

دليل السياسات والإجراءات الإدارية



الإصدار الثالث

٢٠١٩/١٠/٣٠م

❖ **الفهرس :**

م	المحتوى	الصفحة
	الباب الأول : الاحكام العامة والتعريفات :	
١	المادة الأولى : مسمى الدليل	٥
٢	المادة الثانية : الهدف من الدليل	٥
٣	حدود وتطبيق الدليل	٥
٤	المادة الرابعة : مسؤولية الدليل	٥
	الباب الثاني : تنظيم عمليات التوظيف	
٥	المادة الخامسة : مهام الموارد البشرية للتوظيف	٦
٦	المادة السادسة : إجراءات الخدمات المساندة في الموارد البشرية	٦
٧	المادة السابعة : الاختيار والتعيين	٧
٨	مجال التطبيق	٧
٩	المسؤولية	٧
١٠	شروط تعيين السعوديين	٧
١١	شروط تعيين غير السعوديين	٧
١٢	مصادر التعيين	٨
١٣	المقابلات الشخصية	٨
١٤	إجراءات عقد المقابلات الشخصية والاختبارات	٨
١٥	مسوغات التعيين	٨
١٦	خطاب عرض العمل	٩
١٧	الكشف الطبي	٩
١٨	عقد العمل	٩
١٩	التعيين ومباشرة العمل وفترة الاختبار	٩
٢٠	بطاقات التعريف	١٠
٢١	الموظفين المؤقتين	١٠
٢٢	المادة الثامنة : النقل والانتداب	١٠
٢٣	النقل	١٠
٢٤	إجراءات النقل	١٠
٢٥	الانتداب	١١
٢٦	إجراءات الانتداب	١١
	الباب الثالث : الرواتب والمزايا العينية الأخرى	
٢٧	المادة التاسعة : الرواتب	١٢
٢٨	سلم الرواتب	١٢
٢٩	الراتب الأساسي	١٢
٣٠	المادة العاشرة : المزايا العينية الأخرى	١٢
٣١	المكافآت السنوية والحوافز الشهرية	١٢
٣٢	المكافآت الاستثنائية	١٢
٣٣	إجراءات المكافآت الاستثنائية	١٢

م	المحتوى	الصفحة
٣٤	بدل السكن وبدل الانتقال	١٣
٣٥	الهاتف وبدل الهاتف	١٣
٣٦	تعويض نهاية الخدمة	١٣
٣٧	مستحقات الموظف المتوفى	١٣
٣٨	الترقيات وزيادة الرواتب	١٣
الباب الرابع : الترقيات		
٣٩	المادة الحادية عشر : الترقيات	١٤
٤٠	المادة الثانية عشر : زيادة الرواتب	١٤
الباب الخامس : ملفات الموظفين والتأمينات الاجتماعية ومرافق الجمعية.		
٤١	المادة الثالثة عشر : ملفات وسجلات الموظفين	١٥
٤٢	المادة الرابعة عشر : التأمينات الاجتماعية	١٥
٤٣	المادة الخامسة عشر : مرافق الجمعية	١٥
٤٤	ممتلكات الجمعية	١٥
٤٥	الملابس والمظهر العام	١٥
٤٦	استعمال الهاتف والفاكس والانترنت	١٦
الباب السادس : الدوام والإجازات ورحلات العمل		
٤٧	المادة السادسة عشر : الدوام	١٧
٤٨	أيام العمل وساعات الدوام	١٧
٤٩	ساعات العمل الإضافية	١٧
٥٠	المادة السابعة عشر : الإجازات	١٧
٥١	الإجازة السنوية	١٨
٥٢	الإجازة العارضة	١٨
٥٣	الإجازة المرضية	١٨
٥٤	إجازة التراحم مع الأقربين	١٨
٥٥	المادة الثامنة عشر : رحلات العمل	١٩
٥٦	رحلة عمل خارجية	١٩
٥٧	رحلة عمل داخلية	١٩
الباب السابع : الواجبات الوظيفية والمخالفات الإدارية والجزاءات التأديبية.		
٥٨	المادة التاسعة عشر : الواجبات الوظيفية	٢٠
٥٩	المادة العشرون : المخالفات الادارية	٢٠
٦٠	المادة الحادية والعشرون : المخالفات والجزاءات	٢٠
٦١	الجزاءات التأديبية	٢٣
٦٢	المخالفات الجسيمة	٢٣
٦٣	إجراءات توقيع الجزاء	٢٣
الباب الثامن : تقييم أداء الموظفين.		
٦٤	المادة الثانية والعشرون : مفهوم نظام تقييم أداء الموظفين	٢٤
٦٥	الهدف من نظام تقييم أداء الموظفين	٢٤

الصفحة	المحتوى	م
٢٤	المادة الثالثة والعشرون : نظام تقييم أداء الموظفين قبل انتهاء فترة الاختبار	٦٦
٢٤	الهدف	٦٧
٢٤	إجراءات	٦٨
٢٥	المادة الرابعة والعشرون : نظام تقييم أداء الموظفين الدوري	٦٩
٢٥	الهدف	٧٠
٢٥	إجراءات تقييم الاداء	٧١
٢٥	إرشادات عامة للمقيم	٧٢
الباب التاسع : التدريب والتطوير		
٢٦	المادة الخامسة والعشرون : التدريب	٧٣
٢٦	الهدف من التدريب والتطوير والتأهيل	٧٤
٢٦	تحديد الاحتياجات التدريبية	٧٥
٢٦	إصدار الخطة التدريبية السنوية	٧٦
٢٦	اعتماد جهات التدريب	٧٧
٢٦	تقييم دورة تدريبية	٧٨
٢٧	تقييم متدرب	٧٩
٢٧	التقييم الدوري لجهات التدريب	٨٠
الباب العاشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية ومستويات الإسعاف الطبي.		
٢٨	المادة السادسة والعشرون : الوقاية والسلامة	٨١
٢٨	المادة السابعة والعشرون : مستويات الإسعاف الطبي	٨٢
٢٨	المادة الثامنة والعشرون : الرعاية الطبية	٨٣
٢٨	المادة التاسعة والعشرون : إصابات العمل والأمراض المهنية	٨٤
الباب الحادي عشر : تشغيل النساء :		
٢٩	المادة الثلاثون : إجراءات تشغيل النساء.	٨٥
٢٩	المادة الواحدة والثلاثون : مرجعية اللائحة والتعارض	٨٦

❖ الباب الأول : الأحكام العامة والتعريفات :

▪ المادة الأولى : يسمى هذا الدليل بـ (دليل السياسات والإجراءات الإدارية) .

المادة الثانية : التعريفات والهدف

(مادة ١): تعريفات عامة

يقصد بالألفاظ التالية ما هو وارد إلى جانب كل منها

- ١- الجمعية: جمعية التنمية الاسرية بالمدينة المنورة " أسرتي "
- ٢- مجلس الإدارة : مجلس إدارة الجمعية.
- ٣- رئيس المجلس : رئيس مجلس إدارة الجمعية.
- ٤- الادارة التنفيذية : هو مدير الجمعية التنفيذي الذي يقوم بتسيير أعمالها اليومية وله صلاحيات محددة في لائحة جدول الصلاحيات.
- ٥- صاحب الصلاحية: يقصد بها الجهة او الشخص المخول باتخاذ القرار .
- ٦- الصلاحية: هي السلطة الممنوحة للمسؤولين في الجمعية للقيام بعمل ما أو اتخاذ قرار مناسب بشأنه يلزم الجمعية تجاه الغير مادياً أو معنوياً.
- ٧- الشؤون المالية : القسم المختص بالإجراءات المالية والمحاسبية.
- ٨- الموظف : الموظف من موظفي الجمعية.

▪ الهدف من الدليل :

١. الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وإجراءات الموارد البشرية والتي من شأنها تنظيم علاقة العمل بين الجمعية والعاملين بها وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين .
٢. لجميع منسوبي الجمعية الاحقية في تقديم أي مقترحات أو توصيات بخصوص أي تعديلات على محتوى هذا الدليل على أن تمر هذه الاقتراحات والتوصيات صعوداً بدءاً من رئيس القسم الى مدير الإدارة وترفع عن طريق مدير إدارة الخدمات المساندة إلى المدير التنفيذي للإفادة الى سعادة الأمين العام للعرض على مجلس الإدارة وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد للدراسة والموافقة ، ومن ثم يتم الاعتماد النهائي لها من مجلس إدارة الجمعية.
٣. يكون عند كل مدير إدارة نسخة من هذا الدليل معتمد للعمل بموجبها وتكون نسخة على السيفر العام للجمعية أو الخاص بكل إدارة منشورة لتمكين كافة العاملين من الاطلاع عليه.

▪ المادة الثالثة : حدود تطبيق الدليل:

١. تعتبر السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل مفصلة لأحكام نظام العمل السعودي المعمول به في وزارة العمل وفي حال وجد أي تعارض مع نظام العمل يرجع به الى نظام العمل.
٢. تسري أحكام هذا الدليل على جميع العاملين الدائمين بالجمعية.
٣. لا تنطبق أحكام هذا الدليل على العاملين الذين توظفهم الجمعية للقيام بأعمال ومهام مؤقتة أو عرضية أو موسمية .
٤. المتعاونين والمتطوعين يطبق عليهم الشروط الواردة في عقود توظيفهم والتي تتعلق بتعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازاتهم واستقالاتهم وإنهاء خدمتهم ، كما تطبق عليهم مدة عملهم الشروط الخاصة بواجبات العاملين والتعليمات التي يوكّلها إليهم رؤسائهم وغير ذلك من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل والتي لا تتعارض صراحة مع شروط توظيفهم ضمن نظام وزارة العمل.
٥. تعتبر السياسات والإجراءات التي وردت في هذا الدليل وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن العاملين جزءاً حتمياً للعقد الذي يبرم بين الجمعية والعاملين بها.

٦. يحق لصاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة إدخال أي تعديلات على نصوص هذا الدليل ، الإضافة أو الإلغاء لأي من البنود أو المنافع أو الحقوق الواردة فيه وفي ضوء تطور نظم الجمعية وبما لا يخل بالقوانين والأنظمة الحكومية المنظمة.

■ المادة الرابعة : مسئولية تطبيق الدليل:

١. يعتبر دليل السياسات والإجراءات الإدارية جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية ومكملاً لباقي الأنظمة والادلة واللوائح.
٢. يجوز لمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أي تعديل على هذا الدليل أو تفويض الغير حسب لائحة صلاحيات المجلس.
٣. يجب على كافة العاملين بالجمعية احترام هذه السياسات والإجراءات والعمل في ضوئها.
٤. يستعين كافة المسؤولين بالجمعية بأحكام هذا الدليل في تعاملاتهم مع مرؤوسيه وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط ، كما يتم الاستعانة به لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
٥. يتحمل المدراء ورؤساء الأقسام مسئولية تطبيق هذا الدليل في الإدارات والأقسام التابعة لهم ويجب اطلاعهم على حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات والإجراءات على أي من الحالات الخاصة.

❖ الباب الثاني : تنظيم عمليات التوظيف :

■ المادة الخامسة : مهام الشؤون الإدارية في التوظيف :

١. اقتراح ومتابعة إعداد الهيكل التنظيمي للجمعية.
٢. وضع الخطة التنفيذية السنوية للعمالة والعمل على تطبيقها في التواريخ المحددة لتنفيذها.
٣. تحديد الميزانية التقديرية السنوية المتعلقة بالمرتبات والمزايا النقدية والعينية للعاملين بالجمعية.
٤. التنسيق مع الإدارات والأقسام فيما يخص الاحتياج الوظيفي.

■ المادة السادسة : إجراءات الخدمات المساندة في الموارد البشرية :

١. تعتمد إجراءات تخطيط الموارد البشرية على أساس الأهداف الاستراتيجية للجمعية.
٢. تقوم إدارة الخدمات المساندة باقتراح الهيكل التنظيمي للجمعية بما يوضح العلاقات بين كافة الأقسام، ويتم عرضها على مجلس إدارة الجمعية لاعتمادها.
٣. تقوم إدارة الخدمات المساندة بإرسال " نموذج التقسيم الداخلي للإدارات " إلى كافة مدراء الإدارات المختصين في الجمعية والواردة بالهيكل التنظيمي المعتمد.
٤. في الأسبوع الأول من شهر أكتوبر من كل عام ميلادي ، تقوم إدارة الخدمات المساندة بإرسال " نموذج خطة الموارد السنوية " إلى كافة مدراء الإدارات ، بالإضافة إلى كشف موضح فيه الوظائف المتوقع شغلها نتيجة لإنهاء خدمات شاغليها لأي سبب (بلوغ سن التقاعد - انتهاء عقد العمل المحدد المدة - الترقية - النقل - الاندباب - التكليف).
٥. يقوم مدير الإدارة المختص بدراسة وتحليل التغييرات المرتقبة في الإدارة التابعة له ، ثم تحديد العدد المطلوب من العمالة موزعاً على فترات العام الميلادي القادم (أربع فترات وكل فترة تمثل ثلاثة أشهر) وإعادة النموذج إلى إدارة الخدمات المساندة مدعماً بالمبررات المناسبة وذلك في موعد غايته الأسبوع الأول من شهر ديسمبر من ذات العام.
٦. تقوم إدارة الخدمات المساندة بدراسة خطط العمالة والتغييرات في الأقسام في ضوء البيانات المقدمة إليها والأهداف الاستراتيجية للجمعية، ويتم عرضها على الإدارة التنفيذية بالجمعية للموافقة والاعتماد.
٧. بناءً على خطط العمالة تقوم إدارة الخدمات المساندة بإصدار خطة الموارد البشرية السنوية والتي تتضمن الميزانية التقديرية السنوية المتعلقة بالمرتبات والمزايا النقدية والعينية للموظفين المستجدين وعرضها على إدارة الجمعية للموافقة والاعتماد في موعد غايته نهاية شهر ديسمبر من ذات العام الميلادي، ويخضع أي تعديل على

خطة الموارد البشرية السنوية المعتمدة لدراسة رئيس إدارة الخدمات المساندة واعتماد الإدارة التنفيذية بالجمعية.

٨. عند وجود ضرورة إلى طلب عمالة غير واردة في خطة الموارد البشرية السنوية المعتمدة ، يقوم مدير الإدارة المختص بتحرير نموذج " طلب احتياج وظيفي " وإرساله إلى إدارة الجمعية مدعماً بالمبررات المناسبة وبمدة لا تقل عن شهر من التاريخ المطلوب لشغل الوظيفة ، والتي تقوم بدراسة الطلب وعرضه واعتماده ، ويتم إدراجه بالتقرير الخاص بتنفيذ خطة الموارد البشرية السنوية.
٩. تقوم إدارة الخدمات المساندة بتصميم " بطاقة الوصف الوظيفي " تتضمن المعايير المطلوبة لشغل الوظيفة والمهام المحددة للموظف والمسمى الوظيفي والرئيس المباشر والإدارة التابع لها الموظف ، واعتمادها من صاحب الصلاحية.

■ المادة السابعة : الاختيار والتعيين :

تهدف سياسة الاختيار والتعيين إلى تحديد المسؤوليات لدعم الجمعية بالعناصر البشرية المؤهلة علمياً وعملياً لشغل الوظائف الشاغرة بالهيكل التنظيمي المعتمد وذلك لتطوير الأداء وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية.

١-٧ مجال التطبيق :

تطبق هذه السياسة على جميع المتقدمين للعمل بالجمعية وعلى كافة المستويات الوظيفية، بالإضافة للمتعاونين والمتطوعين ضمن لائحة المتطوعين وجميع ما يذكر في عقودهم .

٢-٧ المسؤولية :

تقوم إدارة الخدمات المساندة بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية لإصدار أو تعديل أو تنفيذ أسلوب الاختيار والتعيين وفق خطة العمالة.

٣-٧ شروط تعيين السعوديين :

١. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل طبقاً للوصف الوظيفي المعتمد للوظيفة مع ضرورة تقديم المستندات الأصلية المؤيدة لحصوله على تلك المؤهلات.
٢. أن يجتاز بنجاح ما قد تقررته الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
٣. أن يكون حسن السير والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
٤. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية ، ويتم التنسيق مع الجهة الصحية من إدارة الخدمات المساندة لوضع آلية دفع قيمة الكشف الطبي للموظف المستجد.
٥. يجوز لإدارة الجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

٤-٧ شروط تعيين غير السعوديين :

١. أن يكون الموظف غير السعودي قد دخل البلاد بطريقة مشروعة ومصرح له بالعمل .
٢. أن يكون من ذوي الكفاءات المهنية أو المؤهلات الدراسية التي تخدم الجمعية بشكل مباشر ولا يوجد من أبناء البلاد يحملها ، أو كان العدد الموجود منهم لا يفي بالحاجة وذلك بعد التنسيق مع الجهات الحكومية المختصة بالتوظيف مثل صندوق تنمية الموارد البشرية وغيره ، أو يكون من فئة العمال العاديين ، التي تحتاج إليهم الجمعية .
٣. عند عدم توفر مرشح سعودي للوظيفة الشاغرة وبنفس مزاياها المعتمدة ، يجوز للجمعية توظيف غير السعوديين وفق الطرق النظامية المعتمدة.
٤. ان يكون التعاقد مباشرة مع الجمعية وتحت كفالتها ومسؤوليتها .

٥-٧ مصادر التعيين :

تكون أولوية شغل الوظائف الشاغرة وفقاً للترتيب الآتي:-

١. عن طريق الترقية أو النقل من إدارة لأخرى أو عن طريق الإعارة من إحدى الجمعيات .
٢. الإعلان عن الوظيفة/الوظائف الشاغرة في لوحات الإعلانات الداخلية بالجمعية وذلك لإعطاء الفرصة للموظفين بالجمعية للتقدم للوظيفة/الوظائف المطلوبة.
٣. البحث في مخزون طلبات العمل لاحتمال وجود طلبات تتناسب ومواصفات الوظيفة/الوظائف الشاغرة.
٤. عن طريق الإعلان في وسائل التواصل الاجتماعي أو مواقع التوظيف على شبكة الانترنت أو الوسائل الإعلامية الأخرى.
٥. عن طريق شركة توظيف ، ويراعى الحصول على اعتماد الإدارة التنفيذية بالجمعية أو عن طريق الاتصالات الشخصية.
٦. جهات التوظيف الحكومية مثل صندوق تنمية الموارد البشرية أو نحوه.

٧ - ٦ المقابلات الشخصية

١. بالنسبة للمتقدمين من داخل الجمعية:

- أ- ويخضع الموظف المتقدم لشغل الوظيفة الشاغرة لكافة الاختبارات والمقابلات الشخصية لتحديد مدى مناسبتها لشغل الوظيفة المتقدم لها وفي حالة ثبوت مناسبة الموظف المتقدم لشغل الوظيفة المنوه عنها تقوم إدارة الخدمات المساندة باتخاذ الإجراءات اللازمة لنقل أو ترقية الموظف للوظيفة الشاغرة وذلك باستيفاء البيانات الواردة في نموذج " إجراء تغيير وظيفي " وموافقة كل من الرئيس المباشر للموظف الحالي والجديد وموافقة مدير إدارة الخدمات المساندة والإدارة التنفيذية بالجمعية.
٢. بالنسبة للمتقدمين من خارج الجمعية:
- أ- استلام وتصنيف طلبات العمل.
- ب- تقوم إدارة الخدمات المساندة باستلام كافة طلبات العمل الواردة عن طريق البريد الإلكتروني أو الموقع الخاص بالجمعية أو حضورياً وتسجيلها في سجلات أو في نظام الحاسب الآلي.
- ت- تقوم إدارة الخدمات المساندة بتقييم طلبات العمل مقارنة بالوصف الوظيفي المعتمد وفرزها على النحو التالي:
١. طلبات مرفوضة: وهي التي لا ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة/الوظائف الشاغرة.
٢. طلبات مقبولة: وهي التي ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة/الوظائف الشاغرة.

٧-٧ إجراءات عقد المقابلات الشخصية والاختبارات:

١. تقوم إدارة الخدمات المساندة بإرسال طلبات العمل المقبولة إلى مدير الإدارة المختص لمراجعتها وتحديد مدى مطابقة الخبرات والمؤهلات في المتقدمين مقارنة بمتطلبات الوظيفة/الوظائف المطلوب شغلها.
٢. يقوم مدير الإدارة المختص بإعداد كشف بأسماء المرشحين المطلوب استدعائهم للمقابلات الشخصية والاختبارات الفنية وإرساله لمدير إدارة الخدمات المساندة لتحديد المواعيد المناسبة للمقابلات والاختبارات الفنية.
٣. تقوم إدارة الخدمات المساندة باستيفاء بيانات المرشحين لإجراء المقابلات الشخصية من خلال سيرهم الذاتية وإعدادها للمقابلة الشخصية والاتصال بالمرشحين لإجراء المقابلات الشخصية وفقاً للموعد المحدد لكل مرشح.
٤. يتم تشكيل لجنة المقابلات الشخصية والتي تضم كل من:
 ١. مدير الإدارة الطالبة.
 ٢. مدير إدارة الخدمات المساندة.
 ٣. مشرف وحدة التطوير والجودة .
٥. يلزم على أعضاء لجنة المقابلات الشخصية تقييم المرشحين باستخدام "نموذج تقرير المقابلة الشخصية" يتم تجميع نتائج تقارير المقابلة الشخصية في نموذج " تقرير لجنة المقابلات الشخصية " والذي يوضح ترتيب المرشحين وتوصية اللجنة.

٦. تقوم إدارة الخدمات المساندة بإرسال خطابات اعتذار للمرشحين غير المقبولين بناءً على نتيجة لجنة المقابلات الشخصية بعد انتهاء عملية التوظيف ، وذلك باستخدام الوسيلة المناسبة كرسائل الجوال أو البريد الإلكتروني أو عن طريق الاتصال الهاتفي.

٨-٧ خطاب عرض العمل :

١. يتم رفع نتيجة المقابلات الشخصية وكذلك عروض العمل للمرشح/المرشحين المطلوب تعيينهم لإدارة الجمعية للاعتماد النهائي.
٢. بعد تحديد الاختيار النهائي للمرشح/المرشحين للعمل ، تقوم إدارة الخدمات المساندة بتحديد المرتبات والمزايا النقدية والعينية التي سوف يتم منحها وذلك طبقاً لهيكل المرتبات المعتمد مع مراعاة الالتزام بميزانية الرواتب السنوية.
٣. يلزم الحصول على اعتماد إدارة الجمعية في حالة تحديد مرتب يتجاوز الحد الأعلى للمرتب المذكور في هيكل المرتبات المعتمد.
٤. يتم إرسال " نموذج عرض العمل " للمرشح إلكترونياً عن طريق إدارة الخدمات المساندة خلال اسبوع من تاريخ المقابلة الشخصية للرد بالموافقة وتحديد تاريخ المباشرة المتوقع ، أو الرفض مع توضيح الأسباب ، ويتم الاحتفاظ بنسخه من خطاب عرض العمل في ملف الموظف.
٥. يتم تحديد تاريخ المباشرة بتنسيق إدارة الموارد البشرية وإعلام المرشح بالتاريخ المحدد للحضور للمباشرة.

٩-٧ مسوغات التعيين :

١. صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية .
٢. صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
٣. صورة مع الأصل للمطابقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية
٤. شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها إدارة الجمعية .
٥. عدد صورتين شخصية حديثة.
٦. صور مع الأصل للمطابقة من شهادات الدورات التدريبية إن وجدت.
٧. يتم انشاء ملف ورقي للموظف و تحفظ هذه الوثائق في ملف الموظف.
٨. يتم إدخال بيانات الموظف في نظام الأتمتة بالحاسب الآلي وإصدار رقم وظيفي.

١٠-٧ الكشف الطبي :

١. تقوم إدارة الخدمات المساندة بتحويل المرشح لشغل الوظيفة الشاغرة إلى الفحص الطبي بالتنسيق مع الجهة الصحية لتحمل الجمعية قيمة الكشف الطبي.
٢. تتسلم إدارة الخدمات المساندة نتائج الفحص الطبي للمرشح والتي تقرر مدى صلاحيته للعمل، وفي حالة ثبوت عدم الصلاحية يتم العودة إلى قائمة المرشحين للبدء في الاختيار من بينهم وفي حالة ثبوت صلاحية المرشح يتم استكمال باقي إجراءات التعيين.

١١-٧ عقد العمل :

١. يتم التوظيف بموجب عقد عمل يحضر من نسختين باللغة العربية ، تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية علي أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

٢. يحق لإدارة الجمعية إلغاء عقد الموظف غير السعودي الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة ، وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف إدارة الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .
٣. يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف فعلياً للعمل .
٤. لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة ، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً قابلة للتמיד إلى ١٨٠ يوم قبل نهاية التسعون يوم الأولى بموافقة و توقيع الموظف على نموذج " تمديد فترة تجربة " ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالاتفاق مع الموظف وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر ، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر و عيد الأضحى والإجازة المرضية .
٥. إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز لإدارة الجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .
٦. في حالة انقضت فترة التجربة ولم يتم اشعار الموظف بالإنهاء فإنه يعتبر مثبتاً على الوظيفة.
٧. لا يجوز لإدارة الجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وتتخذ الإجراءات اللازمة في تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي.
٨. في حالة التعيين لموظف حالي داخل الجمعية فإنه يعتبر نقل داخلي تنطبق عليه إجراءات النقل التي سترد فيما بعد.

١٢-٧ التعيين ومباشرة العمل :

١. تقوم إدارة الخدمات المساندة بعمل جولة تعريفية للموظف المستجد بالجمعية ، حتى يتم التعريف بالموظفين في باقي الأقسام وإعطاء الموظف المعلومات العامة عن الجمعية وأنشطتها ومرافقها وأهم الأنظمة التي سيتعرف عليها الموظف لاحقاً في دليل الموظف الجديد.
٢. تقوم إدارة الخدمات المساندة بتسليم الموظف الجديد حقيبة مكونة من (بطاقة العمل - التوصيف الوظيفي لوظيفته - نسخة من دليل الموظف الجديد للتعريف بالسياسات والأنظمة الداخلية المعمول بها في الجمعية) .
٣. يتولى الرئيس المباشر للموظف الجديد تعريفه بالموظفين الذين سيعمل معهم بالإدارة وتعريفه بالخطة الاستراتيجية والتنفيذية السنوية و مهام إدارات الجمعية ويطلع على الأعمال التي سيتولى القيام بها ومسئوليات وصلاحيات وظيفته وكذلك تعريفه بمعايير التقييم التي سوف يخضع لها .

١٣-٧ الاتصالات الخارجية :

١. تقوم إدارة الخدمات المساندة بطباعة بطاقات تعريف (كروت شخصية) للموظفين في بعض الوظائف التي تتطلب الاتصال خارجياً وتوفير شريحة جوال وجهاز جوال وبريد الكتروني خاص بالجمعية.

١٤-٧ الموظفين المؤقتين والمتعاونين :

١. يجوز لمواجهة أعمال طارئة أو عارضه الاستعانة بعدد من المتعاونين والمتطوعين المؤقتين لإنهاء هذه الأعمال على أن تقوم إدارة الخدمات المساندة بتوضيح ذلك للموظف قبل الاستعانة به والحصول على موافقة إدارة الجمعية وسيتم لاحقاً شرح كل فئة على حده في هذا الدليل.
٢. تحدد الإدارة التنفيذية بالجمعية بالتنسيق مع الإدارة المعنية بالتعاقد مع المتعاونين والمتطوعين المكافئة المقطوعة لهم بناء على عدد الساعات أو المهام الموكلة له .

■ المادة الثامنة : النقل والتكليف :

٨-١ النقل :

١. يمكن نقل الموظف بناءً على طلبه من إدارة لأخرى داخل الجمعية أو فروعها على أن لا يترتب على هذا النقل أي ضرر بمصلحة العمل وأن تتم الموافقة على طلبه من قبل رؤسائه بالتسلسل وصولاً للإدارة التنفيذية.
٢. لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق به ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة أو حاجة العمل.
٣. يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم (تذاكر طيران أو قيمتها ومصاريف نقل الأثاث والأمتعة) ما لم يكن النقل بناءً على رغبة الموظف.

٨-٢ إجراءات النقل :

١. يقوم مدير الإدارة الذي يطلب نقل الموظف إليه بتحرير " نموذج طلب نقل/انتداب ".
٢. يتم إرسال طلب النقل المعتمد من مدير كلا الجهتين (المنقول إليها والمنقول منها) لإدارة الخدمات المساندة ، وتتم مراجعة الطلب المقدم في ضوء الهيكل التنظيمي للجمعية ومدى التأثير الإيجابي المتوقع على مصلحة العمل.
٣. تقوم إدارة الخدمات المساندة بمراجعة لائحة الصلاحيات لمعرفة الجهة التي تعتمد الإجراء حسب مستوى الموظف.
٤. تقوم إدارة الخدمات المساندة بتحرير " نموذج إجراء تغيير وظيفي " ورفع له للعرض إلى الإدارة صاحب الصلاحية للموافقة والاعتماد ثم إصدار قرار نقل ، ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الإجراء وكذلك موافاة كافة الأقسام ذات الصلة بصورة من الإجراء.

٨-٣ التكليف :

١. يجوز تكليف الموظف بوظيفة أخرى من نفس المستوى أو من مستوى أعلى مباشرة داخل الجمعية أو خارجها للقيام بمهام معينة أو تكليفات محددة وتكون مدة التكليف ٩٠ يوماً بعدها ينتهي التكليف ، ويتم تثبيت الموظف على الوظيفة في حال اثبت كفاءته لشغل المنصب حسب تقييم لجنة التوظيف الخاصة بالإدارة التابع لها.
٢. تقوم إدارة الخدمات المساندة بمتابعة مواعيد بدء التكليف وكذلك مواعيد انتهاء فترة التكليف لإخطار الموظف والأقسام المعنية قبل انتهاء المدة لإعادة الموظف لمكان عمله الأصلي أو التثبيت.

٨-٤ إجراءات التكليف :

١. تقوم الجهة أو الإدارة التي تطلب تكليف الموظف بها بتحرير " نموذج طلب تكليف " وتوجيهه لمدير الإدارة لأخذ الموافقة على الانتداب.
٢. يتم إرسال طلب التكليف المعتمد لإدارة الخدمات المساندة للاعتماد والرفع للإدارة التنفيذية ، بعد أن تقوم بمراجعة الطلب المقدم في ضوء الهيكل التنظيمي للجمعية ومدى التأثير الإيجابي المتوقع على مصلحة العمل.
٣. تقوم إدارة الخدمات المساندة بالعرض على الإدارة التنفيذية للموافقة والاعتماد ثم إصدار قرار تكليف ، ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الإجراء وكذلك موافاة كافة الجهات ذات الصلة بصورة من الإجراء.

❖ الباب الثالث : الرواتب والمزايا العينية الأخرى :

▪ المادة التاسعة : الرواتب

١-٩ سلم الرواتب :

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

٢-٩ الراتب الأساسي .

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

▪ المادة العاشرة : المزايا العينية والبدلات والحوافز الأخرى :

١-١٠ المكافآت السنوية والحوافز الشهرية :

١. تقوم إدارة الخدمات المساندة بوضع نظام الحوافز للموظفين ، ويتم عرضه على صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المالية للموافقة والاعتماد.
٢. يتم صرف الحوافز السنوية للموظفين حسب نسبة تقييم الأداء (من خلال تقارير تقييم الأداء).
٣. يتم ذلك مرة كل ستة أشهر (مرتين في السنة الواحدة).

٢-١٠ المكافآت الاستثنائية :

١. يجوز لمدير الإدارة المختص استناداً على إنجاز أو أداء الموظفين ومدى التفاني في العمل أن يطلب منح مكافأة تشجيعية للموظفين التابعين له.
٢. يحق لإدارة الجمعية أن تقرر منح مكافآت عامة للموظفين بالجمعية وذلك في مناسبات خاصة يرجع تعيينها لصاحب الصلاحية وفقاً للائحة المكافآت المعتمدة.

٣-١٠ إجراءات المكافآت الاستثنائية :

١. يتم منح مكافأة تشجيعية للموظف بناءً على اقتراح الرئيس المباشر والمقدم لإدارة الخدمات المساندة ، والذي يقوم بدراسة الاقتراح والرفع للاعتماد من صاحب الصلاحية.
٢. تقوم إدارة الخدمات المساندة بتحرير " نموذج إجراء مكافأة " ورفعها لصاحب الصلاحية للموافقة والاعتماد، ثم إرسال نسخة إلى كل من الشؤون المالية وملف الموظف.

١-٤ مكافآت المدد السنوية:

١. يجوز لإدارة الجمعية استناداً لسنوات العمل للموظفين اعتماد مكافآت على النحو التالي:
 - ١,١ مكافأة الموظف الذي امضى ثلاثة سنوات بالجمعية (شهادة شكر)
 - ١,٢ مكافأة العمل الذي امضى خمسة سنوات بالجمعية (راتب اساسي ، درع برونزي ، زيادة الإجازة السنوية بمعدل خمسة أيام للسنة الواحدة)
 - ١,٣ مكافأة العمل الذي امضى عشرة سنوات بالجمعية (راتب ونصف اساسي ، درع فضي ، زيادة خمسة أيام إضافية الى رصيد الاجازة السنوية)
 - ١,٤ مكافأة العمل الذي امضى خمسة عشر سنة بالجمعية (راتبين أساسية ، درع ذهبي)
 - ١,٥ مكافأة العمل الذي امضى عشرون سنة بالجمعية (راتبين ونصف أساسية ، درع ماسي)

١-٥ إجراءات مكافآت المدد لسنوية:

١. يتم منح مكافأة سنوات العمل للموظف وفق تاريخ تعيينه وعدد سنوات عمله بالجمعية.
٢. تقوم إدارة الخدمات المساندة بإعداد جدول نهاية العام الميلادي يتضمن سنوات العمل للموظفين وفق بنود المكافآت في البند (١) والرفع بها للإدارة التنفيذية للاعتماد.

١-٦ بدل السكن :

١. يصرف للموظف بدل سكن شهري بواقع ٢٥% من الراتب الأساسي .
٢. يتم صرف بدل السكن شهرياً مع الراتب الشهري.

١-٧ السيارات وبدل الانتقال :

١. توفر إدارة الجمعية سيارات خاصة لاستعمال بعض الموظفين حسب الذين تتطلب طبيعة أعمالهم التنقل ميدانياً فيما يخص العمل .
٢. يحصل جميع الموظفين على بدل انتقال والموضح بجدول البدلات المعتمد بواقع ١٠% من قيمة الراتب الأساسي
٣. يتحمل الموظف الذي يستعمل سيارة الجمعية كافة النتائج المترتبة على أي تلف أو حادث نتج عن سوء استعمال للسيارة بما في ذلك المبلغ الذي تخصمه شركة التأمين قبل دفع التعويضات.

١-٨ الهاتف وبدل الهاتف :

١. توفر إدارة الجمعية وسيلة اتصال (خطوط هاتف مه جهاز محمول) لبعض الموظفين من الذين تتطلب طبيعة أعمالهم الاستخدام المكثف لوسائل الاتصال ، أويتم إضافة بدل فاتورة الهاتف إلى الراتب الشهري للموظف.

١-٩ تعويض نهاية الخدمة :

١. يمنح الموظف الذي انتهت خدماته في الجمعية والذي أكمل في العمل سنة فأكثر تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من هذا التعويض وفقاً لنظام العمل السعودي أو اللائحة التنفيذية له.
٢. يستحق الموظف تعويض نهاية الخدمة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
٣. يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، وعلى أساس آخر راتب تقاضاه الموظف مضافاً إليه البدلات والعلاوات النقدية الأخرى التي تشكل قانوناً جزءاً من الراتب الإجمالي الشهري للموظف.

١٠-١١ استحقاقات الموظف المتوفى :

١. تستحق أسرة الموظف الذي توفي أثناء الخدمة راتب شهرين كاملين لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى ٣٠٠٠ ريال بالإضافة إلى منحة تعادل أجر الموظف كاملاً عن الشهر الذي توفي فيه والشهرين التاليين له. كما تتحمل الجمعية نفقات تجهيز ونقل الجثمان إلى بلد المتوفى أو إلى الجهة التي تطلب أسرته نقله إليها .

١٠-١٢ الاستقالة :

تعريف الاستقالة : هي رغبة الموظف بإنهاء عقد العمل لظروفه الشخصية أو الحاجة الاضطرارية.

إجراءات الاستقالة :

١. يقوم الموظف بتعبئة وتقديم نموذج طلب استقالة للمدير المباشر للموظف ويوضح فيه سبب تقديم الاستقالة.
٢. يقوم المدير المباشر بتوجيه الطلب لمدير الإدارة والذي بدوره يوقع بالقبول أو رفض الاستقالة.
٣. يتم رفع الطلب بعد اعتماد مدير الإدارة بالموافقة لإدارة الخدمات المساندة والتي بدورها تقوم بتشكيل لجنة من مدير الإدارة ومدير الخدمات المساندة ورئيس قسم الشؤون الإدارية لسماع دوافع الموظف للاستقالة وبحث مدى إمكانية تراجع الموظف عن الطلب وكتابة محضر بالجلسة.
٤. يتم رفع الطلب ومحضر جلسة الاستماع إلى الإدارة التنفيذية لأخذ القرار بالموافقة على الاستقالة.
٥. يتم تصفية مستحقات نهاية خدمة الموظف حسب النظام عن طريق قسم الشؤون الإدارية.

❖ الباب الرابع : الترقيات وزيادة الرواتب :

▪ المادة الحادية عشر : الترقيات :

تهدف الترقية إلى نقل الموظف من درجته الوظيفية الحالية إلى درجة أعلى سواء في نفس الإدارة التي يعمل بها أو نقله إلى إدارة أخرى، وتتم ترقية الموظف من درجة إلى الدرجة الأعلى إذا توافرت الشروط التالية:

١. وجود وظيفة شاغرة ووجود اعتماد مالي مخصص لذلك.
٢. أن يكون الموظف قد ثبت في وظيفته الحالية .
٣. أن يكون الموظف قد أثبت جدارته في عمله السابق بشهادة الرئيس المباشر، وبموجب تقرير تقييم الأداء السنوي والذي يشترط أن يكون الموظف قد حصل فيه على تقدير جيد جداً أو ممتاز خلال السنة السابقة.
٤. أن تتوفر لدى الموظف المؤهلات والخبرات المحددة كمتطلبات بالنسبة إلى الدرجة المقترحة ترقيته لها.
٥. أن تتوفر لدى الموظف الكفاءة والمقدرة على القيام بمتطلبات وظيفته الجديدة.
٦. أن يخلو ملف الموظف من أي عقوبات أو أي قرار يقضي بحرمانه من الترقية.
٧. يتم إيقاف ترقية الموظف المحال للتحقيق بشأن شكوى ضده لم يتخذ قرار بشأنها إلى حين اتخاذ القرار، وفي حالة تبرئته يتم ترقيته اعتباراً من التاريخ الذي استحق فيه الترقية.
٨. يتم اقتراح الترقية من قبل الرئيس المباشر التابع له الموظف ، ثم ترسل لإدارة الخدمات المساندة للدراسة وتقديم التوصيات وتحرير " نموذج إجراء تغيير وظيفي " ورفع لأصحاب الصلاحية للموافقة والاعتماد.
٩. عند تعدد المرشحين للترقية وتساوى كفاءتهم (تقييم الأداء) ، تراعى مؤهلاتهم العلمية، فإذا تساوت تراعى أقدميتهم أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة، وإذا تساوت يرقى الأكبر سناً.
١٠. تجرى الترقيات في بداية السنة الميلادية من خلال إجراءات تقارير تقييم الأداء إلا أنه في حالة توافر وظيفة شاغرة خلال السنة يتم ترقية الموظف المناسب إلى الوظيفة الشاغرة بصفة التكليف حتى بداية السنة التالية حيث يجرى تثبيته في الوظيفة.
١١. يمنح الموظف المرقى إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية أو التكليف.

■ المادة الثانية عشر : زيادة الرواتب:

١. تتبع إدارة الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في أول كل سنة مالية (أول يناير) بواسطة إدارة الخدمات المساندة .
٢. تقرر الإدارة التنفيذية سنوياً وفقاً لوضع الجمعية المالي النسبة الإجمالية للزيادات والحد الأعلى لنسبة الزيادة لأي موظف.
٣. يحدد سلم الرواتب وتفصيله فئة الزيادة السنوية العادية التي يمكن أن يحصل عليها أي موظف .
٤. يتم رفع طلب زيادة راتب من الموظف لرئيسه المباشر مع توضيح المبررات.
٥. يتم رفع الطلب من مدير الإدارة الى مدير إدارة الخدمات المساندة للتوصية بالراتب المقترح والرفع للإدارة التنفيذية.
٦. في حالة موافقة الإدارة التنفيذية على الزيادة يتم الاعتماد أو الرفع لصاحب الصلاحية للموافقة والاعتماد.
٧. يتم توقيع " نموذج قرار زيادة " وتزويد الموظف بصورة القرار والإدارة المالية والشؤون الإدارية لإكمال اللازم.
٨. يتم حفظ أصل القرار في ملف الموظف.

❖ الباب الخامس : ملفات الموظفين والتأمينات الاجتماعية ومرافق الجمعية

■ المادة الثالثة عشر : ملفات وسجلات الموظفين :

- تخصص إدارة الخدمات المساندة لكل موظف في الجمعية ملف يأخذ رقماً خاصاً يسمى (الرقم الوظيفي) وهذا الرقم يتم استعماله في كافة الإجراءات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشئون الموظف المعنى. وتكون إدارة الخدمات المساندة مسئولة عن استكمال ملف الموظف بحيث يشتمل على ما يلي:
١. مسوغات التعيين.
 ٢. شهادة اللياقة الطبية معتمدة.
 ٣. طلب العمل - نموذج تقييم المرشح.
 ٤. نسخة أصلية من عقد العمل موقعاً من الموظف بما يفيد استلامه لنسخة منه.
 ٥. مباشرة العمل موقعاً من الموظف والرئيس المباشر ومدير إدارة الخدمات المساندة.
 ٦. نسخة من استمارة الإدراج في نظام التأمينات الاجتماعية.
 ٧. كل ما يستجد وفي حينه في سيرته المهنية ، الإجازات ، خطابات الشكر ، التدريب ، الترقيات ، عقوبات ...
 ٨. تحتفظ إدارة الخدمات المساندة بملفات جميع الموظفين بالجمعية في صندوق مضاد للحريق من خلال " بيان أسماء الموظفين " ويتم عمل مراجعة دورية لهذا البيان للتحديث.

■ المادة الرابعة عشر : التأمينات الاجتماعية :

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

■ المادة الخامسة عشر : مرافق الجمعية :

١-١٥ ممتلكات الجمعية:

١. يتحمل شخصياً كل من الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهد وسلامتها.

٢. يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها وفي أي وقت كان ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب وغيرها.
٣. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

٢-١٥ الملابس والمظهر العام :

١. يجب على جميع الموظفين التنبه إلى أنهم يمثلون الجمعية أمام الغير وأن مظهرهم وتصرفاتهم خلال ساعات العمل تؤثر إلى حد كبير على نظرة الغير للجمعية لذلك يجب الالتزام بالزي الرسمي للسعوديين ، والزي المخصص الذي توفره الجمعية للعمالة الأخرى أو زي مخصص لأي وظائف تحددها إدارة الجمعية.
٢. يجب على الموظف الالتزام بوضع بطاقة العمل المستلمة من الجمعية طوال ساعات الدوام ويجازى المخالف.

٣-١٥ استعمال الهاتف و الإنترنت و الهاتف الشخصي :

١. يكون استعمال الهاتف الخاص بالجمعية أغراض العمل فقط.
 ٢. يمنع استخدام الهاتف الشخصي لأغراض شخصية بشكل مطول أو متكرر أو يعطل العمل.
 ٣. لائحة القواعد السلوكية الخاصة باستخدام الإنترنت داخل الجمعية:
- أ- عند طلب الموظف استخدام الإنترنت داخل الجمعية يجب أن يحدد الهدف من الدخول على الإنترنت .
 - ب- أن يكون هناك حاجة فعلية لاستعمال الموظف للإنترنت ، وأن تكون مجالات الدخول على الإنترنت للموظف بحسب ما يقتضيه عمله في الجمعية وما يتناسب مع طابعها الإسلامي والاجتماعي .
 - ت- يجب أن تكون جميع عمليات الاتصال بالإنترنت لأسباب مهنية تقتضيها حاجة العمل.
 - ث- عدم استخدام الإنترنت في موقع العمل لأغراض شخصية.
 - ج- ألا يتسبب استخدام الإنترنت في انخفاض الإنتاجية وزيادة الأخطاء في العمل وانخفاض مستوى التفاعل مع الزملاء في العمل.. وقلة تحمل ظروف مكان العمل والإرهاق المستمر وطلب الإجازات المرضية والتأخر عن مواعيد العمل
 - ح- الموظف مسؤول عن كل المواد التي يقوم بإرسالها أو نشرها على الإنترنت من رسائل وصور وغير ذلك ، كما أنه ليس له الحق في تحميل برامج من الإنترنت ، وإذا رغب في برنامج معين عليه مراجعة إدارة الخدمات المساندة .
 - خ- للجمعية الحق في مراقبة الرسائل والمواد الموجودة على جهاز الكمبيوتر.
 - د- إذا تبين للإدارة المسؤولة سوء استعمال للأنترنت من قبل الموظف فلها الحق في اتخاذ الإجراءات التي تراها مناسبة
 - ذ- يجب عدم استخدام أي من برامج المحادثة داخل الجمعية وفي وقت العمل.

❖ الباب السادس: الدوام والإجازات ورحلات العمل :

▪ المادة السادسة عشر : الدوام :

١-١٦ أيام العمل وساعات الدوام .

١. تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يوما الجمعة والسبت هما يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العاملين، ويجوز للجمعية أن تستبدل هذين اليوميين لبعض العاملين بها بأي يومين من أيام الأسبوع ، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ويجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي بموافقة الموظف.
٢. يتبع جميع الموظفين ساعات العمل الأسبوعية المقررة وهي (٤٠) ساعة أسبوعياً ويستثنى من القواعد الواردة أعلاه (عمال النظافة) ويصرف لهم بدل ساعات عمل إضافي ثابت تتناسب مع عدد الساعات الإضافية الشهرية.

٣. في حالة قيام أحد الموظفين بالخروج من مكان العمل لقضاء حاجة شخصية أو في حالة طلب التأخير عن الحضور في ساعات العمل المقررة ، يقوم بتحرير نموذج " استئذان اثناء الدوام الرسمي " ويحدد نوع الاستئذان (أمور شخصية – جهات صحية أو حكومية) واعتماده من الرئيس المباشر وإدارة الخدمات المساندة ويخصم من أجره الشهري حسب الساعات المخصصة لكل نوع استئذان للموظف شهرياً .
٤. يكون حضور الموظفين إلي أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة من مديري الإدارات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية ، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة للموظف ولإدارة الخدمات المساندة لاتخاذ اللازم حيال مراقبة دوام الموظفين.
٥. في حالة خروج الموظف من مقر العمل للقيام بعمل خارج مقر الجمعية يقوم الموظف بتعبئة نموذج " تكليف عمل خارجي " واعتماده من رئيسه المباشر ثم تسليمه بعد العودة وتحديد أوقات الخروج والعودة لإدارة الخدمات المساندة.
٦. ويراعى أن لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة ، على أن لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد .

١-١٦ ساعات العمل الإضافية :

- يجوز تشغيل الموظفين في غير أوقات العمل الرسمية في حالات الضرورة وبالشروط والأوضاع المحددة بنظام العمل وذلك على النحو الآتي :
١. يقوم الرئيس المباشر بتحرير نموذج " ساعات عمل إضافية " مع بيان الأعمال المطلوب إنجازها وعدد الساعات اللازمة لذلك ، ثم يقوم بإرسال النموذج لإدارة الخدمات المساندة لاعتماده وإرسال نسخة منه إلى المسئول المالي .
 ٢. يعتبر كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات الرسمية عملاً إضافياً.
 ٣. يتم تسليم نموذج العمل الإضافي لإدارة الخدمات المساندة لمطابقة ساعات العمل الإضافي مع البصمة واعتماد مدير إدارة الخدمات المساندة .
 ٤. تدفع الجمعية للموظفين عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يعادل أجر ساعة الموظف الإجمالي مع نصف أجر الساعة من الراتب الأساسي للموظف لكل ساعة عمل إضافي .

■ المادة السابعة عشر : الإجازات :

١-١٧ الإجازة السنوية :

١. يستحق كافة الموظفين إجازة بأجر كامل في الأعياد الرسمية واليوم الوطني للمملكة حسب ما يحدد من الإدارة العليا للجمعية.
٢. يجوز لإدارة الجمعية إعطاء إجازة للموظفين إذا وقع يوم عمل بين عطلة رسميه و عطلة نهاية الأسبوع .
٣. يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية مدتها ثلاثين يوماً وتكون الإجازة براتب يدفع مقدماً ويتم إضافة رصيد الإجازة بواقع يومين ونصف شهرياً للموظف بداية كل شهر ميلادي.
٤. يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها ، وللجمعية أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عملها ، وعليها إشعار الموظف بالموعد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يوماً.
٥. للموظف بموافقة إدارة الجمعية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية.
٦. للجمعية تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً ، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة ، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .

١٧-٢ إجراءات الإجازة السنوية :

١. يقوم طالب الإجازة بتعبئة " نموذج طلب إجازة " ويحدد تاريخ الطلب وتاريخ بدء الإجازة وانتهائها وعدد أيام الإجازة المطلوبة، ويحدد الموظف البديل والاعمال المطلوب تنفيذها من البديل ، ثم يقدمه للرئيس المباشر قبل موعد القيام بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ١٥ يوم للموافقة والاعتماد.
٢. يقوم الرئيس المباشر بإرسال النموذج لإدارة الخدمات المساندة قبل قيام طالب الإجازة بإجازته.
٣. تقوم إدارة الخدمات المساندة بترصيد الإجازة من واقع " سجل الإجازات السنوية " للموظفين .
٤. يتم بعد ذلك اعتماد الإجازة في حالة وجود الرصيد من مدير الإدارة ثم مدير إدارة الخدمات المساندة.
٥. يتم حفظ نماذج الإجازة في ملف الموظف ويبلغ الموظف بقبول إجازته للتمتع بها.

١٧-٢ الإجازة العارضة :

١. يمكن للموظف التغيب عن العمل لسبب عارض بموافقة مديره لمدة لا تتجاوز يومين بحد أقصى في المرة الواحدة وتحسب الإجازة العارضة من الإجازة السنوية المقررة للموظف.

١٧-٣ إجراءات الإجازة العارضة :

١. يقوم القائم بالإجازة العارضة بالاتصال بالرئيس المباشر او من ينوب عنه من الزملاء بالجمعية قبل اليوم الذي يرغب الحصول فيه على الإجازة بحد أقصى حتى الساعة الأولى منه للإبلاغ والاعتذار عن الحضور ، ثم يقوم الرئيس المباشر بإبلاغ إدارة الخدمات المساندة في نفس يوم التغيب.
٢. يقوم القائم بالإجازة العارضة بتحرير " نموذج طلب إجازة " فور عودته للعمل موضحاً تاريخ تحرير النموذج وتاريخ الإجازة العارضة ومدتها ومبرر استخدامه للإجازة العارضة ويقدمه للرئيس المباشر للاعتماد.
٣. يقوم الرئيس المباشر بإرسال النموذج لإدارة الخدمات المساندة للتسجيل ومراجعة الرصيد المتبقي للموظف من الإجازة السنوية واتخاذ اللازم .

١٧-٤ الإجازة المرضية :

١. يتم تحديد واعتماد الإجازات المرضية من الجهات الطبية المعتمدة من الجهات المختصة.
٢. يقوم الموظف بإخطار رئيسه المباشر وبدوره يقوم بإخطار إدارة الخدمات المساندة بالإجازات المرضية فور اعتمادها.
٣. يتم الاحتفاظ بالتقارير الطبية لكل موظف بالملف الخاص بالموظف لمتابعة عدد أيام الإجازة المرضية خلال العام.
٤. للموظف الذي يثبت مرضه بموجب تقرير طبي معتمد الحق في إجازة مرضية كل سنة تبدأ من أول إجازة مرضية يقضيها الموظف في الخدمة على النحو التالي:
 - أول شهر (٣٠ يوم) بأجر كامل.
 - الشهرين التالية (٦٠ يوما) ٧٥ % من الأجر.
 - الشهر التالي (٣٠ يوما) بدون أجر.
٥. للموظف أن يطلب استبدال الإجازات المرضية إلى سنوية إذا كان رصيده من الأخيرة يسمح بذلك ، وله أن يستنفذ متجمد إجازاته السنوية إلى جانب ما يستحقه من إجازات مرضية.

١٧-٥ إجازة المناسبات الخاصة :

١. عند حدوث حالة وفاة لا قدر الله لفرد من أفراد العائلة المباشرة (الأصول ولو علو والفروع ولو دنو أو الزوجة) يتم منح الموظف خمسة أيام إجازة متصلة مدفوعة الأجر.
٢. في حالة الزواج يستحق الموظف إجازة خمسة أيام مدفوعة الراتب.

٣. في حالة وفاة زوج المرأة العاملة تستحق إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة ، 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 بموجب نظام العمل بعد وضع حملها ، وفقاً للمادة (١٦٠) من نظام العمل.
٤. يتم منح الموظف يوم واحد إجازة مدفوعة الأجر وذلك لحضور جنازة الأقارب المتوفين من الدرجة الثانية.
٥. يتم منح الموظف ثلاثة أيام إجازة مدفوعة الأجر عند ولادة مولود للموظف.
٦. يحق للموظف لأداء فريضة الحج الحصول على إجازة لمرة واحدة طوال خدمته لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً وفقاً للمادة رقم (١١٤) من نظام العمل .
٧. يحق للموظف الذي تمت الموافقة له للانتساب إلى مؤسسة تعليمية الحصول على إجازة اختبارات بأجر كامل وذلك لأيام الامتحانات فقط ، بموجب جدول معتمد من الجهة التعليمية و حسب المادة رقم (١١٥) من نظام العمل .
٨. يجوز للموظف الحصول على إجازة دون أجر بموافقة الإدارة التنفيذية لتحديد مدتها ، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرون يوماً ، ما لم يتفق الطرفين على خلاف ذلك وفقاً للمادة رقم (١١٦) من نظام العمل .
٩. يحق للطرف الثاني - إذا كان امرأة - إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء ، تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ، ويحدد التاريخ الراجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية معتمدة وفقاً للمادة رقم (١٥١/١) من نظام العمل .
١٠. لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذا العقد أن يعمل لدى منشأة أخرى ، فإذا ثبت ذلك فيحق للجمعية أن تحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة أو تسترد ما سبق أن تم دفعه من ذلك الأجر وذلك وفقاً للمادة رقم (١١٨) من نظام العمل .

■ المادة الثامنة عشر : رحلات العمل :

١٨-١ رحلة عمل خارجية (انتداب خارجي) :

١. في حالة تكليف الموظف بالقيام برحلة عمل خارج المملكة العربية السعودية ، يتم تحرير " نموذج رحلة عمل بواسطة الرئيس المباشر للموافقة المبدئية ، ويتم تسليم النموذج لإدارة الخدمات المساندة لمراجعته ورفعته للإدارة التنفيذية للموافقة والاعتماد.
٢. يتم إرسال نسخة إلى المسئول المالي لاتخاذ اللازم نحو صرف السلف تحت حساب رحلات العمل ، في حين يسلم الأصل للقائم برحلة العمل ليحتفظ به لحين انتهاء رحلة العمل.
٣. يتم اتخاذ الترتيبات المبدئية بواسطة إدارة الخدمات المساندة مثل إعداد الخطابات اللازمة للحصول على التأشيرات وحجز تذاكر السفر.
٤. بعد إتمام رحلة العمل يقوم الموظف القائم برحلة العمل بتحرير الجزء الخاص ببيان إتمام رحلة العمل ويعتمده من الرئيس المباشر.
٥. يسلم الأصل مرة أخرى إلى إدارة الخدمات المساندة لإنهاء حسابات البدلات المستحقة عن رحلات العمل ومن ثم يرسل الأصل إلى المسئول المالي لإنهاء التسويات المالية الخاصة برحلة العمل.
٦. يحتسب بدل انتداب للموظف المنتدب يعادل ضعف قيمة الانتداب الداخلي مع صرف راتبه بالكامل لجميع أيام الانتداب.

١٨-٢ رحلة عمل داخلية (انتداب داخلي) :

يجوز تكليف الموظف بالقيام بمهمة محددة داخل المملكة العربية السعودية وفقاً لمقتضيات العمل و يتعين على ذلك:

١. يعتبر القائم برحلة العمل في الخدمة خلال مدة رحلة العمل ويصرف راتبه بالكامل بالإضافة الى بدل الانتداب يعادل راتب الموظف اليومي الأساسي مضاعف ٣ مرات وبحد أدنى ٥٠٠ ريال يومياً.
٢. يقوم الرئيس المباشر بتحرير " نموذج رحلة عمل " وذلك قبل قيام الموظف برحلة العمل بثلاثة أيام على الأقل ويتم تسليم النموذج لإدارة الخدمات المساندة لمراجعته ثم إرسال نسخة إلى المسئول المالي .
٣. إذا كانت رحلة العمل تشمل زيارة أكثر من مدينة يجب أن توزع المدة بالأيام على المدن المختلفة وفي حالة عدم توزيعها يصرف البديل على أقرب مدينة (أصغر مسافة) .
٤. يمنح كافة الموظفين الذين يتم تكليفهم للقيام بأعمال أو مهمات تستدعي انتقالهم خارج مدينة عملهم الأصلية مصاريف السفر بتوفير وسيلة السفر من وإلى مكان العمل الأصلي سواء كانت سيارات الشركة أو تذاكر سفر (طائرة ، قطار) وإذا لم يتم توفير تذاكر السفر نظراً لضيق الوقت أو رغبة الموظف لاستعمال سيارته الشخصية يصرف للموظف مقدماً المبلغ المحدد المقابل لوسيلة السفر حسب مستواه الإداري .
٥. يغطي بدل الانتداب كافة المصاريف اليومية المتعلقة بالانتقالات الداخلية والطعام والمبيت ويتم دفع البديل للموظف قبل قيامه برحلة العمل ويمكن أن يصرف له دفعة نقدية (سلفة مؤقتة) لتغطية المصاريف ونفقات السفر المتعلقة برحلة العمل على أن يسوي هذه العهدة بعد حصوله على البديل بعد عودته.
٦. عند عودة الموظف من رحلة العمل وفي حالة اختلاف التواريخ المحددة بأن يحدث تأخير في العودة أو العودة المبكرة يتم تسوية ذلك من خلال الشؤون المالية.

❖ الباب السابع :الواجبات الوظيفية والمخالفات الإدارية والجزاءات التأديبية والاستئذان :

■ المادة التاسعة عشر : الواجبات الوظيفية :

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

■ المادة العشرون : المخالفات الإدارية :

١. يقصد بالمخالفات الإدارية أي مخالفة يقوم بها الموظف بما لا يتفق مع اللوائح التنظيمية الداخلية المعتمدة للجمعية أو بما لا يتفق مع نظام العمل بشرط أن تكون المخالفة لأمر ذو صلة بالعمل ، ويشترط لتوقيع الجزاء الذي يزيد عن خصم يوم من الموظف أن يتم إجراء تحقيق إداري بمعرفة إدارة الخدمات المساندة أو لجنة التحقيق المخول لها من الإدارة التنفيذية وذلك بموجب محضر يثبت فيه أقوال ودفع الموظف وموقع من الموظف على أقواله خلال سبعة أيام من تاريخ المخالفة.
٢. يجوز في المخالفات التي يعاقب عليها بالإنذار أو الخصم من الراتب الذي لا يزيد مقداره عن يوم واحد أن يكون التحقيق شفاهة بدون محضر على أن تثبت المخالفة في قرار توقيع الجزاء كما لا يجوز توقيع جزاء الخصم من الراتب عن المخالفة الواحدة بما يزيد عن أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وتحتسب جميع المخالفات على الأجر الأساسي للموظف.
٣. لا يجوز توقيع أكثر من جزاء على مخالفة واحدة ولإدارة الجمعية أن توقف الموظف عن العمل لمدة لا تزيد عن خمسة أيام بدون راتب متى اقتضت مصلحة التحقيق ذلك.

■ المادة الحادية والعشرون : المخالفات والجزاءات :

١. يتم احتساب جميع الحسميات من الراتب الأساسي فقط للموظف سواء لليوم أو نسبة من أجر اليوم دون المساس بالبدلات مثل بدل النقل وبدل السكن.
٢. تفاصيل الجزاءات حسب الجداول التالية :

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل العمل.
إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل العمل.
١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل العمل.
٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل العمل.
٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل العمل.
٣٠%	٥٠%	يوم	يومان	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل العمل.
إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل العمل.
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير				
الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة.
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				
١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة.
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				
إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.
يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام.

بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام.
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة		الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام.
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام (المادة ٨٠) من نظام العمل				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشرة أيام متصلة.
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرون يوم (المادة ٨٠) من نظام العمل.				الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثون يوماً في السنة الواحدة.
الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				مخالفات تتعلق بتنظيم العمل
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
١٠ %	٢٥ %	٥٠ %	يوم	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام.
إنذار كتابي	١٠ %	١٥ %	٢٥ %	استقبال زائرين من خارج الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة.
إنذار كتابي	١٠ %	١٥ %	٢٥ %	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة.
إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %	النوم أثناء العمل.
٢٥ %	٥٠ %	يوم	يومان	التلاعب في إثباتات الحضور والانصراف.
٢٥ %	٥٠ %	يوم	يومان	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر أو تم التعميم عنها للموظفين بالوسائل المعتمدة.
يومان	٣ أيام	٥ أيام	فصل مع المكافأة	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل.
يومان	٣ أيام	٥ أيام	فصل مع المكافأة	التدخين داخل مبنى الجمعية.
٢٥ %	٥٠ %	يوم	يومان	الإهمال أو التهاون في أداء العمل الكلف به الموظف مما ينتج عنه الإخلال بسير العمل أو الضرر بمصلحة الجمعية أو سوء موقفها أمام الجهات الخارجية.
يومان	٣ أيام	٥ أيام	فصل مع المكافأة	الإهمال أو التهاون الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو الضرر في المواد أو الأدوات والأجهزة الخاصة بالجمعية.

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				مخالفات تتعلق بسلوك العامل
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه.
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الجمعية أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج .
٥٠%	يوم	يومان	خمسة أيام	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل.
إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات.
٢٥%	٥٠%	يوم	يومان	رفض التفتيش عند الانصراف.
إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%	جمع إعانات أو نقود بدون إذن.
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	عدم تسليم النقود المحصلة للجمعية في المواعيد المحددة دون عذر.

٢١-١ الجزاءات التأديبية :

يجوز توقيعها على الموظف في حالة مخالفة اللوائح التنظيمية الداخلية أو نظام العمل:

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

٢١-٢ المخالفات الجسيمة التي تصل عقوبتها للفصل حسب نظام العمل:

١. ارتكاب الموظف خطأ جسيماً نشأ عنه أضرار جسيمة لممتلكات الجمعية أو العاملين بها .
٢. تغيب الموظف بدون سبب مشروع أكثر من ٣٠ يوماً متقطعة خلال العام أو أكثر من ١٥ يوماً متصلة .
٣. انتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو تزوير مستندات.
٤. إفشاء أسرار العمل مما يؤدي إلى إلحاق الضرر به.
٥. الاعتداء على الزملاء أو الرؤساء أثناء العمل أو بسببه.
٦. تعاطي المخدرات والمشروبات الكحولية أثناء العمل.
٧. توزيع منشورات أو جمع أموال دون موافقة إدارة الجمعية.
٨. قبول هدايا أو رشاًوى أو استخدام أصول الجمعية لأغراض ومصالح شخصية.
٩. صدور أحكام قضائية ضد الموظف في أمور مخلة بالشرف والأمانة والآداب العامة.
١٠. الإساءة لأحد المستفيدين من خدمات الجمعية أو الداعمين لها بما يخالف قيم الجمعية المعلنة.

٣-٢١ إجراءات توقيع الجزاء الإداري:

٣. في الحالات التي لا يزيد فيها الجزاء الإداري عن لفت نظر/إنذار/خصم يوم واحد من الراتب:

١. يقوم الرئيس المباشر للموظف المخالف برفع مذكرة لإدارة الخدمات المساندة يوضح بها المخالفة وملابساتها.
٢. تقوم إدارة الخدمات المساندة باعتماد المذكرة وإصدار " نموذج إخطار جزاء " وتحديد المخالفة وتوضيح الجزاء المحدد بما لا يجاوز لفت النظر/الإنذار/خصم يوماً واحداً من الراتب.
٣. تقوم إدارة الخدمات المساندة بتوقيع الجزاء والاحتفاظ بنسخة من الإجراء الجزائي بملف الموظف.

٤. في الحالات التي يزيد فيها الجزاء الإداري عن لفت نظر/الإنذار/خصم يوم واحد من الراتب:

١. يقوم الرئيس المباشر للموظف المخالف برفع مذكرة لإدارة الخدمات المساندة يوضح بها المخالفة وملابساتها.
٢. تحول المذكرة لمدير إدارة الخدمات المساندة لمراجعتها ثم يقرر إجراء التحقيق الإداري.
٣. يتم التحقيق في الواقعة من خلال الشخص / الأشخاص المفوضين بالتحقيق خلال خمسة عشر يوماً كحد أقصى من تاريخ المخالفة.
٤. يقوم المحقق بعد إجراء التحقيق وسماع أقوال المخالف والشهود وتحرير محضر بذلك برفع توصياته بالمخالفة والجزاء المقترح لمدير إدارة الخدمات المساندة.
٥. يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بتحرير إجراء جزائي بناءً على توصيات التحقيق.
٦. يتم رفع الإجراء الجزائي لإدارة الجمعية للموافقة والاعتماد.
٧. تقوم إدارة الخدمات المساندة بتوقيع الجزاء والاحتفاظ بنسخة من الإجراء الجزائي بملف الموظف.
٨. في حالة وجود اعتراض لدى الموظف على الجزاء المتخذ بحقه يمكنه الرجوع لهيئة تسوية الخلافات العمالية بمكتب العمل حسب النظام.

• المادة الثانية والعشرون : الاستئذان للخروج أثناء الدوام الرسمي :

٢٢-١ تصنيف الاستئذان من ناحية الجهة :

- أ. الاستئذان للجهات الصحية : في حالة مراجعة المستشفيات العامة أو الخاصة أو العيادات سواء للموظف أو أحد أفراد عائلته.
- ب. الاستئذان للجهات الحكومية : وتشمل جميع الدوائر الحكومية والرسمية ويضاف إليها مدارس الأبناء و البنوك لمعاملات الموظف المالية.
- ت. الاستئذان لأمر شخصي : وهو عدا ما ذكر أعلاه من أسباب الاستئذان.

٢٢-٢ احتساب قيمة الاستئذان والإثبات :

- أ. يتم احتساب ساعتين مدفوعة كحد أقصى لكل استئذان للجهات الصحية والحكومية و حسم مازاد عن الساعتين.
- ب. يتم حسم كامل قيمة وقت الاستئذان من أجر الموظف اليومي في حالة الاستئذان للأمر الشخصية.
- ت. يتم الحسم من قيمة الراتب الأساسي اليومي للموظف.
- ث. يتطلب اثبات مراجعة رسمي في حالة الاستئذان للجهات الصحية والحكومية فقط.

❖ الباب الثامن : تفويض الصلاحية :

▪ المادة : الثانية والعشرون : تعريف تفويض الصلاحية :

هو تفويض الموظف بصلاحياته الإدارية لموظف آخر لفترة مؤقتة أو دائمة لعدم تواجد الموظف المفوض لفترة محددة أو لأن مصلحة العمل تقتضي ذلك التفويض لتسيير الأعمال.

٢٣-١ الإجراءات :

١. يتم تحرير " نموذج تفويض صلاحية " من الموظف المفوض ويتم تعبئة بيانات المفوض والمفوض اليه الصلاحية وتحديد الصلاحية المفوضة (جزئية / كاملة) وفي حالة كانت الصلاحية جزئية يتم تحديد المهام أو الصلاحيات المفوض بها .
٢. يتم توقيع الموظف المفوض والمفوض اليه على النموذج بعد تحديد مدة التفويض.
٣. يتم تزويد إدارة الخدمات المساندة بنموذج التفويض للتعميم والاحتفاظ بالنموذج حتى موعد الإنهاء في ملف الموظف المفوض.
٤. في حالة تم إنهاء التفويض يتم توقيع الموظف المنهي للصلاحية والتعميم مجدداً بانتهاء الصلاحية عن طريق إدارة الخدمات المساندة ، وإعادة النموذج الى ملف الموظف المفوض.

❖ الباب التاسع : تقييم أداء الموظفين :

▪ المادة الثالثة والعشرون : مفهوم نظام تقييم الاداء :

هو النظام الذي يتعلق بالكيفية التي يتم بها تقييم الأداء والمعايير الحاكمة لذلك. يعتمد على عملية تقييم الأداء في غرضين رئيسيين هما:

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

٢٣-١ الأهداف :

٥. يهدف نظام تقييم الأداء للموظفين بالجمعية إلى ما يلي:

١. تحديد الاحتياجات التدريبية.
٢. تخطيط القوى العاملة (النقل ، الترقية ، التكليف).
٣. تحديد المزايا المالية الموزعة على الموظفين والمكافآت السنوية والزيادة السنوية للرواتب.
٤. تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه، وذلك لاتخاذ قرار التعيين النهائي قبل انتهاء فترة التجربة.

■ المادة الثالثة والعشرون : نظام تقييم أداء الموظفين قبل انتهاء فترة التجربة :

٢-٢٣ الهدف :

يهدف نظام تقييم الأداء للموظفين قبل انتهاء فترة التجربة ومدتها (٩٠ يوم) قابلة للتمديد الى (١٨٠ يوم) حسب نظام العمل المعمول به ، تبدأ اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل إلى تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه وإلى تحديد مدى التحقيق المنشود منه وذلك لاتخاذ قرار التعيين النهائي.

٣-٢٣ الإجراءات :

١. بعد إتمام إجراءات تعيين الموظف الجديد يتم تعريفه بمهام وظيفته ومسئوليته بواسطة بطاقة الوصف الوظيفي عن طريق إدارة الخدمات المساندة، ويقوم الرئيس المباشر في أول أسبوع عمل بعقد اجتماع مع الموظف لمعرفة كمية المعلومات التي استوعبها وإذا كان هناك المزيد من الأسئلة أو الاستفسارات أو النقاط الغير واضحة.
٢. يتم إرسال " نموذج تقييم موظف تحت التجربة " من إدارة الخدمات المساندة إلى الرئيس المباشر وذلك قبل نهاية فترة التجربة للموظف بعشرة أيام على الأقل.
٣. يقوم الرئيس المباشر بتقييم أداء الموظف بصفة مستمرة ، ثم يقرر مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته من عدمه وإعادة النموذج إلى إدارة الخدمات المساندة قبل انتهاء فترة التجربة بخمسة أيام على الأقل.
٤. في حالة قرر الرئيس المباشر تثبيت الموظف ، تقوم إدارة الخدمات المساندة بتنسيق لجنة موازية للجنة التوظيف ، لدعم قرار التثبيت أو الإجماع على عدم تثبيت الموظف.
٥. في حالة إجماع اللجنة بالتثبيت بموجب محضر رسمي ، تقوم إدارة الخدمات المساندة بإصدار " نموذج تثبيت موظف " وإرساله إلى الموظف المعنى بعد اعتماده من رئيسه المباشر وفي حالة تقرير عدم مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته ، تقوم إدارة الخدمات المساندة بإصدار " خطاب إنهاء خدمة موظف خلال فترة التجربة " بعد اعتماده من مدير إدارة الخدمات والتوقيع على الأصل من الموظف بالعلم ، وتسوية مستحقاته طبقاً للنظام المعمول به في هذا الشأن.
٦. في حالة كان الموظف رئيس قسم أو أعلى فإنه يتم تقييم الموظف عن طريق لجنة التوظيف حسب ما ورد سابقاً في هذا الدليل وتوصي اللجنة بالتثبيت أو التمديد أو الإنهاء بموجب محضر يوقع من أعضاء اللجنة ويسلم لإدارة الخدمات المساندة لإكمال اللازم.

■ المادة الرابعة والعشرون : نظام تقييم أداء الموظفين الربع سنوي :

١-٢٤ الهدف :

١. يتم استخدام " نموذج تقييم الأداء " لتقييم أداء الموظفين وإنهاء اعتماده من الرئيس المباشر للموظف في الأسبوع الثالث من الأشهر (مارس ، يونيو ، سبتمبر ، ديسمبر) من السنة .
٢. يتم تحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة للموظف في " نموذج تقييم الأداء ".
٣. يتم دعم قرار زيادة راتب أو ترقية الموظف أو النقل حسب نتيجة التقييم.

٢-٢٤ إجراءات تقييم الاداء :

١. يتم إصدار " نموذج تقييم أداء الموظف " لجميع الموظفين من إدارة الخدمات المساندة ، وتوزيعه على مدراء الإدارات والرؤساء المباشرين ، وذلك في الأسبوع الثاني من الأشهر التي تم الإشارة إليها من العام.
٢. يتم تعبئة النموذج من قبل الرئيس المباشر للموظف ومراعاة الموضوعية والإيجابيات والسلبيات للموظف.
٣. يتم تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين في " نموذج تقييم أداء موظف ".
٤. يتم توقيع المدير المقيم ثم الموظف الذي جرى تقييمه على نموذج التقييم بالعلم والموافقة.
٥. في حالة وجود اعتراض على التقييم أو الدرجة يتم مناقشة المدير المقيم ورؤيا إمكانية تعديل التقييم.
٦. يتم تسليم نماذج التقييم معتمدة لإدارة الخدمات المساندة وذلك بحد أقصى نهاية الأسبوع الثالث من الشهر نفسه.

٧. يتم تسجيل " تقرير نتائج التقييم الربع سنوي " واعتماده من مدير إدارة الخدمات المساندة.
٨. يتم التوصية لترشيح (الموظف المثالي للربع وموظف العام) من مدير إدارة الخدمات المساندة ، والاعتماد من الإدارة التنفيذية ، ليتم تكريم ومكافأة الموظفين مستحقي الجائزة.
٩. يتم حفظ نماذج التقييم في ملف سنوي وأيضاً النتائج وصورة من المكافآت الخاصة بالتقييم.

٣-٢٤ إرشادات عامة للمقيم :

١. تجنب منح تقديرات أعلى أو أقل لكل عنصر من عناصر التقييم تأثراً بجانب واحد من جوانب التقييم. (مثل منح كافة العناصر بأقل مما يجب تأثراً بالغياب المستمر للموظف بالرغم من أن باقي العناصر الأخرى تستحق تقديرات أعلى).
٢. تجنب اللجوء للتساهل في عملية التقييم بغرض الحفاظ على علاقات طيبة مع الموظفين أو لعدم الرغبة في إظهار الجوانب السلبية المتعلقة بالمرؤوسين وبغض النظر عن الموضوعية في التقييم. (مثل منح كافة الموظفين تقديرات متساوية وبغض النظر عن كونها أعلى أو أقل مما يستحقون).
٣. تجنب اللجوء إلى التقدير المتوسط للتقييم تجنباً للوقوع في الخطأ في حالة منح تقديرات طرفيه (ضعيف جداً أو ممتاز) تجنباً للمساءلة من الغير سواء الموظف أو الرؤساء. (مثل منح كافة الموظفين تقديرات تتراوح بين جيد وجيد جداً).
٤. تجنب التأثر بالأحداث الحالية المرتبطة بأداء الموظف لوظيفته. (منح الموظف تقدير ضعيف جداً نظراً لحدوث خطأ حالي من جانب الموظف وبغض النظر عن أداء الموظف طوال فترة التقييم).
٥. تجنب منح تقدير مماثل للمستوى الشائع لمجموعة العمل التي تضم الموظف وبغض النظر عن أداء الموظف نفسه. (مثل منح الموظف تقدير جيد جداً نظراً لأن مجموعة العمل التي تضمه محققة تقديرات عالية وبغض النظر عن أداء الموظف نفسه).
٦. في حالة لم يتفق الموظف مع مديره المباشر حول نتيجة التقييم ، فيمكن للموظف رفع تظلم لإدارة الخدمات المساندة ، والتي بدورها تشكل لجنة بالتنسيق مع المدير المباشر للموظف لإعادة التقييم ، وترفع اللجنة توصياتها للإدارة التنفيذية في حال رأت ضرورة تغيير نتيجة التقييم ، للموافقة والاعتماد .

❖ الباب التاسع : التدريب والتطوير :

■ المادة الخامسة والعشرون : التدريب :

١-٢٥ الأهداف :

يهدف نظام التدريب للموظفين بالجمعية إلى ما يلي:

١. إظهار نقاط القوة والضعف لدى الموظفين للعمل على تطوير وتحسين الأداء.
٢. تأهيل الموظفين الجدد للتكيف مع ظروف العمل بالجمعية.
٣. توضيح إمكانية الترشيح لشغل وظيفة أعلى.
٤. فتح آفاق جديدة أمام الموظفين للتفكير العملي البناء.
٥. تعريف الموظفين بأحدث التطورات الخاصة بنشاط الجمعية.
٦. بناء قيادات الصف الثاني من الموظفين.

٢-٢٥ تحديد الاحتياجات التدريبية :

١. تقوم إدارة الخدمات المساندة في نهاية كل ربع سنوي من العام باستقبال الاحتياجات التدريبية للموظفين والتي يتم إضافتها من الرؤساء المختصين لتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين باستخدام نموذج " تقييم الأداء الوظيفي " وفيه يقوم الرئيس المباشر بتحديد الاحتياجات من التدريب والمهارات والتعليم المطلوبة للموظفين التابعين له وتحت إدارته ، ويتم مراجعة الاحتياجات السابقة بمعرفة إدارة الخدمات المساندة للتحقق من مدى مناسبة الاحتياجات لطبيعة العمل ومدى احتياج العمل لها ومطابقتها مع أهداف الجودة للإدارة والأهداف الرئيسية للجمعية.

٢. تقوم إدارة الخدمات المساندة بدراسة الاحتياجات التدريبية للأقسام الطالبة من حيث تكرارية الموضوعات المطلوبة والأعداد المرشحة للتدريب وإمكانية التدريب الداخلي والتكلفة التقديرية وإعداد الميزانية الخاصة بتدريب الموظفين لاعتمادها من قبل أصحاب الصلاحية ، ويتم تحديد جهات التدريب المقترحة طبقاً لجهات التدريب المعتمدة لدى الجمعية.

٣-٢٥ إصدار الخطة التدريبية السنوية :

بناءً على دراسة الاحتياجات التدريبية ، تقوم إدارة الخدمات المساندة بإصدار " الخطة التدريبية السنوية " ، ويتم عرضها على الإدارة التنفيذية للموافقة والاعتماد ، ثم يتم إخطار الأقسام والموظفين بالجدولة.

٤-٢٥ اعتماد جهات التدريب :

١. تقوم إدارة الخدمات المساندة باختيار الجهات التدريبية بعد تقييمها باستخدام " نموذج تقييم جهة تدريب " ، ويتم اتخاذ القرار على النحو التالي:
٢. جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو امتياز في التقييم يتم الاستعانة بها كجهة تدريب معتمدة لدى الجمعية.
٣. جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها لاحقاً.
٤. جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول لا يتم اعتمادها.

٥-٢٥ تقييم دورة تدريبية :

١. يقوم المتدرب مع انتهاء الدورة التدريبية بتقييم الدورة ، وذلك لمعرفة مدى توافر الجودة المطلوبة في العملية التدريبية باستخدام " نموذج تقييم دورة تدريبية " وإرساله إلى رئيسه المباشر ، على أن يتم إعادة التقييم إلى إدارة الخدمات المساندة في خلال فترة لا تتعدى أسبوع من تاريخ انتهاء الدورة التدريبية.

٦-٢٥ تقييم متدرب :

يقوم القائم بالتدريب (المحاضر) بتقييم المتدربين لبيان مدى تفاعل الموظفين واستفادتهم من الدورة التدريبية ويتم إرسال تقرير إلى إدارة الخدمات المساندة والتي تزود رئيس الموظف المباشر بنسخة منه ، وبعد ذلك يتم الاحتفاظ بهذا التقييم في الملف التدريبي الخاص بالموظفين مع صورة الشهادة التي يحصل عليها الموظف من جهة التدريب.

٧-٢٥ التقييم الدوري لجهات التدريب :

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

❖ الباب العاشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية ومستويات الإسعاف الطبي :

▪ المادة السادسة والعشرون : الوقاية والسلامة:

٢٦-١ سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:

١. الإعلان في أماكن ظاهرة عن المخاطر إن وجدت ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
٢. حظر التدخين في كافة أماكن العمل.
٣. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
٤. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
٥. توفير المياه الصالحة للشرب والإغتسال.
٦. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
٧. تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها إدارة الجمعية.

▪ المادة السابعة والعشرون : مستويات الإسعاف الطبي:

١. تؤمن إدارة الخدمات المساندة خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من بعض المسكنات و الأربطة والمطهرات وجهازي قياس الضغط والسكر وغير ذلك من تجهيزات الطوارئ الضرورية ، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين المصابين لا سمح الله.

▪ المادة الثامنة والعشرون : الرعاية الطبية:

توفر الجمعية الرعاية الطبية لكافة الموظفين وفق أنظمة مجلس الضمان الصحي بالمملكة وتستعين بشركات التأمين الصحي حسب التغطية المعتمدة لدى الجمعية وتفصيلها كالتالي :

١. تأمين المدراء ورؤساء الأقسام من الدرجة الممتازة.
٢. تأمين الموظفين من الدرجة العادية.
٣. تأمين العمال من الدرجة الأساسية.

▪ المادة التاسعة والعشرون : إصابات العمل والأمراض المهنية:

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

❖ الباب الحادي عشر : إجراءات تشغيل النساء :

▪ المادة الثلاثون : القواعد التنظيمية الخاصة بتشغيل النساء :

١. تعد إدارة الجمعية أماكن العمل والراحة للموظفات بمعزل عن الرجال وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
٢. لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل و ما يتبعه من مرافق وغيرها عدا في حال وجود زيارة رسمية من جهة خارجية تستدعي الاجتماع الرسمي فقط وذلك في أضيق الحدود وبحضور المدير التنفيذي.

٣. يتم التأمين الصحي على الموظفين وأبنائهم وأزواجهم حسب شروط مجلس الضمان الصحي بالمملكة.
٤. يحظر تشغيل الموظفة بعد الوضع خلال الستة أسابيع التالية للولادة ولها الحق في تمديد اجازتها مدة شهر من دون أجر.
٥. للموظفة المتوفي زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل مدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام متصلة من تاريخ الوفاة ، ولها الحق في تمديد الإجازة من دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها.
٦. يحق للموظفة المرضعة ساعة رضاعة مدفوعة الأجر ، ضمن ساعات الدوام الرسمي ، وذلك لمدة ٢٤ شهراً من الولادة ، وبذلك يتقلص عدد ساعات عمل السعوديات المرضعات من ٤٨ ساعة إلى ٤٠ ساعة أسبوعياً.

❖ الباب الثاني عشر : (العمل بدون أجر) التطوع ، والعمل بشكل جزئي (التعاون) :

المادة الحادية والثلاثون : تعريف التطوع : هو القيام بمهام محددة وبذل مجهود عملي أو فكري برغبة وقناعة بالمشاركة في العمل الاجتماعي دون الحصول على عائد مادي أو مقابل مالي نظير ذلك العمل.

٣١-١ إجراءات التطوع :

١. يقوم أخصائي التطوع بالإعلان عن الفرص التطوعية بالجمعية باستخدام مواقع التواصل الاجتماعي أو العلاقات العامة ، واستقبال طلبات التطوع الالكترونية للمتطوعين وتعبئة " نموذج طلب تطوع " من كل متطوع الكترونياً ، ويتم تسجيل الطلب في قاعدة بيانات المتطوعين وتصنيفهم حسب بياناتهم للرجوع إليها عند وجود الفرص التطوعية حسب الإحتياج.
٢. في حالة وجود فرصة تطوعية لدى أي إدارة أو قسم يتم تعبئة " نموذج طلب متطوعين " وتقديمه لأخصائي التطوع بعد اعتماد الطلب من مدير الإدارة .
٣. يقوم بعد ذلك أخصائي التطوع بالبحث في طلبات المتطوعين وترشيح الطلبات المناسبة للاحتياج حسب الشروط أو المعايير المطلوبة ، ثم يقوم أخصائي التطوع بالاتصال بالمتطوعين وتحديد موعد للمقابلة الشخصية مع اللجنة للتأكد من مناسبة المتقدمين للفرص التطوعية ونوع الأعمال المطلوبة.
٤. يتم تشكيل لجنة من أخصائي التطوع ومدير الإدارة الطالبة للمتطوعين لمقابلة المرشحين وتحديد قائمة بالمتطوعين المقبولين بعد المقابلات.
٥. يقوم أخصائي التطوع بتحديد موعد للاجتماع بالمتطوعين المقبولين بعد المقابلة ، مع مدير الإدارة الطالبة وأي من منسوبي الإدارة المسؤولين عن المهام التي سيشترك بها المتطوع لشرح الأعمال المطلوبة والمهام التي سيقوم بها المتطوعين.
٦. في حالة قبول المتطوع للمهام والأعمال يتم توقيعه على " نموذج إقرار تطوع " و الاحتفاظ بالنموذج لدى إدارة الإتصال والاعلام بالإضافة لصورة " نموذج طلب التطوع " الخاص بالمتطوع والأوراق الثبوتية للمتطوع (هوية ، شهادة دراسية ، الخ ...) .
٧. بعد الانتهاء من العمل التطوعي يقوم أخصائي التطوع بتزويد إدارة الخدمات المساندة ببيانات المتطوعين وعدد ساعات التطوع ، لتقوم بإصدار شهادات تطوع لكل متطوع وتسليمها لهم.

المادة الثانية والثلاثون : تعريف التعاون :

هو العمل بشكل جزئي لموظف على رأس العمل صاحب تخصص أو مؤهل مطلوب ضمن أعمال الجمعية ، ولا يمكن توفر موظفين بدوام كامل على نفس الوظيفة بحدود مقدرة الجمعية و توفر طالبي عمل مؤهلين للقيام بهذه الأعمال.

١-٣٢ : إجراءات العمل بشكل جزئي (التعاون) :

١. يتم الإعلان عن الوظائف المتاحة للعمل بشكل جزئي (تعاون) بمعرفة مدير إدارة الجهة الطالبة ، باستخدام وسائل التواصل الاجتماعي أو العلاقات العامة.
٢. يتم استقبال طلبات العمل بشكل جزئي من الموظف المخول له من مدير الإدارة وعرضها على مدير الإدارة ليتم ترشيح المتقدمين مبدئياً للمقابلات الشخصية.
٣. يتم مقابلة مدير الإدارة للمتقدمين للوظيفة وقبول المرشحين الذين يجتازون المقابلة.
٤. يتم رفع بيانات المقبولين لمدير إدارة الخدمات المساندة لإعداد عقود موظف (متعاون).
٥. يتم توقيع العقد من الموظف ثم توقيع المدير التنفيذي ويحدد مدة العقد والمكافأة المتفق عليها.
٦. لا يتم تسجيل الموظف المتعاون في نظام التأمينات الإجتماعية لدى الجمعية.
٧. يتم دفع مكافأة مقطوعة للمتعاون شهرياً حسب ماي تم الاتفاق عليه في العقد من ساعات وأيام عمل .
٨. يتم اصدار شهادة خبرة للمتعاون يوضح بها عدد الساعات أو الفترات التي عمل بها متعاوناً مع الجمعية والتخصص أو الوظيفة التي شغلها بعد نهاية علاقة المتعاون مع الجمعية.

❖ الباب الثالث عشر : مرجعية اللائحة والتعارض :

١. يخضع جميع ما ذكر من أنظمة وسياسات في هذه اللائحة لنظام العمل السعودي المعمول به ، وفي حال وجود زيادة في حقوق الموظفين لم يتم ذكرها في هذه اللائحة ، أو تعارض مع نظام العمل يرجع به إلى ما ورد في نظام العمل.

انتهى ...