

## الرؤية

أن تكون اكتفاء المرجع لمعلومات  
العمل الخيري والتنموي في  
المملكة العربية السعودية

## الرسالة

جمع ودراسة المعلومات الموثقة لتحقيق  
الاكتفاء الذاتي للأسر المحتاجة بالشراكة  
الاستراتيجية مع قطاعات المجتمع وصولاً  
لتنمية مستدامة في منطقة مكة المكرمة

جمعية اكتفاء الأهلية

ت: +٩٦٦١٢٦٢٢٢٣٦١

ف: +٩٦٦١٢٦٢٢٥٣٣١

ص.ب ٥٥٤١٦ جدة ٢١٥٣٤

[ektfaa@ektfaa.org](mailto:ektfaa@ektfaa.org)

[info@ektfaa.org](mailto:info@ektfaa.org)

[www.ektfaa.org](http://www.ektfaa.org)

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
تصريح رقم (٤٣١)

# دليل الموارد البشرية

## الاعتماد

صدر الدليل بموجب قرار مجلس إدارة جمعية اكتفاء الأهلية

رقم ٢٠/٥ وتاريخ ٠٨ / ١٢ / ٢٠٢٠م

إصدار / ١

الفهرس	
العنوان	رقم الصفحة
مقدمة	٤
بيانات الجمعية	٥
أهداف الدليل	٦
مرجعية إعداد الدليل	٧
إجراءات الدليل والمقترحات ولوائح العمل	٨
تعريفات	١٠
مصادر السلطات في الدليل وأحكام التغيير والتطوير	١٢
الاستثناءات والتجاوز في تطبيق أحكام الدليل	١٢
أحكام عامة	١٣
الصفات الاحترافية لوحدة الموارد البشرية	١٥
المهام والواجبات الرئيسية لوحدة الموارد البشرية	١٧
العناصر الرئيسية لتنمية الموارد البشرية	٢٢
جهات ومجالات التنسيق مع إدارة الموارد البشرية	٢٣
تخطيط الاحتياجات من الموظفين واختيار المرشحين	٢٤
التوظيف	٢٥
عقود العمل ومباشرة العمل	٢٩
التأمينات الاجتماعية	٣١
واجبات الجمعية	٣٢
واجبات الموظفين	٣٣
المحافظة على أسرار وممتلكات الجمعية	٣٤
تعارض المصالح والمحظورات	٣٥
ملفات وسجلات وبيانات الموظفين	٣٨
فترة التجربة	٤٠
صرف الرواتب والأجور	٤١
العمل الإضافي	٤٣
العلاوات والترقيات	٤٥

الفهرس	
رقم الصفحة	العنوان
٤٧	التدريب
٥١	الانتداب
٥٣	التكليف
٥٤	بدل السكن
٥٥	المواصلات وبدل المواصلات
٥٦	بدل الاتصالات والبدلات الأخرى
٥٧	تذاكر السفر
٥٨	الرعاية الطبية
٥٩	الوقاية والإسعاف وإصابات العمل والأمراض المهنية
٦١	الرسوم الحكومية والتأشيرات
٦٤	القروض الشخصية
٦٥	أوقات وساعات العمل الرسمية
٦٧	العطل والأعياد الرسمية
٦٨	الإجازات السنوية
٧٠	الإجازات المرضية
٧٢	الإجازات الاجتماعية والاضطرارية وبدون أجر وإجازة الحج
٧٥	إجازة الامتحانات الدراسية
٧٦	إجازات الحمل والولادة والعدة
٧٧	الملابس والهندام
٧٨	الخدمات الاجتماعية
٧٩	حوافز الموظفين
٨٠	تكريم الموظفين في الجمعية
٨١	الاتصالات والمراسلات مع الموظفين
٨٢	الجزاءات والإجراءات التأديبية
٨٤	التظلم وشكاوى الموظفين
٨٥	اقتراحات الموظفين
٨٦	انتهاء الخدمات
٩٠	مكافأة نهاية الخدمة

## مقدمة

تعتبر إدارة الموارد البشرية من أهم وظائف الإدارة نظراً لتركيزها على العنصر البشري والذي يعتبر أثمن وأعلى مورد من موارد الجمعية، والأكثر تأثيراً في الإنتاجية على الاطلاق.

إن إدارة وتنمية الموارد البشرية تعتبر ركناً أساسياً في غالبية المنشآت حيث تهدف إلى تعزيز القدرات التنظيمية، وتمكين المنشأة من استقطاب وتأهيل الكفاءات اللازمة والقادرة على مواكبة التحديات الحالية والمستقبلية.

إن إدارة الموارد البشرية تعني باختصار الاستخدام الأمثل للعنصر البشري، وتتوقف كفاءة المنشأة ونجاحها في الوصول إلى تحقيق أهدافها على مدى كفاءة وقدرات وخبرات هذا العنصر البشري وحماسته للعمل، لذلك اهتم علماء الإدارة بوضع المبادئ والأسس التي تساعد على الاستفادة القصوى من كل فرد في المنشأة من خلال إدارة الموارد البشرية، وقد عرّف علماء الإدارة الموارد البشرية بتعريفات متعددة، نذكر منها ما يلي:

- هي عملية اختيار واستخدام وتنمية وتعويض الموارد البشرية بالمنشأة.
- هي استخدام القوى العاملة بالمنشأة ويشتمل ذلك على عمليات التعيين وتقييم الأداء والتنمية والتعويض والمرتبات وتقديم الخدمات الاجتماعية والصحية للعاملين.
- هي تلك الوظيفة في التنظيم التي تختص بتزويد المنشأة بالموارد البشرية اللازمة ويشمل ذلك تخطيط الاحتياجات من القوى العاملة والبحث عنها وتشغيلها والاستغناء عنها.
- إدارة الموارد البشرية تشتمل على عمليات أساسية يجب أداؤها وقواعد يجب اتباعها والمهمة الرئيسية لمدير الموارد البشرية هي مساعدة المديرين في المنشأة وتزويدهم بما يحتاجونه من رأي ومشورة تمكنهم من إدارة مرؤوسيهم بفعالية أكثر.

## بيانات الجمعية

اسم المنشأة:	جمعية اكتفاء الأهلية.
المركز الرئيسي:	مدينة جدة.
عدد العاملين:	(٢٤) موظف.
النشاط :	<ul style="list-style-type: none"> <li>● المسوح الميدانية بهدف تكوين قاعدة معلومات إحصائية موثقة عن أحوال الأفراد والأسر المحتاجة اجتماعياً واقتصادياً وصحياً وتعليمياً، وذلك وفق آليات منظمة وتناسق أدائي مع كافة الجهات ذات العلاقة تجنباً لخلط المهام وتكرار الجهود.</li> <li>● برامج ومشاريع تنموية.</li> <li>● توثيق.</li> <li>● التحليل الإحصائي.</li> <li>● الدراسات الاجتماعية والتقارير.</li> </ul>
العنوان:	جدة – حي الروضة – طريق المدينة المنورة – مبنى رقم ٧٤٠٤.
صندوق بريد:	(٥٥٤١٦) الرمز البريدي: (٢١٥٣٤)
رقم بريد واصل:	٧٤٩٤
هاتف:	٠١٢ / ٦٢٢٢٣٦١
فاكس:	٠١٢ / ٦٢٢٥٣٣١
بريد الكتروني:	<a href="mailto:ektefaa@ektefaa.org">ektefaa@ektefaa.org</a>
رقم الترخيص:	٤٣١
تاريخ اصدار الترخيص:	٢٢ / ٠٩ / ١٤٢٩ هـ

## أهداف الدليل

يهدف هذا الدليل إلى تحقيق الأهداف التالية:

الأهداف	التي تتحقق عبر الممارسات التالية:
١- ترجمة فلسفة جمعية اكتفاء وعلاقتها تجاه موظفيها إلى سياسات وإجراءات ثابتة وواضحة والتي تشمل: -تشجيع الإبداع وروح الابتكار. -التعامل بشفافية مطلقة.	العلاوات والترقيات -التدريب - التكاليف - حوافز الموظفين - تكريم الموظفين. مرجعية إعداد الدليل.
-التأكيد والإصرار على الاستقامة الشخصية.	واجبات الموظفين - المحافظة على أسرار وممتلكات الجمعية - تعارض المصالح والمحظورات.
-ممارسة الاتصال المفتوح بين الإدارة والموظفين.	الاتصالات والمراسلات مع الموظفين - التظلم وشكاوى الموظفين - اقتراحات الموظفين.
-إدراك وتممين العمل بروح الفريق الواحد في تنفيذ الأعمال.	فترة التجربة-الاتصالات والمراسلات مع الموظفين. الاجازات.
-الالتزام بالتعليم والاطلاع والتدريب وتطوير الذات وبناء إدارة مؤهلة.	فترة التجربة-الاتصالات والمراسلات مع الموظفين-التدريب. حوافز الموظفين - تكريم الموظفين.
-المكافأة على الأداء المميز.	
٢- وضع السياسات الثابتة والموحدة والعادلة للموارد البشرية في الجمعية.	مصادر السلطات في الدليل وأحكام التغيير والتطوير - الاستثناءات والتجاوز في تطبيق أحكام الدليل - إجراءات الدليل والمقترحات ولوائح العمل.
٣- تحديد الأهداف وحدة الموارد البشرية في الجمعية وآليات تحقيق هذه الأهداف.	أهداف الدليل.
٦- وضع المنهجية العملية الموحدة لنشاطات الموارد البشرية في الجمعية والتي تسمح مستقبلاً بالتطوير والتعديل وتنمية الموارد البشرية.	مصادر السلطات في الدليل وأحكام التغيير والتطوير - الاستثناءات والتجاوز في تطبيق أحكام الدليل - إجراءات الدليل والمقترحات ولوائح العمل.
٨- إعطاء المرونة الكافية لمعالجة الظروف الاستثنائية التي تحقق مصالح الجمعية وتراعي خصوصيتها دون أن يؤثر ذلك على الهيكل العام للسياسات.	الاستثناءات والتجاوز في تطبيق أحكام الدليل. جميع الممارسات المدرجة بالدليل.
٩- تقنين الاجتهادات والتفسيرات المتعددة والمتضاربة بين الموظفين والجمعية بالموارد البشرية للموضوع الواحد.	
١٠- ضبط ومراقبة التطبيق العملي لهذه السياسات بالجمعية.	مرجعية إعداد الدليل.
١١- العمل على زيادة الكفاءة والإنتاجية وتقليل التكاليف.	تخطيط الاحتياجات من الموظفين واختيار المرشحين - فترة التجربة. مرجعية إعداد الدليل.
١٢- إن جميع السياسات والاجراءات الواردة في الدليل متوافقة مع نظام العمل السعودي.	مرجعية إعداد الدليل.

## مرجعية إعداد الدليل

- تم إعداد هذا الدليل (دليل الموارد البشرية لجمعية اكتفاء الأهلية) وفق المرجعيات التالية:
- نظام العمل والعمال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٣/٠٨/٢٣ هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) تاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ والمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ.
  - اللائحة التنظيمية الداخلية لجمعية اكتفاء الأهلية.
  - الأنظمة واللوائح المطبقة حالياً في الجمعية والمعتمدة بموجب قرارات سابقة صادرة من اللجنة التنفيذية / مجلس الإدارة.

## مجال التطبيق:

جمعية اكتفاء الأهلية .

## إجراءات الدليل والمقترحات ولوائح العمل

### ● إجراءات تطبيق وتوزيع الدليل:

١. يقوم وحدة الموارد البشرية بمراجعة هذا الدليل وإبداء الملاحظات على ما ورد فيه من مواد وإجراءات ونماذج ورفعها للمدير التنفيذي للمناقشة والمراجعة.
٢. يتم الاتفاق على الصيغة النهائية للدليل واعتماده من اللجنة التنفيذية / مجلس الإدارة كما يلي:
  - إصدار القرار الإداري الخاص باعتماد الدليل وتوزيعه حسب الأصول.
  - يحدد القرار الإداري الجهات والموظفين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخ من هذا الدليل.
  - يقوم المدير التنفيذي بالتوقيع على القرار الإداري الخاص باعتماد الدليل (التوقيع المختصر) على النسخة الأصلية وعلى كل صفحة من صفحات الدليل.
٣. يتم إصدار وتجهيز نسخة وحدة الموارد البشرية بتغليف غير ثابت يسهل فيه استبدال أي جزء من أجزائه بعد إجراء أية تعديلات عليه مع الاحتفاظ بالأجزاء المستبدلة في نفس النسخة.
٤. بغرض تطبيق الدليل يقوم وحدة الموارد البشرية بفصل أبواب الدليل (السياسات، الإجراءات، النماذج، نظام تقييم الأداء، لائحة الصلاحيات الإدارية، تقارير تقنية المعلومات، لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات، المرجعيات القانونية) في ملفات مستقلة واستخراج نسخة مطبوعة من كل باب والتعامل معها كما يلي:

### ● السياسات والإجراءات:

١. تجزئة السياسات حسب الفصول الواردة الموزعة عليها السياسات وطباعة كل فصل لوحدة وتغليفه.
٢. توزيع الفصول على الموظفين بوحدة الموارد البشرية كل حسب تخصصه والمهام والواجبات المحددة له (الموظف المسؤول عن التوظيف يسلم له الفصول الخاصة بالتوظيف والمسؤول عن الإجازات تسلم له الفصول الخاصة بالإجازات ... وهكذا لجميع الفصول).

### ● النماذج الإدارية:

١. تجزئة النماذج حسب المجموعات الواردة في الدليل وطباعة كل مجموعة لوحدها وتغليفها.
٢. توزيعها على الموظفين بوحدة الموارد البشرية كل حسب تخصصه والمهام والواجبات المحددة له.

### ● نظام تقييم الأداء:

١. إرسال نسخة من النظام لرؤساء الأقسام والوحدات التنظيمية لدراستها والعمل بها.
٢. إعادة طباعة النماذج الخاصة بتقييم الأداء لوحدها والاحتفاظ بها لحين توزيعها على الأقسام ذات العلاقة.
٣. طباعة سجل تقييم الأداء وتجهيز سجل لكل موظف يرسل إلى الرئيس المختص.

### ● لائحة الصلاحيات الإدارية:

١. طباعة اللائحة والاحتفاظ بها لدى وحدة الموارد البشرية للعمل بموجبها.
٢. طباعة الأجزاء الخاصة بالمشمولين باللائحة وتسليمها لهم للعمل بموجبها.

### ● تقارير تقنية المعلومات:

١. طباعة التقارير في نسخة مستقلة.
٢. الطلب من المسؤولين عن برنامج شؤون الموظفين إعداد التقارير اللازمة وتعديل البرامج كما وردت في الدليل.

### ● لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات:

١. طباعة اللائحة في نسخة مستقلة.
٢. إعداد خطاب موجة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لاعتماد اللائحة أو إرسالها إلكترونياً.
٣. إرسال اللائحة إلى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ومتابعتها لحين صدور القرار الوزاري باعتمادها إلكترونياً.

### ● دليل الموظف:

١. طباعة الدليل طباعة فاخرة.
٢. وضع الدليل على الشبكة الداخلية.
٣. افادة الموظفين بموقع الدليل.
٤. توقيعهم بالعلم والاطلاع على الدليل.

### ● المرجعيات القانونية:



١. طباعة المرجعيات القانونية في نسخة مستقلة.
٢. توزيعها على الموظفين في وحدة الموارد البشرية.
٣. يقوم وحدة الموارد البشرية باستخراج نسخ كاملة من الحاسب الآلي من هذا الدليل حسب أعداد المخولين بالاحتفاظ بنسخة من الدليل.
٤. يقوم وحدة الموارد البشرية بإعداد النسخ المطلوبة وتغليفها وترقيمها بشكل مسلسل ويراعى أن تحمل كل صفحة من صفحات الدليل رقم النسخة، (النسخة الأولى. النسخة الثانية. النسخة الثالثة. وهكذا).
٥. يتم تسليم النسخ للجهات المحددة بالقرار الإداري الصادر من المدير التنفيذي بموجب استلام رسمي.
٦. يتم الاحتفاظ بسجل يبين كيفية توزيع النسخ على المخولين بالحصول عليه ويتم موافاتهم أولاً بأول بالتعديلات التي تحصل على هذا الدليل.
٧. في حالة الضرورة وعند الحاجة لإخراج هذا الدليل خارج مقر العمل ولضرورات المصلحة العامة للجمعية، يقوم من بحوزته نسخة من هذا الدليل بالحصول على موافقة المدير التنفيذي الكتابية على ذلك.

#### • إجراءات اعتماد لائحة العمل ولائحة المكافآت والجزاء وتسليمها للموظفين:

١. يقوم وحدة الموارد البشرية بإعداد مشروع لائحة العمل ولائحة المكافآت والجزاء ومناقشتها مع المدير التنفيذي واعتمادها من اللجنة التنفيذية تمهيداً لرفعها لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية للاعتماد.
٢. يقوم وحدة الموارد البشرية بإرسال اللائحة إلى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لمناقشتها واعتمادها لحين استصدار قرار وزاري من الوزارة باعتماد اللائحة.
٣. يقوم وحدة الموارد البشرية بعد صدور القرار الوزاري من وزارة العمل باعتماد اللائحة بوضع اللائحة في مكان ظاهر في الجمعية أو في الشبكة الداخلية.
٤. يقوم وحدة الموارد البشرية بإفادة الموظفين عن موقع الدليل في الشبكة الداخلية والحصول على توقيعهم على إقرار العلم والاحاطة الخاص بالاطلاع على اللائحة.

#### • مقترحات الموظفين لتطوير الدليل ولوائح العمل: الإجراءات:

١. يقوم الموظف الذي يرغب بتقديم المقترح للتغيير بتعبئة النموذج الخاص بذلك وكتابة المقترح مبيناً فيه السياسة أو الإجراء المتبع حالياً ومقترحاته لتطويرها ورفعها لرئيسه المباشر.
٢. يقوم الرئيس المباشر للموظف بمناقشة المقترح مع الموظف وبيان ملاحظاته ورفعها إلى وحدة الموارد البشرية.
٣. يقوم وحدة الموارد البشرية بدراسة المقترح وبيان الإيجابيات والسلبيات ورفع التوصيات اللازمة للمدير التنفيذي.
٤. يقوم المدير التنفيذي برفعه للجنة التنفيذية / مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب.

## تعريفات

يقصد بالعبارات التالية الواردة في هذا الدليل المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقتض السياق غير ذلك:

الجمعية:	جمعية اكتفاء الأهلية.
المدير التنفيذي:	مدير الجمعية.
الدليل:	ويقصد بها دليل الموارد البشرية المعتمد من الجمعية والذي ينظم العلاقات بين الجمعية والموظفين فيها ويشمل السياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية.
الموظف / العامل:	هو كل شخص طبيعي يعمل في خدمة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها، مقابل أجر أياً كانت التسمية التي تطلق عليه (موظف / عامل).
الرئيس المختص:	هو الشخص/الجهة صاحبة السلطة والتي تملك صلاحية القرار أياً كانت التسمية التي تطلق عليها.
الجهة صاحبة الصلاحية:	هي الجهة صاحبة السلطة والتي تملك صلاحية القرار أياً كانت التسمية التي تطلق عليها.
الوحدة التنظيمية:	وتعني الإدارة / الوحدة / الوحدة أياً كانت التسمية التي تطلق عليها وذلك حسب الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية.
الرئيس المباشر:	هو الشخص/الجهة الإدارية التي يتبع لها الموظف إدارياً أياً كانت التسمية التي تطلق عليها.
العمل:	هو الجهد المبذول في النشاطات الإنسانية كافة، تنفيذاً لعقد عمل (مكتوب أو غير مكتوب) بصرف النظر عن طبيعتها أو نوعها، عضلية أو ذهنية.
الموظف السعودي:	هو كل موظف يحمل جنسية المملكة العربية السعودية.
الموظف غير السعودي:	هو كل موظف لا يحمل جنسية المملكة العربية السعودية ومصروح له بالعمل بها.
العائلة:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعني الزوج / الزوجة والأبناء الذين يعولهم بالنسبة للموظف السعودي.</li> <li>• تعني الزوج / الزوجة والأبناء المرافقين للموظف والمقيمين معه نظاماً والذين يعولهم بالنسبة للموظف غير السعودي، ولا تشمل الذين هم على رأس عمل آخر أو على كفالة جهة أخرى.</li> </ul>
بلد الإقامة الدائمة:	هو البلد الذي يقيم فيه الموظف غير السعودي وهو عادة البلد الذي يحمل الموظف جنسيته و/أو الذي كان يقيم فيه عند التعاقد معه للعمل بالجمعية.
الحالة الاجتماعية:	هي حالة الموظف الاجتماعية حسب سجلات الأحوال المدنية (أعزب، متزوج، مطلق، أرمل، بدون أولاد، له أولاد)، أو حسب الإقرار الذي يقدمه الموظف مثبتاً بالبيانات الرسمية.

عقد العمل:	هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والموظف يتعهد فيه الموظف بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة العمل والعمال النظامية وتحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.
نظام العمل:	يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) بتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦ هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) بتاريخ ١٢/٥/١٤٣٤ هـ والمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) بتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ.
لائحة العمل النظامية:	يقصد بها لائحة تنظيم العمل المعتمدة من وزير العمل والتي تنظم العلاقة بين الموظفين والجمعية وتبين حقوقهم وواجباتهم.
نظام التأمينات الاجتماعية:	ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية في المملكة العربية السعودية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٣) وتاريخ ١٤٢١/٩/٣ هـ.
الشهر:	ثلاثون يوماً ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.
السياسات:	هي مجموعة القرارات والأحكام التي تعتمدها الجمعية والمنظمة لعلاقتها مع الموظفين لديها والتي تعبر عن نظرتها وفلسفتها تجاههم.
الإجراءات:	هي مجموعة الخطوات التنفيذية والإجرائية التي يتوجب اتباعها عند التطبيق الفعلي للسياسات المعتمدة.
النماذج الإدارية:	هي مجموعة النماذج التي يتوجب استخدامها عند التطبيق الفعلي للسياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية.
الأجر:	هو الأجر الفعلي الذي يعطى للعامل مقابل قيامه بالعمل عملاً بموجب عقد العمل أو اللوائح والأنظمة المعتمدة في الجمعية.
الأجر الأساسي:	هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه مضافاً إليه العلاوات.
الأجر الفعلي:	هو الأجر الأساسي مضافاً إليه جميع الزيادات المستحقة التي يحصل عليها الموظف مقابل جهده بذله في العمل أو مخاطر يتعرض إليها أثناء تأديته لعمله أو التي يحصل عليها لقاء عمله بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل والتي تشمل: <ul style="list-style-type: none"> <li>• العمولة أو النسبة من أثمان المبيعات.</li> <li>• النسبة المئوية من الأرباح.</li> <li>• البدلات التي يستحقها الموظف لقاء الطاقة أو المخاطر التي يتعرض لها.</li> <li>• الزيادات التي تمنح وفقاً لمستوى المعيشة، أو لمواجهة أعباء العائلة.</li> <li>• المنحة أو المكافأة السنوية التي جرى العرف بدفعها.</li> <li>• المزايا العينية الأخرى وهي المذكورة في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل وتقدر بحد أقصى يعادل الأجر الأساسي لمدة شهرين عن كل سنة ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.</li> </ul>
الزيادة السنوية:	هو المبلغ النقدي الذي يزداد به الأجر الأساسي للموظف إذا ما قررت الجمعية مبدأ منح العلاوة وموعدها وقواعد صرفها.
المرجعيات القانونية:	هي مواد نظام العمل ولائحة الجزاءات ولائحة مجلس الضمان الصحي التعاوني ولائحة التأمينات الاجتماعية ولائحة صندوق الموارد البشرية ولائحة الجوازات.
الخدمة المستمرة:	هي الخدمة غير المنقطعة في الجمعية مع نفس صاحب العمل أو خلفه القانوني من تاريخ ابتداء الخدمة، وتعتبر الخدمة مستمرة في الحالات التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>• الإجازات والعطل المقررة نظاماً.</li> <li>• فترة الانقطاع لأداء الامتحانات الدراسية.</li> <li>• حالات توقف الموظف عن العمل بسبب يرجع للجمعية أو صادر عنها ولا دخل للموظف فيه.</li> </ul>

## مصادر السلطات في الدليل وأحكام التغيير والتطوير

- إن مصدر السلطات الرئيسية في هذا الدليل هي التالية:
  - مجلس الإدارة.
  - اللجنة التنفيذية.
  - المدير التنفيذي.
- إن السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل ليست هدفاً في حد ذاتها ولكنها وسيلة لتحقيق أهداف الجمعية وتنظيم العلاقة مع موظفيها، ولهذا الغرض فإن الجمعية تشجع وتحث الموظفين على تقديم المقترحات المناسبة لتطوير السياسات والإجراءات الواردة فيه وفق المعايير التالية:
  - أن تكون المقترحات دائماً بهدف التحسين والتطوير والوصول إلى نتائج أفضل.
  - أن تكون المقترحات بهدف تسهيل اتخاذ القرارات التي تساعد في تحقيق أهداف الجمعية.
  - أن تكون المقترحات بهدف تنظيم ومواجهة أية مستجدات مستقبلية في الجمعية.
  - أن تكون المقترحات لإيجاد وسائل تطبيقية أفضل من المتبعة حالياً.

## الاستثناءات والتجاوز في تطبيق أحكام الدليل

- إن القاعدة الأساسية في تطبيق هذا الدليل هي الالتزام بالسياسات والإجراءات الواردة فيه.
- في حالات الضرورة والظروف الطارئة وإذا ما تطلب الأمر تجاوز أحكام المواد الواردة في هذا الدليل، يجب ألا يتم التجاوز والخروج عنها إلا في أضيق الحدود ولمدة محددة وإذا ما تطلبت المصلحة العامة للجمعية ذلك.
- تكون صلاحية الاستثناءات من اختصاص المدير التنفيذي فقط أو من يفوضه بذلك ضمن جدول الصلاحيات.
- في حالة الاستثناءات يتوجب على الجهة التي قامت باعتماد الاستثناء والتجاوز كتابة تقرير يبين أسباب ومبررات الواقعة وإعلام الجهة الأعلى كاللجنة التنفيذية / مجلس الإدارة والحصول على موافقتها خلال أسبوع من تاريخ واقعة الاستثناء والتجاوز.

## أحكام عامة

- يحدد المدير التنفيذي للجمعية الوظائف التي يحق لها الاحتفاظ بنسخة من هذا الدليل.
- تعود ملكية هذا الدليل لجمعية اكتفاء الأهلية فقط ويمنع منعاً باتاً إعادة طبع أو تصوير أو ترجمة أو اقتباس أي جزء من هذا الدليل، أو حفظه في أي نظام تخزين المعلومات واسترجاعها، أو نقله بأي وسيلة سواء كانت إلكترونية أو شرائط ممغنطة أو غيرها، إلا بإذن خطي من المدير التنفيذي في الحالات التي تخدم الجمعية.
- لا يحق لمن لديهم نسخ من هذا الدليل تصويره جزئياً أو كلياً أو نقله إلى خارج مكاتب الجمعية أو اطلاع أحد عليه سواء من الموظفين أو جهات خارجية.
- يجب على كل موظف انتهت خدمته في الجمعية وتوجد في حيازته نسخة من هذا الدليل أن يعيدها إلى الجمعية.
- تحتسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا الدليل كما يلي:
  - التقويم الميلادي.
  - تعتبر السنة الميلادية في أحكام هذا الدليل (٣٦٥) يوماً.
  - يعتبر الشهر في أحكام هذا الدليل (٣١) يوماً.
- تقع المسؤولية الرئيسية فيما يتعلق بتطبيق أحكام هذا الدليل على عاتق وحدة الموارد البشرية بالجمعية.
- يتم الاحتفاظ بالنسخة الأصلية من هذا الدليل والنسخ الأصلية من التعديلات والقرارات المنظمة لها لدى المدير التنفيذي للجمعية.
- يتم إصدار هذا الدليل بعد اعتماده من اللجنة التنفيذية / مجلس الإدارة ويصدر المدير التنفيذي أو من يفوضه القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذه.
- يسري هذا الدليل على جميع الموظفين في الجمعية كما يلي:
  - المركز الرئيسي للجمعية.
  - فروع الجمعية في المملكة العربية السعودية.
- يحق للمدير التنفيذي الطلب من اللجنة التنفيذية إدخال التعديلات اللازمة في أي وقت من الأوقات على نصوص هذا الدليل وذلك بما لا يتعارض مع الأحكام الواردة في نظام العمل ولانحة تنظيم العمل ولانحة المكافآت والجزاءات.
- إن المدير التنفيذي أو من يفوضه هو السلطة المختصة بتفسير حكم أو أكثر من أحكام هذا الدليل ويكون قراره نهائياً.

## رؤية ورسالة وحدة الموارد البشرية

**الرؤية:** بناء فريق عمل ذو كفاءة عالية واحترافية مهنية يحظى بسمعة متميزة وفق عملية إبداعية.

**الرسالة:** الوصول إلى التميز عبر الموازنة بين:

● أهداف الجمعية.

● أهداف الموظفين.

وبما يحقق رؤية الجمعية في أن تكون اكتفاء المرجع لمعلومات العمل الخيري والتنموي في المملكة العربية السعودية.

ورسالتها بجمع ودراسة المعلومات الموثقة لتحقيق الاكتفاء الذاتي للأسر المحتاجة بالشراكة الاستراتيجية مع قطاعات المجتمع وصولاً لتنمية مستدامة في منطقة مكة المكرمة.

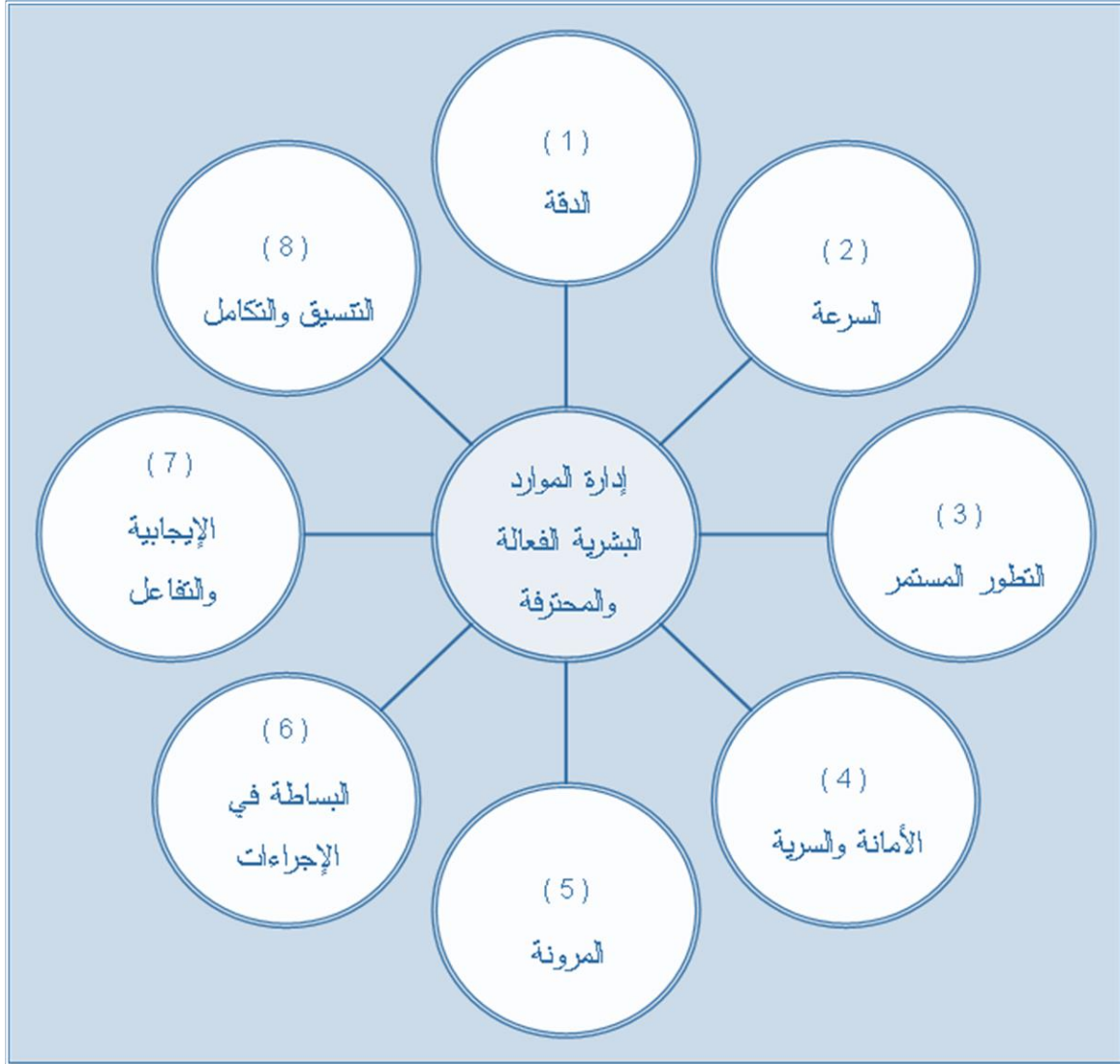
يسعى وحدة الموارد البشرية في جمعية اكتفاء لإعداد البنية الأساسية للبناء الوظيفي والمؤسسي بغرض:

- تحقيق الضبط الإداري والتنظيمي.
- استقطاب الكفاءات المميزة والمؤهلة للعمل في الجمعية.
- الاستخدام الأمثل للموارد البشرية في الجمعية.
- تقييم الأداء.
- رفع مستوى الأداء والإنتاجية عن طريق التدريب والتأهيل المهني.
- تخطيط المسار الوظيفي للموظفين.
- تنمية الولاء والانتماء للجمعية ورفع مستوى الرضا الوظيفي والعطاء بين الموظفين.
- تقديم خدمات ذات مستوى عالٍ تؤمن الرعاية المتكاملة للموظفين.

## الصفات الاحترافية لوحدة الموارد البشرية

إن وحدة الموارد البشرية في جمعية اكتفاء يدرك ويتفهم أن قيامه بمهامه وواجباته ومسؤولياته الملقاة على عاتقه بكفاءة عالية ينعكس سلباً أو إيجاباً على أداء الوحدات التنظيمية الأخرى في الجمعية، وأنه كلما كان أداءه أكثر كفاءة واحترافاً كان لذلك الأثر المباشر في أداء الموظفين في الوحدات التنظيمية الأخرى في الجمعية.

مما تقدم فإن وحدة الموارد البشرية في جمعية اكتفاء سوف يسعى للتميز بالصفات التالية:



١. **الدقة في العمل:**
  - الدقة في البيانات المتعلقة بنشاطات ووحدة الموارد البشرية.
  - الدقة في تطبيق الأنظمة والقوانين المعتمدة.
  - الدقة في صحة المستندات المتعلقة بنشاط الموارد البشرية.
٢. **السرعة في العمل:**
  - في تنفيذ الخدمات الخاصة بالموظفين.
  - في التفاعل مع الأحداث والحالات الطارئة.
٣. **التطور المستمر:**
  - في تطوير أنظمة الموارد البشرية المطبقة في الجمعية.
  - في تطوير مستوى الخدمات المقدمة للموظفين.
  - في تطوير سياسات التحفيز للموظفين.
٤. **الأمانة والسرية:**
  - سرية الرواتب والمزايا التي يحصل عليها الموظفون.
  - سرية المستندات الخاصة بالموظفين.
  - سرية المستندات الصادرة والواردة.
٥. **المرونة:**
  - المرونة في تطوير وتنفيذ سياسات وإجراءات الموارد البشرية خاصة عند حدوث التعديلات والتغيرات المختلفة في القوانين الداخلية أو الخارجية.
  - المرونة في التعامل مع الحالات الخاصة خاصة الإنسانية منها.
٦. **تحسين الإجراءات:**
  - الميل العام إلى التحسين المستمر قدر المستطاع في الإجراءات مع مراعاة الالتزام باللوائح المعمول بها.
  - التحسين في تنفيذ المعاملات الخاصة بالموظفين في الجمعية.
٧. **الإيجابية والتفاعل مع الآخرين:**
  - استلام جميع الطلبات والاحتياجات المختلفة للموظفين في الجمعية أياً كانت صفتهم أو مستواهم الإداري وتلبيتها قدر المستطاع.
  - إيجاد الحلول المبتكرة لما يتطلبه العمل.
  - التفاعل مع المناسبات المختلفة التي تمر بالموظفين في الجمعية.
٨. **التنسيق والتكامل:**
  - العمل بروح الفريق سواء داخل الوحدة أو مع الوحدات التنظيمية الأخرى في الجمعية.
  - التدوير الوظيفي ومعرفة وفهم كل موظف لعمل زملائه حتى يتم تغطيته بكفاءة أثناء الإجازات وضغوط العمل المختلفة.



## المهام والواجبات الرئيسية لوحدة الموارد البشرية

### ١. إعداد البنية الأساسية للعمل المؤسسي المنظم بغرض تحقيق الضبط الإداري والتنظيمي:

- المشاركة بإعداد الخطة الاستراتيجية للموارد البشرية والتي تشمل:
  - رؤية ورسالة القسم.
  - المهام والواجبات الرئيسية للقسم.
  - سياسات الموارد البشرية.
  - إجراءات الموارد البشرية.
  - نماذج العمل.
- المشاركة بإعداد الهيكل الوظيفي المناسب العام والتفصيلي للجمعية وتحديثه باستمرار.
- إعداد الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية وتحديثها باستمرار.
- إعداد قاموس الجدارات والقدرات والمهارات للوظائف.
- إعداد التصنيف الوظيفي والمسار الوظيفي لوظائف الجمعية.
- إعداد لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات.
- المشاركة بإعداد دليل الموظف.
- تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وإعداد الموازنة التقديرية الخاصة بها.

### ٢. استقطاب الكفاءات العالية والمميزة للعمل:

- دراسة سوق العمل.
- تحديد أفضل المصادر المحلية والخارجية للتوظيف.
- الاتصال والتواصل الفعال مع المصادر المثلى للموارد البشرية.
- إقامة وإدامة علاقات متطورة بين المراكز التعليمية والتدريبية وبين الجمعية.

### ٣. إدارة وتنظيم التحاق الموظفين الجدد:

- إجراءات جذب واستقطاب الموظفين (الإعلان-الاتصال).
- تلقي طلبات التوظيف وتبويبها وأرشفتها يدويا وإلكترونيا.
- دراسة الطلبات والترشيح المبدئي.
- إجراء المقابلات الشخصية.
- إجراء الاختبارات المتنوعة المقررة للوظيفة.
- التنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة في عملية التوظيف.
- الترشيح النهائي.
- التعاقد النهائي.
- المتابعة أثناء فترة التجربة.
- الإشراف على تأهيل الموظفين الجدد.

### ٤. تصميم وتنفيذ نظام لمتابعة وتقييم أداء الموظفين:

- إعداد نظام تقييم الأداء للموظفين.
- تحديد معايير قياس الأداء للموظفين.
- تحديد معدلات الأداء للموظفين ومراقبة مدى الالتزام بتحقيقها.
- العمل على ربط نتائج التقييم مع الأنظمة الأخرى ذات العلاقة في الجمعية (نظام الترقيات -نظام المكافآت وزيادة الرواتب -خطة التدريب ... وخلافها).
- التأكد من شمول وتوازن عناصر تقييم الأداء بحيث تشمل:
  - مستوى السلوك والانضباط.
  - مستوى الأداء.
  - الإبداعات والابتكارات الخاصة.
  - الاستعداد للتطور والترقية.

## ٥. التأهيل والتدريب المستمر:

- المشاركة بتحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الجمعية سواء الداخلية أو الخارجية.
- المشاركة بالتخطيط والإشراف على تنفيذ برامج التدريب اللازمة للموظفين ومتابعتها، بغرض تحقيق الأهداف العامة التالية:
  - توجيه ميول الموظفين لتبني ثقافة وقيم وأهداف الجمعية.
  - توفير الوقت والجهد في الحصول على المعارف والمهارات والخبرات اللازمة.
  - منح الموظفين المتدربين القدرة على مواكبة الجديد في المجالات التي يعملون بها.
  - منح الموظفين المتدربين القدرة على مواجهة التحديات الحالية والمتجددة التي تواجههم في أعمالهم.
  - تأهيل الموظفين المتدربين الجدد ومساعدتهم على فهم العمل والتأقلم مع متطلبات العمل والمهام المطلوبة منهم.
  - المساهمة في تأهيل الموظفين الحاليين وتعزيز قدراتهم على تأدية مهام عمل جديدة ومن ثم نمو فرصهم للتقدم الوظيفي.
  - منح الموظفين المتدربين القدرة على أداء مهام جديدة ومتنوعة في أعمالهم مما يساعد في تنفيذ عملية التدوير الوظيفي وصولاً إلى الموظف الشامل.
  - المساهمة في تنمية معارف وثقافة الموظفين المتدربين ومن ثم توجيه ميولهم نحو خدمة الجمعية والمجتمع.
- المشاركة بتنظيم ورش التدريب التخصصية.
- المشاركة بتنظيم زيارات تبادل الخبرات مع الجمعيات ذات العلاقة.
- تنظيم الإجازات الدراسية.

## ٦. التحفيز المستمر للموظفين:

- العمل على كشف وتحديد منظومة الدوافع الخاصة بالأفراد مجتمعين والدوافع الخاصة بكل موظف ودرجة وأولوية كل منها، والعمل على إعداد وتصميم سياسات تحفيزية عالية الجودة تحقق الإشباع الأمثل لهؤلاء الأفراد، وبالتالي تكسب ولاءهم وانتماءهم للجمعية، مما يؤدي للتفعيل الأمثل لطاقتهم الذهنية والجسدية في العمل والتي تشمل:
  - الدوافع المادية والاقتصادية والحاجة إلى الاستقرار الاقتصادي والإحساس بالأمان.
  - الدوافع النفسية كالحاجة إلى الاحترام والتقدير والإحساس بالذات وبالأهمية والمشاركة في إنجاز الأعمال.
  - الدوافع الاجتماعية كالعامل كفريق واحد لتعزيز العمل الجماعي في بيئة اجتماعية تناسب ميوله.
  - الدوافع الوظيفية في ترقى السلم الوظيفي والوصول للمناصب العليا والرفيعة في الجمعية.
  - الدوافع الصحية والجسدية كالحاجة إلى العلاج له ولأفراد أسرته.
  - تنمية حاجة الموظفين للانتساب والانتماء لجمعية ذات مكانة مرموقة في المجتمع.

## ٧. رفع مستوى الرضا الوظيفي بين الموظفين:

يعمل وحدة الموارد البشرية باستمرار على رفع وزيادة مستوى الرضا الوظيفي بين الموظفين بغرض المساهمة في خلق وتعميق الانتماء للجمعية من خلال التركيز على:

- التوافق الوظيفي بين الموظف والعمل الذي يقوم به.
- الاستمتاع بالعمل في الجمعية.
- العلاقة الجيدة مع الرؤساء والموظفين في الجمعية.
- الولاء والانتماء للجمعية وقيمها وثقافتها ومبادئها وأهدافها.
- تنمية إحساس الموظف بأهمية الدور الذي يؤديه في الجمعية.
- تقدير الجمعية للموظف.
- الإنجاز وتحقيق الأهداف.

## ٨. رفع مستوى الاستقرار الوظيفي بين الموظفين:

يعمل وحدة الموارد البشرية باستمرار على رفع وزيادة مستوى الاستقرار الوظيفي بين الموظفين في الجمعية من خلال المؤشرات التالية:

### – الجمعية:

- التخطيط لتوفير الاحتياجات من الموارد البشرية.
- القدرة على توفير الاحتياجات من الموارد البشرية بالعدد والمواصفات والوقت المطلوب.
- تأمين احتياجات الجمعية من الوظائف المعتمدة والعمل على عدم وجود وظائف شاغرة فيها.
- عدم وجود عمالة زائدة عن احتياجات العمل.
- توافر البديل المناسب لكافة مواقع العمل بالجمعية والتأمين الذاتي لاحتياجاتها من التخصصات المختلفة في حالة استقالة أحد الموظفين.
- القدرة على الاتصال والتواصل والتفاعل المستمر في سوق العمل.
- القدرة والمرونة على استيعاب المتغيرات والتحديثات المستمرة في الوظائف الجديدة المطلوبة للجمعية.
- القدرة على استيعاب وتوفير البرامج التدريبية الجديدة للموظفين.
- القدرة على مواكبة التحديثات والتطورات الجديدة في المجال الذي تعمل فيها الجمعية.
- سلامة البيئة الداخلية للعمل.
- تعميق روح التعاون والتكامل وروح فريق العمل لدى الموظفين.
- ارتفاع مستوى انتماء الموظفين للجمعية واستعدادهم للبدل والعطاء المستمر ومواجهة التحديات التي تواجه الجمعية.

### – للموظفين:

- ثبات واستقرار التحسن المستمر في مستوى أداء الموظف في العمل في الجمعية.
- الاستعداد النفسي والعقلي للموظف للتعلم والنمو والترقي وزيادة الكفاءة الإنتاجية.
- ارتفاع مستوى الطموح لدى الموظف.
- قابلية وتفاعل الموظف مع برامج التدريب والتأهيل التي تقدمها الجمعية وظهور ذلك على ارتفاع مستوى أدائه في العمل.
- إحساس الموظف بالانتماء للجمعية والتمتع بمستوى جيد من الرضا الوظيفي.
- العلاقة الجيدة بين الموظف ورؤسائه وزملائه في الجمعية.
- تمتع الموظف بمستوى جيد من الاستقرار النفسي والاقتصادي والاجتماعي نتيجة عمله في الجمعية.
- إحساس الموظف بتقدير الجمعية لعمله وحرصها عليه وعلى بقائه في خدمتها.
- تنظيم الأرشفة اليدوية والإلكترونية للمستندات والوثائق الخاصة بالموظفين والتأكد من احتوائها على جميع المستندات والوثائق.

## ٩. تنظيم العلاقة بين الموظفين والجمعية (شؤون الموظفين):

- العمل على تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية.
- تنظيم بيئة العمل (الانضباط العام).
- تنظيم الحقوق المالية الدورية للموظفين (الأجور والبدلات والحوافز والمكافآت).

- تنظيم عمليات النقل والترقية.
- تنظيم الإجازات.
- تنظيم عمليات النقل والترقية.
- تنظيم الإجازات.
- تنظيم الأرشفة اليدوية والإلكترونية للمستندات والوثائق الخاصة بالموظفين والتأكد من احتوائها على جميع المستندات والوثائق.
- تنظيم عملية الجزاءات والإجراءات داخل الجمعية.
- إدارة التبادل الوظيفي الداخلي بين الوحدات التنظيمية المختلفة في الجمعية.
- تنظيم عملية انتهاء الخدمات في الجمعية في الحالات المختلفة.

## العناصر الرئيسية لتنمية الموارد البشرية

يعمل وحدة الموارد البشرية في الجمعية باستمرار على تنمية الموارد البشرية من خلال التركيز على:

- (١) الإنتاجية:  
وتعني مقدرة الموارد البشرية على تحفيز الموظفين في الجمعية على القيام بنشاطات منتجة ومبدعة وخلاقة.
- (٢) المساواة والعدالة:  
وتعني المساواة بين جميع الموظفين في الجمعية دون أي تمييز.
- (٣) الولاء والانتماء:  
وتعني الاطمئنان للمستقبل الوظيفي في الجمعية والولاء لها والرغبة في الاستمرار بالعمل فيها.
- (٤) المشاركة:  
وتعني مشاركة الموظفين في القرارات والإجراءات التي تؤثر عليهم.

## جهات ومجالات التنسيق مع إدارة الموارد البشرية

سوف يعمل وحدة الموارد البشرية في جمعية اكتفاء باستمرار على التنسيق مع الجهات المختلفة سواء الداخلية أو الخارجية بغرض تحقيق أهدافها والقيام بواجباتها ومهامها ويشمل ذلك:

مع الجهات خارج الجمعية	مع الوحدات التنظيمية داخل الجمعية
<ul style="list-style-type: none"> <li>● الجهات الحكومية ذات العلاقة (وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، إدارة الجوازات، التأمينات الاجتماعية، نطاقات وغيرها).</li> <li>● مراكز التدريب.</li> <li>● المكاتب الاستشارية.</li> <li>● الجمعيات الأخرى المماثلة وذات العلاقة.</li> <li>● المستشفيات وشركات التأمين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● التخطيط لتحديد الاحتياجات من العناصر البشرية.</li> <li>● تقييم أداء الموظفين.</li> <li>● التدريب ومتابعة نتائجه.</li> <li>● خدمات الموظفين.</li> <li>● تحفيز الموظفين.</li> </ul>

## تخطيط الاحتياجات من الموظفين واختيار المرشحين

### الأهداف:

١. وضع الضوابط لعملية التخطيط لاحتياجات الجمعية من الموارد البشرية.
٢. العمل على استقطاب الكفاءات العالية والمؤهلة علمياً وعملياً للعمل في الجمعية وتلبية الاحتياجات بالطريقة المناسبة والوقت المناسب.
٣. تقدير تكاليف الموارد البشرية من الرواتب والحوافز.
٤. الإعداد لبرامج التدريب والتأهيل وتخطيط الترقيات والمسارات الوظيفية.
٥. العمل على استيفاء الاحتياجات البشرية في الوقت المناسب نوعاً وكمياً، وملء الشواغر نتيجة انتهاء الخدمات في الجمعية.

### السياسات:

- يتم تحديد الاحتياجات من الموظفين وفقاً للموازنة التقديرية المعتمدة مسبقاً للجمعية والتي تبين احتياجاتها من الموظفين خلال الفترة الزمنية المحددة في الموازنة التقديرية.
- يتم توظيف الاحتياجات من الموظفين بعد اعتماد الموازنة التقديرية بداية شهري (يناير - ٦ جون).
- يقترح رئيس الوحدة التنظيمية المختص تعديل خطط التوظيف خلال السنة حسب احتياجات العمل بالتنسيق مع وحدة الموارد البشرية واعتماد المدير التنفيذي.
- يحتفظ رئيس كل وحدة تنظيمية بالهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للوظائف المعتمدة لوحدته والذي يوضح جميع الوظائف المدرجة في الوحدة التنظيمية وشاغليها ويكون مسؤولاً عن مراجعة الهيكل وتحديثه وذلك بالتنسيق مع وحدة الموارد البشرية.
- يتم تنسيق العلاقة بين الجمعية ومكتب العمل فيما يخص توظيف السعوديين بواسطة وحدة الموارد البشرية.
- يعمل وحدة الموارد البشرية على تنسيق العلاقة بين الجمعية والقطاعات الحكومية المعنية كمكتب العمل والتأمينات الاجتماعية وإدارة الجوازات وصندوق الموارد البشرية وغيرها وذلك بما يحقق مصلحة الجمعية.

### إجراءات تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية:

١. إن تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية هي إحدى العناصر الرئيسية من عناصر الموازنة التقديرية وبالتالي يجب الحرص على أن تكون الموازنة التقديرية للموارد البشرية تعكس احتياجات الجمعية الحقيقية.
٢. يقوم وحدة الموارد البشرية بتحضير مذكرة يقوم بإرسالها لرؤساء الوحدات التنظيمية المختلفة في الجمعية، موضحاً بها الإرشادات والمواعيد المحددة لاستلام الطلبات الموضحة لاحتياجات الوحدات التنظيمية المختلفة في الجمعية من الموارد البشرية.
٣. تقوم الوحدات التنظيمية المعنية ومن واقع البيانات بدراسة الوضع الحالي للموظفين والتطورات المرتقبة في نشاطها للسنة القادمة ومدى تأثير ذلك على عدد ومستوى الموظفين فيها على أن يشمل ذلك دراسة:
  - التغييرات في الهيكل التنظيمي.
  - التغيير في حجم العمل.
  - التغييرات الناتجة عن تطور الأنظمة والأساليب.
٤. يتم مراجعة كشوف الاحتياجات من الموارد البشرية المستلمة من جميع الوحدات التنظيمية بواسطة وحدة الموارد البشرية والتأكد من التزام هذه الوحدات التنظيمية بأهداف الجمعية وخططها للسنة القادمة فيما يتعلق بالموارد البشرية.
٥. يقوم وحدة الموارد البشرية بتبويب وتصنيف بيانات احتياجات الوحدات التنظيمية من الموارد البشرية وترفع البيانات مبوبة ومكتملة إلى المدير التنفيذي للجمعية لاعتمادها من اللجنة التنفيذية / مجلس الإدارة.
٦. يقوم وحدة الموارد البشرية بإرسال نسخة من الموازنة التقديرية المعتمدة لرؤساء الوحدات التنظيمية المعنية.



## التوظيف

### الأهداف:

١. وصف عملية التوظيف في الجمعية.
٢. وضع الضوابط لعملية التوظيف في الجمعية.
٣. العمل على استقطاب واختيار الكفاءات العالية للعمل لدى الجمعية.
٤. التأكيد على تساوي الفرص للجميع في اختيار الأكفأ للعمل لدى الجمعية.

### السياسات:

- تكون سلطة التوظيف في الجمعية للمدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك حسب لائحة الصلاحيات الوظيفية المعتمدة.
- يعتبر وحدة الموارد البشرية المسؤول الرئيسي عن تخطيط الموارد البشرية واستقطاب الكفاءات العالية والمميزة وتوفير احتياجات الجمعية من الموظفين.
- يتم تعيين الموظف في المرتبة والدرجة والمسمى الوظيفي المناسب في نظام التصنيف الوظيفي وجدول الرواتب المعتمد في الجمعية والتي تتلاءم مع مؤهلاته العلمية وخبراته العملية ومدى حاجة الجمعية لخدماته.
- تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف لاختيار الموظفين الجدد لضمان تشغيل ذوي الكفاءات العالية بها.
- يخضع جميع الموظفين المرشحين لشغل الوظائف في الجمعية لفحص طبي وذلك لتأكيد صلاحيتهم للعمل في الجمعية.
- يتم مقابلة واختيار المرشحين للوظائف المطلوب شغلها في الجمعية من قبل لجنة مكونة من المدير التنفيذي ورئيس الموارد البشرية ورؤساء الوحدات التنظيمية المعنية.
- يتم إعداد وإصدار عروض العمل للموظفين بواسطة وحدة الموارد البشرية وتكون عروض العمل للموظفين باستمرار موحدة الشكل والنص.
- إذا ثبت للجمعية فيما بعد أن التوظيف قد تم بنتيجة تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة يحق للجمعية فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض أو إنذار.

### يتم اختيار الموظفين للعمل في الجمعية وفق إحدى الطرق التالية:

- موقع الجمعية على شبكة الإنترنت العالمية.
- الإعلان عن الوظائف في وسائل الإعلان المناسبة.
- التعاقد مع مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة.
- الاتصال المباشر بالجامعات لترشيح الخريجين المميزين.
- الاتصالات والتوصيات والترشيحات الشخصية من اللجنة التنفيذية / مجلس الإدارة.
- التقديم المباشر لطلبات العمل في الجمعية.

### تكون أولويات شغل أية وظيفة شاغرة بالجمعية وفقاً للترتيب التالي:

١. شغل الوظيفة بالنقل أو الترقية من داخل الجمعية.
  ٢. شغل الوظيفة بموظف سعودي.
- يشترط بالمرشح للعمل في الجمعية أن يكون مستوفياً الشروط التالية:
    - قد أكمل سن الثامنة عشرة من العمر.
    - حانز على المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
    - مستوفٍ لشروط ومتطلبات الوظيفة الأخرى الخاصة بالمهارات واللغات والقدرات.
    - أن يقدم للجمعية المستندات الأصلية أو صوراً عنها مصدقة حسب الأصول.
    - اجتياز الاختبارات التحريرية والشفوية والمقابلات المطلوبة.
    - أن يكون لانقاً طبياً للعمل بموجب شهادة طبية صادرة من الجهة المعتمدة.
    - حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد ارتكب جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
  - يجب على طالب التوظيف عند التحاقه بخدمة الجمعية تقديم المستندات التالية:
    ١. تعبئة نموذج طلب التوظيف.
    ٢. صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية.
    ٣. صورة بطاقة الأحوال المدنية إذا كان الموظف سعودي الجنسية.
    ٤. جواز السفر (للموظفين غير السعوديين).
    ٥. صورة بطاقة الإقامة (للموظفين غير السعوديين).
    ٦. رخصة عمل سارية المفعول (للموظفين غير السعوديين).

٧. (٦) صور شخصية ملونة حديثة.
٨. موافقة ولي الأمر للنزول الميداني.
- يتوجب على الموظف إبلاغ وحدة الموارد البشرية بأي تغييرات تطرأ على بياناته الشخصية خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير وبصفة خاصة بالنسبة للمواضيع التالية:
  - تغيير محل الإقامة العادي والدائم.
  - تغيير رقم الهاتف أو الجوال أو البريد الإلكتروني.
  - تغيير الحالة الاجتماعية مثل الزواج أو الطلاق أو الإنجاب وخلافه.
  - تغيير الجنسية أو اكتساب جنسية جديدة.
- تؤكد الجمعية التزامها في المساواة في توفير فرص العمل للمؤهلين من ذوي الاحتياجات الخاصة وفق الضوابط التالية:
  - تؤكد الجمعية بأنها قامت بتصنيف الوظائف المعتمدة لديها مما سيتيح لذوي الاحتياجات الخاصة فرص عمل ذات قيمة ومعنى.
  - تؤكد الجمعية أن ذوي الاحتياجات الخاصة والموظفين متساوون في الواجبات والحقوق.
  - إن الاستقصاء عن المرشح من ذوي الاحتياجات الخاصة قبل التوظيف يهدف فقط إلى التحقق من قدرة المتقدم للقيام بأعباء الوظيفة.
  - يجب إجراء الفحوصات الطبية على المتقدمين من ذوي الاحتياجات الخاصة والمرشحين للوظائف التي تتطلب معايير بدنية معينة.
  - تؤكد الجمعية أن سياستها المعتمدة هي المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بموظفيها وأنها تحتفظ بسجلات طبية منفصلة للموظفين وبناءً عليه فإنه غير مصرح بالاطلاع على الحالة الصحية أو البدنية لذوي الاحتياجات الخاصة.
  - توفر الجمعية التجهيزات المناسبة للموظفين من ذوي الاحتياجات الخاصة التي تساعدهم في قيامهم بمهامهم الوظيفية بكفاءة.
- توظيف الأقارب: يتم توظيف الأقارب وفق الضوابط التالية:
  - موافقة المدير التنفيذي للجمعية.
  - أن يتم التصريح بشفافية من قبل القريب عن أقاربه في الجمعية.
  - أن تكون هناك حاجة فعلية للوظيفة.
  - أن يتمتع الموظف بالمؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للوظيفة وأن يجتاز الاختبارات والمقابلات المقررة للوظيفة بنجاح.
  - ألا يعمل الموظف في نفس الوحدة التنظيمية الذي يعمل به القريب.
  - أن يتم مقابلة الموظف واختياره من قبل جهات أخرى ليس من ضمنها القريب.
- **إجراءات التوظيف:**
  ١. عند ظهور الحاجة إلى تعيين موظف جديد يقوم رئيس الوحدة التنظيمية المختص بما يلي:
    - إعداد طلب تعيين موظف جديد.
    - إرسال الطلب إلى وحدة الموارد البشرية.
  ٢. يقوم وحدة الموارد البشرية بمراجعة طلب التوظيف والتأكد من أن خطط التوظيف المعتمدة في الموازنة التقديرية قد شملت الوظيفة المحددة في الطلب.
  ٣. يقوم وحدة الموارد البشرية بدراسة وبحث إمكانية شغل هذه الوظيفة من داخل الجمعية.
  ٤. في حالة وجود الموظف المناسب من داخل الجمعية يقوم وحدة الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات اللازمة لنقل أو ترقية الموظف المناسب لشغل هذه الوظيفة والحصول على موافقة المدير التنفيذي.
  ٥. في حالة عدم شغل الوظيفة من داخل الجمعية يتم مراجعة (ملف طلبات الوظائف) المتوفرة والتي تناسب مواصفات الوظيفة الشاغرة، وإذا توفرت يتم إرسالها إلى رئيس الوحدة التنظيمية المختص للاختيار والمفاضلة بين المرشحين.
  ٦. في حالة عدم توفر طلبات مناسبة للوظيفة المطلوبة يقوم وحدة الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات اللازمة للبحث عن المرشحين المناسبين سواء بتكليف مكاتب التوظيف أو الإعلان عن الوظيفة في الصحف المناسبة.
  ٧. يقوم وحدة الموارد البشرية باستلام الطلبات الواردة من المرشحين تمهيداً لدراستها وتصنيفها.
  ٨. يقوم وحدة الموارد البشرية بالتنسيق مع الرئيس المباشر لاختيار الموظف المناسب للوظيفة.

٩. يقوم وحدة الموارد البشرية باستكمال إجراءات التوظيف للمرشحين الذين يتم اختيارهم.

#### ● إجراءات استحداث وظيفة:

١. عند الحاجة لوظيفة جديدة يقوم رئيس الوحدة التنظيمية المختص ببيان مبررات استحداثها وإرسالها إلى وحدة الموارد البشرية.
٢. يقوم وحدة الموارد البشرية بإعداد الوصف الوظيفي لهذه الوظيفة ورفعها للمدير التنفيذي للاعتماد.
٣. يقوم وحدة الموارد البشرية بتعديل الهيكل التنظيمي للوحدة التنظيمية وبما يتناسب مع الوظائف الجديدة ورفعها للمدير التنفيذي للاعتماد من اللجنة التنفيذية / مجلس الإدارة.
- إجراءات استلام ومراجعة طلبات التوظيف واختيار المرشحين:
  ١. يقوم وحدة الموارد البشرية بدراسة وتقييم طلبات التوظيف وتصنيفها كما يلي:
    - طلبات مرفوضة لعدم مطابقتها لشروط التوظيف.
    - طلبات مقبولة مبدئياً للوظيفة الشاغرة.
  ٢. تصنف الطلبات المقبولة والملائمة حسب الوظيفة المطلوبة ويتم اختيار (٥) مرشحين للوظيفة الواحدة.
  ٣. يقوم وحدة الموارد البشرية بإرسال الطلبات المختارة إلى الرئيس المختص للاختيار.
  ٤. يقوم الرئيس المختص بمراجعة الطلبات المصنفة من وحدة الموارد البشرية وتحديد الأولويات واختيار (٣) مرشحين للوظيفة المعن عنها وإعادتها إلى وحدة الموارد البشرية.
  ٥. يقوم وحدة الموارد البشرية بإبلاغ أصحاب الطلبات المرفوضة.
  ٦. يفتح ملف خاص لكل مرشح مقبول ويوضع فيه طلب التوظيف وكافة الأوراق والمستندات الثبوتية العائدة له.
- إجراءات المقابلات الشخصية:
  ١. يقوم وحدة الموارد البشرية بإعداد برنامج لمقابلات المرشحين سواءً من داخل المملكة أو خارجها.
  ٢. يقوم وحدة الموارد البشرية بالتنسيق مع المكلفين بالمقابلات بمراجعة تفاصيل البرنامج العام للمقابلات.
  ٣. يقوم وحدة الموارد البشرية بإبلاغ المرشحين بزمان المقابلات.
  ٤. يقوم المكلف أثناء المقابلة بما يلي:
    - سؤال المرشح عن مدى معرفته بالجمعية إمامه بأخبارها.
    - فحص المعلومات الفنية للمرشح ومدى تناسب مؤهلاته وخبراته السابقة مع متطلبات الوظيفة.
    - فحص المرشح من واقع مؤهلاته العلمية وخبراته العملية والانطباع العام عنه.
    - شرح متطلبات الوظيفة.
    - اجتياز الاختبارات التحريرية والشفوية في المقابلة.
    - الإجابة بشكل عام على أية أسئلة يطرحها المرشح تتعلق بالوظيفة أو الراتب أو المزايا أو أية سياسات أخرى للجمعية.
  ٥. يُعد المكلف بالمقابلة تقريراً مفصلاً عن المرشح يوضح فيه مجالات القوة والضعف ويدون أية ملاحظات أو أمور أخرى جرى بحثها مع المرشح.
  ٦. بعد الانتهاء من إجراء المقابلات يصنف المرشحون وفقاً لنتائج المقابلة إلى الفئات التالية:
    - مرشح صالح للوظيفة.
    - مرشح بديل للوظيفة.
  ٧. تعاد ملفات المرشحين إلى وحدة الموارد البشرية مرفقاً بها تقارير المقابلات الشخصية.
  ٨. يتم حفظ التقارير الخاصة بالمقابلات الشخصية في ملفات المرشحين.
  ٩. يقوم وحدة الموارد البشرية باستكمال إجراءات توظيف المرشحين الذين تم اختيارهم وإشعار أصحاب الطلبات المرفوضة.

#### ● إجراءات عروض العمل:

١. يقوم وحدة الموارد البشرية بإعداد عرض العمل للمرشح من أصل وصورة ويتم اعتماده من المدير التنفيذي ويتم توجيهه إلى المرشح ويطلب منه التوقيع على الصورة المرفقة.
٢. يتم الاحتفاظ بنسخة من عرض العمل والنسخة التي وقع عليها المرشح في الملف.
٣. في حالة قبول المرشح للعرض يقوم وحدة الموارد البشرية باستكمال إجراءات التوظيف.
٤. في حالة رفض المرشح للعرض أو عدم رده عليه خلال المدة المحددة تُدون نتيجة الرفض على عرض العمل.
٥. يقوم وحدة الموارد البشرية بالاتصال بالبديل وإعداد عرض العمل بالتنسيق مع الرئيس المختص.

٦. في حالة عدم التمكن من شغل الوظيفة يتابع رئيس الموارد البشرية ورئيس الوحدة التنظيمية المختص الوضع ويقرر كيفية متابعة عملية التوظيف باتباع طرق التوظيف.
- إجراءات الفحص الطبي:
١. يقوم وحدة الموارد البشرية بإبلاغ المرشح الذي تم اختياره بوجوب الخضوع للفحص الطبي قبل التوظيف من الجهة الطبية المعتمدة.
  ٢. في حالة اختيار المرشح للوظيفة يطلب منه وقبل التحاقه بالعمل مراجعة الجهة الطبية المعتمدة من الجمعية لإجراء الفحص الطبي المقرر.
  ٣. تحفظ التقارير الطبية عن الموظف في الملف الطبي المخصص له.
  ٤. في حالة صلاحية المرشح صحياً يقوم وحدة الموارد البشرية بمتابعة إجراءات التوظيف.
  ٥. في حالة عدم صلاحية المرشح صحياً يتم إعلامه بذلك وإيقاف إجراءات التوظيف.
  ٦. في حالة عدم صلاحية المرشح صحياً يخطر رئيس الوحدة التنظيمية المختص بالأمر لاتخاذ التدابير اللازمة ومتابعة إجراءات التوظيف للمرشح البديل.

## عقود العمل ومباشرة العمل

### الأهداف:

١. وضع الضوابط لعملية توقيع العقود مع الموظفين في الجمعية.
٢. توضيح التزامات الجمعية تجاه الموظفين والتزامات الموظفين تجاه الجمعية بطريقة مكتوبة وموثقة.
٣. إيجاد مرجعية موثقة ومكتوبة بين الجمعية والموظفين لحل الخلافات عند حصولها.

### السياسات:

- نسخ عقد العمل: يتم توظيف الموظفين بالجمعية بموجب عقود عمل كما يلي:
  - يحرر العقد من نسختين أصليتين موقعتين من الطرفين (الجمعية والموظف).
  - يتم تسليم نسخة أصلية من العقد للموظف.
  - يتم الاحتفاظ بالنسخة الأصلية الأخرى لدى المدير التنفيذي.
  - يتم الاحتفاظ بنسخة مصورة في ملف خدمته.
- أوقات توقيع العقود: يتم توقيع العقود مع الموظفين كما يلي:
  - المتعاقد معهم من الداخل عند مباشرة العمل.
  - المتعاقد معهم من خارج المملكة في البلد الذي يتم فيه مقابلتهم واختيارهم فيه.
- سريان عقود العمل: يعتبر عقد العمل نافذاً كما يلي:
  - المتعاقد معهم من داخل المملكة: من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل.
  - المتعاقد معهم من خارج المملكة: من تاريخ وصول الموظف للمملكة شريطة أن يضع الموظف نفسه تحت تصرف الجمعية عند وصوله.
- إلغاء عقود العمل: يحق للجمعية إلغاء العقد الموقع مع الموظف كما يلي:
  - الموظفون المتعاقد معهم من الداخل: إذا لم تتم مباشرتهم للعمل دون عذر مشروع خلال سبعة أيام من التاريخ المتفق عليه لمباشرة العمل.
  - الموظفون المتعاقد معهم من الخارج: إذا لم تتم مباشرتهم للعمل من تاريخ قدومهم للمملكة.
- اللغة التي تحرر بها عقود العمل: يتم تحرير عقود العمل للموظفين كما يلي:
  - يكون النص المكتوب باللغة العربية لعقد العمل هو المعتمد دوماً.
- مدة عقود العمل عند التعاقد مع الموظفين: تكون مدة العقد عند التعاقد كما يلي:
  - السعوديون: تكون مدة العقد محددة المدة وغير محددة لبعض الوظائف.
  - غير السعوديين: تكون مدة العقد لمدة (٢) سنة، ويتم تجديدها تلقائياً لمدة مماثلة إذا رغب الطرفان في استمرار التعاقد بينهما.
- سن التعاقد: يكون سن التعاقد لجميع الموظفين في الجمعية كما يلي:
  - للموظفين والموظفات: بلوغ الستين (٦٠) من العمر حسب التقويم الهجري.
- بناءً على حاجة الجمعية لخدمات الموظفين الذين بلغوا سن التقاعد، يجوز للمدير التنفيذي استثناء بعض الموظفين وتمديد فترة الخدمة لهم لمدة محددة.
- الاطلاع على لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات: ينص في عقد العمل على أن الموظف قد اطلع على لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات المعتمدة في الجمعية وأن الموظف قد فهم جميع ما ورد فيها ووافق على العمل بموجبها.
- تكليف الموظف بعمل مختلف عما تم التعاقد عليه: لا يتم تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة التي قد تفتضحها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة، مع عدم الإخلال بما تضمنته المادة (٣٨) من نظام العمل.

### إجراءات عقود العمل:

١. يتم تحرير عقد العمل للموظف الجديد الذي يتم تعيينه في الجمعية من نسختين أصليتين يتم توقيعهما من الطرفين (الموظف والجمعية).
٢. يتم توقيع العقود مع الموظفين في الأوقات التالية:
  - التعاقد من تاريخ التعيين.

٣. في حالة العقود المحددة المدة يقوم وحدة الموارد البشرية بتسجيل تاريخ مراجعة عقد العمل في سجل الموظف وذلك بهدف المتابعة قبل انتهاء مدة العقد.
٤. يتم توزيع نسختي عقد العمل الأصلية كما يلي:
  - النسخة الأصلية تسلم للموظف.
  - النسخة الأصلية تحفظ لدى المدير التنفيذي.
  - نسخة مصورة تحفظ في ملف الموظف.

#### ● إجراءات التحاق الموظف بالوظيفة:

١. يقوم وحدة الموارد البشرية بتقديم الموظف الجديد لرؤساء الأقسام / الوحدات التنظيمية الأخرى إذا كان سيشغل منصب رئيس وحدة / وحدة تنظيمية أو أعلى.
٢. يقوم الرئيس المباشر وبغرض تعريف الموظف الجديد بمهام وظيفته بالأعمال:
  - إعطاؤه وصف موجز عن طريقة العمل في الوحدة التنظيمية التي سيعمل بها.
  - إطلاع الموظف الجديد على الهيكل التنظيمي للوحدة التنظيمية التي سيعمل بها وموقعه على الهيكل.
  - تقديم الموظف الجديد لزملائه في الوحدة التنظيمية.
  - الشرح بشكل مفصل للموظف مهام وواجبات عمله وتزويده بصورة من الوصف الوظيفي.
  - توضيح العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية للوظيفة التي سيشغلها الموظف الجديد.
  - تزويد الموظف الجديد بكافة المعلومات والمراجع والتعليمات التي تساعد على القيام بمهام وظيفته.
  - تأمين اللوازم المكتبية للموظف الجديد من مكتب وفرطاسية وخلاف ذلك.
  - إطلاع الموظف الجديد على الطريقة التي سيتم تقييمه بها خلال فترة التجربة.
  - الطلب من زملاء الموظف الجديد التعاون معه، وتعيين زميل له لتوجيهه خلال الفترة الأولى.
  - متابعة الموظف باستمرار وتقديم التوجيه اللازم له.

#### ● إجراءات تجديد عقود العمل محددة المدة:

- يقوم وحدة الموارد البشرية في بداية كل شهر بتجديد العقود التي سوف تنتهي خلال الثلاثة شهور القادمة.
- يقوم وحدة الموارد البشرية بإعداد إشعار مراجعة عقد لكل موظف، ويتم إرساله إلى الرئيس المختص بمدة لا تقل عن (٩٠) يوماً من تاريخ إنهاء العقد.
- يقوم رئيس الوحدة التنظيمية المختص بمراجعة تقارير تقييم الأداء السابقة للموظف والتوصية بتجديد أو عدم تجديد العقد موضحاً به المبررات إلى وحدة الموارد البشرية.
- يقوم وحدة الموارد البشرية برفع التوصيات للمدير التنفيذي لاتخاذ القرار المناسب.
- في حالة اعتماد التوصية بإنهاء الخدمات يقوم وحدة الموارد البشرية بإعلام الموظف وإكمال إجراءات نهاية الخدمة.
- في حالة اعتماد التوصية بتجديد العقد يتم اعتماد التجديد وفق القرار المتخذ.

## التأمينات الاجتماعية

### الأهداف:

١. وضع الضوابط لعملية الاشتراك بالتأمينات الاجتماعية.
٢. الالتزام بالقوانين والأنظمة.

### السياسات:

- يخضع جميع الموظفين لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة كما يلي:
  - الموظفون السعوديون: نظام التأمينات الاجتماعية (فرع المعاشات والأخطار المهنية ونظام ساند).
  - الموظفون غير السعوديين: نظام التأمينات الاجتماعية (نظام الأخطار المهنية فقط).
  - تقع مسؤولية إنجاز معاملات التأمينات الاجتماعية على عاتق وحدة الموارد البشرية.
  - تتحمل الجمعية والموظف النسبة المقررة للاستقطاع طبقاً لنظام التأمينات الاجتماعية كما يلي:
  - ٢ % لفرع الأخطار المهنية: تدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيها السعوديين وغير السعوديين.
  - ٩ % لفرع المعاشات: تدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيها السعوديين.
  - ١ % لفرع ساند: تدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيها السعوديين.
  - يدفع الموظفون السعوديون (٩%) من أجورهم وهي تمثل حصتهم للمشاركة في برنامج فرع المعاشات.
  - يدفع الموظفون السعوديون (١%) من أجورهم وهي تمثل حصتهم للمشاركة في برنامج نظام ساند.
  - يتم تغيير النسب الموضحة أعلاه في حالة التغييرات التي تطرأ على نظام التأمينات الاجتماعية.
  - يتم احتساب الأجر الذي يشترك به الموظف في التأمينات الاجتماعية على أساس:
    - الأجر الأساسي.
    - مضافاً إليه معدل بدل السكن الشهري.
  - يتم إضافة الموظف لنظام التأمينات الاجتماعية بعد تثبيته في العمل في الجمعية.
  - تسري كافة النظم واللوائح والتعديلات التي تطرأ عليها والتي تصدرها المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية فيما يتعلق بمزايا النظام على جميع الموظفين في الجمعية.
  - تدفع حصص المشاركة في التأمينات الاجتماعية شهرياً بإصدار شيك مصدق باسم المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية أو عبر السداد الإلكتروني للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
  - جميع الموظفين السعوديين المعيّنين حديثاً الذين لم يسبق لهم الاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية، يجب أن يتم اشتراكهم بهذا النظام وحسم حصتهم في التأمينات الاجتماعية، وعلى وحدة الموارد البشرية إبلاغ التأمينات الاجتماعية في حينه باشتراك الموظف الجديد في التأمينات الاجتماعية، مع عمل التعديلات اللازمة على نسب الاستقطاعات مقابل الزيادات التي تتم على رواتب الموظفين في بداية السنة الميلادية من كل عام.
  - يتعين على جميع الموظفين السعوديين المعيّنين حديثاً الذين سبق لهم الاشتراك في التأمينات الاجتماعية تقديم رقم اشتراك التأمينات الاجتماعية السابق قبل تعيينهم في الجمعية وعلى وحدة الموارد البشرية إبلاغ التأمينات الاجتماعية بتجديد الاشتراك على رقمهم السابق اعتباراً من تاريخ تعيينهم بالجمعية.
  - الموظف الذي تنتهي خدماته يتم إيقاف اشتراكه في التأمينات الاجتماعية ويتم إبلاغ التأمينات الاجتماعية بذلك فور انتهاء خدماته في الجمعية.
- ### إجراءات اشتراكات الموظفين في التأمينات الاجتماعية:
١. يتم إشراك الموظف في التأمينات الاجتماعية اعتباراً من تاريخ التحاقه بالعمل.
  ٢. يتم استخدام النماذج المعتمدة من التأمينات الاجتماعية لتوثيق عملية الاشتراك.
  ٣. يتم اقتطاع النسبة التي يتحملها الموظف من الراتب الشهري.

## واجبات الجمعية

### الأهداف:

١. وضع الضوابط لالتزامات الجمعية تجاه الموظفين.
٢. توضيح التزامات الجمعية الأساسية للموظفين.
٣. التأكيد للموظفين بأن التزامات الجمعية تجاههم تأتي في قمة الأولويات وتضمنها وتؤكد لها أنظمة الجمعية الداخلية.
٤. التأكيد على التزام الجمعية بالأنظمة والقوانين المرعية في المملكة.

### السياسات:

- تلتزم الجمعية بمعاملة موظفيها المعاملة اللائقة والتي تبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم.
- تلتزم الجمعية بالامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم أو جنسياتهم.
- تلتزم الجمعية بإعطاء الموظفين في الجمعية الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في نظام العمل.
- تلتزم الجمعية بالامتناع عن تشغيل موظفيها سخرة وعدم احتجاز أي جزء من أجورهم دون سند قانوني.
- تلتزم الجمعية بدفع أجر الموظف إذا لم يتمكن من أداء عمله بسبب يعود للجمعية.
- تلتزم الجمعية بدفع أجور ومستحقات الموظفين لديها والمحددة في عقود العمل الموقعة معهم وحسب الأنظمة والسياسات المنظمة لها.
- تلتزم الجمعية بتوفير الوسائل اللازمة للمحافظة على صحة وسلامة الموظفين في أماكن العمل وتوفير الإسعافات والرعاية الطبية اللازمة.
- تلتزم الجمعية بتشديد المراقبة لعدم دخول أي مادة محرمة شرعاً (أي كان نوعها مادية أو إعلامية. أو خلاف ذلك) إلى أماكن العمل، ومن وجدت لديه أو تعاطاها تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية العقوبات الإدارية الرادعة.
- تلتزم الجمعية باستخراج رخص العمل والإقامة النظامية وخلافها لموظفيها غير السعوديين لتأمين إقاماتهم النظامية في المملكة العربية السعودية وفق الأنظمة المرعية في المملكة.
- تلتزم الجمعية بإصدار بطاقة عمل للموظف بشعار الجمعية.

### إجراءات إصدار وطباعة بطاقة العمل:

١. يقوم وحدة الموارد البشرية بإرسال طلب بطاقة عمل للموظف الجديد من الوحدة التنظيمية المختصة خلال شهر من تاريخ التعيين وفق المطبوعات المعتمدة للجمعية.
٢. مرفق بالتالي:
  - صورة حديثة.
  - الاسم ثلاثي.
  - المسمى الوظيفي.
  - الرقم الوظيفي.
  - رقم الهوية الوطنية للسعوديين.
  - رقم الإقامة لغير السعوديين.
٣. عند استلام بطاقات العمل يقوم وحدة الموارد البشرية بالتوقيع باستلامها والتأكد من حسن طباعتها وعدم وجود أخطاء مطبعية فيها وتسليمها للموظف.



## واجبات الموظفين

### الأهداف:

١. وضع الضوابط للواجبات الأساسية للموظفين تجاه الجمعية.
٢. توضيح التزامات الموظفين الأساسية تجاه الجمعية.
٣. التأكيد على ضرورة التزام الموظفين بأنظمة الجمعية وبالأنظمة والقوانين المرعية في المملكة.

### السياسات:

- يتوجب على الموظف العمل بكل جهد وإخلاص وأن يكون عنصراً فاعلاً في المشاركة في تحقيق أهداف الجمعية ورعاية مصالحها.
  - تتوقع الجمعية من الموظفين أن يتصرفوا وفي جميع الأوقات بطريقة تتوافق مع أفضل المصالح للجمعية.
  - يتوجب على الموظف الالتزام بما يلي:
  - مواعيد العمل الرسمية المقررة في الجمعية.
  - المحافظة على جميع أسرار الجمعية، وعدم إفشاء هذه الأسرار للغير ويظل هذا الالتزام قائماً وملتزمًا به حتى بعد ترك الموظف للخدمة في الجمعية.
  - تخصيص كامل وقت العمل لأداء الواجبات والمهام المطلوبة منه، وأن ينجز العمل المطلوب منه بدقة وأمانة وإخلاص، وأن يقوم بأداء واجباته الوظيفية بنفسه على أفضل وجه وتحت إشراف رؤسائه في العمل ووفق تعليمات الجمعية.
  - الاعتناء بعناية كافية بالألات والمعدات والأدوات والأجهزة الموضوعية تحت تصرفه أو بعهدته وأن يعيدها إلى الجمعية في حال انتهاء خدماته بحالة جيدة.
  - المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها وأدواتها وأوراقها كمحافظته على أمواله الخاصة وعدم استعمالها في غير ما خصصت له، وعليه حفظ الدفاتر والمستندات والأوراق والأدوات بطريقة آمنة داخل الأماكن المخصصة لذلك قبل الانصراف من مكان العمل.
  - تقديم كل عون أو مساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة منشآت وممتلكات الجمعية أو الموظفين العاملين فيها.
  - تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها الجمعية والمسؤولين فيها والعمل بموجبها.
  - التعاون مع زملائه في العمل، والعمل معهم كفريق واحد وذلك لتأمين انتظام سير العمل ورفع الإنتاجية في العمل.
  - المحافظة على مظهره وسلوكه وسمعته والتعامل مع زملائه ورؤسائه وجميع من تتعامل معهم الجمعية باحترام.
  - إبلاغ رؤسائه عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات الخاصة بالعمل.
  - أن يبذل جهده في خدمة عملاء الجمعية وإنجاز أعمالهم على أكمل وجه.
  - أن يمثل الجمعية التمثيل اللائق خارجها.
  - التقيد بالإرشادات الصحية وتعليمات الأمن والسلامة المهنية التي تضعها الجمعية.
- إجراءات توضيح واجبات الموظفين:**
١. يقوم وحدة الموارد البشرية بتوقيع الموظف على قائمة واجبات الموظفين عند التحاقه بالعمل للعمل بموجبها.
  ٢. يتم الاحتفاظ بها في ملف الموظف.
  ٣. يقوم وحدة الموارد البشرية بتحديث القائمة باستمرار وإعلام الموظفين بذلك.
  ٤. في حالة ارتكاب إحدى المخالفات المتعلقة بالقائمة يتم اتخاذ الإجراءات المقررة في لائحة المكافآت والجزاءات بحق الموظف المخالف وفق اللائحة الداخلية المعتمدة.

## المحافظة على أسرار وممتلكات الجمعية

### الأهداف:

١. وضع الضوابط للمحافظة على أسرار وممتلكات الجمعية.
٢. التأكيد لجميع الموظفين في الجمعية بضرورة وأهمية المحافظة على أسرار وممتلكات الجمعية.
٣. التوضيح للموظفين بالحالات التي يمكن معها استخدام ممتلكات الجمعية للأغراض الخاصة.

### السياسات:

#### يجب على الموظف الالتزام بما يلي:

- المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل الجمعية بشكل عام.
- حفظ المستندات السرية الخاصة بعمله والتي في حوزته في خزائن مغلقة وآمنة.
- عدم وضع أي مستندات بشكل ظاهر يمكن فيه للغير ملاحظتها ورويتها.
- عدم الاشتراك بمناقشة المواضيع الخاصة بالجمعية سواء مع الآخرين أو الزملاء في العمل وذلك في اللقاءات والمناسبات الاجتماعية التي يحضرها.
- عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالجمعية مع الآخرين سواء كانوا من داخل الجمعية أو خارجها، إلا في الحالات التي تتطلبها مصلحة العمل.
- عدم الإدلاء بأي شهادة أو تقديم أي إرشادات أو خبرة فيما يتعلق بأعمال ونشاطات الجمعية للآخرين إلا إذا كانت طبيعة العمل تتطلب ذلك وبعلم وموافقة الرئيس المباشر.
- إعلام الرئيس المباشر فور فقدان أو ضياع أي مستندات سرية.
- الالتزام بالترتيبات الموضوعية من رئيس الوحدة التنظيمية التي يعمل بها لحماية كافة المستندات والمعلومات السرية.
- عند إتلاف أي مستندات الرجوع لمصفوفة الصلاحيات.
- المحافظة على سرية الأجر والمزايا التي يحصل عليها من الجمعية.
- تحمل المسؤولية الشخصية لأي مخالفة خاصة بموجودات وممتلكات الجمعية والموجودة بعهدته.
- الحيلولة دون حصول أي هدر أو سوء استخدام للموجودات أو الممتلكات التي بعهدته
- الإبلاغ الفوري لإدارة الجمعية عن أي مخالفة ترتكب لأنظمتها وقوانينها وذلك كتعبير عن لولاه للجمعية.
- عدم استخدام موجودات الجمعية لأغراض وغايات شخصية لا تتعلق بالعمل.
- تعتبر سرقة أو اختلاس أموال أو موجودات الجمعية -مهما كانت زهيدة -من الأمور التي تمس جميع الموظفين في الجمعية وعليه، فسيتم المحاسبة عليها واتخاذ كافة الإجراءات القانونية المناسبة بكل جدية وصرامة.
- يكون استخدام الأجهزة المكتبية في الجمعية كالهاتف والفاكس وآلات الطباعة والتصوير لأغراض العمل فقط.
- يعتبر الإهمال أو التخريب المتعمد لممتلكات الجمعية من المخالفات الشديدة الخطورة والضرر لمصالح الجمعية وسيتم المحاسبة عليها بأقصى العقوبات.
- يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها، وذلك في أي وقت كان، ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب والصناديق وغيرها.
- يجب على الموظف عند استخدام هاتف الجمعية مراعاة اختصار طول المكالمات قدر الإمكان لضمان عدم انشغال الخطوط، وإتاحة استخدام هذه الوسائل بكفاءة للغرض الذي وجدت من أجله وبأقل التكاليف وهو خدمة مصالح الجمعية.
- يسمح للموظف في الحالات الاضطرارية فقط بطباعة أو تصوير مستندات شخصية، وذلك بعد الحصول على موافقة المسؤول المعني، على أن يتحمل الموظف التكلفة المترتبة على ذلك.

### إجراءات توضيح المحافظة على الأسرار والممتلكات:

٥. يقوم وحدة الموارد البشرية بتوقيع الموظف على قائمة المحافظة على أسرار الجمعية وممتلكاتها عند التحاقه بالعمل للعمل بموجبها.
٦. يتم الاحتفاظ بها في ملف الموظف.
٧. يقوم وحدة الموارد البشرية بتحديث القائمة باستمرار وإعلام الموظفين بذلك.
٨. في حالة ارتكاب إحدى المخالفات المتعلقة بالقائمة يتم اتخاذ الإجراءات المقررة في لائحة المكافآت والجزاءات بحق الموظف المخالف وفق اللائحة الداخلية المعتمدة.

## تعارض المصالح والمحظورات

### الأهداف:

١. وضع الضوابط لتعارض المصالح بين الجمعية والموظفين والمحظورات التي يتوجب الابتعاد عنها وتجنبها.
٢. التوضيح للموظفين وبشكل قاطع الحالات التي ينبغي عليهم تجنبها للحفاظ على علاقاتهم الجيدة مع الجمعية.
٣. التأكيد لجميع الموظفين في الجمعية بصورة قاطعة بضرورة المحافظة على مصالح الجمعية.
٤. العمل على زيادة ولاء الموظفين للجمعية.

### السياسات:

- يحظر على الموظف القيام بالأعمال التالية:
  - استخدام منصبه وصلاحياته في الجمعية للحصول على مكاسب شخصية أو الحصول على وعد أو عطية أو هدية لنفسه أو لغيره، بقصد أداء عمل أو الامتناع عن عمل بغرض تسهيل مهمة الغير لدى الجمعية.
  - أن يرضى أو يوصي أو يتوسط لأداء عمل أو للامتناع عن عمل يخل بواجباته الوظيفية.
  - أن يستعمل نفوذه لمحاولة الحصول من أية سلطة بالجمعية على عمل أو قرار أو التزام أو اتفاق توريد أو خدمة أو للحصول على ميزة من أي نوع له أو لغيره تكون مخالفة لأنظمة الجمعية.
  - أن يستخدم القوة أو العنف أو التهديد ضد أي موظف آخر لإجباره على قضاء أمر غير مشروع أو لحملة على عدم القيام بعمل من الأعمال المكلف بها.
  - الجمع بين عمله في الجمعية وأي عمل آخر ولو في غير أوقات العمل الرسمية.
  - تقديم تقارير غير حقيقية عن عمله بغرض تحقيق مكاسب شخصية.
  - استخدام الدراسات والبحوث والتقارير ونتائج الاستشارات التي تملكها الجمعية وكذلك أية معلومات عن الجمعية لمصلحته الشخصية.
  - استخدام أي معلومات سرية حصل عليها عن طريق عمله في الجمعية لتحقيق مصلحة لشخصه أو للغير.
  - الاشتراك في عمل أي منظمة اجتماعية أو ما شابهها إذا كان اشتراكه فيها يؤثر على عمله في الجمعية.
  - الانقطاع عن العمل بدون إذن مسبق، أو التأخر عن العودة إلى العمل بعد انتهاء مدة الإجازة المصرح له بها.
  - الدخول إلى أي مكتب في الجمعية غير مكتبه إلا بحضور الموظف شاغل المكتب فقط.
  - قراءة الجرائد والمجلات وتناول الطعام أو النوم خلال ساعات العمل.
  - الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات الدوام، ما لم يكن لديه تصريح خطي بذلك.
  - الاحتفاظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل، أو الاحتفاظ بصورة من أي ورقة خاصة بالعمل والتي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات.
  - نقل مستندات أو سجلات أو أوراق خاصة بالجمعية لخارجها دون إذن من المدير التنفيذي.
  - استخدام القرطاسية والأوراق والمطبوعات والأجهزة والأدوات لأغراض خاصة أو لغير الأغراض المخصصة لها.
  - الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأنه واختصاصه.
  - الاحتفاظ بحيازته الشخصية بأي مستندات تخص الجمعية أو بنسخ منها، أو إطلاع أي كان من خارج الجمعية عليها دون إذن من المدير التنفيذي للجمعية.
  - نقل أي معلومات عن الجمعية أو معاملاتها أو سياساتها إلى الجهات الخارجية أياً كان نوعها.
  - قبول أي مكافأة أو عمولة من أي نوع من أي شخص يتعامل مع الجمعية.
  - قبول هدايا مهما كانت قيمتها والتي تقدم له بحكم الوظيفة التي يشغلها في الجمعية، ما عدا الهدايا الدعائية.
  - أن يقرض أو يقترض من عملاء الجمعية أو أية جهة تتعامل معها الجمعية أو من لهم مصلحة بنشاطها (ما عدا البنوك والهيئات المالية).
  - توزيع منشورات أو جمع توقيعات داخل الجمعية إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من المدير التنفيذي للجمعية.
  - جمع أي أموال داخل الجمعية لمصلحة أي شخص أو هيئة إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من المدير التنفيذي للجمعية.
  - أن يفضي بأي تصريح أو بيان من أي نوع كان عن أعمال وظيفته أو عن الجمعية أو موظفيها عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر والإعلام إلا بإذن كتابي من المدير التنفيذي للجمعية.
  - تعاطي المسكرات أو المخدرات أو القمار بأي شكل من الأشكال.

- التدخل في المناقشات الدينية أو السياسية خلال أوقات العمل الرسمية أو في مكان العمل.
- التصرف بطريقة تسيء إلى التقاليد والأعراف المرعية في المملكة.
- ألا يكون له انتماء لأي جهة تضر بمصالح الدولة.

- هذه السياسة تضع أمثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، ويتحتم على كل من يعمل لمصالح الجمعية التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة، وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة ومن الامثلة على حالات التعارض ما يلي:

- ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن أي من موظفي الجمعية مشاركاً في أو له صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك الموظف أو على قدراته في تادية واجباته ومسئولياته تجاه الجمعية.
- ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن أحد كبار التنفيذيين يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعة ومشاركته في إدارة شؤون الجمعية.
- قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية.
- أيضاً قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم.
- من إحدى صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط من يعمل لمصالح الجمعية في جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع الجمعية.
- الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها موظف الجمعية من أمثلة تعارض المصالح.
- الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الجمعية أو تبحث عن التعامل مع الجمعية.
- إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للجمعية، والتي يطلع عليها بحكم الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة.
- قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات الموظف بالجمعية قد ينتج عنه تعارض المصالح.
- تسلم الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سعيها للتعامل معها.
- قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.
- استخدام أصول وممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أن يُظهر تعارضاً في المصالح فعلياً أو محتملاً، كاستغلال أوقات دوام الجمعية، أو موظفيها، أو معداتها، أو منافعها لغير مصالح الجمعية أو أهدافها، أو إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة الشخص بالجمعية؛ لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية، أو مهنية، أو أي مصالح أخرى.
- على كل من يعمل لمصالح الجمعية أن يلتزم بالتالي:
- الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الارتباط بالجمعية
- الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الوساطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية.
- عدم الاستفادة بشكل غير قانوني مادياً أو معنوياً هو أو أي من أهله وأصدقائه ومعارفه من خلال أداء عمله لمصالح الجمعية.
- تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توحى بذلك
- تعبئة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح عن المصالح سنوياً.
- الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية أو غير مالية.
- الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو عن غيره ممن يعمل لمصالح الجمعية.
- تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجوده، أو في حال طلب الجمعية ذلك.
- متطلبات الإفصاح:

يتعين على المسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين التقيد التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات التالية، حيثما انطبق، والحصول على موافقتها في كل حالة، حيثما اقتضت الحاجة، سواء انطوت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا:

- يتعين على المسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين الإفصاح عن أية وظائف يشغلونها، أو ارتباط شخصي لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أو خارجها.
- يتعين على المسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين الإفصاح عن أية حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية.
- يتعين على المسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة/الزوجات/الأبناء/البنات) في أية جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.
- يتعين على كل المسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين الإفصاح للجمعية والحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محذور في المصالح. وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس إدارة الجمعية واتخاذ القرار في ذلك. عند انتقال الموظف إلى وظيفة رئاسية في الجمعية أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح، ربما يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح في غضون ٣٠ يوماً من تغيير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.
- يعرض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها المسؤول التنفيذي وغيره من الموظفين للإجراءات الجزائية طبقاً لنظام العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في الجمعية.
- إجراءات توضيح التضارب في المصالح والمحظورات:
  ١. يقوم وحدة الموارد البشرية بتوقيع الموظف على نموذج سياسة تعارض المصالح للجمعيات الخيرية عند التحاقه بالعمل للعمل بموجبها.
  ٢. يتم تسليم الأصل للإدارة العليا.
  ٣. يتم الاحتفاظ بنسخة منها في ملف الموظف.
  ٤. يقوم وحدة الموارد البشرية بتحديث القائمة باستمرار وإعلام الموظفين بذلك.
  ٥. في حالة ارتكاب إحدى المخالفات المتعلقة بالقائمة يتم اتخاذ الإجراءات المقررة في لائحة المكافآت والجزاءات بحق الموظف المخالف وفق اللائحة الداخلية المعتمدة

## ملفات وسجلات وبيانات الموظفين

### الأهداف:

١. توثيق العلاقة بين الجمعية والموظفين.
٢. الاحتفاظ بالمستندات الرسمية والمراسلات الخاصة بالموظفين بطريقة منظمة.
٣. تأكيد التعامل الرسمي بين الجمعية والموظفين والتي تقوم على أساس الوقائع المثبتة.

### السياسات:

- ملف الموظف: تحتفظ الجمعية بملف خاص للموظف يتم تقسيمه إلى قسمين كما يلي:
  - الوحدة الأول: توضع فيه جميع المراسلات التي تتم بين الجمعية والموظف طوال فترة خدمته ويتم تجزئته إلى أربعة أجزاء كما يلي:
    - الجزء الأول: ويوضع فيه جميع مسوغات التعيين (طلب العمل عقد العمل الشهادات وغيرها).
    - الجزء الثاني: ويوضع فيه جميع المواضيع ذات الصبغة المالية (العلاوات، البدلات القرارات وغيرها).
    - الجزء الثالث: ويوضع فيه جميع المواضيع المتعلقة بالإجازات والغياب والدوام الرسمي والجزاءات وخلاف ذلك.
    - الجزء الرابع: ويوضع فيه المراسلات الأخرى والسجلات الخاصة بالموظف.
    - الوحدة الثاني: توضع فيه جميع البيانات الخاصة بحالة الموظف الطبية طوال فترة خدمته.
- رقم الموظف: يتم تخصيص رقم لكل موظف عند التحاقه بخدمة الجمعية يبقى محتفظاً به طوال مدة الخدمة.
- سجلات الموظف:
  - يتم الاحتفاظ في ملف كل موظف بالسجلات الخاصة التالية:
    - سجل الموظف.
    - سجل تقييم الأداء.
    - سجل الدورات التدريبية.
    - سجل إصابات العمل.
    - سجل الإجازات السنوية.
    - سجل الإجازات الأخرى وإجازة الحج.
    - سجل الجزاءات والإجراءات.
- سجلات الموظفين العامة: يتم الاحتفاظ بالسجلات العامة للموظفين التالية:
  - سجل استلام دليل الموارد البشرية وتعديلاته.
  - سجل بطاقات الهوية.
  - سجل الجزاءات والإجراءات للموظفين.
  - سجل الدورات التدريبية للموظفين.
  - سجل إصابات العمل للموظفين.
- سرية ملفات وسجلات الموظفين: يتم اتخاذ كافة الاحتياطات والإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية البيانات الخاصة بالموظف، ويمنع منعاً باتاً الاطلاع عليها إلا للجهات ذات العلاقة.
- يتم تحديث البيانات الشخصية الخاصة بالموظف كلما طرأ تغيير عليها وتقع مسؤولية الإبلاغ عن التغيير لوحدة الموارد البشرية على عاتق الموظف.

• إجراءات إنشاء ملفات الموظفين:

١. يتم تخصيص ملف خاص للموظف يحفظ به ما يلي:
  - جميع الأوراق والمراسلات المتعلقة بالموظف.
  - يتم ترقيم الأوراق والمراسلات ترقياً متسلسلاً وذلك تلافياً للضياع والفقْدان.
٢. يتم تخصيص رقم متسلسل لكل موظف جديد يسمى الرقم الوظيفي ويحتفظ به الموظف طوال فترة خدمته بالجمعية.
٣. يتم تجزئة الملف إلى ثلاثة أجزاء كما يلي:
  - الجزء الأول: ويحتفظ به بالعقد وأية قرارات أو أمور مالية تخص الموظف خلال فترة خدمته بالجمعية.
  - الجزء الثاني: ويحتفظ به بالمراسلات التي تتم مع الموظف طوال فترة خدمته بالجمعية.
  - الجزء الثالث: ويحتفظ به بالسجلات الخاصة بالموظف.
٤. يتم تخصيص ملف طبي خاص للموظف، ويحتفظ به بجميع البيانات التي تتعلق بحالته الصحية طوال فترة خدمته بالجمعية.
٥. يقوم وحدة الموارد البشرية بتسجيل كافة البيانات اللازمة عن الموظف في سجلات الموظف الموضوعه في ملفه باستمرار.
٦. يقوم وحدة الموارد البشرية بالتأكد من استكمال كافة المستندات في ملف الموظف ومن احتوانه على المستندات اللازمة.

## فترة التجربة

### الأهداف:

١. وضع الضوابط لفترة التجربة في الجمعية.
٢. وضع الموظف تحت الملاحظة خلال فترة التجربة للتأكد من صلاحيته للعمل بالجمعية.
٣. التأكد من قدرات الموظف قبل تثبيته بالعمل والارتباط معه.

### السياسات:

- مدة فترة التجربة: يوضع جميع الموظفين الذين يتم التعاقد معهم للعمل في الجمعية تحت التجربة لفترة مدتها (٩٠) يوماً.
- يجوز باتفاق مكتوب بين الطرفين (الجمعية والموظف) تمديد فترة التجربة لمدة (٩٠) يوماً أخرى.
- يجوز إعفاء بعض الموظفين الجدد من فترة التجربة، وذلك بموجب قرار من المدير التنفيذي ولظروف يعود تقديرها له.
- يتم احتساب فترة التجربة اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للموظف ولا يدخل في احتسابها إجازة عيدي الفطر والأضحى واليوم الوطني للملكة أو الإجازات المرضية أو أية إجازات أخرى.
- تعتبر فترة التجربة من ضمن مدة خدمة الموظف المستقبلية في الجمعية إذا تم تثبيته في العمل في الجمعية بعد انتهاء فترة التجربة.
- لا يجوز وضع الموظف تحت التجربة لأكثر من مرة واحدة لدى الجمعية على ذات الوظيفة.
- لا يحق للموظف الحصول على إجازة خلال فترة التجربة.
- يتم تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة شهرياً من الرئيس المباشر، والتقرير في مدى صلاحيته للاستمرار في العمل أو الاستغناء عن خدماته وذلك قبل انقضاء فترة التجربة.
- إذا ثبت عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة يجوز للجمعية فسخ العقد في أي وقت دون مكافأة أو تعويض أو إنذار.

### إجراءات تقييم الأداء خلال فترة التجربة:

١. يقوم وحدة الموارد البشرية بإرسال تقرير تقييم الأداء خلال فترة التجربة إلى الرئيس المختص وذلك في الأسبوع الأول من الشهر الثالث.
٢. يقوم رئيس الوحدة التنظيمية المختص بإعداد تقرير تقييم الأداء الخاص بالموظف ومناقشته مع الموظف وكتابة توصياته وإرساله إلى وحدة الموارد البشرية.
٣. إذا لاحظ المدير المختص عدم صلاحية الموظف للعمل في أي فترة خلال فترة التجربة يقوم بإعلام الموارد البشرية بذلك لاستكمال إجراءات إنهاء خدماته وبدون الانتظار حتى نهاية فترة التجربة.
٤. يقوم وحدة الموارد البشرية بمراجعة تقرير تقييم الأداء والتأكد من اكتمال كافة المعلومات المطلوبة، ومراجعة التوصيات واعتماده من الرئيس التنفيذي.
٥. في حالة التوصية بإنهاء خدمات الموظف يتابع رئيس الموارد البشرية إجراءات إنهاء الخدمات وتوجيه الخطاب اللازم للموظف.
٦. في حالة إقرار تثبيت الموظف في الخدمة يتابع رئيس الموارد البشرية إجراءات التثبيت.
٧. في حالة عدم تثبيت الموظف غير السعودي يقوم وحدة الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات اللازمة لإعادته إلى بلد الاستقدام حسب الأنظمة والإجراءات المتبعة في ذلك.



## صرف الرواتب والأجور

### الأهداف:

١. وضع الضوابط لعملية صرف الرواتب للموظفين في الجمعية.
٢. توضيح التزامات الجمعية المالية تجاه الموظفين وطريقة وأساليب دفعها.
٣. تحديد التواريخ التقريبية لمواعيد صرف الرواتب.
٤. مساعدة الموظفين في الجمعية على تخطيط احتياجاتهم والتزاماتهم المالية.
٥. مراعاة وضع السيولة والتدفق النقدي في الجمعية.

### السياسات:

- تدفع أجور الموظفين بالجمعية بالريال السعودي في مكان العمل وخلال ساعات العمل ويتم دفعها بالتالي:
  - التحويل لحسابات الموظفين في البنوك وفق نظام حماية الأجور والمعتمد من وزارة العمل.
- يتوجب على الموظف الذي يتم تعيينه بالجمعية فتح حساب في البنك المعتمد حتى يتسنى للجمعية تحويل الأجر الشهري أو أية حقوق أخرى لحسابه.
- يعتبر إشعار تحويل أجر الموظف إلى حساب الموظف في البنك كسند استلام.
- يبدأ سريان أجر الموظف الجديد الملتحق بخدمة الجمعية من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل.
- يبدأ سريان أجر الموظف العائد من الإجازة اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل بعد العودة من الإجازة.
- يتم صرف الأجور في اليوم الخامس والعشرون من الشهر الميلادي وذلك بعد خصم أية مبالغ مستحقة للجمعية مع مراعاة أحكام نظام العمل والقرارات واللوائح الصادرة تنفيذاً له.
- إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية يتم الصرف في يوم العمل السابق له.
- يوقع الموظف بالاستلام على المستند المخصص للرواتب وللموظف الحق بتوكيل من يشاء لاستلام أجره وذلك بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل الجمعية.
- يتم خصم أيام الغياب من الأجر الشهري للموظف كما يلي:
  - في الشهر الذي تم فيه الغياب.
  - وبعد أقصى من أجر الشهر التالي للغياب.
- لا يجوز خصم أي مبلغ من أجر الموظف دون موافقة خطية منه، لقاء حقوق خاصة إلا في الحالات التالية:
  - استرداد السلف أو ما دفع إليه زيادة عن حقه بشرط ألا يزيد ما يخصم من الموظف عن الحدود التي ينص عليها نظام العمل.
  - الاشتراكات المستحقة للتأمينات الاجتماعية.
  - الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي ارتكبها وكذلك المبالغ التي تقتطع منه مقابل ما أتلفه وذلك وفقاً لما هو منصوص عليه بنظام العمل.
  - كل دين يستوفى نفاذاً لأي حكم قضائي على ألا يزيد ما يخصم لقاء ذلك على ما هو منصوص عليه بنظام العمل.
- تصرف مستحقات الموظف السعودي الذي تنتهي خدماته بالجمعية بعد تسليم ما بعهدته وتوقيع المخالصة النهائية بينه وبين الجمعية وذلك خلال أسبوعين من تاريخ انتهاء الخدمة.
- تصرف مستحقات الموظف غير السعودي الذي تنتهي خدماته بالجمعية بعد تسليم ما بعهدته وتوقيع المخالصة النهائية بينه وبين الجمعية وقرار الجمعية بشأن كفالتة كما يلي:
  - في حالة إعادته إلى موطنه: تصرف المستحقات قبل موعد السفر بأسبوع.
  - في حالة منحه تنازل لإحدى الجهات داخل المملكة: بعد النقل الفعلي للكفالة وإحضار ما يثبت ذلك.
- يوقف سريان أجر الموظف الذي تنتهي خدماته في الجمعية على النحو التالي:
  - انتهاء عقد العمل المحدد المدة: اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ انتهاء العقد أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب.
  - انتهاء العقد بسبب الاستقالة: اعتباراً من اليوم التالي لانتهاء فترة الإنذار المحددة في خطاب الاستقالة أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب.
  - انتهاء العقد بسبب عدم اللياقة الصحية: اعتباراً من اليوم التالي لقرار إنهاء الخدمة.

- انتهاء العقد بسبب الوفاة: اعتباراً من اليوم الأول من بداية الشهر التالي لتاريخ الوفاة.
  - انتهاء العقد بسبب الفسخ بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل: اعتباراً من اليوم التالي لفسخ العقد.
  - انتهاء العقد بسبب الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع طبقاً لأحكام المادة (٨٠) من نظام العمل: اعتباراً من تاريخ الانقطاع.
  - انتهاء العقد بسبب الفصل التأديبي نتيجة ارتكاب مخالفة: اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ صدور قرار الفصل أو الإيقاف عن العمل أيهما أقرب.
- في حالة توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات الرسمية في قضايا تتصل بأعمال الجمعية أو بسببها يتم صرف أجوره على النحو التالي:
- تستمر الجمعية في دفع ٥٠% من أجر الموظف حتى يفصل في القضية وذلك لمدة (١٨٠) يوماً من تاريخ التوقيف، ويتم إيقاف الدفع للموظف بانقضائها.
  - إذا ثبتت براءة الموظف مما نسب إليه، أو تم حفظ التحقيق معه لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته تدفع الجمعية للموظف المبالغ التي تم اقتطاعها منه.
  - إذا تمت إدانة الموظف مما نسب إليه فلا يستعاد ما تم صرفه له إلا إذا قضى الحكم بخلاف ذلك.
- لا تلتزم الجمعية بدفع أية أجور للموظف إذا تم توقيفه أو احتجازه في قضايا شخصية لا علاقة لأعمال الجمعية بها.
- **إجراءات صرف الرواتب والأجور:**
١. يقوم وحدة الموارد البشرية بتجهيز كشوف الرواتب والأجور في اليوم ال (١٥) من الشهر الميلادي وذلك باحتساب مواظبة خمسة عشر يوماً من الشهر السابق وخمسة عشر يوماً من الشهر الحالي وذلك بعد التأكد من التالي:
    - كشوف التأخير.
    - كشوف الغياب.
    - الجزاءات.
    - كشوف الإجازات بأنواعها.
  ٢. يقوم وحدة الموارد البشرية بتحويل الكشف إلى وحدة المحاسبة في اليوم (٢٠) من الشهر الميلادي وذلك لاستكمال عملية التدقيق والصرف.
  ٣. يقوم وحدة المحاسبة بتدقيق كشوف الرواتب والأجور المرسله من وحدة الموارد البشرية واعتمادها واستكمال الإجراءات اللازمة لصرفها.
  ٤. يتم الصرف للموظفين بموجب الطريقة المعتمدة في الجمعية ووفق نظام حماية الأجور.

## العمل الإضافي

### الأهداف:

١. وضع الضوابط للعمل الإضافي في الجمعية.
٢. التوضيح لجميع الموظفين بضرورة عدم اللجوء للعمل الإضافي لإنجاز أعمالهم إلا في حالة الضرورة القصوى.
٣. التوضيح لجميع الموظفين بضرورة القيام بالواجبات والمهام المطلوبة منهم خلال أوقات الدوام الرسمية.
٤. توضيح الأساس الذي يتم به صرف مستحقات الموظفين من العمل الإضافي بطريقة نظامية وحسب نظام العمل العمال.

### السياسات:

- إن القاعدة الأساسية في العمل هي إنجاز الأعمال في أوقات الدوام الرسمي، ويجوز حسب متطلبات العمل تكليف الموظف بالعمل الإضافي.
- لا يجوز التكليف بأي عمل إضافي إلا في حالات الضرورة القصوى وعدم إمكانية تأجيل أداء العمل لليوم أو الأيام اللاحقة.
- لا يجوز تحت أي ظرف من الظروف لأي موظف مهما كانت درجته الوظيفية أن يعتمد لنفسه عملاً إضافياً.
- يشترط للقيام بالعمل الإضافي ما يلي:
  - أن تكون هناك ميزانية معتمدة للعمل الإضافي.
  - أن يكون هناك تكليف كتابي مسبق صادر من الرئيس المباشر ومعتمد من المدير التنفيذي.
  - أن تكون هناك مبررات كافية لهذا العمل.
  - أن يبين في التكليف عدد ساعات العمل الإضافي وعدد الأيام اللازمة لذلك.
- لا يصرف أجر إضافي للفئات التالية:
  - الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على العمال.
  - الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.
  - العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة.
  - العمال المخصصون للحراسة والنظافة.
- يجوز منح بعض الموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم القيام بعمل إضافي مستمر (السانقون، المراسلون، ... الخ) تعويض عمل إضافي مقطوع يضاف إلى رواتبهم الشهرية وبحد أقصى ١٠ ساعات في الشهر بعد موافقة الرئيس التنفيذي.
- يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف في الحالات التالية:
  - بعد ساعات الدوام الرسمي.
  - في أيام العطلات الرسمية والأعياد.
- يدفع للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً طبقاً للمادة (١٠٧) من نظام العمل يتم احتسابه حسب المعادلة التالية:
  - الأجر العادي للساعة + ٥٠ % من الأجر الأساسي للساعة.
  - تدفع مستحقات العمل الإضافي في نفس الشهر الذي تم به العمل الإضافي أو الشهر التالي مباشرة.

### إجراءات التكليف بالعمل الإضافي وصرفه:

١. عند حاجة رئيس الوحدة التنظيمية المختص إلى أحد الموظفين أو مجموعة من الموظفين للعمل لوقت إضافي يتم إعداد أمر التكليف بالعمل الإضافي والحصول على موافقة صاحب الصلاحية (اللجنة التنفيذية / مجلس الإدارة).
٢. يُسلم الرئيس المباشر للموظف المعني أمر التكليف بعمل إضافي.
٣. عند الانتهاء من العمل يقوم الموظف بتسجيل عدد ساعات العمل الإضافي الفعلية على أمر التكليف بالعمل الإضافي ويسلم أمر التكليف إلى رئيسه المباشر.
٤. يحدد الرئيس المباشر الساعات التي سيتم قيدها لأغراض احتساب بدل الساعات الإضافية، وفي حالة زيادة عدد الساعات الفعلية عن الساعات المصرح بها يتم توضيح الأسباب.

٥. يوقع رئيس الوحدة التنظيمية المختص بالتكليف بالعمل الإضافي ويرسله إلى وحدة الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات.
٦. يقوم وحدة الموارد البشرية بإعداد كشف العمل الإضافي للأقسام المختلفة واعتماده من المدير التنفيذي لصرف الساعات الإضافية.
٧. يتم صرف مستحقات الموظفين من العمل الإضافي مع الراتب الشهري كما يلي:
  - مع راتب نفس الشهر الذي تم فيه العمل الإضافي إذا تم العمل قبل نهاية النصف الأول من الشهر.
  - مع راتب الشهر التالي إذا تم العمل الإضافي في النصف الثاني من الشهر.

## العلاوات والترقيات

### الأهداف:

١. وضع الضوابط للترقيات والعلاوات في الجمعية.
٢. إشعار الموظفين في الجمعية والتوضيح لهم بأن الترقيات والعلاوات تعتمد على المركز المالي للجمعية.
٣. إشعار الموظفين في الجمعية والتوضيح لهم بأن العلاوات والترقيات تمنح على أساس الإنتاجية والتميز في الأداء وأنها ليست عملية روتينية.
٤. إشعار الموظفين في الجمعية والتوضيح لهم بأنهم متساوون جميعاً في الأحقية بالترقيات والعلاوات وأن الفرص متاحة لهم بالتساوي.
٥. تشجيع الموظفين على رفع الكفاءة الإنتاجية.
٦. مساعدة الموظفين على التخطيط لمستقبلهم الوظيفي.

### السياسات:

- تقوم الجمعية في نهاية كل سنة مالية بإعادة النظر في رواتب الموظفين والتقارير بشأن العلاوات والترقيات السنوية.
  - يشترط لمنح العلاوات والترقيات ما يلي:
    - إقرار مبدأ منح العلاوات السنوية من قبل المدير التنفيذي.
    - أن يسمح المركز المالي للجمعية.
  - تمنح العلاوات السنوية حسب تقارير الأداء المعتمدة في الجمعية.
  - يشترط لمنح العلاوة السنوية أن يكون الموظف قد مضى على التحاقه بالجمعية سنة.
  - يحق للمدير التنفيذي للجمعية وبناءً على التوصيات المقدمة له من رؤساء الوحدات التنظيمية منح علاوة استثنائية تشجيعية لبعض الموظفين وفق الشروط التالية:
    - الموظفون الذين يحصلون على تقدير عام ممتاز.
    - الموظفون الذين قدموا خدمات وأعمال مميزة للجمعية.
  - لا يخل حصول الموظف على علاوة استثنائية بحقه في العلاوة السنوية إذا استوفى شروط استحقاقها.
  - يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت الشروط التالية:
    - وجود شاغر في الوظيفة الأعلى.
    - توفر المؤهلات والخبرات اللازمة لديه لشغل الوظيفة الأعلى.
    - حصوله على درجة جيد جداً على الأقل في آخر تقريرين دوريين.
- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم المفاضلة بينهم وإعطاء الأولوية كما يلي:

- الموظف الأكثر كفاءة والأعلى في تقديرات تقييم الأداء.
- إذا تساوت تقديرات تقييم الأداء فتعطى الموظف الأقدم في الخدمة.
- إذا تساوت التقديرات والأقدمية فتعطى لمن حضر دورات تدريبية أكثر.
- لا ترتبط الترقية بموعد تجديد عقد الموظف.
- يمنح الموظف الذي سيتم ترقيته للمرتبة والوظيفة الأعلى جميع مزايا الوظيفة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

### إجراءات العلاوات والترقيات:

١. يقوم رئيس الوحدة التنظيمية المختص بمراجعة أداء الموظفين في الوحدة التنظيمية عندما تشغل وظيفة في الوحدة التنظيمية ويختار الموظف الأنسب لشغل هذه الوظيفة وفق الشروط التالية:
  - أن تكون الوظيفة الشاغرة مشمولة بخطة الاحتياجات من الموارد البشرية.
  - أن يكون الموظف المقترح حاصل على المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
  - أن يكون لديه الكفاءة الإنتاجية في العمل والمبينة على التميز في الأداء بما يزيد عن المعتاد وتمنح للموظفين الذين يظهرون الإخلاص والتفاني في العمل.
٢. يقوم رئيس الوحدة التنظيمية المختص بكتابة مذكرة داخلية بتوصياته بالتنسيق مع وحدة الموارد البشرية ورفعها إلى المدير التنفيذي للتوصية.

٣. في حالة اعتماد الترقية من اللجنة التنفيذية / مجلس الإدارة يقوم وحدة الموارد البشرية باستكمال الإجراءات اللازمة لتغيير وضع الموظف حسب التوصيات والاعتماد.
٤. في حالة رفض اللجنة التنفيذية / مجلس الإدارة للترقية، يقوم وحدة الموارد البشرية بإرسال المستندات لرئيس الوحدة التنظيمية المختص للتصرف وفق التوجيه.

## التدريب

### الأهداف:

١. وضع الضوابط لنشاط التدريب في الجمعية.
٢. العمل على تحسين وتطوير أداء الموظفين في الجمعية في كافة المجالات.
٣. العمل على نقل المعرفة والخبرة لموظفي الجمعية لتقديم خدمات أفضل للعملاء والمستفيدين.
٤. العمل على جذب الكفاءات للعمل بالجمعية على كافة المستويات.
٥. المساهمة في الحفاظ على العناصر الجيدة والمؤهلة من الموظفين.

### السياسات:

- إن السياسة العامة للجمعية هي أن التدريب متاح لجميع الموظفين وفقاً لاحتياجات العمل وفق الأولويات التالية:
  - تعطى الأولوية لتدريب الموظفين السعوديين.
  - تعطى الأولوية في التدريب للدورات التي تعقد داخلياً ثم الدورات التي تقدمها الجهات الخارجية.
  - التدريب يجب أن يتوافق مع توجهات الجمعية ونشاطاتها وخططها وأهدافها الاستراتيجية.
  - اختيار أفضل المراكز والجهات التدريبية المعتمدة والمدربين المتميزين.
- يشارك وحدة الموارد البشرية بإعداد برنامج التدريب (سواء داخل المملكة أو خارجها) للسنة القادمة بالتنسيق مع رؤساء الوحدات التنظيمية في الجمعية وبما يتناسب ويتوافق مع احتياجات الجمعية.
- لا يقتصر التدريب في الجمعية على الدراسة النظرية والعملية فقط وإنما يمتد إلى التدريب على رأس العمل حتى تتحقق للتدريب الفاعلية الكاملة، وتقع هذه المسؤولية على عاتق رؤساء الوحدات التنظيمية في الجمعية.
- يشارك في المسؤولية وحدة الموارد البشرية التأكد من أن الدورات التدريبية تعكس احتياجات الجمعية الحالية والمستقبلية.
- يُعد وحدة الموارد البشرية خطة لإحاق الموظفين بالدورات التدريبية سواء داخل المملكة أو خارجها، وذلك ضمن السياسة العامة للجمعية والموازنة المعتمدة الموضوعه لذلك.
- يتم اختيار الموظفين للاشتراك في الدورات التدريبية بناءً على توصية الرئيس المباشر وموافقة رئيس الوحدة التنظيمية المختص والمدير التنفيذي.
- ينبغي أن تتوافر في الموظف المرشح للاشتراك ببرنامج تدريبي داخل المملكة ما يلي:
  - أن يكون حسن السيرة والسلوك.
  - أن يكون حاصلًا على تقدير جيد على الأقل في التقرير السنوي الأخير لتقييم الأداء.
  - أن يكون ملماً إماماً تاماً باللغة التي سيقدم بها برنامج التدريب.
- ينبغي أن تتوافر في الموظف المرشح للاشتراك ببرنامج تدريبي خارج المملكة ما يلي:
  - أن يكون قد أمضى في خدمة الجمعية مدة لا تقل عن سنتين.
  - أن يكون حسن السيرة والسلوك.
  - أن يكون حاصلًا على تقدير جيد جداً لسنتين متتاليتين في تقرير تقييم الأداء السنوي.
  - أن يكون ملماً إماماً تاماً باللغة التي سيقدم بها برنامج التدريب.
- تستمر الجمعية في دفع كافة مستحقات الموظف المشارك في الدورات التدريبية من رواتب وبدلات وغيرها من المزايا طوال فترة الدورة التدريبية.
- لا يستحق الموظف أي إجازة أو بدل عمل إضافي عند حضوره الدورات التدريبية خارج أوقات الدوام الرسمية.
- يقرر المدير التنفيذي بناءً على توصية رئيس وحدة الموارد البشرية إنهاء أو إيقاف تدريب أي موظف لا يلتزم بأنظمة الدورات التدريبية أو يثبت عدم جديته وتقصيره فيها.
- على كل موظف أن يقدم تقريراً مفصلاً إلى الرئيس المباشر عن الدورة التي التحق بها والنتائج والفوائد التي حققها خلال الدورة وملاحظاته عليها، وصورة من التقرير لوحدة الموارد البشرية.
- على جميع المشاركين في التدريب التقيد بالقواعد والأنظمة التالية أثناء مشاركتهم بأي من برامج التدريب داخلياً أو خارجياً:
  - الحضور والانصراف: الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف المحددة.
  - المظهر والسلوك: على جميع المشاركين التقيد بالمظهر اللائق والسلوك الجيد في جميع أوقات انعقاد البرنامج.

- الغياب: على المشارك التقيد بحضور جميع أيام التدريب المحددة.
- يتعهد الموظف الذي تم اختياره للتدريب أن يعمل في خدمة الجمعية فترة تتناسب مع مدة وطبيعة الدورة التدريبية حسب النظام الموضح تالياً:
- 1. طبيعة وأسباب الطلب من الموظف الالتزام بفترة خدمة نتيجة انتدابه للدورات التدريبية:
  - إن إحدى الأهداف الرئيسية التي تسعى الجمعية لتحقيقها هي تقديم مستوى راقٍ من الخدمات للمستفيدين بواسطة الموظفين العاملين فيها، ولما كان تقديم هذه الخدمات يتطلب مستوى عالياً من المعرفة والتأهيل، لذا فإن الجمعية تسعى جاهدة لتأهيل الموظفين لديها وتدريبهم تدريباً عالياً للقيام بذلك وهذا يتطلب من الجمعية الاستثمار في التدريب، ولما كان اختيار الموظفين للتدريب أساسه الثقة بالموظف ويعود بالفائدة على الموظفين والجمعية وتوخياً للعدالة فقد تم وضع هذه القواعد المنظمة للتدريب في الجمعية.
  - 2. مدة الخدمة الناتجة عن الدورات التدريبية داخل المملكة:
    - يقصد بالدورات التدريبية داخل المملكة الدورات التي تتم داخل الجمعية في مقرها أو المدن الأخرى في المملكة وسواء تم تنظيم هذه الدورات بواسطة الجمعية أو بواسطة الخبراء والمختصين أو في جمعيات أخرى.
    - إذا كانت الدورة مدتها أقل من أسبوع فإن الموظف ليس ملزماً بمدة خدمة معينة.
    - إذا كانت مدة الدورة (أكثر من أسبوع وأقل من ثلاثة أسابيع) يلتزم الموظف بخدمة الجمعية فترة لا تقل عن ستة شهور ابتداءً من تاريخ انتهاء الدورة.
    - إذا كانت مدة الدورة أكثر من (3) أسابيع يلتزم الموظف بخدمة الجمعية فترة لا تقل عن سنة ابتداءً من تاريخ انتهاء الدورة.
    - إذا حضر الموظف دورات تدريبية متفرقة خلال العام يتم احتساب المدة الزمنية الإجمالية لهذه الدورات ويلتزم الموظف بالخدمة في الجمعية حسب القواعد المنظمة للدورات التدريبية داخل المملكة والموضحة سابقاً.
    - 3. مدة الخدمة الناتجة عن الدورات التدريبية خارج المملكة:
      - إذا كانت مدة الدورة اسبوع أو أقل يتوجب على الموظف خدمة الجمعية لمدة لا تقل عن ستة شهور ابتداءً من تاريخ انتهاء الدورة.
      - إذا كانت مدة الدورة (أكثر من أسبوع وأقل من أسبوعين) يتوجب على الموظف خدمة الجمعية لمدة لا تقل عن سنة ابتداءً من تاريخ انتهاء الدورة.
      - إذا كانت مدة الدورة أكثر من (أسبوعين) يلتزم الموظف بخدمة الجمعية فترة لا تقل عن سنتين ابتداءً من تاريخ انتهاء الدورة.
      - 4. تقارير الدورة التدريبية:
        - يلتزم الموظف الذي حضر الدورة التدريبية سواء كانت داخل المملكة أو خارجها ومهما كانت مدتها كتابة تقرير مفصل عن الدورة يبين فيه تفاصيل الدورة وموضوعها والإجراءات التي سيقوم باتخاذها واتباعها لضمان استفادة الجمعية من المعلومات التي حصل عليها في الدورة والكيفية المقترحة لضمان استفادة زملائه في العمل من المعلومات التي حصل عليها خلال الدورة التدريبية.
        - لا تصرف أية مستحقات للموظف الذي انتدب لحضور الدورة التدريبية إلا بعد إعداد التقرير وتوقيعه من الجهات المختصة.
        - 5. الالتزام بمدة الخدمة الناتجة عن الدورات التدريبية وعقود العمل:
          - في حالة وجود تعارض بين مدة الخدمة التي التزم بها الموظف نتيجة الدورات التدريبية التي حضرها والمدة المتبقية من عقد العمل مع الجمعية مهما كان نوع العقد سواء محدد المدة أو غير محدد المدة تعطى الأولوية للمدة التي التزم بها الموظف نتيجة الدورات التدريبية.
          - يوقع الموظف التزام الخدمة الناتجة عن الانتداب لحضور الدورات التدريبية قبل قيامه بالدورة التدريبية.
          - يتم إضافة فقرة في عقود العمل الموقعة مع الموظفين في الجمعية ينص على التزام الموظف بالسياسة الخاصة بالدورات التدريبية في الجمعية.
          - في حالة انتداب الموظف لأكثر من دورة تدريبية والتزامه بأكثر من مدة خدمة يؤخذ بالالتزام الأعلى من حيث مدة الخدمة.
          - 6. عدم الالتزام بمدة الخدمة الناتجة عن الدورات التدريبية:
            - في حالة عدم التزام الموظف بالخدمة الناتجة عن الدورات التدريبية في الجمعية فإنه يلتزم بما يلي:



- إذا استقال الموظف من العمل في الثلث الأول من مدة الخدمة الملتمزم بها فإنه يلتزم بأن يدفع للجمعية الرواتب التي تم دفعها له خلال مدة الدورة التدريبية + ضعف النفقات المباشرة للدورة التدريبية التي تكبدتها الجمعية وذلك كتعويض للجمعية عن الأضرار التي لحقت بها من جراء استقالته من العمل وعدم الاستفادة من الدورات التي تم انتدابه إليها.
- إذا استقال الموظف من العمل في الثلث الثاني من مدة الخدمة الملتمزم بها فإنه يلتزم بأن يدفع للجمعية الرواتب التي تم دفعها له خلال مدة الدورة التدريبية + ضعف النفقات المباشرة للدورة التدريبية التي تكبدتها الجمعية وذلك كتعويض للجمعية عن الأضرار التي لحقت بها من جراء استقالته من العمل وعدم الاستفادة من الدورات التي تم انتدابه إليها.
- إذا استقال من العمل في الثلث الأخير من مدة الخدمة الملتمزم بها فإنه يتحمل النفقات المباشرة للدورة التدريبية التي تكبدتها الجمعية + الرواتب التي تم دفعها له خلال مدة الدورة التدريبية.
- لا يتم مطالبة الموظف بأية التزامات أو نفقات عن الدورات التدريبية التي انتدب إليها إذا تم الاستغناء عن خدماته من جانب الجمعية.

• إجراءات التدريب:

١. يقوم بمشاركة الإدارة وحدة الموارد البشرية خلال شهر أكتوبر من كل عام بإعداد برامج التدريب للعام القادم بناءً على دراسة الاحتياجات التدريبية، وتوزيع البرامج على الوحدات التنظيمية في الجمعية.
٢. يقوم الرئيس المباشر بترشيح الموظفين الذين يوصي بالحاقهم بالدورات التدريبية ويرفع الطلب إلى وحدة الموارد البشرية في الجمعية.
٣. يقوم وحدة الموارد البشرية بفحص الطلبات وتنسيقها ورفعها للاعتماد من المدير التنفيذي.
٤. في حالة رفض طلب التدريب يعاد الطلب إلى الرئيس المباشر لإعلام الموظف بذلك.
٥. في حالة الموافقة يتم استكمال الإجراءات اللازمة.
٦. عند انتهاء الدورة يتم تسجيل الدورة التي حضرها الموظف في سجل الدورات التدريبية الخاص بملف الموظف.
٧. يقوم وحدة الموارد البشرية بتعبئة كشف الحضور والغياب للدورة التدريبية ورفعها للجهة المختصة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
٨. يقوم وحدة الموارد البشرية بتقييم الدورة التدريبية في نهايتها بواسطة النموذج المعد لذلك وذلك للاستفادة في تقييم الدورة في السنوات اللاحقة.
٩. يقوم وحدة الموارد البشرية باستلام تقرير الدورة التدريبية من المتدرب وحفظها سجل التدريب.

## الانتداب

### الأهداف:

١. وضع الضوابط لعملية الانتداب.
٢. العمل على توفير التسهيلات اللازمة للموظفين المنتدبين أثناء عملية الانتداب.
٣. مساعدة الموظفين على مواجهة المصاريف غير المتوقعة أثناء عملية الانتداب.
٤. تشجيع الموظفين على الظهور بالمظهر اللائق أثناء الانتداب وأمام الغير.

### السياسات:

- تعريف الانتداب: الانتداب هو سفر الموظف من مقر عمله إلى جهة أخرى سواء داخل المملكة أو خارجها وذلك لإنجاز مهمة عمل محددة والتي هي في العادة:
  - التفاوض مع الجهات التي تتعامل معها الجمعية.
  - استكمال بعض الأعمال لدى الجهات التي تتعامل معها الجمعية.
  - التدريب لدى الجهات التي تتعامل معها الجمعية.
- أنواع الانتداب حسب مكان الانتداب:
  - يكون الانتداب على نوعين:
    - الانتداب داخل المملكة.
    - الانتداب خارج المملكة.
- أنواع الانتداب حسب مدة الانتداب:
  - يكون الانتداب على نوعين:
    - الانتداب القصير الأمد: والذي تقل مدته عن (٣٠) يوماً في المرة الواحدة.
    - الانتداب الطويل الأمد: والذي تزيد مدته عن (٣٠) يوماً وحتى (١٨٠) يوماً في المرة الواحدة.
- يتم اقتراح انتداب الموظف في مهمة رسمية بتوصية من الرئيس المباشر وموافقة المدير التنفيذي واللجنة التنفيذية / مجلس الإدارة.
- يتوجب على الموظف فور عودته إعداد تقرير مفصل عن مهمة الانتداب التي أنتدب إليها ورفعها للجهة المعنية.
- تؤمن الجمعية جميع المصاريف الخاصة بالانتداب سواء داخل المملكة أو خارجها، ويشمل ذلك تكاليف الرسوم والتأشيرات اللازمة والمواصلات إلى المطارات وتذاكر السفر والإقامة والمصاريف الأخرى الخاصة بالعمل.
- في حالة اصطحاب الموظف عائلته عند السفر بمهمة عمل رسمية يكون ذلك على حسابه الخاص.
- تحدد درجات تذاكر السفر للمهام الداخلية والخارجية وهي فئة الدرجة السياحية.
- في حالة عدم توفر خط سير مباشر إلى مكان المهمة تقوم الجمعية بصرف تذكرة للموظف إلى أقرب مطار من مقر المهمة، كما تعوضه عن التكاليف الفعلية التي يتكبدها إلى مكان المهمة مقابل ما يثبت ذلك.
- تقوم الجمعية بتأمين تذاكر السفر، وذلك على أساس أقصر وأوفر خط مباشر بين مقر العمل ومكان المهمة، ويمكن تغيير خط السير أو خطوط الطيران أو فئة التذكرة وذلك وفق الأسعار التفضيلية التي تحصل عليها الجمعية من الوكالات السياحية على ألا يترتب على الجمعية أية مصاريف إضافية.
- لا يجوز صرف البدل النقدي للتذاكر في مهمات الانتداب إلا في حالة الضرورة القصوى وبموافقة المدير التنفيذي.
- لغرض احتساب مدة الانتداب يتم احتساب يوم السفر ويوم العودة يوم واحد عند احتساب بدل الانتداب.
- في حالة الانتداب لمهمة عمل لا تستدعي المبيت خارج المدينة التي يقيم فيها المنتدب لا يتم صرف بدل الانتداب للموظف.
- إذا مرض الموظف أثناء انتدابه، وتطلب مرضه المبيت في المستشفى، تعتبر مدة إقامته في المستشفى إجازة مرضية، ولا يصرف له بدل الانتداب خلال مدة التنويم.
- تصرف بدلات الانتداب للموظف حسب جدول الانتداب المعتمد في الجمعية.
- تتكون بدلات الانتداب من المصاريف التالية:
- مصاريف السكن: نسبة ٦٠ % من البدل المقرر للانتداب.

- مصاريف المعيشة (الطعام): نسبة ٣٠ % من البديل المقرر للانتداب.
- مصاريف المواصلات: نسبة ١٠ % من البديل المقرر للانتداب.
- في حالة توفير أي عنصر من عناصر الانتداب المذكورة بواسطة الجمعية أو أية جهات أخرى تتعامل معها يسقط حق الموظف في البديل حسب النسبة المقررة.
- تعوض الجمعية الموظف عن المصاريف النثرية الأخرى التي يتحملها أثناء تأديته للمهام الرسمية في مكان المهمة المنتدب لها والمتعلقة بالعمل فقط، على سبيل المثال: مصاريف الفاكس، الهاتف الانترنت، الضرائب، رسوم المطارات.... الخ، شريطة تقديم الوثائق المؤيدة لذلك.
- الإجراءات قبل السفر في مهمة الانتداب:
  ١. يقوم الرئيس المختص باختيار الموظف المرشح للانتداب ويحدد مدة وطبيعة المهمة المنتدب إليها الموظف سواء داخل المملكة أو خارجها.
  ٢. يرفع الطلب إلى وحدة الموارد البشرية لاعتماده من صاحب الصلاحية (اللجنة التنفيذية / مجلس الإدارة).
  ٣. يقوم وحدة الموارد البشرية بعد الموافقة على الانتداب باستكمال الإجراءات اللازمة وتوزيع نموذج الانتداب كما يلي:
    - نسخة للمسؤول عن إجراءات السفر، لعمل الحجوزات بالفنادق المعنية وخطوط الطيران كما هو مطلوب.
    - نسخة لمسؤول الرواتب والأجور لاحتساب مستحقات الانتداب عند العودة من مهمة الانتداب.
    - نسخة للموظف لاستخدامها عند العودة من الانتداب.
  ٤. يتم تسليم الموظف المنتدب تذاكر السفر قبل السفر بثلاثة أيام.
- الإجراءات بعد عودة الموظف من مهمة الانتداب:
  ١. يقوم الموظف عند عودته من مهمة الانتداب بما يلي:
    - إعداد تقرير رحلة الانتداب.
    - إعداد كشف مصاريف وبدل الانتداب وإرفاق المستندات المؤيدة للسفر.
  ٢. يقوم الرئيس المباشر بمناقشة تقرير رحلة الانتداب مع الموظف المنتدب واتخاذ الإجراءات اللازمة للاستفادة من رحلة الانتداب.
  ٣. يقوم الرئيس المباشر بالتأكد من صحة البيانات الواردة في كشف المصاريف وبدل الانتداب ورفعها لوحدة الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات اللازمة.
  ٤. يقوم وحدة الموارد البشرية بالتأكد من البيانات الواردة في كشف مصاريف وبدل الانتداب والمستندات المرفقة واستكمال الإجراءات المالية اللازمة للصرف.

## التكليف

### الأهداف:

١. وضع الضوابط لعملية التكليف بمهام أخرى.
٢. التوضيح للمكلفين بالمزايا التي يحصلون عليها عند تكليفهم بأعمال أخرى بالإضافة لمهامهم.
٣. تهيئته الموظف للعمل في الوحدة المقترحة للترقية.

### السياسات:

- تعريف التكليف: هو تكليف الموظف بالقيام بأعمال أخرى بالإضافة لأعمال وظيفته الأصلية عندما تقتضي ظروف العمل ذلك.
- بناءً على متطلبات المصلحة العامة للجمعية، يجوز للجمعية تكليف الموظف بالقيام بمهام وظيفة أخرى إلى جانب وظيفته الأصلية.
- يكون التكليف بقرار من المدير التنفيذي.
- يجب ألا تتعدى مدة التكليف بأي حال من الأحوال مدة (٦) ستة شهور.
- يمنح الموظف المكلف عند تكليفه بعمل آخر بالإضافة لوظيفته الأصلية علاوة بدل تكليف وفق معايير السلم المعتمدة.

### إجراءات التكليف:

١. عند حاجة الجمعية إلى تنفيذ أعمال مؤقتة في إحدى الوحدات التنظيمية وتتطلب خبرة خاصة غير متوفرة حالياً في الموظفين الحاليين بهذه الوحدة التنظيمية يتم تكليف أحد الموظفين في الوحدات التنظيمية الأخرى بالقيام بهذه المهمة.
٢. يقوم المدير التنفيذي بإصدار القرار الإداري المنظم لعملية التكليف والذي يبين:
  - طبيعة التكليف.
  - آليات التكليف.
  - الفترة الزمنية المحددة له.
٣. يتم توزيع القرار الإداري كما يلي:
  - نسخة لوحدة الموارد البشرية.
  - نسخة للموظف.
  - نسخة لملف الموظف.
  - نسخة لوحدة المحاسبة.
  - نسخة لموظف الرواتب والأجور.

عند انتهاء فترة التكليف يتم إعلام الموظف بموجب مذكرة داخلية من وحدة الموارد البشرية بانتهاء فترة التكليف.

## بدل السكن

### الأهداف:

١. وضع الضوابط لبدلات السكن الممنوحة للموظفين في الجمعية.
٢. تحقيق المساواة في بدلات السكن الممنوحة للموظفين حسب المستويات الإدارية المختلفة المعتمدة في الجمعية.

### السياسات:

- يصرف بدل السكن للموظفين في الجمعية شهرياً مع الأجر الشهري وقدره (٢٥%) من الأجر الأساسي.
- يصرف بدل السكن للموظفين الجدد والذين تحت التجربة لفترة التجربة شهرياً مع الأجر الشهري.
- يعتبر بدل السكن النقدي الممنوح للموظف، جزءاً من الأجر عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة.

### إجراءات صرف بدل السكن:

١. يقوم وحدة الموارد البشرية بتجهيز كشوف الرواتب والأجور الشهري متضمناً بدل السكن.
٢. يقوم وحدة الموارد البشرية بتحويل الكشف إلى وحدة المحاسبة في اليوم (٢٠) من الشهر الميلادي وذلك لاستكمال عملية التدقيق والصرف.
٣. يقوم وحدة المحاسبة بتدقيق كشوف الرواتب والأجور المرسله من وحدة الموارد البشرية واعتمادها واستكمال الإجراءات اللازمة لصرفها.
٤. يتم الصرف للموظفين بموجب الطريقة المعتمدة في الجمعية ووفق نظام حماية الأجور.

## المواصلات وبدل المواصلات

### الأهداف:

١. وضع الضوابط لبدلات المواصلات في الجمعية.
٢. العمل على توفير الاستقرار ووسيلة المواصلات المناسبة للموظفين في الجمعية.
٣. تحقيق المساواة في بدلات المواصلات الممنوحة للموظفين وحسب المستويات الإدارية المختلفة في الجمعية.

### السياسات:

- توفر الجمعية وسيلة المواصلات المناسبة للموظفين من مساكنهم وفي هذه الحالة لا يستحق الموظفون أية بدلات خاصة بالمواصلات.
- يحق للمدير التنفيذي منح سيارات عينية لبعض فئات الموظفين لاستخدامها للقيام بمهامهم وواجباتهم للجمعية.
- تمنح الجمعية بدل مواصلات للموظف في حالة عدم تأمين وسيلة المواصلات له واستخدامه لسيارته الخاصة كما يلي:
- نسبة (١٠%) من الأجر الأساسي.
- يصرف بدل المواصلات مع الأجر الشهري.
- تمنح الجمعية للموظف الممنوح سيارة عينية (بطاقات تعبئة الوقود).
- تدفع الجمعية كافة المصاريف التشغيلية ومصاريف الصيانة للسيارات الممنوحة للموظفين لأغراض وأعمال الجمعية.
- تؤمن الجمعية تأميناً شاملاً على السيارات والمعدات المملوكة لها فور شرائها وقبل وضعها في الخدمة.

### إجراءات صرف بدل المواصلات:

١. يقوم وحدة الموارد البشرية بتجهيز كشوف الرواتب والأجور الشهري متضمناً التالي:
  - إضافة بدل المواصلات لغير المستخدمين لمواصلات الجمعية.
  - حسم بدل المواصلات لمستخدمي مواصلات الجمعية.
٢. يقوم وحدة الموارد البشرية بتحويل الكشوف إلى وحدة المحاسبة في اليوم (٢٠) من الشهر الميلادي وذلك لاستكمال عملية التدقيق والصرف.
٣. يقوم وحدة المحاسبة بتدقيق كشوف الرواتب والأجور المرسله من وحدة الموارد البشرية واعتمادها واستكمال الإجراءات اللازمة لصرفها.
٤. يتم الصرف للموظفين بموجب الطريقة المعتمدة في الجمعية ووفق نظام حماية الأجور.

## بدل الاتصالات والبداوات الأخرى

### الأهءاف:

١. وضع الضوابط لبداوات الاتصالات والبداوات الأخرى فى الجمعية.
٢. منح الموظفين البداوات التى تتناسب مع طبيعة أعمالهم.
٣. تحمل الجمعية للالتزامات المترتبة عليها.

### السياسات:

- تزود الجمعية بعض الفئات التى يحددها المدير التنفيذى بأجهزة الهاتف المناسبة وتحمل فواتير الاتصالات المترتبة على ذلك.
- تكون بداوات الاتصالات للموظفين كما يلي:
  - فئة المدير التنفيذى: (٢٠٠) ريال شهرياً.
  - فئة الرؤساء: (١٥٠) ريال شهرياً.
  - فئة الموظفين: (٣٠) ريال شهرياً.
- لا يصرف بدل الاتصالات أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية أو أية إجازات أخرى.
- تمنح الجمعية بعض موظفيها وحسب طبيعة أعمالهم وما تنص عليه مهامهم الوظيفية البداوات التالية:
  - بدل المخاطر المهنية: هو البديل الذى يمنح لبعض الموظفين الذين تعرضهم طبيعة أعمالهم للمخاطر المهنية.
  - البداوات الأخرى: هي أية بداوات تقرها اللجنة التنفيذية / مجلس الإدارة للجمعية.
  - تكون البداوات كما يلي:
    - بدل المخاطر المهنية: ٤٠٠ ريال.
    - بدل تخصص: ٥٠٠ ريال.
    - البداوات الأخرى: تحدد فى حينها وعند اعتمادها.
- يتم تحديد الفئات الوظيفية التى تستحق البداوات المقررة فى الجمعية بقرار من اللجنة التنفيذية / مجلس الإدارة.
- يتم صرف البداوات المقررة للموظفين مع الرواتب الشهرية.

### إجراءات صرف البداوات:

١. يقوم وحدة الموارد البشرية بتجهيز كشوف الرواتب والأجور الشهرى متضمناً التالى:
  - إضافة البداوات المعتمدة.
٢. يقوم وحدة الموارد البشرية بتحويل الكشف إلى وحدة المحاسبة فى اليوم (٢٠) من الشهر الميلادى وذلك لاستكمال عملية التدقيق والصرف.
٣. يقوم وحدة المحاسبة بتدقيق كشوف الرواتب والأجور المرسله من وحدة الموارد البشرية واعتمادها واستكمال الإجراءات اللازمة لصرفها.
٤. يتم الصرف للموظفين بموجب الطريقة المعتمدة فى الجمعية ووفق نظام حماية الأجور.



## تذاكر السفر

### الأهداف:

١. وضع الضوابط لصرف تذاكر السفر للموظفين في الجمعية.
٢. تحديد الحالات التي يتم بها صرف تذاكر السفر للموظفين عند القيام بإجازاتهم السنوية.
٣. تحديد الحالات التي يتم بها صرف تذاكر السفر للموظفين عند الانتداب.
٤. الوفاء بشروط التعاقد مع الموظفين.
٥. تحقيق المساواة في نوعيات تذاكر السفر الممنوحة للموظفين في الجمعية.

### السياسات:

- يتم تأمين سفر الموظفين بالدرجة السياحية المخفضة في الحالات التالية:
  - عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد إلى مقر العمل.
  - عند انتهاء خدمة الموظف.
  - عند قيام الموظف بمهمة انتداب سواء داخل المملكة أو خارجها.
- يتم شراء تذاكر السفر للموظفين حسب الشروط التالية:
  - يتم شراء تذاكر على الدرجة السياحية المخفضة.
  - يتم اختيار أفضل الخطوط والأسعار السائدة في السوق.
  - في حالة رغبة الموظف بشراء التذاكر من مكتب آخر غير معتمد في الجمعية بسبب ظروف الحجز ونوعية خطوط الطيران يصرف للموظف قيمة التذاكر المستحقة حسب الأسعار المعتمدة لدى الجمعية أو الخطوط أو المكتب الذي يرغب الموظف بشراء التذاكر منه أيهما أقل.
  - لا يجوز صرف بدل نقدي عن أي جزء من تذاكر السفر المستحقة عند انتهاء خدمة الموظف لأي سبب كان.
  - في حالة رغبة الموظف بالسفر عن طريق البحر أو البر يستحق الموظف بدل نقدي عن قيمة تذاكر السفر المستحقة له وذلك حسب الأسعار السائدة في السوق وقت الاستحقاق ناقصاً الخصومات الممنوحة للجمعية من مكاتب السفر وذلك بالدرجة السياحية.
  - لا يصرف تذاكر سفر العودة للموظف الذي انتهت خدمته ووافقت الجمعية على نقل كفالتة بناءً على طلبه للعمل لدى كفيّل آخر داخل المملكة.

### إجراءات صرف تذاكر السفر:

١. عند انتهاء خدمة الموظف يقوم وحدة الموارد البشرية بإبلاغ وحدة الخدمات المساندة لئتم الحجز وإصدار أوامر الإركاب له وذلك حسب خط السير المحدد.
٢. يتم تأكيد الحجز مسبقاً سواء بواسطة الموظف أو وحدة الخدمات المساندة والاحتفاظ بتذاكر السفر وتسليمها للموظف قبل السفر الفعلي ب (٣) ثلاثة أيام.
٣. عند قيام الموظف بتنفيذ مهمة انتداب يتم إصدار تذاكر السفر حسب بيان التكاليف بالانتداب ويتم تسليم تذاكر السفر قبل السفر بثلاثة أيام.

## الرعاية الطبية

### الأهداف:

١. وضع الضوابط لعملية الرعاية الطبية للموظفين بالجمعية.
٢. الالتزام بالأنظمة والقوانين في المملكة.
٣. التأكيد على اهتمام الجمعية بصحة الموظفين والاهتمام بهم.
٤. العمل باستمرار على تحسين بيئة العمل الصحية.
٥. التأكيد على مساهمة الجمعية في الاهتمام بصحة المواطن في المملكة.

### السياسات:

- تؤمن الجمعية التأمين الصحي للموظف وعائلته عن طريق الأطباء والمستشفيات المحددة في العقد الموقع مع شركة التأمين.
- توفر الجمعية العلاج الطبي بما في ذلك صرف الأدوية للموظفين غير السعوديين وأفراد عائلاتهم من زوجة وأبناء والمقيمين معهم فقط في المملكة إقامة نظامية.
- يتم توفير الرعاية الطبية للموظف منذ تعيينه بالعمل في الجمعية.
- تكون تغطية التأمين مبنية على أساس وثيقة مجلس الضمان الصحي التعاوني الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م/١٠ وتاريخ ١٤٢٠/٥/٠١ هـ واللوائح التنفيذية الصادرة.
- يتم الإعلان عن أسماء المستشفيات والأطباء الذين تم اختيارهم لتقديم الرعاية الطبية والمعتمدين من شركة التأمين التي تم التعاقد معها.
- يتم إبلاغ مكتب العمل المختص بواسطة وحدة الموارد البشرية باسم الجهة الطبية التي اختارتها الجمعية للعلاج وبأسماء الأطباء الأخصائيين والمستشفيات.
- تتحمل الجمعية تكاليف الرعاية الصحية حسب وثيقة التأمين الصحي المتعاقد عليها.
- تقتصر الرعاية الطبية التي تؤمنها الجمعية لموظفيها على الرعاية الطبية داخل المملكة فقط.
- تعتبر الحالات التالية إجازة مرضية وهي:
  - مرض الموظف أثناء رحلات العمل والانتداب والدورات التدريبية.
  - مرض الموظف أثناء الإجازة السنوية ويتم تمديد الإجازة السنوية حسب مدة الإجازة المرضية سواء داخل المملكة أو خارجها شريطة تقديم المستندات المؤيدة لذلك والموثقة من الجهات الرسمية واعتماد الجهة الطبية المعتمدة من الجمعية لذلك.

### إجراءات الرعاية الطبية:

١. في حالة التعاقد مع إحدى شركات التأمين الطبي يتم اتباع التالي:
  - يتم التنسيق مع الجهة المتعاقد معها لتوفير الرعاية الطبية لتحديد الجهات الطبية التي يستطيع الموظف مراجعتها.
  - يتم تزويد شركات التأمين الطبي التي تعاقدت معها الجمعية بكشف عن جميع الموظفين الحاليين وعوائلهم ودرجة العناية الطبية المقررة لهم.
٢. عند تعيين موظف جديد يقوم وحدة الموارد البشرية بإدراج اسم الموظف ودرجة العناية الطبية المقررة له في كشوف المستشفيات وشركات التأمين الطبي حتى يتم تقديم الخدمات الطبية اللازمة له.
٣. يتم إعلام الموظفين عن طريق البريد الإلكتروني بتاريخ تفعيل وثيقة التأمين.
٤. يتم تزويد الموظف بقائمة المستشفيات التي تحدد درجة ومستوى المعالجة الطبية.
٥. في حالة الاستغناء عن خدمات موظف يتم إعلام الجهة المتعاقد معها، وذلك حتى يتم إلغاء التأمين الطبي لهم.

## الوقاية والإسعاف وإصابات العمل والأمراض المهنية

### الأهداف:

١. وضع الضوابط لعملية الوقاية والسلامة ومستويات الإسعاف الطبي وإصابات العمل والأمراض المهنية.
٢. الالتزام بالأنظمة والقوانين في المملكة.
٣. التأكيد على اهتمام الجمعية بصحة وسلامة الموظفين والاهتمام بهم.
٤. العمل باستمرار على تحسين بيئة العمل الصحية.
٥. التأكيد على مساهمة الجمعية في الاهتمام بصحة المواطن في المملكة.

### السياسات:

توفير الوقاية والسلامة للموظفين تتخذ الجمعية التدابير اللازمة لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل على النحو التالي:

- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات الواجب اتباعها.
  - حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
  - تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تومنها الجمعية.
  - تأمين أجهزة إطفاء الحريق وإعداد منافذ النجاة في حالة الطوارئ.
  - إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات اللازمة لها.
  - توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
  - توفير دورات المياه الكافية بالمستوى الصحي المطلوب.
- تؤمن الجمعية في كل مكان يتواجد فيه خمسون موظفاً فأقل خزانة للإسعافات الطبية الأولية يحفظ فيها كميات من الأدوية والأربطة وغير ذلك مما هو مبين بالقرار الوزاري رقم ٤٠٤ لسنة ١٣٩٤ هـ، ويعهد إلى موظف مؤهل أو أكثر بإجراء الإسعافات الأولية اللازمة للمصابين.
- يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات.
- على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني إبلاغ إدارة الجمعية فوراً.
- عند حصول إصابة عمل أو مرض مهني يتم مراجعة وحدة الموارد البشرية مباشرة لتحويل المصاب إلى إحدى المستشفيات المعينة من قبل التأمينات الاجتماعية، ويتم معالجة إصابة العمل أو المرض المهني على حساب التأمينات الاجتماعية / فرع الأخطار المهنية.
- الإصابة المهنية هي تلك التي تحدث أثناء تأدية الموظف لمهام عمله أو بسببها، وعلى هذا فهي تشتمل على ما يمكن أن يتعرض له الموظف من إصابات في طريقه المعتاد من وإلى مكان العمل، وكذلك في طريقه من وإلى المكان المعتاد فيه لتناول غذائه أو تلك التي قد يتعرض لها خلال سفره لأداء مهام عمل بناءً على طلب الجمعية، ولن تؤثر إجازة الإصابة المهنية أو المرض المهني على استحقاق الموظف لمدد وفترات الإجازة المرضية، والأمر مرتبط بما تقررته أنظمة التأمينات الاجتماعية بما فيها إقرار العجز الكلي لطى القيد ويتم تعويض الموظف عن الإصابات المهنية أو المرض المهني من قبل التأمينات الاجتماعية وفقاً لنظام التأمينات الاجتماعية بنسبة معينة من الأجر اليومي للموظف والذي يحتسب على أساس نسبة من الأجر الخاضع للتأمينات الاجتماعية في الشهر الذي يسبق الإصابة، أو في الشهر الذي وقعت خلاله الإصابة أيهما أعلى، وذلك على النحو التالي:
- ٥٠% من الأجر اليومي أثناء وجود الموظف في المستشفى للعلاج من الإصابة.
  - ٧٥% من الأجر اليومي خلال فترة بقاء الموظف بمنزله بعد مغادرته المستشفى.
- في حالة تأخر إجراءات الدفع من قبل التأمينات الاجتماعية تلتزم الجمعية بدفع المبالغ المستحقة للموظف الذي أقعدته إصابة العمل، على أن يلتزم الموظف برد المبالغ المدفوعة له من قبل التأمينات الاجتماعية إلى الجمعية.

### إجراءات الوقاية والإسعاف وإصابات العمل والأمراض المهنية:

١. حالة المرض المهني أو إصابة العمل يتم اتباع التالي:
  - يتم تحويل الموظف للجهة الطبية المحددة من التأمينات الاجتماعية.
  - يتم تحرير بلاغ الإصابة من الرئيس المباشر وإرساله لوحدة الموارد البشرية.
٢. يقوم وحدة الموارد البشري بالتحري قبل تسجيل الإصابة إلكترونياً يجب تحري المعلومات الصحيحة بكل دقة وهي كما يلي:
  - التأكد من أن الإصابة حدثت أثناء العمل أو بسببه.

- التأكد من أن الموظف مسجل بالتأمينات الاجتماعية.
- التأكد من مكان الإصابة بالجسم وتاريخها وساعة وقوعها وكيفية حدوثها بالتفصيل.
- تزويد التأمينات الاجتماعية بالمستندات الثبوتية اللازمة لبعض الإصابات كالتقرير الطبي والمروري وكشف الدوام الرسمي وغير ذلك من المعلومات التي تفيد في التعرف على الإصابة.

## الرسوم الحكومية والتأشيرات

### الأهداف:

١. وضع الضوابط لتكاليف الرسوم الحكومية والإقامات والتأشيرات ونقل الكفالات والضرائب وخلافها في الجمعية.
٢. التوضيح للموظفين بالرسوم التي تتحملها الجمعية.
٣. التوضيح للموظفين بالرسوم التي يتوجب عليهم دفعها وتحملها.
٤. التوضيح للموظفين بالضرائب التي يتوجب عليهم دفعها وتحملها (حالياً لا تفرض المملكة أية ضرائب والمقصود في حالة إقرارها مستقبلاً في المملكة العربية السعودية).

### السياسات:

- تتحمل الجمعية الرسوم الحكومية المقررة للموظفين غير السعوديين كما يلي:
  - استصدار رخص العمل للموظفين.
  - استصدار الإقامات للموظفين.
  - الرسوم المقررة لنقل كفالات الموظفين الذين يتم التعاقد معهم من داخل المملكة.
  - الرسوم المقررة للتأشيرات في رحلات العمل سواء المقررة للدولة أو القنصليات الخاصة بالدول التي سيتم زيارتها.
  - استصدار رخص القيادة للسائقين العاملين في وظائف قيادة المركبات في الجمعية.
- يتحمل الموظف الرسوم الحكومية المقررة لما يلي:
  - تكاليف استخراج تأشيرات الخروج والعودة في جميع الأحوال الأخرى (ما عدا الخروج النهائي).
  - استصدار وتجديد رخصة القيادة الخاصة به.
  - الرسوم المقررة لتجديد جواز السفر الخاص بالموظف.
  - الضرائب التي تفرضها الدولة على الدخل إلا إذا نص صراحة على خلاف ذلك في عقد العمل (حالياً لا تفرض المملكة أية ضرائب والمقصود هو في حالة إقرارها مستقبلاً في المملكة).
- تأشيرات الاستقدام للعمل:
  - يتم طلب تأشيرات استقدام العمالة للجمعية يتم بناءً على مبررات واضحة من الأقسام في الجمعية ومرتبطة بخطط الاحتياجات من الموارد البشرية.
  - يجب ملاحظة نسبة السعودة وعدم توفر العمالة المطلوبة في العمالة الوطنية.
- استخراج الإقامات الجديدة للموظفين:
  - يتم استيفاء استمارات مكتب العمل والجوازات وإجراء الكشف الطبي والعمل على استصدار إقامة جديدة للموظف مدتها سنة أو سنتان أو خمسة سنوات حسب عقد العمل الموقع مع الموظف.
  - يتم تسليم الإقامة بعد صدورها للموظف ويحفظ صورة منها بملف خدمته.
  - يتم تسليم جواز السفر الخاص بالموظف ويحفظ صورة منها بملف خدمته.
- تجديد الإقامات للموظفين:
  - يتم إعداد تقرير شهري من وحدة الموارد البشرية في الجمعية عن الموظفين الذين سوف تنتهي مدة صلاحية إقاماتهم وذلك قبل انتهائها بشهر كامل وإرساله لوحدة الخدمات المساندة ليتم المباشرة بتجديدها.
  - بعد الانتهاء من تجديد الإقامة تسلم للموظف وتحفظ صورة منها بملف خدمة الموظف.
- تغيير المهنة بالإقامة وتغيير الجنسية:
  - في حالة موافقة الجمعية على نقل كفالة الموظف إليها ورغبت في تغيير مهنته لمصلحة العمل فيكون ذلك على حساب الجمعية.
  - في حالة طلب الموظف تغيير مهنته لأي سبب من الأسباب فيكون على حسابه الخاص ويتم التأكد من صحة الشهادات العلمية والمستندات المقدمة ومتطلبات الوظيفة والحصول على موافقة الجهات المختصة.
  - في حالة تغيير جنسية الموظف وحصوله على جواز سفر جديد من الدولة التي حصل على جنسيتها، يتم التأكد من المستندات الثبوتية للجنسية الجديدة وأخذ إقرار على الموظف بعدم مطالبته للجمعية بأي مميزات جديدة تضاف إليه نتيجة تغيير جنسيته سواء كانت مالية أو عينية.
- تأشيرة الخروج النهائي:

- تمنح هذه التأشيرة للأشخاص الذين تم إنهاء خدماتهم سواء بالفصل من الخدمة أو الاستقالة لأي سبب من الأسباب.
- يتم استلام الإقامة وتسليم الموظف صورة منها بعد الشرح عليها للتنقل بموجبها لمدة أسبوعين.
- بعد الحصول على تأشيرة الخروج النهائي يتم اتخاذ الترتيبات اللازمة لتحديد موعد السفر والحصول على شهادة المغادرة.
- طلب تأشيرات من القنصليات الأجنبية بالمملكة:
- تمنح الخطابات للقنصليات للحصول على تأشيرات السفر للموظفين المكلفين بأعمال خاصة للجمعية في البلد المطلوب السفر إليه.
- يجب أن تكون جميع البيانات المقدمة عن الموظف صحيحة ومن واقع ملف خدمته.
- التنازل عن كفالة الموظف لصالح جهات أخرى:
- في حالة الاستغناء عن خدمات الموظف والموافقة على نقل كفالة الموظف لصالح جهة أخرى يمنح الموظف خطابات التنازل ويعطى مهلة (٣) شهور بحد أقصى لنقل الكفالة.
- نقل كفالة موظف للعمل بالجمعية:
- لا يسمح للموظف بمباشرة العمل في الجمعية إلا بعد مراعاة النقاط التالية:
  - تسليم نسخة من جواز السفر الخاص بالموظف لوحدة الموارد البشرية في الجمعية.
  - أن تكون الإقامة سارية المفعول لمدة (٦) شهور على الأقل.
  - إحضار الخطابات الرسمية الخاصة بنقل الكفالة موقعة من الكفيل السابق وموثقة من الجهات الرسمية ذات العلاقة.
  - الحصول على موافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- عند طلب نقل خدمات أي موظف للجمعية يجب مراعاة النقاط التالية:
  - أن يكون الموظف قد أمضى فترة التجربة بنجاح وتم تثبيته بالخدمة.
  - أن يتم مراعاة نسبة السعودة المطلوبة في الجمعية.
  - الحصول على موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية.
- بعد استلام جميع أوراق نقل الكفالة وجواز السفر والإقامة يسلم الموظف صورة من الإقامة بعد الشرح عليها للتنقل بموجبها.
- بعد الانتهاء من إجراءات نقل كفالته يسلم الموظف الإقامة وتحفظ صورة منها في ملف الخدمة.

#### • إجراءات استخراج رخص العمل والإقامات وتجديدها:

١. يقوم وحدة الموارد البشرية ووحدة الخدمات المساندة بعمل الترتيبات اللازمة لاستخراج رخصة العمل والإقامة للموظف غير السعودي وذلك خلال فترة أسبوع من التحاقه بالعمل إذا كان مستقماً من الخارج.
  ٢. يقوم وحدة الموارد البشرية ووحدة الخدمات المساندة بعمل الترتيبات اللازمة لإصدار بطاقة عمل للموظف وذلك خلال فترة أسبوع من التحاقه بالعمل سواء كان سعودياً أو غير سعودي وسواء كان مستقماً من الخارج أو متعاقداً معه من الداخل.
  ٣. يقوم وحدة الموارد البشرية بالاحتفاظ بسجل مفصل عن رخص العمل والإقامات الصادرة للموظفين لإبلاغ وحدة الخدمات المساندة لتجديدها وذلك في الوقت المناسب وقبل تاريخ انتهائها.
  ٤. يقوم وحدة الموارد البشرية بعمل الترتيبات اللازمة لاشتراكات الموظفين في التأمينات الاجتماعية وذلك اعتباراً من تاريخ التحاقه بالعمل كما يلي:
    - الموظفون السعوديون: يتم اشراكهم في التأمينات الاجتماعية والأخطار المهنية ونظام ساند.
    - الموظفون غير السعوديون: يتم اشراكهم في التأمينات الاجتماعية / فرع الأخطار المهنية.
- إجراءات مصاريف الرسوم الحكومية:

١. يمنح الموظف المكلف من الجمعية (مسؤول العلاقات الحكومية) بإتمام إجراءات الإقامة والخروج والعودة وخلافها في حالة عدم السداد الآلي يسلم عهدة مؤقتة يتم تقديرها من رئيس وحدة الخدمات المساندة.
٢. عند الانتهاء من الإجراءات اللازمة للموظفين ودفع الرسوم الحكومية المقررة يتم صرف المبالغ التي تم دفعها بموجب كشف المصاريف الإدارية ويرفق به صور المعاملات التي تم إجراؤها.
٣. يتم تصديق الكشف من رئيس وحدة الموارد البشرية ورئيس وحدة الخدمات المساندة ومراجعته من رئيس وحدة المحاسبة.

## القروض الشخصية

### الأهداف:

١. وضع الضوابط لمنح القروض الشخصية في الجمعية.
٢. مساعدة الموظفين على الاستقرار ومراعاة ظروفهم المادية.

### السياسات:

- إن السياسة العامة للقروض والكفالات المالية تتمثل في أن الجمعية ليست ملزمة بمنح الموظف أية قروض أو كفالات وأن هذه القروض والكفالات ليست حقاً مكتسباً للموظف.
- لا يجوز منح قروض للموظف خلال فترة التجربة.
- يسمح بالقروض للموظفين الذين أمضوا مدة خدمة تتجاوز (٢) سنتان ولديهم رصيد مستحقات نهاية خدمة تعادل قيمة القرض المطلوبة.
- في جميع الأحوال يجب ألا يتجاوز القرض الشخصي أجر (٢) شهران، وأن يُستقطع على (٦) أقساط متساوية اعتباراً من الشهر التالي للشهر الذي تم فيه الحصول على القرض.
- يحق للمدير التنفيذي واللجنة التنفيذية / مجلس الإدارة منح بعض الموظفين قروض في الحالات التالية:
  - الحالات الاضطرارية والاستثنائية.
  - يتعهد الموظف الذي يحصل على قرض شخصي بالالتزام بالشروط والأحكام التي تنظم منح هذه القروض.
- ينحصر دور الجمعية في تقديم خطابات التعريف المطلوبة للبنوك للحصول على البطاقات الائتمانية والقروض بالخطابات التي تحدد أجر الموظف الشهري والوظيفة التي يشغلها وتاريخ التحاقه بالعمل بالجمعية وذلك دون أدنى مسؤوليه عليها.
- تحقيقاً لمبدأ الشفافية والاستقلالية لا يحق للموظفين طلب ضمانات أو كفالات مالية أو قروض من عملاء الجمعية أو الجهات التي ترتبط بمصالح عمل مع الجمعية.

### إجراءات القروض:

١. يقوم الموظف الذي تنطبق عليه شروط القرض بتقديم طلبه إلى المدير التنفيذي.
٢. يتم فحص حالة الموظف والتأكد من عدم وجود قروض سابقة ومن استيفائه لشروط منح القرض ورفع له لصاحب الصلاحية للموافقة عليه.
٣. يؤخذ بعين الاعتبار مدة خدمة الموظف في الجمعية ووجود مستحقات نهاية خدمة له عند دراسة طلب القرض.
٤. يقوم المدير التنفيذي في ضوء أداء الموظف وسلوكه ومدى تعاونه مع زملائه بالموافقة أو عدم الموافقة على طلب منح القرض ورفع له للجنة التنفيذية / مجلس الإدارة للاعتماد.
٥. في حالة الموافقة على القرض يتم إحالة الطلب لوحدة المحاسبة لاستكمال إجراءات الصرف للموظف ونسخة لموظف الرواتب والأجور للاستقطاع الشهري.
٦. في حالة رفض الطلب يقوم المدير التنفيذي باستدعاء الموظف وإبلاغه عن سبب رفض طلبه.



## أوقات وساعات العمل الرسمية

### الأهداف:

١. وضع الضوابط لأوقات العمل الرسمية في الجمعية.
٢. توضيح أوقات الدوام الرسمية وأوقات الحضور والانصراف من العمل لجميع الموظفين في الجمعية.
٣. توضيح أهمية الالتزام بأوقات العمل الرسمية لجميع الموظفين في الجمعية.
٤. توضيح التزام الجمعية بالقوانين والأنظمة المرعية في المملكة لجميع الموظفين في الجمعية.
٥. محاسبة الموظفين بالجمعية بطريقة عادلة بسبب التأخير وعدم الالتزام بأوقات العمل.

### السياسات:

- تكون أيام العمل في الجمعية ستة أيام في الأسبوع:
  - (من الأحد - الخميس) ثمان ساعات يومياً.
  - (يوم السبت) ستة ساعات.
- يكون يوم الجمعة راحة أسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين.
- تحدد الجمعية مواعيد بدء وانتهاء ساعات العمل الرسمية خلال السنة وفقاً لاحتياجات وظروف العمل بقرار صادر من المدير التنفيذي.
- يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منه في المواعيد المحددة في القرار الإداري المعد لذلك، ويتعين أن يعلق القرار في مكان بارز، ويجب أن يتضمن موعد بدء الدوام الرسمي وانتهائه وموعد بدء وانتهاء فترات الراحة والصلاة.
- تكون ساعات العمل الفعلية طوال العام (٨) ساعات في اليوم (ما عدا شهر رمضان المبارك) لا يدخل في احتسابها الوقت المخصص للصلاة والراحة والطعام، وذلك لجميع فئات الموظفين ما عدا الموظفون الذين يشغلون وظائف قيادية ذات علاقة بالإدارة والتوجيه في الجمعية.
- تخفض ساعات العمل خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين إلى ست ساعات في اليوم لا يدخل في احتسابها الوقت المخصص للصلاة والراحة والطعام.
- تكون ساعات العمل الفعلية طوال العام للفئات الموضحة تالياً كما يلي:
  - الموظفون الذين يعملون بالأعمال التجهيزية والتكميلية بمعدل (٨) ساعات يومياً بالإضافة إلى (٣٠) دقيقة يومياً للقيام بتجهيز وتكميل الأعمال المكلفين بها.
  - الموظفون الذين يعملون بالأعمال التي تكون متقطعة بالضرورة، بمعدل (١٠) ساعات يومياً تخفض إلى (٨) ساعات خلال شهر رمضان المبارك.
- يكون دخول وانصراف الموظفين إلى أماكن العمل من الأماكن المخصصة لذلك.
- على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه وفق الطريقة المعتمدة في الجمعية.
- لا يجوز للموظف أن يغادر مقر الجمعية خلال ساعات العمل الرسمية إلا إذا حصل مسبقاً على إذن كتابي من رئيسه المباشر والمدير التنفيذي مبيناً مبررات ترك العمل ومدة تغيبه وذلك لاستئذانان فقط خلال الشهر وكل استئذان مدته ساعتان ويمكن الجمع بينهما في الضرورة، وحال الزيادة تعتبر الفترة التي يتغيبها الموظف غير مدفوعة الأجر ويتم حسمها من الأجر.
- على جميع الموظفين الالتزام الكامل بساعات العمل والدوام الرسمية المقررة.
- إن أي تأخير أو تقصير في اتباع هذه القواعد المنظمة للدوام الرسمي في الجمعية سيعرض مرتكبه إلى أحكام الجزاءات المعتمدة.
- في حالة اضطرار الموظف إلى التأخير في الحضور إلى مكان عمله أو إلى الغياب لوقت قصير خلال الدوام أو في الحالات الاضطرارية يجب عليه إعلام رئيسه المباشر مسبقاً بالأمر، أو بواسطة الاتصال الهاتفي ويكون للرئيس المباشر الحق في قبول أو رفض ذلك، وفقاً لمقتضيات العمل وموضوعية الأسباب المعروضة.

• إجراءات مراقبة الالتزام بأوقات الدوام الرسمي:

١. يقوم وحدة الموارد البشرية بتحديد الطريقة التي يتم بها مراقبة الالتزام بأوقات العمل الرسمية بإحدى الطرق التالية:
  - استخدام السجلات اليدوية.
  - استخدام ساعات الدوام.
  - استخدام البطاقات الممغنطة أو الإلكترونية.
  - استخدام البصمة.
٢. يسجل الموظف وقت الحضور للجمعية ووقت الانصراف (حسب أوقات العمل المقررة – سواء فترة واحدة أو فترتين) حسب الطريقة المعتمدة.
٣. في حالة الاضطرار إلى مغادرة موقع العمل خلال الدوام الرسمي يقوم بالحصول على موافقة الرئيس المباشر والمدير التنفيذي ثم يسجل وقت الخروج ووقت العودة المتوقع بالإضافة إلى الجهة التي سيتجه إليها، ويتم مراقبة الالتزام بذلك من الرئيس المباشر.
٤. يقوم وحدة الموارد البشرية بمراقبة سجلات الدوام المعتمدة وتسجيل الغياب والتأخير وإعداد التقارير التالية:
  - كشف يومي بالغياب.
  - كشف شهري بالغياب.
  - كشف يومي بالتأخير.
  - كشف شهري بالتأخير.
٥. يتم رفع تقارير الغياب والتأخير سواء اليومية أو الشهرية إلى صاحب الصلاحية لاتخاذ الإجراءات الإدارية النظامية المعتمدة في الجمعية.

## العطل والأعياد الرسمية

### الأهداف:

١. وضع الضوابط للعطلات والأعياد الرسمية في الجمعية.
٢. مساعدة رؤساء الوحدات التنظيمية المختلفة في الجمعية على التخطيط المسبق للقيام بالأعمال خلال فترة العطل.
٣. حل التداخلات في احتساب المستحقات التي تحصل بين العطلات الرسمية والإجازات الأخرى.

### السياسات:

- يتمتع جميع الموظفين بإجازة عيد الفطر المبارك بأجر كامل لمدة:
  - (١٠) أيام.
  - تبدأ الإجازة من اليوم ال (٢٩) من شهر رمضان المبارك.
- يتمتع جميع الموظفين بإجازة عيد الأضحى بأجر كامل لمدة:
  - (٥) أيام.
  - تبدأ الإجازة بيوم واحد قبل يوم عرفة.
- يتمتع جميع الموظفين بمناسبة اليوم الوطني للمملكة بيوم واحد كإجازة رسمية.
- في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أيام الراحة الأسبوعية (يوم الجمعة) يتم تمديد العطلة الرسمية يوماً آخر.
- في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أثناء الإجازة المرضية لا يتم تمديد أيام الإجازة المرضية أو التعويض عنها.
- في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية لإجازة غير المدفوعة الأجر لا يتم تمديد أيام الإجازة غير المدفوعة الأجر أو التعويض عنهما.
- في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أثناء الانتداب لمهام العمل أو التدريب لا يتم تمديد أيام الانتداب أو التدريب أو التعويض عنها.
- للجمعية الحق في تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات المذكورة، على أن تدفع لهم أجراً إضافياً طبقاً لأحكام المادة (١٠٧) من نظام العمل.
- للجمعية الحق في الحسم من يومية الموظف اليوم بيومان حال الغياب قبل العطلة الرسمية وبعدها.

### إجراءات تحديد العطل الرسمية في الجمعية:

١. يقوم وحدة الموارد البشرية بإعداد المذكرة الخاصة بالأعياد (عيد الفطر، عيد الأضحى، اليوم الوطني) ورفعها للمدير التنفيذي للاعتماد وذلك قبل شهر من بداية العطلة الرسمية.
٢. يتم توزيع المذكرة الخاصة بالإجازة إلى جميع الوحدات التنظيمية في الجمعية وتوضع نسخة منها في لوحة الإعلانات الرئيسية بالجمعية.
٣. يتم إرسال بريد إلكتروني لجميع الموظفين بالجمعية بذلك.

## الإجازات السنوية

### الأهداف:

١. وضع الضوابط للإجازات السنوية في الجمعية.
٢. العمل على تنظيم إجازات الموظفين.
٣. الموازنة (قدر الإمكان) بين رغبات الموظفين والمصلحة العامة للجمعية.
٤. تلافي تعطيل وتوقف العمل في الجمعية بسبب الإجازات وضمان استمرارية العمل بشكل منظم.

### السياسات:

- تمنح الجمعية موظفيها إجازة سنوية مدفوعة الأجر عن اثني عشر شهراً لتجديد نشاطهم وتأدية المهام الموكلة إليهم بفعالية.
- تستحق الإجازة الأولى للموظف بعد مرور (٦) أشهر عمل فعلي وذلك وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
- يحق للموظف في الجمعية إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها (٣٠) يوماً متضمنة الإجازة الأسبوعية.
- وإذا ورد نص في عقد العمل يمنح الموظف بالوظائف الإشرافية امتيازات أفضل في الإجازة السنوية، يطبق ما هو وارد في عقد العمل.
- للجمعية الحق في تحديد مواعيد قيام الموظف بالإجازة السنوية وفقاً لمقتضيات العمل أو منحها بالتناوب للموظفين وذلك لتأمين سير العمل واستمراره على أن يتم إعلام الموظف بالميعاد الجديد والمجدول لإجازته قبل (٣٠) يوماً من تمتعه بالإجازة.
- يراعى في بداية كل عام ميلادي عند وضع برنامج الإجازات السنوية على مستوى جميع الوحدات التنظيمية في الجمعية ضغط العمل وضرورة انتظامه واستمراره بدون إلحاق الضرر بمصالح الجمعية، ويقوم كل وحدة بما لا يزيد عن نهاية شهر رجب من كل عام بتزويد وحدة الموارد البشرية بنسخة من برنامج الإجازات السنوية لموظفيها لأغراض المتابعة.
- يتوجب على الموظف المجاز اتخاذ الترتيبات اللازمة لشرح الأعمال التي يتوجب على الموظف الذي سيحل مكانه القيام بها خلال فترة الإجازة وذلك بالتنسيق مع الرئيس المباشر.
- يتوجب على الموظف تقديم طلب الإجازة قبل شهر من الموعد المحدد لقيامه بالإجازة.
- لا يحق للموظف القيام بالإجازة السنوية قبل تاريخ استحقاقها، ويجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز التنازل عنها أو تقاضي بدلاً نقدياً عنها، وللموظف الحق بتأجيل إجازته السنوية المستحقة كلها أو بعضاً منها للسنة التالية بموافقة الجمعية وبما تقتضيه مصلحة العمل.
- يجوز للموظف تجزئة الإجازة السنوية لمرتين، شرط موافقة الرئيس المباشر والمدير التنفيذي.
- للجمعية الحق بتأجيل إجازة الموظف المستحقة بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على (٩٠) يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل فيجب الحصول على موافقة الموظف الكتابية، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
- يجوز للمدير التنفيذي استدعاء الموظف والطلب منه قطع إجازته السنوية والعودة للعمل إذا تطلبت مصلحة العمل ذلك.
- يتم احتساب مستحقات الإجازة وفق آخر أجر يتقاضاه الموظف.
- يحق للموظف الحصول على أجر الإجازة السنوية الأساسي مع البدلات مقدماً، وتدفع له قبل شهر من تاريخ تمتعه بها.
- تحتسب إجازة الموظف النظامية من ضمن مدة الخدمة المستمرة للموظف، ولا يستحق الموظف إجازة سنوية عن المدة التي قضاها والتي تخللتها إجازة بدون أجر أو غيرها أثناء فترة خدمته في الجمعية.
- تمدد الإجازة السنوية التي يتمتع بها الموظف بالمدة المقررة للعطلات (الأعياد) في حالة مصادفتها خلال الإجازة السنوية.
- يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة السنوية المستحقة إذا انتهت خدماته بالجمعية قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل فيها على إجازته عنها، وذلك بنسبة ما قضاها منها في العمل.
- لا يجوز للموظف العمل لدى أي جهة أخرى أثناء تمتعه بإجازته سواءً بأجر أو بدون أجر فإذا ثبت أن الموظف قد خالف ذلك يحق للجمعية حرمانه من أجره عن مدة الإجازة وأن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك ويطبق بحقه الجزاءات الخاصة بذلك.
- للجمعية الحق في الحسم من يومية الموظف اليوم بيومان حال الغياب قبل الإجازة السنوية وبعدها.

### إجراءات تخطيط الإجازات السنوية للموظفين:

١. يقوم وحدة الموارد البشرية بإعداد كشوف بالإجازات السنوية المستحقة للموظفين التي تبين مستحقات كل موظف في جميع الوحدات التنظيمية.
٢. يتم توزيع إرسال كشوف الإجازات السنوية المستحقة إلى رؤساء الوحدات التنظيمية المعنية.

٣. يحدد رئيس الوحدة التنظيمية المختص الأوقات المناسبة لحصول الموظفين في الوحدة التنظيمية التي يرأسها على إجازاتهم السنوية وفقاً لظروف العمل في الوحدة التنظيمية.
٤. يبحث رئيس الوحدة التنظيمية المختص مع الموظفين التابعين له مواعيد الإجازات، ويتفق على التوقيت التقريبي لحصولهم عليها.
٥. يطلب رئيس الوحدة التنظيمية من جميع الموظفين التابعين له تعبئة "نموذج طلب الإجازة السنوية".
٦. يتأكد رئيس الوحدة التنظيمية المختص من (التوازن العام لتوقيت الحصول على الإجازات ومراعاته لظروف العمل) وعدم تعارض مواعيد الإجازات مع متطلبات ومصلحة العمل.
٧. يعدل رئيس الوحدة التنظيمية المختص توقيت إجازات الموظفين لتحقيق التوازن باستخدام الأفضليات الأخرى المقترحة من الموظفين لمواعيد أخرى.
٨. يعد رئيس الوحدة التنظيمية المختص مخطط الإجازات السنوية النهائي بعد توقيعه ويرسله إلى وحدة الموارد البشرية.
٩. يحدد رئيس الوحدة التنظيمية المختص التوقيت المعتمد للإجازة السنوية لكل من الموظفين على "نموذج طلب الإجازة السنوية" ويوقعه ويعدده للموظف.
١٠. يتم التحقق من دقة توزيع أيام الإجازات المستحقة لكل من الموظفين على "نموذج طلب الإجازة السنوية" وعلى المخططات.

#### ● إجراءات طلب الإجازة السنوية:

١. يقوم الموظف بتعبئة طلب الإجازة وذلك قبل شهر من موعد قيامه بالإجازة.
٢. يحدد الموظف بطلب الإجازة:
  - تاريخ بدء الإجازة.
  - تاريخ انتهاء الإجازة.
  - مدة الإجازة.
  - العنوان أثناء الإجازة.
٣. ينسق الموظف مع الرئيس المباشر لتحديد الموظف المسؤول أثناء غيابه.
٤. يوقع الموظف الطلب ثم يسلمه إلى الرئيس المباشر الذي يتأكد من:
  - التزام الموظف بالتوقيت المقرر مسبقاً للإجازة السنوية بالرجوع إلى خطة الإجازات السنوية.
  - عدم وجود ظروف مستجدة تمنع قيام الموظف بالإجازة السنوية في موعدها المقرر.
  - ٥. في حالة عدم موافقة المدير يتم إعادة طلب الإجازة إلى الموظف مع بيان الأسباب.
  - ٦. يتم التأكد من وجود رصيد كافٍ من الإجازة السنوية للموظف.
  - ٧. في حالة وجود رصيد كافٍ للموظف تحتسب أيام الإجازة المستحقة ويتم تدوينها على طلب الإجازة وكذلك المستحقات الأخرى وترفع للموافقة من المدير التنفيذي.
- إجراءات العودة من الإجازة السنوية:
  ١. عند عودة الموظف من إجازته السنوية يقوم الموظف بتعبئة نموذج العودة من الإجازة وتوقيعه من الرئيس المباشر في اليوم الذي يباشر فيه العمل في الجمعية.
  ٢. يقوم الرئيس المباشر بالتأكد من البيانات الواردة في إقرار العودة ويوقعه ويرسله لوحدة الموارد البشرية.
  ٣. يتم احتساب التأخير في الإجازات من قبل وحدة الموارد البشرية وفي حالة وجود تأخير يتم البحث بالأسباب واتخاذ الإجراءات اللازمة.

## الإجازات المرضية

### الأهداف:

١. وضع الضوابط للإجازات المرضية في الجمعية.
٢. التأكيد والتوضيح بالتزام الجمعية بتقديم الرعاية الطبية لجميع موظفيها.
٣. وضع الأسس والقواعد التي تنظم الإجازات المرضية.
٤. التوضيح للموظفين في الجمعية شروط استحقاق الإجازات المرضية وظروفها.

### السياسات:

- تمنح الجمعية الموظف الذي يتغيب عن العمل نتيجة لإصابته بمرض، إجازة مرضية اعتباراً من تاريخ الإصابة طبقاً لتقرير طبي معتمد من جهة طبية.
- يتم احتساب الأجر عن الإجازات المرضية - سواء كانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة - على النحو التالي:
  - الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
  - الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
  - الثلاثون يوماً التالية بدون أجر.
- لا يتم ترحيل مدة الإجازة المرضية من سنة إلى أخرى، وتسقط الإجازة المرضية بانقضاء السنة (الميلادية) التي تستحق عنها، فلا يجوز ضم مدة إجازة مرضية لم ينتفع بها الموظف في إحدى السنوات إلى مدة الإجازة المرضية المستحقة عن السنة التالية.
- إذا استنفذ الموظف استحقاقه من الإجازات المرضية ولم يُشفى من مرضه فللجمعية الحق بأن تطلب إحالته بمعرفة الجهة الطبية المعتمدة لتقرير صلاحيته للعمل من عدمه وإذا ما تقرر عدم صلاحيته تنتهي خدمته في الجمعية لعدم اللياقة الصحية للعمل مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- في جميع الأحوال والحالات المرضية يتوجب على الموظف المريض مراعاة ما يلي:
  - عند شعور الموظف بمرض أو بالألم تستدعي ترك العمل أو عدم الحضور إلى العمل يجب على الموظف إعلام رئيسه المباشر بذلك في أقرب وقت، وبأسرع وسيلة ممكنة (الهاتف مثلاً) على أن يحضر الموظف ما يثبت ذلك.
  - يجب أن يخطر الموظف (سواءً أكان داخل المملكة أو خارجها) رئيسه المباشر في أقرب وقت ممكن بأي عارض صحي يمنعه من ممارسة عمله أو يؤثر في سلامة أدائه للعمل وبحاجته إلى الحصول على إجازة مرضية.
  - في حال مرض الموظف أثناء وجوده خارج المملكة، فإن عليه إعلام رئيسه المباشر في أقرب وقت ممكن وبأسرع وسيلة ممكنة، على أن يراجع وحدة الموارد البشرية عند عودته إلى العمل، ويرفق تقريراً طبياً من جهة طبية يكون مصادقاً عليه من سفارة أو قنصلية المملكة في الدولة التي كان الموظف يتواجد بها أثناء مرضه.
  - يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي معتمد، وتعتبر الإجازة المرضية غير المدعومة بتقرير طبي إجازة غير مدفوعة الأجر، ويمكن وفقاً لتقدير المدير التنفيذي في الجمعية اعتبارها غياباً متعمداً واتخاذ الإجراءات المناسبة وفقاً لما تفتضيه أحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعتمدة في الجمعية.
- في حالة الأمراض المعدية لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة في الجمعية أنه شفي تماماً من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.
- يجوز للموظف بناءً على طلبه قطع الإجازة المرضية والعودة للعمل وفق الشروط التالية:
  - أن يتم ذلك بناءً على طلب كتابي من الموظف.
  - أن يقرر طبيب الجمعية المعتمد شفاء الموظف وقدرته على مباشرة العمل.
  - ألا يكون أداء العمل خطراً على الموظف العائد من الإجازة المرضية.
  - التأكد من عدم وجود ضرر قد ينجم عن مخالطة الموظف لزملائه في العمل.
  - موافقة رئيس الموارد البشرية والمدير التنفيذي بناءً على توصية الرئيس المباشر.

- كل موظف لا يعود إلى عمله فور انتهاء إجازته المرضية يحرم من أجره عن مدة غيابه مع عدم الإخلال بحق الجمعية في مجازاته واتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، واعتباره متغيباً عن العمل بغير إذن وفق أحكام نظام العمل.
- تعتبر العطل والأعياد الرسمية وعطلة نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية كجزء منها ولا يتم تمديد الإجازة المرضية أو تعويض الموظف عنها.
- إذا مرض الموظف أثناء انتدابه خارج المملكة في مهمة عمل رسمية تعتبر إجازة مرضية.
- تحفظ كافة التقارير والشهادات الطبية بكل سرية في ملف الموظف الطبي.
- العمليات التجميلية لا تدخل ضمن الإجازة المرضية.
- لا يجوز صرف أجر الإجازة المرضية مقدماً مهما كانت الأحوال.

#### • إجراءات العودة من الإجازة المرضية:

١. عند عودة الموظف من إجازته المرضية يقوم الموظف بتسليم التقرير الطبي لوحدة الموارد البشرية في اليوم الذي يباشر فيه العمل في الجمعية.
٢. يقوم وحدة الموارد البشرية بالتأكد من البيانات الواردة في التقرير ويعتمده.
٣. يتم احتساب التأخير في الإجازة المرضية من قبل وحدة الموارد البشرية وفي حالة وجود تأخير يتم البحث بالأسباب واتخاذ الإجراءات اللازمة.

## الإجازات الاجتماعية والاضطرارية وبدون أجر وإجازة الحج

### • الأهداف:

١. وضع الضوابط لإجازة الحج.
٢. وضع الضوابط للإجازات الاجتماعية والاضطرارية وبدون أجر.
٣. مراعاة ظروف الموظفين.
٤. التأكيد على دور الجمعية الديني والإنساني والاجتماعي.

### • السياسات:

### – إجازة الزواج:

- تمنح الجمعية الموظف الذي يتزوج إجازة مدفوعة الأجر بالكامل لمدة (٥) أيام عمل بعد موافقة المدير التنفيذي، وذلك وفق الضوابط التالية:
- أن يقدم الموظف لدى عودته من إجازة الزواج الوثائق الثبوتية الموثقة على زواجه (تصريح الزواج أو عقد النكاح) الصادرة من الجهات المختصة.
- لا تعتبر إجازة الزواج حقاً للموظف في حالة عدم استعمالها، ولا يجوز ترحيلها إلى العام التالي أو التعويض النقدي عنها.
- إذا حدث الزواج أثناء الإجازة السنوية للموظف، يجوز له تمديد الإجازة بمقدار إجازة الزواج المستحقة على أن يقدم الأدلة الثبوتية لدى عودته من الإجازة.
- يجوز بناءً على توصية المدير التنفيذي احتساب إجازة الزواج بدون أجر على أن يتم تحويلها إلى إجازة مدفوعة الأجر بالكامل إذا قدم الموظف لدى عودته دليلاً ثبوتياً مقبولاً للجمعية.

### – إجازة الوفاة:

- يستحق الموظف إجازة مدفوعة الأجر لمدة (٥) أيام – في حالة وفاة الزوجة، أو أحد الأصول (الأب – الأم – الجد – الجدة) أو أحد الفروع (الأبناء – البنات) أو أحد إخوانه أو أخواته، وذلك وفق الضوابط التالية:
- أن يقدم الموظف الوثائق الثبوتية الدالة على حدوث الوفاة وصلة القرابة، وذلك بعد عودته من الإجازة.
- لا تعتبر إجازة الوفاة حقاً للموظف في حالة عدم استعمالها، ولا يجوز ترحيلها إلى العام التالي أو المطالبة بالتعويض النقدي عنها.
- أن تكون الإجازة قد تمت عقب حدوث الوفاة أو بسببها.
- إذا حدثت الوفاة خلال إجازة الموظف السنوية فلن يتم تمديد إجازة الوفاة.
- يجوز بناءً على توصية المدير التنفيذي احتساب إجازة الوفاة بدون أجر على أن يتم تحويلها إلى إجازة مدفوعة الأجر بالكامل إذا قدم الموظف لدى عودته دليلاً ثبوتياً مقبولاً للجمعية.

### – إجازة ولادة مولود جديد:

- تمنح الجمعية الموظف الذي يرزق بمولود إجازة لمدة (٣) أيام عمل مدفوعة الأجر بالكامل وذلك وفقاً للضوابط التالية:
- أن يقدم الموظف دليلاً مقبولاً على حدوث واقعة الولادة (إخطار ولادة طفل أو شهادة ميلاد) ولا تستحق الإجازة قبل حدوث الولادة.
- لا تعتبر إجازة ولادة الطفل حقاً للموظف في حالة عدم استعمالها، ولا يجوز ترحيلها إلى العام التالي أو المطالبة بالتعويض النقدي عنها.
- يجوز للموظف حق الحصول على إجازة ولادة طفل مهما تعددت حالات الولادة لديه طوال مدة الخدمة، حتى لو تكررت خلال العام الميلادي الواحد.
- لن يتم تمديد إجازة الموظف السنوية إذا حدثت ولادة الطفل أثناء الإجازة.
- إذا توفي المولود أثناء الولادة – بعد اكتمال نموه – يستحق الموظف إجازة وفاة ولا يستحق إجازة الولادة.
- إذا تزامن استحقاق إجازة ولادة طفل للموظف مع دورة تدريبية يتلقاها الموظف داخل المملكة يحق له التمتع بها ما لم يتعارض ذلك مع برنامج الدورة، ولا يستحق الموظف في هذه الحالة بدل انتداب عن يومي إجازة الولادة إذا كانت الدورة التدريبية خارج المدينة مقر العمل، ويجوز للموظف التمتع



بهذه الإجازة بعد انتهاء الدورة التدريبية مباشرة والإسقاط حقه في التمتع بها، وفي كافة الأحوال يجب على الموظف أخذ الإجازة في غضون شهر من ميلاد الطفل.

### – الإجازة بدون أجر:

- يجوز للموظف بعد موافقة المدير التنفيذي الحصول على إجازة بدون أجر وفق الشروط التالية:
- أن يكون سبب الغياب مقبولاً في حدود المدة المحددة له وألا يتعارض الغياب مع متطلبات العمل.
- أن يخطر الموظف المجاز بالغياب الجمعية بأية تغييرات تطرأ على وضعه خلال غيابه من شأنها التأثير على سبب الغياب ومن ثم على واجباته الوظيفية.
- ألا تزيد مدة الإجازة عن (٢٠) يوماً في السنة.
- لا يستحق الموظف خلالها أية رواتب أو بدلات أخرى.
- إذا زادت المدة عن (٢٠) يوماً يعتبر العقد موقوفاً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

### – إجازة الحج:

- تمنح إجازة الحج للموظف وفق الشروط التالية:
- يمنح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج مرة واحدة طوال فترة خدمته في الجمعية.
- أن يكون قد أمضى على الأقل سنتين متصلتين في خدمة الجمعية.
- للجمعية الحق بتحديد أعداد الموظفين الذين يمنحون إجازة الحج وفقاً لظروف العمل.
- يمنح الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة مدفوعة الأجر لمدة (١٢) يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك.

### – إجازة المرافقة الطبية:

- يتم خصم جميع أيام إجازة المرافقة من رصيد الإجازة السنوية المستحقة للموظف وإذا استنفذ رصيد إجازته السنوية تخصم من أجره الشهري أو تعتبر إجازة بدون أجر بموافقة المدير التنفيذي.

### – إجازة الاستدعاء للدوائر الحكومية:

- يمنح الموظف عند استدعائه لإحدى الدوائر الحكومية وفق الضوابط التالية:
- إذا استدعي الموظف للإدلاء بشهادته لدى إحدى الدوائر أو الهيئات الحكومية بالتحقيق في قضية ما داخل أو خارج المملكة لأمر تتعلق بالجمعية فإن الموظف يستحق إجازة مدفوعة الأجر لكامل اليوم أو جزء منه حسبما تقتضيه طبيعة الاستدعاء بناءً على توصية رئيس الموارد البشرية وموافقة المدير التنفيذي.
- إذا تطوع الموظف أو استدعي للإدلاء بشهادته أمام الدوائر أو الهيئات الحكومية لأمر لا تتعلق بالجمعية فإنه لا يستحق إجازة غياب مدفوعة الأجر وإنما يصرح له بإجازة غياب بدون أجر أو خصماً من رصيد إجازته السنوية عن الوقت الذي يقضيه في الإدلاء بشهادته شريطة أخذ الموافقة المسبقة على الغياب بناءً على توصية المدير التنفيذي.

### – إجازة التوقيف والسجن:

- يمنح الموظف عند استدعائه لإحدى الدوائر الحكومية إجازة وفق الضوابط التالية:
- الموظف الذي يتم إيداعه السجن من قبل السلطات الحكومية لأي سبب كان غير متصل بعمله في الجمعية أو بسببه سواءً لاتهامه بارتكاب إحدى الجرائم المتعلقة بالرشوة أو الاختلاس أو التزوير أو بالاعتداء على النفس أو العرض أو المال أو بما يخل بالشرف أو الأمانة أو غير ذلك من الجرائم، وكذلك لأسباب قد تتعلق بالحق المدني الخاص أو بارتكاب الموظف مخالفة مرور، يتم دفع نسبة (٥٠%) من أجره على ألا تزيد مدة التوقيف أو الحجز على (١٨٠) يوماً، فإذا زادت على ذلك لا تلتزم الجمعية بدفع أجره عن المدة الزائدة.
- غير أنه يجب على الجمعية إذا ثبتت براءة الموظف من التهمة وتمت إعادته للعمل بناءً على موافقة المدير التنفيذي رد ما سبق حسمه من أجره.

- أما إذا قضي بإدانتها فلا يستعاد منه ما صرف له ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك.
- **الإجازة الاضطرارية:**
- يجوز للموظف بعد موافقة المدير التنفيذي الحصول على إجازة اضطرارية وفق الشروط التالية:
  - أن يكون سبب الغياب مقبولاً في حدود المدة المحددة له وألا يتعارض الغياب مع متطلبات العمل.
  - أن يخطر الموظف المجاز بالغياب الجمعية بأية تغييرات تطراً على وضعه خلال غيابه من شأنها التأثير على سبب الغياب ومن ثم على واجباته الوظيفية.
  - ألا تزيد مدة الإجازة عن (٥) أيام في السنة مدفوعة الأجر.
- في جميع الأحوال لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بالإجازات المنصوص عليها أعلاه العمل لدى صاحب عمل آخر، فإذا ثبت أن الموظف عمل لدى آخرين يحق للجمعية حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو استرداد ما سبق أن دفع إليه من ذلك الأجر.

### • إجراءات الإجازات الاضطرارية وبدون أجر وإجازة الحج:

١. في حالة رغبة الموظف بأداء فريضة الحج يقوم بتقديم طلب للحج إلى وحدة الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات اللازمة من الجهات المختصة.
٢. عند اضطرار الموظف إلى الحصول على إجازة اضطرارية يقوم بتعبئة طلب الإجازة ويوقع الطلب ويسلمه للرئيس المباشر في أول فرصة ممكنة ويوضح له أسباب الغياب الاضطراري.
٣. يقوم الرئيس المباشر بفحص مبررات الإجازة واعتماد طريقة احتسابها بأجر أو غياب عن العمل.
٤. يوقع الرئيس المباشر الطلب ويرسله إلى وحدة الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات واعتماده من المدير التنفيذي.
٥. يتم توزيع نسخ طلب الإجازة على النحو التالي:
  - نسخة: تحفظ في ملف الموظف.
  - نسخة: ترسل إلى موظف الرواتب والأجور لاتخاذ الإجراءات اللازمة لخصم أيام الغياب أو احتساب الراتب عن فترة الإجازة حسب اعتماد المدير التنفيذي.
٦. في حالة الإجازات الخاصة يقوم الموظف بتعبئة طلب الإجازة قبل حدوثها في حالة الزواج وبعد حدوثها في حالة ولادة مولود له أو في حالة وفاة الزوجة أو أحد أصوله أو فروعه ويرفعها إلى وحدة الموارد البشرية موضحاً بها أسباب طلب الإجازة الخاصة.
٧. يقوم وحدة الموارد البشرية بالتأكد من صحة البيانات وطلب الوثائق المؤيدة لذلك (في حالة الضرورة) وتوقيع الطلب ورفعها إلى المدير التنفيذي.
٨. يتم فحص المستندات وتسجيل الإجازة في سجل الإجازات الخاص بالموظف في الملف.
٩. يتم التأكد من تاريخ عودة الموظف لمباشرة العمل بعد انتهاء الإجازة الخاصة واتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة تجاوز مدة الإجازة المقررة.

## إجازة الامتحانات الدراسية

### الأهداف:

١. وضع الضوابط لإجازة الامتحانات الدراسية في الجمعية.
٢. تشجيع الموظفين بالجمعية على التحصيل العلمي.
٣. التأكيد على دور الجمعية الاجتماعي في خدمة الوطن.

### السياسات:

- تمنح الجمعية الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة امتحانات مدفوعة الأجر طوال مدتها وفق الضوابط التالية:
  - أن يكون الموظف سعودياً.
  - الموافقة المسبقة على انتساب الموظف لإحدى معاهد التعليم أو مراكز البحث العلمي.
  - أن يكون التخصص الذي يرغب الموظف بدراسته من التخصصات التي تحتاجها الجمعية مستقبلاً بناءً على أنشطة وطبيعة أعمال الجمعية والتخطيط الوظيفي لاحتياجاتها.
  - أن يقدم الموظف جدولاً معتمداً بالامتحانات ومواعيدها.
  - أن يتقدم الموظف بطلب كتابي إلى وحدة الموارد البشرية قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ الامتحان.
  - أن يقدم الموظف ما يثبت أنه قد أدى الامتحان بالفعل.
- يقتصر منح هذه الإجازة على السنة الدراسية غير المعادة، فإذا كان الموظف يؤدي الاختبار عن نفس السنة للمرة الثانية لا يجوز منحه إجازة امتحان مدفوعة الأجر.
- يجوز بناءً على توصية المدير التنفيذي للموظف أن يتم احتساب الإجازة الدراسية مدفوعة الأجر بالكامل بعد إتمام الاختبارات وتقديم كافة الوثائق والأدلة الثبوتية الدالة على ذلك، على أن يتم احتسابها غير مدفوعة الأجر عند طلبها.
- تكون الإجازة الدراسية مدفوعة الأجر بالكامل عن أيام الاختبارات الفعلية فقط إذا كان محل الاختبار في المدينة محل الإقامة الدائمة للموظف وأثناء ساعات العمل العادية.
- إذا كان محل الاختبار خارج المدينة مقر العمل ومحل الإقامة الدائمة للموظف، فإن الموظف يعتبر مسؤولاً عن تكاليف النقل، ولا تقدم الجمعية أي إعانة للنقل في هذا الصدد.
- لا يتم منح الإجازة الدراسية بأجر عندما يكون موعد الامتحان خارج ساعات العمل العادية وداخل المدينة مقر العمل، ويجب أن توضح المستندات الرسمية الصادرة عن الجهة التعليمية محل ووقت وعدد الأيام اللازمة لتأدية الموظف الامتحان.

### إجراءات إجازة الامتحانات الدراسية:

١. يقوم الموظف بتعبئة طلب الإجازة للامتحانات الدراسية قبل بدايتها بأسبوعين على الأقل ويرفعها إلى وحدة الموارد البشرية موضحاً بها برنامج الامتحانات الدراسية وخلاف ذلك.
٢. يقوم وحدة الموارد البشرية بالتأكد من صحة البيانات والتوقيع على الطلب ورفعها إلى المدير التنفيذي.
٣. يتم فحص المستندات واستكمال الإجراءات اللازمة وتسجيل الإجازة في سجل الإجازات الخاصة بملف الموظف.
٤. يتم التأكد من تاريخ عودة الموظف لمباشرة العمل بعد انتهاء إجازة الامتحانات الدراسية واتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة تجاوز مدة الإجازة المقررة.

## إجازات الحمل والولادة والعدة

### الأهداف:

١. وضع الضوابط لإجازات الحمل والولادة للموظفات في الجمعية.
٢. مراعاة ظروف الموظفات في الجمعية.
٣. التأكيد على دور الجمعية الإنساني والاجتماعي.

### السياسات:

- للمرأة الموظفة بالجمعية الحق في إجازة وضع (ولادة) كما يلي:
    - عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء.
    - تبدأ بحد أقصى الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المرجح للوضع.
    - ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
  - لا يجوز للجمعية تشغيل أي موظفة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة للولادة ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.
  - تدفع الجمعية للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع الأجور كاملة.
  - يجوز في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة -وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له - الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل مدتها تبدأ بعد انتهاء إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.
  - يحق للموظفة عندما تعود لمزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها الجديد فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد بمجموعها على الساعة في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين.
  - لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الحمل والولادة.
  - لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع بشرط أن يثبت المرض بشهادة طبية معتمدة لدى الجمعية على ألا تتجاوز مدة غيابها (١٨٠) يوماً.
  - يسقط حق الموظفة فيما تستحقه من أحكام في هذه المواد إذا ثبت أنها عملت لدى جهة أخرى أثناء مدة إجازتها المصرح بها، وللجمعية في هذه الحالة حرمانها من أجرها عن مدة الإجازة.
  - تستحق الموظفة الغير مسلمة المتوفى زوجها إجازة بأجر كامل لمدة (١٥) يوماً من تاريخ الوفاة.
  - يحق للموظفة المسلمة في حالة وفاة زوجها الحصول على إجازة " العدة " الشرعية بأجر كامل ومدتها أربعة شهور وعشرة أيام، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً - خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع حملها.
- ### إجراءات إجازة الوضع والأمومة والعدة:
١. تعد الموظفة طلب إجازة وتحدد نوع الإجازة (إجازة وضع) وتوقع الطلب وتسلمه لوحدة الموارد البشرية وترفق الشهادة الطبية اللازمة التي تؤكد ذلك.
  ٢. في حالة عدم اكتمال الطلب أو عدم توافر التصديقات الواجبة يعاد الطلب إلى الموظفة مع الملاحظات بشأن كيفية استكمال طلبها.
  ٣. يتم مراجعة الطلب والتأكد من وجود التواقيع اللازمة ومطابقته مع السياسات المعتمدة في الجمعية.
  ٤. في حالة الموافقة يتم توقيع الطلب وإرساله للاعتماد من المدير التنفيذي.
  ٥. يتم توزيع نسخ طلب الإجازة على النحو التالي:
    - نسخة: تحفظ في ملف الموظفة.
    - نسخة: ترسل إلى موظف الرواتب والأجور لاتخاذ الإجراءات اللازمة لاحتساب الراتب عن فترة إجازة الولادة.

## الملابس والهدام

### الأهداف:

١. وضع الضوابط لعملية الملابس والهدام في الجمعية.
٢. المحافظة على المظهر العام للجمعية.
٣. تشجيع الموظفين على الاهتمام بالمظهر الخارجي الذي يعكس الصورة الجيدة للجمعية أمام الجهات الخارجية.

### السياسات:

- نظراً لأهمية المظهر الخارجي للموظف ولإعطاء صورة جيدة عن الجمعية للآخرين سواء للزملاء بين بعضهم البعض أو الجهات الخارجية ولما يمثله ذلك من قيمة عالية، فإن الجمعية تتوقع من الموظفين الاهتمام بالملابس والهدام ويكون ذلك بإحدى الطرق التالية:
  - اللباس الوطني (الثوب وغطاء الرأس) للموظفين.
  - اللباس المحتشم الساتر للموظفات.
- تؤكد الجمعية على أن النظافة من الإيمان وسواء كانت نظافة جسدية أو خاصة بالبيئة ومكان العمل.

### إجراءات الملابس والهدام:

١. يقوم وحدة الموارد البشرية بجولات تفتيشية خلال أوقات العمل.
٢. يقوم وحدة الموارد البشرية بالتأكد المستمر من:
  - محافظة الموظفين على النظافة العامة.
  - التزام الموظفين بارتداء الزي المناسب للعمل.
٣. في حال وجود مخالفات تتعلق بالزي يتم اتخاذ الإجراءات المعتمدة في الجمعية.

## الخدمات الاجتماعية

### الأهداف:

١. تمكين الموظفين من القيام بالواجبات الدينية بسهولة ويسر.
٢. توفير أجواء العمل المناسبة للموظفين.

### السياسات:

- تؤمن الجمعية لموظفيها الجو الصحي المناسب في أماكن العمل وبما يشمل النظافة والإنارة وتأمين المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
- تؤمن الجمعية لموظفيها قواعد ومستلزمات الحماية الصحية والمهنية اللازمة.
- تؤمن الجمعية الاحتياطات اللازمة للوقاية من الحريق وتهيئة الوسائل الفنية لمكافحته وتدريب الموظفين عليها.
- تخطر الجمعية الموظفين قبل مباشرة العمل بمخاطر العمل الذي سيقومون بتأديته، وكذلك وسائل الوقاية اللازمة وتدريب الموظفين عليها.
- يتوجب على الموظف الالتزام التام بتعليمات السلامة واستعمال الوسائل الوقائية المخصصة لذلك والمحافظة عليها وعدم إساءة استعمالها.
- تخصص الجمعية مكان لتأدية الصلاة في موقع العمل.
- تخصص الجمعية مكان لتناول الطعام في موقع العمل.

### إجراءات الخدمات الاجتماعية في الجمعية:

١. يتم تحديد أماكن تأدية الصلاة وتناول الطعام بواسطة بريد إلكتروني موجهة للموظفين .

## حوافز الموظفين

### الأهداف:

١. وضع الضوابط لعملية تقديم الحوافز للموظفين في الجمعية.
٢. إبراز اهتمام الجمعية بموظفيها وتقديرها لخدمتهم الجمعية.
٣. مكافأة هؤلاء الموظفين الذين يأخذون زمام المبادرة في القيام بنشاط متميز، ويحتفظون بسجل أداء حافل بالأعمال القيمة.
٤. نشر ثقافة المنافسة الإيجابية بين الموظفين، ودفعهم لتكرار القيام بالأعمال المتميزة.
٥. توجيه الموظفين نحو تحقيق الأهداف الرئيسية للجمعية، والعمل على تعظيم الأرباح والمحافظة على الكفاءات الواعدة وزيادة انتماها.
٦. المحافظة على الكفاءات الواعدة والمميزة.
٧. تشجيع الموظفين في الجمعية على العمل وزيادة الكفاءة الإنتاجية.
٨. العمل على زيادة ولاء وارتباط الموظفين بالجمعية.

### السياسات:

- إن الحوافز في الجمعية مرتبطة بالكفاءة الإنتاجية في العمل ومبنية على التميز في الأداء بما يزيد عن المعتاد وتمنح للموظفين الذين يظهرون الإخلاص والتفاني في العمل.
- تتكون الحوافز التي تمنح للموظفين المميزين من الأنواع التالية:
  - المكافآت المعنوية (كتاب شكر، شهادة تقدير، حفل على شرف الموظف، صلاحيات أعلى).
  - المكافآت العينية (درع، ميدالية، هدية تذكارية، قلم، ساعة يد).
  - المكافآت المالية (مكافأة نقدية على الأجر).
- تمنح الحوافز للموظفين الذين يكون أدائهم في العمل مميزاً جداً، بناءً على توصيات الرئيس المباشر وموافقة المدير التنفيذي للجمعية.
- على الموظف أن يلتزم ويتحلى بمجموعة من القيم والسلوكيات المبينة أدناه، للترشيح:
  - الالتزام بالتعليمات والقوانين الداخلية للجمعية.
  - الالتزام بساعات العمل.
  - القيام بجهد إضافي دون تكديره بالحاجة إلى ذلك.
  - المحافظة على مصالح الجمعية وأموالها وممتلكاتها.
  - الالتزام بمتطلبات الجودة.
- ويلزم للحصول على الحافز إحراز معيارين من هذه المعايير:
  - أداء عمل متميز إبداعي.
  - مساعدة زملائه لإنجاز المهام التي تأخروا عن مواعيدها المحددة.
  - تنفيذ اقتراحات تعود بالربحية وتقليل التكاليف.
  - التطوع لأداء مهام لم يسبق أن قام بها من قبل.
  - تقديم عمل من شأنه أن يعود على الجمعية بالتميز بالإضافة إلى المهام المنوطة به.

## تكريم الموظفين في الجمعية

### الأهداف:

١. وضع الضوابط لعملية تكريم الموظفين في الجمعية.
٢. إبراز اهتمام الجمعية بموظفيها وتقديرها لخدمتهم الجمعية.
٣. تشجيع الموظفين في الجمعية على الاستقرار.
٤. العمل على زيادة ولاء وارتباط الموظفين بالجمعية.

### السياسات:

- تقييم الجمعية في نهاية كل عام حفلاً سنوياً احتفاءً وتكريماً للموظفين لديها.
- يتم تكريم الموظفين بهدايا رمزية بشكل مادي أو معنوي وتوجيه خطاب تقدير للموظفين الذين أمضوا فترات طويلة في خدمة الجمعية ويتم تقرير ذلك من المدير التنفيذي واللجنة التنفيذية / مجلس الإدارة.
- يراعى في الهدايا ما يلي:
  - أن تكون موحدة للجميع في نفس مدة العمل.
  - أن تحمل شعار الجمعية.
  - أن تحمل تاريخ السنة التي قدمت فيها.
- يتم تكريم الموظفين الذين أمضوا فترات خدمة طويلة تقديراً لهم من الجمعية وتشجيعاً لهم على الاستقرار والعطاء والإنتاجية كما يلي:

فترة الخدمة	المالية	أو العينية
-الموظفون الذين أمضوا فترة: (٣) سنوات في خدمة الجمعية.	٥٠٠ ريال	دعوة لشخصين بمطعم - حقيبة فاخرة - دعوة لجلسة استرخاء - ساعة يد.
-الموظفون الذين أمضوا فترة: (٦) سنوات في خدمة الجمعية.	١٠٠٠ ريال	دعوة لأربعة أشخاص بمطعم -يوم راحة إضافي - حقيبة فاخرة - دعوة لجلسة استرخاء - ساعة يد.
-الموظفون الذين أمضوا فترة: (٩) سنة في خدمة الجمعية.	٢٠٠٠ ريال	دعوة بفندق لمدة يوم وليلة بمكة أو المدينة لشخصين -يوم راحة إضافي - حقيبة فاخرة - دعوة لجلسة استرخاء - ساعة يد.
-الموظفون الذين أمضوا فترة: (١٢) سنة في خدمة الجمعية.	٣٠٠٠ ريال	دعوة بفندق لمدة يومين وليلة بمكة أو المدينة لشخصين -يوم راحة إضافي - حقيبة فاخرة - دعوة لجلسة استرخاء - ساعة يد-هاتف نقال-عدم حسم بدل المواصلات حال استخدام مواصلات الجمعية.

### إجراءات تكريم الموظفين في الجمعية:

١. يتم إقامة الحفل السنوي لتكريم الموظفين برعاية المدير التنفيذي في الأسبوع الأول من الشهر الثاني لكل عام.
٢. يقوم وحدة الموارد البشرية بإعداد برنامج الحفل السنوي وإجراء الترتيبات اللازمة.
٣. يقوم وحدة الموارد البشرية في نهاية العام تحديد الموظفين الذين تجاوزت مدة خدمتهم المدد المحددة للتكريم وهي: (٣، ٦، ٩، ١٢) سنة.
٤. يتم رفع الكشف إلى المدير التنفيذي للجمعية للاطلاع والاعتماد.
٥. يقوم وحدة الموارد البشرية بتجهيز الهدايا المقررة لتكريم الموظفين.
٦. يتم أثناء الحفل السنوي تكريم الموظفين الآخرين الذين يستحقون هدايا رمزية أو مادية بموجب أنظمة أخرى.
٧. يتم إقامة الحفل السنوي في إحدى قاعات الضيافة والاستقبال داخل الجمعية.



## الاتصالات والمراسلات مع الموظفين

### • الأهداف:

١. وضع الضوابط لعملية الاتصال بالموظفين.
٢. توثيق وتوضيح طرق الاتصال الرسمية بالموظفين.
٣. التأكيد على ضرورة الاتصال بالموظفين في المواضيع الرسمية بطرق نظامية موثقة.

### • السياسات:

- يتم توجيه الخطابات الشخصية الموجهة للموظف والخاصة بالعمل في موقع العمل مع وضع علامة "سري" على هذه الخطابات.
- الخطابات الرسمية المتعلقة بالعمل والتي ينبغي إرسالها إلى عنوان سكن الموظف ينبغي أن ترسل من خلال الخدمات البريدية أو بواسطة التسليم منوالة إلى الموظف عند طلبه بصفة عاجلة أو بواسطة البريد الإلكتروني المسجل بالجمعية.
- يمكن الاتصال بالموظف في منزله عن طريق الهاتف أو الزيارة الشخصية وذلك في الحالات التالية:
  - حالات الطوارئ.
  - تغيب الموظف عن مكان العمل.
- ينبغي أن يتم الاتصال بالموظف الذي انتهت خدماته من خلال خطابات كتابية رسمية مرسله بالبريد إلى عنوان مقر إقامته أو بواسطة البريد الإلكتروني المسجل بالجمعية.
- تستخدم الأوراق الرسمية المعتمدة نظاماً والتي تحمل شعار الجمعية في الاتصالات الخارجية بالموظفين ولا يعتد بالمراسلات التي لا تحمل شعار الجمعية.
- يعتبر إرسال المراسلات بالفاكس مع احتفاظ المرسل بأصل الرسالة الأتوماتيكية التي يطبعها الفاكس - دليلاً على استلام الرسالة من المرسل إليه.
- يعتبر إرسال المراسلات عن طريق شبكات الحاسب الآلي الداخلية والخارجية "بالبريد الإلكتروني" مع احتفاظ المرسل برسالة تأكيد الإرسال من جهازه - دليلاً على استلام الرسالة من المرسل إليه.
- في الحالات التي يترتب فيها أية حقوق قانونية على استلام الرسالة سواء على الموظف أو على الجمعية أو على المرسل إليه أو المرسل - يتم الاحتفاظ بدليل على استلام المرسل إليه للرسالة.
- الاتصالات الشفوية مع الموظفين ينبغي أن تتم بطريقة ودية وذات طابع رسمي في إظهار التقدير والاحترام للموظف.

### • إجراءات الاتصالات والمراسلات مع الموظفين:

١. تتم الاتصالات والتوجيهات والتعليمات الخاصة بالعمل مع الموظفين على الأوراق العادية أو المذكرات الداخلية.
٢. تتم الاتصالات الرسمية والخاصة بعلاقة الموظف مع الجمعية (عدا العمل) كالقرارات الإدارية والجزاءات والعلاوات والإنذارات وإنهاء الخدمات وخلافها على الأوراق الرسمية المعتمدة في الجمعية.
٣. يتم ختم المراسلات الرسمية بالختم الرسمي للجمعية.
٤. يتم الحصول على توقيع الموظف على المستندات وبما يفيد استلامه للمراسلة ويجب أن يشتمل التوقيع على الاسم والتوقيع والتاريخ والمكان.
٥. لا يعتد بالاتصالات الشفوية أو التوضيحات الهاتفية في الاتصالات الرسمية.
٦. في حالة استخدام البريد العادي أو المسجل بعد التأكد من صحته أو الفاكس أو البريد الإلكتروني الشخصي ويجب أن تتم المراسلات على العنوان المعتمد للموظف والمثبت في ملف خدمته ويتم الاحتفاظ بالإيصالات والمستندات التي تثبت المراسلة مع المستند.
٧. توضع جميع المستندات التي تثبت المراسلات التي تتم مع الموظف في ملفه

## الجزاءات

### • الأهداف:

١. وضع الضوابط للجزاءات .
٢. التوضيح للموظفين الجزاءات التي سيتم تطبيقها عليهم في حالة المخالفات للأنظمة والقواعد والقوانين في الجمعية.
٣. التوضيح للمسؤولين في الجمعية الإجراءات النظامية التي يتوجب اتباعها لمعالجة المخالفات من الموظفين.
٤. تشجيع الموظفين على تطبيق الأنظمة والقوانين المعمول بها في الجمعية والتي وضعت أصلاً لتحقيق المصلحة العامة.

### • السياسات:

- يتم اتخاذ الجزاءات المناسبة بحق الموظف المخالف للأنظمة وذلك بموجب لائحة المكافآت والجزاءات المعتمدة في الجمعية.
- يكون الموظف مسؤولاً جزائياً عن مخالفة أنظمة الجمعية، وما تصدره من سياسات أو لوائح تنفيذية أو قرارات أو تعليمات.
- لا يخل اتخاذ الجزاءات بحق الموظف المخالف للأنظمة من حق الجمعية بإحالاته إلى إحدى الهيئات القضائية إذا اقتضى الأمر ذلك.
- الجزاءات التي يمكن توقيعها على الموظف المخالف هي:
  - لفت النظر الشفوي.
  - لفت النظر الكتابي.
  - الخصم من الأجر.
  - التوقيف عن العمل.
  - الحرمان من الزيادة السنوية.
  - الحرمان من الترقية.
  - الإنذار الكتابي بالفصل.
  - الفصل من الخدمة مع تعويض مكافأة نهاية الخدمة.
  - الفصل من الخدمة بدون تعويض مكافأة نهاية الخدمة.
- تقع مسؤولية تطبيق الجزاءات على عاتق المسؤولين في الجمعية وبالترتيب كما يلي:
  - الرئيس المباشر.
  - رئيس الوحدة التنظيمية.
  - رئيس الموارد البشرية
  - المدير التنفيذي.
  - مجلس الجزاءات.
- يشكل مجلس الجزاءات في الجمعية بقرار من المدير التنفيذي كما يلي:
  - المدير التنفيذي -رئيس المجلس.
  - رئيس الموارد البشرية -عضو المجلس.
  - المسؤول عن الشؤون القانونية -عضو المجلس.
  - رئيس وحدة المحاسبة -عضو المجلس.
- يتم إحالة الموظف المخالف إلى مجلس الجزاءات بناءً على توصية من الرئيس المباشر وموافقة المدير التنفيذي - رئيس مجلس الجزاءات.
- تكون قرارات المدير التنفيذي ومجلس الجزاءات نهائية وواجبة التنفيذ من تاريخ صدورها بعد اعتمادها من اللجنة التنفيذية / مجلس الإدارة.
- عند اتخاذ جزاء بحق المخالفين ينبغي مراعاة ما يلي:
  - أحكام لائحة المكافآت والجزاءات المعتمدة في الجمعية.
  - الجزاءات السابقة المطبقة بحق الموظف المخالف.
  - نوعية المخالفة المرتكبة.
  - عدالة الجزاء بالنسبة للمخالفة المرتكبة.

- المساواة في فرض الجزاءات مع الموظفين الآخرين للمخالفات المتشابهة.
- يتم توقيع الجزاءات حسب التسلسل الإداري التالي:
  - الرئيس المباشر: لفت النظر بالإضافة إلى خصم (1) يوم واحد.
  - رئيس الوحدة التنظيمية: خصم حتى أجر (3) ثلاثة أيام.
  - رئيس الموارد البشرية: خصم حتى أجر (5) خمسة أيام.
  - المدير التنفيذي: الإيقاف عن العمل أو الحرمان من الزيادة السنوية والترقية.
  - مجلس الجزاءات: الفصل من الخدمة بعد اعتماد اللجنة التنفيذية / مجلس الإدارة.
- لا يجوز توقيع الجزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه وسماع دفاعه ووجهة نظره، على أن يثبت مضمون التحقيق كتابياً في قرار الجزاء مع ذكر الأسباب التي بنى عليها.
- يسقط حق الجمعية في اتخاذ جزاء للمخالفات التي ارتكبها الموظف بعد مضي (30) ثلاثون يوماً على اكتشاف وقوع المخالفة ودون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق في شأنها خلال هذه الفترة.
- يخطر الموظف كتابياً بالمخالفة التي ارتكبها، مع الإشارة إلى البند المختص في سياسات الجمعية، وإلى الحالات السابقة التي خالف فيها الموظف ووقعت عليه أحكام بالجزاء، وكذلك إلى الجزاء الذي يمكن أن يتعرض له في حال تكرار المخالفة.
- إذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم، أو كان غائباً يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المبين في ملفه كما يجوز إثبات التبليغ عن طريق (2) اثنان من الشهود (الموظفين) أو بأي وسيلة من الوسائل المقبولة عرفاً أو قانوناً ويجوز إرساله للبريد الإلكتروني المسجل بالجمعية.

### • إجراءات الجزاءات:

1. في حالة ارتكاب الموظف للمخالفة يقوم الرئيس المباشر بإعداد مذكرة بالمخالفة ويتم إرسالها إلى رئيس الموارد البشرية.
2. يقوم وحدة الموارد البشرية بدراسة ملف الموظف ومدى تكرار المخالفات خلال الفترة السابقة ونوعية المخالفات التي ارتكبها.
3. يتم دراسة المخالفة من قبل رئيس الموارد البشرية بالتنسيق مع الرئيس المباشر للموظف ورئيس الوحدة التنظيمية لتحديد الإجراء المقترح اتخاذه تجاه الموظف.
4. في حالة الاتفاق على نوعية الإجراء المقترح اتخاذه يتولى رئيس الموارد البشرية استكمال الإجراءات اللازمة.
5. في حالة الاتفاق على التحويل لمجلس الجزاءات يتولى وحدة الموارد البشرية التنسيق مع المدير التنفيذي لدعوة المجلس للانعقاد والنظر في المخالفة واتخاذ الإجراء المناسب.

## التظلم وشكاوى الموظفين

### الأهداف:

- وضع الضوابط لعملية التظلم في الجمعية.
- التوضيح للموظفين بأساليب التظلم الواجب اتباعها.
- التأكيد للموظفين على أحقيتهم بمناقشة وجهات نظرهم عند وجود الخلافات.
- التوضيح للموظفين بأن الجمعية تسعى دائماً لتحقيق المساواة والعدالة بين موظفيها.

### السياسات:

- تتوقع الجمعية من الرؤساء المباشرين والموظفين المساعدة في حل المشاكل بطرق ودية وغير رسمية، نظراً لأن إجراءات التظلم الرسمية تؤدي إلى إضاعة الكثير من الوقت وتخفيض الإنتاجية، وتوتير علاقات العمل.
- للموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه بتقديم تظلمه وفق المستويات التنظيمية التالية:
  - المستوى الأول: رئيس الوحدة التنظيمية.
  - المستوى الثاني: وحدة الموارد البشرية.
  - المستوى الثالث: المدير التنفيذي للجمعية.
- يحق للموظف التظلم تجاه أية جهة في الجمعية يشعر بالظلم من قراراتها أو أعمالها تجاهه بما فيها الرئيس المباشر.
- يتوجب على الموظف تقديم الشكوى " طلب التظلم " خلال ( ٣ ) أيام من تاريخ وقوعها، حسب المستويات المحددة وفي حالة عدم حل المشكلة موضوع الشكوى أو تجاهلها من المستوى الذي رفعت إليه خلال ( ٥ ) أيام، يحق له رفع التظلم للمستوى الثاني وهكذا للمستوى الثالث.
- يتوجب البت بالتظلم المرفوع من الموظف من قبل المستوى المرفوع له خلال ( ٥ ) أيام على الأكثر من تاريخ تقديم التظلم.
- يجوز للموظف رفع شكوى ضد موظف آخر إذا ما كان هذا الآخر قد ارتكب مخالفة لإحدى سياسات الجمعية أو لوائحها وترفع الشكوى مباشرة إلى الرئيس المباشر.
- الخلافات الشخصية (التي لا تمت لعمل الجمعية بصله) بين الموظفين ليست موضوعاً لتحقيق رسمي بينما ينصب التحقيق على الخلافات الشخصية التي تترك حركة العمل والإنتاجية.
- ينصب التحقيق في الشكوى على سبيل المثال لا الحصر على الخلافات حول الجوانب التالية:
  - التعليمات الصادرة للموظفين.
  - السلوك المهني.
  - سلوك الموظف.
  - القرارات والجزاءات.
  - إنهاء الخدمة.

### إجراءات التظلم وشكاوى الموظفين:

١. يتوجب على الموظف تقديم الشكوى (التظلم) خلال ( ٣ ) أيام عمل من وقوع التظلم، المتسبب في التظلم، وتقديمه إلى رئيسه المباشر.
٢. يقوم الرئيس المباشر للموظف بعد استلام الشكوى بترتيب لقاء مع الموظف لمناقشة الشكوى برمتها ومحاولة حلها بالطرق الودية.
٣. الطلب الأول: على الرئيس المباشر للموظف البت في الشكوى خلال ( ٥ ) أيام عمل من تاريخ استلامها وإبلاغ الموظف كتابياً بالقرار الذي تم اتخاذه.
٤. الطلب الثاني: إذا لم تسفر الخطوة المتخذة في الطلب الأول عن تسوية التظلم أو كان التظلم من الرئيس المباشر، يحق للموظف التظلم إلى المستوى الإداري الأعلى من الرئيس المباشر (الطلب الثاني) والبت به خلال ( ٥ ) أيام.
٥. الطلب الثالث: إذا لم تسفر الخطوة المتخذة في الطلب الأول والثاني عن تسوية التظلم، يحق للموظف التظلم إلى المستوى الإداري الأعلى في الجمعية (الطلب الثالث).
٦. تقوم الجهة الإدارية الأعلى بالاجتماع بالموظف خلال ( ٥ ) أيام من استلام الطلب والبت في الشكوى وإعلام الموظف كتابياً بالقرار المتخذ.

## اقتراحات الموظفين

### الأهداف:

١. وضع الضوابط لعملية تقديم المقترحات في الجمعية.
٢. تشجيع الموظفين على تقديم المقترحات لتحسين بيئة العمل.
٣. تشجيع الموظفين على زيادة الولاء والانتماء للجمعية.
٤. تشجيع الموظفين على تطوير الرقابة الذاتية على أداؤهم.
٥. إعطاء الثقة للموظفين في الجمعية والتأكيد على عدم وجود حواجز بينهم وبين إدارة الجمعية.

### السياسات:

- تؤكد الجمعية وتشجع جميع الموظفين على تقديم الاقتراحات التي يرونها مناسبة لتطوير طرق وأساليب العمل الداخلية.
- يمنح الموظف الذي يقدم مقترحات تؤدي لزيادة الإنتاجية وخفض التكاليف وتحسين ظروف العمل مكافأة يعود تقديرها للمدير التنفيذي.
- تؤكد الجمعية للموظفين على ضرورة تدعيم مقترحاتهم بالمعلومات الموثقة والواقعية والصحيحة.
- تؤكد الجمعية للموظفين على ضرورة الابتعاد عن الأمور الشخصية والمصالح الخاصة في المقترحات التي يتم تقديمها.
- تؤكد الجمعية للموظفين بأنه لن يضار أي موظف لأي مقترح يتم تقديمه.
- تحتفظ الجمعية بصندوق خاص للاقتراحات يكون بعهدة المدير التنفيذي.

### إجراءات مقترحات الموظفين الخاصة بتطوير العمل:

١. يتم إعداد صندوق خاص للاقتراحات في مكان ظاهر في الجمعية.
٢. يحتفظ المدير التنفيذي بالمفتاح الخاص بالصندوق ويقوم بفتحه كل (١٥) يوماً.
٣. يقوم الموظف الذي يرغب بتقديم المقترح بكتابة المقترح على النموذج المخصص لذلك ووضعه بصندوق الاقتراحات.
٤. يتم دراسة المقترحات بشكل مبدئي من قبل المدير التنفيذي ورئيس الموارد البشرية ورئيس وحدة المحاسبة والرد عليها واختيار المقترحات التي يمكن عرضها على اللجنة التنفيذية / مجلس الإدارة.

## انتهاء الخدمات

### الأهداف:

١. وضع الضوابط لعملية انتهاء الخدمات في الجمعية.
٢. توضيح الحالات التي يتم بها إنهاء الخدمات بالجمعية.
٣. توضيح النقاط التي يتوجب على الموظفين مراعاتها عند انتهاء خدماتهم من الجمعية.
٤. توضيح النقاط التي يتوجب على الموظفين مراعاتها عند تقديمهم الاستقالة من خدمة الجمعية.

### السياسات:

- تنتهي خدمات الموظف في الحالات التالية:
  - ظروف واحتياجات العمل.
  - عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح.
  - تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل.
  - اتخاذ إجراء جزائي بحق الموظف.
  - انخفاض مستوى الأداء والإنتاجية.
  - انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
  - بلوغ سن التقاعد.
  - الفصل من الخدمة بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل.
  - بسبب إلغاء رخصة العمل أو الإقامة للموظف الأجنبي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد بناءً على أمر السلطات المختصة.
  - تقديم الموظف استقالته من العمل.
  - عدم اللياقة الصحية في الحالات التالية:
    - العجز الكلي عن أداء العمل بناءً على تقرير طبي معتمد.
    - الانقطاع عن العمل بسبب المرض لمدة تزيد عن (٩٠) يوماً متصلة أو مدة تزيد في مجموعها عن (١٢٠) يوماً في السنة الواحدة.
  - الوفاة.
- في حالة رغبة أحد الطرفين، عدم تجديد عقد العمل أو الاستمرار في العمل ينبغي إعطاء الطرف الآخر فترة إنذار لا تقل عن شهرين مهما كانت نوعية العقد الموقع بين الطرفين، أو حسب عقد العمل الموقع بين الطرفين. في جميع الأحوال يتوجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم في الجمعية ما عدا حالات العجز الدائم والوفاة، تسليم ما بعهدتهم من آلات أو معدات أو أجهزة تقنية المعلومات إلى الجهات التي تم استلامها منها.
- في جميع الأحوال يتوجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم ما عدا حالات (العجز الدائم والوفاة) التنسيق الفوري مع الرئيس المباشر لإنهاء أية مواضع معلقة أو بحاجة لمتابعة خاصة بأعمالهم الموكلون لإنجازها والحرص على عدم إلحاق أي ضرر بأعمال الجمعية.
- يتم تقديم الاستقالة من قبل الموظف بطريقة خطية، يحدد بها تاريخ سريان الاستقالة.
- يتوجب على الموظف خلال فترة الإنذار أن يقوم بتنفيذ مهامه وواجباته طبقاً لمستوى الأداء قبل تقديم الاستقالة.
- في حالة عدم مراعاة فترة الإنذار في خطاب الاستقالة يتم خصم أجر فترة الإنذار من المستحقات.
- للجمعية الحق في التنازل عن فترة الإنذار والطلب من الموظف عدم الاستمرار في العمل خلال فترة الإنذار إذا تطلبت مصلحة العمل ذلك شريطة موافقة الرئيس المباشر واعتماد المدير التنفيذي.
- يستحق الموظف جميع البدلات الممنوحة له خلال فترة الإنذار (بدل السكن، المواصلات، الإجازات وخلافها) وتحسب مدة خدمته بالجمعية حتى نهاية فترة الإنذار.
- عند إنهاء الخدمات يتوجب مراعاة النقاط التالية:
  - أن يكون إنهاء الخدمات بموجب خطاب رسمي خطي معتمد من الجمعية.
  - أن يسلم الخطاب للموظف ويوقع عليه بما يفيد الاستلام وتاريخه.
  - في حالة امتناع الموظف عن استلام الأخطار أو رفضه التوقيع يرسل إليه بخطاب مسجل على عنوانه الدائم بملف خدمته.

- يسلم الموظف عند انتهاء خدماته وبناءً على طلبه وبدون مقابل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل، وتعيد له الجمعية بناءً على طلبه مسوغات التوظيف المقدمة منه، ويحق للجمعية الاحتفاظ بصور منها.

• إجراءات إنهاء الخدمات بسبب عدم اجتياز فترة التجربة:

١. في حالة ملاحظة الرئيس المباشر عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة يقوم بإعداد خطاب موجه إلى وحدة الموارد البشرية بعدم صلاحيته للعمل وضرورة إنهاء خدماته.
٢. في نهاية فترة التجربة يقوم الرئيس المباشر بإعداد نموذج تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة وفي حالة عدم حصوله على تقدير جيد فأعلى يتم إنهاء خدماته بالجمعية.
٣. يتم إعداد خطاب بإنهاء الخدمات يتم تسليمه للموظف.
٤. يتم الطلب من الموظف التوقيع بالاستلام على " خطاب إنهاء الخدمات " ويتم توزيع الخطاب على النحو التالي:
  - نسخة: تسلم للموظف.
  - نسخة: تحفظ في الملف.
٥. يتم استكمال إجراءات المخالصة النهائية.

• إجراءات إنهاء الخدمات بسبب تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل:

١. في حالة اكتشاف المخالفة يتم التحقيق مع الموظف وإعداد محضر التحقيق اللازم ومواجهة الموظف بذلك بواسطة وحدة الموارد البشرية.
٢. يتم إعداد المستندات المؤيدة والتي تثبت أن الموظف قام بتقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل ورفعها للجهة صاحبة الصلاحية للاعتماد.
٣. بناءً على اكتشاف مخالفة تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل المقدم من الموظف يتم إعداد خطاب يوجه للموظف بإنهاء خدماته في الجمعية.
٤. يتم استدعاء الموظف وتسليمه الخطاب.
٥. يتم الطلب من الموظف التوقيع بالاستلام على " خطاب إنهاء الخدمات " ويتم توزيع الخطاب على النحو التالي:
  - نسخة: تسلم للموظف.
  - نسخة: تحفظ في الملف.
٦. يتم استكمال إجراءات المخالصة النهائية.

- إجراءات إنهاء الخدمات عند انتهاء مدة العقد المحدد المدة:
- ١. عند انتهاء مدة العقد المحدد المدة وعدم رغبة الجمعية في تجديده، يتم إعداد خطاب بإنهاء الخدمات للموظف وتسليمه له.
- ٢. يتم الطلب من الموظف التوقيع بالاستلام على " خطاب عدم تجديد عقد عمل "، ويتم توزيع الخطاب على النحو التالي:
  - نسخة: تسلم للموظف.
  - نسخة: تحفظ في الملف.
- ٣. يتم استكمال إجراءات المخالصة النهائية.
- إجراءات إنهاء الخدمات بسبب انخفاض مستوى الأداء:
- ١. في حالة انخفاض مستوى أداء الموظف خلال التقييم السنوي وحصوله على تقرير ضعيف، يتم إبلاغه من الرئيس المباشر بضرورة تحسين أدائه وذلك بواسطة مذكرة داخلية يتم بها توضيح ما يلي:
  - نواحي الضعف في الأداء.
  - أهداف العمل المطلوب تحقيقها بواسطة الموظف ومستوى الأداء المتوقع من الموظف المعني خلال الفترة القادمة.
  - بحيث يتضمن مستوى الأداء الإشارة إلى نوعية وكمية وتوقيت الإنجاز لكل هدف.
  - المدة التي يجب على الموظف أن يحسن مستوى أدائه فيها.
  - إشارة واضحة إلى أن مستقبل الموظف في الجمعية يتوقف على نوعية ومستوى أدائه خلال الفترة المحددة.
- ٢. يسلم الرئيس المباشر الموظف أصل المذكرة ويشرح له أسبابها ويوضح له نواحي الضعف التي يجب أن يتغلب عليها والمدة المتاحة له لتحسين أدائه، ويحصل على توقيع الموظف عليها.
- ٣. يحتفظ الرئيس المباشر بنسخة من المذكرة للمتابعة ويرسل النسخة الأصلية من المذكرة الموقعة من الموظف إلى وحدة الموارد البشرية.
- ٤. يتابع الرئيس المباشر أداء الموظف خلال الفترة المحددة له لتحسين أدائه، وتتم مراجعة الأداء مرتين على الأقل خلال الفترة المحددة ويخطر الموظف بالنتيجة عند كل مراجعة.
- ٥. عند انتهاء الفترة المحددة لتحسين الأداء يقوم الرئيس المباشر بإعداد مذكرة داخلية موجهة إلى وحدة الموارد البشرية حول أداء الموظف خلال الفترة ويوضح فيها إحدى النتيجتين:
  - تحسن مستوى الأداء بشكل ملحوظ وبالتالي يستمر الموظف في عمله.
  - عدم تحسن مستوى الأداء وبالتالي يجب إصدار مخالفة بحقه.
- ٦. وفي حال تكرار عدم التحسن في مستوى الأداء يتم إصدار مخالفتين خلال ١٨٠ يوماً وفق المتابعة وبالتالي يجب إنهاء خدمات الموظف.



- إجراءات إنهاء الخدمات عند بلوغ سن التعاقد:
- ١. عند بلوغ الموظف سن التعاقد يتم رفع الأمر إلى المدير التنفيذي بشأن إنهاء الخدمات، وفي حالة الموافقة يتم إعداد خطاب بإنهاء الخدمات يسلم للموظف.
- ٢. يتم الطلب من الموظف التوقيع بالاستلام على " خطاب إنهاء الخدمات" ويتم توزيع الخطاب على النحو التالي:
  - نسخة: تسلم للموظف.
  - نسخة: تحفظ في الملف.
- ٣. يتم استكمال إجراءات المخالصة النهائية.
- إجراءات الفصل من الخدمة بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل:
- ١. في حالة ارتكاب الموظف لإحدى المخالفات المنصوص عليها بالمادة (٨٠) من نظام العمل، يتم إعداد خطاب بإنهاء الخدمات يتم تسليمه للموظف.
- ٢. يتم الطلب من الموظف التوقيع بالاستلام على " خطاب إنهاء خدمات بموجب المادة ٨٠"، ويتم توزيع الخطاب على النحو التالي:
  - نسخة: تسلم للموظف.
  - نسخة: تحفظ في الملف.
- ٣. يتم استكمال إجراءات المخالصة النهائية.
- إجراءات إنهاء الخدمات بسبب عدم اللياقة الصحية:
- ١. يتم إعلام الرئيس المباشر للموظف الغائب في إجازة مرضية والذي تعدت مدة غيابه المدة المسموح بها أو الذي ورد عنه تقرير طبي يثبت عجزه الدائم وذلك بموجب مذكرة داخلية.
- ٢. يقوم الرئيس المباشر بكتابة ملاحظاته على المذكرة وإعادتها إلى وحدة الموارد البشرية.
- ٣. في حالة إقرار إنهاء خدمات الموظف يتم إعداد خطاب إنهاء الخدمة بسبب عدم اللياقة الصحية.
- ٤. يتم تسليم خطاب إنهاء الخدمة للموظف (إذا أمكن ذلك) أو يتم إرسال الخطاب للموظف على عنوانه الدائم بالبريد المسجل، ويتم الاحتفاظ بنسخة من الخطاب مع نسخة من مذكرة الرئيس المباشر في الملف.
- ٥. يتم استكمال إجراءات المخالصة النهائية.
- إجراءات إنهاء الخدمات بسبب الاستقالة من العمل:
- ١. في حالة رغبة الموظف في عدم متابعة العمل في الجمعية أو في حالة رغبته في عدم تجديد العقد المحدد المدة يعد خطاب الاستقالة وذلك ضمن مدة الإنذار المحددة في العقد ويقدم الخطاب إلى الرئيس المباشر.
- ٢. يراجع رئيس الوحدة التنظيمية المختص خطاب الاستقالة المقدم من الموظف ويتم استدعاؤه ويناقش معه أسباب تقديمه الاستقالة إذا تطلب الأمر ذلك.
- ٣. ترسل الاستقالة إلى المدير التنفيذي للاعتماد.
- ٤. ترسل الاستقالة إلى وحدة الموارد البشرية ويتم اعلام الموظف بقبول الاستقالة.
- ٥. يتم إعداد خطاب الموافقة على الاستقالة من نسختين:
  - نسخة للموظف.
  - نسخة يحتفظ بها في ملف الموظف.

## مكافأة نهاية الخدمة

### الأهداف:

١. وضع الضوابط لعملية احتساب مكافأة نهاية الخدمة بالطريقة النظامية.
٢. الالتزام بالأنظمة والقوانين في المملكة.
٣. احتساب مستحقات الموظفين بطريقة عادلة.
٤. التوضيح للموظفين طرق احتساب المستحقات وارتباطها بطريقة انتهاء الخدمة بالجمعية.

### السياسات:

- إن سياسة الجمعية هي دفع مكافأة نهاية الخدمة للموظفين الذين تنتهي خدماتهم وذلك وفقاً لنظام العمل في المملكة العربية السعودية.
- الأجر الذي تسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة:
- يُقصد بالأجر الشهري الذي تحتسب على أساسه حقوق نهاية الخدمة ما يلي:
  - الأجر الأساسي الشهري الأخير.
  - بدل السكن.
  - بدل المواصلات الشهري.
  - لا يدخل في الأجر الذي تسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة المكافآت والحوافز والتي تكون بطبيعتها قابلة للزيادة أو النقصان.
- مقدار مكافأة نهاية الخدمة:
  - يتم احتساب مقدار مكافأة نهاية الخدمة كما يلي:
    - أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
    - أجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية.
    - يستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
  - الحالات التي لا يستحق الموظف بها مكافأة نهاية الخدمة:
    - لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدماته مكافأة نهاية الخدمة في الحالات التالية:
      - إذا أنهت الجمعية خدمات الموظف خلال فترة التجربة بسبب عدم صلاحيته للعمل.
      - إذا أنهت الجمعية خدمات الموظف بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل.
      - فسخ العقد من قبل العامل أو ترك العمل لغير الحالات الواردة في المادة (٨١).
    - استحقاق مكافأة نهاية الخدمة في حالة الاستقالة:
      - يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا استقال من العمل والتزم بمنح الجمعية مهلة الإنذار النظامية كما يلي:
        - لا يستحق أية مكافأة إذا استقال وكانت مدة خدمته أقل من سنتين.
        - ثلث المكافأة إذا قضى في خدمة الجمعية مدة متواصلة لا تزيد عن (٥) سنوات.
        - ثلثا المكافأة إذا قضى في خدمة الجمعية مدة متواصلة تزيد عن (٥) سنوات ولم تبلغ (١٠) سنوات.
        - كامل المكافأة إذا استقال بعد عشر سنوات.
        - كامل المكافأة إذا استقال نتيجة قوة القاهرة خارجة عن إرادته.
      - لا يدخل في احتساب مدة الخدمة الكلية للموظف عند تصفية مستحقاته الحالات التالية:
        - مدة ما زاد عن ٢٠ يوماً في الإجازات بدون أجر.
    - الحالات التي يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة: يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات التالية:
      - انتهاء العقد المحدد المدة.
      - إذا كان الإنهاء من جانب الجمعية في العقود غير المحددة المدة.
      - إذا كُلف بالخدمة العسكرية.
      - إذا استقالت الموظفة خلال (٦) شهور من تاريخ عقد زواجها أو (٣) شهور من تاريخ ولادتها.
      - إذا ترك الموظف العمل نتيجة لقوة القاهرة خارجة عن إرادته.

### إجراءات المخالصة النهائية:

- يقوم وحدة الموارد البشرية بالتنسيق مع الرئيس المباشر للموظف والاستئناس برأيه بخصوص الاستمرار بالعمل خلال فترة الإنذار.
- يوصي الرئيس المباشر بشأن إمكانية بقاء الموظف على رأس العمل خلال فترة الإنذار أو إيقافه عن العمل فوراً بناءً على متطلبات وحاجة العمل.
- وفي جميع الأحوال وسواء استمر الموظف بالعمل أو لم يستمر بناءً على توصية الرئيس المباشر خلال فترة الإنذار يتوجب على وحدة الموارد البشرية إنهاء إجراءات المخالصة النهائية خلال فترة الإنذار (الشهرين).
- يتم استكمال إجراءات الموظف لإعادته إلى بلده الذي تم استقدامه منه، وفي حالة رغبته بالعمل لدى جهة أخرى، يقوم وحدة الموارد البشرية بالاستئناس برأي المدير التنفيذي بذلك وإشعار الموظف بذلك.
- يتم استكمال إجراءات المخالصة النهائية والتي تشمل:
  - تجهيز نموذج إخلاء الطرف للموظف والطلب منه مراجعة الجهات داخل الجمعية للحصول على إخلاء طرف من هذه الجهات.
  - احتساب مكافأة نهاية الخدمة للموظف بموجب نظام العمل.
  - الطلب من الموظف التوقيع بالموافقة على كشف مستحقات نهاية الخدمة.
- الطلب من الموظف توقيع إبراء الذمة "المخالصة النهائية".
- يتم التقرير بشأن إعلام أقسام الجمعية بإنهاء خدمات الموظف.
- يتم الطلب من الموظف أن يعيد للجمعية المستندات التالية:
  - دفتر الإقامة.
  - رخصة القيادة (في حالة تحمل الجمعية لتكاليف إصدارها).
  - رخصة العمل.
  - أية أدلة أو مستندات أخرى تخص الجمعية.
- يتم التقرير بشأن الصرف الفعلي لمستحقات نهاية الخدمة كما يلي:
  - صرف مستحقات الموظف السعودي فور الانتهاء من إجراءات المخالصة النهائية.
  - صرف مستحقات الموظف غير السعودي والذي تقرر سفره إلى بلده قبل اسبوع من السفر.
  - يتم اتخاذ الترتيبات اللازمة للحصول على شهادة المغادرة النهائية للموظف غير السعودي الذي تقرر سفره إلى بلده.
- صرف مستحقات الموظف غير السعودي والذي تقرر منحه تنازل للعمل لدى إحدى الجهات الأخرى كما يلي:
  - ٥٠% من إجمالي المستحقات عند إحضار المستندات الرسمية لنقل الكفالة.
  - ٥٠% من إجمالي المستحقات عند إتمام إجراءات نقل الكفالة (النقل الفعلي) وإحضار صور من نقل الكفالة.

### ● إجراءات شهادة الخدمة ومقابلة الموظف المنتهية خدماته:

١. يمنح الموظف شهادة خدمة بناءً على طلبه بعد الانتهاء من كافة الإجراءات المتعلقة بنهاية الخدمة والمخالصة.
٢. يقوم رئيس الموارد البشرية بمقابلة الموظف الذي انتهت خدماته والطلب منه تعبئة النموذج الخاص بالموظفين الذين انتهت خدماتهم بالجمعية.
٣. يتم الاطلاع على سجل الموظف وتعد من واقع المعلومات المحددة فيه "شهادة خدمة" من نسختين.
٤. يتم توقيع شهادة الخدمة وختمها ويتم توزيعها على النحو التالي:
  - نسخة: تسلّم للموظف.
  - نسخة: تحفظ في ملف الموظف.

و الله ولي التوفيق ،،،

### الإعداد والاعتماد

المراجعة	المراجعة	التدقيق	الإعداد
أ/ سناء إسماعيل انجعلي	أ/ وعود خالد الثبيتي	أ/ يقين الحازمي	أ/ ندى لطفي علاف
المسمى الوظيفي / منسقة أنظمة الجودة	المسمى الوظيفي / كاتب شؤون موظفين	المسمى الوظيفي / كاتب اجور	المسمى الوظيفي / رئيس قسم الدعم المؤسسي
التوقيع: 	التوقيع: 	التوقيع: 	التوقيع: 

رئيس اللجنة التنفيذية

  
د/ أسامة حسين الجفري

### توصية لجنة الحوكمة والمراقبة والمتابعة

بإطلاع لجنة الحوكمة على دليل الموارد البشرية، أوصت برفعها لمجلس الإدارة لإقرارها وليتم  
تحميلها بموجب ذلك.

رئيس لجنة الحوكمة

م/ وليد أحمد باحمدان

التوقيع: 



■ مراقبة الإصدار / اعتماد

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد		مراجعة	اعتماد
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
المنصب:	المنصب:	المنصب:	المنصب:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:	التاريخ:	التاريخ:
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد		مراجعة	اعتماد
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
المنصب:	المنصب:	المنصب:	المنصب:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:	التاريخ:	التاريخ: