لائحة
الموارد البشرية

السياسات واللوائح
الخاصـــة بالجمعية

جمعية بذل للخدمات الإنسانية

المحتويات

الفصل الأول: الأحكام العام لدليل الموارد البشرية..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
الفصل الثاني: التخطيط للاحتياجات من الموارد البشرية والتوظيف..... ٧
الفصل الثالث: فترة التهيئة المبدئية والتجربة..... ١٥
الفصل الرابع: توظيف النساء..... ١٦
الفصل الخامس: أوقات وساعات العمل والحضور..... ١٨
الفصل السادس: العمل الإضافي..... ٢١
الفصل السابع: رحلات العمل..... ٢٢
الفصل الثامن: التظلم..... ٢٤
الفصل التاسع: حقوق الجمعية والموظفين..... ٢٦
الفصل العاشر: إدارة الرواتب والبدلات..... ٢٧
الفصل الحادي عشر: الترقيات..... ٣١
الفصل الثاني عشر: التدريب والتأهيل..... ٣٢
الفصل الثاني عشر: الحوافز..... ٣٢
الفصل الثالث عشر: الإجازات والعطلات الرسمية..... ٣٣
الفصل الرابع عشر: التأمينات الاجتماعية..... ٣٦
الفصل الخامس عشر: التأمين الطبي والرعاية الطبية والوقاية والسلامة..... ٣٧
الفصل السادس عشر: إدارة وتقييم الأداء..... ٣٩
الفصل السابع عشر: إدارة التدريب والتطوير..... ٤١
الفصل الثامن عشر: انتهاء العلاقة التعاقدية..... ٤٥
الفصل التاسع عشر: الإجراءات التأديبية النظامية والسلوكية..... ٤٩
ملحق (١): جداول المخالفات..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
ملحق (٢): ضوابط عامة للسلوكيات..... ٥٣

الفصل الأول: الأحكام العام لدليل الموارد البشرية

المادة (١): أهداف الدليل

تم إصدار هذا الدليل بغرض تحقيق الشفافية في جميع الأمور والجوانب التي تؤثر على العلاقات بين الجمعية والموظفين، والمساهمة في التوفيق بين ما هو متوقع من موظفي الجمعية مع ما هو متوقع من إدارتها، وقد تم وضع هذا الدليل بغرض تحقيق الأهداف التالية:

- ترجمة فلسفة الجمعية وعلاقاتها تجاه موظفيها إلى سياسات وإجراءات ثابتة وواضحة.
- توحيد وتنظيم المهام والمسؤوليات الخاصة بإدارة الموارد البشرية في جميع إدارات وأقسام ووحدات الجمعية.
- ضمان التأكيد على أن جميع العاملين في إدارة الموارد البشرية في الجمعية على معرفة ودراية كاملة بالسياسات والإرشادات الخاصة بالموارد البشرية ليتم تطبيقها بشكل منتظم.
- تمكين مسؤولي الجمعية للرجوع إلى الدليل واستخدامه كمرجع أساسي لأنظمة الموارد البشرية؛ لاتخاذ القرارات الإدارية المناسبة وفق المعايير المحددة في هذا الدليل.
- التأكد من أنّ أنظمة الموارد البشرية تتمحور في إطار المبادئ الرئيسية لتعزيز سبل الاتصال بين المرؤوسين والموظفين، مع إتاحة الفرصة تحقيق بيئة ومناخ عمل تشجيعي للعاملين بالجمعية.
- التأكد من تطبيق الأنظمة الواردة في هذا الدليل على جميع الوظائف، والموظفين في مختلف إدارات وأقسام الجمعية، ما لم يُستثنَ بعض أو جزء منها حسب المعايير الواردة في هذا الدليل من تاريخ اعتماده، وحتى صدور تحديث آخر. وتصبح الأنظمة واللوائح سارية المفعول؛ ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل.

المادة (٢): مسمى الدليل

يسمَّى هذا الدليل: لائحة الموارد البشرية (جمعية بذل للخدمات الإنسانية).

المادة (٣): مرجعية الدليل

تم إعداد هذا الدليل وفق المرجعيات التالية:

- نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ٥/ ١٤٣٦/٦هـ، والقرارات المنظمة له.
- نظام التأمينات الاجتماعية.
- القرارات الصادرة من مجلس الإدارة.
- لائحة تنظيم العمل المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، والتعديلات الواردة عليها بتاريخ ٢٧ / ٤ / ١٤٣٩هـ

فيما لم يرد نصّه في الدليل من أنظمة وإجراءات تخص العاملين والتعديلات القائمة عليها، والتي تسري عليها أحكام ولوائح نظام العمل السّعودي، يعتد بنظام العمل السعودي.

المادة (٤): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام

مجلس الإدارة:

يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن اعتماد دليل الموارد البشرية والتعديلات التي تطرأ عليه.

المدير التنفيذي للجمعية:

- التوصية باعتماد دليل الموارد البشرية.
- التوصية باعتماد التعديلات التي تطرأ على الدليل.

مدير قسم الموارد البشرية:

- التوصية بالتعديلات التي قد تطرأ على الدليل.
- الاحتفاظ بالنسخة الأصلية المعتمدة من الدليل.

أخصائي الموارد البشرية:

- تنفيذ دليل الموارد البشرية.
- رصد التعديلات في بيان سجل التغييرات الموجود بنهاية النسخة الأصلية لهذا الدليل.
- ضبط ومراقبة نسخ الدليل، والإصدارات، والتعديلات.

المادة (٥): تحديث الدليل

- يقوم مدير قسم الموارد البشرية في الجمعية بمراجعة الدليل مرة واحدة في السنة على الأقل، والتأكد من أن السياسات والأحكام الواردة فيه تتطابق مع الأنظمة والقوانين الحكومية السارية المفعول ومع توجهات ورغبات الجمعية، وتقديم التوصيات باعتماد التعديلات اللازمة حال إجرائها دورياً أو عند حدوث مستجدات تستلزم ذلك.
- يقوم المدير التنفيذي للجمعية بمراجعة توصيات التعديلات في الدليل والتفسيرات الإيضاحية للمواد والفقرات والموافقة عليها.
- يُشعر المسؤولون كافة في الجمعية بما تّم اعتماده من تعديلاتٍ في الدليل، وتتضمن التفاصيل والإرشادات الإيضاحية الواجب اتباعها بشأن هذه التعديلات.
- يجب الاحتفاظ بسجل خاص بتوزيع الدليل بتوقيع حائزي الدليل، بالإضافة إلى أيّ تحديث له بموجب نماذج استلام رسمية.

المادة (٦): فهم الدليل وتطبيقه

- تم إعداد هذا الدليل شاملاً كلّ المفاهيم لأنظمة العاملين بوضعه الحالي والتوقعات المستقبلية، إلى أن يتم تعديل في أي موضوع أو مادة فيه؛ لتتماشى مع متطلبات العمل بالجمعية.

- تعتبر قسم الموارد البشرية المسؤولة عن شرح وتفسير بنود الدليل من خلال ورش عمل تدريبية أو إصدار أي مواد تثقيفية أخرى تستهدف تدريب المسؤولين والموظفين على الدليل أو مواده المستحدثة.
- يقع على عاتق كافة المسؤولين بالجمعية مسؤولية الفهم الدقيق للسياسات الواردة في هذا الدليل، وضمان استمرار تطبيقها على جميع الموظفين بعدالة وثبات دون تمييز أو محاباة بهدف خلق ثقافة محفزة يحكمها الأداء، وعليهم استشارة قسم الموارد البشرية عند أي التباس في تطبيق الأحكام الواردة فيه.
- على المسؤولين كافة بالجمعية التأكد بصفة مستمرةٍ من أنّ جميع العاملين يتقيدون بالأنظمة والسياسات الواردة بهذا الدليل، ليتحقق بذلك من حقوق كلً من الطرفين "الجمعية والموظف".
- على جميع العاملين بالجمعية احترام كل ما يرد في هذا الدليل من لوائح وضوابط منظمة للعمل؛ وعلى الجميع بالمستويات كافة التأكد من تطبيقها حسب مضمونها.
- أعد هذا الدليل للحفاظ على حقوق الموظفين العاملين من واقع عقودهم، وأي خلاف ينشأ فيه يردّ إلى نظام العمل السعودي.
- لا يجوز مخالفة الأنظمة والإجراءات الواردة بالدليل، ويتم التحقيق مع الموظف المخالف ومساءلته نظامياً.
- يتم ترجمة الدليل أو أجزاءه من مكتب ترجمة معتمد إلى اللغات التي يتحدث بها نسبة لا تقل عن ١٠٪ من موظفي الجمعية.

المادة (٧): ملكية الدليل

يعتبر هذا الدليل ملك للجمعية، ويتوجب على الجهات التي يتم تسليمها نسخ منه للاستخدام -بحكم طبيعة عملها- مراعاة الضوابط التالية:

- في جميع الأحوال لا يجوز توفير نسخ الكترونية من الدليل قابلة للتعديل لأية جهة – ما عدا المدير التنفيذي - لتجنب توزيعها أو الحصول عليها من قبل أشخاص غير مخولين بذلك.
- يحظر نهائياً نشر أو إعادة طبع أو تصوير أو ترجمة أو اقتباس أي جزء من هذا الدليل، أو حفظه في أي نظام لخزن المعلومات واسترجاعها، أو نقله بأي وسيلة سواءً كانت إلكترونية أو شرائط ممغنطة أو ميكانيكية أو غيرها، إلا بإذن خطي من الجهة صاحبة الصلاحية.
- لا يجوز اطلاع الغير على الدليل بدون تصريح خطي صريح من المدير التنفيذي.
- يحظر على الموظف نهائياً الاحتفاظ بنسخة من الدليل سواءً نسخة إلكترونية أو مطبوعة وذلك تحت طائلة التحقيق والمسائلة.

المادة (٨): استلام وتسليم الدليل

يُسلَّم كل مسؤول في الجمعية نسخة من هذا الدليل، في إطار الضوابط التالية:

- يتم استلام الدليل عند اعتماده بصفة رسمية للمعني باستلامه، بالإضافة إلى أيّ تحديث أو تطوير يطرأ عليه شكلاً ومضموناً.
- يُعد بيان بالمعنيين باستلام الدليل.
- يجب الحفاظ على الدليل وعلى سرية معلوماته، حيث إن الدليل ليس للنشر، بل يتمثل التعامل معه بقيود تمنع التصوير أو الطباعة، وتكون فقط للاطّلاع؛ حفاظاً على سرية سياسات الجمعية.
- يكون المسؤول مشاركاً للمعلومات الواردة بالدليل حسب مواده؛ وأيضا يكون مشاركاً مع مرؤوسيه وموجهاً لهم.
- يجب على كل مسؤول انتهت خدماته في الجمعية وبحيازته نسخة من هذا الدليل إعادتها للجهة التي تم استلامها منها وألا يتم إخلاء طرفه إلّا بعد تسليم النسخة.

المادة (٩): الاستثناءات

تطبق الأنظمة والإجراءات الواردة على جميع العاملين بالتساوي، وحسب ما وردت في هذا الدليل، ولكن في بعض الحالات ولظروف غير اعتيادية وفي حالات محددة ليس لها التأثير المادي؛ يكون لمجلس الإدارة اعتماد الاستثناءات وفق الضوابط التالية:

- كون الاستثناء في حالات الضرورة والظروف الطارئة والاستثنائية، وإذا ما تطلبت المصلحة العامة ذلك.
- وجود مبررات كافية ومعقولة ومقبولة تبرر التجاوز والاستثناء.
- للجهة صاحبة الصلاحية أو من تفوضها الحق بالتجاوز والاستثناء من أحكام الدليل بما لا يتعارض مع الأنظمة الحكومية ذات العلاقة.

المادة (١٠): نطاق تطبيق الدليل

- يستمر العمل بكل الأنظمة والأوامر والقرارات والتعليمات المعمول بها عند اعتماد هذا الدليل حتى يتم تعديلها بما يتفق معه.
- تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين المثبتين منهم والذين مازالوا تحت التجربة، ويعتبر الموظف بمجرد تعيينه مطلعاً على كافة بنود وفقرات هذه السياسة، وقابلاً بجميع ما ورد فيها من نصوص، وخاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.
- يعمل بهذا الدليل على الموظفين في الجمعية ضمن النطاق الجغرافي في المملكة العربية السعودية.

المادة (١١): المصطلحات الرئيسية في الدليل

تكون للمصطلحات الرئيسية في الدليل أينما وردت الدلالات الواردة قرب كل منها:

المصطلح	التعريف
الجمعية	(جمعية بذل للخدمات الإنسانية).
مجلس الإدارة	(مجلس إدارة جمعية بذل للخدمات الإنسانية).
المدير التنفيذي	الممثل في المدير التنفيذي للجمعية، وله الحق في تحديد أهداف الجمعية وتشغيلها ومتابعة أدائها لتحقيق الأهداف السنوية.
الموظف	كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، بموجب عقد عمل محدد المدة أو غير محدد المدة.
نظام العمل	نظام العمل بالمملكة العربية السعودية.
نظام التأمينات الاجتماعية	هو نظام التأمينات الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية.
الأنظمة والضوابط	مجموعة أنظمة وضوابط داخلية معتمدة من قبل صاحب الصلاحية.
الإجراءات	هي سلسلة المراحل المعتمدة التي يجب اتباعها في سبيل تنفيذ أو تطبيق هذا الدليل.
سنة التقويم	بهدف إدارة ما ورد في الدليل من تواريخ يعامل الجميع حسب التقويم الميلادي، وهو اثنا عشر شهراً.
لائحة تنظيم العمل	هي لائحة تنظيم العمل بالجمعية، والمعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وأي تعديلات تطرأ عليها.
الصلاحيات المخولة	الصلاحيات المعتمدة من مجلس الإدارة والمدير التنفيذي للجمعية.

الراتب الأساسي	كل ما يعطى للموظف مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافاً إليه العلاوات الدورية.
البدل	مبلغ يضاف إلى الراتب ولا يمثل جزءاً منه، ويتم صرفه مقابل الغرض المخصص له والمحدد في هذا الدليل أو عقد العمل، ويتوقف صرف هذا المبلغ عند انتفاء شروط استحقاقه.
الخدمة المستمرة	خدمة الموظف غير المتقطعة بالجمعية من تاريخ ابتداء الخدمة، وتعد الخدمة مستمرة في الحالات التالية: الإجازات والعطل المقررة نظاماً. فترة الانقطاع لأداء الامتحانات وفقاً لما هو منصوص عليه في هذه الدليل. حالات غياب الموظف عن عمله بدون أجر التي لا تزيد مدتها عن عشرين يوماً متقطعة خلال سنة العمل.
عقد العمل	اتفاقية مكتوبة أو غير مكتوبة بين الموظف والجمعية بموجب أحكام نظام العمل، لمدة محددة أو غير محددة مقابل أجر متفق عليه وتحت إشراف الجمعية.
العمل المؤقت	العمل الذي يؤديه الموظف غير المتفرغ لدى الجمعية، ولساعات عمل منصوص عليها ومتفق عليها، سواءً كان هذا العمل يومياً أو بعض أيام الأسبوع أو بالشهر.
ساعات العمل الرسمية	فترة العمل التي يقضيها الموظف خلال اليوم بالجمعية للقيام بالمهام الوظيفية ولعدد ثمان ساعات عمل.
العمل الإضافي	هو العمل الإضافي الذي يقضيه الموظف بعد أوقات العمل الرسمي أو في العطلات الرسمية المحددة في هذا النظام ويتقاضى عليها أجراً إضافيا.
فترة التجربة	هي تسعون يوماً يقضيها الموظف عند التحاقه بالجمعية، وعليه إثبات جديته وجدارته في العمل الذي ألحق فيه، ولا يجوز أن تزيد عن مائة وثمانين يوماً.
نظام تقييم أداء	وحدات قياسية لمؤشرات تم تحديدها وعلى الموظف إثبات مستوى قدراته في تحقيق العمل المنوط به.
التدريب والتطوير	صقل مهارات وقدرات موظفي الجمعية لتقديم مستوى أداء أفضل لتحقيق أهداف الجمعية، ويتم تنمية قدرات الموظفين خلال برامج يتم إعدادها للتأكد من تسلسل مستوى المهارات الوظيفية حسب نوع العمل ومستوى الأداء المتوقع.
المسائلات التأديبية	التجاوز الإداري أو المالي أو الأخلاقي أو السلوكي الذي قد ينشأ من موظفي الجمعية بكافة مستوياتهم، والذي ينتج عنه التحقيق معهم على تلك الوقائع، وينتج عنها تبرئتهم أو اتخاذ إجراء نظامي ضدهم.

الفصل الثاني: التخطيط للاحتياجات من الموارد البشرية والتوظيف

المادة (١): الأهداف العامة لتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية والتوظيف

١. وضع الضوابط لعملية التخطيط لاحتياجات الجمعية من الموارد البشرية والتوظيف وفق سياسات وإجراءات موحدة وعلمية موثقة يتبعها مديري الإدارات ورؤساء الأقسام داخل الجمعية.
٢. استقطاب وتوظيف الكفاءات المؤهلة للعمل في الجمعية.
٣. تقدير تكاليف الموارد البشرية من الرواتب والحوافز.
٤. الإعداد لبرامج التدريب والتأهيل وتخطيط الترقيات والمسارات الوظيفية.
٥. التأكيد على تساوي الفرص للجميع في اختيار الأكفأ للعمل لدى الجمعية.

المادة (٢): أنواع التوظيف في الجمعية

- **الوظائف الدائمة:** توظيف كوادر مؤهلة للوظائف الشاغرة في الجمعية، وذلك بتواجد وصف وظيفي لكل وظيفة محدث كل ثلاث سنوات إذا تطورت أعمالها بالزيادة أو النقصان، ويتم اختيار المرشحين ذوي الكفاءة والقدرة، ولديهم المؤهلات اللازمة من خبرات عملية وعلمية ومهارات وقدرات لازمة للقيام بمهام الوظائف الشاغرة، بناءً على خطة التوظيف السنوية المعتمدة سلفاً.
- **الوظائف المؤقتة:** لسد احتياجات الجمعية خلال فترات مختلفة خلال السنة، لأداء مهمة عمل معينة لفترة محددة، حسب تنوع الحاجة من وظائف تشغيلية أو وظائف تخصصية ليس لها طابع الدوام الكامل بالجمعية؛ وتكون العلاقة التعاقدية ذات طبيعة مؤقتة تنتهي بانتهاء المدة المتفق عليها.

المادة (٣): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام

مجلس الإدارة:

- اعتماد الهيكل التنظيمي.
- اعتماد خطة الموارد البشرية سنوياً.
- اعتماد الأوصاف الوظيفية حسب الهيكل التنظيمي.
- اعتماد توظيف الوظائف التنفيذية (المدير التنفيذي، مديرو الإدارات، ورؤساء الأقسام).

المدير التنفيذي للجمعية:

- التوصية باعتماد أي تعديلات في الهيكل التنظيمي.
- اعتماد التكاليف المالية لوسائل وأدوات الاختيار والتوظيف.
- اعتماد توظيف الوظائف بناءً على الصلاحية المخولة لوظائف أقل من رؤساء أقسام تنفيذيين.
- تقديم التوصية لمجلس الإدارة لتوظيف الوظائف التنفيذية من رؤساء أقسام.
- توقيع عقود العمل لكافة مستويات التنظيم الإداري.
- اعتماد تعديلات الوصف الوظيفي المحدثة.

قسم الموارد البشرية:

- إعداد وتنفيذ وسائل وأدوات الاختيار والتوظيف.
- تحديد المتطلبات لكل وظيفة بناءً على الوصف الوظيفي المعتمد.
- وضع الاختبارات وتحديد مستوى القبول لكل وظيفة.
- إعداد وتنفيذ إجراءات المقابلات الشخصية.
- إعداد التوصية بتقديم العرض الوظيفي للمرشحين على الوظائف.
- إعداد التوصية بتوقيع عقود العمل لجميع الفئات للتوقيع من صاحب الصلاحية حسب نوع الوظيفة.
- إصدار بطاقات العمل وبطاقات التأمين الطبي.

مديرو الإدارات ورؤساء الأقسام:

- إجراء المقابلات الشخصية للمرشحين على الوظائف المعتمدة في الموازنة.
- التوصية بقبول المرشحين.
- اقتراح أنواع الاختبارات للمتقدمين (إن وجدت).

المادة (٤): ضوابط واشتراطات عامة للهيكل التنظيمي والوظائف في الجمعية

- يتم تنظيم الهيكل التنظيمي للجمعية لتحديد واجبات وتصنيف الأعمال في إطار الأهداف العامة للجمعية وسلطات ومسؤوليات كل إدارة وقسم فيه.
- يتم تحديد عدد الوظائف اللازمة لحاجة العمل بالهيكل مهما كان شكله النظامي؛ وذلك لتحديد واجبات ومسؤوليات متناسقة بين الإدارات والأقسام.
- يُعتمد الهيكل التنظيمي الرئيسي للجمعية من قِبل مجلس الإدارة، وذلك بناء على توصيات المدير التنفيذي للجمعية.
- على المدير التنفيذي للجمعية التأكد من تحديث الهيكل التنظيمي حسب الحاجة وبناءً على الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية، أو كل ثلاث سنوات، وذلك حسب المقتضيات بالتغيير من خلال خطة تشغيلية أو إلغاء وحدات تنظيمية أو إضافة وحدات تنظيمية.
- يتطلب العمل بإنشاء خطة موارد بشرية سنوياً، وذلك لتحديد الوظائف المراد شغلها حسب حاجة الجمعية، وعلى قسم الموارد البشرية العمل مع المدير التنفيذي للجمعية لإعداد خطة موارد بشرية بالتنسيق مع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام.
- تتطلب الجمعية عدداً من الوظائف حسب احتياجاتها من الموارد البشرية من ناحية العدد والمهارات؛ لتحقيق الخطط التشغيلية بالجمعية مما يساعد تفادي النقص في المهارات أو فائض العمالة بالجمعية.
- على مديري الإدارات ورؤساء الأقسام بالجمعية التوصية بالتعديلات على دليل الأوصاف الوظيفية، لأي وظيفة قد تنشأ أو يتم تحديثها وذلك حسب التالي:
- تنشأ الحاجة لاستحداث وظيفة؛ لمواجهة الاحتياجات التشغيلية أو بناءً على إضافة أو توسعة نشاط، والتي تنتج عن الدراسات التنظيمية التي يجريها المدير التنفيذي للجمعية.
- يتم إعداد أو تغيير الوصف الوظيفي عند استحداث أعمال أو مسؤوليات جديدة مؤثرة على مجمل سير العمليات والإجراءات بالأقسام، التي تقع فيها الوظيفة أو الهيكل التنظيمي.
- يجب عند استحداث وظيفة جديدة ما، أن يتم تحرير واعتماد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة بالهيكل التنظيمي، ويسري العمل بالوظيفة من تاريخ اعتماد وصفها من صاحب الصلاحية.
- يجوز مراجعة وتحديث الوصف الوظيفي مرة واحدة كل سنتين على الأقل، بناءً على تحديث أو تطوير مهام العمل بالهيكل التنظيمي.
- عند إلغاء وظيفة يجب إلغاء الوصف الوظيفي الخاص بها، من مجمل دليل الأوصاف الوظيفية.

المادة (٥): التوظيف

- يتم التوظيف في الجمعية وفقاً لخطة التوظيف المعتمدة بالهيكل التنظيمي والتي تم اعتمادها في الميزانية السنوية من قبل صاحب الصلاحية.
- يعين المرشح على الوظائف المراد شغلها، مع الأخذ في الاعتبار سنوات الخبرة عند تحديد الراتب، وقد ينظر إلى المؤهل العلمي الأعلى في مجال التخصص.
- يجب أن تتوفر لدى الموظف المرشح للعمل المؤهلات والخبرات والمهارات التالية:
- المؤهلات العلمية الأساسية المقررة للوظيفة: الشهادات العلمية والمهنية التي يجب أن يمتلكها المرشح.
- الخبرات العملية المقررة للوظيفة: عدد سنوات الخبرة ونوعية الخبرات الواجب توفرها بالمرشح.
- الجدارات والقدرات والمهارات المقررة للوظيفة: الجدارات والقدرات والمهارات التي تمكن المرشح من تحقيق الأداء المطلوب في الوظيفة المرشح لها.
- يجب أن يجتاز المرشح للعمل الاختبارات التحريرية والشفوية المقررة للوظيفة بنجاح.
- يجب أن يكون المرشح للعمل مستوفياً الشروط والمتطلبات الأخرى المقررة للوظيفة.
- يكون المرشح للعمل قد أكمل سن الثامنة عشرة من العمر.

- يقدم المرشح للعمل للجمعية المستندات الأصلية أو صوراً عنها مصدقة حسب الأصول.
- يجب أن يكون المرشح للعمل لائقاً طبياً للعمل بموجب شهادة طبية صادرة من الجهة المعتمدة.
- على المرشح للعمل أن يفي بما قد يكون للأنظمة الحكومية من شروط للالتحاق بالوظيفة والعمل لدى الجمعية إذا كان مستقدماً من خارج المملكة، مثل: الفحوصات الطبية، وتوثيق الشهادات العلمية، وخلافه.
- أن يكون المرشح للعمل حسن السيرة والسلوك، وألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة في جناية أو حكم قضائي مخل بالشرف أو الأمانة؛ ما لم يكن قد صدر عفو عنه من الجهة المختصة أو رُد إليه اعتباره طبقاً للأنظمة والقوانين السارية المفعول.
- تعطى الأولوية عند المفاضلة بين المرشحين الذين تتوفر لديهم خبرات في نفس مجال عمل الجمعية.
- ألا يكون المرشح للعمل قد تم فصله من عملة السابق قبل الالتحاق بالجمعية بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي نهائي في جريمة غير مخلة بالشرف والأمانة.
- يجوز استثناءًا توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦) ، (٣٢) ، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول .

المادة (٦): أولويات التوظيف

- يتم توظيف الموظفين وفقاً لقوائم الوظائف المستحدثة أو الشاغرة، وتُعطى الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة للسعوديين، ويجوز تعيين غير السعوديين الذين يمتلكون المهارات والدراية والخبرات المطلوبة وذلك حسب الأنظمة الحكومية السارية.
- يجب توظيف واختيار أفضل المرشحين المناسبين للوظائف الشاغرة، وفقاً لمعايير المساواة والكفاءة وتُعطى الأولوية لشغل الوظائف الشاغرة الجديدة للموظفين من داخل الجمعية في حال استيفائهم لمتطلبات الوظيفة (إذا أمكن).

المادة (٧): الحدود العمرية للتوظيف

يعتبر الحد الأدنى لسن التوظيف هو (الثامنة عشرة) من العمر بالسنة الهجرية للسعوديين كحد أدنى، (وستون) عاماً كحد أقصى للذكور، (وواحد وعشرون) من العمر بالسنة الهجرية لغير السعوديين كحد أدنى (والخامسة والخمسون) كحد أقصى للذكور، وبالنسبة للإناث السعوديات الحد الأقصى هو سن الخامسة والخمسون.

المادة (٨): عمليات التوظيف

تبدأ عملية التوظيف عند وجود وظيفة شاغرة نتيجة لأيّ من الحالات التالية:

- اعتماد وظائف جديدة في إطار خطة القوى العاملة.
- إنهاء / أو انتهاء الخدمة بسبب الاستقالة أو إنهاء التعاقد.
- الترقية.
- التقاعد.
- الوفاة.
- النقل.

تعتمد إجراءات وأساليب التوظيف ومصادر البحث عن المرشحين المناسبين على الوظائف الشاغرة بالهرم الإداري التنظيمي، على أن يسبق عمليات التوظيف استخدام مصادر التوظيف مبتدأ بالإعلان داخل الجمعية.
يجب استيفاء متطلبات الوظيفة من قبل المرشحين من خلال عمليات فرز الطلبات.
يتم فرز طلبات المرشحين حسب التفاصيل التالية:

- ملف المرشح على:
  - السيرة الذاتية / وطلب التوظيف (إذا توفر).
  - صورة لآخر مؤهل علمي.
  - شهادات الخبرة العملية والتي تؤكد سنوات الخبرة.
  - بيان من التأمينات الاجتماعية تثبت الخبرة العملية إن وجدت.
  - الدورات التدريبية الحاصل عليها.
  - شهادات تفيد المستوى المناسب من استخدام الحاسب، ومستوى اللغة الإنجليزية إذا توفرت.
  - ثلاث صور شخصية حديثة.
  - المؤهلات العلمية والعملية:

على الموارد البشرية مطابقة مؤهلات وخبرات المرشحين مع متطلبات الوظيفة المعلن عنها، مع تعبئة نموذج طلب التوظيف، والتأكد من أنَّ ملف المرشح يتضمن جميع المستندات المذكورة.
يعد بيان بالمرشحين للبدء في عملية الاختيار من قبل المواد البشرية للأسماء المرشحة، ومن الممكن أن تتم تصفية المتقدمين بالدخول في اختبارات مخصصة للوظائف المعلن عنها، إذا تطلب الأمر.

المادة (٩): المقابلات الوظيفية
تتم مقابلة المرشحين بطريقتين على النحو التالي:

- المقابلات الجماعية: وتتكون من فريق مقابلة، ويتم من خلالها مقابلة المرشح من قبل اللجنة في وقت واحد.
- المقابلات الفردية: ويتم مقابلة المرشحين كلاً على حدة، مع مقابل واحد في كل مقابلة فقط.
- يحدد فريق لا يقل عددهم عن ثلاثة مسؤولين، لإجراء المقابلات الشخصية سواءً كانت مقابلة جماعية أم فردية.
- يجب أن يكون فريق المقابلات الشخصية على مستوى وظيفي أعلى تنظيمياً من الوظيفة المراد إجراء المقابلة لها.
- تكون المدة الزمنية المقررة للمقابلة الشخصية لا تقل عن (٣٠) دقيقة.
- يجب استخدام نموذج المقابلة الشخصية في جميع الحالات.
- يتم قبول المرشح للوظيفة بعد اجتيازه المقابلة الشخصية من قبل أغلبية الأعضاء، وعند عدم موافقة أغلبية فريق المقابلة الشخصية يرفض المرشح، ويوجه له خطاب اعتذار.

المادة (١٠): عرض العمل الوظيفي
يُقدّم العرض خلال (ستة) أيام عمل، من تاريخ الموافقة على اختيار المرشح.
يشمل العرض الوظيفي المحتويات التالية:

- اسم المرشح.
- مسمى الوظيفة.
- القسم المراد العمل فيه.
- موقع العمل.
- الحالة الاجتماعية (أعزب أو متزوج).
- الراتب الأساسي والبدلات الممنوحة للوظيفة، والمميزات الأخرى من إجازة سنوية، العلاج، تذاكر الإركاب (في الإطار المسموح به).
- ساعات العمل حسب أنظمة الجمعية.
- مدة سريان العرض (١٥) يوماً من تاريخ إعداده.
- التاريخ المتوقع للالتحاق ومباشرة العمل.
- فترة التجربة.
- يكون العرض مشروطاً باجتياز الكشف الطبي.

- بالنسبة لغير السعوديين لا بدّ من الحصول على موافقة الجهات الرسمية لنقل خدماته.

المادة (١١): التحاق المرشح للعمل ومباشرته

- مرجعية المرشح: الاستيضاح كتابياً من جهات العمل السابقة عن خبرات وقدرات وسلوكيات المرشح.
- السلوك العام: تخاطب الجهات الأمنية للتحري عن سلوك الموظف، للتأكد من خلوه من سوابق في قضايا جنائية أو أخلاقية أو مالية (إذا تطلب الأمر).
- الحالة الصحية: يحوّل المرشح إلى جهة طبية معترف بها، للتأكد من خلوه من الأمراض المعدية والوبائية والعقاقير الممنوعة.
- مباشرة العمل:
- يباشر المرشح العمل بعد موافقته على العرض الوظيفي.
- تُبلّغ الأقسام المعنية بمباشرة المرشح، وعلى مسؤول القسم تأكيد تاريخ المباشرة.
- لا يجوز إلحاق المرشح في آخر (عشرة) أيام من الشهر التقويمي، تفادياً لتكليف الجمعية مصاريف إضافية خاصة بالتأمينات الاجتماعية.

المادة (١٢): إعادة التوظيف

- يجوز إعادة توظيف الموظف المنتهية خدمته، ويتم ذلك بالحصول على توصية من إدارته السابقة، ويمكن تطبيق نظام الاختيار والترشيح في هذه الحالة.
- لا يجوز بأي حال من الأحوال تعيين الموظف الذي تم إعادته للخدمة بأجر شهري يزيد عن الأجر الشهري الذي كان يتقاضاه إذا تم تعيينه في نفس الوظيفة التي كان يشغلها قبل انتهاء خدمته.
- يجوز تعيين الموظف الذي تم إعادته للخدمة بأجر شهري يزيد عن الأجر الشهري الذي كان يتقاضاه في الحالات التالية:
- شغل وظيفة أخرى تختلف عن الوظيفة التي كان يشغلها.
- أن يكون قد حصل على مؤهلات علمية أو خبرات عملية أو دورات تدريبية إضافية لما كان يملكه عند انتهاء خدماته.
- أن يكون قد تم تعديل سلم الرواتب وما يترتب عليه من تعديل نفس الدرجة الوظيفية.
- الموظفون المنتهية خدماتهم على المادة (٨٠) من نظام العمل، لا يجوز إعادة توظيفهم بأيّ حالٍ مِنّ الأحوال في الجمعية.
- في جميع الحالات عند إعادة توظيف الموظف لا يجيز نظام العمل ممارسة فترة التجربة إلاّ مرة واحدة على نفس الوظيفة السابقة عند صاحب العمل.

المادة (١٣): توظيف الأقارب

- يجوز توظيف الأقارب في الجمعية في حال وجود حاجة فعلية للوظيفة، مع الالتزام بسياسات الترشيح والاختيار المحددة؛ على ألاّ يرتبطوا مباشرة بأقاربهم أو تحت إدارتهم.
- يجب على القريب المتقدم للوظيفة أن يصرح بشفافية عن أقاربه في الجمعية.
- يجب ألا يترتب على توظيف الأقارب في الجمعية أي نوع من التضارب في المصالح.
- على الموارد البشرية متابعة عدم وجود علاقة وظيفية مباشرة بين الأقارب في إدارات وأقسام الجمعية.

المادة (١٤): توظيف ذوي الاحتياجات الخاصة

- تعريف: الشخص ذو الاحتياجات الخاصة هو كل فرد لديه قصور في القيام بدوره ومهامه بالنسبة لنظرائه من نفس السن والبيئة الاجتماعية والاقتصادية والطبية.
- تؤكد الجمعية بأنها ستتيح لذوي الاحتياجات الخاصة فرص عمل ذات قيمة ومعنى.
- تؤكد الجمعية أن ذوي الاحتياجات الخاصة والموظفين الآخرين متساوون في الواجبات والحقوق.
- إن الاستقصاء عن المرشح من ذوي الاحتياجات الخاصة قبل التوظيف يهدف فقط إلى التحقق من قدرة المتقدم بالقيام بأعباء الوظيفة المرشح لها.
- يجب إجراء الفحوصات الطبية على المتقدمين 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 إلا للجهات ذات العلاقة والصلاحية.
- توفر الجمعية التجهيزات المناسبة للموظفين من ذوي الاحتياجات الخاصة التي تساعدهم على القيام بمهامهم الوظيفية بكفاءة.

المادة (١٥): التوظيف المؤقت

- تتبع الجمعية سياسة توظيف عاملين مؤقتين؛ للقيام بمهام محددة قصيرة أو طويلة الأجل، كتعيين موظفين على وظيفة مؤقتة؛ بهدف تغطية عمل ما أو وجود نقص في الموارد البشرية أو لمهام تنظيمية محددة.
- يجوز لإدارة الجمعية إلحاق موظفين مؤقتين لفترات زمنية محددة، للقيام بمهام محددة تنتهي بانتهاء المدة المتفق عليها في عقد العمل المؤقت، ويتم إعداد موازنة مالية مسبقة لتكلفة هذه الوظائف المؤقتة خلال السنة.
- في حال الحاجة إلى تمديد فترة التعاقد مع فرق العمل المؤقتة، على مدير الإدارة المعنية بتجديد طلب الموظفين من المدير التنفيذي للجمعية لاعتماده.
- يتم متابعة الحضور والانصراف للموظفين المؤقتين بناءً على كشوفات الحضور والتي تلزمهم العمل في مواعيد العمل المحددة لهم بالجمعية.
- لا يخضع موظفو العمل المؤقت لأنظمة وإجراءات العاملين بالجمعية، نظراً لكونهم من غير الموظفين الدائمين، ويخضعون لأنظمة الخدمات الخارجية حسب ما يتفق عليه في عقودهم، ويستثنى من ذلك عقود العمل عن بعد.
- تُقدّم خدمات الوظائف المؤقتة من خلال التفاهم المباشر مع الموظفين المؤقتين، حسب المعايير التالية:
- يتم اختيار المرشحين للعمل بالوظائف المؤقتة لمن يتوفر فيهم القدرات المهنية، وحسب متطلبات الوظيفة، بأجر مقطوع يدفع شهرياً، أو حسب ما اتفق عليه في عقد العمل.
- يتم الاتفاق معهم حسب الحاجة للتشغيل، والمدد المقترحة في التنفيذ.
- على المرشحين تقديم قائمة بسابقة الأعمال تفصيلية موضحة فيها عناوين الجهات التي تم التعامل معها، واسم المسؤول فيها.
- تطابق مؤهلات المؤقتين، مع متطلبات الوظيفة التي سيقومون بشغلها.
- تكون فترة الخدمة المؤقتة بموجب اتفاق سنوي، يجوز للجمعية تمديده إذا ثبُت للجمعية جدارة الموظف المؤقت في الأعمال المقدمة.
- يجوز شطب الموظف المؤقت من قائمة المؤقتين، في حال عدم الالتزام بالوقت المحدد في تنفيذ الخدمة، وثبوت عدم قدرته على الأعمال المطلوبة منه.

المادة (١٦): تكليف الموظف بعمل مختلف عن العمل الذي تم التعاقد عليه

- للجمعية الحق في تكليف الموظف بالعمل في أية وظيفة داخل الجمعية لا تختلف في طبيعتها اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي وذلك دون الإخلال بدرجته الوظيفية.
- لا يتم تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلافي حالات الضرورة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.

المادة (١٧): الملف المركزي للموظف

ينشأ ملف الموظف منذ تاريخ التحاق الموظف، على أن يشمل الملف كامل المستندات النظامية الوارد تفصيلها لاحقا، ويكون ملف الموظف تحت مسؤولية الموارد البشرية، ويكون الأخير مسؤولاً عن تحديثه بصفة دورية.

يحتوي ملف الموظف على عدد من الأقسام حسب التالي:

- **القسم الأول:** المستندات التعاقدية:
  - المؤهلات العلمية: صورة طبق الأصل.
  - المؤهلات العملية: صورة طبق الأصل.
  - السيرة الذاتية أو طلب التوظيف أو كلاهما.
  - صورة عرض العمل الأصلي.
  - نماذج المقابلات الشخصية، ونموذج الترشيح للوظيفة.
  - نسخة أصلية من عقد العمل موقعة من قبل الطرفين.
  - صورة من وثيقة إثبات حالة الموظف العائلية أو النظامية طبق الأصل.
  - نتيجة الكشف الطبي التأهيلي للتوظيف.
  - بالنسبة لغير السعوديين: صورة من خطاب طلب نقل الخدمة وصورة من جواز السفر والإقامة.
- **القسم الثاني:** الإجازات السنوية، وما يتخللها من متابعة لأرصدة الإجازات والموافقات عليها.
- **القسم الثالث:** مهام العمل الخاصة ورحلات التدريب المعتمدة.
- **القسم الرابع:** العلاج الطبي، وتتضمن صور من بطاقات التأمين الطبي للموظف وأفراد عائلته سنوياً أو أي تقارير طبية عن حالة الموظف.
- **القسم الخامس:** شهادات التدريب والتطوير، والدورات التدريبية، وبرامج التدريب على رأس العمل.
- **القسم السادس:** الأداء والانتقال، وتشمل بيانات وتقارير كفاية أداء الموظف السنوية، وانتقال الموظف الدائم أو المؤقت ومتابعة أدائه، وسلوكيات العمل من إنذارات ومخالفات قد يؤديها الموظف، وخطابات وتقارير شكر.

المادة (١٨): عقد العمل

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج المعد من الوزارة وما، تسلم إحداهما وتودع الأخرى في ملف خدمة الموظف بالجمعية، بحيث يتضمن العقد اسم المسؤول عن التوقيع، واسم الموظف، وجنسيته، وعنوانه المختار، والمسمى الوظيفي، والدرجة الوظيفية، ونوع العمل، ومكانه، وساعات العمل، والأجر الأساسي المتفق عليه، وأية امتيازات أخرى يتفق عليها، وما إذا كان العقد محدد المدة، أو غير محدد المدة، أو لأداء عمل معين، ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، وتاريخ مباشرة العمل، وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية، على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

- تحرر وثائق عقود العمل من نسختين أصليتين موقعتين من الطرفين، ويتم تسليم نسخة أصلية من الوثائق إلى الموظف، ويتم الاحتفاظ بالنسخة الأصلية الأخرى في الملف المركزي للموظف.
- مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل، يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع، خلال سبعة أيام من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، أو من تاريخ قدوم الموظف إلى المملكة إذا كان التعاقد من خارج المملكة.

- حسب نظام العمل السعودي، يجوز إلحاق موظفين للعمل عن بعد، وفي أوقات عمل محددة.
- ينطبق نظام العمل على الموظفين ذوي عقود العمل عن بعد على: الإجازات السنوية، والحقوق والمكافآت، ونظام نطاقات، وأنظمة الجمعية.
- يتم اختيار المرشحين وتوظيفهم حسب الضوابط العامة الواردة في هذا الدليل.

الفصل الثالث: فترة التهيئة المبدئية والتجربة

المادة (١): أهداف فترة التهيئة المبدئية والتجربة

- تهدف فترة التهيئة المبدئية إلى تعريف وتوجيه الموظف الجديد بالجمعية وطبيعة الأعمال الموكلة إليه حسب متطلبات الوظيفة.
- تهدف فترة التجربة إلى التحقق من قدرة الموظف على القيام بالوظيفة وفقاً لمتطلباتها.
- إعطاء فرصة للإدارات والأقسام؛ للتعرف على إمكانيات الموظف الجديد، وتقييم أدائه وإمكانية استمرار الموظف بالجمعية.
- إعطاء الفرصة للطرفين لإنهاء العلاقة العمالية أو انتقال الموظف إلى إدارة أخرى بالجمعية.

المادة (٢): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام

المدير التنفيذي للجمعية:

اعتماد استمرارية الموظف أو إلغاء التعاقد، بإصدار قرار ترسيمه أو إنهاء خدماته.

قسم الموارد البشرية:

- تعريف الموظف الجديد بالجمعية وهيكلها التنظيمي ولوائحها المؤسسية.
- متابعة فترة التجربة ومراسلة الإدارات والأقسام قبل انتهائها.
- رفع التوصية بقرار ترسيم الموظف أو تمديد فترة التجربة أو إنهاء خدماته.
- مديرو الإدارات ورؤساء الأقسام:
- تقديم التدريب النظري والعملي للموظف الجديد حسب طبيعة متطلبات الوظيفة.
- متابعة أداء الموظف المستجد حسب متطلبات الوظيفة.
- التوصية باستمرارية الموظف أو إنهاء التعاقد أو التوصية بتمديد فترة التجربة.

المادة (٣): تعريف وتوجيه الموظفين الجدد بالجمعية

- يجب على مسؤول الموارد البشرية تعريف الموظف الجديد بالجمعية واستراتيجيتها وهيكلها التنظيمي وسياساتها وقيمها وأهدافها، ويقوم بتعريفه بالوظائف الرئيسية في الجمعية وأسماء شاغليها.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بمساعدة الموظف الجديد في الحصول على السكن والمواصلات المقررة له بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجمعية.
- يقوم مسؤول القسم المعني بالموظف الجديد بإعطائه فكرة شاملة عن الإجراءات المعتمدة في الجمعية للمواضيع ذات العلاقة بطبيعة متطلبات الوظيفة التي يشغلها، وتوضيح الواجبات والمسؤوليات الوظيفية حسب بطاقة الوصف الوظيفي، وكيفية تأدية هذه الواجبات والمسؤوليات الوظيفية.
- يقوم مسؤول القسم المعني بالموظف الجديد بتزويده بكافة المتطلبات اللازمة لأداء عمله كمكان وأدوات العمل والأدوات المكتبية ومعدات الأمن والسلامة اللازمة وغيرها، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجمعية.

المادة (٤): فترة التجربة

يخضع الموظف لفترة تجربة بحد أقصى (٩٠) يوماً، تبدأ من تاريخ مباشرة الموظف للعمل بالجمعية، وينص عليها بصراحة في عرض العمل وكذلك عقد العمل.

يتم احتساب فترة التجربة من تاريخ المباشرة الفعلية للموظف.

لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة التجربة.

في حال عدم اجتياز الموظف فترة التجربة، يحق للجمعية إنهاء خدماته ما لم يُمكَّن الموظف من تمديد فترة التجربة وباتفاق مكتوب على ألا تتعدى المدة مائة وثمانين يوماً شاملة الفترة الأولى.

يتم تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة من قِبل المسؤول المباشر، قبل أسبوعين من انتهاء فترة التجربة؛ لاتخاذ القرار المناسب.

يتم تثبيت الموظف الذي يقدم أداءً مرضيا ويكمل فترة التجربة بنجاح.

في حال تحقيق الموظف أداء غير مرضٍ أثناء فترة التجربة، يجوز أن يوصي المسؤول المباشر، بإنهاء خدماته في حال توافر المبررات الكافية التي تؤيد ذلك، حسب نظام انتهاء الخدمات الوارد في هذا الدليل.

عند رصد أيّ أداء غير مرضٍ للموظف أثناء فترة التجربة، يجب على المسؤول المباشر حفظ سجل بذلك، يوضح تاريخ التقييم والنقاط التي تم مناقشتها مع الموظف فيما يتعلق بتقييم أدائه.

يجوز إنهاء خدمات الموظف غير المحقق للأداءِ المرضي، قبل انتهاء فترة التجربة المحددة (بتسعين) يوماً، دون مكافأة أو إنذار أو تعويض.

في حالة تثبيت الموظف تعتبر فترة التجربة جزءاً لا يتجزأ من مدة الخدمة لأغراض احتساب مدة الإجازة السنوية المستحقة وغيرها من المستحقات الواردة في العقد الوظيفي أو هذا الدليل.

يتم تثبيت الموظف، بعد إكماله فترة التجربة المحددة بنجاح، وذلك عن طريق إصدار خطاب بذلك من قِبل الموارد البشرية، وتسليمه للموظف عن طريق مسؤول القسم التابع له.

الفصل الرابع: توظيف النساء

المادة (١): الغرض

توظيف النساء في قطاعات محددة ومختلفة بإدارات وأقسام الجمعية للاستفادة من قدراتهن فيها.

المادة (٢): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام

المدير التنفيذي للجمعية:

التوصية باعتماد توظيفهن وتوقيع عقودهن.

قسم الموارد البشرية:

إعداد وتنفيذ الإجراءات الخاصة بتوظيفهن وتوقيع عقودهن، حسب أنظمة الجمعية.

مديرو الإدارات ورؤساء الأقسام:

تحديد الوظائف المراد استخدام الكفاءات النسائية فيها بناءً على هذا النظام.

التوصية باستمرارية أو إنهاء التعاقد أو التوصية بتمديد فترة التجربة.

المادة (٣): الضوابط والاشتراطات العامة لتوظيف النساء

لا يتطلب تشغيل النساء الحصول على تصريح من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو من أي جهة أخرى.

يمنع أي تمييز في الأجور بين العاملين والعاملات عن العمل ذي القيمة المتساوية.

يتم إدراج خطة توظيف النساء في إطار خطة الموارد البشرية السنوية.

تعد الموارد البشرية خطط توظيف للنساء بالتنسيق مع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام خلال السنة، بما يتضمن:

مواقع العمل المراد تشغيل العنصر النسائي فيها.

الوظائف المخصصة للعمل النسائي.

المؤهلات العلمية المطلوبة لتشغيل النساء.

أوقات الدوام المخصصة للحوامل، والمرضعات منهن.

التعامل مع إجازة الحمل والولادة، حسب نظام العمل.

التعامل مع إجازة وفاة الزوج، حسب نظام العمل.

يتم توظيف النساء في الجمعية بناءً على أنظمة التوظيف المعمول بها في هذا الدليل، من اجتياز المقابلات الشخصية وغيرها.

يتم إلحاق النساء بناءً على شغل الوظيفة والوصف الوظيفي لها، ويكون عمل المرأة في المجالات التي تتفق مع طبيعتها، ويحظر تشغيلها في الأعمال الخطرة، والتي تحدد من قِبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

على الموظفات اجتياز فترة التجربة بنجاح بحد أقصى (٩٠) يوماً، تبدأ من تاريخ مباشرة الموظفة للعمل بالجمعية، وينص على هذه الفترة بصراحة في عرض عقد العمل، ويطبق عليها ما ورد في هذا الدليل من ضوابط في حال عدم اجتيازها فترة التجربة.

لا يجوز لصاحب العمل فصل العاملة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة والثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة.

لا يجوز لصاحب العمل فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.

المادة (٤): بيئة عمل النساء في الجمعية

تؤمن الجمعية أماكن مغلقة لتشغيل النساء، مع وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح ممنوع دخول الرجال.

على إدارة الجمعية في جميع الأماكن التي يعمل فيها نساء وفي جميع المهن أن توفر لهنَّ مقاعد تأميناً لاستراحتهن، وأداء الصلاة، ودورات مياه مخصصة لهن تبعد مسافة مناسبة.

تعد الجمعية أماكن مخصصة لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وحسب الضوابط الشرعية، وعلى النساء الموظفات ضرورة التقيد باللبس غير المتبرج في الملبس والمظهر، والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في العمل والبلاد.

تعد الجمعية أماكن مخصصة لعمل النساء، ولا يجوز في أيّ حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل، وما يتبعه من مرافق الجمعية وغيرها.

المادة (٥): الإجازات والعطل الرسمية

العطلات الرسمية:

تعمل النساء حسب ساعات الدوام الرسمي المحددة، ويتمتّعن بالعطل الرسمية المحددة أيضا في هذا الدليل.

الإجازات السنوية:

حسب نظام الجمعية يستحق كُلّ موظف (٢١) يوماً إجازة سنوية، وكذلك النساء يتمتعّن بنفس الميزة , ويرتفع عددها إلى (٣٠) يوماً عند إتمام خدمة الموظف خمس سنوات وذلك حسب نظام العمل.

الحمل والولادة والرضاعة:

تتحمل الجمعية مصاريف الفحص الطبي، حسب وثيقة التأمين الصحي، وحسب أنظمة العلاج الطبي في هذا الدليل.

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء؛ تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.

يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.

للمرأة العاملة -في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له- الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العاملين، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.

على الموظفة في الشهور الأولى للحمل، أن تبادر بإخطار الجمعية، لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم، وتحديد التاريخ المرجح للولادة.

تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك، وعلى العاملة التقيد بالجدول المنظم لذلك.

إجازة وفاة الزوج:

للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في 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 حاملًا -خلال هذه الفترة -حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها -بموجب هذا النظام -بعد وضع حملها.

في جميع الأحوال لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة، ويحق للجمعية أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

الفصل الخامس: أوقات وساعات العمل والحضور

المادة (١): الأهداف
تعهد أنظمة ساعات العمل والحضور، إلى توضيح التعليمات المتعلقة بساعات العمل والحضور خلال فترة عمل الموظفين بالجمعية، ويسري العمل بهذا النظام على جميع إدارات وأقسام الجمعية الموضحة بالهيكل التنظيمي المعتمد.
محاسبة موظفي الجمعية بطريقة عادلة حال التأخير وعدم الالتزام بأوقات العمل.

المادة (٢): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام
المدير التنفيذي للجمعية:
اعتماد أوقات وساعات العمل.
قسم الموارد البشرية:
التوصية بتحديد ساعات العمل.
التأكد من تطبيق النظام ومعاقبة مخالفيه.
مديرو الإدارات ورؤساء الأقسام:
التأكد من التزام موظفيهم بساعات العمل، والمواظبة بموجب هذا النظام.

المادة (٣): الضوابط والاشتراطات العامة
يتم تحديد ساعات العمل ومواعيد الحضور والانصراف من قبل إدارة الجمعية، وعلى الموظفين الالتزام بأوقات الحضور والانصراف المحددة، والعمل على التقيد والالتزام بالتعليمات الصادرة بتنظيمها.
يجب ألّا تتجاوز فترة مكوث الموظف بموقع العمل (١٢) ساعة يومياً، بما في ذلك ساعات العمل الإضافية وفترات أداء الصلاة والراحة وتناول الوجبات.
لا يجوز دخول الموظفين إلى مقرات الجمعية خارج أوقات الدوام إلا بناءً على إذن معتمد من المسؤول صاحب الصلاحية.
تؤمن الجمعية مكاناً مخصصاً للصلاة إذا لم يقع مقرها بجوار أحد المساجد.
تؤمن الجمعية مكانًا مخصصًا لتناول الطعام للموظفين.

المادة (٤): ساعات العمل
تعتمد الجمعية المعيار اليومي في تحديد ساعات العمل، ويعمل موظفو الجمعية (٤٨) ساعة أسبوعياً خلال الأيام العادية، على ألّا يتخللها أوقات الراحة والصلاة، و (٣٦) ساعة أسبوعياً خلال شهر رمضان المبارك، ويكون يوم الجمعة الراحة الأسبوعية.
يعمل الموظفون لمدة (٦) ستة أيام عمل في الأسبوع، ويصدر المدير التنفيذي للجمعية قراراً منظماً لساعات العمل اليومية والأسبوعية؛ لتحديد أو تغيير أوقات العمل اليومي حسب متطلبات العمل وأوقات المنطقة، على ألا تزيد عدد ساعات العمل يومياً عن ثمان ساعات عمل؛ وألّا يتخللها أوقات الراحة والصلاة، بخلاف شهر رمضان المبارك.
تكون ساعات العمل خلال شهر رمضان المبارك هي (ست) ساعات يومياً، ويتخللها أوقات الصلاة، وأيضا يصدر قرار من المدير التنفيذي للجمعية لتحديد أوقات العمل الرسمية بالجمعية.
يجوز عمل فترات مناوبة بين الموظفين ليوم السبت ويوضع جدول مناوبات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ الدوام.

المادة (٥): كشف الحضور اليومي (تقرير الدوام اليومي)

يتعين على جميع الموظفين تسجيل وقت الحضور والانصراف، من موقع العمل من خلال الأدوات المستخدمة لتسجيل الوقت خلاله لكافة أيام العمل، ويجوز استقطاع عدد الساعات التي تهاون فيها الموظف بعدم التسجيل أو الانصراف من العمل قبل أوقات الدوام الرسمي ما لم يتم تأكيد ذلك من قبل مسؤول القسم.

يكون دخول الموظفين إلى مركز عملهم وخروجهم عن طريق الأماكن المخصصة لذلك، وفي الأوقات المحددة في جداول مواعيد العمل المعتمدة من الجمعية.

يتعين على الإدارات والأقسام مراجعة قوائم الحضور والانصراف مع مسؤول الموارد البشرية نهاية كل شهر ميلادي.

يتعين على الأقسام إبلاغ الموارد البشرية بانقطاع موظف، إذا كان الغياب متصلاً لمدة خمسة أيام بدون عذر مسبق.

يتعين على الموظف الحصول على إذن مسبق من مدير الإدارة أو رئيس القسم لمغادرة موقع العمل، لأداء عمل غير رسمي أو شخصي حسب تقدير المسؤول، وعلى المسؤول تنبيه الموظف في حال تكرار عدد المرات التي استأذن فيها من العمل.

يتعين على كل مدير إدارة أو رئيس قسم مراقبة الحضور والانصراف والتنسيق مع الموارد البشرية؛ لمعالجة حالات الغياب والتأخر.

يُعفى الموظف المسجل بدورة تدريبية مسائية، من نصف الدوام اليومي طوال أيام الدورة التدريبية.

يُعفى الموظف المسجل بدورة تدريبية خلال أوقات الدوام تزيد عن (ثلاث) ساعات، من نصف الدوام اليومي طوال أيام الدورة التدريبية.

يُعفى الموظفون المسجلون في برامج تدريبية تتطلب التفرغ من عدم التوقيع في كشف الحضور والانصراف للنظام الورقي أو بصمة الحضور والانصراف للنظام الإلكتروني، حتى انتهاء البرنامج التدريبي، وإثبات حضوره في الدورة التدريبية.

المادة (٦): التلاعب في أوقات الدوام:

يُعامل الموظفون المتلاعبون في أوقات الدوام حسب ما يرد في نظام المساءَلة التأديبية بهذا الدليل.

يتم متابعة نظام الحضور والانصراف من قبل الموارد البشرية من وقت لآخر، بهدف متابعة المخالفين لأنظمة الجمعية، وتنسيق ذلك مع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام المعنية.

يمنع منعاً باتاً على أي موظف وتحت طائلة المساءلة التأديبية الواردة في هذا الدليل؛ التحايل في إثبات حضور أو انصراف أي موظف آخر، مهما كانت الأسباب.

الفصل السادس: العمل الإضافي

المادة (١): الأهداف

تستدعي الظروف التشغيلية الموظفين للعمل خارج ساعات العمل الرسمي، لمواجـــهة متطـلبات العمل غير العادية أو في حال عدم إمكانية إكمال العمل المطلوب خلال ساعات / أيام العمل الرسمية، ويتم في هذه الحالة تعويض الموظفين مقابل ساعات العمل الإضافية حسب النظام.

المادة (٢): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام

المدير التنفيذي للجمعية:

اعتماد إجراءات العمل الإضافي الشهري للجمعية.

مديرو الإدارات ورؤساء الأقسام:

التأكد من التزام موظفيهم بساعات العمل والمواظبة بموجب هذا الدليل.

تحديد العمل الإضافي لموظفي الإدارة أو القسم.

المادة (٣): الضوابط والاشتراطات للعمل الإضافي

عندما تستدعي متطلبات العمل العاجلة قيام الموظف بالعمل خارج ساعات الدوام الرسمي، فإن الساعات الإضافية التي يعملها؛ تكون بعد انتهاء ساعات الدوام الرسمي؛ وتعتبر عملاً إضافياً.

يجب التكليف بالعمل الإضافي خارج ساعات الدوام الرسمي من قبل المسؤول المباشر، على أن يكون ضمن التكاليف السنوية للتشغيل وفي إطار الموازنة السنوية.

في حال تكليف الموظف بالعمل الإضافي: يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو إلكتروني موجه من قبل صاحب الصلاحية، يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها الموظف، وعدد الأيام اللازمة لذلك؛ وفق ما نص عليه نظام العمل في المادة السادسة بعد المائة.

لا يعتمد العمل الإضافي في حال كان الاعتماد منفرداً من المسؤول المباشر، دون الحصول على الموافقة الخطية المسبقة.

يرتبط صرف الأجر الإضافي بالحاجة إلى العمل الإضافي في الحالات الاستثنائية وغير الروتينية التي تستدعي طلب الموظف للعمل وقتاً إضافياً بعد انتهاء ساعات الدوام الرسمي.

يُعوض الموظفون مقابل العمل الإضافي على أساس احتساب ساعة ونصف مقابل كل ساعة عمل إضافي خارج أوقات العمل الرسمية؛ وذلك خلال أيام العمل والراحة الأسبوعية.

بالنسبة للموظفين المؤدين العمل في العطلات الرسمية يجوز منحهم أيام إجازة تعويضاً عن الأيام التي قضوها بالعمل خلال فترة العطلة، ويجوز منح ساعات العمل الإضافية بمعدل الساعة والنصف مقابل كل ساعة عمل إضافي، ويُتفق مع المسؤول المباشر على ذلك، على ألا تتعدى يومين راحة عن العطلة الرسمية (العطلة الرسمية هي عطلة الأعياد الطويلة).

لا يجوز بأيّ حال من الأحوال أن يتعدى مجموع ساعات خارج الدوام عن (٥٠ %) من عدد ساعات العمل الشهرية، ما لم يكن هناك مبرر قوي يسمح بذلك وخصوصاً في فترات مواسم الذروة.

يسمح لبعض الوظائف تقاضي العمل الإضافي حسب نظام العمل الإضافي، ولا تسري أحكام العمل الإضافي على **الحالات الآتية:**

الأشخاص الذين يشغلون مناصب قيادية ذات مسؤولية في الجمعية، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات قيادية، مثال: الموظفون على مناصب رئيس أو مدير فأعلى.

الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.

عمال الحراسة الأمنية المدنية من شركات خارجية.

الموظفون الذين يؤدون برامج تدريبية.

الموظفون غير المتواجدين في الوقت المحدد لخارج الدوام، مما يؤدي إلى التلاعب في جداول نظامية.

يتم جمع سجلات العمل الإضافي في نهاية كل أسبوع من كل إدارة أو قسم؛ لاعتمادها من قِبل المدير التنفيذي للجمعية وتحويلها إلى الموارد البشرية والمالية لحساب التعويض عن العمل الإضافي المعتمد.

يجب على الموارد البشرية متابعة ومراقبة تنفيذ متطلبات العمل الإضافي؛ لضبط معدلات وتكاليف العمل الإضافي.

في حال قيام الموظف بالعمل في شهر رمضان وخلال فترة الإفطار أو السحور، وبصفة مستمرة يتم تغطية مصاريف الوجبات اليومية، ويصرف له مبلغ بقيمة كل وجبة، أو تأمين وجبة إفطار أو سحور له من الجمعية.

الفصل السابع: رحلات العمل

المادة (١): الغرض
قيام الموظف بمهمة عمل خارج المدينة بمسافة تزيد عن (١٥٠) كلم أو خارج المملكة.
قد تكون المهمة خاصة بأعمال تخص الجمعية أو خاصة بالتدريب، سواءً داخل المملكة أو خارجها.
تغطي الجمعية النفقات المترتبة على مهمة العمل والتدريب الذي تعود فائدته للجمعية، حسب ما يرد في هذا النظام.

المادة (٢): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام
المدير التنفيذي للجمعية:
اعتماد رحلات العمل للموظفين.
قسم الموارد البشرية:
التوصية واعتماد المصاريف حسب إجراءات هذا النظام.
مديرو الإدارات ورؤساء الأقسام:
التوصية بمهام عمل للموظفين التابعين لهم تنظيمياً.

المادة (٣): ضوابط رحلات العمل

يقوم الموظف برحلات عمل لأداء مهمة عمل خاصة بنطاق العمل خارج المدينة، سواءً كان ذلك داخل المملكة أم خارجها، ويتم صرف مصاريف رحلة العمل حسب الأنظمة المحددة هنا في الدليل.

يقوم الموظف بتحديد العناصر التالية عند قيامه برحلة عمل:

نوعية المهمة والمبررات بقيامها.

عدد أيام المهمة والمحددة بتاريخ بداية وانتهاء للمهمة.

أسماء المرشحين لهذه المهمة.

الموقع الجغرافي للمهمة.

يجب اعتماد رحلات العمل من صاحب الصلاحية؛ والتأكد من توفر المبررات الكافية للقيام برحلات العمل في حدود الميزانية التشغيلية المعتمدة.

قبل بدء رحلة العمل يجب على الموظف الحصول على الموافقة للقيام بالرحلة، بموجب النماذج المخصصة لرحلات العمل.

تبدأ رحلة العمل من التاريخ الفعلي لمهمة العمل؛ وتنتهي بنهاية المهمة (حسب قرار اعتماد مدة الرحلة والمستندات المؤيدة لرحلة العمل)، دون ربطها بالإجازة السنوية للموظف أو أيّ أسباب أخرى.

يتقاضى الموظف مصاريف رحلة عمل (بدل انتداب) عن كل يوم يقضيه في مهمة عمل حسب الضوابط الواردة في هذا الفصل؛ وحسب الفئة الوظيفية.

المادة (٤): أنواع رحلات العمل

اجتماعات لإنجاز مهمة عمل في مناطق داخل أو خارج المملكة.

دورات تدريبية داخل أو خارج المملكة.

حضور ملتقيات وندوات ومعارض داخل أو خارج المملكة.

المادة (٥): مصاريف رحلات العمل (بدل الانتداب)

مصاريف رحلات العمل (بدل الانتداب): هو مبلغ يتم صرفه للموظف؛ لتغطية النفقات التي يتكبدها أثناء قيامه برحلة عمل خارج المدينة بمسافة تزيد عن (١٥٠) كلم أو خارج المملكة.

تشمل مصاريف رحلات العمل نفقات المسكن والمعيشة، والتنقل الداخلي، ووسيلة التنقل لمهمة العمل، والذهاب من وإلى المطار.

يعتبر أساس احتساب بدل الانتداب الداخلي أو الخارجي هو الليلة (المبيت)، حيث يحتسب بدل الانتداب من يوم مغادرة الموظف لمقر عمله إلى يوم عودته وحسب الليالي التي يقضيها خارج مقر العمل.

تكون مصاريف رحلات العمل داخل المملكة حسب الإطار التالي:

بالنسبة للاجتماعات الخاصة للجمعية داخل المدينة:

لا يستحق الموظف أي مصاريف نفقات عن هذه المهمة، وتعتبر من مهام عمل الموظف.

بالنسبة لرحلات العمل للقيام باجتماعات أو مهام عمل أو حضور ملتقيات أو لقاءات أو دورات تدريبية مما يتطلب قضاء عدد أيام خارج مدينة الطائف ؛ يستحق الموظف (بدل الانتداب) لليوم الواحد.

تحدد مصاريف رحلات العمل خارج المملكة في حينها بقرار إداري من المدير التنفيذي الجمعية وذلك حسب الدولة وتفاصيل الرحلة.

المادة (٦): أحكام عامة

في حال استخدام الموظف سيارته الخاصة للقيام بمهمة العمل، فإن الجمعية لا تكون مسؤولة عن أي أخطار قد تنشأ خلال الرحلة.

في حال استخدام الموظف لسيارته الخاصة للسفر أثناء الانتداب داخل المملكة، يتم دفع بدل قيمة التذكرة حسب المرتبة الوظيفية.
يتم صرف (بدل الانتداب) للموظف قبل ثلاثة أيام على الأقل من تاريخ سفره داخل أو خارج المملكة.
إذا أمنت الجمعية للموظف المنتدب السكن أو الطعام أو أي عنصر آخر تم احتسابه في الجدول أعلاه فلا يصرف له ذلك نقداً.
يستمر صرف مصاريف تغطية الرحلة لمدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً (١٥) يوماً، وعند تجاوز المدة يتم إيقاف مصاريف التغطية، ما لم يتم الاتفاق مع الموظف على خلاف ذلك، بناءً على موافقة مسبقة من قبل صاحب الصلاحية.
يتم إعفاء الموظف من رحلة العمل، في حال وفاته، أو في حال إصابته بعجز كلي كامل، ويتم عمل تسوية مالية بإعفائه من أي تكاليف.
في حال حدوث طارئ خلال رحلة العمل (مثال: دخول أحد أصوله أو ذويه للعلاج وإجراء عملية جراحية، أو وفاة أحد أقربائه المنصوص عليهم بالنظام، أو حدثت كارثة طبيعية تتطلب رجوع الموظف)، يطلب من الموظف العودة، على أن يوافي الموظف إدارة الجمعية عن المدة المقرر فيها متابعته حالته، وقد يتطلب ذلك الطارئ توثيق بمستندات مؤيدة، وفي حال تجاوز الطارئ أسبوعاً، تلغى رحلة العمل.
بعد عودة الموظف من مهمة العمل عليه تقديم تقرير مفصل عن الرحلة إلى مسؤوله المباشر، بحد أقصى ثلاثة أيام، يحتوي على:
موضوع رحلة العمل.
النتائج التي توصل إليها خلال رحلة العمل.
وإذا كان العمل برنامجاً تدريبياً، عليه تقديم تقرير مفصل عما تعلمه من البرنامج التدريبي، وكيفية الاستفادة منه في عمله الحالي.

الفصل الثامن: التظلم

المادة (١): الغرض

النظر في تظلمات الموظفين ومعالجتها بصورة فورية ومرضية، بما يساعد على إيجاد البيئة الصحية للعمل وبناء علاقات عمل سليمة بين إدارات وأقسام الجمعية وموظفيها، ويسري العمل بهذا النظام على جميع الموظفين بإدارات وأقسام الجمعية الموضحة بالهيكل التنظيمي.

المادة (٢): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام

المدير التنفيذي للجمعية:

النظر في تظلم الموظف والعمل على حلّها.

قسم الموارد البشرية:

استلام تظلمات الموظفين.
إبلاغ الموظف بما اتخذ من قرار نهائي في تظلمه.

المادة (٣): الضوابط والاشتراطات للتظلم

تعتمد إدارة الجمعية إجراءات نظامية للنظر في تظلمات موظفها، ومعالجتها بصورة سريعة ومرضية، انطلاقاً من إدراكها لوجود بعض التظلمات لدى الموظفين أحياناً، سواءً تجاه زملائهم أم رؤسائهم أم وظائفهم أم الجمعية ككل.
تحرص الجمعية على الاستماع والنظر بموضوعية للتظلمات الصادرة من الموظفين، فيما يتعلق بعملهم بالجمعية، ويحق لهم التظلم لدى مستوى إداري أعلى، في حال عدم حصولهم على حلول مرضية لتظلماتهم.
يكون تظلم أي من الطرفين (الموظف أو الجمعية) خلال خمسة عشر يوم عمل، وإلا سقط الحق فيه، ويبدأ موعد التظلم بالنسبة إلى الجمعية من تاريخ اكتشاف الواقعة، وبالنسبة إلى العامل من تاريخ إبلاغ صاحب العمل له بذلك.

عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة، ويحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أيّ تصرف أو إجراء يتخذ في حقه، ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال المدة المنصوص عليها من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه، ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه.
يشترط عند تقديم الشكاوى أو التظلمات أن تكون مكتوبة خطياً أو مرسلة بنظام الاتصالات الداخلية (كالبريد الإلكتروني وما شابه ذلك) للرئيس التنفيذي للجمعية، على أن تشمل توضيحاً كاملاً للشكوى، ومذيلة باسم الموظف ووظيفته، وقسمه، وتاريخ تقديم الشكوى، وتوقيعه عليها؛ لسهولة التعامل معها (ولن ينظر في الشكاوى غير المكتملة لهذه الشروط).
يجوز للموظف الذي يكمل فترة التجربة اللجوء إلى التظلم، إذا تبين له أن أنظمة وإجراءات الجمعية قد طبقت عليه بأسلوب جائر، أو بطريقة غير صحيحة، أو أن الإجراء التأديبي أو إنهاء خدماته قد اتخذ بطريقة خالية من الإنصاف أو غير سليمة، وذلك خلال مدة (سبعة) أيام تقويمية من تاريخ القرار الصادر بحقه، ويسقط حقه في التظلم بعد مضي هذه المدة، وتعتبر القضية منتهية على أساس القرار الأخير.

تقوم الموارد البشرية بالتحقيق في قضايا التظلم، والعمل على تقديم حلول مناسبة ترضي جميع الأطراف.
لا تعتبر في حكم المظالم تلك الشكاوى المتعلقة باختيار أحد الموظفين للترقية، أو تلك المسائل المتعلقة بالتعويض بكافة أنواعه.
لا يتعرض الموظف المتظلم أو الشهود لأيّ خصومات من رواتبهم أو مستحقاتهم؛ عن الفترة التي يمثلون خلالها رسميا للتحقيق.

تعقد كافة الجلسات وتُجرى التحقيقات أثناء ساعات العمل النظامية، ما أمكن ذلك.
يُخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في موعد لا يتجاوز (ثلاث) أيام عمل؛ من تاريخ تقديمه التظلم.
تضمن إجراءات معالجة تظلمات الموظفين بالجمعية الخطوات التالية:
المناقشة غير الرسمية: يتعين على الموظف المتظلم اللجوء في البداية، للحصول على حلّ ودي لتظلمه من خلال المناقشة غير الرسمية مع رئيسه المباشر في إطار أنظمة الجمعية المعتمدة، ويقوم الرئيس المباشر بالتنسيق مع الموارد البشرية لمعالجة تظلم الموظف.

المعالجة الرسمية للتظلمات: في حال عدم التوصل إلى حلّ مرضي في الخطوة الأولى، يقوم الموظف بعرض تظلمه كتابة على المدير التنفيذي للجمعية، وإذا كان تظلمه يتعلق بالعمل، على الموارد البشرية التجاوب على تظلمه خلال (ثلاثة) أيام تقويمية من تاريخ تقديمه للتظلم، وفي حال عدم كفاية هذه المدة للنظر في تظلم الموظف، فإنه يجب إبلاغ الموظف بأسباب تأخير الرد عن تظلمه، ولكن يجب في جميع الأحوال الانتهاء من النظر في أيّ تظلم من الموظفين في خلال عشرة أيام عمل من تاريخ استلام التظلم.

يجيز النظام في حال عدم توصل الموظف إلى حلّ يرضيه برفع التظلم إلى رئيس مجلس إدارة الجمعية، وبهذا يحق للرئيس إنهاء موضوع التظلم، وفي حال عدم التوصل أيضا للحل المرضي يحق للموظف إحالة التظلم إلى مكتب العمل للنظر في شكواه، وهذا يعتبر حلّ أخير له، وعلى ألا تتعدى مدة التظلم عن خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الموظف لشكواه.

إذا كان تظلم الموظف ضد رئيسة المباشر، فإنّه يتعين رفع التظلم إلى مستوى أعلى بالجمعية.
إذا كان تظلم الموظف ناشئاً عن أوامر صادرة من إدارة الجمعية، فإنّه يتعين الالتزام بتنفيذ تلك الأوامر في التاريخ المحدد، ومن ثَمّ البدء في إجراء التظلم.
يجب على المسؤولين المختصين بالنظر في التظلمات الاحتفاظ بكافة السجلات والمناقشات وتوثيقها توقعاً لأي مشاكل مستقبلية مع الموظف، مع مراعاة المحافظة على السرية التامة لتلك الإجراءات.

يجب على المسؤولين بالنظر في التظلمات، ومراعاة قواعد الإنصاف، والموضوعية في التعامل مع التظلمات.
تتخذ الخطوات التالية في إجراءات التظلم:
على المتضرر تقديم طلب التظلم إلى الموارد البشرية مباشرةً.
على مستلم الطلب الرد على الطلب خلال المدة المحددة في هذه السياسة.
يتم مراجعة الطلب والرد عليه رسمياً للموظف.
في حال عدم قبول المتضرر الرد من قبل مدير الإدارة أو رئيس القسم أو الموارد البشرية، عليه مخاطبة المدير التنفيذي للجمعية، واتباع الأخير نفس الإجراءات، ويعتبر الرد من المدير التنفيذي نهائياً.
في حال عدم قبول المتضرر أي رد يفيد حلًا لمشكلته، يجوز اللجوء إلى الجهات الإدارية النظامية لمتابعة حالته.
ويعتبر أي قرار يتخذ في حق الموظف سواء كان من المدير التنفيذي للجمعية أم من الجهات الإدارية النظامية قاطعاً.

الفصل التاسع: حقوق الجمعية والموظفين

المادة (١): الغرض

تعريف الجمعية والموظف بحقوق كل طرف تجاه الآخر، والواجبات المطلوبة في التعامل مع الموظف، وواجبات الجمعية تجاه الموظف؛ والأسلوب المطلوب في التعامل بين الطرفين؛ وما يترتب على ذلك من التزامات، حسب ما ورد في نظام العمل.

المادة (٢): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام

قسم الموارد البشرية:

لمتابعة مخالفي هذا الدليل.

المادة (٣): التزامات الجمعية تجاه موظفيها

على الجمعية التعامل مع موظفيها من خلال الأسلوب المناسب الذي يتناغم مع الحقوق العامة.
معاملة موظفي الجمعية بشكل لائق، يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم، والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
أن يُعطى الموظف الوقت اللازم لممارسة حقوقه الوظيفية، والمنصوص عليها في هذا الدليل دون المساس بالأجر.
أن تدفع للموظف رواتبه ومستحقاته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف، مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل، أو أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة، ولم تمنعه عن العمل إلا بسبب راجع إلى الجمعية، كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.
على الجمعية ومسؤوليها سلطة على الموظفين بتشديد المراقبة بعدم دخول أيّ مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبق بحقه الإجراءات النظامية، بالإضافة إلى العقوبات الشرعية والجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.
توفر الجمعية المتطلبات، والخدمات، والمرافق الميسرة والضرورية للعمال من ذوي الإعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في هذا الدليل، والمبنية على اللائحة التنفيذية لنظام العمل.
المادة (٤): التزامات الموظفين تجاه الجمعية
على الموظف الالتزام بالتعامل مع الجمعية من خلال المسؤول المباشر أو حسب السلطات الموضحة في هذا الدليل.
التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل، أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
المحافظة والالتزام بمواعيد العمل والحضور والانصراف.
إنجاز الموظف عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف المسؤول المباشر، ووفق توجيهاته.
العناية بالآلات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه، والمحافظة عليها وعلى جميع ممتلكات الجمعية.

الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه، وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدين من خدمات الجمعية وشركائها في نطاق اختصاصه، وفي حدود النظام.
تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو القائمين عليه.
المحافظة على أسرار الجمعية، أو أيّ أسرار تصل إلى علمه بسبب طبيعة عمل وظيفته.
عدم ممارسة أيّ عمل آخر خارج نطاق عمله، سواءً كان ذلك بأجر أم بدون أجر، لدى أيّ جهة أخرى، ما لم يكن في إطار عقد العمل.
الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية، بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية، أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد والأعراف المرعية في البلاد والتعامل مع الأخرين.
عدم استقبال زائرين (أياً كانوا سواء من أبناء الموظفين / الموظفات، أو أصدقاء، أو أقارب) في أماكن العمل من غير موظفي الجمعية والمتعاملين معها إلا بإذن مسبق من صاحب الصلاحية.
عدم استعمال أدوات الجمعية ومعداتها في الأغراض الخاصة.
المادة (٥): أحكام عامة
في حال عدم تطبيق هذا النظام بالشكل الذي يحمي حقوق الجمعية وموظفيها، يحال مخالفو النظام إلى الإجراءات التأديبية في نظام المساءلة التأديبية الوارد بهذا الدليل.
يُعامل جميع الموظفين تحت مظلة هذا النظام، بدون تحيز أو تفضيل البعض عن البعض الآخر، سواء كانوا مسؤولين أم رؤساء أقسام أم موظفين أم مشغلين أم نساء.

الفصل العاشر: إدارة الرواتب والبدلات

المادة (١): الغرض

تمكين الموظف من تأمين احتياجاته الشخصية، حسب تخصصه في عملية التوظيف، ودفع الأجر في الموعد المحدد؛ لتشجيعه على بناء الولاء الوظيفي للجمعية.
تحديد رواتب موظفي الجمعية على أساس طبيعة عمل كلّ وظيفة، والمبنية على برنامج معايير قياسية، مع توافر المرونة في المتغيرات التي تطرأ في سوق رواتب العمل المحلي.

المادة (٢): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام

مجلس الإدارة:
اعتماد سلم الرواتب.
المدير التنفيذي للجمعية:
التوصية بالتعديلات في سلم الرواتب.
قسم الموارد البشرية:
التوصية بالتعديلات في سلم الرواتب.

المادة (٣): الراتب الشهري

يستحق الموظف راتباً شهرياً بناءً على الوظيفة التي التحق بها، ويتم تحديد الراتب على المستوى الوظيفي المخصص لها في الهيكل التنظيمي، والتي يمنح الجمعية الفرصة في استقطاب الكوادر المناسبة للقيام بأعمالها.
لا يجوز المساس بالراتب بأيّ حال من الأحوال، سواءً انتقل الموظف إلى وظيفة أخرى أقل مسؤولية، أم تمّ دمج مسؤوليات الوظيفة بوظيفة أخرى، أو ما لم يرد ذكره وذلك بناءً على أنظمة العمل المعمول بها بالمملكة العربية السعودية.
يستخدم الراتب كعنصر في احتساب التكاليف التشغيلية التالية حسب ما يرد في هذا الدليل:
عنصر أساسي في تكاليف خطة الموارد البشرية.
احتساب البدلات الشهرية.
احتساب تكاليف العمل الإضافي.

احتساب مكافأة نهاية الخدمة للموظفين الذين انتهت خدماتهم، لأي سبب من الأسباب.
احتساب المكافآت التشجيعية ومكافآت الأداء، وحوافزها حسب طبيعة منحها.
استقطاع مبالغ شهرية لقاء سلف أو قروض، أو أيام غياب أو عقاب عن جزاءات لمخالفات تمّ اقترافها من قِبل الموظف، وخلافه.

المادة (٤): تاريخ استحقاق الرواتب وطريقة احتسابها
يستحق الموظف الراتب اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل بالجمعية، ويصرف الراتب بصفة منتظمة في نهاية كل شهر ميلادي.
يتم حصر حضور الموظفين الشهرية بناءً على كشوفات الحضور، سواء كانت الكشوفات نماذج ورقية متواجدة في كل إدارة بالجمعية أم أنظمة إلكترونية أخرى، وذلك لتنظيم حركة الحضور، ويتم تحديد غياب الموظفين بالجمعية من خلالها.
يتقاضى الموظف الراتب الشهري والمحسوب على أساس عدد أيام العمل الشهرية التي قضاها في العمل بأي نوع من أعماله، ويحسب الشهر على أساس أنه (٣٠) يوماً مهما كان عدد أيام الشهر، ويشمل ذلك الراتب الشهري والبدلات الثابتة والعمل الإضافي المستحق للموظف عن تلك الفترة.
تستقطع جميع أنواع الحسومات الواردة في هذا الدليل من راتب الموظف شهرياً.
يتم صرف صافي رواتب الموظفين بعد التسويات والبدلات الشهرية المرتبطة به من خلال مسير الرواتب الشهري.
يتم صرف الرواتب من خلال الإدارة المالية.
يتم إيداع الراتب في حساب الموظف في البنك المتفق عليه حسب نظام العمل، ويعتبر إشعار تحويل الراتب إلى حساب الموظف في البنك كسند استلام.
لا يجوز بأي حال تأجيل دفع راتب الموظف أو الموظفين، إلّا في حالة انقطاع الموظف عن العمل دون سبب مشروع، ويعامل الموظف حسب نظام العمل من بند حماية الأجور، وما يرد في هذا الدليل.

المادة (٥): الراتب المقطوع
يتقاضى الموظفون المؤقتون مبالغ شهرية مقطوعة تصرف في مسير رواتب خاص بالموظفين المؤقتين.
يصرف الموظفون المؤقتون، مبالغ مقطوعة لعدم تفرغهم يحدد من قبل الجمعية في عقد تقديم خدمات، حسب نظام التوظيف في هذا الدليل.
لا يستحق الموظفون المؤقتون أيَّ بدلات أو حوافز إضافية، ما لم يتم الاتفاق معهم على خلاف ذلك في عقد العمل.
في حال كان عقد العمل عن بعد؛ يصرف راتب الموظف في مسير الرواتب الرسمي لموظفي الجمعية شاملاً البدلات والاستقطاعات، وذلك في حساب البنك الخاص بالموظف؛ بعد اعتماد صرفه.

المادة (٦): بدل المواصلات
يستحق موظفو الجمعية الدائمون بدل انتقال يتمثل في الانتقال من محل الإقامة إلى موقع العمل وبالعكس.
يوضح البدل في عرض / عقد العمل، وهو كما حدد في سلم الرواتب، ويعدل البدل حسب المرتبة عند الترقية.
يتقاضى الموظف بدل المواصلات ضمن مسير الرواتب الشهري، والمتفق عليه في عقد العمل.
لا يستحق الموظف بدل مواصلات إذا أمنت له الجمعية سبل المواصلات أو أمنت له الجمعية سكناً ضمن مكان العمل، وذلك حسب ما يرد في عقد العمل.

المادة (٧): بدل السكن
يستحق موظفو الجمعية بدل سكن شهري.
يوضح البدل في عرض / عقد العمل، وهو محدد في كل مرتبة، ويعدل البدل حسب المرتبة الجديدة عند الترقية.
لا يستحق الموظف بدل السكن، إذا تم تأمين وحدة سكنية له، أو ما يرد في عقد العمل.
المادة (٨): العلاوات السنوية

يستحق موظفو الجمعية علاوات سنوية تدفع كل سنة، وذلك في إطار الموازنة السنوية للسنة المراد أن تنفقها الجمعية في منح العلاوات، وذلك في تاريخ استحقاق العلاوة السنوية، ولكن لا تعتبر شرطاً لمنح العلاوة تلقائياً، بل يكون الموظف مؤهلاً للعلاوة السنوية بناءً على مستوى أدائه الوظيفي العام.
تمنح العلاوة السنوية في إطار برنامج العلاوات السنوية، والذي يضمن للموظف الاستقرار بصفة عامة في حياته الوظيفية والاستقرار في حياته العامة، حيث أن الموظف يتقاضى أجراً بهدف تأمين احتياجاته الفعلية مقابل عمل مؤدى من خلال الوصف الوظيفي المحدد لوظيفته، والعلاوة هي مؤشر لتحقيق الموظف الأداء المطلوب والحاجة لتلبية حاجته الأساسية مجتمعين معاً، واضعين في الاعتبار أن استحقاق العلاوة غير مفروض على الجمعية في حال عدم استقرار مركزها المالي.
تكون علاوة الأداء السنوية على أساس مستوى أداء الموظف لوظيفته وتحقيق الأهداف السنوية، مع الوضع في الاعتبار المساواة الوظيفية في التقييم بين الزملاء مؤدين نفس المهمة أو في نفس العمل، وتمنح العلاوة للموظفين ذوي أداء جيد على الأقل.

المادة (٩): ضوابط منح العلاوة

يستحق الموظف علاوة الأداء من فئة تقدير جيد فأعلى، بناءً على تقييم أدائه السنوي، ولا يستحق العلاوة فئات متوسط أو ضعيف.
يستحق الموظف علاوة الأداء عند إكماله سنتين في خدمة الجمعية، ما لم ينص عقد العمل على خلاف ذلك.
يتم احتساب آلية منح علاوات الأداء حسب الجدول التالي:

م	الأداء السنوي		مستوى الاستحقاق	الاستحقاق
	للسنة الأولى	السنة الثانية		
١	ممتاز	ممتاز	ممتاز	يستحق
٢	ممتاز	جيد جداً	جيد جداً وبالعكس	يستحق
٣	جيد جداً	جيد جداً	جيد جداً	يستحق
٤	جيد جداً	جيد	جيد وبالعكس	يستحق
٥	جيد	مقبول	مقبول وبالعكس	لا يستحق
٦	مقبول	مقبول	مقبول	لا يستحق
٧	مقبول	ضعيف	ضعيف	لا يستحق

تُستحق العلاوة في بداية أول السنة أو من تاريخ اكمال مدة سنتين في الخدمة مع الجمعية، وأي علاوات سنوية في الراتب الحالي تمنح بناءً على قرار من صاحب الصلاحية.
يجوز للجمعية عدم منح العلاوة، لأي أسباب تراها الجمعية، على سبيل المثال وليس الحصر:
العامل الاقتصادي، والصفة التعاقدية، أو الوضع المالي غير المستقر للسنة المالية.
للموظفين ذوي الأداء المتدني، وفي هذه الحالة لا يطبق أي نوع من الحوافز سواءً كانت مادية أو معنوية أي بأشكالها كافة.
تمنح علاوة الأداء السنوية للموظفين بحد أقصى درجة في المرتبة الحالية.
لا يستحق الموظفون المؤقتون أيَّ علاوات خلال فترة التعاقد، ويستثنى من ذلك الموظفون عن بعد.

المادة (١٠): ضوابط سلم الرواتب

يتكون سلم الرواتب من ثمان مراتب وظيفية، وتحتوي كل مرتبة على خمس عشرة درجة، وحدد لكل مرتبة مقدار العلاوة السنوية.

يكون بدل المواصلات حسب المرتبة الوظيفية، وبدل السكن راتبين أساسيين سنوياً.

يتم تسكين الوظائف وفق الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية.

في حال ظهور وظيفة جديدة لم تصنف في السابق يتم تصنيفها على طريقة التقييم بالتوصيف بالوظيفة المماثلة لها في سلم الوظائف.

يتم تصنيف الوظائف من خلال فريق عمل مكون من ثلاثة مسؤولين في الجمعية، بما فيهم المدير التنفيذي.

يتم تعيين الموظف في بداية المرتبة الوظيفة المخصصة له والمعتمدة من قبل صاحب الصلاحية.

يحصل الموظفون بدوام جزئي على ما نسبته (٦٠٪) من الراتب الأساسي المبين في هيكل الأجور، ويستثنى منها أي بدلات ومزايا أخرى.

لا ينطبق هذا السلم على الوظائف المساندة مثال (سائق، عامل نظافة، حارس، بوفيه، عامل عادي، وخلافه)، فيستحقون هؤلاء مبالغ مقطوعة تعتمد من تقدير صاحب الصلاحية على ألا تزيد عن ١٥٠٠ ريال شهرياً أو من شركات تأجير العمالة.

تقوم الجمعية بتحديث سلم الرواتب وفق المتغيرات في القطاع المماثل.

تكون الوظائف في المراتب الوظيفية بالسلم على النحو المبين أدناه:

المراتب	مستوى وزن الوظيفة	الوظائف في الهيكل التنظيمي
الأولى	مهارات بسيطة	عامل / حارس / سائق
الثانية	مهارات فنية شبه متقدمة	منسق خدمات / مراسل / مندوب مشتريات / مندوب علاقات حكومية أ / باحث اجتماعي أ
الثالثة	مهارات فنية متقدمة	منسق برامج / منسق إداري / مندوب علاقات حكومية ب
الرابعة	مهارات إدارية شبه متقدمة	سكرتير ب / أمين صندوق / أخصائي أ
الخامسة	مهارات إدارية متقدمة	مدير مكتب المدير التنفيذي/أخصائي ب/ باحث اجتماعي ب
السادسة	مهارات قيادية مبتدئة	محاسب أ/ مدير قسم أ
السابعة	مهارات قيادية متوسطة	مدير قسم ب / رئيس وحدة /محاسب ب
الثامنة	مهارات قيادية متقدمة	نائب المدير التنفيذي/ المدير التنفيذي/المدير العام

الفصل الحادي عشر: الترقيات

المادة (١): الغرض

التحفيز والإبقاء على موظفي الجمعية ذوي الكفاءات العالية والأداء المتميز، حيث إن الترقية هي انتقال الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى ذات مسؤوليات أكبر.

الاستفادة من هؤلاء الموظفين بإسناد مهام ومسؤوليات إضافية لهم بناءً على مكافأة الموظف على مستوى أدائه الحالي، وكذلك تقدير قدراته واستعداده لتولي مسؤوليات وظيفية أعلى بالجمعية.

المادة (٢): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام

مجلس الإدارة:

إصدار قرار الترقية لوظيفة المدير التنفيذي للجمعية.

المدير التنفيذي للجمعية:

اعتماد قرار الترقية لجميع الوظائف.

قسم الموارد البشرية:

رفع التوصيات في حالة تجاوز الصلاحيات المقررة.

المادة (٣): الضوابط والاشتراطات للترقيات

يُرقّى الموظفون للوظيفة الأعلى تنظيمياً بناءً على مستواهم العملي، ويتم الترقية بناءً على الهيكل العملي المراد أن تسلكه الوظيفة، وتعتمد الجمعية نظام ترقية الموظفين الأكفاء بقدر الإمكان؛ بهدف تقديرهم ومكافأة الموظفين ذوي الأداء المتميز، إضافة إلى إتاحة فرص التطور الوظيفي للموظفين.

يتم الترقية للوظائف بناء على الضوابط التالية:

وجود وظيفة شاغرة في الهيكل التنظيمي، أو من خلال التقدم في المسار الوظيفي.

توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.

تعتبر قدرات الموظف المعيار الأساسي للترقية، مع تحقيق مستوى أداء لا يقل عن ممتاز في آخر تقييمين متتاليين للموظف.

استعداد الموظف وقدراته لتولي مسؤوليات وظيفية أخرى بكفاءة عالية.

يجب أن تكون هناك توصية من مسؤول القسم بالترقية.

يجب أن يكون الموظف قد أتم سنتين على الأقل في وظيفته الحالية.

يجب أن يتوفر في الموظف الحد الأدنى من المؤهلات العملية والمهنية، وعدد من سنوات الخبرة المطلوبة في الوصف الوظيفي، أو الوظيفة المراد ترقيته عليها.

قد يتطلب في بعض الأحيان اجتياز الموظف لاختبارات لازمة للوظيفة.

في حال وجود مرشحين لشغل الوظيفة، يتم إجراءات المفاضلة الوظيفية بينهم.

يمنح الموظف مرتبة أعلى من المرتبة الحالية، وذلك بناءً على الصلاحيات الممنوحة لصاحب الصلاحية.

يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف ترقية استثنائية؛ وفقاً لضوابط تحدد في هذا الفصل من الدليل.

يستحق الموظف عند الترقية جميع المميزات الممنوحة للمرتبة التالية.

تكون الترقية من درجة في المرتبة الحالية إلى درجة أعلى في المرتبة التالية؛ على ألا تتعدى الترقية الحد الأقصى أو في الحالات الاستثنائية، للمرتبة التالية.

لا يجوز ترقية الموظف أكثر من مرة خلال السنة المالية الواحدة.
لا تحتسب الترقية بأثر رجعي.
يتم سريان قرار الترقية من بداية الشهر الذي يلي اعتماد الترقية النهائي.
لا يجوز النظر في أمر ترقية الموظف خلال فترة التجربة.
لا يجوز النظر في ترقية الموظف المؤقت، بأي حال من الأحوال.
لا يجوز النظر في ترقية الموظف أثناء فترة كف اليد، أو التحقيق معه في قضية.
لا يجوز النظر في ترقية الموظف إذا صدر بحقه قرار عقوبة، بأي حال من الأحوال.
يجوز ترقية الموظف في مدة أقل من المحددة في حال أن الموظف كان أداؤه متميزًا ومن خلال برامج المسار الوظيفي أو التعاقب الوظيفي.

الفصل الثاني عشر: التدريب والتأهيل

المادة (١): تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنياً بشكل دوري وبنسبة لا تزيد عن (١٢٪) من المجموع الكلي للموظفين سنويا

المادة (٢): يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل .

المادة (٣): تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية .

المادة (٤): يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية :

(أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .

(ب) إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

المادة (٥): تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكان على ان تتحمل الجمعية نفقات ومصاريف التدريب من ميزانيتها بما في ذلك تذاكر السفر ولوازمه لو كان التدريب خارج المحافظة.

المادة (٦): لا يتم اعتماد أي دورة للموظف الا بموافقة خطية من إدارة الجمعية حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي.

الفصل الثاني عشر: الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى : وَمَا يَفعَلُوا مِن خَيرٍ فَلَن يُكفَرُوهُ وَاللَّهُ عَلِيمٌ بِالمُتَّقِينَ وقول النبي : [من لا يشكر الناس لا يشكر الله] فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون للمحسنين شكراً ، وللمجتهدين منشطاً.

المادة (١): يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية :

تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصَّةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.
بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة.
شكر المجتهد بهذه الحوافز، "من لا يشكر الناس لا يشكر الله".
تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.
استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

المادة (٢): تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية: (المحافظة على الدوام، الإنتاجية العالية، حسن التعامل مع الآخرين ، المبادرات الذاتية ، مُدَّة الخدمة ، التميز الشخصي ، الإبداع والابتكار ، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة , الولاء الوظيفي).

المادة (٣): يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦).

الفصل الثالث عشر: الإجازات والعطلات الرسمية

المادة (١): الغرض

اطلاع جميع الموظفين على أنظمة وإجراءات العطلات الرسمية وأنواع الإجازات المستحقة، مما يمكنهم من تخطيط إجازاتهم دون التأثير على سير العمل.

المادة (٢): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام

رئيس مجلس الإدارة:

اعتماد إجازات المدير التنفيذي للجمعية.

المدير التنفيذي للجمعية:

اعتماد إجازات الموظفين التابعين تنظيمياً.
اعتماد خطط الإجازات السنوية للموظفين التابعين تنظيمياً.
اعتماد أيام العطلات الرسمية للجمعية.
اعتماد الإجازات الدراسية.
اعتماد الإجازات الاضطرارية بدون أجر ولمدة لا تزيد عن (٢٠) يوماً.
اعتماد الإجازات الخاصة.
اعتماد الإجازات المرضية.
اعتماد إجازات قضاء فريضة الحج.

قسم الموارد البشرية:

متابعة خطط الإجازات السنوية لإدارات وأقسام الجمعية.
تحديد مواعيد العطلات الرسمية بالجمعية وإصدار التعميم المنظم لها، بتوقيع صاحب الصلاحية.
التوصية باعتماد الإجازات الدراسية حسب النظام.
التوصية باعتماد الإجازات الاضطرارية بدون أجر ولمدة لا تزيد عن (٢٠) يومًا.
التوصية باعتماد الإجازات المرضية.
اعتماد الإجازات الخاصة.
اعتماد الإجازات المرضية.
التوصية باعتماد إجازات قضاء فريضة الحج.

مدير الإدارة / رئيس القسم:

اعتماد إجازات الموظفين التابعين تنظيمياً.
اعتماد خطط الإجازات السنوية للموظفين التابعين تنظيمياً.
الموافقة على منح الإجازة الدراسية في حدود النظام.

المادة (٣): أحكام عامة

يستحق الموظف إجازة بأجر كامل، أو بدون أجر أو بجزء من الأجر حسب أنواع الإجازات الواردة في هذا الفصل.

المادة (٤): الإجازة السنوية

يستحق الموظف الذي أمضى في الخدمة سنة كاملة، إجازة مدفوعة الأجر مقدارها (٢١) يوماً تقويمياً لجميع فئات موظفي الجمعية، تُزاد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا أمضى العامل في خدمة الجمعية خمس سنوات متصلة، وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدماً.

على مديري إدارات ورؤساء أقسام الجمعية وضع خطة إجازات موظفيهم في بداية العام، وعلى الموظف الالتزام بما تم التخطيط له واضعين في الاعتبار عطلات الأعياد الرسمية المتوقعة خلال خطة الإجازة.
يجوز تقسيم الإجازة السنوية على فترتين، على ألا تتضمن أو تتداخل هذه المدة مع عطلات الأعياد الرسمية.
لا يجوز للموظف التنازل عن إجازته بأجر أو بدون أجر، وعليه أن يتمتع بها في سنة استحقاقها.
لا يجوز تصفية صرف قيمة الإجازة السنوية نقدًا دون التمتع بها، وذلك حسب نظام العمل السعودي واللوائح المنظمة له، إلا في حال إنهاء الخدمة حسب إجراءات انتهاء الخدمات بهذا الدليل والمبنية على نظام العمل.
للموظف بموافقة رئيسه المباشر أن يؤجل جزءاً من إجازته إلى السنة التالية.
لمدير الإدارة أو رئيس القسم الحق في 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 ألاّ يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

لا يجوز للموظف الدائم أو لعقود العمل عن بعد أثناء تمتعه بأيّ من إجازاته المنصوص عليها في هذا الفصل، أن يعمل لدى جهة أخرى، فإذا ثبت للجمعية أن الموظف خالف ذلك فعلى الجمعية حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق أن أداه إليه من أجر، ويتخذ ضده إجراء نظامي حسب الأنظمة الواردة في هذا الدليل وما ورد في عقد الموظف.
في حال تأخير عودة الموظف من إجازته السنوية لأسباب تخصه، فلا يقبل ذلك إلا بمستندات موثقة عن سبب التأخير، وإلا اعتبرت أيام غياب حسب نظام العمل، وقد تصل إلى إيقاف الراتب الشهري أو استقطاع تلك المدة من مكافأة نهاية الخدمة، أو تُنهى خدماته بسبب الانقطاع حسب نظام العمل ولائحته.

المادة (٥): العطلات والأعياد الرسمية
يصدر قرار من المدير التنفيذي للجمعية؛ بتحديد تاريخ العطلات الرسمية.
إذا صادف أحد أيام هذه العطلات يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازات يوماً واحداً.
يستحق جميع الموظفين عطلة رسمية (مدفوعة الأجر) في عيد الفطر المبارك حسب التالي:
مدة عطلة أيام عيد الفطر هي (٤) أيام.
تبدأ العطلة من اليوم التالي لليوم (التاسع والعشرين) من شهر رمضان المبارك، أو الإعلان رسمياً قبل هذا التاريخ من قبل الجهات القضائية بالمملكة العربية السعودية.
يستحق جميع الموظفين عطلة رسمية (مدفوعة الأجر) في عيد الأضحى حسب التالي:
مدة عطلة عيد الأضحى هي (٤) أيام.
تبدأ العطلة من اليوم التالي بنهاية اليوم (الثامن) من شهر ذي الحجة، أو الإعلان رسميا قبل هذا التاريخ من قبل الجهات القضائية بالمملكة العربية السعودية.
يستحق جميع الموظفين عطلة رسمية (مدفوعة الأجر) في اليوم الوطني حسب التالي:
مدة إجازة اليوم الوطني هي (يوم واحد فقط).
تكون العطلة يوم (الثالث والعشرين) من شهر سبتمبر من كل عام ميلادي.
عطلة يوم التأسيس
وبالإمكان تعديل التاريخ ومدة منح العطلة، وذلك حسب ما تقتضيه المصلحة العامة.
إذا تداخل أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض الموظف عنها.

المادة (٦): الإجازات الخاصة
تمنح الإجازات الخاصة مدفوعة الأجر للأسباب التالية:
يمنح الموظف (خمسة أيام) إجازة زواج.
يمنح الموظف (ثلاثة أيام) لولادة مولود.
يمنح الموظف (خمسة أيام) لوفاة زوجة أو أحد أصوله أو فروعه.

يجب تأييد الإجازات الخاصة بأصول مستندات رسمية، بالنسبة لاستحقاق الإجازة من داخل المملكة، ومستندات موثقة من السفارة السعودية من خارج المملكة.

المادة (٧): إجازة الدراسة لأداء الامتحانات

يستحق الموظفون السعوديون الذين أكملوا سنتين على الأقل في خدمة الجمعية الحصول على إجازة دراسية لغرض مواصلة مسيرتهم التعليمية في إحدى المؤسسات التعليمية، وتكون الإجازة مدفوعة الأجر لأيام تأدية الامتحانات فقط، شريطة الحصول على موافقة مسؤول القسم على الإجازة مسبقاً.

في حال أن الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان.

للجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة للإجازة من الموظف، وكذلك ما يدل على أدائه وحضور الامتحانات.

وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها (بخمسة عشر) يوماً على الأقل، ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية حسب أنظمة العمل الواردة في هذا الدليل.

المادة (٨): إجازة قضاء فريضة الحج

يحق للموظفين الذي أكملوا سنتين متصلتين على الأقل في خدمة الجمعية، الحصول على إجازة لأداء فريضة الحج.

يستحق الموظف إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى؛ وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل، ويستحق الموظف الحصول على إجازة للحج مرة إضافية واحدة كمرافق لأحد محارمه.

يحق للجمعية تحديد أعداد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة، بما تقتضيه مصلحة العمل.

المادة (٩): الإجازة الاضطرارية بدون أجر

يجوز للموظف في الحالات القهرية طلب الموافقة من مسؤول القسم إجازة اضطرارية بدون أجر بحد أقصى (عشرون) يوما في السنة، ويتم الاتفاق مع الموظف على تحديدها.

في حال استمرار الإجازة بدون أجر عن (عشرين) يوماً يعتبر عقد العمل موقوفاً، ما لم يتفق مع الموظف على خلاف ذلك خطياً.

المادة (١٠): الإجازات المرضية

للموظف الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن (الثلاثين) يوماً الأولى، و(بثلاثة أرباع) الأجر عن (الستين) يوماً التالية، ودون أجر (للثلاثين) يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء كانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة.

ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية؛ حصل عليها الموظف.

بالنسبة للإجازات المرضية بسبب إصابة العمل، تراجع أنظمة التأمينات الاجتماعية في هذا الدليل.

المادة (١١): الإجازة الرياضية

يمنح الموظف أيام إجازة رياضية عند التبليغ الرسمي من قبل هيئة الرياضة لتمثيل المملكة العربية السعودية في مناسبات رسمية رياضية، وذلك حسب القرارات الحكومية المنظمة لها ذات العلاقة.

المادة (١٢): تذاكر إركاب غير السعوديين

تمنح الجمعية موظفيها المتعاقدين غير السعوديين تذاكر سفر على الدرجة الاقتصادية، لقضاء الإجازة السنوية لموطنهم الأصلي الذي استقدم منه، أو حسب ما نص عليه عقد العمل.

لا يحق للموظف الحصول على تذاكر الإجازة قبل موعد استحقاقها إلا إذا تم جدولة إجازته قبل موعدها، حسب خطة العمل في إدارته.

لا يحق للموظف المطالبة بقيمة التذاكر أو قيمتها بسبب تأجيل أوتراكم الإجازات.

يكون عقد العمل ملزمًا للطرفين حسب ما يرد فيه من منح تذاكر السفر من وإلى موطن الموظف الأصلي، وفي حال الموظف حصل على جنسية أخرى وتغيير موطنه الأصلي، فيعتد بما تم الاتفاق عليه في عقد العمل أو أي تشريع يصدر من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بهذا الخصوص.

الفصل الرابع عشر: التأمينات الاجتماعية

المادة (١): الغرض

توفير الضمان الاجتماعي للموظفين السعوديين بعد حصولهم على سن التقاعد على المعاش اللازم، لتأمين حياتهم المعيشية باستلام معاش تقاعدي يكفي لمواجهة المعيشة، وذلك بمساهمة الجمعية باشتراكات شهرية حسب أنظمة التأمينات الاجتماعية.

تُوفر التأمينات الاجتماعية تغطية الإصابات المهنية للسعوديين وغير السعوديين، وذلك بمساهمة الجمعية بنسبة مئوية شهرية حسب أنظمة التأمينات الاجتماعية.

المادة (٢): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام

قسم الموارد البشرية:

تسجيل الموظفين واستبعادهم في نظام التأمينات الاجتماعية.

إعداد ملفات كشوفات التأمينات الاجتماعية الشهرية والسنوية.

الإدارة المالية:

اعتماد تسديد المبالغ المستحقة شهرياً.

المادة (٣): الضوابط والاشتراطات للتأمينات الاجتماعية

تلتزم الجمعية بالوفاء بتسديد الاشتراكات الشهرية الإلزامية، للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية (معاشات / الأخطار المهنية / التعطل عن العمل).

تلتزم الجمعية بتسجيل الموظفين السعوديين المستجدين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وذلك بأن تتولى الموارد البشرية باستيفاء النماذج المخصصة لهذا الغرض على برنامج التأمينات الاجتماعية.

يتم تسجيل الموظفين المتعاقدين غير السعوديين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بفرع (الأخطار المهنية).

تلتزم الإدارة المالية بسداد الاستقطاعات الشهرية للتأمينات عبر شبكة المدفوعات الإلكترونية.

المادة (٤): الإصابات المهنية والحوادث في نظام التأمينات الاجتماعية

عند حدوث الإصابة المهنية؛ على الموارد البشرية إبلاغ مؤسسة التأمينات الاجتماعية باستخدام النماذج المخصصة لذلك بالإبلاغ خلال (٢٤) ساعة من الإصابة، وتسجيلها في سجل الإصابات المهنية.

إذا تمت الإصابة خلال عطلة الأسبوع أو الأعياد الرسمية، يتم إبلاغ أقرب فرع للتأمينات الاجتماعية مباشرة في أول يوم مباشرة لعملها.

يتم صرف رواتب الموظف حسب أنظمة الإجازات المرضية بهذا الدليل، على أن تغطي بأجر عن (الثلاثين) يوماً الأولى، (وبثلاثة) أرباع الأجر عن (الستين) يوماً التالية، ودون أجر (للثلاثين) يوماً، ويتم متابعة حالة الموظف المرضية على حساب التأمينات الاجتماعية بمرافقها الخاصة حتى تثبت حالته المرضية.

عند خروج الموظف من منزله وتوجهه للعمل أو عودته وحدث له حادث لا قدر الله؛ على الموارد البشرية إبلاغ مؤسسة التأمينات الاجتماعية باستخدام النماذج الخاصة بالبلاغات خلال (٢٤) ساعة من الإصابة أو الوفاة، وتسجيلها في سجل الإصابات، ويعامل بالمثل كالإصابات المهنية.

المادة (٥): التقاعد في نظام التأمينات الاجتماعية
عند بلوغ الموظف السعودي سن التقاعد (حسب نظام العمل في المادة الرابعة والسبعون)، وتم إخلاء طرفه من الجمعية يتم إبلاغ التأمينات عن إخلاء طرفه بسبب التقاعد، وعلى الموظف متابعة التأمينات لتسوية المعاش الشهري.
عند رغبة الموظف في الحصول على التقاعد المبكر حسب نظام التأمينات الاجتماعية، يتم تسوية مستحقاته حسب نظام انتهاء الخدمات في هذا الدليل، ويقوم الموظف بمتابعة التأمينات لتسوية المعاش الشهري.
الموظفون المنتهية خدماتهم بناءً على العجز الطبي، يصبحون في حكم نظام التأمينات الاجتماعية متقاعدين إجباريين، يتم تسوية مستحقاتهم حسب النظام الحالي، وعلى ذوي الموظفين متابعة التأمينات لتسوية المعاش الشهري.

الفصل الخامس عشر: التأمين الطبي والرعاية الطبية والوقاية والسلامة

المادة (١): الغرض
تقديم الرعاية الطبية اللازمة لموظفيها أو ما تم الاتفاق عليه في عقد العمل، وكذلك لضمان المحافظة على اللياقة الصحية للموظفين.
التعامل مع شركات تأمين طبي لتغطية تلك النفقات من خلال وثيقة تأمين حسب نظام الضمان الصحي.

المادة (٢): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام
مجلس الإدارة:
اختيار الشركة المزودة لخدمات التأمين الطبي.
المدير التنفيذي للجمعية:
التوصية باختيار شركة تأمين طبي حسب العرض المقدم من ثلاث شركات.
اعتماد وثيقة التأمين الطبي، بعد اعتماد اختيار شركة التأمين.
اعتماد المرافق الطبية لأعمال الجمعية وموظفيها.
اعتماد إحالة موظف للجهات النظامية، أو للعلاج.
قسم الموارد البشرية:
التوصية باعتماد المصاريف الطبية الخاصة بالتعيين والإقامة والرخص الصحية والمستقدمين من الخارج.
التوصية بإحالة موظفين للعلاج أو للجهات الرسمية.
التوصية بإحالة موظف لإجراءات النظامية في متعاطي المخدرات.
مديرو الإدارات / رؤساء الأقسام:
التوصية بإحالة موظف بحالة صحية غير مستقرة.

المادة (٣): التأمين الطبي
تؤمن الجمعية الرعاية الطبية الشاملة لموظفيها وأفراد أسرهم على مدار العام، وذلك من خلال وثيقة تأمين طبي معتمدة من قبل صاحب الصلاحية.
تتعاقد الجمعية مع شركة تأمين طبي مرخصة لمنسوبي الجمعية، سواءً كانوا سعوديين أو غير سعوديين ومن هم على دوام كامل أو دوام عمل عن بعد، لتغطية احتياجاتهم الطبية من العلاج للموظفين وأفراد عائلتهم المسجلين معهم في الهوية الشخصية.
يتم تأمين الموظفين كلاً حسب مستواه الوظيفي على الفئات التالية:
الفئة الأولى مخصصة لمديري الإدارات ورؤساء الأقسام.
الفئة الثانية مخصصة لباقي موظفي الجمعية.

يتحمل الموظف مبلغاً أو نسبة استقطاع عند زيارته للمرافق الطبية، وعمل التحاليل الطبية، وشراء الأدوية الطبية، وغيرها حسب ما يرد في وثيقة التأمين الطبي.
يستثنى من العلاج النظارات الطبية وتركيب الأسنان والأطراف الصناعية وعمليات التجميل وما في حكمها، ما لم يرد خلاف ذلك في بنود وثيقة التأمين الطبي.
يتم اختيار شركات التأمين كموردي خدمة حسب المعايير التالية:
أن يكون مرخصًا لهم بمزاولة المهنة من الجهات المختصة.
أن يكون لديه عدد كبير من المرافق الطبية على مستوى المملكة، وإن أمكن خارج المملكة.
أن يقدم مستوى متميزاً من الخدمات والمرونة بما فيها منح الموافقات الطبية في حينه.
أن يكون لدية سمعة جيدة في المرافق الطبية بتسديده للمستحقات عليه في موعدها.
أن يقدم أفضل أسعار تنافسية في السوق المحلي لشركات التأمين.
أن يقدم أفضل قسط استقطاع تنافسي في السوق المحلي لشركات التأمين.
لديهم برامج آلية توضح إحصائيات عن متابعة الموظفين في استخدامهم للوثيقة، وزياراتهم للمرافق الطبية، ومواعيد منح الموافقات الطبية، والإفادة عمَّن يسيء استعمال الوثيقة من الموظفين.
على الموارد البشرية عمل الإضافات والحذف خلال سريان وثيقة التأمين، ومتابعة سريان الوثيقة، لتحديث ملف الجمعية في جمعية التأمين.

المادة (٤): الوقاية والسلامة
سعياً لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:
الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل، ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
تأمين أجهزة لإطفاء الحريق، وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال والوضوء.
توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.
يتطلب من الموارد البشرية ومسؤولي الجمعية القيام بالتوعية اللازمة للموظفين في مواقع العمل وتشمل الآتي:
تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة، وحسن استعمال ،وسائل الوقاية والسلامة.
معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

المادة (٥): الرعاية والإسعافات الطبية:
تعهد الجمعية إلى طبيب أو أكثر فحص موظفيها المعرضين للإصابة لأحد الأمراض المهنية المحددة في جداول الأمراض المهنية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية، فحصاً شاملاً مرة كل سنة على الأقل ويتم علاج الموظف علاجاً شاملاً بما في ذلك صرف الأدوية بالمجان، ما لم يتم تأمين الموظفين من خلال وثيقة تأمين.
توفر الجمعية خزانة للإسعافات الطبية في مكان عام، تحتوي على كميات كافية من الأدوية / والأربطة والمطهرات، ويعهد إلى موظف له تقديم العون للموظفين بالإسعافات الأولية تحت إشراف طبيب.
في حال لا سمح الله -تم استلام بلاغات من الجهات الرسمية بوجود فيروسات معدية، على الموارد البشرية فوراً أن تعهد إلى طبيب الجمعية أو إلى مرافق طبي بتطعيم جميع الموظفين بلا استثناء، ويعتبر هذا من ضمن برامج الصحة الوقائية بالجمعية.

عند ظهور أعراض أمراض وبائية أو معدية على أحد الموظفين، على الموارد البشرية إبلاغ الجهات المختصة، وحجب الموظف والمقربين له عن العمل وعن زملائه حفاظا على المناخ الصحي للموظفين.
يجوز للموارد البشرية إحالة الموظفين الذين يعانون من حالات مرضية مزمنة تستدعي استمرار العلاج لفترات طويلة إلى وزارة الصحة؛ لاتخاذ الإجراء اللازم لعلاجهم ما لم يتم تغطيتها في وثيقة التأمين.

المادة (٦): تعاطي العقاقير المحظورة
لن تُعيّن الجمعية أيّ شخص يثبت تعاطيه المواد أو العقاقير المحظورة، وتقوم الجمعية بإجراء الفحوصات الطبية اللازمة على الموظفين في حال الاشتباه بتعاطيهم لتلك المواد المحظورة.
يجب على مديري الإدارات ورؤساء الأقسام إحالة أيّ موظف، لإجراء الفحص الطبي اللازم عند ظهور أي تغيرات في السلوك العام للموظف.
يجوز إجراء الفحص الطبي على أيّ موظف في حالة الاشتباه بإصابته بإعراض تعاطي المواد المخدرة المحظورة، وفي حال رفضه يتم رفعها إلى الموارد البشرية لاتخاذ الإجراء النظامي بحقه.

الفصل السادس عشر: إدارة وتقييم الأداء
المادة (١): الغرض
تهدف عملية تقييم الأداء إلى تسجيل تقييم أداء كل موظف خلال فترة محددة، وذلك للوقوف على مدى التحسين في أدائه وتطوره الوظيفي ومكافأته على معدلات الأداء المتميز، ويجب أن تكون عملية التقييم موضوعية للتأكد من التقييم الدقيق لأداء كل موظف.
يساعد تقييم الأداء على تحسين الفعالية التنظيمية وذلك من خلال الجوانب الآتية:
تحديد الموظفين ذوي القدرات المتميزة لتولي مسؤوليات وظيفية أعلى.
صقل نقاط القوة في أداء موظفي الجمعية وتحديد مجالات تحسينهم.
تقديم المعلومات اللازمة للموظف لتمكينه من تحسين أدائه.
تحديد احتياجات التدريب والتنمية بالجمعية.
تحديد الأداء المتدني، واتخاذ الإجراءات المناسبة.
ربط العلاوات والمكافآت والحوافز بالأداء السنوي للموظفين.
المادة (٢): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام
رئيس مجلس الإدارة:
اعتماد كشوف تقييم أداء مديري الإدارات ورؤساء الأقسام.
المدير التنفيذي للجمعية:
اعتماد كشوف تقييم أداء موظفي الجمعية النهائي.
تقييم أداء مديري الإدارات ورؤساء الأقسام لتقديمه لمجلس الإدارة.
قسم الموارد البشرية:
تنسيق عملية تقييم الأداء على مختلف إدارات وأقسام الجمعية.
توضيح أي استفسارات تنشأ عن نظام تقييم الأداء، والتعامل معه بموجب هذا النظام.
مديرو الإدارات / رؤساء الأقسام:
مناقشة التقييم مع موظفي الإدارات والأقسام بكل موضوعية، بعد اعتماده من قبل المدير العام.
ترتيب موظفي الإدارات والأقسام حسب نسب التقييم المحددة في هذا النظام.
متابعة أداء المرؤوسين عن كثب؛ مستخدماً كل الأساليب التي تشجع الموظف على تحسين أدائه.

المادة (٣): الضوابط والاشتراطات لإدارة وتقييم الأداء:

يتم تقييم أداء الموظف مرة واحدة في السنة على الأقل، ويتم ذلك في نهاية كل سنة تقويمية، وتتولى الموارد البشرية مسؤولية تنسيق عملية تقييم الأداء على مستوى كافة إدارات وأقسام الجمعية.

يتم تقييم أداء الموظفين من قبل مديري الإدارات ورؤساء الأقسام.

تقوم الموارد البشرية على نطاق جميع مستوى الإدارات والأقسام، بإصدار نماذج تقييم الأداء إلى مختلف مديري الإدارات ورؤساء الأقسام في بداية الربع الأخير من كل سنة، ويكون هناك نموذجين خاصين بتقييم أداء الموظفين: نموذج خاص لوظائف الإشرافية، ونموذج لباقي الفئات.

يتم تحديد مؤشرات الأداء المتوقعة في بداية السنة، ما لم يتم تعديلها خلال السنة حسب متطلبات العمل، ويتم تحديدها بموجب معايير محددة يتم العمل عليها في كل سنة، حيث إنها تختلف من سنة إلى أخرى، ما لم يتم استمرار الهدف لمدة أخرى.

يتولى مديرو الإدارات ورؤساء الأقسام تقييم أداء مرؤوسيهم خلال شهر واحد وإعادة النماذج بعد إكمالها إلى الموارد البشرية قبل نهاية الشهر.

يتكون نموذج التقييم من خمسة مستويات أداء، ويحدد كل موظف مستوى أدائه بناءً على المعايير الموضوعة في النموذج، وتصنف مستويات الأداء حسب التصنيفات التالية:

ممتاز	(حقق التوقعات والذي يتجاوز فيها بوضوح الأهداف الموضوعة)
جيد جداً	(حقق كافة الأهداف الموضوعة والتفوق في بعض الحالات)
جيد	(حقق الأهداف الموضوعة فقط)
مقبول	(حقق جزءًا من الأهداف السنوية المتوقعة وبأقل نوعية)
ضعيف	(لم يحقق أي توقعات ولا أهداف)

وتقاس تلك المستويات باستخدام نسب مئوية لكل مستوى أداء، لوضع التقييم المناسب لكل موظف حسب قدراته، وتساعد عملية واعتماد المعايير المتوسطة في تفادي الاختلاف بين درجات التقييم واعتماد التوزيع الموضوعي لأداء الموظفين بين مختلف مستويات التقييم، حسب المقاييس التالية:

ممتاز	١٠ % من إجمالي الإدارة أو القسم الذي يعمل فيه أو إجمالي الجمعية
جيد جدا	٢٠ % من إجمالي الإدارة أو القسم الذي يعمل فيه أو إجمالي الجمعية
جيد	٥٠ % من إجمالي الإدارة أو القسم الذي يعمل فيه أو إجمالي الجمعية
مقبول	١٥٪ من إجمالي الإدارة أو القسم الذي يعمل فيه أو إجمالي الجمعية
ضعيف	٥٪ من إجمالي الإدارة أو القسم الذي يعمل فيه أو إجمالي الجمعية

يتم تقييم الموظفين بالترتيب من خلال مديري الإدارات ورؤساء الأقسام بوضع الأفضل فالأقل، بناءً على المعايير النسبية الموضحة أعلاه.

يحتوي نموذج التقييم على عدد من الأقسام كالتالي:

القسم الأول: مخصص لمعلومات الموظف من: اسم الموظف، ووظيفته، وتاريخ الالتحاق، والقسم الذي يعمل فيه، والسنة التقييمية التي تبدأ من أول شهر في السنة التي يتم فيه التقييم؛ وتنتهي بنهاية السنة.

القسم الثاني: معايير الأداء المراد استخدامها لتقييم أداء الموظف، ويقيم الموظف من خلال تلك المعايير من واقع الأهداف المحققة والمهام الذي قام بها.

القسم الثالث: قسم مخصص لتقييم قدرات الموظف؛ من نقاط ضعف ونقاط قوة تستغل لتحديد برامج التدريب والتطوير الواردة في هذا النظام، ويحتوي أنموذج تقييم الأداء على قسم للملاحظات لإبداء مدير الإدارة أو رئيس القسم ملاحظاته وموافقته أو عدم موافقته على نتائج تقييم الأداء، ويجب توقيع النموذج من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

القسم الرابع: قسم مخصص لمدير الإدارة أو رئيس القسم (الأعلى تنظيمياً)، لإبداء ملاحظاته على التقييم.

القسم الخامس: قسم يتيح للموظف التعبير عن رأيه وموافقته أو عدم موافقته على التقييم بكل حرية.

يحق للمسؤول إعطاء الفرصة للموظف بتقييم أدائه بنفسه ومراجعته معه.

على كل مسؤول استخدام كلٍّ من الوصف الوظيفي (للوظائف غير الإشرافية) للموظف والتي تم العمل من خلاله طوال السنة، والأهداف السنوية المحددة في أول السنة لاستخدامها في تقييم أداء موظفيهم (وذلك للوظائف الإشرافية)، ليكون التقييم موضوعيا حسب معايير محددة.
يجب على من يتولى التقييم، أن يتسم بالإنصاف والموضوعية وعدم المبالغة في شرح الإنجازات، ومناقشة التقييم مع الموظف بهدف الوقوف على نقاط الضعف والقوة في أدائه، وطرق تحسين وتحديد الاحتياجات التدريبية، وسبل تنمية قدراته ومهاراته.
بعد إكمال نماذج تقييم الأداء؛ على الموارد البشرية جمع النماذج من كافة الإدارات والأقسام، وتحليل اتجاهات مستويات الأداء وعرضها على المدير التنفيذي للجمعية لإقرارها.
يحق للموظف التظلم عن تقييمه بتقديم طلب إلى المدير التنفيذي للجمعية، لمراجعة أدائه حسب أنظمة التظلم في هذا الدليل.
تعتمد الجمعية مكافأة الموظفين المتميزين، ويتم ربط العلاوة السنوية بأداء الموظف مما يشجع الموظفين على تحسين الأداء، وكذلك التمتع بأنظمة الحوافز والمكافآت للمتفوقين، بالإضافة إلى ترقيتهم حسب نظام الترقية في هذا الدليل.
تقوم الموارد البشرية بحفظ نماذج الأداء السنوية في ملفات الموظفين المركزية، وفي القسم المخصص لها بالملف، وللعمل بموجبها كمرجع لكل موظف، مع تحليل النماذج لتحديد الحاجة للتدريب.

الفصل السابع عشر: إدارة التدريب والتطوير

المادة (١): الغرض

تمكين إدارات وأقسام الجمعية من رفع مستوى وتطوير قدرات موظفيها، لتولي مهام وظيفية بمستوى كفاءة أعلى، وبنوعية تتناسب مع أهداف الجمعية، حسب مكانتها في السوق وفي ظل الأنظمة القائمة.
وضع مبادئ توجيهية لتنفيذ متطلبات التدريب والتنمية لضمان التحسين المستمر لمهارات وقدرات الموظفين.

المادة (٢): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام

المدير التنفيذي للجمعية:
اعتماد ميزانية التدريب والتطوير السنوية.
اعتماد تكاليف موردي خدمات التدريب.
اعتماد تدريب الموظفين التابعين له تنظيمياً.
قسم الموارد البشرية:
إعداد بيانات بموردي خدمات التدريب للاعتماد.
إكمال إجراءات التدريب.
متابعة نوعية برامج التدريب.
متابعة مخرجات البرامج التدريبية.
مديرو الإدارات / رؤساء الأقسام:
التوصية باعتماد الترشيح للدورات للموظفين التابعين لهم تنظيمياً.
تحديد الاحتياج التدريبي للموظفين التابعين له تنظيمياً.
تحديد المرشحين للدورات.
متابعة الموارد البشرية، للتعرف على تقييم موظفيهم خلال البرامج التدريبية.

المادة (٣): ضوابط واشتراطات عامة للتدريب والتطوير

يجب إدراج واعتماد خطة وميزانية التدريب ضمن الموازنة السنوية للجمعية، ويكون لها الارتباط المباشر بالبرامج التدريبية المبنية على الحاجة للتدريب.
يجب على الموارد البشرية مساعدة إدارات وأقسام الجمعية، بالعمل بدور وسيط بين قدرات الموظفين ومتطلبات الجمعية؛ لتقديم برامج التدريب والتطوير المطلوبة، باستخدام الخدمات المتاحة مثل؛ (موردي خدمات تنمية الموارد البشرية)،

والتأكد من استغلالها بفعالية لتقديم برامج تدريبية تستفيد الجمعية من مخرجاتها في التوظيف والترقية والنقل، وحسب ما يرد من أنظمة بهذا الدليل.
يجب على الموارد البشرية الاستمرار في تقديم خدمات التدريب لموظفي الجمعية بصفة مستمرة، لرفع معدلات أداء الموظفين؛ والتي تؤثر على أداء الجمعية، وحسب نظام العمل السعودي.
يتم تدريب الموظفين على رأس العمل بتقديم الإرشاد والتوجيه العملي من قبل المسؤول المباشر، ويتم ذلك بصفة مستمرة من قبل الموارد البشرية.
يتم تشجيع مديرو الإدارات ورؤساء الأقسام على تنمية قدراتهم الذاتية؛ ومهارتهم ودرايتهم؛ باعتبارها من أفضل الوسائل التدريبية.
يتم تحديد البرامج التدريبية على أساس سنوي، بحيث تبدأ من بداية السنة التقويمية، بتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين، وتصميم البرامج المناسبة لمقابلة الاحتياجات المبنية على أهداف الجمعية وخططها السنوية.
تقوم الموارد البشرية بالجمعية بصفة مستمرة، بمتابعة نتائج برامج التدريب والتنمية المقدمة ومدى مساهمتها في رفع مستوى الأداء العام والفردي، مع إمكانية إعادة تصميمها لزيادة فعاليتها.
المادة (٤): تحليل الاحتياجات التدريبية
ترتبط عملية تحليل الاحتياجات التدريبية بالجمعية بعملية تخطيط الموارد البشرية، ويصنف تحليل الاحتياجات التدريبية بناء على المستويات التالية:
التحليل على نطاق الجمعية وفقاً لخطط العمل ومستويات الخدمة المطلوبة.
التحليل على نطاق الإدارات والأقسام وفقاً لحاجة العمل التشغيلية.
تحليل الاحتياجات الفردية للموظفين من خلال مخرجات أنظمة تقييم الأداء، وذلك بتحليل نقاط القوة والضعف لدي الموظفين، والتأكد من ربط النتائج باحتياجات فريق العمل.
تقوم الموارد البشرية بالتنسيق مع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام بالقيام بعملية تحليل الاحتياجات التدريبية دورياً.

عند اعتماد الخطة والموازنة السنوية، تقوم الموارد البشرية بالتنسيق مع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام، بمناقشة وتقييم أثر تلك الخطط على مهارات وسلوكيات ومستويات المعرفة لدى موظفي الجمعية، لتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين باستخدام كلٍ أو بعضٍ من الأساليب التالية:
تحديد نقاط الضعف العامة في المهارات والمعارف الخاصة بالوظيفة، بإعداد استبيان محدد فيه أنواع القصور أو نقاط الضعف، للحصول على معدل عام للمهارات والسلوكيات والمعارف للاحتياجات التدريبية.
قد يتطلب الأمر؛ اتساع حلقة التحليل بعمل استبيانات رضا المستفيدين لتأكيد النتائج، والحصول على آراء الإدارات والأقسام من داخل الجمعية، وفي بعض الأحيان للخدمات التي تتطلب علاقة مباشرة مع جهات خارج الجمعية؛ والتي يتم مراسلتهم مباشرةً بأسلوب مختصر للتوصل إلى أفضل نسب لتحديد للاحتياجات التدريبية لتحقق رضا الأطراف ذات العلاقة مع الجمعية.

المادة (٥): إعداد برنامج التدريب
تقوم الموارد البشرية بالتنسيق مع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام باعتماد قوائم المرشحين لبرامج التدريب، استناداً إلى الاحتياجات التدريبية المحددة.
على الموارد البشرية التأكد من ملائمة البرنامج التدريبي للمرشحين.
يتم إعداد خطة التدريب السنوية الشاملة، والتي تتضمن برامج التدريب وترتيبها، وفقاً لنتائج تحليل الاحتياجات التدريبية وتتضمن هذه الخطة ما يلي:
اسم برنامج التدريب ومحاوره.
التاريخ المتوقع أو التقريبي للبرنامج على مدار السنة.
مدة البرنامج المزمع إقامته.
اسم الجهة المقترحة لتقديم البرنامج.
التكاليف التقريبية للبرنامج.

يتم التوصية باعتماد الدورات التدريبية من قبل مديري الإدارات ورؤساء الأقسام، بإبلاغ الموظف (بتاريخ الدورة، ومدتها، ومكان انعقادها، ومحتواها)، بموجب جدول (ربع سنوي) تقدمه الموارد البشرية لإدارات وأقسام الجمعية.
يتعين على الموظف الذي تم ترشيحه الحرص على حضور الدورة التدريبية في الوقت المحدد، ولن يتم منح الموظف أي إجازة أثناء قيامه بحضور دورة تدريبية، باستثناء الحالات الطارئة.
يجب على مديري الإدارات ورؤساء الأقسام، منح الفرصة للموظف لمواصلة تقييم قدراته، وترشيحه في البرامج التدريبية المناسبة، ومنح الفرصة لمواصلة البرامج التدريبية، والتعرف على الحصيلة العلمية من الموظف في نهاية البرنامج التدريبي.
يجب على الموظف الالتزام بحضور الدورة التدريبية واتباع التعليمات الخاصة بحضور الدورات التدريبية.

المادة (٦): موردي خدمات التدريب
يتم اختيار موردي خدمات التدريب؛ بناء على المعايير التالية:
أن يكون مرخصًا له بالتدريب من الجهات الرسمية سواءً كان داخل أو خارج المملكة.
تقديم ملف تعريفي عن المركز أو الجهة التدريبية على ألا تقل خبراتهم عن خمس سنوات.
تقديم بيان سابقة الأعمال، يوضح البرامج التدريبية المقدمة ومحاورها وعنوانها والمسؤول فيها إذا أمكن.
تقديم ما يؤكد التزام مورد الخدمة بمواعيد البرامج التدريبية.

المادة (٧): المادة التدريبية
يجب أن تحتوي المواد التدريبية على العناصر الأساسية التالية:
نشرة البرنامج التدريبي الإعلامية: موضحاً فيها محاور الدورة، وأهدافها ونتائجها المتوقعة، والفئات المستهدفة بالمشاركة في البرنامج التدريبي.
تقييم البرنامج التدريبي: أداة تقييم مهارات ومعارف المتدربين قبل وخلال وبعد الدورة.
الاختبارات: وذلك باختبار قدرات المتدربين قبل الدورة وخلالها.
دليل وكتيب المحاضر / المدرب: وما يحتويه من خطط تدريبية خلال الدورة.
عرض المادة العلمية للعرض على أن تكون منسقة وقابلة للعرض والطباعة.
المادة العلمية للمتدربين: والتي تحتوي على تفاصيل البرنامج التدريبي بالكامل بما فيها من تمارين.
على موردي الخدمة تقديم تقرير في نهاية كل برنامج تدريبي عن كل متدرب، يوضح إكمال البرنامج التدريبي بنجاح، وتقرير يبين المستوى العام للدورة.

المادة (٨): التدريب على رأس العمل
يتم التدريب على رأس العمل بإعداد برنامج تأهيلي للوظيفة المراد تطوير قدرات شاغلها عليها من قبل الموارد البشرية في الحالات التالية:
الافتقار إلى المهارات اللازمة للحصول على فرص العمل.
إذا كان الموظف تم إعادة توظيفه؛ ويمتلك جميع المهارات على نفس الوظيفة؛ وليس بحاجة إلى مزيد من التدريب، بل يحتاج إلى إرشاد لتجديد معلوماته.
حديثو التخرج والذين يتوقعون الكثير من الجمعية، يجب إلحاقهم في برنامج تدريبي على رأس العمل، للتعرف على الوظيفة ومهامها، تحت إدارة الموجه أو المرشد.
يتكون برنامج التدريب على رأس العمل من العناصر التالية:
خطة التدريب: وتتضمن الواجبات والمهام المراد تطوير الموظف عليها، والدعم المقدم من الموجه خلال فترة التدريب.
المادة العلمية: المادة الفنية أو التخصصية المراد تأهيل الموظف عليها.
الموجه أو المرشد: ويجب تطوير قدرات الموجه والمرشد على كيفية تأهيل قدرات الموظفين على رأس العمل، وكيفية تقييم أدائهم خلال البرنامج.

المخرجات المتوقعة: يتم مراجعة التقارير مع المتدرب خلال البرنامج للتعرف على قدراته، بالتنسيق مع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام.
على المتدرب التحلي خلال برامج التدريب على رأس العمل بالشروط والواجبات التالية:
الولاء للبرنامج التدريبي والمبني على الولاء للجمعية.
المواظبة والحضور في الوقت المناسب دون أي أعذار.
التواصل في استقبال المعلومات وتطبيقها حسب منحها.
التحلي بروح العمل والخلق الوظيفي في التعامل مع الزملاء والمسؤولين خلال فترة البرنامج.
تقبل التقييم الذاتي المكتوب والتوجيه من المرشد وموجه البرنامج.

المادة (٩): إكمال التحصيل العلمي
في حالة رغبه الموظف مواصلة تحصيله العلمي، وبعد حصوله على الموافقات اللازمة من قبل مدير الإدارة أو رئيس القسم، حسب نظام الإجازات الدراسية في هذا الدليل، تقوم الموارد البشرية؛ بالتنسيق مع الموظف لمتابعة تحصيله العملي، على أن يتماشى نوع الدراسة مع متطلبات الوظيفة الحالية بالجمعية، ويكون الموظف من إحدى مرشحيها.

المادة (١٠): موازنة البرامج التدريبية
تقوم كل الإدارات والأقسام بتقدير موازنة التدريب الخاصة بهم، بناءً على الاحتياج، وذلك بمساعدة الموارد البشرية.
يتم توفير البيانات المالية اللازمة للإدارات والأقسام لتقدير موازنة التدريب، وذلك في حدود المعلومات المتاحة لديها.
تتحمل الجمعية جميع مصاريف موظفيها الذين يحضرون برامج التدريب في غير مدينتهم والموضحة في نظام المميزات في هذا الدليل.
تقوم الموارد البشرية بتعميد الإدارة المالية بتسديد رسوم البرنامج التدريبي، وقيدها على مصاريف التدريب حسب مراكز التكلفة في نموذج الترشيح.
تقوم الإدارة المالية بصرف جميع البدلات المنصوص عليها بلائحة المزايا لحضور دورات تدريبية خارج المملكة، وتحميلها على الإدارات والأقسام ذات العلاقة.

المادة (١١): اشتراطات عامة للترشيح للبرامج التدريبية
الترشيح: تعتبر الترشيحات التي ترد من الإدارات والأقسام هي الترشيحات التي تستخدم لإعداد البرامج التدريبية، والتي تعتمد على تواريخ وأماكن محددة، ولا تعتبر الترشيحات نهائية إلا بعد استلام قوائم المرشحين والتي تشمل: (اسم المرشح -رقمه الوظيفي – الإدارة أو القسم).
إخطار المرشحين: يتم إخطار المرشحين بمواعيد وأماكن انعقاد البرامج التدريبية من قبل الموارد البشرية، وذلك بالتأكيد على المرشحين بالحضور والالتزام بالمواعيد المقررة وعدم التخلف، ويتم إبلاغ المرشحين من خلال رؤسائهم بمواعيد وأماكن انعقاد البرنامج التدريبي.
الاعتذار عن حضور البرامج التدريبية: في الحالات الضرورية والطارئة التي تستدعي اعتذار المرشح عن حضور البرنامج التدريبي في التاريخ المحدد لها، يجب أن يكون الاعتذار مشفوعاً بموافقة مدير الإدارة أو رئيس القسم للمرشح المشارك في البرنامج، وفي حالة ترشيح موظف آخر من نفس الإدارة أو القسم، يجب أن يتم الترشيح في نفس الخطاب، وفي هذه الحالة يكون إخطار البديل بمعرفة مدير الإدارة أو رئيس القسم الذي وافق على الاعتذار، تأكيداً لترشيح جديد.
الغياب: تقوم الموارد البشرية بمتابعة حضور المرشحين أثناء البرنامج التدريبي، وفي حال غياب أي مرشح يتم إبلاغ إداراتهم وأقسامهم خطياً.
استبدال المرشحين: لظروف تراها الإدارات والأقسام، يمكن إحلال مرشح بدلاً من مرشح آخر، ويجب في هذه الحالة إبلاغ الموارد البشرية بالبديل قبل موعد البرنامج التدريبي بخمسة أيام على الأقل، مع مراعاة شروط المرشح ومتطلبات حضور البرنامج.

إلغاء المرشحين: يحق للموارد البشرية إلغاء ترشيح مشارك في اليوم الأول للبرنامج التدريبي، إذا كانت أهداف المتدرب لا تتفق مع الأهداف والشروط التي عقد البرنامج من أجلها، وتتحمل الإدارات والأقسام كافة النفقات المترتبة عن البرنامج التدريبي.
يجب على مديري الإدارات ورؤساء الأقسام الالتزام بالمواعيد المحددة للدورات التدريبية، لتلافي حدوث الإلغاءات في آخر لحظة، وفقدان مقاعد في البرنامج التدريبي كان من الأولى منحها لموظفين آخرين مهتمين بهذا البرنامج التدريبي.

المادة (١٢): أحكام عامة خاصة بتكاليف التدريب أو التأهيل
يجوز للجمعية أن تشترط على الخاضع للتدريب، أو التأهيل من الموظفين لديها، بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل – أن يعمل لديها مدة زمنية محددة يتم الاتفاق عليها إذا كان عقد العمل غير محدد المدة، أو باقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب.
يجوز للجمعية أن تنهي تأهيل أو تدريب العامل، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية:
إذا قرر الموظف إنهاء التدريب، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
إذا تم فسخ عقد عمل الموظف وفق احدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
إذا استقال الموظف من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
يجوز للجمعية إلزام الموظف بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها، أو بنسبة منها إذا استقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه الجمعية بعد انتهاء التدريب أو التأهيل.

الفصل الثامن عشر: انتهاء العلاقة التعاقدية
المادة (١): الغرض
التوجيه الأمثل في التعامل مع حالات انتهاء العلاقة التعاقدية حسب نظام العمل بكامل أشكالها سواءً كانت استقالة، عجز صحي، تقاعد، الوفاة، أو إنهاء خدمة، كلاً حسب تصنيفها في هذا النظام.
تصفية مستحقات / مكافأة نهاية الخدمة للموظفين المنتهية خدماتهم بالجمعية، حسب عقود العمل المعمول بها والمبنية على نظام العمل بالمملكة، ويسري هذا النظام على جميع موظفي الجمعية عند انتهاء خدماتهم في ظل نظام العمل ولائحة تنظيم العمل وهذا الدليل.

المادة (٢): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام
المدير التنفيذي للجمعية:
اعتماد الاستقالة.
اعتماد قرار إنهاء الخدمة.
مديرو الإدارات / رؤساء الأقسام:
التوصية بقبول استقالة موظف.
التوصية بإنهاء خدمات الموظفين.
قسم الموارد البشرية:
اعتماد إجراءات إقالة أو استقالة الموظف.
اعتماد فترة الإنذار كاملة أو جزء منها وما يترتب عليها من حقوق.
تصفية المستحقات.

اعتماد نقل جثمان المتوفى.

المادة (٣): الضوابط والاشتراطات العامة لانتهاء العلاقة التعاقدية

تحرص الجمعية على معاملة الموظفين المنتهية خدماتهم المعاملة اللائقة بهم للاستمرار في عكس الصورة الذهنية الإيجابية عن الجمعية.

تنتهي خدمات الموظف بالجمعية بناءً على إحدى الأسباب المبنية على نظام العمل والواردة في مواد هذا الفصل في الدليل.

المادة (٤): الاستقالة

يجب على الموظف الذي يرغب في الاستقالة من العمل تقديم إشعار حسب فترة الإنذار المنصوص عليها بعقد العمل، والمبنية على نظام العمل، وتكون فترة الإنذار هي (٦٠) يومًا من تاريخ تقديم الاستقالة، ما لم يتفق عليه بخلاف ذلك في عقد العمل.

على الموظف الراغب في الاستقالة من الجمعية توجيه خطاب الاستقالة إلى رئيسه المباشر، وعلى الأخير التهميش على الاستقالة وتوجيهها إلى الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات النظامية، والعمل على طي قيد موظف، ما لم يتم إقناعه بالعدول عن الاستقالة؛ إذا كان من المواهب المتميزة بالجمعية.

لا يقبل من الموظف الإشعار الكتابي بالاستقالة في الحالات التالية:

إذا كانت الاستقالة مقترنة بقيود أو شروط.

إذا كان الموظف محالاً إلى التحقيق في قضايا أخرى.

يجب على الموظف المستقيل الاستمرار في أداء عمله خلال فترة الإنذار، وفي حال رغبة الموظف ترك العمل قبل انتهاء فترة الإنذار، في هذه الحالة تعامل كل حالة على حدة، ما لم يتم احتساب المدة المتبقية من المخالصة النهائية لتسوية المستحقات.

على الموظف المستقيل تسليم العهد والمستندات التي بحوزته خلال فترة الإنذار المطلوبة، والانتهاء من كافة الأعمال المطلوبة منه.

يجوز للموارد البشرية بالتنسيق مع الرئيس المباشر حسب تقديرهما السماح للموظف بالتمتع برصيد إجازته السنوية المتبقية خلال فترة الإنذار.

يجب على الموظف المستقيل تقديم أسباب استقالته، لغرض الوقوف على أسباب ترك الخدمة وإدراجها من ضمن إحصائيات القوى العاملة حسب خطة الموارد البشرية السنوية في هذا الدليل.

تمنح الفرصة لمدير الإدارة أو رئيس القسم والموارد البشرية بمناقشة الموظفين المتميزين؛ بالعدول عن استقالتهم دون أي التزامات مادية على الجمعية.

المادة (٥): إنهاء التعاقد

تحرص الجمعية على بذل كافة الجهود لإعادة توزيع موظفيها الفائضين عن العمل، ويجوز للجمعية إنهاء عقد عمل الموظف لأسباب تشغيلية والتي تؤدي إلى إلغاء أو دمج وظيفة بسبب إعادة الهيكلة أو تغيير في التنظيم الإداري أو التشغيلي وقبل اتخاذ قرار إنهاء العلاقة التعاقدية، ينظر للضوابط التالية:

يفصل الموظف على المادة (٧٧) من نظام العمل.

أو يتم الاتفاق على إنهاء العلاقة على المادتين (٧٤، ٧٥) من نظام العمل.

المادة (٦): الفصل التأديبي والغياب بدون عذر

يجوز للجمعية إنهاء خدمات الموظفين مرتكبي مخالفات نظامية، تستوجب فصلهم من الخدمة بناءً على مواد نظام العمل المادة (٨٠) وحسب الأسباب التالية:

إذا وقع من الموظف اعتداء على أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.

إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل، أو لم يطع الأوامر المشروعة، أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل قسم الموظف الخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابة.
إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً، أو ارتكابه عملاً مخلاً بالشرف أو الأمانة.
إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية؛ على شرط أن تبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمها بالواقعة.
إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.
إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة التعاقدية أو أكثر من خمسة عشر يوما متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من إدارة الجمعية للموظف بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.
أي إجراء تنظيمي في إطار إنهاء العلاقة التعاقدية بسبب الفصل التأديبي، لابد أن يسبقه محضر تحقيق كتابي بين الموظف والموارد البشرية، بهدف نظامية الإجراء المراد اتخاذه.

المادة (٧): التقاعد

بلوغ الموظف سن التقاعد وهو (ستون) سنة للموظفين، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن، ويجوز تخفيض سن التقاعد، في حالات التقاعد المبكر التي نص عليها نظام العمل والتأمينات الاجتماعية. وإذا كان عقد العمل محدد المدة وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته.
يتم اعتبار التاريخ الميلادي المدون بسجلات الموظف عند تعيينه بالجمعية أساساً لتحديد بلوغه سن التقاعد النظامي، ولن يتم قبول أي تصحيح لاحق للتاريخ الميلادي، وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراءات اللازمة بحق أي موظف يثبت تلاعبه في تحديد تاريخ ميلاده لهذا الغرض.
يتعين على الموارد البشرية إشعار الموظف، بالإجراءات النظامية المطلوبة للإحالة على التقاعد، قبل ثلاثة أشهر من تاريخ بلوغه سن التقاعد.
بالنسبة للسعوديين؛ وإلحاقاً لما سبق في حال عدم وجود يوم كتاريخ للميلادي، يعتبر تاريخ التقاعد هو غرة رجب من السنة التي يتم فيها بلوغ سن الستين.

المادة (٨): حالات انتهاء الخدمة

تنتهي العلاقة التعاقدية الوظيفية، إذا اتفق الطرفان على إنهاء العلاقة، بشرط أن تكون موافقة العامل كتابية، حسب المادة (٧٤) من نظام العمل.
إذا انتهت المدة المحددة في العقد، ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام هذا النظام؛ فيستمر إلى أجله، حسب المادة (٧٤) من نظام العمل.
بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة، وفقاً لما ورد في المادتين (الرابعة والسبعون والخامسة والسبعون (من نظام العمل والتي تنص على:
إذا كان العقد غير محدد المدة، جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة تحدد في العقد، على ألا تقل عن ستين يوماً إذا كان أجر العامل يدفع شهريًّا، ولا تقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة إلى غيره.
القوة القاهرة.
إغلاق الجمعية نهائياً.
إنهاء النشاط التنظيمي الذي يعمل فيه الموظف، ما لم يُتفق على غير ذلك.
أي حالة أخرى ينص عليها النظام.

المادة (٩): التقاعد المبكر

يحق للموظف السعودي الذي لم يبلغ (الستين)، أن يطلب التقاعد المبكر حسب نظام التأمينات الاجتماعية بعد انقضاء مدة في الخدمة لا تقل عن (خمسة وعشرين) سنة، محسوبة في معاش التقاعد.

المادة (١٠): الوفاة

في حال وفاة الموظف علي رأس العمل يحتسب تاريخ وفاته كآخر يوم عمل له بالجمعية.

تقوم الموارد البشرية بإبلاغ جميع موظفي الجمعية عن وفاة الموظف، عن طريق لوحة الإعلانات والقيام شخصياً أو من يمثلهم بتقديم العزاء لأسرة الموظف المتوفي، ما لم يشاركوا في الجنازة بالنسبة للسعوديين، أما بالنسبة للمتعاقدين يتم تقديم العزاء لأسرة الموظف المتوفي، في حال وجودهم داخل أو خارج المملكة.

تقوم الجمعية في حال الموظف المتوفي غير السعودي باتخاذ الترتيبات اللازمة وعلى حسابها، بإعداد الجثمان، واستخراج التصاريح اللازمة من الجهات المختصة، بنقل الجثمان جواً برفقة أفراد الأسرة المكونين من (زوجته وجميع أبنائه أو أحد أقربائه المقيمين بالسعودية أو أحد أصدقائه إلى موطنه الأصلي)، والتكفل بكافة مصاريف الدفن، كذلك تتكفل الجمعية بنقل كافة متعلقات الموظف المتوفى الشخصية.

تقوم الجمعية قبل اتخاذ إجراءات ترحيل الجثمان بإبلاغ سفارة المتوفى لإنهاء العلاقة التعاقدية والمستندات اللازمة لها، ويتم دفع مستحقات نهاية الخدمة إلى الورثة الشرعيين للموظف في أسرع وقت ممكن بعد الوفاة.

المادة (١١): اشتراطات عامة لانتهاء الخدمات

يجب إشعار الموظف عند صدور القرار بإنهاء خدمته رسمياً، وتزويده بنموذج إخلاء الطرف المعتمد لتوقيعه من الإدارات المعنية قبل التاريخ المحدد لنهاية الخدمة.

يجب على الموظفين المنتهية خدماتهم، تسليم ما لديهم من عهد وقروض ومستندات ومفاتيح مستودعات ومكاتب وخزائن إلى المسؤول المباشر، عند إكمال إجراءات إخلاء الطرف.

يحق للموظف المنتهية خدماته الحصول على شهادة خدمة عن الفترة التي قضاها بالجمعية، حسب الشروط التالية:

تقوم الموارد البشرية بإصدار شهادة خدمة تتضمن آخر راتب كان يتقاضاه الموظف، وآخر وظيفة عمل بها، ومدة الخدمة التي قضاها بالجمعية بناءً على نظام العمل السعودي، موضحاً بالشهادة عبارة (أن الموظف قد تم تسوية جميع مستحقاته النهائية قبل ترك الخدمة ولم يعد له أي حقوق أو مستحقات نظامية بالجمعية).

يجوز للمسؤول المباشر تزويد الموظف بخطابات مرجعية شخصية مع صورة للموارد البشرية وذلك على أوراق خطابات خاصة به؛ ولا تحمل شعار الجمعية، وفي حال الرغبة في الحصول على شهادة مرجع رسمية للموظف عن خدماته السابقة بالجمعية فإنه يتعين مخاطبة الموارد البشرية مباشرة للحصول على المعلومات المطلوبة.

المادة (١٢): مكافأة نهاية الخدمة

تمنح الجمعية مكافأة نهاية الخدمة عند انتهاء خدمة الموظف من العمل بالجمعية، طبقاً لنصوص نظام العمل بالمملكة العربية السعودية سواء كانت إنهاء أو انتهاء للخدمة المتصلة، حسب ما يرد في هذا الفصل.

يتضمن الأجر الشهري لغرض احتساب مكافأة نهاية الخدمة العناصر التالية، ويحق للجمعية ذكر تفاصيل الأجر عند الاتفاق مع الموظف في عقد العمل:

آخر راتب أساسي كان يتقاضاه الموظف.

بدل المواصلات النقدي الشهري.

أيّ بدلات أخرى كان يتقاضاها الموظف بصفة الدوام.

يحق للموظف في الحالات التالية استلام حقوقه النظامية كاملة للحالات التالية:

التقاعد.

العجز الصحي الكامل.

وفاة الموظف.

إنهاء الخدمة بسبب إلغاء وظيفته، أو دمج الوظائف، أو إعادة الهيكلة.
نهاية مدة عقد العمل المعمول به.
تصرف المستحقات المالية للموظف في مدة أقصاها أسبوع من قرار إنهاء الخدمة، وآخر يوم عمل في حال الاستقالة / أو ترك العمل من الخدمة.
يجوز للموظفين غير السعوديين التقدم بطلب إلى الموارد البشرية الحصول على مبلغ مقدم من استحقاقهم من مكافأة نهاية الخدمة في حال رغبتهم، ويتم منح الموظف ٥٠٪ من مكافأة نهاية الخدمة المستحقة بحد أقصى قبل عشرة أيام من تاريخ آخر يوم عمل له بالجمعية، ويصرف الباقي بعد نقل خدمات الموظف أو ترحيله خارج المملكة.

المادة (١٤): إخلاء الطرف
على كل موظف منتهية خدماته بأي شكل من الأشكال إكمال نموذج إخلاء الطرف.
يتسلم الموظف المنتهية خدمته نموذج إخلاء الطرف من الموارد البشرية، وعليه إكماله من خلال تمريره على الأقسام الموضحة في النموذج.
على كل إدارة أو قسم مشار إليه في إخلاء الطرف التأكد من إكمال الجزء الخاص به.
على كل إدارة أو قسم مشار إليه التوقيع على أن الموظف سلم ما لديه من عهد.
في حال عدم تسليم العهد التي في حوزة الموظف يتم التهميش عنه في إخلاء الطرف.
في حال أن العهد لها أثر مالي يتم خصم قيمتها من قبل الإدارة المالية.

الفصل التاسع عشر: الإجراءات التأديبية النظامية والسلوكية
المادة (١): الغرض
اتخاذ الإجراءات النظامية تجاه الموظفين المخالفين لقواعد السلوك، وأنظمة الجمعية المعتمدة، والتأكد مِنْ عدم تكرار المخالفة مستقبلاً، وتحذير الموظفين الآخرين مِنْ القيام بفعل مشابه، وتسري أحكام هذا النظام على جميع موظفي الجمعية.

المادة (٢): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام
المدير التنفيذي للجمعية:
اعتماد اتخاذ قرار الإجراء التأديبي.
اعتماد إنهاء خدمات موظف.
قسم الموارد البشرية:
اعتماد تنفيذ إجراءات التأديب النظامية حسب النظام، بعد موافقة صاحب الصلاحية.
مديرو الإدارات / رؤساء الأقسام:
الحرص على تطبيق أنظمة الجمعية.

المادة (٣): الضوابط والاشتراطات العامة
على جميع موظفي الجمعية الاطلاع على قواعد السلوك، وإجراءات التأديب النظامية المترتبة على مخالفة قواعد السلوك أو الأنظمة المعمول بها في الجمعية.
يتم اتخاذ الإجراءات النظامية بحق الموظفين المخالفين، وفقاً لمبادئ الإنصاف والقواعد النظامية المرعية.
تمنح الجمعية الفرصة لموظفيها لتصحيح سلوكهم، وأوضاعهم في حال التقصير عن أداء الواجب الوظيفي، أو سوء السلوك أو الاحتيال.
يعتبر سوء السلوك نوعاً من الممارسات/ التصرفات المخالفة للأنظمة المرعية، ويوضح هذا الفصل أنواع المخالفات حسب جسامة المخالفة، فلا يحق للجمعية المغالاة في نوع المخالفة، وعليها اتباع ما يرد في هذا الدليل، والمبني على نظام العمل.

المادة (٤): الإجراءات النظامية الداخلية

يقوم الرئيس المباشر بالتعامل حسب نوع المخالفة، من خلال مناقشتها مع الموظف مباشرةً.

في حال توفر السجلات التي تدعم (حال التأخير أو الغياب عن العمل) يقوم مدير الإدارة أو رئيس القسم بلفت نظر الموظف شفوياً، وتسجيل ما يتم التوصل إليه من خلال المناقشة مع الموظف رسمياً، ويتم توجيه الموظف للالتزام بالسلوك ومستوى الأداء المطلوب، كما يتم إشعار الموارد البشرية بالإجراء المتخذ.

في حال عدم تحسن أداء الموظف خلال الفترة الزمنية المحددة، وثبوت تكراره للمخالفة فإنه يجوز أن يوصي مسؤول القسم؛ للموارد البشرية، بإصدار خطاب إنذار أول إلى الموظف.

في حال استمرار تكرار المخالفات فيتم التعامل معها وفقاً للإجراءات النظامية الرسمية الموضحة في هذا الفصل من الدليل.

المادة (٥): الإجراءات النظامية الرسمية

يتم اللجوء إلى الإجراءات النظامية الرسمية فقط في حال التجاوزات الكبيرة أو تكرار المخالفات.

يتم مراعاة قواعد الإنصاف في كافة الإجراءات النظامية الرسمية.

يجب إحاطة الموظف المخالف بتفاصيل المخالفة؛ بما في ذلك وقت وتاريخ وطبيعة المخالفة المسجلة بحق الموظف، وكذلك النصوص النظامية في هذه الحال من واقع هذا الدليل، ويجب على الموارد البشرية الاستيضاح من الموظف المخالف خطياً، والحصول على رده خلال يومين عمل على الأقل من تاريخ استلامه للاستيضاح، وفي حال رفض الموظف للاستيضاح يتم تسجيل الوقائع والاستشهاد بأحد الشهود المحايدين.

يجب إعطاء الموظف فرصة لتوضيح موقفه، واطلاعه على أيّ قرائن وإثباتات لارتكابه المخالفة.

على الموارد البشرية النظر في المخالفة واتخاذ الإجراء النظامي المناسب بحق الموظف المخالف، والابتعاد عن أي مواقف أو منطلقات شخصية للفصل في تلك الحالة.

تقوم الموارد البشرية باتخاذ الإجراء النظامي المناسب تجاه الموظف المخالف (مع إطلاعه على مبررات ذلك الإجراء) خلال أسبوع من تاريخ اكتشاف المخالفة، كما يجب توقيع العقوبة المقررة خلال هذه الفترة وقبل مرور خمسة عشر يوم من تاريخ ثبوتها.

يجب أن يتضمن قرار العقوبة الصادر من إدارة الجمعية، تقرير بكافة ملابسات وقرائن ومبررات العقوبة.

عند اكتمال التحقيق في المخالفة من قبل الموارد البشرية أو من تراه إدارة الجمعية، يتم رفع التقرير إلى المدير التنفيذي للجمعية، مع التوصية المقترحة بشأن الإجراءات النظامية.

المادة (٦): الإجراءات النظامية (العقوبات)

توقيع الغرامات المنصوص عليها بالفصل الثاني نظام العمل (مواد ٧٣،٧٢،٧١،٧٠) من قبل إدارة الجمعية.

يجوز لإدارة الجمعية حسب تقديرها، اتخاذ الإجراءات التالية التأديبية في حال أي نوع من التجاوزات:

توجيه الإنذارات الكتابية.

توقيع الغرامات المالية حسب الأنظمة.

الحرمان أو تأجيل العلاوة السنوية لمدة لا تزيد عن سنة من تاريخ استحقاقها.

تأجيل الترقية لمدة لا تزيد عن سنة إذا كانت مقررة.

إذا ألغت الجهات الحكومية المختصة رخصة عمل، إقامة الموظف غير السعودي، أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

تدفع الجمعية للموظف مكافأة نهاية الخدمة عن الفترة التي قضاها الموظف، ويتم احتساب المكافأة على النحو التالي:

أجر نصف شهر عن كل سنة قضاها الموظف من السنوات الخمس الأولى.

أجر شهر عن كل سنة قضاها الموظف من السنوات التالية.

إذا انتهت علاقة الموظف بسبب الاستقالة يستحق الموظف مكافأة نهاية خدمة حسب القواعد التالية (انظر آلية التعامل مع كيفية احتسابها لاحقاً):

يستحق الموظف ثلث المكافأة والتي لا تقل مدتها عن سنتين ولا تزيد عن الخمس سنوات الأولى.
يستحق الموظف ثلثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات.
يستحق الموظف المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
يحتسب آخر أجر يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مكافأة نهاية الخدمة، ويستحق الموظف كسور الأجر السنة ما قضاه منها في العمل.
يستحق الموظف أيضا المزايا التي يستحقها من كسور السنة والخاصة برصيد الإجازات المستحقة.
يستحق الموظف مدة الإنذار إضافة على مكافأة نهاية الخدمة.
لا يستحق الموظف التي انتهت خدماته حسب المادة (٨٠) من نظام العمل أي مكافأة نهاية خدمة.
يصرف راتب الشهر كاملًا بالنسبة للموظف المتوفى أو الذي لديه عجز صحي كامل حسب مواد نظام العمل.

المادة (١٣): آلية احتساب مكافأة الخدمة وصرفها

إنهاء الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة.
الإيقاف عن العمل والحرمان من الأجر.
إنهاء الخدمة حسب مواد النظام.

يجب أن يبلغ الموظف بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حال استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه، وللموظف حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً -عدا أيام العطل الرسمية -من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه.
يستحق الموظف إنذاراً كتابيا على نوع المخالفة التي ارتكبها، وتكون الإنذارات موضحة الأسباب ونوع الجزاء، ويمنح للموظف المخالف حسب الترتيب النظامي التالي:

لفت النظر الأول: شفهي موثق من قبل مدير الإدارة أو رئيس القسم.
الإنذار الأول: من قبل الموارد البشرية – عند تكرار المخالفة.
الإنذار الثاني: من قبل الموارد البشرية – عند تكرار المخالفة.
إنهاء الخدمة: من قبل المدير التنفيذي (انظر نظام إنهاء الخدمات في هذا الدليل).

لا يجوز اتهام الموظف بمخالفة مضى على كشفها أكثر من (ثلاثين) يوماً، ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق الموظف بأكثر من (ثلاثين) يوماً.
لا يجوز للجمعية أن توقع على الموظف جزاءً غير واردٍ في هذا النظام، أو في لائحة تنظيم العمل (انظر لائحة الجزاءات المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية؛ في قسم التعليمات من هذا الفصل)، ولا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذا الدليل إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من (ثلاثين) يوماً.
لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاءٍ واحد، كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر، كما نص عليها نظام العمل.
لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل، ما لم يكن متصلاً بالعمل، كما لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجرة خمسة أيام، ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة، ولا أن تستقطع من أجره وفاءً للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد، ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر الواحد، في أيٍ مما ذكر من غرامات كحد أقصى.
تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذا الدليل من قبل المدير التنفيذي للجمعية؛ بتوصية من الموارد البشرية، ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

المادة (٧): كف اليد / الإيقاف عن العمل

يُكف يد الموظف (يوقف عن العمل) لأسباب تخص العمل أو غيره؛ بسبب ارتكابه مخالفات إدارية جسيمة أو اتباعه سلوك سيئ، أو ارتكابه مخالفات مالية، وذلك بإصدار قرار من المدير التنفيذي بإيقافه عن العمل.
يُكف يد الموظف عن العمل؛ لتنفيذ ما تقتضيه الأنظمة المرعية حيال إيقاف الموظف لدى الجهات الأمنية على ذمة قضية جنائية أم أخلاقية أم حقوقية أم أمنية، ويتم الإيقاف عن العمل اعتباراً من تاريخ احتجازه احتياطياً بصورة عامه لدي الجهات الرسمية.
يجب أن يكون قرار كف اليد أو الإيقاف عن العمل لمدة محددة قابلة للتجديد؛ وفقاً لمقتضيات التحقيق والمصلحة العامة.
لضمان عدم التأثير على مجريات التحقيق أو الشهود، يتم إبعاد الموظف عن مجال العمل، إذا ما ظهر ما يدعو إلى الشك في قضيته بالنسبة للقضايا الخاصة بالعمل.
عند احتجاز أو توقيف الموظف لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه، فعلى الجمعية أن تستمر في دفع (٥٠ %) من أجر الموظف لحين الفصل في قضيته على ألّا تزيد مدة التوقيف عن (١٨٠) يومًا تقويميًا.
في حال زيادة مدة التوقيف عن (١٨٠) يوماً لا تُلزم الجمعية بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة، وإذا قُضي ببراءة الموظف، أو حفظ التحقيق لعدم وجود أدلة كافية وجب على الجمعية أن ترد للموظف ما حسم من أجره طوال الفترة الماضية.
لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجرة (خمسة) أيام، ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة، ولا أن تُستقطع من أجره وفاءً للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر (خمسة) أيامٍ في الشهر الواحد، ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على (خمسة) أيامٍ في الشهر.
لا يستحق الموظف إجازات عادية عن مدة الإيقاف عن العمل في حال إدانته.
لا يستحق الموظف إجازات عادية عن مدة الإيقاف التي يقضيها في السجن تنفيذا لحكم صدر ضده.
يجوز للموظف الموقوف عن العمل التمتع بمزايا العلاج الطبي ولأفراد عائلته المستحقين.
لا تقبل استقالة الموظف إذا كان مكفوف اليد / الموقوف عن العمل محالاً للتحقيق أو تم رفع قضية جنائية عليه.
لا تحسب فترة كف اليد ضمن المدة المحتسبة لاستحقاق مكافأة نهاية الخدمة حيث أنه تم تجميد عقد العمل إلى حين البت في القضية.
يجب أن تقرر إدارة الجمعية مدة كف اليد، تبعاً لطبيعة وملابسات كل حالة.
يُعامل الموظف غير السعودي الذي تكف يده عن العمل أو يحبس احتياطياً أو يوقف عن العمل، ويمنع من السفر لخارج المملكة معاملة الموظف السعودي مكفوف اليد.

المادة (٨): القضايا الخاصة بالجمعية

عند ظهور اختلاسات مالية يجوز للجمعية تحويل القضية إلى الأجهزة الرسمية للبت في الواقعة، ما لم يتم حل الخلاف داخل الجمعية وإقفال القضية بمنح الموظف الفرصة بالاعتراف بما قام بفعلته وتسوية المبالغ، وإلا تحال القضية إلى الجهات الرسمية لاتخاذ القرارات المناسبة في حق الموظف.
يتولى التحقيق كلاً من إدارة الجمعية والموارد البشرية وأعضاء يحددون من قبل صاحب الصلاحية، ويتم اعتماد معاملة الموظف المتهم؛ بارتكاب المخالفة أياً كان نوعها، والموقوف على ذمة التحقيق في حكم الموظف مكفوف اليد من قبل الموارد البشرية.
يجوز للموظف التظلم من قرار كف اليد / الإيقاف عن العمل الصادر بحقه، بالطرق والإجراءات النظامية المقررة، سواءً كان التظلم إدارياً تختص الجمعية بنظره؛ والبت فيه وفقاً للإجراءات المقررة بلوائحها أو كان التظلم نظامياً أو نظام العمل.

المادة (٩): الحكم والإدانة في قضية

في حال صدور حكم على الموظف الموقوف بإدانته لما نسب إليه فلا يستعاد ما صرف له ما لم ينص الحكم القضائي بخلاف ذلك، وإذا صدر الحكم لغير السعوديين بإخراجه من البلاد يتم صرف مستحقاته حتى تاريخ إيقافه عن العمل.
القضايا التي يبت فيها من الجهات القضائية والتي تقضي بإدانة الموظف على قضية جنائية أو سلوكية والتي يصدر حكم فيها من قبل القضاء بالسجن لمدة تزيد عن (سنة)، يحق للجمعية إنهاء خدماته بسبب ملابسات القضية.

في حال اتهام الموظف بالمخالفة من الجهات الرسمية واتخذ ضده حكم قضائي مما أدى إلى حبسه، يجب تسليم المستحقات المالية للموظف مكفوف اليد إليه أو إلى الشخص الموكل من قبله، وفي حال تعذر ذلك يتم اختيار شخص مناسب للقيام بذلك من قبل الموارد البشرية حسب الأنظمة المعمول بها في نظام العمل.

المادة (١٠): إلغاء قرار كف اليد

إذا بُرئ الموظف مكفوف اليد أو الموقوف عن العمل، فيتم إلغاء قرار كف اليد بقرار مماثل، أما إذا عوقب بالفصل فتعتبر خدمته منتهية اعتباراً من تاريخ كف يده عن العمل.

يصرف للموظف المكفوف اليد أو من في حكمه نصف راتبه الأساسي دون البدلات بسبب العمل.

عند عودة الموظف إلى الجمعية بعد إخلاء طرفه من الجهات الرسمية أو الأمنية؛ ولديه خطاب رسمي، يفيد نصياً وخطياً بأن الموظف تم إيقافه على ذمة قضية أمنية خلال فترة محددة؛ وقد أخلي طرفه، طالبين إعادة الموظف للعمل، لذا يعاد للعمل، ويصرف أجوره عن الفترة التي قضاها في ذمة التحقيق كما أشار الخطاب.

إذا صدر قرار بالتنازل أو براءة الموظف من القضايا الخاصة المتهم بها، يجوز للجمعية إعادة الموظف بعد التأكد من أنه لم يسجن لأسباب أخلاقية أو سلوكية أو إجرامية.

المادة (١١): أحكام عامة

على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحائية، أو باتخاذ أي موقف يخدش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو الحرية، أو يقصد منه استدراج، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل بالمباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى، وللجمعية أن تتخذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية، واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

يعتبر من قبيل الإيذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية، أو السلبية، وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز، أو الإغراء، أو التهديدات، سواءً أكانت جسدية، أو جنسية، والتي تقع مكان العمل من قبل المسؤولين المباشرين أو غير المباشرين بالجمعية، أو من على أي شخص موجود في مكان العمل، وتعتبر المساعدة، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.

يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة، ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواءً بالقول، أو الكتابة، أو الإيحاء، أو الرسم، أو باستخدام الهاتف، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الالتجاء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للجمعية خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة الإيذاء، التقدم ببلاغ للجمعية بذلك؛ أما إذا كان الإيذاء من قبل مسؤولي الجمعية، أو من أعلى سلطة فيها؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.

على الجمعية عند تقديم شكوى، أو بلاغ، تشكيل لجنة بقرار من المدير التنفيذي للجمعية، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء، وبالاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقها الشكوى، أو البلاغ

ملحق (٢): ضوابط عامة للسلوكيات

المادة (١): السلوكيات العامة

تحرص إدارة الجمعية على تقيد والتزام جميع موظفيها بكافة التشريعات والإجراءات النظامية المعتمدة والسارية بمجال العمل.

تقوم إدارة الجمعية من وقت لآخر بنشر مقتضيات الواجب الوظيفي؛ ومستويات الخدمة المطلوب تقديمها للمتعاملين والمستفيدين، والتي يتعين على جميع موظفي الجمعية التقيد التام بتطبيقها.

يجب على جميع الموظفين مراعاة التصرف بالطريقة اللائقة، وعدم مخالفة أي من الأعراف أو القواعد الأخلاقية، أو ارتكاب أي أفعال مشتبه فيها تضر بسمعة الجمعية.

يجب على الموظفين الكشف عن أي نشاطات أو مصالح شخصية تتعلق بهم أو بزوجاتهم أو بوالديهم أو بأقاربهم، والتي قد تتعارض مع مصالح وأنشطة الجمعية.

يجب في جميع الأحوال إبلاغ إدارة الجمعية بالأمور الحساسة التي تمس سمعة الجمعية ومكانتها.

المادة (٢): الأمانة وسرية المعلومات

تتوقع إدارة الجمعية من موظفيها توخي الأمانة والنزاهة في كافة تعاملاتهم، وعدم المطالبة بأي ممتلكات ليست من حقهم.

يتعين على الموظفين تحري الدقة والمصداقية التامة في جميع المطالبات الشخصية التي يتقدمون بها بموجب أنظمة الجمعية.

يجب على الموظفين المحافظة على سرية أعمال الجمعية، وعدم مناقشة أي أمور متعلقة بالجمعية خارج نطاق متطلبات ومقتضيات العمل.

يجب توخي المصداقية التامة في الإجابة على استفسارات المراجعين الخارجيين والداخليين بالجمعية، وكذا المحاميين المعينين من قبلها في حدود المعلومات المتوفرة لدى الموظف وفي نطاق اختصاصه، حيث يتم التعامل مع تلك المعلومات بالسرية التامة وعدم إفشائها لأي جهة غير مصرح لها بالاطلاع عليها.

المادة (٣): المكاسب الشخصية

يجب على الموظفين الامتناع عن الحصول على أي مكاسب أو رسوم أو عمولات شخصية في أي من تعاملاتهم بموجب أنظمة الجمعية.

يتعين على الموظفين الإدلاء فوراً بأي معلومات عن السرقات، أو حالات التزوير، أو الاحتيال التي تنشأ، أو تقع أمام أعينهم أثناء العمل، إلى المدير التنفيذي للجمعية.

لا يجوز للموظفين قبول الهدايا، أو الأشياء القيمة، أو التبرعات السخية من أي عميل، أو مورد، أو أي جهة تتعامل معها الجمعية، سواءً كان لمصلحتهم الشخصية، أو لمصلحة عائلاتهم.

لا يجوز لأي موظف إجراء أي ترتيبات عمل سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة خارج نطاق تعاملات الجمعية، أو استغلال وظيفته لتحقيق أي مكاسب شخصية لذاته أو لأصدقائه أو أقربائه عند التعامل مع أي من المتعاملين/المستفيدين أو الوكلاء أو الموردين كممثل للجمعية.

تم الاعتماد من قبل مجلس الإدارة في حضر رقم (٤) تاريخ ٢٠٢٤/٩/٦م

.

جمعية بذل للخدمات الإنسانية
رقم التسجيل ١٠٠٠٥٨٦٨٠٠
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي