولانحة الجزاءات، والمكافآت، وآلية تقييم الأداء، إلخ.

توجيه وتدريب متخصص على العمل: ويتولى هذه المهمة مدير الوحدة التنظيمية المعنية، 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.

*. إنهاء الخدمة:

الأهداف:

إيجاد نظام واضح لسياسات إنهاء الخدمة يتفق مع نظام العمل.

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

الاستقالة والتقاعد أو التقاعد المبكر

٣. انتهاء مدة التعاقد في العقد محدد المدة وانعدام رغبة الجمعية في تجديده

٤. الفصل

٥. عدم اللياقة الصحية

٦. الوفاة

أ. على الموظف بعقد غير محدود المدة الذي يرغب بالاستقالة أن يتقدم باستقالته الخطية، قبل ٦٠ 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.

أ. على الموظف بعقد محدود المدة الذي يرغب بالاستقالة أن:

• يتقدم باستقالته الخطية، قبل ٦٠ 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 .

• يُعوّض الجمعية عن العطل والضرر الذي ينشأ عن عدم استكمالها لعقد التوظيف المبرم، وذلك بدفع راتب شهر- إلى الجمعية- عن كل شهر تبقى من مدة العقد من بعد فترة الإشعار، وبشكل نسبي عن أجزاء الشهر بنسبة ما قضاها منه في العمل.

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

د. على المدير التنفيذي أن يثبت بأمر الاستقالات قبلاً أو رفضاً خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها، فإن لم يثبت فيها خلال هذه المدة تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً.

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

و. لا يجوز للموظف الذي تقدم باستقالته سحب استقالته بعد صدور قرار قبولها بأكثر من ٧ أيام، أو انقضاء مدة الإشعار إن لم يصدر رد خطي فيها، إلا أنه يجوز للمدير التنفيذي النظر في طلب العدول عن الاستقالة إذا حصلت قبل ذلك واتخاذ القرار المناسب للجمعية.

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

يفصل الموظف بدون إشعار ولا يجوز إعادة تعيينه ولا يستحق تعويضاً خاصاً من الجمعية بخلاف مستحقاته في الحالات التالية:

١. التغيب عن العمل لأكثر من خمسة عشر- يوماً متصلة، بدون إذن رسمي أو عذر مقبول.

٢. التغيب عن العمل لأكثر من ثلاثين يوماً بشكل متقطع خلال السنة الواحدة بدون إذن رسمي أو عذر مقبول.
 ٣. إذا ثبت بتقرير طبي معتمد عجز الموظف صحياً.
 ٤. تعتمد تخفيض الإنتاجية أو جودة العمل، أو ارتكاب خطأ عمل نشأ عنه خسائر مادية جسيمة (إذا تم الإبلاغ عنها خلال سبعة أيام عمل من ارتكابها).
 ٥. حمل السلاح بمختلف أنواعه في أماكن العمل.
 ٦. إدخال مشروبات كحولية أو مواد ممنوعة إلى مكان العمل.
 ٧. الإدانة بحكم قضائي اكتسب درجة القطعية بجناية أو ما يمس الشرف والأخلاق العامة.
 ٨. ارتكاب عمل مخل بالأداب العامة في مكان العمل.
 ٩. التواجد أثناء العمل في حالة سكرين أو هلوسة، جراء التعاطي.
 ١٠. الاعتداء على موظف أو أي شخص آخر بالسب أو التحقير أو الضرب أثناء العمل أو بسبب العمل.
 ١١. الاختلاس، أو انتحال شخصية أو هوية الغير، أو تقديم شهادات أو وثائق مزورة.
 ١٢. إفشاء الأسرار الخاصة بالعمل.
 ١٣. شطب معلومات أو إتلاف وثائق مهمة.
 ١٤. التخلي عن الجنسية السعودية إذا كان تعيينه قد صدر على أساس تمتعه بها، وذلك اعتباراً من تاريخ التخلي عنها.
- لا يجوز للجمعية إنهاء خدمة الموظف أو توجيه إشعار إليه لإنهاء خدمته في أي من الحالات التالية:
١. الموظف في أثناء إجازته السنوية أو المرضية أو الحج أو بدون راتب للالتحاق بمعهد أو كلية أو جامعة معترف بها شريطة أن يكون حاصلاً على موافقة من الجمعية.
 ٢. امتعاض الجمعية من شكوى أو دعوى أو مطالبة تقدم بها الموظف إلى الجهات المختصة، والمتعلقة بتطبيق أحكام هذه اللائحة عليه. تنهى خدمات الموظف من عمله ويستحق كامل مستحقاته في حال عدم لياقته الصحية، كإصابته بمرض مقعد أو بالعجز ووفق ما أشارت إليه مواد نظام العمل السعودي إذا انتهت خدمة الموظف بسبب الوفاة فتعطى مستحقاته لورثته الشرعيين.

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

يتولى مدير إدارة الموارد البشرية عملية استطلاع آراء الموظفين المنتهية خدماتهم بالاستقالة، للتعرف على دوافع استقالاتهم، والسلبات لمواجهتها والحفاظ على الموظفين في المستقبل.

* الراتب الأساسي:

الأهداف:

وضع الإطار المناسب لتطبيق هيكل الراتب الأساسي.

يناط بلجنة انتقاء الموظفين -التي يتم تشكيلها مؤقتاً لاختيار المرشحين للوظائف- بالتوصية بالراتب الأساسي الأنسب لكل مرشح لتقلد منصب وظيفي شاغر، ترفع للمدير التنفيذي في جميع الحالات للمصادقة.

تصرف الرواتب وسائر التعويضات والمزايا والحوافز الملحق بها للموظفين بالريال السعودي، وفق قرارات التعيين المثبتة.

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 عشرة أيام بدون إذن رسمي، 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. يكون دفع الرواتب والمستحقات الخاصة بشهر ميلادي معين خلال الأسبوع الأخير من ذلك الشهر أو خلال الأسبوع الأول من الشهر اللاحق، هذا ويجوز للمدير التنفيذي التوصية بدفعها قبل ذلك في مناسبات الأعياد الدينية وخلال موسم الصيف.

*. استحقاقات التعويض:

الأهداف

وضع إطار مناسب للتعويضات المستحقة نظير خدمات الموظفين، لتحقيق العدالة الداخلية. يتولى مدير الشؤون الإدارية مسؤولية إدارة هيكل تعويضات موظفي الجمعية، على أن يتم اعتمادها من مجلس الإدارة.

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

الرقم	عناصر هيكل التعويضات	الوصف
1	بدلات الاستقدام وعودة للأجانب	يمنح النظام بدل تذاكر سنوية بو اقع 1800 ريال سنوي. ويمكن دفعها شهريا بمو اقع 150 ريال شهريا.
2	علاوة السكن السنوية	تدفع الجمعية للموظف غير السعودي - الذي لا تقل مدة عقدة عن 12 شهر - ببديل سكن سنوي و اقع 6600 ريال. ويمكن ان تدفع مرة واحدة في سنة او توزع على الراتب الشهري بو اقع 550 ريال شهريا
3	بدل ساعات العمل الإضافية	أ- تدفع الجمعية للموظفين بدلا نقديا عن مجهودات العمل الإضافي ' عن كل ساعة مبدولة خارج ساعات الدوام الرسمي ' كما يلي: 1 - ما نسبته 150 % من اجرت ساعة العمل الاعتيادية، عن كل ساعة عمل إضافي بعد ساعات الدوام الرسمي، خلال أيام العمل الرسمية و ايام إجازة نهاية الأسبوع و ايام الاجازات الرسمية. 2 - لا يتم احتساب ساعات عمل إضافي الا بموافقة المدير التنفيذي، ويقوم مدير الشؤون الإدارية بإصدار قرار التكلفة وقرار مجلس الإدارة أو الأمين. ب- لا يمنح بدل ساعات العمل الإضافية للموظفين المنتدبين (أي الموفدين أو المكلفين بمهام رسمية) داخل أو خارج المملكة
4	التكليف بعمل خارج وقت الدوام الرسمي	- يتم تكليف الموظف بالقيام بأعمال إضافية خارج وقت الدوام الرسمي بشرط: 1- عدم استطاعة الموظف القيام بتلك الاعمال خلال وقت الدوام الرسمي. 2- ان لا تكون تلك الاعمال التي يتم تكليفه بها مترتبة على اهمال من الموظف نفسه. _ يتم احتساب التكلفة على النحو التالي: الراتب الأساسي: عدد ساعات التكلفة x الراتب الأساسي x عدد أيام التكلفة ÷ 154 = المبلغ المستحق
5	بدل الانتداب داخل المملكة (لغير المبتعثين للدراسة)	. تتكفل الجمعية للتخصيص بدل نقدي لتغطية التكاليف الشخصية للموظف المنتدب داخل المملكة، شريطة ان يكون موقع الانتداب عن مقر عمل الموظف مسافة أكثر من 80 كم، ويمنح الموظف المنتدب بدل سفر داخلي، بحسب مناصبه الوظيفي، لكي يتمكن من تغطية مصروفاته الشخصية اليومية كالطعام وسكن وشراب ومكاملة الهاتفية الخاصة وغسيل. . يقوم المدير المباشر برفع طلب انتداب للموظف الى المدير التنفيذي ويوضح فيه مبررات الطلب، ويصدر مدير الشؤون الإدارية قرار بانتداب بعد موافقة المدير التنفيذي. ويتم صرف بدل الانتداب بعد رفع الرئيس المباشر بطلب انهاء المهمة. كما يلي:
		المستوى الوظيفي
		قيمة بدل الانتداب الداخلي الجزئية (بريال السعودي)

أعضاء مجلس الإدارة	600 عن اليوم الواحد
المدير التنفيذي، المدراء	500 عن اليوم الواحد
بقية الموظفين	400 عن اليوم الواحد

في حال زادت المسافة عن 300 كم من مقر عمل الموظف، تأمن الجمعية وسيلة السفر (بسيارة أو الطائرة) أو يعوض عن تكاليف وسيلة السفر بما يعادل ثمن التذكرة على الدرجة السياحية التشجيعية، على أن تكون درجات السفر على متن الطائرة على الدرجة الاقتصادية.

6 بدل الانتداب خارج المملكة (لغير المبتعثين للدارسة)

تتكفل الجمعية بتغطية نفقات السفر للمنتدبين بمهام رسمية تتطلب السفر الخارجي. وتشمل التالي:

- 1 - التأشيرات: تتولى الجمعية تغطية رسوم طلبات استخراج وطباعة التأشيرات الإلزامية لسفر الموظفين المنتدبين للخارج.
- 2 - رسوم المطارات: تتولى الجمعية تغطية رسوم الخروج من المطارات، الإلزامية لسفر الموظفين المنتدبين للخارج.
- 3 - البديل: بحيث تمنح الجمعية الموظف المنتدب بدل سفر خارجي، بحسب مناصبه الوظيفي، لكي يتمكن من تغطية مصروفاته الشخصية اليومية كالتعامم وسكن وشراب ومكالمات الهاتفية الخاصة وغسيل، كما يلي:

المستوى الوظيفي	قيمة بدل الانتداب الداخلي الجزئية (بريال سعودي)
أعضاء مجلس الإدارة، المدير التنفيذي، المدراء	900 عن اليوم الواحد
بقية الموظفين	700 عن اليوم الواحد

- 4 - تأمن الجمعية التذاكر الطيران: على أن تكون درجات السفر على متن الطائرة على الدرجة الاقتصادية
- 5 - تجب موافقة جهة الاشراف للانتداب خارج المملكة.

7 بدل التمثيل

تدفع الجمعية للموظف الذي يتم اختياره لتمثيل واحدة أو أكثر من اللجان أو الهيئات الرسمية الدائمة خارج الجمعية (أو الموقته التي لا تقل فترة عملها عن ثلاث أشهر)، بدل تمثيل شهري يتراوح من 2% إلى 5% من راتبه الشهري الأساسي، بحيث تقوم إدارة الشؤون الإدارية باحتسابها، الحصول على موافقة المدير التنفيذي على قمتها، بناء على العوامل التالية:

- 1 - عدد اللجان والهيئات التي ينتهي إليها.
- 2 - صعوبة وحساسية أدوار تلك اللجان وهيئات.
- 3 - دورة ومهامه المنوطة به في كل من تلك اللجان وهيئات.

8 بدل التكاليف بالوكالة لمدراء الإدارات

- 1 - تدفع الجمعية لمدير الإدارة الذي يتم تكليفه رسمياً بتولي مدير إدارة أخرى إلى جانب وظيفته الأصلية، لفترة موقته لا تقل عن 3 أشهر، بدلا بنسبة 50% من البديل المخصص لمدراء الإدارات. حسب ما هو موضح لسلم الرواتب المعتمد لدى الجمعية:
- 2 - تدفع الجمعية للموظف الذي يتم تكليفه رسمياً بتولي مدير إدارة ما بوكالة (مدير إدارة) ، إلى جانب وظيفته الأصلية ، لفترة موقته لا تقل عن شهرين ، بدل إدارة حسب ما هو موضح بسلم الرواتب المعتمد لدى الجمعية .

- أ. يوقف منح جميع العلاوات والبدلات السابقة إذا انتفت الأسباب الموجبة لمنحها.
- ب. لا يجوز الانتقال من قيمة أي من استحقاقات التعويض الممنوحة لموظف ما، في حالات إعادة الهيكلة التي تنطوي على إعادة تصنيف الوظائف والموظفين، إذا أدت بالضرورة إلى إنقاص درجته.
- ج. يجوز للجمعية منح تعويضات إضافية مبررة، للموظف المستحق لها، عند الضرورة الملحة

*. المزايا الوظيفية:

الأهداف:

- استقطاب الموظفين الأكفاء والاحتفاظ بهم.
 - المحافظة على أو زيادة معدل رضا الموظفين ورفع روحهم المعنوية.
 - تنمية الولاء الوظيفي وتقليل معدل الدوران الوظيفي.
- يتولى مدير الشؤون الإدارية مسؤولية إدارة هيكل المزايا الوظيفية للجمعية، بناءً على توصيات الجمعية.
- يستحق موظفو الجمعية المزايا الوظيفية التالية في حال تحقق الشروط المؤهلة لكل منها:

الرقم	عناصر هيكل المزايا الوظيفية	الوصف
1	التأمينات الاجتماعية (للمواطنين)	تتولى الجمعية تغطية جميع الموظفين السعوديين بمظلة التأمين الاجتماعي الالزامي، مقابل استقطاع نسبة معينة شهريا من الراتب الأساسي، يضاف اليها نسبة معينة كمساهمة إلزامية من الجمعية وفق نظام التأمين الاجتماعي المتبع في المملكة.
2	التأمين الصحي للموظفين (السعوديين وغير السعوديين)	تتولى الجمعية تغطية الموظف السعودي وغير السعودي بمظلة تأمين صحي ، يوفر خدمات صحية متنوعة له فقط ، من خلال شبكة طبية معتمدة، منذ تاريخ التعيين وحتى تاريخ انتهاء الخدمة .
3		
4		
5		

44. الحوافز:

- استقطاب الموظفين الأكفاء والاحتفاظ بهم.
- مكافأة وتشجيع الموظفين.

الأهداف:

يتولى مدير الشؤون الإدارية مسؤولية إدارة هيكل حوافز الجمعية، بناءً على توصيات المدير التنفيذي.

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

*. إدارة الزيادات السنوية والترفيغ:

الأهداف:

• تحقيق العدالة في تقدير جهود العاملين وإبراز التميز في الأداء.

• توفير حوافز لتحسين الإنتاجية.

• ضمان التوازن بين الزيادات السنوية والظروف الاقتصادية العامة.

• التخفيض من معدلات دوران الموظفين والتكاليف المصاحبة لها.

• مراعاة التقدم في السلم الوظيفي للموظف الذي يستحق الترفيغ.

• زيادة ولاء الموظف للجمعية. الزيادات السنوية على الراتب:

أ. يتولى مدير الموارد البشرية مسؤولية احتساب الزيادة السنوية على الراتب لكل موظف

مستحق لها، بناءً على نتائج التقييم السنوي المعتمدة للموظف.

ب. يحدد اليوم الأول من شهريناير من كل عام ميلادي موعداً لاستحقاق العلاوات السنوية للموظفين -في حال صدور قرار اعتمادها من قبل المدير التنفيذي- وبدء منحها على ألا تقل مدة خدمة الموظف في ذلك التاريخ عن ستة أشهر.

ج. يمنح الموظف المبتعث للدراسة لأكثر من سنة واحدة علاوة سنوية نسبية على راتبه، تحدد نسبتها بناء على تقييم الأداء الذي يتم تقديره له عن فترة دراسته وأدائه المؤقت في العمل أثناء فترة انقطاع الدراسة الصيفي، بحسب الإجراءات المتبعة.

الترقيات على مستوى المناصب الوظيفية:

أ. يرفع المدير التنفيذي توصياته لمجلس الإدارة في حالات التوصية بالترفيغ للوظائف

الإدارية (أي لوظائف إدارة الوحدات التنظيمية).

ب. يرفع مدراء الإدارات توصياتهم للمدير التنفيذي في حالات الترفيغ للوظائف دون مدراء الوحدات التنظيمية، بناءً على استكمال الموظف لشروط الترقية.

ج. في حالة ترفيغ الموظف لمنصب إداري، يجب توفر الشروط التالية في الموظف المرشح

للترفيغ:

١. وجود وظيفة شاغرة (أو استحداث وظيفة) في الدرجة الأعلى، مع وجود اعتماد مالي مخصص لذلك.
 ٢. أن يلي المرشح المتطلبات الوظيفية المعتمدة لتقلد الوظيفة الأعلى، على مستوى المؤهلات الأكاديمية والخبرات العملية والجدارات المطلوبة للوظيفة المرشح لها، والمذكورة في الوصف الوظيفي.
 ٣. أن يكون للمرشح خدمة فعلية في وظيفته في الجمعية لا تقل عن أربع سنوات إذا كان الترفيع لوظيفة مديروحدة.
 ٤. أن يكون تقييم أداء المرشح لأخر سنتين متتاليتين لا تقل عن تقدير "جيد جداً".
 ٥. أن يخلو ملف الموظف من أي جزاءات تأديبية سارية المفعول تقضي بحرمانه من الترقية.
 ٦. موافقة مجلس الإدارة على تخويل المدير التنفيذي بالترقية.
- د. في حالة ترفيع الموظف لمنصب غير إداري، يجب توفر الشروط التالية في الموظف المرشح للترفيع:

١. وجود وظيفة شاغرة (أو استحداث وظيفة) في الدرجة الأعلى، مع وجود اعتماد مالي مخصص لذلك.
٢. أن يلي المرشح المتطلبات الوظيفية المعتمدة لتقلد الوظيفة الأعلى، على مستوى المؤهلات الأكاديمية والخبرات العملية والجدارات المطلوبة للوظيفة المرشح لها، والمذكورة في الوصف الوظيفي.
٣. أن يكون المرشح قد عمل في وظيفته الحالية مدة أربع سنوات على الأقل.
٤. أن يكون تقييم أداء المرشح لأخر سنتين متتاليتين لا تقل عن تقدير "جيد جداً".
٥. أن يخلو ملف الموظف من أي جزاءات تأديبية تقضي بحرمانه من الترقية.
٦. موافقة المدير التنفيذي.

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

*. إدارة أداء الموظفين:

الأهداف:

رسم إطار فعال لتقييم أداء الموظفين بشكل موضوعي، ل:

- إثارة وتنمية من التنافس الإيجابي بين الموظفين، وتحفيزهم ورفع دافعيتهم بشكل عادل وموضوعي، مما ينعكس إيجابياً على سير الأداء الوظيفي والمؤسسي.
- قياس مدى جودة أداء كل موظف وتحديد جوانب القوة والضعف من خلال استخدام مقاييس محددة وشفافة، قادرة على الحكم بكل موضوعية على مدى قيام الموظف بالمهام والمسؤوليات المنوطة به، مع الأخذ بعين الاعتبار خصوصيات كل وظيفة.
- تزويد المسؤولين عن إدارة العلاوات السنوية والترفيغ، بالمعلومات اللازمة عن استحقاقات الموظفين بها.
- تغذية البرامج اللازمة لتخطيط الموارد البشرية وإدارتها وتنميتها بالشكل المطلوب، مثل خطة الموارد البشرية على المدى القصير والمتوسط، وتحديد الاحتياجات التدريبية.
- اتخاذ القرارات المناسبة بشأن تثبيت الموظفين من عدمه قبل نهاية مدة التجربة.
- إنزال الجزاءات التأديبية الملائمة بالمقصرين في أدائهم الوظيفي بشكل متكرر.
- تعزيز وتشجيع التواصل والحوار بين الرئيس المباشر والمؤوس، لاطلاعه على مستوى أدائه الوظيفي والمسلكي، وتعزيز نقاط القوة وتجنب نقاط الضعف لديه، ومجالات التحسين المطلوبة.
- أ. يناط بمجلس الإدارة مسؤولية تقييم الأداء المؤسسي، وأداء المدير التنفيذي، من حيث مستوى الإنجاز في تحقيق الأهداف المعقودة عليه، وجودة إتمامه للمهام التي أوكلت إليه، ومقدرته على تحقيق التطوير الذاتي.
- ب. باستثناء المدير التنفيذي، يتولى مدير إدارة الموارد البشرية مسؤولية إدارة إجراءات تقييم الأداء السنوي للموظفين، حيث يخضع أداؤهم للمراجعة والتقييم، كما يلي: لتقييم أداء الموظفين دون المدير التنفيذي، يتم مراجعة أوجه الأداء التالية:
- أ. يقوم مدير إدارة الموارد البشرية بتوزيع نسخ من نماذج تقارير الأداء على جميع العاملين في الجمعية، على أن تصلهم خلال الأسبوع الأخير من شهر نوفمبر كحد أقصى.
- ب. يُعنى المدير التنفيذي بالتنسيق مع مدراء الوحدات التنظيمية- بتحديد أهداف وحداتهم على المدى القصير، ومن ثم تفصيلها وربط تحقيقها بالموظفين كل بحسب مستواه الوظيفي، واختصاصه، وحدود صلاحياته ومسؤولياته، بحيث:
- ١. يتم وضع تلك الأهداف قصيرة المدى، مرة في السنة خلال شهر ديسمبر، وذلك للسنة اللاحقة، بشرط أن تكون متعلقة بالعمل أو بالتطوير الذاتي الذي يخدم صالح العمل على الصعيدين القصير والمتوسط.

٢. يقوم كل رئيس مباشر بمراجعة الأهداف السنوية المقررة والمرتبطة بمؤوسيه، كل على حدة، خلال الأسبوع الأول من شهريناير من كل عام كحد أقصى، لتحديد وتوضيح النتائج ومخرجات الأعمال المطلوب منهم تحقيقها ومواعيد تنفيذها، والاتفاق عليها، بشرط ألا تقل عن اثنتين ولا تزيد على خمسة. بالإضافة إلى اطلاعهم مؤوسيمهم على أهداف العمل المتوقع إنجازها خلال السنة، يتوجب على الرؤساء المباشرين إطلاع مؤوسيمهم أيضاً على مؤشرات الأداء المعتمدة في نموذج تقرير الأداء على اختلاف أنواعها، وعناصر التقييم الخاصة بها، والأهمية النسبية لكل منها.

٣. يقوم كل رئيس مباشر باعتماد تلك الأهداف بالتنسيق مع مدير إدارة الموارد البشرية، قبل نهاية شهريناير من كل عام.

أ. تعتمد الجمعية نظاماً متعدد الأوجه لتقييم الأداء، يتكون من العناصر التالية:

ب. يتم الرجوع لجميع نظم التقييم السابقة ل:

١. احتساب الزيادات السنوية وإقرار الترفيعات وإنزال الجزاءات بالمقصرين، بحسب الأحكام الواردة في هذه اللائحة.

٢. تدعيم تواصل الرئيس المباشر بمؤوسيه، وبالتالي لفت نظرهم على مواطن تحسين الأداء.

٣. إقرار لدورة أو ندوة.

تتكون النماذج المعيارية لتقارير الأداء من الأجزاء الأساسية التالية:

١. هوية الموظف: يقوم بتعبئتها مدير إدارة الموارد البشرية، وتشتمل على اسم الموظف، ورقم ملفه، ومسماه الوظيفي، ودرجته الوظيفية، ومركز عمله، وأجره الأساسي، وعلاواته، وقائمة بشهاداته الدراسية والمهنية مع سنة الحصول عليها.

٢. عناصر التقييم بالأهداف: يقوم بتعبئتها الرئيس المباشر للموظف المعني، وتشتمل على الجدول التالي بحيث يكون مجموع الوزن النسبي مساوياً ل ١٠٠٪:

٣. عناصر تقييم الأداء الوظيفي: يقوم بتعبئتها الرئيس المباشر للموظف المعني، وتشتمل على مؤشرات الأداء الوظيفي العامة (المتعلقة بالدرجة)، والخاصة

(المتعلقة بالوظيفة)، والشخصية (المتعلقة بالموظف).

٤. عناصر تقييم الأداء السلوكي: يقوم بتعبئتها الرئيس المباشر للموظف المعني، وتشتمل على مؤشرات الأداء السلوكي.

٥. عناصر تقييم الأداء المظهري: يقوم بتعبئتها الرئيس المباشر للموظف المعني، وتشتمل على مؤشرات الأداء المظهري.

٦. عناصر التقييم الوصفي.

٧. عناصر التقييم البياني.

٨. عناصر التقييم المقارن (إن كان تطبيقه ممكناً).

٩. التوصيات: يقوم بتعبئتها الرئيس المباشر للموظف المعني، وتشتمل على الاقتراحات لتطوير أداء الموظف.

١٠. التوقعات: ويشتمل على أماكن مخصصة لتوقعات الرئيس المباشر، والرئيس الأعلى، والمخول بالمصادقة وهو مدير إدارة الموارد البشرية، لاعتماد تقرير تقييم الأداء بشكل رسمي.

١١. ملاحظات الموظف الخاضع للتقييم: يقوم بتعبئته الرئيس المباشر للموظف المعني، بناءً على نتائج مناقشة التقرير مع الموظف.

قبل إجراء عملية تقييم أداء أي موظف، وقبل المباشرة بتعبئة نموذج تقرير الأداء الخاص به، يتولى مدير إدارة الموارد البشرية مسؤولية جمع المعلومات التالية، وإرفاقها مع نموذج تقرير الأداء الخاص بكل موظف عند تسليمه لإدارته، لتدعيم اتخاذ القرارات الصائبة عند التقييم:

يتم الاسترشاد بالتوضيحات التالية عند الحاجة لاستصدار الاستثناءات التقييمية من قبل

الجمعية لكل من التقديرات الوصفية السابقة:

أ. يقوم الرئيس المباشر (أو من ينوب عنه عند غيابه) بتنظيم تقرير الأداء للمرؤوسين، على

أساس تقدير علامة لكل عنصر من عناصر التقييم العددي وتعبئة بقية الأجزاء، ورفعها إلى الرئيس الأعلى خلال الأسبوع الثاني من شهر نوفمبر، كحد أقصى.

ب. يتولى الرئيس الأعلى مراجعة تقييم الرئيس المباشر خلال الأسبوعين الثالث والرابع من شهر نوفمبر، كحد أقصى، وبيان رأيه في حالات الاختلاف في الرأي، ومناقشة الأسباب معه، للتوصل إلى اتفاق، بحيث يتم الاحتكام لدى المخول بالمصادقة في حالة الاختلاف لاتخاذ القرار النهائي.

ج. يتم استلام وإدخال جميع التقديرات العددية في كشف منفصل لكل إدارة، يبين أرقام ملفات الموظفين وأسمائهم ومسمياتهم الوظيفية ووحداتهم التنظيمية ونقاطهم، وذلك خلال الأسبوع الأول من شهر ديسمبر كحد أقصى، وترتيبهم حسب تسلسل النقاط من الأكبر إلى الأصغر.

د. يتم اعتماد نتائج التقييم من قبل المدير التنفيذي، خلال الأسبوع الثالث من شهر ديسمبر، كحد أقصى.

يكون إعداد تقرير الأداء معلناً بشكل عام، بحيث يتم إطلاع الموظف على تقرير أدائه قبل اعتماده ومناقشته في تفاصيل، وله الحق في الاعتراض عليه بعد اعتماده، وفق الأحكام المنصوص عليها في سياسات إدارة شكاوى وتظلمات الموظفين من هذه اللائحة.

أ. يتم تقييم الموكل بوظيفة أخرى إلى جانب وظيفته الأصلية، على نموذج تقرير الأداء الخاص بوظيفته الأصلية، بحيث يتولى المقيمين الأصليين مسؤولية إعداده، بالتنسيق مع المقيمين للوظيفة الأخرى إذا عمل فيها لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر.

ت. يتم تنظيم تقارير الأداء للموظفين الموفدين في دورات تدريبية أو بعثات دراسية والمجازين بدون راتب وعلاوات، وفق الأحكام التالية:

١. إذا كان المجموع الكلي لمدة انقطاع الموظف عن العمل لا تتجاوز ستة أشهر من فترة التقييم، فيتولى الرئيس المباشر إعداد تقرير التقييم، استناداً إلى أدائه خلال فترة تواجده.

٢. إذا كان المجموع الكلي لمدة انقطاع الموظف عن العمل تتجاوز ستة أشهر من فترة التقييم، فيتم تقييمه في ضوء تقارير الأداء السابقة، وأية بيانات أخرى ذات علاقة، إضافة إلى المعلومات المتعلقة بسير دراسته (إن وجدت)، ونتائجها.

ج. يتم تنظيم تقارير الأداء للموظف الموقوف عن العمل، بشكل نظامي، وحتى قبل صدور القرار القضائي و/أو التأديبي بحقه أو اكتسابه الصفة القطعية، وفق الأحكام التالية:

١. إذا كان المجموع الكلي لمدة انقطاع الموظف عن العمل لا تتجاوز ستة أشهر من فترة التقييم، فيتولى الرئيس المباشر إعداد تقرير التقييم، استناداً إلى أدائه خلال فترة حضوره.

٢. إذا كان المجموع الكلي لمدة انقطاع الموظف عن العمل تتجاوز ستة أشهر من فترة التقييم، فيتم تقييمه في ضوء تقارير الأداء السابقة، وأية بيانات أخرى ذات علاقة.

د. إذا تم تعيين الموظف لأول مرة أو أعيد تعيينه، فيتم تنظيم تقرير لأدائه قبل أسبوع على الأقل من انقضاء فترة التجربة، من قبل رئيسه المباشر، باستخدام نموذج تقييم أداء فترة التجربة. إذا كان تقدير أداء الموظف تحت التجربة دون ٧٠٪، فعلى مدير إدارة الموارد البشرية إخطاره بإنهاء خدماته بشكل مكتوب، دون فترة إشعار.

يعتمد مجلس الإدارة على العناصر التالية كمؤشرات لتقييم الأداء الوظيفي العامة (المتعلقة بالدرجة)، والخاصة بالمدير التنفيذي:

يعتمد المدير التنفيذي على العناصر التالية كمؤشرات لتقييم الأداء الوظيفي العامة (المتعلقة بالدرجة)،
والخاصة بوظائف مدراء الوحدات والفروع.

يعتمد مدراء الوحدات التنظيمية على العناصر التالية كمؤشرات لتقييم الأداء الوظيفي العامة (المتعلقة
بالدرجة)، والخاصة بالوظائف دون رتبهم:

تعتمد الجمعية على العناصر التالية كمؤشرات لتقييم الأداء الوظيفي الشخصية (المتعلقة بالموظف)،
لجميع الوظائف:

تعتمد الجمعية على العناصر التالية كمؤشرات لتقييم الأداء السلوكي، لجميع الوظائف:
*. 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 التعليمية.

أ. يتولى مدير الشؤون الإدارية - بالتنسيق مع الجهات التدريبية - مسؤولية:

١. تحديد الاحتياجات التدريبية والتعليمية لموظفي الجمعية، واقتراح خطة التدريب السنوية، لتدريب
وتأهيل الموظفين على مختلف مستوياتهم الوظيفية، ومن ثم تنفيذها بعد اعتمادها من قبل المدير
التنفيذي.

٢. ترشيح واختيار المشاركين في الندوات والمؤتمرات.

ب. يجوز للمدير التنفيذي تعديل خطة التدريب السنوية في أي وقتٍ ولأي سبب يتعلق بموازنة الموارد
البشرية أو التغييرات التي قد تطرأ على مصالح العمل، وذلك بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة.

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

أ. يتم اعتماد نوع التدريب أو التعليم المناسب لأي موظف، بناءً على العوامل الأساسية

التالية:

١. مصلحة العمل

٢. الموازنة المخصصة

٣. نمط التدريب والتطوير الأنسب

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

١. موضوع الدورة أو الدراسة ذو علاقة مباشرة بعمله.

٢. ملماً باللغة التي تداربها.

٣. قد أمضى في الخدمة مدة لا تقل عن ستة أشهر في حال انتدابه لدورة أو مشاركة، ولا تقل عن ثلاث سنوات

في حال انتدابه لبعثة دراسية.

٤. قد وقع على مستند الالتزام بخدمة الجمعية لفترة محددة، كما هو موضح في المادة من هذه اللائحة.

أ. بالإضافة إلى تقييم جهة التدريب، يشترط لاعتماد برنامج تدريبي معين مراجعة النقاط

التالية:

١. جودة البرنامج وقدرته على تحقيق الأهداف المرجوة منه.

٢. جودة المنهاج والمحتويات التعليمية

٣. نمط التدريب

٤. مدة التدريب من حيث عدد الأيام والساعات

٥. جداول مواعيد التدريب

٦. التكاليف

٧. المدربين أو المرشدين

٨. الموقع

٩. طبيعة الاختبارات

١٠. أهمية الشهادة الممنوحة

١١. أن تكون جهة التدريب مرخصة لدى الجهات الحكومية.

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

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

ب. يلتزم الموظف الذي يحصل على شهادة مهنية على نفقة الجمعية بالعمل فيها لمدة شهر كامل عن كل ٥٠٠ ريال صرفتها الجمعية في سبيل ذلك، بشكل نسبي.

ج. إذا حصل موظف على تدريب قبل انقضاء مدة التزامه تجاه الجمعية لحصوله على تدريب أو بعثة مسبقة، فإن فترة الالتزام الجديدة تضاف إلى المسبقة لتبني عليها، ولا يتم الاحتكام إلى الأطول منهما.

د. على الموظف الذي تم تغطية مصاريف حصوله على شهادة مهنية على نفقة الجمعية، النجاح في الاختبار المجدول من المحاولة الأولى، وفي حالة عدم النجاح تقتطع الجمعية التكاليف المصروفة من راتبه خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، على ألا تزيد قيمة المبلغ المستقطع عن الربع من إجمالي الراتب، ويكون ابتداء من الشهر اللاحق لشهر التقدم للاختبار. أما في حالة إنهاء خدماته لأي سبب كان قبل سداد تلك التكاليف، فيتم حسمها من مستحقاته.

*. 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.

يتولى مدير إدارة الموارد البشرية مسؤولية توعية الموظفين على أهمية الاعتناء بالنظافة الشخصية والمظهر، ومتابعة اتباع التعليمات الخاصة بها، وتنبههم عليها.

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

* إدارة أوقات الدوام والمغادرات والإجازات:

الأهداف:

إيجاد إطار موحد ينظم أوقات الدوام ويضبط المغادرات والإجازات، ل:

- منح الموظفين الحقوق والمزايا الوظيفية، بما يتماشى ويتفق مع نظام العمل.
- تعزيز انضباط الموظفين.

• ضمان سير أعمال الجمعية بصورة منتظمة، تساعد على رفع الكفاءة والفاعلية.

أيام العمل وساعات الدوام:

أ. تحدد ساعات الدوام الاعتيادية في أسبوع العمل الواحد ب (٣٥) ساعة موزعة على (٥)

أيام عمل بواقع (٧) ساعات عمل يومياً يضاف في منتصفها فترة راحة يومية ، على أن يكون يوم الجمعة من كل أسبوع هو يوم العطلة الأسبوعية ، وعلى أن يحق للرئيس المباشر استدعاء واحد أو أكثر من موظفيه للعمل يوم السبت لمدة ٧ ساعات بحسب متطلبات العمل من دون استحقاق الموظف أو الموظفين لبدل ساعات العمل الإضافية عن ذلك اليوم.

ب. تحدد ساعات الدوام في شهر رمضان المبارك، بناءً على التعليمات الصادرة من الوزارة وهي بحد أقصى لا تزيد عن ٣٦ ساعة في الأسبوع.

يجوز تشغيل الموظفين في غير أوقات العمل الرسمية في حالات الضرورة وبالشروط والأوضاع المحددة في نظام العمل، على أن يقوم الرئيس المباشر بتحرير نموذج "طلب تكليف خارج دوام" مع بيان الأعمال المطلوب إنجازها وعدد الساعات اللازمة لذلك وعدد أسماء الموظفين المطلوب تشغيلهم، ثم يقوم بإرسال النموذج لإدارة شؤون الموظفين قبل الموعد المحدد للتشغيل لاعتماده. على أن يتم رفع طلب انهاء مهمة للبدء في إجراءات صرف المستحقات.

أ. على الموظف الحضور في الأوقات المحددة للدوام الرسمي، وإثبات حضوره ومغادرته بحسب النظام المتبع، ولا يجوز له مغادرة مكان عمله إلا بإذنٍ رسمي بعد تعبئة النموذج المقرر للمغادرة، مهما كان أسبابها، وإلا تعرض لجزاءٍ تأديبي.

ب. لا يتم احتساب أو متابعة التأخيرات لغاية الدقيقة الثلاثين من ساعة بداية الدوام الرسمي المحدد لبدء يوم العمل.

ج. في حال اضطرت 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 العشر الأولى من بداية الدوام، وعلى أن يتم حسم مدة التأخير كاملة بالدقائق من أول دقيقة.

د. في حال تجاوز عدد التأخيرات الخاضعة للحسم أربع مرات في الشهر الواحد، بغض النظر عن مجموع مددها، يتم تطبيق العقوبة المنصوص عليها بلائحة الجزاءات التأديبية الملحقه بالنظام على الموظف، إلى جانب حسم دقائق التأخير من الراتب.

هـ. تعتمد الجمعية الأنواع التالية لمغادرة مكان العمل:

١. المغادرة الشخصية:

• يحدد الحد الأقصى لعدد المغادرات الشخصية المسموح بها للموظف بأربع مغادرات شهرياً، بحيث يتم الحسم من الراتب في حالة نفاذها بحسب وقت الخروج.

• يحدد الحد الأقصى لمدة المغادرة الشخصية الواحدة بثلاث ساعات، شريطة ألا تتجاوز مدة المغادرات الإجمالية ١٢ ساعة في الشهر.

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

• في حال مغادرة مقر العمل بدون إذن، يعتبر الموظف مخالفاً للنظام ويعاقب على ذلك بحسب العقوبات المنصوص عليها بلائحة الجزاءات التأديبية المعتمدة، بالإضافة إلى حسم مدة المغادرة من الراتب.

• 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، يخصم يوم من راتبه. أما في حال عودته من المغادرة إلى مقر عمله وتطلب عمله بذل ساعات عمل إضافية بعد انقضاء ساعات العمل الرسمية، فيمنح بدل ساعات عمل إضافي بحسب الأنظمة المتبعة.

٧. المغادرة الرسمية:

• تعتمد المغادرة الرسمية في حالة تكليف الرئيس المباشر لموظفه 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 مقترنة بحاجة العمل والجمعية.

8. التكليف بمهمة رسمية:

• يعتمد التكليف بمهمة رسمية في حالة تكليف رسمي من الرئيس المباشر للموظف المعني 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 ويعاقب عليه الموظف بحسب العقوبات المنصوص عليها بلائحة الجزاءات التأديبية المعتمدة، بالإضافة إلى حسم مدة المغادرة من الراتب.

مع مراعاة أحكام نظام العمل، يمنح الموظف في الجمعية الإجازات التالية:
أ. الإجازة السنوية:

١. يمنح الموظف رصيداً سنوياً من الإجازات المستحقة مقدارها ٣٠ يوماً.

٢. تُحتسب أيام العطل الرسمية والأعياد الدينية وأيام العطلة الأسبوعية من الإجازة السنوية إذا وقعت خلالها، إما إذا وقعت في بداية أو نهاية الإجازة عندئذ لا تعتبر جزءاً منها ولا تحتسب منها.

٣. تحتسب الإجازة السنوية للموظف ابتداء من اليوم الأول من شهريناير من كل سنة بأثر نسبي من كامل المدة، وإذا عين خلال السنة فتحسب له إجازة نسبية عن المدة الواقعة بين تاريخ مباشرته العمل واليوم الأخير من شهر ديسمبر من تلك السنة.

٤. يتم تدوير رصيد الإجازات السنوية غير المستغل، لسنة ميلادية لاحقة واحدة فقط، بحيث يسقط حق الموظف في الاستفادة من تلك الإجازة المدورة إذا انقضت السنة اللاحقة دون استعمالها، ولذلك لا يجوز للجمعية رفض طلب الموظف في الحصول على إجازته، والاكتفاء بمرمجتها بما يتناسب مع مصلحة العمل والموظف.

٥. لا تدفع الجمعية تعويضاً نقدياً كبديل عن عدم استغلال الإجازة السنوية، إلا عند انتهاء خدمة الموظف، فيحق له تقاضي الأجر عن الأيام التي لم يستعملها من إجازات العام الحالي والسابق، ويتم تقدير التعويض النقدي على أساس آخر راتب إجمالي استحققه الموظف. أما إذا كان قد استعمل من الإجازة ما يزيد على استحقاقه فيسترد منه راتب الأيام الزائدة إلا إذا حصل انتهاء الخدمة بسبب الوفاة.

٦. في حال إنهاء خدمات موظف لوصوله لسن التقاعد، يحق له تقاضي الأجر عن الأيام التي لم يستعملها من إجازات العام الحالي والسابق، ويتم تقدير التعويض النقدي على أساس آخر راتب إجمالي استحققه الموظف، شريطة ألا يتجاوز التعويض النقدي الممنوح القيمة المترتبة عن إجازات سنتين.

٧. يكون طلب الإجازة والرد عليها كتابياً (أو الكترونياً) ويقدم الموظف النموذج المقرر قبل يوم واحد على الأقل من التاريخ المحدد لبدء الإجازة ويبين فيها المدة وتاريخ الابتداء والمكان الذي سيقضيها فيه وعنوانه أثناءها.

٨. لا يجوز للموظف ترك عمله قبل أن يتسلم إشعاراً خطياً (أو الكترونياً) بالموافقة على الإجازة، إلا في الحالات الاضطرارية التي يوافق عليها المرجع المختص بمنح الإجازة.

٩. يجوز تقصير مدة الإجازة السنوية أو تأجيلها أو إلغائها بقرار من المرجع الذي وافق عليها إذا اقتضت مصلحة العمل الرسمي ذلك، وتحمل الجمعية نفقات عودته بوسيلة سفر مسموح بها سواء كان داخل المملكة أو خارجها، وفي هذه الحالة يُرد إلى رصيد إجازاته ما يعادل المدة المتبقية من مدة الإجازة.

١٠. إذا اضطر الموظف للتغيب عن العمل بعذر مشروع فعليه أن يعلم رئيسه المباشر فوراً، سواء شفويّاً أو برقيّاً أو كتابياً قبل انقضاء يوم العمل التالي على تغيبه وبأسرع وقت ممكن إذا تعذر عليه ذلك، وأن يقوم بتعبئة نموذج الإجازة المقرر عند عودته للعمل.

١١. لا يستحق الموظف أي راتب أو علاوات أو مكافآت عن المدة التي يتغيب فيها عن عمله الرسمي دون سبب مشروع وذلك بالإضافة لتعرضه للإجراءات التأديبية وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

أ. الإجازة المرضية القصيرة:

١. يحق للموظف الاستفادة من (١٤) يوماً في السنة، كإجازات مرضية قصيرة مدفوعة الراتب والعلاوات الشهرية، تمنح بقرار من جهة طبية معتمدة، إذا كانت مدتها (7) أيام فما دون.

٢. في حالة حاجة الموظف إلى أخذ إجازة مرضية قصيرة فعليه إبلاغ مديره المباشر بأسرع وقت، وتقديم التقرير الطبي لمدير إدارة الموارد البشرية للبت في شأنه وملء نموذج الإجازة المعتمد عند عودته لمقر العمل.

٣. إذا أصيب الموظف بمرض وهو خارج المملكة بمهمة رسمية أو إجازة نظامية باستثناء الإجازة بدون راتب، واستحق إجازة مرضية قصيرة لا تتجاوز أسبوعاً واحداً بناءً على تقرير من طبيب واحد فعلى الموظف في هذه الحالة أن يعلم الجمعية بمرضه بأسرع وقت ممكن، وأن يرسل إليها التقرير الطبي الذي حصل عليه، بأي طريقة ترى الجمعية جدواها.

٤. إذا اعتمدت الإجازة المرضية القصيرة للموظف وكان قد استنفذ رصيد إجازاته المرضية القصيرة، فتحسم من رصيد إجازاته السنوية، أو تخصص من راتبه الإجمالي في حال نفاذها.

٥. في الحالات التي ترفض الجمعية فيها اعتماد التقرير الطبي، تعامل الإجازة معاملة الإجازة بدون راتب.

٦. في حال ساور الشك الرئيس المباشر للموظف أو رئيسه الأعلى أو مدير الشؤون الإدارية حيال إمكانية ادعاء الموظف المرض لتحويله على نظام الدوام، ورفض الموظف المشكوك في أمره الخضوع للكشف الطبي بواسطة الطبيب الذي تكلفه الجمعية بإجراء الفحوصات اللازمة للتحقيق، فإنه يتعرض للعقوبة المنصوصة في لائحة الجزاءات التأديبية إلى جانب معاملة تلك الفترة من الغياب معاملة الإجازة بدون راتب.
ب. الإجازة المرضية الطويلة:

١. للموظف الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة. ويقصد بالسنة الواحدة "السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية".

٢. إذا وجدت الجهة الطبية المعتمدة الموظف بعد مضي أربعة أشهر، أن مرضه قابل للشفاء، ولكنه ليس قادراً على استئناف عمله، فيجوز لمجلس الإدارة تمديد إجازته المرضية مدة أخرى لا تتجاوز ثلاثة أشهر بدون راتب.

٣. إذا لم يشف الموظف من مرضه بعد مضي المدة المحددة أعلاه، فتعاد معاينته من قبل الجهة الطبية المعتمدة مرة أخرى، فإذا وجد لدى معاينته أنه لم يشف من مرضه أو أن مرضه غير قابل للشفاء فتنتهي خدماته حكماً لعدم لياقته الصحية.

٤. إذا أصيب الموظف بمرض وهو خارج المملكة بمهمة رسمية أو إجازة نظامية واستحق إجازة مرضية لا تتجاوز أسبوعاً واحداً بناءً على تقرير من طبيب واحد فعلى الموظف في هذه الحالة أن يعلم الجمعية برقياً أو بأي طريقة ترى الجمعية جدواها. بمرضه بأسرع وقت ممكن، وأن يرسل إليها التقرير الطبي الذي حصل عليه. إذا استمر مرض الموظف لمدة تزيد على أسبوع وهو خارج المملكة فعليه الحصول على تقرير طبي آخر باستمرار مرضه بشهادة طبيين اثنين أو من مدير مستشفى، وأن يعلم الجمعية برقياً بوضعه المرضي ويرسل إليها التقارير التي حصل عليها بأسرع وقت ممكن لعرضها على جهة طبية معتمدة للنظر فيها وقبولها أو رفضها، على أن يقدم نفسه إليها فور عودته لفحصه.

ت. الإجازة الناجمة عن إصابة عمل:

١. للمصاب في حالة عجزه المؤقت عن العمل الناتج من إصابة عمل -الحق في معونة مالية تعادل أجره كاملاً لمدة ستين يوماً ثم يستحق مقابلاً مالياً يعادل 75 % من أجره طوال المدة التي يستغرقها علاجه. فإذا بلغت مدة العلاج سنة أو تقرر طبيًا عدم احتمال شفائه وحالته الصحية لا تمكنه من العمل، عدت الإصابة عجزاً كلياً، وينهى العقد ويعوض عن الإصابة. ولا يكون لصاحب العمل حق في استرداد ما دفعه إلى المصاب خلال تلك السنة.

٢. إذا نتج عن الإصابة عجز دائم كلي أو أدت الإصابة إلى وفاة المصاب فللمصاب أو المستحقين عنه الحق في تعويض يقدر بما يعادل أجره عن مدة ثلاث سنوات بحد أدنى قدره أربعة وخمسون ألف ريال. أما إذا نتج عن الإصابة عجز دائم جزئي، فإن المصاب يستحق تعويضاً معادلاً لنسبة ذلك العجز المقدر، وفقاً لجدول دليل نسب العجز المعتمد، مضروبة في قيمة تعويض العجز الدائم الكلي.

٣. لا تلتزم الجمعية بما ورد في المواد السابقة من هذا النظام إذا ثبت أي مما يأتي:

- أن الموظف تعمد إصابة نفسه.

- أن الإصابة حدثت بسبب سوء سلوك مقصود من جانب العامل.

- أن الموظف امتنع عن عرض نفسه على طبيب، أو امتنع عن قبول معالجة الطبيب المكلف بعلاجه من قبل الجمعية دون سبب مشروع.

ث. إجازة الحداد

١. يحق للموظف إجازة للحداد، مدتها خمسة أيام مدفوعة الراتب والعلاوات، وغير محسومة من إجازته السنوية، في حالة وفاة قريب من الدرجة الأولى (أي: الأب، الأم، الزوج، الزوجة، الأبناء، الأشقاء)، وإجازة مدتها يوم واحد مدفوعة الراتب والعلاوات، وغير محسومة من إجازته السنوية، في حالة وفاة قريب من الدرجة الثانية (أي: الأجداد، الأعمام/العمات، الأخوال/الخالات، أبناء وبنات العم والخال).

* إجازة الزواج:

١. يحق للموظف الانتفاع من إجازة مدتها خمسة أيام مع كامل الراتب والعلاوات، عند الزواج، غير محسومة من إجازته السنوية، على أن يكون زواجه للمرة الأولى فقط.

ح. إجازة الأبوة:

٢. يحق للموظف إجازة أبوة - عندما يرزق بمولود - لمدة يوم، مع كامل الراتب والعلاوات، غير محسومة من إجازته السنوية.

خ. إجازة الحج:

١. يحق للموظف الذي يود أداء فريضة الحج طلب إجازة مدتها (١٥) يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وتكون براتب كامل مع العلاوات، شريطة ألا يكون قد انتفع من مثل هذه الإجازة خلال مدة خدمته في الجمعية.

د. الإجازة بدون راتب:

١. يجوز للموظف بموجب اتفاقية الجمعية الحصول على إجازة دون أجر، يتفق الطرفان على تحديد مدتها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.
٢. لا يستحق الموظف الإجازة السنوية، أو الراتب، أو أي علاوة مترتبة عن المدة التي يكون فيها في إجازة دون راتب.

ذ. الإجازات الرسمية الدينية منها والوطنية:

١. يستحق كافة الموظفين إجازة مدفوعة الراتب والعلاوات في العطلات والأعياد الرسمية التي يقرها نظام العمل، وهي محددة كما يلي:
 - تحدد إجازة عيد الفطر بخمسة أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك بحسب تقويم أم القرى.
 - تحدد إجازة عيد الأضحى بخمسة أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
 - تحدد إجازة اليوم الوطني للمملكة بيوم واحد يصادف أول الميزان، وإذا صادف هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.
- ر. إجازة العدة والولادة

١. يحق للمرأة الموظفة إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء تبدأ بحد أقصى - بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية. ويحضر تشغيلها بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر. ولها الحق في إجازة بأجر كامل مدتها شهر في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته مرافقاً مستمراً معه ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر. كما لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.
٢. في حالة وفاة زوج المرأة الموظفة المسلمة، تستحق إجازة عدة بأجر لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام. وتستحق المرأة الموظفة غير المسلمة إجازة بأجر كامل مدة لا تقل عن ١٥ يوماً من تاريخ الوفاة.

* إدارة الانتداب :

الأهداف:

- تنظيم عمليات تكليف الموظفين بالمهام الرسمية.
 - ضمان استمرارية العمل من خلال إيجاد البديل المناسب عند الحاجة.
 - الاستفادة من قدرات وخبرات الموظفين.
- 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.
- ب. لانتداب موظف، يتسنى على المدير المختص تعبئة "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 لقسم شئون الموظفين لمراجعتها والتأكد من كفاية مخصصات الموازنة المرصودة، ومن ثم رفعها للمدير التنفيذي للموافقة والاعتماد.
- ج. في حال مصادقة المدير التنفيذي على طلب لانتداب موظف، يتم إرسال نسخة من النموذج إلى الإدارة المالية لاتخاذ التدابير اللازمة (كصرف السلف تحت حساب المأموريات)، في حين تسلم النسخة الأصلية للقائم بالمهمة (أي المنتدب) ليحتفظ بها لحين انتهاء مأموريته.
- د. يتولى مدير إدارة الموارد البشرية 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 ٤٨ ساعة- القيام

بما يلي:

١. تحرير الجزء الخاص بـ "بيان المنتدب" سواء اكتملت عملية الانتداب أو تم قطعها لسبب أو لآخر، واعتماده من المدير المختص.
٢. تسليم النسخة الأصلية لطلب الانتداب المصادق إلى مدير إدارة الموارد البشرية لتحديد المستحقات وتسوية حساب التعويضات عن الانتداب، طبقاً لأنظمة اللائحة.

و. يمنح كافة الموظفين الذين يتم انتدابهم لأداء مهمة أو مهام رسمية بصفة مؤقتة داخل أو خارج المملكة بدلات التنقل والسفر المبينة في البندين ٤ أو ٥ (على التوالي) من هذه اللائحة.

64. إدارة شكاوى وتظلمات الموظفين:

الأهداف:

إيجاد آلية فعالة للتعامل مع شكاوى وتظلمات الموظفين، ومراجعتها وتدقيقها وتبويبها ومعالجتها في أسرع وقت ممكن وأرشفتها، ل:

- 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.

يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية باستقبال شكاوى وتظلمات الموظفين في الجمعية، ومتابعتها، وإدارة معالجتها وأرشفتها، هي مسؤولية تقع ضمن اختصاص مدير الشؤون الإدارية، ماعدا الشكاوى المتعلقة بالإدارة العليا أو مدير الشؤون الإدارية فيتم إحالتها إلى المدير التنفيذي. وإذا كانت تتعلق بالمدير التنفيذي فيتم توجيهها إلى اللجنة التنفيذية.

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

١. أن تكون مضامين الشكاوى المقدمة تندرج ضمن اختصاصات ومسؤوليات مدير الشؤون الإدارية الموضحة في المادة [٨١]، ولن يتم النظر في الشكاوى التالية:

• الشكاوى المنظورة أمام القضاء والمحاكم.

• الشكاوى المقدمة سابقاً، وتتعلق بنفس الأطراف والموضوع والسبب، إلا في حالة تغير المعطيات.

٢. أن يتم تسليم الشكاوى أو التظلمات من خلال تعبئة النموذج الخاص بالشكاوى بشكل مفصل، مع ذكر الاسم، حيث لا تقبل الشكاوى مجهولة المصدر.

٣. أن يتم تسليم الشكاوى أو التظلمات خلال فترة محددة منذ ظهور المسببات، كما هو مقرر

٤. أن يتم إرفاق الأدلة (إن توفرت) مع نماذج الشكاوى.

ب. يستلم مدير شؤون الإدارية كافة الشكاوى المقدمة، ويحتفظ بها في ملف الموظف المتقدم بالشكوى، مع الوثائق المتعلقة بها من مراسلات وإحالات واستفسارات وردود وحلول. ويسجل مدير شؤون الإدارية كافة الشكاوى الواردة (المقبولة والمرفوضة) في سجل خاص ومحوسب، ويتم ترميز تلك الشكاوى بحسب الصيغ المحددة.

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

١. استيفاء كافة التفاصيل اللازمة من الطرف المشتكى.

٢. معاينة بيئة العمل، إذا كانت الشكوى متعلقة بمكان وتجهيزات العمل.

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

ب. لا يتم إغلاق أي شكوى إلا بعد إعداد تقرير الإغلاق الخاص بها، والذي يبين رمز الشكوى وتاريخ تقديمها، واسمي الجهة المشتكية والمشتكى عليها، ومضمونها، والمتابعات التي تمت، والقرار النهائي المتعلق بمعالجتها أو رفضها، وتاريخه، وتاريخ الإغلاق وسببه ومبرراته، وينتهي بتوقيع معد التقرير وختم مدير إدارة الموارد البشرية.

ج. مع عدم الإخلال بحق المتظلم في التقدم للمحكمة العمالية لا يحق للمشتكى الاعتراض 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 طلبٍ من المشتكى.

يتم تصنيف الشكاوى المقبولة، من خلال المعايير السبعة التالية:

1. مضمون الشكوى، ويندرج تحته التصنيفات التالية:

أ. يجب أن تقدم الشكوى أو التظلم خلال وقت قصير من حدوث المسببات، بحيث لا

تتجاوز الفترات المحددة في الجدول التالي:

يحرص مدير الشؤون الإدارية على إغلاق كافة الشكاوى التي تصلهم في نهاية كل سنة هجرية، مع إمكانية ترحيل الشكاوى التي لم يتم إغلاقها إلى السنة التالية

أ. يعد مدير الشؤون الإدارية تقريراً دورياً كل ستة أشهر عن الشكاوى والتظلمات الواردة وكفاءة معالجتها، ويتم رفعه إلى المدير التنفيذي، بحيث يتضمن التقرير عرضاً رقمياً احصاءاً لأعداد الشكاوى التي وردت، مصنفة وموزعة حسب المعايير المنصوص عليها، مع الإشارة إلى وضع الشكاوى المدرجة من حيث الإغلاق الناجح.

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

* إعداد المخاطبات والنماذج المطلوبة من قبل الموظفين:

الأهداف:

تلبية احتياجات الموظفين من الأوراق الرسمية، التي تهدف إلى تسهيل معاملاتهم، بما لا يضر مصالح العمل.
أ. يتولى مدير الشؤون الإدارية مسؤولية تحضير نصوص المخاطبات المطلوبة من قبل الموظفين، وصياغتها
بشكل رسمي على أرقى مستوى، وطباعتها على ورق الجمعية المورس وتوقيعها من المدير التنفيذي.

ت. يتم إصدار جميع المخاطبات الرسمية المطلوبة من قبل الموظفين من المقر الرئيسي للجمعية.

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

ب. تكون المشاهد -المحضرة بناءً على طلب الموظفين- موجهةً لجهةٍ محددةٍ بعينها أو لمن يهمه الأمر، وفي
الحالة الثانية يجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي.

ج. يجب أن تحتوي جميع المخاطبات والمشاهد الرسمية المطلوبة من قبل الموظفين (فيما عدا كشوف
الرواتب) على عبارة تدل أن ذلك الكتاب أصدر بناءً على طلب الموظف.

يحتفظ مدير إدارة الموارد البشرية بنسخ من المخاطبات المطلوبة من قبل الموظفين في ملفاتهم.

* تطبيق العقوبات التأديبية:

الأهداف:

• ضمان سير العمل بطريقة صحيحة وفق نظام العمل وأنظمة الجمعية.

• ضمان انضباط الموظفين.

أ. يترتب على تعيين الموظف في إحدى الوظائف بالجمعية، التعهد بالعمل بما يسعه من جهد وفي
حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورعاية مصالحه والمحافظة على أمواله
وممتلكاته وأسراره وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله، ويلتزم الموظف بوجه عام بأداء
واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة والإلتزام بالمسؤولية التأديبية.

ب. تعتمد لائحة الجزاءات التأديبية الملحقة بهذه اللائحة، لإيقاع الجزاءات المناسبة بالموظفين المخالفين، والتي تحدد بدورها الأطراف المخولة بالتنسيق لكل نوع من أنواع المخالفات، والأطراف المخولة بالمصادقة على الجزاءات.

ج. يتوجب على مدير الشؤون الإدارية تحديث لائحة الجزاءات التأديبية، بالمخالفات غير المنصوص عليها والتي يتم البت فيها من خلال لجان التحقيق، لتصبح العقوبات المتخذة معيارية في حال حصولها على موافقة وزارة العمل.

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، فيفرض عليه ما يلي:

١. الإنذار.

٢. الغرامة .

٣. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب العمل

٤. تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب العمل .

٥. الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.

٦. الفصل من العمل في الحالات المقررة في النظام .

أ. يتم التعامل مع كل مخالفة على حدة وإيقاع العقوبة المترتبة عليها بشكل منفصل، إلا إذا وصلت إلى درجة الإنذار الخطي، فعندها يتم التعامل مع العقوبات بشكل تراكمي وتصاعدي، بحيث يحصل الموظف على إنذارهائي 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، ولمجلس الإدارة الحق بالرجوع للموظف المخالف بالضرر والخسائر التي لحقت به من جراء المخالفة التي ارتكبت، على أن تراعى الاعتبارات التالية:

١. تتاح للموظف فرصة لسماع أقواله للدفاع عن نفسه قبل فرض العقوبة عليه ويتم إثبات ذلك خطياً، إذا كانت المخالفة غير صريحة.

٢. لا يتخذ بحق الموظف أي إجراء تأديبي عن أي مخالفة من المخالفات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات المعتمدة بعد انقضاء ٣٠ يوم عمل على كشفها أو إدانته بها.

٣. لا يجوز فرض أكثر من عقوبة تأديبية واحدة على الموظف، لقاء المخالفة الواحدة.

٤. أن لا تزيد مجموع الغرامات المفروضة على الموظف على راتب ٥ أيام في الشهر. في حال بلوغ مبلغ الغرامات المفروضة على الموظف في الشهر خمسة أيام، أو ارتكب مخالفة تستوجب معاقبته بالغرامة، يستعاض عن الغرامة بأي عقوبة أخرى تتضمن مستوى أعلى في ترتيب العقوبات.

٥. للموظف حق التظلم من العقوبة التي فرضت عليه لدى مدير الشؤون الإدارية خلال ٣ أيام عمل من تبليغه بها.

٦. يفصل الموظف الحاصل على إنذارين ساري المفعول إذا ارتكب إحدى المخالفات الأخرى المنصوص عليها في هذه اللائحة خلال مدة سريان الإنذار الثاني.

٧. إضافة للعقوبات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات التأديبية المعتمدة، يحق لمجلس الإدارة فرض العقوبات الإضافية التالية على الموظف المخالف حسب الحاجة:

- اقتطاع قيمة المفقودات أو المتلفات أو تكلفة 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 الإدارة.
- اللجوء إلى المحاكم المختصة للمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي تسبب الموظف بها.

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

إذا تبين أن المخالفة التي ارتكبتها الموظف تنطوي على جريمة جزائية فيترتب على ذلك إيقاف إجراءات التأديب وإحالة الموظف مع محاضر التحقيق الذي أجري معه والأوراق والمستندات الأخرى المتعلقة بالمخالفة إلى الجهات المختصة. إن تبرئة الموظف من الدعوى التي قدمت ضده أو الحكم بعدم مسؤوليته عما أسند إليه، لا تحول دون اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة بحقه بمقتضى أحكام هذه اللائحة عن المخالفة التي ارتكبتها، وفرض العقوبة التأديبية المناسبة عليه إذا أدين بها.

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

١. تشكل لجنة التحقيق بقرار من المدير التنفيذي -إذا كان الموظف المخالف هو أحد مديري الوحدات التنظيمية- من عضوين من الجمعية بالإضافة إلى المدير التنفيذي، وترفع تنسيبها لمجلس الإدارة لإصدار القرار المناسب.
 ٢. تشكل لجنة التحقيق بقرار من مدير الشؤون الإدارية -إذا كان الموظف المخالف هو أحد شاغلي الوظائف دون مستوى مديري الوحدات التنظيمية - كما يلي:
 ٣. يحق لمجلس الإدارة أو للمدير التنفيذي أن يكف يد الموظف عن العمل إذا أحيل إلى لجنة تحقيق داخلية للتحقيق معه، أو إلى المدعي العام، أو المحكمة، إذا كانت المخالفة تستوجب ذلك، ولا يجوز قبول استقالة الموظف في هذه الحالة إلى أن يصدر القرار النهائي أو الحكم القطعي في الدعوى المقامة ضده.
 ٤. يُنظّم محضر تحقيق يوضح نوع المخالفة التي ارتكها الموظف وحيثياتها وقناعات لجنة التحقيق وتنسيبها 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.
 ٥. 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 ويذكر ذلك في محضر التحقيق.
 ٦. 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.
 ٧. لا يتقاضى الموظف المكفوف يده عن العمل راتبه بقرار من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي وذلك عن كافة المدة المكفوف يده فيها، وحتى يتم البت في قضيته.
 ٨. إذا صدر القرار النهائي أو الحكم القطعي بتبرئة الموظف أو إدانته بغير عقوبة الفصل من المخالفة أو الجريمة الجزائية التي أسندت إليه حسب مقتضى الحال فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل، وأما إذا أسفر القرار النهائي أو الحكم القطعي عن إدانته فيعتبر مفصولاً عن العمل اعتباراً من تاريخ إيقافه عن العمل.
- يؤخذ في الاعتبار -لأي 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 ١٢ شهراً ولم يرتكب الموظف مخالفة أخرى خلال تلك المدة تستوجب الجزاء التأديبي.

* إدارة موازنة الموارد البشرية:

الأهداف:

وضع إطار منهجي لتجهيز وتحديث موازنة الموارد البشرية، انطلاقاً من استراتيجيات الجمعية وأهدافها واحتياجاتها المحددة في خطة الموارد البشرية، بهدف تخطيط الإنفاق على شؤون الموارد البشرية، وتسهيل متابعة تلك النفقات، ودعم اتخاذ القرارات.

أ. يتولى مدير الشؤون الإدارية مسؤولية تجهيز وتحديث موازنة الموارد البشرية – بالتنسيق مع المدير التنفيذي- انطلاقاً من استراتيجيات الجمعية، وخطتي الموارد البشرية قصيرة ومتوسطة المدى، وخطة التدريب، وغيرها من المدخلات.

ب. يتولى المدير التنفيذي مسؤولية عرض ومناقشة موازنة الموارد البشرية لمجلس الإدارة.

ج. يتولى مجلس الإدارة عملية مراجعة وإقرار موازنة الموارد البشرية.

د. يتولى مدير الشؤون الإدارية مسؤولية تخصيص المبالغ اللازمة لتغطية المخصصات الواردة في الموازنة.

هـ. تتولى إدارة الشؤون المالية مراقبة التصرف بالنفقات المخصصة في الموازنة، والتأكد من أنه قد تم صرفها وفقاً لما هي مخصصة لها، في المواعيد المحددة.

أ. يتم تجهيز موازنة الموارد البشرية بشكل سنوي، ولثلاث سنوات مقبلة، باستخدام طريقة الموازنة المتزايدة وموازنة البنود، بحيث يتم تقدير الموازنة الجديدة من خلال تعديل بنود آخر موازنة، صعوداً وهبوطاً.

ت. لتحضير موازنة الموارد البشرية، يجب أخذ المعطيات التالية بعين الاعتبار لثلاث

سنوات قادمة:

1. استراتيجية الجمعية وأهدافه.
2. احتياجات وتقديرات الموارد البشرية اللازمة.
3. التكاليف الفعلية للسنة الجارية.
4. معدلات التضخم المتوقعة للسنة الجارية.
5. تقديرات الزيادة على التكلفة لأجور، وتعويضات، ومزايا، وحوافز الموظفين.
6. معدلات دوران الموظفين المتوقعة.
7. خطط التدريب.

٨. أي تغييرات في الهيكل التنظيمي، أو أساليب العمل، أو القوانين السارية، والتي من الممكن أن تؤثر على تكاليف الموارد البشرية.

٩. تكاليف الاستشارات الإدارية المتعلقة بإدارة الموارد البشرية.

١٠. التكاليف المترتبة على الدعوات القضائية المتعلقة بالموارد البشرية.

ج. يتم إرسال موازنة الموارد البشرية بعد إقرارها إلى مدير الشؤون المالية، لاستخدامها

كمدخل أساسي لتحضير خطة التدفق النقدي السنوية.

أ. لا يجوز عقد أي نفقة لم يرصد لها مخصصات في الموازنة، ولا يجوز استعمال المخصصات لغير الغاية التي اعتمدت من أجلها، كما لا يجوز الالتزام بأي مبلغ يزيد على المخصصات الواردة في الموازنة، إلا بموافقة كتابية صادرة عن مجلس الإدارة.

ث. تتكون الموازنة من البنود التالية:

أ. يتم إنفاق المخصصات المرصودة في الموازنة بناءً على أوامر صرف مالية موقعة من المخولين بالصلاحيات، كما هو مفوض من مجلس الإدارة.

ب. لا تقيد النفقة أو تصرف إلا إذا توافرت الشروط التالية:

١. أوامر/ موافقات الصرف المالية، موقعة حسب الأصول.

٢. المستندات التي تعزز قيد النفقة وصرفها.

٣. عدم مخالفة النفقة للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها.

٤. صحة حساب النفقة، وكفاية المخصصات، وتوفير السيولة (إلا بالاستثناءات الصادرة عن مجلس الإدارة).

ج. يتم إعادة تغذية بنود الموازنة بالنفقات المستردة، إذا تم استرداد تلك النفقات خلال

نفس السنة المالية.

د. لا يجوز تدوير المخصصات المعتمدة لأي بندٍ من بنود الموازنة التي لم تصرف خلال السنة المالية المعنية، إلى السنة التي تليها، بل تلغى حكماً ويتم إقرار موازنة جديدة لكل سنة جديدة حسب الحاجة. على مدير الشؤون المالية إعداد بيان لحسابات الموازنة ونتيجة تنفيذها والعجز المخطط ودقة وواقعية تقديراتها، عن السنة المالية المعنية.

*. ضبط وثائق الموارد البشرية:

الأهداف:

- توضيح ضوابط الجودة المتعلقة بضبط وثائق الموارد البشرية.
- ضمان الاحتفاظ بوثائق الموارد البشرية جميعها، مرتبة بشكل يسهل وصول المخولين إليها.
- تسهيل إدارة المعرفة.
- التأكد من الرجوع إلى أحدث الإصدارات عند الحاجة لذلك.
- يحدد مدير الشؤون الإدارية معايير إنشاء وتسمية وترميز ومراجعة واعتماد وإصدار وتعديل وتوزيع وأرشفة وإتلاف ووثائق الموارد البشرية المطبوعة منها والإلكترونية.
- أ. يقوم مدير الشؤون الإدارية بتوزيع الوثيقة المعدّة للجهات المخولة بالاطلاع عليها، باستعمال نموذج قائمة توزيع الوثائق.
- ب. على الصفحة الأولى من نسخ الوثائق المضبوطة يعطى رقم النسخة والجهة الموزعة إليها وتدمغ الوثيقة بختم يشير إلى أنها وثيقة مضبوطة معتمدة.
- ج. لا تخضع النسخ التي توزع للعلم فقط للتحديث ولا يتطلب وضع رقم نسخة عليها ولا يتم ختمها بوثيقة مضبوطة ويكتفي بكتابة الجهة الموزعة إليها.
- يتم التخلص من جميع الوثائق الملغاة باستثناء نسخة واحدة يتم الاحتفاظ بها لمدة سنة على الأقل بعد التأكد من ختمها بختم "ملغية"، ويتم إصدار لائحة التوثيق الرئيسية التي تبين الوضع الأخير بالنسبة للوثائق من حيث رقم الإصدار ورقم المراجعة.

*. 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.
- أ. تعتبر محتويات ملفات الموظفين سرية.

- ب. لا يجوز استعراض ملف الموظف أو النظر فيه إلا من قبل المدير التنفيذي، أو الرئيس المباشر للموظف، أو موظفي الشؤون الإدارية، أو من قبل الأفراد المصرح لهم بحكم حاجتهم للمعلومات (مثل لجان التحقيق).
- ج. لا يجوز إخراج الملفات من وحدة الشؤون الإدارية-إلا بحسب حاجات وضرورات العمل-، إذا دعت الحاجة للحصول على أوراق معينة يتم تصويرها واستخدامها.
- د. لا يجوز الإضافة والتعديل على ملفات الموظفين إلا من قبل مدير إدارة الموارد البشرية أو مدير الشؤون الإدارية.
- هـ. تقع المسؤولية المشتركة على الموظف ومدير إدارة الموارد البشرية للمحافظة على سجلات الموظفين محدثة ودقيقة، ومتابعة التغييرات على: اسم وعنوان منزل الموظف، رقم الهاتف، الشخص الذي يتم إخطاره في حالة الطوارئ (بما في ذلك العنوان ورقم الهاتف)، والحالة الاجتماعية، وحالة التبعية (الأولاد)، ووثائق الهوية.
- و. يقوم الموظف المسؤول عن الملفات بالتأكد من عودة الملفات إلى مكانها في آخر كل يوم عمل.
- فتح الملف:

أ. يتولى مدير إدارة الموارد البشرية مسؤولية فتح الملفات للموظفين الجدد.

ب. يتم فتح ملف للموظف بعد تعيينه رسمياً، حيث يتم إعطاؤه رقم وظيفي متسلسل وحفظ جميع أوراقه الثبوتية، بالإضافة إلى:

١. طلب التوظيف

٢. السيرة الذاتية

٣. عقد العمل

ج. يتم فتح ملفات للمتدربين من الجامعات والكليات في موقع مختلف عن ملفات الموظفين ويتم إعطاؤهم أرقام تسلسلية مختلفة.

إغلاق ملف:

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

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

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

د. يتم الاحتفاظ بملف الموظف لمدة (١٠) سنوات من انتهاء خدمته في الجمعية إلا في الحالات القضائية حيث يتم إبقاء الملف مفتوحاً إلى انتهائها.

1. لائحة الجزاءات التأديبية

يمثل الجدول التالي لائحة الجزاءات التأديبية المعتمدة، والمكونة من قائمة بالمخالفات التي تعاقب عليها الجمعية لموظفين المتجاوزين، مع بيان تسلسل العقوبات عند تكرار تلك المخالفات، والجهات المسؤولة عن التنسيب والتوصية باللازم:

تم الاطلاع على مضمون هذه (اللائحة-السياسة) من قبل مجلس إدارة الجمعية وإقرارها بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (2) واعتمادها والعمل بها اعتباراً من تاريخ: 2025/01/01م

م	الاسم	المنصب	التوقيع
1	عادل احمد حسن ال عقران	رئيس المجلس الادارة	
2	صالح مسفر صالح الوادعي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	جمال عبدالله محمد عسيري	المشرف المالي	
4	سعيد ظافر جابر ال هادي	عضو مجلس ادارة	
5	عبدالله عايض عبدالله الكربي	عضو مجلس ادارة	