

دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية

الفهرس

- | | |
|---|---|
| 14 - المكافآت | 1 - مقدمة مدخل لدليل |
| 15-الإركاب | 2 - أهمية الدليل |
| 16 -الأجور و المرتبات | 3 - أهداف الدليل |
| 17- التكاليف و الإنابة | 4 - آلية إعداد الدليل |
| 18 - التأمينات الاجتماعية و التأمين الصحي
و بيئة العمل و سلوك العاملين | 5 - الالتزام بالدليل و حدود التطبيق |
| 19 - نظام الرواتب و الإنتداب و المزايا
و البدلات و الورش التدريبية و الأمن و السلامة | 6 - السياسات التنظيمية |
| 20 - دليل الجزاءات | 7 - التوظيف |
| 21- التنظيم | 8 - الإجازات |
| 22- إنهاء الخدمة | 9 - الانتداب |
| 23- إخلاء الطرف | 10 - الترقيات و العلاوات |
| 24-العلاقات الحكومية | 11 - تقييم الأداء |
| 25-سياسة الإفلاس | 12 - ساعات العمل و الحضور و التأخير
و الغياب و التفتيش |
| 26- سياسة الفحص الطبي | 13- العمل الإضافي |

مقدمة

مدخل الدليل

الإستثمار البشري في مجال التنمية و التمكين يحتاج أفراد مناسبون
لرسالة سامية و أهداف رئيسية تسير الحياة بالأعمال لتنمية
مستدامة

أهمية الدليل

التنظيم للعمل للإستفادة القصوى من المتاحات و القدرة بشكل
فعال ليتم تفعيل المهام لتحقيق أهداف الجمعية

تمكين الجمعية من الحصول على الكوادر المناسبة

تم إعداد هذا الدليل استناداً إلى المرسوم الملكي رقم (م/8) وتاريخ 1437/2/19هـ الصادر بالموافقة على نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، وإلى ما نصت عليه اللائحة التنفيذية للنظام الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 1437/2/18هـ، التي تؤكد على أهمية وجود هيكل تنظيمي واضح ولوائح وسياسات داخلية تنظم إدارة الموارد البشرية، وتضمن رفع كفاءة الأداء

بيانات المنشأة

اسم المنشأة: جمعية الاستثمار التنموي

المنطقة: القصيم – عنيزة

: العنوان

QAGD6386

56437 ، عنيزة 6386 ، 3161 قاسم بن محمد بن أبي بكر ، الهدأ ،

: عدد العاملين

10

عامل النشاط : استثمار تنموي بشري

: هاتف

0555157614

: بريد الكتروني

info@at.org.sa

أهداف الدليل

1. تمكين الجمعية من الحصول على الكوادر المناسبة

2. و إدارة العمل

3. العمل بمواكب الحوكمة

4. تطبيق الإستراتيجيات عبر الكوادر البشرية و البحث و التطوير

5. بناء القدرات

6. تعزيز الولاء التنظيمي

آلية إعداد الدليل

1. المرجعية لأنظمة المملكة العربية السعودية

2. إجراءات وسياسات جمعيات مشابهة

3. المرونة

4. التطبيق العملي

5. القابلية للتحديث

الالتزام بالدليل و حدود التطبيق

1. إطلاع الموظفين على الدليل

2. تعتبر الدليل مكمل لعقد التوظيف

السياسة التنظيمية

المادة ١

تسري أحكام الدليل على جميع العاملين في الجمعية

المادة ٢

يقصد بالعبارات التالية في الدليل المعاني الموضحة

الجمعية : جمعية الإستثمار التنموي

العامل : الموظف لصالح الجمعية وتحت ادارتها

الأجر : الأجر الفعلي و يشمل الأساسي مع الزيادات المستحقة المقررة بموجب عقد العمل

الدليل : نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) تاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣

المادة ٣

التقويم المعمول به هو التقويم الميلادي

المادة ٤

الدليل متممه لعقد العمل ولا تتعارض معه

المادة ٥

تطبيق أحكام دليل العمل الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م / ٥١ تاريخ 1426/8/23 و لائحته التنفيذية
و القرارات الوزارية بما يخص الدليل

المادة ٦

لمجلس الإدارة التعديل على دليل الجمعية دون الرجوع للموظفين

المادة ٧

يطلع العاملین بالجمعية عند التعاقد على أحكام دليل الجمعية

إجراءات قسم الموارد البشرية في جمعية الإستثمار التنموي

الهدف	طريقة إجراء	الإشتراطات	النشاط	رقم المادة
إلحاق كادر بشرية مؤهلة للجمعية	قبلها المقابلات أسئلة للمتقدم لمناسبة الوظيفة	سعوديين	توظيف	8
تغطية الإحتياج البشري	ملئ طلب التوظيف أسئلة لمعرفة المهل و المهارات و القدرات التقويم و التوديع ارسال خطاب للموظف بعد إختياره	بشروط الدليل التنظيمية للعمل و العمال و التعليمات الصادرة بخصوصه		9
إبقاء خرائط التنظيم للجمعية	إقرار التوظيف و خطاب للموظف و رقمه الوظيفي و الاسم و الراتب و بيانات الوظيفة و توقيع العقد	المؤهلات و الخبرات المناسبة لانق طبيا يجتاز المقابلة الشخصية		10
	يعرف بالكيان و المكان و الهدف و المنتج و الخدمة و الفريق و الوصف الوظيفي	صورة من الهوية صورة للمؤهلات و الخبرات تعبئة طلب التوظيف و تحفظ في ملف		11
		التوظيف بموجب عقد باللغة العربية من نسختين إحداها للموظف و الآخر في ملفه الوظيفي و يتضمن العقد طبيعة العمل و و الأجر و مدة العقد و أي بيانات أخرى ضرورية		12
		يجوز للجمعية التعاقد الوظيفي مع باحثة إجتماعية لدراسات ميدانية بعقد مؤقت		

الهدف	طريقة إجراء	الإشترطات	النشاط	رقم المادة
		يعتبر عقد العمل نافذا منذ تاريخ مباشرة الموظف	ت. ٤٤	13
		لا يعتبر الموظف تحت الاختبار إذا نص العقد ذلك و يتعين ذلك بتحديدده بالعقد بمدة لا تتجاوز ٣ شهور من تاريخ المباشرة		14
		إذا فشل الموظف في الاختبار يحف فسخ عقدة دون مكافأة أو إنذار أو تعويض		15
سجلات الموظفين				
16				
نص السياسة	الغرض	المسؤول	السياسة	نص السياسة
حفظ اسرار العمل عدم حفظ أوراق العمل خارج المقر	حفظ اسرار و وثائق العمل	إدارة الموارد البشرية	سرية المستندات و الوثائق	

المادة ١٧

السياسة	المسؤول	الغرض	نص السياسة
مكونات ملف الموظف	إدارة الموارد البشرية	إعداد ملف مكتمل للموظف	على إدارة الموارد البشرية اعداده ويحتوي نموذج طلب التوظيف الاسم والجنسية الميلاد الحالة الاجتماعية و مكان الإقامة عقد العمل موعد بدء العمل و نوعه و اجره الوصف الوظيفي الشهادات الخبرة صورة للهوية تقارير الاجازات المرضية و نماذج الاجازات إصابات العمل الترقية و العلاوات تقييم الأداء ربع السنوي موقع من الموظف صور المكافآت و الجزاءات سجل الكفالات المقدمة للموظف

المادة ١٨

السياسة	المسؤول	الغرض	نص السياسة
تحديث ملف الموظف	إدارة الموارد البشرية	التحديث المستمر	يبلغ الجمعية عن أي تغيير في معلومات الموظف كالعنوان و الهاتف و الحساب البنكي و الحالة الاجتماعية

المادة ١٩

السياسة	المسؤول	الغرض	نص السياسة
سرية ملف الموظف	إدارة الموارد البشرية	حفظ سرية البيانات	يحافظ عليها من قبل إدارة الموارد البشرية ولا تكشف عنها الجمعية دون موافقة خطية للموظف إلا إذا طلبت من جهة قانونية أو أمنية ويجوز الإجابة عن الأسئلة المتعلقة بالموظف للجهات التي التحقق بها بعد إنهاء خدمته

المادة ٢٠

تسليم بطاقة لكل موظفة بتصميم يحوي الشعار و الوظيفة و إسم الموظف

عمليات و إجراءات

النشاط	طريقة إجراء
المسح	تحديد الحاجات الوظيفية من الأفراد الكفاء بسبب إنتهاء خدمة شاغليها كسن التقاعد و الترقية و النقل و الإنتداب و إنتهاء العقد تحليل خارطة الوظائف بالجمعية و تحديد المهارات و التوصيف الوظيفي لكل فرصة وظيفية متاحة
الإعلان	الإعلان عن الفرصة الوظيفية حسب الأولوية داخليا او التعيين من ضمن الطلبات الوظيفية و الإعلان في المواقع و المنصات المناسبة و مكاتب التوظيف مختصة و معتمدة و مرخصة مع موافقة القسم التنفيذية و الإعلان و النشر من خلال المعارف و العلاقات مع توفر المواصفات المطلوبة في الإعلان
الإستقطاب	بعد تحديد معايير الإختيار للموظف الجديد فالأولوية للإستقطاب الداخلي أو للترقيات أو النقل من الفروع أو من الإنتدابات أو بين الجمعيات المماثلة
الفرز	بعد المقابلة الشخصية و تحديد الشخص المناسب وبعد ثبوتيته كموظف تتم إجراءات نقل أو ترقية حسب ما يتطلب أما للمتقدمين من الإستقطاب الخارجي يتم إستلام و تصنيف طلبات العمل و تسجل بدليل إلكترونية من قبل إدارة الموارد البشرية فتقيم الطلبات لكل فرصة مقارنة بالتوصيف الوظيفي للفرصة على نحو طلبات مرفوضة و مقبولة فيشرح موظف من إحدى الطلبات المقبولة و يتم دعوته للمقابلة الشخصية و يتم الاعتذار لمن لم تنطبق عليهم المواصفات و تراجع نتائج المقابلات من المسؤولين
التعيين	كتابة العقد و تسليم دليل الجمعية و تسليم الأعمال للمعينين و المترقيين و يتم تعريف الموظف على الكيان من قبل المدير المباشر أو مدير الموارد البشرية و يتم تعريفه على الفريق و تسليم الوصف الوظيفي و التوقيع عليه و تعريفه بالمعايير التقييمية و صلاحيات النظام

الإجازات

الأهداف	الإجازات
	- فترة راحة للموظف و مراعات للظروف الطارئة - تحسب إعادة دورة الأرصد الجديدة للإجازات في بداية السنة الميلادية - ترحل الإجازات غير المستهلكة خلال العام للسنة القادمة - تنتهي الإجازة التعويضية تنتهي في بعد إكمال سنه ميلادية

المادة	سياسة الإجازات
38	تفدر بي ٢١ يوم عمل بأجر كامل لفترة تقدر بأقل من 5 سنوات في الوظيفة داخل الجمعية و ٣٠ يوم عمل لفترة تقدر بأكثر من 5 سنوات في الوظيفة داخل الجمعية تعطى للموظف بعد سنة من تاريخ المباشرة وتعاد رصيد الإجازة السنوية في نفس تاريخ مباشرة الموظف
39	عيد الفطر والأضحى 4 أيام و اليوم الوطني و العطل الأسبوعية الرسمية و تتخلل العطل الإجازات فلا تعوض كالعديد و اليوم الوطني وهو غير العطل الأسبوعية التي تعوض
40	لا يتنازل الموظف عن إجازته
41	عند الزواج بأجر كامل خمس أيام
42	أ. أربعة أشهر و عشرة أيام حالة وفاة الزوج ب. و 12 عشر أسبوع إجازة وضع و منها وجوبياً : السنة التالية للوضع، ولها أن توزع الأسابيع الستة المتبقية وفق ما تراه، ابتداءً من أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع. ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية. وفي حال قل المتبقي من مدة الإجازة عن ستة أسابيع نتيجة تأخر الوضع عن تاريخه المرجح، فتحتسب المدة المكتملة لها إجازة دون أجر. وفي جميع الأحوال يحق للمرأة العاملة تمديد هذه الإجازة (شهر) دون أجر ج. للمرأة العاملة -في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الإعاقة 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.
43	ثلاثون يوم للإجازة المرضية بأجر كامل و ستون بثلاثة ارباع الاجر و ثلاثون تاليه بدون اجر وتعطى إجازة للمتبرع بالدم في يوم التبرع بشرط إحضار ما يثبت تبرعه بالدم
44	إجازة بدون أجر ولا تزيد عن العشرين يوم
45	تحديد موعد الإجازة بعد أن يحددها الموظف من قرارات الإدارة مع تحديد التاريخ لها
46	5 أيام عمل متفرقة اضطرارية و 5 أيام عمل متصلة عارضة تعاد دورتها من أول يناير من كل عام

إجراء الإجازة بدون أجر

تطلب من الموقع فتسجيل من إدارة الموارد البشرية و تضمن في ملف الموظف و إعتماده بالنسبة للإجازة بدون أجر
أما الإجازة الإضطرابية في أول ساعة من التغيب تسجل في الموقع فيحررها موظف الموارد البشرية فيسجلها و مراجعة الرصيد من إجازات
الموظف و يدرس قبولها كإضطرابية أم شكل آخر من الإجازات و تحفظ في سندات الموظف
أما المرضية تعتمد من مستشفى أو جهة طبية و تحضر لمدير الموارد البشرية للإعتقاد بالسندات اللازمة لحالته و مسوغات الإجازة و تحفظ
في سندات الموظف

هدف تقييم الأداء

تحديد حاجات التدريب و مدى حاجات الموظف و تخطيط القوى العاملة تحسين الانتاجية

المادة	سياسة التقييم
48	تقرير ربع سنوي عن الموظف عن تحقق الأهداف الوظيفية و تحقق الجدارات و المواظبة حسب معايير المتطلبة من الأهداف و تقييم الجدارات وتساوي 70%
49	تقييم الموظف من ممتاز الى ضعيف من درجة 100 إلى درجة = 5 إلى درجة ضعيف أقل من 50 و تساوي 1 و 80 جيد جدا = 4 و جيد وهي بصنيف 3 و = 70 و مرضي 60 و يتصنيف 2 وتكون التقييم للأهداف 30% و يتم التقييم من خلال تحقق ميثاق العمل الوظيفي الخاص بالموظف من خلال تقييم درجات خاصة بالموظف
50	يقيم من قبل موظف الموارد البشرية و المدير التنفيذي في إجتماع يتم فيه مناقشة التقارير و تقييم الموظفين
51	يتم إخطار الموظف بالتقدير الأقل من جيد بالتقرير ويسلم نسخة و يودع بالملف الخاص به و له حق بالتظلم
52	تدون التوصيات في النموذج حيث يبقى الموظف او يترقى او ينقل و يحفظ في المستوى الوظيفي بلا تاثر الراتب او يفصل بطي قيده

المادة	عملية تقييم الموظف الجديد
53	اول اسبوعين يقيم من المدير بشكل مبدئي بجتماع عن استيعاب الدليل و مسيرة العمل و الاستفسار عن غير الواضح
54	التقييم الشهري حت 6 شهور للتثبيت و يرسل خطاب قبل انتهاء التجربة
55	يحفظ النموذج

المادة	تقييم الاداء الدوري للموظف
56	وضع اهداف الوظيفة بالوصف الوظيفي من المدير المباشر و موظف قسم الموارد البشرية
57	مراجعة التغذية الراجعة و التوصية بالتواصل بين المدير التنفيذي و الموظف نهاية العام
58	يضع المدير خطة تعلم و تطوير الموظف في نموذج الخطة لتجنب القصور بالأداء
59	بعد جلسة التقييم تسجل التقديرات النهائية في نموذج الخطة و يوقع عليها المدير المباشر و ترفع لإدارة الموارد البشرية لإتخاذ الإجراء اللازم

من هو الموظف المثالي

المعايير التي تثبت أن الموظف هو المثالي للجمعية وإجراءات متابعة حيالة

المعايير : الحصول على تقييم ممتاز خلال كل أرباع السنة

حصوله على ساعات تطوعية

قليل الإجازات و الإستئذان

بلا غياب طوال العام

إجراءات متبعة حيالة : يحدد الموظف المثالي نهاية العام في الحفل الختامي

يعطى شهادة شكر تثبت أنه المثالي

يحصل على علاوة

ساعات العمل الحضور و الإنصراف و التأخير و الغياب و التفتيش

الأهداف

الإنضباط وتطبيق الطابع المؤسسي

المادة	السياسة
60	ايام العمل من الأحد إلى الخميس 6 ساعات يوميا مع العمل ساعتين عن بعد لنفس الجمعية في نفس الوظيفة المتفق مع الموظف في العقد إن إستدعى الأمر و الدخول و الخروج من المكان المخصص و عدم التأخير لأكثر من 30 دقيقة او عدم الخروج باكرا لأكثر من 15 دقائق وعند الحاجة للعمل بنضام الورديات يتم العمل بها 6 ساعات مساء
61	بعد اول ٥ ساعات عمل يأخذ الموظف راحة ساعة
62	إثبات الحضور و الإلتصاف
63	و الحسم من الراتب الأساسي على أساس نفس الشهر
64	التوقيت المتبع بالتوقيت الميلادي
65	و يتم إحضار السندات الاذن إذا كان الإذن أكثر من 3 ساعات في الإسبوع في حالة الظروف الطارئة للموظف وإلى يجوز للجمعية الحسم من الراتب
66	التمكين من القيام بالواجبات الدينية
67	الإبلاغ بالإذن و يحق للموظف أخذ إذن حتى 3 ساعات أسبوعيا وتساوي 12 ساعة شهريا
68	في اليوم ال ٢٥ من كل شهر الحسم من الراتب الأساسي لحالات الغياب المسجل في جهاز البصمة
69	التأكد من مشروعية الغياب او الحسم و يحق للموظف القدوم متأخرا بشرط اكمال ٦ ساعات عمل فيما يخص العمل داخل المقر او خارج المقر في ما يخص الملتقيات و المعارض و غيرها من نشاطات الجمعية التي تقام في خارج المقر أما الدوام في رمضان صباحا فهي من الساعة 9 صباحا حتى 1 ظهرا و إذا تطلب حاجة العمل في الجمعية لوردية مسائية في رمضان فسيكون 9 مساء حتى 1 صباحا
70	الغياب ١٥ يوم دون سبب او الغياب المتقطع لي ٣٠ يوم الجزاء الفصل دون مكافأة او تعويض بعد الإنذار الكتابي

إجراء الحضور و الإلتصاف

للتضبط يعمل الموظف لتحقيق أهداف الجمعية مع الحصول على الحقوق

المادة

هدف سياسة الترقية و العلاوات

تشجيع الموظف على تنمية نفسه وترسيخ الولاء للجمعية

سياسات الترقية و العلاوات

71

تتمح العلاوة وفق سلم الرواتب الملحق للنظام من درجت الموظف للدرجة التالية للمرتبة شرط مضي ٩ شهور في العمل في الجمعية بتقدير جيد أو أعلى وأن لم يتم الحسم على الموظف ١٥ يوم خلال العام

72

لا يحصل على زيادة للحد الأعلى من الوظيفة

73

لا يحصل على أكثر من زيادة لي السنة

74

أن يكون الموظف المؤهل للترقية أهلاً لها بالخبرات و المؤهلات و تقدير جيد جداً و فوق في آخر تقرير دوري مع وجود وظيفة شاغلة لرئيس مباشر أو مدير تنفيذي أو رئيس الجمعية

75

لا ترتبط الترقية بتجديد عقد الموظف

76

يرتبط مع الترقية الزيادة بالراتب

إجراءات العلاوات

لتوجه إلى قسم الموارد البشرية للاستفسار عن إمكانية تحويل العلاوة إلى إجازة

تقديم طلب رسمي مكتوب يوضح رغبتك في تحويل العلاوة إلى إجازة أو طلب علاوة . يجب أن يتضمن الطلب المعلومات التالية:

• اسم الموظف.

• تاريخ العلاوة.

• عدد الأيام التي ترغب في تحويلها إلى إجازة.

• أسباب طلب تحويل العلاوة إلى إجازة (إن كانت هناك أسباب خاصة).

• التفاوض مع المدير المباشر: يتطلب الأمر موافقة المدير المباشر. يمكنك مناقشة الأمر مع مديرك وشرح الأسباب التي تجعلك ترغب في تحويل العلاوة إلى إجازة.

• الموافقة أو الرفض للمدير

في حال الموافقة، يتم تنظيم الإجازة وفقاً للإجراءات المعتادة.

• تحديث السجلات المالية والإدارية:

• إذا تم الموافقة على طلبك، تأكد من تحديث السجلات المالية والإدارية في الجمعية لضمان أن يتم احتساب الإجازة بشكل صحيح.

إجراء الترقيات

حسب تقارير التقييم الخاصة بالموظف و الفرصة الوظيفية المتوفرة و فرصة التدريب و التطوير للموظف تضع المنشأة سلما وظيفيا لوظائفها تحدد فيه عدد، ومسميات الوظائف – وفقا لما جاء في دليل التصنيف، والتوصيف المهني السعودي – ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها، وبداية أجرها فيه، ويكون العامل مؤهلا للترقية إلى وظيفة أعلى؛ متى توفرت الشروط التالية:

وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.

توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.

حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.

موافقة صاحب الصلاحية.

يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية؛ وفقا للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

ذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل؛ فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي:

- ترشيح صاحب الصلاحية.

- الحاصل على تقدير أعلى.

- الحاصل على شهادات علمية أعلى، أو دورات تدريبية أكثر.

- الأكثر خبرة عملية بمجال عمل المنشأة.

- الأقدمية في العمل بالمنشأة

أهداف العمل الإضافي

تلبية حاجات الجمعية في الظروف الطارئة وإنصاف الموظفين

المادة	سياسة العمل الإضافي
77	يتم وضع جدول من إدارة الموارد البشرية تزود به الإدارة المالية بعد اعتماد الإدارة التنفيذية
78	يدفع للموظف أجر إضافي لكل ساعة 5% من الأجر الأساسي للساعة أو تبدل كل ساعة بساعة إجازة (حال إكمال 6 ساعات عمل إضافي في الكشف) أو ساعة إذن إذا كان إجمالي الساعات الإضافية الغير مستنفذة أقل من 6 ساعات
79	جميع ساعات العمل في العطل و الأعياد و خارج وقت الدوام ساعات إضافية

إجراءات الساعات الإضافية

المادة	يتم حساب مقدار العمل و رفع التقارير من إدارة الموارد البشرية
77	يتم وضع جدول من إدارة الموارد البشرية تزود به الإدارة المالية بعد اعتماد الإدارة التنفيذية
78	يدفع للموظف أجر إضافي لكل ساعة 5% من الأجر الأساسي للساعة أو تبدل كل ساعة بساعة إجازة (حال إكمال 6 ساعات عمل إضافي) أو ساعة إذن
79	جميع ساعات العمل في العطل و الأعياد و خارج وقت الدوام ساعات إضافية وتضل مدة إستخدامها لمدة سنة من العمل الإضافي

المكافآت

المادة	سياسة دليل المكافآت
80	راتب شهر إضافي إذا كان التقييم 90% نهاية كل عام من الفائض إذا توفر لا يقل تقييم الموظف عن جيد حسب نسبة التقييم تضاف المكافأة للموظف
81	تمنح لمن أثبت نشاط و إخلاص و تحسين في مستوى الأداء أو أداء أعمال إضافية أو مستعجلة متقنة ودرء المخاطر عن الجمعية
82	المرجع للمكافآت التقارير الدورية
83	المكافآت إما معنوية أو مادية معنوية كخطاب الثناء و التقدير أو الشهادات في ختام الأنشطة ويكون الخطاب متضمن المكافأة المادية أو إجازة إضافية بدون راتب أو شهادة أو درع و المادية العلاوات و الترقيات و الهدايا العينية و الإكramيات و مكافآت الأداء المميز منح تذاكر سفر أو إجازة إضافية بدون راتب
84	سلطة المكافآت لمدير الجمعية أو مفوضية

العمليات و الإجراءات
مكافأة كتشجيع بناء على إقتراح المدير التنفيذي قدم لإدارة الموارد البشرية تدرس الإقتراح من خلال تقييم الأداء و تحرر النموذج بالإجراء و رفعه لرئيس الجمعية و إعتماده و نسخة من النموذج للإدارة المالية و ملف الموظف و تصرف مع الرواتب
المرجع للمكافآت التقارير الدورية
المكافآت إما معنوية أو مادية معنوية كخطاب الثناء و التقدير المتضمن المكافأة المادية أو إجازة إضافية بدون راتب أو شهادة أو درع و المادية العلاوات و الترقيات و الهدايا العينية و الإكramيات و مكافآت الأداء المميز منح تذاكر سفر أو إجازة إضافية بدون راتب
سلطة المكافآت لمدير الجمعية أو مفوضية

أهداف دليل الأجور والمرتبات

ربط علاقة الموظف بالجمعية و مكافأته على الجهد الشخصي بأجر مناسب على تلبية مصالح الجمعية و لجذب و بقاء الكفاءات بنظام عادل

المادة	سياسة الأجور و المرتبات
85	في عقود التوظيف تم الإتفاق على الرواتب و البدلات وما يستحقه الموظف خلال الفترة
86	يعين الموظف بناء على وظائف بمسميات بناء خبرته العلمية و العملية ويحصل على أجر متفق عليه بالعقد
87	يتم النظر بالأجور بناء على تكلفة المعيشة
88	تدفع الاجور بالعملة الرسمية بالشهر الميلادي في أول الشهر وعند إنهاء الخدمة تدفع المستحقات و إنهاء الإجراءات اللازمة وعند ترك الموظف للعمل تدفع خلال أسبوع كامل مستحقاته مع الإجراءات اللازمة وعند مصادفته لأيام العطل يدفع حتى اليوم السابق و الزيادات و العلاوات و المكافآت الغير مبرمة في عقد التوظيف هي منحة
89	عند إيداع الراتب أو أي مبلغ مستحق يتم التوقيع على ذلك في مسير الرواتب من قبل المحاسب و المدير التنفيذ و مدير الموارد البشرية
90	إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية، أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل التالي
91	ويتم التعيين للوظائف المعتمدة الميزانية
92	يبدء حساب الأجر من تاريخ العمل يقسم الأجر على الأيام و يضرب بعدد الساعات
93	ترفع مسيرات الرواتب نهاية الشهر
94	لا يجوز الحسم من الراتب إلى أقساط التأمينات و الجزاءات و الخصومات
95	تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها، وتودع في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة

إجراءات الأجور والرواتب

يتم دفع الرواتب شهرياً بالإيداع المصرفي وعند التغيير بالراتب يثبت كتابياً بمدة لا تتجاوز ٤ أسابيع عند الزيادة بالراتب عن طريق الخطأ تسترجعه الجمعية بعد إخطار الموظف

أهداف بدل السكن

تدبير معيشة الموظف و فائدة الجمعية باستقرار الموظف

المادة	سياسة بدل السكن
96	يصرفها الجمعية حسب المراتب الوظيفية بتأمين مناسب نقدي
97	يدفع شهرياً وتحسم عند طوي القيد
98	يؤخذ بالأولى عقد الموظف في سياسة بدل السكن و ليس تجهيز السكن من مسؤوليات الجمعية

المادة	سياسة النقل
99	تصرف الجمعية بدل نقل شهري حسب المراتب الوظيفية ولا تؤمن وسيلة نقل

أهداف التكلفة والإجابة

ضمان أداء العمل في الظروف الطارئة و تطوير قدرات الموظف

سياسة التكلفة والإجابة

المادة

100

بصفة مؤقتة يؤدي عمل معين للجمعية بحدود المؤهلات مع العمل الأصلي للموظف في حدود ساعات العمل بلا مزايا إضافية و يجوز التكلفة من رئيس المجلس للموظف لمدة ٣٠ يوم بمهام خارج تخصص الموظف

101

لا يترك الموظف وظيفته لأي سبب إلى بعد أن ينوب عنه موظف آخر

102

الإجابة بالتنسيق بين قسم الموظف و قسم الموارد البشرية

103

لا يزيد التكلفة عن شهر من قبل الرئيس المباشر و اعتماد رئيس المجلس و يزيد عن شهر بالتمديد بقرار من الرئيس للمجلس

هدف التأمينات الإجتماعية

ضمان أمن و سلامة الموظف خلال العمل

المادة

سياسة التأمينات

104

عند توظيف موظف تسجيله بالتأمينات من قبل رئيس المجلس المؤسس للجمعية و دفع الأقساط الشهرية من قبل الإدارة المالية للجمعية

105

يتحمل الموظف في الجمعية نسبة تأمينات من 9.75% و الجمعية 11.75% من التأمينات للحاصلين مسبقا على وظيفة سابقة داخل أو خارج المنظمة و تزيد النسبة 0.25% لنسبة التأمينات للعامل و تزيد النسبة 0.25% لتأمينات للجمعية كل عام في شهر يوليو من عام 2025 إلى عام 2028

106

أقساط الأخطار المهنية للموظفين ٢% تتحملها الجمعية

107

نسبة الأقساط مبنية على الراتب الأساسي و بالإضافة لبذل السكن

108

التسجيل للموظف بالتأمينات بناء على إلحاق عامل لم يسبق أن سجل به

إشعار لعامل سبق تسجيله

إشعار إنتهاء خدمة المؤمن عليه

بلاغ إصابة عمل و تعبئة النموذج بتحديد المهنة الوظيفية و مكان الإصابة و تاريخها و نقل المصاب للجهاز العلاجي وصف ظروف الإصابة و كلفته و يجب أن تكون الإصابة بتأثير العمل أو جزء من الممارسة أو في طريقة للعمل مباشرة أو في السفر للعمل داخل المملكة أو إذا عاد من العمل مباشرة

عمال أضيفوا خلال شهر

إستمارة سداد اشتراكات التأمين عن شهر

109

تم إعداد الدليل وفق دليل المؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية

إجراءات التأمينات

تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير إستثماره إدراج في التأمينات للموظف الجديد عند التوقيع على العقد و إقرار إستلام العمل كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية: وفقا لما يقرره نظامه و إخراجهم من التأمينات فور إنتهاء الخدمة بتحرير إستثماره يتحمل الموظف العهد لديه ممولة للجمعية او موجودة مسؤوليتها و سلامتها يحق للجمعية التفتيش و فحص الموجودات المملوكة في اي وقت و لا تستعمل لأغراض شخصية من قبل الموظف

الرعاية الطبية

تقوم المنشأة بالتأمين على جميع العاملين لديها صحيا؛ وفقا لما يقرره نظام التأمين الصحي التبادلي للمشفى المتفق معه ، ولانحته التنفيذية،

بيئة العمل

المادة (110)

أ. ضوابط عامة

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

2. يمنع أي تمييز في الأجور بين العاملات عن العمل ذي القيمة المتساوية.

على صاحب العمل توفير مكان مخصص للعاملات لأداء الصلاة والاستراحة ودورات مياه تبعد مسافة مناسبة.

في حالات بيئة العمل المكتبية على صاحب العمل توفير غرفة ذات خصوصية المكاتب العاملات.

تعد حماية العاملات من الأخطار المهنية، وتهئية بيئة العمل المناسبة مسؤولية مباشرة على المنشأة

على الجمعية توفير مقاعد للعاملات في الأماكن التي يعملن بها.

أ. يجب على المنشأة توفير نظام أمني وفي حال كانت المنشأة تستقبل الجمهور يجب تعيين حراسة أمنية.

ب. ضوابط عمل المرأة في المنشأة

1. يجب وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح أن المنشأة خاص بالنساء وممنوع دخول الرجال.

2. يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.

المادة (111)

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة 12 أسابيع توزعها كيف تشاء، بحيث تبدأ بعد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع؛ ويحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة، أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها.

وفي حالة إنجاب طفل مريض، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة؛ فللعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع؛ ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

المادة (112)

يحق للمرأة العاملة في المنشأة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة، أو فترات استراحة ، لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد ، و ذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال ، و

تحتسب هذه الفترة ، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ، و ذلك لمدة أربعة ، و عشرين شهرا من تاريخ

الوضع ، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر ، و يجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابة بوقت فترة ، أو فترات تلك الاستراحة ، و ما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل ، و تحدد فترة ، أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل .

الخدمات الاجتماعية

المادة (113)

تلتزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

إعداد مكان لأداء الصلاة.

إعداد مكان لتناول الطعام.

توفر المنشأة المتطلبات، والخدمات، والمرافق التفسيرية الضرورية للعمال من ذوي الإعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

ضوابط سلوكيات العمل

المادة (114)

على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين. يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة.

على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحابية، أو باتخاذ أي موقف يחדش 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 المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية، واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك

المادة (115)

يعتبر من قبيل الإيذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية، أو السلبية، وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز، والإغراء، أو التهديد؛ سواء أكانت جسدية، أو نفسية، أو جنسية: والتي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل، أو من قبل العامل على صاحب العمل، أو من قبل عامل على آخر، أو 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 سواء بالقول، أو الكتابة، أو الإشارة، أو الإيحاء، أو الرسم، أو باستخدام الهاتف، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك

المادة (116)

مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق لها التقدم بشكواه للمنشأة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء، التقدم ببلاغ للمنشأة بذلك: أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل صاحب المنشأة، أو من أعلى سلطة فيها؛ فيكون التقدم

بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.

على المنشأة عند تقديم شكوى، أو بلاغ، تشكيل لجنة بقرار من المسئول المختص، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء

والاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها

الشكوى، أو البلاغ.

المادة (117)

مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف، والشهود، وتدون كل ما يجري في محاضر؛ توقع من الأطراف، والشهود على أقوالهم، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.

لجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين، والاستماع إلى أقواله، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.

يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.

في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة: توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.

إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام: لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.

في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي القسم بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ: إذا تبين لها أن الشكوى، أو البلاغ كيدي.

لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المنشأة على المعتدي، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.

لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع المنشأة جزاء تأديبيا عليه

المادة 118

آلية محددة لتحديد رواتب الموظفين القياديين في الجمعية

مقدمة:

تم وضع هذه اللائحة حتى يكون الموظف على إلمام تام بكل ما يتعلق بعمله في الجمعية ويكون العمل على أسس وأنظمة واضحة مما يتيح للموظف العمل بارتياح وثقة تامة وانطلاقاً من حرص الجمعية على استقطاب أفضل الكفاءات البشرية وما يتطلبه ذلك من وجود سلم رواتب منافس في سوق العمل

منهجية عمل اللائحة وسلم الرواتب:

بناءً على الهيكل التنظيمي الداخلي للإدارات.

تحديد الدور الإشرافي والقيادي للوظيفة.

تحديد مهام الوظيفة ودرجة صعوبة مهام الوظيفة.

مكونات آلية محددة الرواتب:

1- الحد الأدنى:

يمثل أقل راتب أساسي من الممكن أن يتحصل عليه الموظف المعين على درجة وظيفية معينة ويتم في العادة استخدام هذا المستوى من الرواتب عند تعيين الموظفين الحاصلين على الحد الأدنى من

المتطلبات الوظيفية المحددة في الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة.

2- الحد المتوسط:

يمثل متوسط الراتب الأساسي من الممكن أن يتحصل عليه الموظف المعين على درجة وظيفية معينة ويتم في العادة استخدام هذا المستوى من الرواتب عند تعيين الموظفين الحاصلين على الحد المطلوب من المتطلبات الوظيفية المحددة في الوصف الوظيفي الخاص بالجمعية.

3- الحد الأعلى:

يمثل أعلى راتب أساسي من الممكن أن يتحصل عليه الموظف المعين على درجة وظيفية معينة ويتم في العادة استخدام هذا المستوى من الرواتب عند تعيين الموظفين الحاصلين على أعلى من المتطلبات الوظيفية المحددة في الوصف الوظيفي الخاص بالجمعية.

الأهداف:

تثبيت مبدأ العدالة والشفافية في التعاملات الداخلية والخارجية، وتوضيح آليات المكافأة والعلاوة حسب سلم الرواتب المعمول.
إعداد أدوات لقياس الأداء والتقييم بدقة من خلال لائحة الموارد البشرية الخاصة بالجمعية، بحيث يسهل متابعة كل الإجراءات والمعاملات وقياس مستوى مطابقتها للائحة من عدمه وبالتالي تقييمها بالإيجاب أو السلب.

تشجيع الموظفين على تنمية أنفسهم والتفاني في العمل.

ترسيخ ولاء الموظفين للجمعية.

آلية إعداد سلم الرواتب:

المرونة:

أن تتمتع المواد المكونة للائحة بالمرونة وإمكانية إجراء التغييرات والتعديلات عليها لملائمة أعمال الجمعية بطريقة أفضل عن طريق وضع آلية مرنة للتعديل لمواجهة المتغيرات المستقبلية.

التطبيق العملي:

أن تتمتع المواد المكونة للائحة بقابلية التطبيق وجرى القواعد نظرية وبما يتناسب مع الهيكل العملي وألا تكون التنظيمي المعتمد للمجلس.

القابلية للتحديث:

أن الأنظمة يجب أن ترتبط بآلية محددة للتحديث وذلك لمواكبة التطورات والتغيرات التي تحدث

بالجمعية لذا فقد تم أخذ هذه الخاصية بعين الاعتبار

سلم الرواتب:

المستوى	المسمى الوظيفي	المؤهل	الراتب	الدرجة									
الإدارة العليا	المدير التنفيذي	يتم تحديد راتبه ومزاياه وفق لائحة آلية تحديد راتب المدير التنفيذي المعتمدة من مجلس الإدارة											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
الوظائف الاشرافية	نائب المدير	بكالوريوس فما فوق	5000	5200	5400	5600	5800	6000	6200	6400	6600	6800	
	مدير إدارة	بكالوريوس	5000	5200	5400	5600	5800	6000	6200	6400	6600	6800	
	أخصائي مشرف	بكالوريوس	5000	5200	5400	5600	5800	6000	6200	6400	6600	6800	
	محاسب	بكالوريوس	5000	5200	5400	5600	5800	6000	6200	6400	6600	6800	
	سكرتير	دبلوم	4000	4150	4300	4450	4600	4750	4900	5050	5200	5350	
الوظائف التنفيذية	مصمم	بكالوريوس	5000	5200	5400	5600	5800	6000	6200	6400	6600	6800	
	تنمية موارد	بكالوريوس	5000	5200	5400	5600	5800	6000	6200	6400	6600	6800	

الفوائد المرجوة من تطبيق اللائحة:

- 1- القدرة على استقطاب أفضل الكفاءات في سوق العمل اللازمة لتحقيق استراتيجية ورؤية الجمعية
- 2- الاحتفاظ بالكفاءات الموجودة في الجمعية من حال وجود سلم رواتب منافس ويتناسب مع رواتب سوق العمل.
- 3- تعزيز الصورة الذهنية والسمعة للجمعية كجهة مهنية رائدة في تطبيق سلم درجات ورواتب عادل

ومبني على تقييم دقيق للوظائف ومتناسب مع البيئة التي تعمل بها الجمعية.

4- المحافظة بشكلٍ أفضل على موارد الجمعية والذي يتأثر نتيجة معرفة الجمعية بمستوى رواتب جهات شبيهة.

5- خلق بيئة عمل وثقافة مؤسسية مبنية على العمل بروح الفريق الواحد نتيجة لشعور المنسوين بوضوح المسوغات التي تستوجب وجود تفاوت بالرواتب بين الموظفين على الدرجات المختلفة وفي نفس الدرجات

سلم رواتب موظفي الجمعية

الدرجة المستوى	الدرجة الأولى	الدرجة الثانية	الدرجة الثالثة	الدرجة الرابعة	الدرجة الخامسة	الدرجة السادسة	الدرجة السابعة	الدرجة الثامنة	الدرجة التاسعة	الدرجة العاشرة	العلوة
المستوى الأول	4000	4250	4500	4750	5000	5250	5500	5750	6000	6250	250
المستوى الثاني	4250	4550	4750	5000	5250	5500	5750	6000	6250	6500	300
المستوى الثالث	4500	4750	5000	5250	5500	5750	6000	6250	6500	6750	350
المستوى الرابع	4750	5000	5250	5500	5750	6000	6250	6500	6750	7000	400
المستوى الخامس	5000	5250	5500	5750	6000	6250	6500	6750	7000	7250	450
المستوى السادس	5250	5500	5750	6000	6250	6500	6750	7000	7250	7500	500
المستوى السابع	5500	5750	6000	6250	6500	6750	7000	7250	7500	7750	550
المستوى الثامن	5750	6000	6250	6500	6750	7000	7250	7500	7750	8000	600

سير سلم رواتب الجمعية

- المستوى الأول : شهادة الابتدائية
- المستوى الثاني : شهادة المتوسطة
- المستوى الثالث : لحملة الشهادة الثانوية
- المستوى الرابع : لحملة شهادة الدبلوم
- المستوى الخامس : لحملة شهادة البكالوريوس
- المستوى السادس : لحملة دبلوم ما بعد البكالوريوس
- المستوى السابعة : لحملة الماجستير
- المستوى الثامن : لحملة الدكتوراة

أما الدرجة فتعني حصول الموظف على العلاوة وهي مشروطة بحصوله على تقدير ممتاز

ضوابط تطبيق سلم الرواتب

- لا يتم تطبيق سلم الرواتب المذكور في المادة إلا بعد وجود عائد سنوي للجمعية لا يقل عن مليون ريال
- حالة عدم وجود عائد للجمعية فرواتب الموظفين والموظفات تبقى كما تم الاتفاق عليه في عقد العمل .
- بعد وجود عائد مادي للجمعية يساوي مليون ريال سنوياً فما فوق لأول سنة يتم انتقال الموظف من الدرجة الأولى إلى الدرجة الثانية بدون أثر رجعي وبشكل تلقائي ولل سنة الأولى فقط .
- يتم انتقال الموظف من درجة إلى الدرجة التي تليها في حالة حصوله على أداء وظيفي بتقدير (ممتاز) إذا توفرت الوظيفة للنقل .
- عند حصول الموظف على أداء وظيفي بتقدير (جيد جداً أو جيد) يبقى في درجته ولا ينتقل للدرجة الجديدة وبذلك لا يحصل على العلاوة .
- عند حصول الموظف على أداء وظيفي بتقدير (مقبول) وفي حال أن التنبيهات والمحاضر والارشادات لم تفي بالغرض المراد بتحسين مستوى الموظف فيتم إعفاؤه من عمله .
- في حال أن الموظف أكمل تعليمه فينتقل من مستواه الحالي إلى المستوى المناسب لشهادته الجديدة ولكن الدرجة التي سيحصل عليها تقل عن درجته الحالية بدرجتين وذلك إذا تقدم في درجات مستواه الحالي أما إذا كان في الدرجة الأولى فيتم ترقيته للمستوى المناسب للدرجة الأولى أيضاً .
- يتم صدور قرار إداري في نهاية كل عام ميلادي يوضح مستويات الموظفين و درجاتهم

الانتداب

المادة (119)

إذا تم انتداب العامل الأداء عمل خارج مقر عمله تلتزم المنشأة بما يلي:
تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقة.
يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن، والطعام، وما إلى ذلك؛ ما لم تؤمنها له المنشأة.
قيمة البديل اليومي للانتداب حسب درجة العامل.

ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب؛ وفقا للفئات، والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن، ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته؛ وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

المزايا والبدايات

المادة (120)

يجوز النص في عقد العمل على أن تدفع المنشأة للعامل بدل سكن، وبدل نقل نقدي.

الورش التدريبية

المادة (121)

جاءات وسياسات الورش التدريبية الداخلية للمنشأة تهدف إلى تحسين مهارات الموظفين وتعزيز الأداء الوظيفي بما يتناسب مع استراتيجيات المنشأة. فيما يلي بعض السياسات والإجراءات التي يمكن تطبيقها:

1. تحديد أهداف التدريب
 - الأهداف: يجب تحديد الأهداف الواضحة للورش التدريبية بما يتماشى مع رؤية المنشأة واستراتيجياتها.
 - المحتوى: يتم تصميم المحتوى بناءً على المهارات والاحتياجات الفعلية للموظفين في مختلف الأقسام.
2. تحديد الفئات المستهدفة
 - تحديد الفئات التي ستشارك في الورش التدريبية، سواء كانت لجميع الموظفين أو لفئات معينة مثل القيادات أو الفرق المتخصصة.
 - يجب أن يتم تحديد عدد المشاركين في الورشة بما يتناسب مع طبيعة التدريب.
3. اختيار المدربين الداخليين أو الخارجيين
 - المدربون الداخليون: إذا كانت الورشة تتعلق بمجال تخصص داخلي في المنشأة، يمكن تكليف موظفين مؤهلين كمدرسين.
 - المدربون الخارجيون: في حال كان التدريب يتطلب خبرات خارجية أو تخصصات غير موجودة داخل المنشأة، يتم الاستعانة بمدربين خارجيين معتمدين.
4. التسجيل وإجراءات الحضور
 - يتم فتح باب التسجيل للموظفين عبر نظام داخلي أو استمارة إلكترونية.
 - يجب أن يتم تحديد سياسة للحضور والانصراف، مع وضع قوانين بشأن التواجد في الورشة.
 - تحديد حد أدنى للعدد الذي يمكن أن يحضر، لضمان جودة التدريب.

5. إعداد المواد التدريبية

- المحتوى: يجب على المدرب تحضير المواد التدريبية المناسبة مثل العروض التقديمية، الأدلة، والكتيبات.
- التكنولوجيا: تأكيد جاهزية الأجهزة والبرمجيات المستخدمة خلال الورشة.

6. موقع ووقت الورش التدريبية

- تحديد المكان والوقت المناسب للورشة بما يتناسب مع ساعات العمل وأولويات العمل داخل المنشأة.
- في حال كانت الورشة تتطلب مرافق خاصة (مثل قاعات مؤتمرات أو معدات متخصصة)، يجب تأكيد حجز هذه المرافق مسبقاً.

7. سياسات الغياب والتأخير

- يجب أن تكون هناك سياسة واضحة بشأن الغياب، على سبيل المثال، قد يُطلب من الموظف إعلام الإدارة مسبقاً في حال عدم التمكن من حضور الورشة.
- تحديد عواقب عدم الحضور المتكرر أو التأخير في الحضور.

8. التقييم والمتابعة

- التقييم الفوري: إجراء تقييم بعد نهاية كل ورشة من خلال استبيانات أو مقابلات قصيرة للحصول على ملاحظات المشاركين.
- التقييم المستمر: متابعة تقدم الموظفين وتطبيق ما تعلموه في بيئة العمل.

9. شهادات الحضور والتقدير

- منح شهادة حضور للموظفين الذين أكملوا الورشة بنجاح.
- يمكن منح جوائز أو شهادات تقدير للمتميزين من حيث المشاركة والتفاعل.

10. المتابعة والتطوير المهني المستمر

- إجراء ورش تدريبية دورية ومتنوعة، بناءً على احتياجات الموظفين المستمرة.
- تقديم فرص للتطوير المهني المستمر (مثل التوجيه الفردي أو ورش متقدمة) لضمان تطور مهارات الموظفين.

11. الموارد المالية والموازنة

- تحديد ميزانية واضحة لتنظيم الورش التدريبية، تشمل تكاليف المدربين، المكان، المواد التدريبية، وأي مصاريف أخرى ذات صلة.
- الالتزام بالميزانية المقررة وتحقيق أقصى استفادة من الموارد المتاحة.

12. السرية وأخلاقيات العمل

- الالتزام بسرية المعلومات التي يتم تداولها أثناء التدريب، خاصة إذا كانت تتعلق بأمر شخصي أو معلومات عمل حساسة.
- ضرورة الالتزام بالأداب المهنية والاحترام المتبادل بين المشاركين والمدربين.

13. التوثيق والتقارير

- تسجيل كافة تفاصيل الورش التدريبية (مثل الحضور، المواضيع التي تم تغطيتها، التقييمات) في تقارير رسمية.
- هذه التقارير يجب أن تُعرض على الإدارة العليا لتقييم فعالية البرامج التدريبية.

14. التقنيات الحديثة في التدريب

- تشجيع استخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة مثل المنصات الإلكترونية، التعلم عن بعد، أو

الورش التفاعلية لتعزيز تجربة التعلم.

- يجب توفير الدعم الفني لضمان تشغيل الأدوات التكنولوجية بشكل سليم خلال التدريب.

من خلال تطبيق هذه الإجراءات والسياسات، يمكن تحسين تجربة التدريب داخل المنشأة وضمان تحقيق الأهداف المرجوة من تطوير الموظفين وزيادة كفاءته

ثانياً : سياسة التدريب على رأس العمل:

1. تطوير المهارات العملية: توفير تدريب موجه ومباشر للعاملين داخل أماكن عملهم، ما يسمح لهم بتعلم مهارات جديدة وتطبيقها فوراً.
2. تخصيص البرامج التدريبية: تتنوع البرامج التدريبية حسب احتياجات المنشأة والعاملين، مع التركيز على تطوير المهارات التي تساهم في تحسين الإنتاجية وجودة العمل.
3. مشاركة المشرفين: عادة ما يكون المشرفون على العمل جزءاً من عملية التدريب، حيث يقدمون التوجيه والملاحظات الفورية للمتدربين.
4. تعزيز الثقافة التنظيمية: يساعد التدريب على رأس العمل في تعزيز قيم وأهداف المنشأة، مع ضمان تماشي العاملين مع المعايير التنظيمية.
5. التركيز على المرونة: تم تصميم برامج التدريب لتكون مرنة وقابلة للتكيف مع تطور احتياجات العمل، ما يسمح للمنشآت بالاستجابة للتغيرات في السوق أو الصناعة.
6. متابعة وتقييم: تواصل المنشآت متابعة تقدم المتدربين وتقييم نتائج التدريب لضمان تحقيق الأهداف المرجوة، وقد يشمل ذلك التقييمات الدورية أو اختبارات الأداء.

إجراءات التدريب على رأس العمل :

1. تحديد احتياجات التدريب:
 - يتم في هذه المرحلة تحليل احتياجات المنشأة من التدريب بناءً على المهام اليومية والمهارات المطلوبة لتحقيق أهداف العمل.
 - قد يشمل ذلك التقييمات الفردية أو تحليل الأداء لمعرفة المجالات التي تحتاج إلى تحسين.
2. تحديد الأهداف التدريبية:
 - وضع أهداف واضحة للتدريب، مثل تحسين مهارات معينة أو تعلم تقنيات جديدة، وضمان أن هذه الأهداف تتوافق مع أهداف العمل العامة للمنشأة.
3. اختيار المدربين والمشرفين:
 - في التدريب على رأس العمل، غالباً ما يكون المدربون هم المشرفون أو الموظفون ذوي الخبرة، الذين يمكنهم تقديم التدريب بشكل عملي وتوجيه المتدربين أثناء العمل.
 - قد يتم تكليف مدرب داخلي أو خارجي لتوفير التدريب المتخصص إذا لزم الأمر.
4. إعداد خطة التدريب:
 - تصميم خطة تدريبية موجهة تشمل الموضوعات والمهارات التي سيتم التدريب عليها.
 - تحديد جدول زمني للتدريب يناسب سير العمل بحيث لا يؤثر التدريب على الإنتاجية.
5. تنفيذ التدريب:
 - يتم تدريب الموظفين بشكل عملي في بيئة العمل اليومية. يشمل ذلك إرشاد الموظفين أثناء أداء المهام، وشرح الإجراءات والعمليات المتعلقة بالعمل.
 - يمكن أيضاً تقديم ورش عمل أو جلسات تدريبية قصيرة تتعلق بالأدوات أو التقنيات المستخدمة في العمل.
6. التقييم والمتابعة:
 - بعد انتهاء التدريب، يتم تقييم الأداء وتحديد مدى تطور المهارات التي تم تعلمها.
 - يشمل التقييم اختبارات عملية أو ملاحظات من المشرفين حول تحسين الأداء.
 - المتابعة تشمل مراقبة الموظف بعد التدريب للتأكد من تطبيق المهارات المكتسبة في العمل.
7. التغذية الراجعة والتطوير المستمر:
 - يتم توفير تغذية راجعة للموظف حول أدائه بعد التدريب، مع مناقشة نقاط القوة والنقاط التي قد تحتاج إلى مزيد من التحسين.

- في بعض الحالات، يتم تقديم تدريب إضافي لتحسين مجالات معينة.

8. توثيق التدريب:

- يتم توثيق جميع مراحل التدريب بما في ذلك الأهداف، الإجراءات، والتقييمات، لضمان متابعة وتطوير الكفاءات بشكل مستمر.
- هذه الوثائق تُستخدم أيضًا لتحليل فعالية برامج التدريب والتأكد من تحقيق الأهداف الموضوعية.

إجراءات التدريب التعاوني:

1. التعاون مع الجامعات أو المؤسسات التعليمية:

- يتم التنسيق بين المنشأة الخاصة والمؤسسات التعليمية لتحديد البرامج التدريبية التي سيتم تنفيذها.
- 2. تحديد احتياجات المنشأة التدريبية:
- تقوم المنشأة الخاصة بتحديد المهارات والمعارف التي تحتاج إليها في الموظفين المستقبليين بناءً على الأهداف الاستراتيجية للمنشأة.
- هذه العملية تشمل تحديد الوظائف المتاحة للتدريب والمهام التي يجب على الطلاب إتمامها.

3. إعداد خطة تدريبية:

- يتم إعداد خطة تدريبية مفصلة تشمل الأهداف التي يجب على الطلاب تحقيقها خلال فترة التدريب.
- تحتوي الخطة على توجيه المهام التي سيتعلمها الطلاب وكيفية تقييم أدائهم خلال فترة التدريب.

6. تنفيذ التدريب:

- يبدأ الطلاب بالتدريب في المنشأة الخاصة، حيث يقومون بتطبيق ما تعلموه في الجامعة أو الكلية في بيئة العمل الواقعية.
- يكون لديهم إشراف من موظفين داخل المنشأة الذين يقومون بتوجيههم وتقديم الدعم اللازم.

7. التقييم والمتابعة:

- يتم متابعة أداء الطلاب بشكل دوري من خلال تقارير وملاحظات من المشرفين في المنشأة الخاصة.
- التقييم قد يشمل مقابلات، تقارير ميدانية، أو تقييمات عملية تتعلق بالمهام التي أتمها الطلاب.

8. التغذية الراجعة والتقارير:

- في نهاية التدريب، يتم تقديم تقييم شامل من قبل المنشأة الخاصة حول أداء الطالب، يتضمن الملاحظات حول القوة والضعف في الأداء.
- من جهة أخرى، قد تقدم المنشأة التعليمية تقريرًا عن أداء الطالب خلال التدريب ويشمل تقييمات مشرفي التدريب.

9. إصدار شهادة إتمام التدريب:

- بعد اجتياز الطالب فترة التدريب بنجاح، تصدر المنشأة الخاصة شهادة إتمام التدريب أو تقرير رسمي يثبت إنجاز الطالب.
- هذه الشهادة غالبًا ما تكون مهمة في تطوير سيرة الطالب الذاتية وإضافة خبرة عملية إلى خلفيته التعليمية.

10. فرص التوظيف:

- في بعض الحالات، قد توفر المنشآت الخاصة فرص عمل للطلاب المتدربين الذين أثبتوا كفاءتهم أثناء فترة التدريب، مما يساهم في تسهيل انتقالهم من الحياة الأكاديمية إلى سوق العمل.

11. التطوير المستمر والتحديث:

- يتم مراجعة وتحديث برامج التدريب التعاوني بشكل دوري لضمان تلبيتها لاحتياجات السوق، ويشمل

أمن وسلامة الموظفين المادة (122)

المجال الوظيفي في الجمعية لا يعد خطراً وفق تعريف العمل للنظام في المملكة العربية السعودية ولكن مهم من ان تمتلك الجمعية السياسة لذلك بأن تتبنى السياسة التي هي على عاتق الموظفين لضمان أداء العمل دون المساس بصحة الغير وإن حصل تهديد للصحة والسلامة من أي شخص بالجمعية فلا بد من إبلاغ المدير المباشر والمسؤول المختص

سياسات وإجراءات الأمن والسلامة تهدف إلى حماية الأفراد والممتلكات وضمان بيئة آمنة. تشمل هذه السياسات مجموعة من القواعد والإجراءات التي تهدف إلى التقليل من المخاطر وتحقيق السلامة في بيئات العمل أو الأماكن العامة. إليك بعض السياسات والإجراءات العامة للأمن والسلامة:

1. التدريب المستمر:

- يجب على جميع الموظفين أو الأفراد المعنيين تلقي تدريبات دورية على أساسيات السلامة.
- تشمل التدريبات الإسعافات الأولية، مكافحة الحرائق، وطرق الإخلاء في حالات الطوارئ.

2. تحديد المخاطر:

- إجراء تقييم للمخاطر المحتملة في بيئة العمل.
- وضع تدابير وقائية للحد من هذه المخاطر مثل التأكد من وجود أدوات وأجهزة السلامة الضرورية.

3. خطة الطوارئ:

- تطوير خطة طوارئ تفصيلية تشمل إجراءات التعامل مع الحوادث والحالات الطارئة (مثل الحرائق).
- تعيين نقاط تجمع خارجية لإخلاء الموظفين أو الأفراد في حالة الطوارئ.

4. مراقبة السلامة:

- مراقبة بيئة العمل أو الموقع بشكل دوري لضمان التزام الجميع بسياسات السلامة.
- التأكد من صلاحية وصيانة معدات السلامة مثل طفايات الحريق، أجهزة الإنذار، والمخارج الطارئة.

5. الإبلاغ عن الحوادث:

- وضع إجراءات للإبلاغ عن الحوادث أو المخاطر المحتملة، سواء كانت صغيرة أو كبيرة.
- توفير آلية للإبلاغ السري عن المخاطر التي قد يتعرض لها الأفراد.

6. التقيد بالمعايير القانونية:

- التأكد من الامتثال لجميع القوانين واللوائح المتعلقة بالأمن والسلامة في المكان المعني.
- العمل مع الجهات المعنية للحصول على التصاريح والتفتيشات اللازمة.

7. السلامة الشخصية:

- توفير المعدات الواقية اللازمة للأفراد مثل القفازات، والنظارات الواقية في أماكن العمل الخطرة كمغرفة النجارة.
- تشجيع الأفراد على استخدام هذه المعدات بشكل مستمر.

8. الصيانة الدورية:

- إجراء فحوصات وصيانة دورية للمعدات والأجهزة للتأكد من أنها تعمل بشكل صحيح وتلبي معايير السلامة.
- هذه السياسات يجب أن تكون واضحة لجميع الأفراد المعنيين ويجب الالتزام بها لضمان سلامتهم.

أهداف دليل الجزاءات

الإنضباط و حفظ الدليل و العدالة و أن تكون مسؤولة عن التحقيقات اللازمة و منفتحة في مجال تبادل المعلومات ضامنة لتطبيق الإجراء

سياسة الجزاءات المادة (123)

هي مخالفة توقع الجزاءات التالية عند ارتكاب الموظف أي من الأفعال المخالفة التالية :

م	البيان	المرة ١	المرة ٢	المرة ٣	المرة ٤	المرة ٥	ملاحظات
1	التأخير عن العمل ١٥ دقيقة بلا عذر مقبول	إنذار كتابي	خصم ٥ %	خصم ١٠ %	خصم ١٥ %	خصم ٢٠ %	
2	التأخير عن العمل ١٥ دقيقة و تأخير الآخرين بلا عذر مقبول	إنذار كتابي	خصم ١٠ %	خصم ١٥ %	خصم ٢٠ %	خصم ٢٥ %	
3	التأخير عن العمل من ٣٠-٦٠ دقيقة بلا عذر مقبول	خصم ١٥ %	خصم ٢٥ %	خصم ٥٠ %	خصم ٧٥ %	يوم	
4	لتأخير عن العمل من ٣٠-٦٠ دقيقة و تأخير الآخرين بلا عذر مقبول	خصم ٢٥ %	خصم ٥٠ %	خصم ٧٥ %	يوم	يومان	
5	الإلتصاف قبل الميعاد من ١٥-٣٠ دقيقة دون إذن	خصم ١٥ %	خصم ٢٥ %	خصم ٥٠ %	خصم ٧٥ %	يوم	
6	الإلتصاف قبل الميعاد من ٣٠-٦٠ دقيقة دون إذن	خصم ٢٥ %	خصم ٥٠ %	خصم ٧٥ %	يوم	يومان	
7	الغياب دون إذن او عذر مقبول من يوم الى ٣ أيام	يوم	يومان	3أيام	4أيام	5أيام	
8	الغياب دون إذن أو عذر مقبول فوق ٢١ يوم	5أيام	7أيام	الفصل	-	-	
		مع خصم كامل المدة و إعتباره غياب					
9		الفصل دون مكافآت باتتباع الإجراء					
10	دوام و مواعيد الموظفين للفروع و المستودعات و موظف المكتب الرئيسي للجمعية من مهام مدير شؤون الموظفين بالتنسيق مع المشرفين و المدراء						
11	دوام الإدارة العليا من مهام رئيس مجلس الإدارة و له سلطة للتحقيق الإداري في أي مخالفة للإدارة العليا						
12	تأخير العمل او إيقافه قبل الميعاد بلا إذن	خصم ٢٥ %	خصم ٥٠ %	خصم ٥٠ %	يوم	يومان	3أيام
13	التأخر في العودة للعمل بعد الصلاة	إنذار كتابي	خصم ١٠ %	خصم ٢٥ %	خصم ٥٠ %	يوم	من الراتب الأساسي اليومي

ثانيا : مخالفات تنظيم العمل

م	البيان	المرة 1	المرة 2	المرة 3	المرة 4	المرة 5	ملاحظات
14	إستقبال الزوار في العمل	شفوي	كتابي	10%	خصم 15%	25 %	
15	الأكل في مكان العمل	شفوي	كتابي	10%	خصم 15%	25 %	
16	النوم في العمل	إنذار كتابي	10%	25 %	50%	يوم	

اليومي	أيام 4	3 أيام	يومان	يوم	50%	النوم في حالات تستدعي البقطة	17
	75%	50%	% 25	10%	كتابي	التسكع في غير مكان العمل	18
	50%	% 25	10%	كتابي	شفوي	استعمال الهاتف لأغراض خاصة بلا إذن	19
مع تحميله مصاريف استخدام الهاتف							
من الراتب الأساسي اليومي	3 أيام	يومان	يوم	50%	% 25	التلاعب في إثبات الحضور و الإصراف	20
مع خصم وقت الغياب الفعلي							
من الراتب الأساسي اليومي	3 أيام	يومان	يوم	50%	% 25	عدم تنفيذ تعليمات العمل	21
	3 أيام	يومان	يوم	75%	50%	عدم تنفيذ أوامر الرئيس المباشر	22
مع التحقق الإداري و حفظ صورة بملف الموظف							
من الراتب الأساسي اليومي	3 أيام	يومان	75%	50%	كتابي	التباطؤ و إضاعة الوقت و عدم بذل جهد كافي	23
	5 أيام	3 أيام	يومان	يوم	50%	تواجد في غير مكان العمل بلا مبرر	24

ثالثا : مخالفات استخدام الأصول

م	البيان	المررة 1	المررة 2	المررة 3	المررة 4	المررة 5	ملاحظات
25	سوء استخدام الأصول أو الإهمال أثناء الاستخدام مما يسبب ضرر واتلاف	50%	75%	يوم	يومان	3 ايام	الخصم من الراتب الأساسي اليومي
	مع إصلاح التالف						
26	عدم اتباع إرشادات استخدام الأصول مما أدى إلى تلف أو خسارة	يوم	يومان	3 ايام	5 ايام	الفصل	الخصم من الراتب الأساسي اليومي
	مع تحميله كافة الخسائر						
27	أجهزة الحاسب الآلي والبرامج والآلات الحاسبة والتليفونات.. الخ 1. في حالة الإهمال الذي أدى إلى إتلاف البرامج بسبب سوء الاستخدام يتم إصلاحها على نفقة المتسبب إذا بين تقرير قسم الصيانة أن العامل هو المتسبب. 2. في حالة كسر الأجهزة أو إتلاف أي جزء بها بسبب العمل يتم إصلاحها على نفقة المتسبب السيارات : سيارة الموظف التي تحمل اسم وشعار الجمعية هي واجهة الجمعية وهي صورة دعائية متحركة داخل المدن للجمعية لذا هناك ضرورة حتمية لتكون السيارة نظيفة تماما من الخارج والداخل بصفة دائمة لهذا لزم الاهتمام الكامل.						
28	في حالة وجود السيارة غير نظيفة (نظافة السيارة من مسؤولية قائدها) في حالة عدم الالتزام بوضع الاستيكر المميز للجمعية أو تمزقه في حالة وجود إهمال أدى إلى الكسر أو تلف جزء من قطع الغيار بسبب سوء الاستخدام	انذار	نصف يوم	يوم	3 ايام	4 ايام	الخصم من الراتب الأساسي اليومي
		نصف يوم	يوم	يومان	3 ايام	4 ايام	
		انذار	نصف يوم	يوم	3 ايام	4 ايام	
	مع إصلاح تلف على نفقة الشخصية						

رابعاً: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

م	البيان	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	ملاحظات
29	التشاجر مع الزملاء واحداث شغب بالصوت	1يوم	2يوم	3ايام	5ايام	15يوم	الخصم من اساس راتب اليوم
30	التشاجر مع الزملاء بالايدي	مع ابلاغ السلطات المختصة وتعويض من وقع عليه ضرر فعلي					
31	التشاجر وسوء الادب مع الرؤساء ومديري الادارات والتفوه بالفاظ نابيه	3ايام	7ايام	15يوم	1شهر	الفصل	الخصم من اساس راتب اليوم
	مع الاعتذار الشفوي امام الموظفين والاعتذار المكتوب						
32	التشاجر بالأيدي مع الرؤساء ومديري الادارات	15يوم	شهر	الفصل			
	مع ابلاغ السلطات المختصة وتعويض المدير او رئيس القسم عليه الضرر						
33	رفض التفتيش الاداري على العامل	اذار كتابي	25%	50%	1يوم	يومان	الخصم من اساس راتب اليوم
34	التحريض على مخالفه تعليمات و أوامر الادارة والمديرين الخاصة بالعمل	2يوم	5يوم	15يوم	الفصل		
35	اصلاح الآت أو معدات أو سيارات دون اخطار الإدارة ومشرف العهد والاصول	50%	1يوم	2يوم	3ايام	5ايام	
36	عدم لبس زي المناسب حسب التعليمات الجمعية (ربطة العنق او الزي السعودي كاملا)	انذار	15%	25%	50%	1يوم	
37	استخدام الآت أو معدات أو سيارات في غير المخصص لها من أغراض العمل	انذار	15%	25%	50%	1يوم	
	مع تحميله بالقيمة الاجارايه للإستلام						
38	تمزيق او تلاف اعلانات او مستندات او مطبوعات تخص الجمعية	2يوم	3ايام	5ايام	7ايام	الفصل	
	مع التحقق وتحميله كامل قيمة الخسائر						
39	قراءة الصحف والمجلات اثناء العمل	انذار	3ايام	5ايام	7ايام	1يوم	الخصم من اساس راتب اليوم
40	التدخين اثناء العمل في مكتب الجمعية او العملاء (التدخين ممنوع مطلقا اثناء العمل)	1يوم	2يوم	3ايام	5ايام	اسبوع	

خامساً: مخالفات تتعلق بالامور المالية والأمانة

م	البيان	أول مره	ثاني مره	ثالث مره	رابع مره	خامس مره	ملاحظات
41	صرف أي مصروف دون تعميم او مخالفاً لبروتوكول تعليمات الصرف	نصف يوم	1يوم	2يوم	3ايام	اسبوع	الخصم من اساس راتب اليوم
وتحميله كامل قيمة المصروف المدفوع من عهده							
42	عدم تسليم او ايداع المتحصلات النقدية لمدة لا تزيد عن 3 ايام	2يوم	3ايام	15يوم	الفصل		الخصم من اساس راتب اليوم
43	اتلاف او فقد العهد المسلمه للموظف سواء نقديه او عدييه	3ايام	5ايام	7ايام	الفصل		
مع عمل تحقيق اداري يوضع بملف خدمته							
45	جمع تبرعات او توقيعات او ما الى ذلك دون تصريح الإدارة	50%	75%	1يوم	2يوم	3ايام	الخصم من اساس راتب اليوم
مع التحقق وابلغ السلطات ان استدعى الأمر							
46	صرف اي مبلغ نقدي دون تعميد الإدارة بالصرف	50%	75%	1يوم	2يوم	3ايام	الخصم من اساس راتب اليوم
47	صرف أي مبلغ كمصروف فعلي مخالفاً لتعليمات الصرف ومخالفاً لتعليمات الإدارة	يوم	يومان	3ايام	5ايام	الفصل	
مع تحميله كامل قيمة المصروفات المدفوع مخالف للتعليمات							
48	إختلاس بضاعة أو نقدية	تحصيل كامل القيمة و التحقيق الإداري و إخطار الجمعية و الجهات الأمنية مع عدم التنازل عن الحق المعرفي و الفصل و الترحيل					
49	إفشاء أسرار الجمعية بأي صورة من خلال ما تحت يديه من الأعمال سواء بصورة مباشرة أو غير مباشرة	الفصل عن العمل و التحقيق					

المادة 124

الجزاء الذي يجوز توقيعه على الموظف هي :

أ. التنبيه وهو التذكير الشفهي أو الكتابي يوجه إلى الموظف من قبل الرئيس المباشر يشار فيه إلى مخالفة الموظف ويطلب منه ضرورة مراعاة الدليل والتقييد بالأصول في أداء الواجبات الوظيفية وعدم العودة لمثل ذلك مرة أخرى .

ب . الإنذار : كتابي يوجه للموظف موضحا المخالفة و الجزاء الأشد في حالة استمرار المخالفة .

ج. الحسم : حسم نسبة من الراتب كجزء من الأجر اليومي الى ٥ أيام في الشهر .

د. الإيقاف عن العمل دون أجر : منع الموظف من مزاولة العمل لفترة مع حرمة من الأجر خلالها على ألا تتجاوز ١٠ أيام في الشهر .

هـ. الفصل من الخدمة مع المكافأة : الفصل للموظف لمخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .

المادة 125

كل موظف يرتكب إحدى المخالفات في الجدول يعاقب بالجزاء الموضح

المادة 126

توقيع الجزاء من سلطة رئيس المجلس أو من يوفوض ويجوز تخفيف الجزاء للمرة الأولى .

المادة 127

إعادة ارتكاب المخالفة بعد مضي ٦ شهور من قبل الموظف تعتبر كأنها المرة الأولى .

المادة 128

عند تعدد المخالفات يوقع على الجزاء الأشد فقط .

المادة 129

لا يفرض على المخالفة أكثر من جزاء وعند فقط أصل للجمعية أو تدميره أو إتلافه عن خطأ من الموظف فيحق للجمعية حسم من الراتب بما يساوي التلف للإصلاح للوضع الحالي على ألا يزيد عن أجره أيام من الشهر .

المادة 130

لا يوقع الجزاء بحق الموظف إلا بعد بلاغ كتابي بما نسب عنه و التحقق من ذلك منه و يودع التحقيق و الدفاعات و المبالغ بملفه .

المادة 131

لا يوقع الجزاء على مخالفة خارج العمل إلا إذا كان ذو علاقة بالجمعية و العمل و المرؤسين

المادة 133

تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد ١٥ يوم لإكتشاف المخالفة بدون إتخاذ إجراءات التحقق

المادة 134

لا توقع الجمعية الجزاء عند ثبوتية المخالفة بعد ٣٠ يوم للموظفين ذوي الأجور الشهرية و ١٥ يوم لغيرهم .

المادة 135

يخطر الموظف بما وقع عليه من جزاء و نوعه و مقداره و الجزاء المستعرض له حالة تكرار المخالفة و إذا امتنع عن إستلام البلاغ بدون محضر بذلك و يوقع عليه الرئيس و موظفان

المادة 136

في الاعتراض أمام اللجنة المختصة وفقاً لدليل العمل بعدم الإخلال بحق الموظف يجوز له التظلم أمام الإدارة للجمعية من أي جزاء يوقعه وفق أحكام النظام المنصوص عليها في دليل تنظيم العمل و على إدارة الجمعية إثبات التظلم المقدم لها خلال أسبوعين من التقديم

المادة 137

لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها مخالفاته مع التواريخ للمخالفة ونوع الجزاء وتحفظ في ملف خدمة الموظف

أهداف فصل التظلم للتعبير حال حدوث الظلم

العدالة

توفير بيئة للعمل آمنة مطمئنة محصنة ضد التظلم

المادة	السياسة
138	لجنة التظلم مكونة من : رئيس مجلس الإدارة كرئيس المدير المالي عضو مدير قسم الموارد البشرية عضو مدير الإدارة التي يعمل فيها عضو الرئيس المباشر للموظف عضو
139	لجنة التظلم تحسم التظلمات المرفوعة من قبل المتظلمين
140	قرار اللجنة ملزم ونهائي
141	تكون القرارات بالتصويت بين الأعضاء وصوت الرئيس مرجح عند التساوي للأصوات
142	عند كون أحد أعضاء لجنة التظلم في قضية التظلم لا يحق له التصويت ويحدد الرئيس عضوا غيره للتصويت بصفة مؤقتة
143	للجنة النظر في تظلمات الموظفين كالتالي : تقييم الأداء قيد الموظف تخفيض الراتب خفض المستوى الوظيفي تظلمات أخرى يمكن بحثها
144	عقد ربع سنوي للجنة للنظر في التظلمات
145	يقوم مدير إدارة الموارد البشرية بدراسة الطلبات و جمع المعلومات للتظلم المرفوع وسماع الآراء من الموظف و تقرير التظلم بما فيه المبررات و حل المشكلة
146	لا تتعدى الجزاءات المقررة بدليل الجزاءات
147	يرفع قرار تظلم خلال أسبوع من من صدور الظلم

العمليات والإجراءات

في حالة حدوث أي مشكلات أو تعديلات على موظف ، فإن مسؤولية تسوية الأمر تقع على عاتق ، الجمعية ، ولا بد أن تجري التسوية بسلاسة قدر الإمكان . كما أنه من الممكن حل أصعب المشاكل وأغلبها مع أقرب مدير مباشر للموظفين . ولدى الجمعية إجرائين يمكن استخدامهما لحل أي مشكلات قد يواجهها الموظفون .

الإجراء غير الرسمي :

يتم تشجيع الموظفين ، كلما كان ذلك ممكناً ، لحل مشكلاتهم عن طريق النقاش الودي (غير الرسمي) مع أقرب مدير مباشر لهم . وقد يكون من المناسب أحياناً التوجه لأكثر من مدير إدارة ، أو لمدير الموارد البشرية إذا أخفق التوجه الودي في حل الأمر ، فيكون من حق الموظفين وقتها استخدام إجراء التظلم الرسمي .

إجراء التظلم الرسمي :

هذا الإجراء لابد أن يستخدم في حل المشاكل الخطيرة في حال فشلت الطريقة الودية في ذلك . وينبغي أن تصعد هذه المشاكل أو الاستفسارات كتابياً خلال ثلاثة أشهر من ظهورها أو من تاريخ . ويوجد ثلاثة مراحل لهذا الإجراء .

المرحلة الأولى :

- ينبغي أن يرفع الموظف تظلمه كتابياً ويقدمه لمديره المباشر ، وينبغي لمديره أن يرتب لقاء خلال خمسة أيام من أيام العمل لمناقشة مشاكل الموظف

المرحلة الثانية :

- إن لم يرض الموظف المتظلم عما أسفرت عنه المرحلة الأولى ، فيمكنه أن يقدم شكواه / تظلمه لمدير الإدارة الذي يليه في الإدارة . وينبغي أن ينفذ هذا خلال عشر أيام من وصول قرار المرحلة الأولى من التظلم . ويجب أن يوضح فيه الموظف سبب رفضه للقرار السابق .

- سيرتب المدير لقاء ليستمع فيه التظلم خلال خمسة أيام . بجانب أنه يمكن حضور مسؤول قسم الموارد البشرية للقاء ليدعموا المدير بالنصح . وينبغي أن يتم تسجيل محصلة هذا اللقاء كتابياً خلال عشر أيام من اللقاء .

المرحلة الثالثة :

- إذا لم يقتنع الموظف بمحصلة المرحلة الثانية من التظلم ، فينبغي أن يرفع شكواه لمدير الإدارة . على أن تقدم الشكوى كتابياً خلال عشر أيام من أيام العمل منذ استلام قرار المرحلة الثانية من التظلم . وينبغي أن يكون الموظف موضحاً لسبب رفضه لقرار المرحلة الثانية .

- سيرتب مدير الإدارة اجتماعاً للاستماع لتظلم المشتكي خلال خمسة أيام من أيام العمل . وفي بعض الظروف . يتم دعوة قسم الموارد البشرية لتقديم النصح والإرشاد لمدير الإدارة .

- ينبغي توثيق محصلة هذا الاجتماع كتابياً خلال ١٠ أيام من الاجتماع . وهذه آخر مرحلة من الإجراءات ، وليس هناك حق في الاستئناف .

سياسات إنهاء الخدمة

- أ. الاستغناء عن العاملين الذين لا يضيفون قيمة للعمل.
ب. الحد من أسباب تباطؤ تطور الجمعية من خلال إنهاء خدمة الذين يتوقفون عن العطاء.

الأهداف

الفصل التاسع : إنهاء الخدمة

المادة 148

تنتهي خدمة الموظف في الحالات التالية:

- ١- ثبوت عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة.
 - ٢- فقدان أحد الشروط المطلوبة للتعيين على الوظيفة.
 - ٣- إنهاء العقد محدد المدة بانتهاء مدته ، إلا إذا استمر الطرفان في تنفيذه يعتبر العقد مجددا لمدة غير محددة.
 - ٤- انتهاء الغرض الذي تم التعاقد لأجله إذا كان عقد العمل عرضيا أو بالقطعة أو موسميا.
 - ٥- تغيب الموظف دون عذر مشروع مدة عشر أيام متصلة أو مددا متقطعة تتجاوز في مجموعها عشرون يوما.
 - ٦- قبول استقالة الموظف.
 - ٧- عقد التوظيف حسب مقتضى النظام من أحد الطرفين.
 - ٨- عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الوظيفة أو فقدان الموظف لأحد المعارف أو المهارات أو القدرات التي تمكنه من القيام بعمل الوظيفة بالقدر المقبول أو العجز الكلي للموظف عن أداء العمل.
 - ٩- وفاة الموظف.
 - ١٠- بلوغ الموظف ستين عاما ولمدير عام الجمعية تمديد خدمته بعد ذلك بناء على سلطة تقديرية للإدارة شريطة ألا تتجاوز خمسة أعوام.
 - ١١- إلغاء الوظيفة بقرار من مجلس الإدارة ، على أن تقوم الجمعية بتبلي الموظف خطيا قبل ثلاثة أشهر من الموعد المحدد لانتهاء الخدمة.
 - ١٢- فسخ العقد العمل بناء على أحد الأسباب الواردة في المادة ٨٠ من دليل العمل.
 - ١٣- ترك العمل في الحالات الواردة في المادة ٨١ من دليل العمل
- انقطاع الموظف عن العمل لمرضه مدة تزيد عن مائة وعشرون يوما خلال السنة حسب التفصيل التالي:
- ثلاثون يوما بأجر.
 - ستون يوما بثلاثة أرباع الأجر.
 - ثلاثون يوما بدون أجر.
- ١٤- إلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

المادة 149

في الحالات التي تتطلب فيها الأحكام لانحه العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعي مايلي:

- أ. أن تكون الإخطار خطيا قبل الانهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوما للموظف ذو الأجر الشهري 30 يوما بالنسبة لغيره و 30 يوما إذا كان إنها العقد من قبل الجمعيه.
- ب. أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المستلم بذلك وتاريخ الاستلام.
- ج. إذا امتنع الموجه إليه الأخطار عن استلامه يرسل إليه خطاب مسجل على عنوانه أو يتم الحصول على شهادة موظفين اثنين بالواقعة.
- د. إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد المدة المذكورة يلزم بدفع تعويضا معادلا لأجر الموظف عن مدة الإشعار

المادة 150

حسب دليل العمل والعمال يستحق الموظف شهادة خبرة من الجمعية تبين عدد سنوات العمل التي قضاها ووظيفته التي كان يشغلها والراتب وتسلم للعامل حال انتهاء خدمته.

المادة 151

بعد صدور قرار طي قيد الموظف يجب البدء فورا في استكمال نموذج إخلاء الطرف وإستيفاء جميع التوقيعات للإدارات التي يتعامل معها وتسلم جميع العهد التي عليه بالكامل ويتم حسم ما للجمعية من حقوق عليه تسديد ما عليه.

المادة 152

لايعتبر نموذج إخلاء الطرف ساري المفعول ولا تصرف المستحقات المترتبة عليه إلا بعد اعتماد من صاحب الصلاحية.

المادة 153

يجب على الموظف المطوي قيده التوقيع على النموذج تعهد بسريه البيانات.

المادة 154

تقوم الجمعية بإنهاء إجراءات الخروج النهائي للعامل غير السعودي وتسليم جمعية النقل لجواز سفره لتمكينه من السفر بعد إنهاء إجراءات إخلاء الطرف

المادة 155

تحتسب مستحقات نهاية الخدمة كالتالي:

- أ. أجر نصف شهر عن كل سنة خدمة للسنوات الخمس الأولى ، وأجر شهر كامل عن كل سنة من السنوات التالية ، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها العمل.
 - ب. آخر راتب للموظف مع البدلات حتى آخر يوم عمل.
 - ج. بدل السكن الذي لم يستلمه حتى آخر يوم عمل.
 - د. بدل الإجازة التي لم يستلمها حتى آخر يوم عمل.
- هـ. إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف ، يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد الخدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين ولا تزيد على خمس سنوات ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة الخدمة على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر

العمليات والإجراءات

انتهاء العقد المحدد المدة

- أ. تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة مواعيد انتهاء العقود محددة المدة لكافة الموظفين في بداية كل شهر ، وإعداد بيان كامل بها وإرسال صورة من البيان لكافة المديرين المختصين لاستطلاع رأيهم في جدوى تجديد التعاقد من عدمه.
- ب. في حال ورود ما يفيد رغبة المدير المختص بتجديد عقد الموظف المحدد المدة ، فإن إدارة الموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد رغبة الجمعية في تجديد التعاقد لمدة مماثلة ويوقع من مدير إدارة الموارد البشرية ثم يرفع للمدير العام للموافقة والاعتماد . ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب ويوقع بالاستلام على صورة منه ، وفي حال عدم رغبة الموظف في التجديد فيتم اتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحقاته عند تاريخ الانتهاء العقد كما هو موضح في حالة الاستقالة.
- ج. في حال عدم ورود ما يفيد رغبة المدير الإدارة المعنى في تجديد عقد الموظف المحدد المدة ، فإن إدارة الموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد بعدم رغبة الجمعية في تجديد التعاقد عند تاريخ انتهائه ويوقع من مدير إدارة الموارد البشرية ثم من المدير العام للموافقة والاعتماد . ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب ويوقع بالاستلام على صورة منه ، ويتم اتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحقاته عند تاريخ انتهاء العقد كما هو موضح في حالة الاستقالة.

الاستقالة

- أ. يقوم الموظف الذي يرغب في الاستقالة من العمل بالتقدم باستقالته محرره على نموذج "استقالة" إلى مدير المباشر التابع له للحصول على موافقته.
- ب. يقوم المدير المختص بكتابة رأي على الطلب وبحول الطلب لإدارة الموارد البشرية
- ج. تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة طلب الاستقالة المقدم واستقصاء رأي الموظف المستقيل عن بعض الأمور المتعلقة في العمل بالجمعية وبخاصة في إدارته واستطلاع رأيه في نظم وبيئة العمل والأسباب الرئيسية للاستقالة وبعض المعلومات الأخرى التي قد تفيد في دراسة حالات ترك العمل بما يساهم في تطوير بيئة العمل ، وذلك باستخدام نموذج "مقابلة نهاية الخدمة" ويتم دراسة وتحليل هذه المقابلات وتقديم توصيات بهذا الشأن لمدير إدارة الموارد البشرية لعرض الحلول المقترحة على الإدارة العليا.
- د. يتم رفع الاستقالة للعرض على المدير العام للموافقة والاعتماد.
- هـ. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "إخطار بالموافقة على الاستقالة" ويوقع الموظف بالاستلام ، وتسلم صورة منه للإدارة التابع لها الموظف.
- و. تقوم إدارة الموارد البشرية باستيفاء إجراءات إخلاء الطرف وتسليم العهد والأدوات والمستلزمات التي بحوزة الموظف من كافة الإدارات المعينه باستخدام نموذج "بيان ترك الخدمة للموظفين" ثم تقوم بتحرير نموذج "كشف صرف مستحقات" لتسوية مستحقات الموظف وتسليم كافة مستحقاته.
- ز. يقوم الموظف بالتوقيع على نموذج "تنازل نهائي وإبراء ذمة" ثم يمنح الموظف شهادة بيانات وظيفية "شهادة خبرة" ويتم تحرير نموذج "إخلاء طرف" في حالة طلب الموظف الحصول عليه.
- ح. في حالة رغبة الموظف العدول عن استقالته فيجوز له التقدم بطلب كتابي بذلك لإدارة الموارد البشرية خلال أسبوع من تاريخ إبلاغه بقبول استقالته ، في هذه الحالة تعتبر الاستقالة كأن لم تكن وتخطر الإدارة التابع لها بذلك بموجب صورة من طلب العدول عن الاستقالة المقدم منه.

الغياب المتكرر أو الإنقطاع عن العمل

- أ. يتم تبليغ الموظف بإنذار كتابي يتضمن حالة الغياب ، ويتم تسليمه باليد أو خلال البريد الإلكتروني مع التأكد على الإرسال.
- ب. يودع نسخ من خطاب الإنذار في ملف الموظف.
- ج. في حالة تجاوز أيام الغياب عن الحد المسموح وفقاً للوائح ، يتم مخاطبة المدير العام ورفع تقارير الموظف وإنذارته ، واستصدار قرار بالفصل.
- د. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "قرار فصل" ورفع له لمدير إدارة الموارد البشرية ، لاعتماده ومن ثم رفعه لمدير العام لاعتماد ، يرسل القرار إلى الموظف على عنوانه أو بأي طريقه تضمن تسلمه إياه.
- هـ. يتم إنهاء اشتراك الموظف بالتأمينات الاجتماعية.
- و. تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد التسويات المالية والمستندية الخاصة بالموظف كما هو موضح في حالة الاستقالة.
- ز. في حالة عدم حضور الموظف لتسوية مستحقاته وإخلاء طرفه ، يجوز لإدارة الجمعية اتخاذ كافة الإجراءات القانونية ضد الموظف لحصول على كافة التعويضات المقابلة للعهد التي بحوزته بكافة أنواعها بمعرفة إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الشؤون القانونية.

إنهاء الخدمة أو الفصل لعدم الكفاءة

في حالة ثبوت عدم كفاءة الموظف خلال فترة الاختبار (ثلاث أشهر – ما لم ينص عقد العمل المبرم مع الموظف على غير ذلك) وذلك بموجب تقرير صلاحية الموظف والذي يرفعه المدير المختص التابع له الموظف ، تقوم إدارة الموارد البشرية بإخطار الموظف كتابياً بإنهاء التعاقد معه خلال فترة الاختبار ويتم تسليمه الإخطار والتأكد من توقيعه على نسخة منه ، وعليه يتم إنهاء وتسوية مستحقاته وتسليمه مسوغات تعيينه بعد التأكد من عمل بيان ترك الخدمة من الإدارات المعنية.

الوفاة

أ. بمجرد ورود ما يفيد وفاة الموظف تقوم إدارة الموارد البشرية على الفور بإعداد كشف صرف مستحقاته لتسليمها لورثته ، وذلك بعد الاعتماد من مدير الموارد البشرية ، والتأكد من عدم وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف، وتسليم ورثته كافة مستحقاته على الفور.

ب. في حالة وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف المتوفي لم يتم تسويتها ، فيجب عرض الأمر على مدير إدارة الموارد البشرية الذي يرفع توصياته لقسم التنفيذ لاتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.

ج. تقوم إدارة الموارد البشرية بإنهاء إجراءات تأمينات الموظف مع مكتب التأمينات المختص ، ويرفق بالطلب المستند الدال على الوفاة وباقي المستندات اللازمة لذلك ، ثم يتم تسليم ورثته نسخة من الاستمارة ، بالإضافة الى أصل مستندات التعيين الخاصة بالموظف المتوفي.

العجز الكلي عند أداء مهام الوظيفة

أ. يعرض الموظف الذي يصاب بعجز كلي على القسم الطبية التابعة للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لإقرار الحالة.

ب. بمجرد ورود تقرير القسم الطبية التي تفيد عجز الموظف الكلي ، تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة القانونية برفع قرار إنهاء خدمة الموظف وعرضه على المدير العام للموافقة والاعتماد.

ج. صرف مستحقاته وإخلاء طرفه.

المرض الذي لا يرجى شفاؤه

أ. إذا استنفذ الموظف إجازاته المرضية (بالإضافة لاستنفاد كافة استحقاقاته من الإجازات السنوية) وفقاً لما تحدد دليل العمل والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ، يعرض الموظف على القسم الطبية التابعة للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لإقرار الحالة.

ب. بمجرد ورود تقرير القسم الطبية بأن مرضه لا يرجى شفاؤه ، تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة القانونية بعرض قرار إنهاء خدمة الموظف على المدير العام للموافقة والاعتماد.

ج. صرف مستحقاته وإخلاء طرفه.

بلوغ سن التقاعد

طبقاً لدليل العمل وقانون التأمينات الاجتماعية ، يجوز إنهاء خدمة الموظف إذا بلغ سن الستين (سن التقاعد) ما لم يكن عقد العمل المبرم معه محدد المدة وتمتد مدته إلى ما بعد بلوغه هذا السن ، حيث لا ينتهي العقد إلا بانتهاء مدته ، وفي حالة إنهاء خدمة الموظف لبلوغه سن التقاعد فإنه يستحق مكافأة نهاية الخدمة المقررة قانوناً.

أ. تقوم إدارة الموارد البشرية بعد استشارة المدير المختص بإعداد القرار الخاص بإنهاء أو تمديد الخدمة لمن بلغ سن التقاعد وذلك قبل بلوغ سن الستين بشهرين ويبين فيه تفاصيل القرار سواء بإنهاء الخدمة أو بمد الخدمة والمدة المقرر للمد. الموظف في حالة قرار المد حيث يحق للموظف قبول مد مدة الخدمة أو رفضها ب. يتم رفع القرار لعرضه على المدير العام للموافقة والاعتماد.

ج. بموجب اعتماد المدير العام لقرار إنهاء الخدمة لبلوغ سن التقاعد تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير خطاب للموظف يخبره فيه بقرار إنهاء خدمته بسبب بلوغ سن الستين ويعتمد من مدير إدارة الموارد البشرية ويرفق به صورة من القرار الإداري الصادر بشأنه وترسل صورة من الخطاب لمدير الإدارة التابع لها.

د. يقوم الموظف قبل تسوية مستحقاته بعمل بيان ترك الخدمة للموظفين لتسديد كل العهد والأدوات والمستلزمات التي بحوزته من كافة الإدارات المعنية.

هـ. بمجرد تسليم الموظف لنموذج بيان ترك الخدمة للموظفين بعد استيفاء توقيعاته لإدارة الموارد البشرية ، إضافة إلى تسليمه أصل مستندات تعيينه ، ويوقع الموظف على صور منها بالاستلام وتحفظ الصور بالملف ، كما يمنح شهادة خبرة يبين فيها البيانات الوظيفية للموظف وآخر عمل شغله ومدة الخدمة وسبب انتهاء الخدمة.

و. صرف مستحقاته وإخلاء طرفه.

الحكم نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية

إذا حكم على الموظف نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة ماسة بالشرف و الأمانة أو الآداب العامة ما لم تأمر المحكمة بوقف تنفيذ العقوبة ، يتم إتخاذ إجراءات إنهاء خدمته بواسطة إدارة الموارد البشرية.

الفصل العشرون : إخلاء الطرف

الأهداف:

1_ضمان عدم المسائلة القانونية للموظف بعد إنهاء خدمته.

2_ضمان حقوق الجمعية وحماية ممتلكاتها.

السياسات

المادة 156

تكون إجراءات إخلاء طرف الموظف عند السفر النهائي كالتالي:

- أ.يقوم الموظف الذي يتم طي قيده أو سفره لأي سبب من الأسباب باستكمال نموذج إخلاء الطرف وذلك بأخذ توقيع جميع الإدارات والأقسام المعنية في النموذج بحيث يتم اعتماده من المدير العام.
- ب.إذا كان على الموظف الغير سعودي المسافر قرض ما أو أي التزامات أخرى ، عليه تسديدها قبل سفره.
- ج. عند الإنتهاء من التوقيعات على نموذج إخلاء الطرف و إعتماده من صاحب الصلاحية تصرف مستحقات الموظف بناء على التسوية الصادرة من مدير إدارة الموارد البشرية.
- يوقع الموظف على الإستلام لكافة حقوقه و عدم المطالبة لاحقاً بإصدار شهادة خبرة
- ج. عند الانتهاء من جمع التوقيعات على نموذج إخلاء الطرف واعتماده من صاحب الصلاحية يتم صرف مستحقات الموظف استناداً إلى التسوية الصادرة من إدارة الموارد البشرية.
- د. يقوم الموظف بالتوقيع باستلامه كافة حقوقه وعدم مطالبته للجمعية بأي حقوق أخرى.
- هـ. إصدار شهادة خبرة إذا رغب الموظف في ذلك.

المادة 157

إجراءات إخلاء طرف الموظف عند سفره لقضاء إجازته:

- أ.يقوم الموظف الذي يرغب السفر لقضاء إجازته خارج البلاد بتسديد جميع الالتزامات التي بذمته للجمعية.
- ب.إذا لم يستطع الموظف تنفيذ ما جاء بالفقرة السابقة فعليه أن يحضر كفيلأ غارماً من موظفي الجمعية يلتزم في حالة عدم عودة الموظف المجاز من السفر بأن يتحمل الكفيل كافة الالتزامات المالية والإدارية التي عليه بما في ذلك القروض وما صرف له من بدل السكن.
- ج. يتم إعداد وتعبئة نموذج إخلاء الطرف واعتماده من المدير العام ، وصرف مستحقات الموظف استناداً إلى التسوية الصادرة من إدارتي الموارد البشرية والشئون المالية بالجمعية.
- د. إحضار كفيل غارم يتحمل نصف قيمة التذكرة في حالة عدم العودة من الإجازة.

المادة 158

إخلاء طرف الموظف عند سفره لأداء مهمة عمل:

تسهيلاً لسفر الموظف لأداء مهمة عمل ، فإنه يعفى من جميع البنود الموضحة أعلاه ، بما في ذلك نموذج إخلاء الطرف ، إذا قام بإحضار كفيل غارم يتعهد بأنه في حالة عدم عودة الموظف من مهمته فإن الكفيل يتحمل كافة الالتزامات المالية والإدارية بما في ذلك العهد التي سلمت للموظف وكذلك القروض التي حصل عليها وما صرف له من بدل السكن

المادة 159

استلام الموظف لجواز سفره:

أ. تحتم أنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية على صاحب العمل أن يحتفظ بجواز سفر الموظف غير السعودي حال وصوله من بلده.

ب. تقوم الجمعية حال وصول الموظف من بلده بتسليمه تعريف لكي يحمله عند تنقله داخل المدينة وذلك لحين استخراج الإقامة

ج. إذا احتاج جواز سفره لتجديده فيجب عليه تسليم إقامته للجمعية لحين إعادة الجواز.

د. يقوم الموظف بالتوقيع على تعهد يفيد فيه أنه حال الانتهاء من حاجته للجواز وذلك خلال مدة محددة يتم إعادتها إلى الجمعية مرة أخرى وتقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة ذلك.

هـ. في حالة سفر الموظف لدول أخرى لرحلة عمل والتي تحتاج إلى تأشيرة من سفارتها فتقوم الجمعية بإنهاء الإجراءات.

و. في حال عودة الموظف من السفر سواء كانت إجازة أو مهمة عمل فعليه إعادة جواز سفره خلال ٢٤ ساعة من عودته وعلى إدارة الموارد البشرية متابعة ذلك.

الفصل الواحد والعشرون : العلاقات الحكومية

الأهداف:

1-تنظيم التزام الموظفين باللوائح والقوانين المقررة من الدولة.

٢-الحفاظ على الكيان القانوني للجمعية من خلال إلزام الموظفين بالالتزام بالقوانين واللوائح.

السياسات

المادة 160

المملكة العربية السعودية أنظمة وقوانين تخص العمالة الوافدة وتنظيم إجراءات إصدار الوثائق الرسمية الإقامة في المملكة بشكل قانوني.

المادة 161

عند دخول غير السعودي للمملكة يتم استخراج إقامة ورخصة عمل له.

المادة 162

عند خروج الموظف الغير السعودي للإجازة يتم استخراج تأشيرة خروج وعودة له.

المادة 163

عند خروج الموظف الغير سعودي نهائياً من المملكة يتم استخراج تأشيرة خروج نهائي.

المادة 164

عند ولادة مولود للموظف الغير السعودي أو عند زواجه يتطلب الأمر إضافة الزوجة والأولاد في الجواز سفره وإقامته.

المادة 165

عند قيام الموظف بالعمل كسائق سيارة خاصة أو عمومية فيتم استخراج رخصة قيادة خاصة أو عامة من إدارة المرور فحسب الحاجة.

المادة 166

يتحمل الموظف تكاليف إضافة الزوجة والموالي.

المادة 167

يتحمل الموظف الغير السعودي المصاريف الأخرى له مثل استخراج وتجديد رخصة القيادة ، والشهادة الصحية وكذلك الإقامات والخروج والعودة والخروج النهائي لزوجته وأبنائه فقط.

المادة 168

يتم استخراج خطاب يفيد بإستلام الأوراق الرسمية للموظف الغير سعودي ليتمكن من الحركة لحين الانتهاء من استخراج الإقامات.

العمليات والإجراءات

- ١ - يسلم الموظف أوراقه إلى قسم الموارد البشرية من أجل إنجاز المعاملات التي تقع على عائق الجمعية.
- ٢ - في حالة إجراء أية معاملات من طرف معقب الجمعية ، وكانت معاملات يتحمل الموظف تكاليفها ، فإن التكلفة تخصم من راتبه ، أو يدفعها للخزانة بالطريقة الأنسب.

إجراءات لائحة الإفلاس تشمل المادة 169:

1. الإجراءات التحفظية
 - التسوية الوقائية: هي إحدى البدائل القانونية التي تتيح للشركة المتعثرة التوصل إلى تسوية مع دائنيها قبل أن تصل إلى حالة الإفلاس. يتيح هذا الإجراء فرصة للشركة في إعادة هيكلة ديونها وتجنب تصفية أعمالها.
 - التصفية الاختيارية: يمكن للمحكمة أن تقرر تصفية أموال الشركة في حال طلبت ذلك من قبل الدائنين أو الشركة نفسها، وتبدأ عملية التصفية من خلال بيع أصول الشركة لسداد الديون.
2. إجراءات إعادة الهيكلة المالية
 - إذا كانت الشركة تعاني من تعثر مالي، يمكن أن يتم التوصل إلى إعادة هيكلة لأعمالها وديونها. تشمل هذه العملية تعديل التزامات الدائنين لتخفيف العبء المالي عن الشركة.
 - يشترط في هذه العملية أن تكون الشركة أو المؤسسة مستعدة للتعاون مع المدينين في إطار خطة واضحة لضمان استمرار أعمالها.
3. التقديم للمحكمة المختصة
 - التسجيل في المحكمة: في حالة تعثر شركة ما أو شخص تجاري، يجب عليهم تقديم طلب للمحكمة التجارية لتبدأ إجراءات الإفلاس. يتم تقديم الطلب مع كافة الوثائق المالية المطلوبة.
 - إدارة التفليسة: يتعين على المحكمة تعيين أمين تفليسة ليتولى مراقبة العملية وإدارة أصول الشركة أثناء فترة الإفلاس.
4. الشفافية والمراجعة
 - يجب على الشركات المتعثرة تقديم معلومات مالية شاملة وشفافة، بما في ذلك قوائم مالية موثقة، لضمان تحقيق العدالة بين جميع الأطراف.
 - تتم مراجعة الحالة المالية من قبل المحكمة وأمين التفليسة للتأكد من صحة البيانات المقدمة واتخاذ الإجراءات المناسبة.
5. حماية حقوق العمال
 - حماية حقوق العمال: تُعد حقوق العمال من أولويات الإجراءات المتعلقة بالإفلاس. يتم دفع مستحقات العمال قبل دفع أي ديون أخرى وفقاً للأولوية القانونية.
 - التعويضات: في حالة تصفية الشركة، يتم تحديد الحقوق المستحقة للعمال (مثل الرواتب المتأخرة، تعويضات

الفصل، وغيرها) وفقاً للنظام.

6. التأثير على العقود
 - يمكن أن يتم فسخ بعض العقود التي لا يمكن الوفاء بها خلال فترة الإفلاس، لكن ذلك يتم وفقاً للضوابط القانونية.
 - يتم التعامل مع عقد العمل باعتباره أحد الالتزامات التي يجب الوفاء بها أو تسويتها قبل تصفية أصول الشركة.
 7. إجراءات التصفية
 - إذا فشلت جهود إعادة الهيكلة والتسوية، يمكن أن تتم تصفية أصول الشركة بواسطة الأمين المعين. يتضمن ذلك بيع الأصول وتسديد الديون وفقاً لأولويات محددة.
 - يتم توزيع العوائد على الدائنين وفقاً لمستحقاتهم، وفي حال تبقي فائض من الأموال بعد سداد الديون، يتم تسليمه للمدين.
 8. التحقيقات والمخالفات
 - قد تجرى تحقيقات في حال وجود أي محاولات للاحتيال أو التلاعب من قبل أصحاب الشركات المتعثرة.
 - يعاقب كل من يثبت تورطه في تصرفات غير قانونية خلال عملية الإفلاس أو التصفية.
- أهداف لائحة الإفلاس:
- حماية حقوق الدائنين والعمال.
 - توفير آلية قانونية فعالة لإعادة الهيكلة المالية للشركات المتعثرة.
 - تعزيز بيئة الأعمال من خلال إعطاء الشركات فرصة لإعادة التوازن المالي بدلاً من تصفيتها.

لائحة الفحص الطبي المادة 170 : السياسة:

عنوان: سياسة الفحص الطبي للموظفين في الجمعية

الغرض:

ضمان سلامة الموظفين ومطابقة متطلبات الصحة المهنية قبل التعيين وأثناء الخدمة وبعد إصابة العمل، بما يحقق بيئة عمل آمنة وصحية.

النطاق:

تنطبق على جميع موظفي الجمعية، سواء كانوا متعاقدين جدد أو قدامى، بجميع الفئات الوظيفية. المبادئ الأساسية:

1. الالتزام بإجراء الفحص الطبي قبل التعيين لتأكيد اللياقة الصحية.
2. إجراء فحص طبي دوري حسب طبيعة العمل والمخاطر المهنية.
3. فحص طبي استثنائي عند إصابة العمل أو الشك بوجود مرض مهني.
4. الحفاظ على سرية نتائج الفحوصات الطبية.
5. التعامل مع نتائج الفحص الطبي بشكل نظامي وعادل، مع احترام حقوق الموظف.

اللائحة :

أحكام الفحص الطبي:

1. قبل التعيين: يجب أن يجتاز المرشح الفحص الطبي المعتمد للتوظيف.
 2. أثناء الخدمة: يخضع الموظف للفحص الدوري أو عند الحاجة.
 3. بعد إصابة العمل: يُحيل الموظف للفحص لتحديد مدى تأثير الإصابة على قدرته على العمل.
 4. قبل التقاعد أو نقل الموظف لوظيفة أخرى: إجراء فحص طبي حسب نوع المهنة ومخاطرها.
- الحقوق والمسؤوليات:
- الموظف: الالتزام بإجراء الفحوصات الطبية المطلوبة.
 - الجمعية: توفير الفحوصات الطبية المعتمدة، وحفظ السجلات الطبية بسرية.
 - الطبيب / المستشفى: إصدار تقرير دقيق وموثق عن حالة الموظف.

الإجراءات :

أ. إحالة الموظف للفحص الطبي

1. تعبئة نموذج إحالة الموظف للفحص الطبي من قبل الموارد البشرية.
2. إرسال النموذج إلى المستشفى أو المركز الصحي المعتمد.
3. استلام تقرير الفحص الطبي من الجهة الطبية بعد إجراء الفحوصات.

ب. التعامل مع نتائج الفحص

1. إذا كانت النتائج جيدة: حفظ التقرير في ملف الموظف ومتابعة الأداء العادي.
2. إذا كانت النتائج سيئة جزئية: تقييم إمكانية استمرار الموظف أو نقله لمهام مناسبة.
3. إذا كانت النتائج سيئة دائمة: تطبيق الإجراءات النظامية للإنهاء مع صرف المستحقات حسب نظام العمل والتأمينات.

ج. متابعة الإصابات أو الحالات الخاصة

- تسجيل أي إصابة عمل أو مرض مهني في سجلات الجمعية.
- تحديد توصيات العلاج أو نقل الموظف أو إنهاء الخدمة حسب تقرير اللجنة الطبية.

تم اعتماد الدليل من قبل أعضاء مجلس الإدارة في تاريخ :
وبذلك يلغى ما عارض معه من القرارات أو السياسات في الدليل السابق

أعضاء مجلس الإدارة	التوقيع
العنود المطيري	
خلود الجريس	
خلود الميزاني	
مريم العتيبي	
نورة الحميد	