

# اللائحة الداخلية لشؤون الموظفين وإدارة الموارد البشرية

جمعية التنمية الأسرية أسرة ببريدة

١٤٤٤/٠١/٠١ هـ

C

## المحتويات

| الصفحة | الموضوع   |
|--------|---|
| ٤      | تمهيد   |
| ٦      | ١- مفاهيم واصطلاحات أساسية                          |
| ٧      | ٢- قواعد وضوابط عامة                                |
| ٨      | ٣- التوظيف وشغل الوظائف                             |
| ١١     | ٤- قواعد وضوابط توظيف وتشغيل النساء                 |
| ١٢     | ٥- الرواتب والبدلات والعلوات                        |
| ١٦     | ٦- تنمية المهارات والقدرات                          |
| ١٧     | ٧- قواعد وضوابط التعيين بعمولة ومكافآت              |
| ١٩     | ٨- قواعد وإجراءات النقل والانتداب والإعارة والبعثات |
| ١٩     | ٩- قواعد ضبط الوقت ومواعيد العمل والإجازات          |
| ٢٣     | ١٠- حقوق الرعاية الصحية                             |
| ٢٥     | ١١- مسؤوليات والتزامات الموظفين                     |
| ٢٧     | ١٢- مسؤوليات والتزامات الجمعية                      |
| ٢٧     | ١٣- التأديب   |
| ٢٨     | ١٤- تقييم الأداء وتقارير الكفاءة                    |
| ٣١     | ١٥- نهاية الخدمة                                    |
| ٣٧     | ١٦- قائمة الجزاءات التأديبية                        |
| ٣٨     | ١٧- اعتماد اللائحة وتطبيقها                         |

### تمهيد:

تمثل الموارد البشرية العامل الرئيس والهام لنجاح الجمعية باعتبارها مؤسسة خدمية اجتماعية مهنية، وهي الأداة الأساسية لاستخدام كافة الموارد والإمكانات الأخرى

لتحقيق رسالة الجمعية وأهدافها. وتمثل هذه الحقيقة نقطة الانطلاق في إعداد لائحة شؤون الموظفين وإدارة الموارد البشرية من أجل توفير موارد بشرية ذات سمات وقدرات متميزة، وتأسيس قواعد وضوابط وأنظمة تساهم في تمكين إدارة ومنسوبي جمعية التنمية الأسرية أسرة بريدة على أداء أدوارهم تجاه خطط وبرامج المساعدة والدعم المالي والمادي والمعنوي للفئات المستهدفة خدماتها في بريدة وعلى مستوى المنطقة ككل.

وتعد لائحة شؤون الموظفين وإدارة الموارد البشرية المرجع الأساسي لإدارة الجمعية في تنظيم وضبط وتحسين أداء الموظفين وإدارة شؤونهم وبيان واجباتهم وحقوقهم بما ينعكس إيجاباً على أدائهم لتحقيق أهداف الجمعية ورسالتها.

وتهدف اللائحة إلى تهيئة بيئة عمل محفزة لإدارة ومنسوبي الجمعية لتكون معيناً لهم على حسن الأداء بناء الانتماء إلى الجمعية والمحافظة عليه، وهذا ما يبرر الاهتمام بشؤون الموظفين لما للموارد البشرية من أهمية في تحقيق أهداف الجمعية ورسالتها.

وقد تضمنت هذا اللائحة بنوداً عديدة تتعلق بواجبات إدارة ومنسوبي الجمعية وحقوقهم وبنوداً أخرى لرفع مستوى أدائهم من خلال إتاحة التدريب والتأهيل لهم. إن مشرف الشؤون الإدارية عامة، وأخصائي الموارد البشرية بالجمعية خاصة، هو المعنى بشكل مباشر بتنفيذ بنود هذا اللائحة وعليه تقع مسؤولية أداء المهام والواجبات التي تتمثل في التخطيط والتنظيم والتطوير للموارد البشرية في الجمعية وتفعيل أساليب وأدوات تحفيز الموظفين للوصول إلى المستوى المستهدف من الإنتاجية بكفاءة وفاعلية والمساهمة في تحقيق أهداف الجمعية والموظفين معاً.

ومن المنتظر أن تمكن هذه اللائحة الجمعية من تنظيم شؤون الموظفين ورفع مستوى أداء الموارد البشرية بها بشكل يساهم في تحقيق الأهداف التالية:

(١) تمكين إدارة ومنسوبي الجمعية من المساهمة الحقيقية في تحقيق أهدافها ورسالتها.

(٢) ضمان جودة استقطاب العناصر البشرية المتميزة وتوفير متطلبات استمرارها وانتمائها للجمعية.

(٣) الاستفادة من المهارات والكفاءات لدى الموارد البشرية عالية التدريب والمتحفزة لأداء الأنشطة والخدمات ولتنفيذ البرامج والمشاريع ولتحقيق رسالة الجمعية وأهدافها.

(٤) توفير متطلبات تحقيق الرضا الوظيفي وتحقيق الذات عند منسوبي الجمعية بمستوى يرقى إلى طموحاتهم.

(٥) ضمان وضوح قواعد وضوابط إدارة الموارد البشرية لدى جميع منسوبي الجمعية وتيسير العمل بها.

(٦) ضمان المحافظة على الممارسات الوظيفية والسلوكية وأخلاقيات العمل التي تتوافق مع رؤية الجمعية ورسالتها وأهدافها.

(٧) تيسير عمليات التطوير والتحديث وإدارة وضبط عملية التغيير والتطوير في أنظمة العمل بالجمعية بما يعود بالنفع على الجمعية ومنسوبيها، ومن ثم على الفئات المستفيدة من أنشطة الجمعية وخدماتها.

ومن الأهمية الإشارة إلى أن لائحة شؤون الموظفين وإدارة الموارد البشرية تعد جزءاً مكملاً للوائح والأنظمة الأخرى للجمعية والمعينة على تحقيق رسالة الجمعية وأهدافها، وقد تمت الإشارة إلى هذا في أكثر من موضع في هذا اللائحة، مثل عبارات صاحب الصلاحية والأنظمة المالية والإدارية المعمول فيها؛ وعليه، فإن دقة واكتمال تطبيق هذا اللائحة يتطلب الرجوع إلى الاختصاصات التنظيمية للقطاعات والوحدات بالجمعية، والتوصيف الوظيفي في دليل النظام الإداري وإلى لائحة الصلاحيات والسلطات أو اللوائح المالية والإدارية بالجمعية، للوقوف على أحكامها.

## ١ - مفاهيم واصطلاحات أساسية

مادة ١: تسمى هذا اللائحة بنظام شؤون الموظفين وإدارة الموارد البشرية في جمعية التنمية الأسرية أسرة بريدة.

مادة ٢: يقصد بالألفاظ والعبارات التالية - أينما وردت في هذا اللائحة - المعاني المبينة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- الجمعية: جمعية التنمية الأسرية أسرة بريدة.
  - الموظف: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل اجر، للعمل الكلي أو مقابل راتب مقطوع للعمل الجزئي، وتسري هذه اللائحة بكامل تفصيلاتها على الموظف الذي يعمل بنظام العمل الكلي، وتنطبق بشكل جزئى على من يعمل بنظام العمل الجزئى حسب ما يرد بهذه اللائحة.
  - مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية، وهو المستوى الإداري الأعلى على مستوى الجمعية، ويرتبط مباشرة بالجمعية العمومية، ويختص بتقديم الدعم والمساندة لرئيس مجلس إدارة الجمعية ويتابع أدائه.
  - رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة الجمعية، وهو المستوى الوظيفي الأعلى ويمثل مجلس الإدارة في الإشراف على المدير العام للجمعية ومتابعة أدائه.
  - اللجان: (١) تعد اللجان أحد المكونات الرئيسية للجهاز التخطيطي للنظام الإداري والعمل التنفيذي بالجمعية، حيث يختص بعضها بمهام تخطيطية وإشرافية ورقابية عامة، وتختص أخرى بعمل إداري تنسيقي، وهناك لجان تنفيذية أو فرق عمل متخصصة يتم تشكيلها لمهام معينة.
- (٢) اللجان بالجمعية أربعة أنواع:
- اللجان النوعية: ويتم تشكيلها بقرار من مجلس إدارة الجمعية وتوجيه رئيس مجلس الإدارة.

- اللجان التنفيذية: ويتم تشكيلها بقرار من مجلس إدارة الجمعية وباقتراح من مدير عام الجمعية وتوصيته في اللجان النوعية.
- المجلس التنفيذي: ويتم تشكيلها بقرار من مجلس إدارة الجمعية وبتوصية من مدير عام الجمعية.
- فرق العمل المتخصصة: ويتم تشكيلها بقرار من مجلس إدارة الجمعية وبتوصية من مساعد المدير العام.
- المدير العام: المدير العام للجمعية، وهو الرئيس التنفيذي الذي يدير العمل اليومي للجمعية ويشرف على أداء كافة أنشطة وخدمات الجمعية من خلال مساعديه والوظائف المرتبطة به مباشرة.
- الأجر (الراتب): كل ما يعطى لموظف الجمعية مقابل عمله بموجب عقد عمل مكتوب وموقع بين الجمعية والموظف، سواء للعمل الكامل أو العمل الجزئي.
- الحوافز والمكافآت: كل ما يعطى للموظف عينا كان أو نقدا، مقابل جهود مميزة غير تقليدية قدمها للجمعية وحققت نتائج ذات تأثيرات ايجابية على خدمات وأنشطة الجمعية، ويدخل فيها ما يصرف للموظف من مكافآت نقدية، بنسبة متفق عليها مما حققه من إيرادات أو تحصيلات أو غيرها من عوائد ومنافع لصالح الجمعية.
- المؤهلات: شروط التعيين على الوظيفة من الشهادات العلمية والخبرات العملية والصفات الشخصية والمهارات والقدرات التي تتطلبها الوظيفة.
- العمل الكلي: التفرغ الكامل للعمل بالجمعية والالتزام بمواعيد العمل في الدوام الرسمي للجمعية.
- العمل الجزئي: العمل بالجمعية لجزء من الوقت والالتزام بالتواجد خلال عدد الساعات التي تحددها الجمعية لنظام العمل الجزئي، وقد يكون هذا التواجد الجزئي في فترة صباحية أو مسائية.

## ٢- قواعد وضوابط عامة

مادة ٣: أولوية العمل في الجمعية للمواطن السعودي، ويجوز تعيين غيره عند تحقق الشروط التالية:

- (١) أن يكون من ذوي الكفاءات المهنية أو المؤهلات الدراسية التي تحتاج إليها الجمعية، ولا يوجد من أبناء البلاد من يحملها أو كان العدد الموجود لا يفي بالحاجة، أو يكون من الموظفين العاديين الذين تحتاج إليهم الجمعية.
- (٢) أن يكون الموظف قد دخل البلاد بطريقة نظامية ومصرحاً له بالعمل.
- (٣) أن يكون متعاقداً مع الجمعية وتحت مسؤوليتها، ولا بأس عند الضرورة القصوى من التعاقد لمدة يسيرة.

مادة ٤: تخضع هذه اللائحة لأحكام نظام العمل الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم م/٥١ في ٢٣/٨/١٤٢٦هـ وتعديلاته.

مادة ٥: تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ إقرارها من الجهات ذات الصلاحية.

مادة ٦: التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الهجري.

مادة ٧: تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل وأي اختلاف بينهما يتم الرجوع فيه إلى نظام العمل المشار إليه في المادة (٤) من هذه اللائحة، وتطلع الجمعية الموظف على أحكام هذه اللائحة عند التعاقد وينص على ذلك في عقد العمل أو يوقع الموظف إقراراً بذلك.

مادة ٨: للجمعية الحق في تعديل أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من الجهات ذات الصلاحية.

إعداد الهيكل الإداري والتنظيمي للجمعية:

مادة ٩: يصدرُ مجلسُ إدارة الجمعية الهيكل الإداري للجمعية متضمناً للتقسيمات الإدارية بما يتفق مع أنشطة وخدمات الجمعية وأهدافها وبما يحقق رسالتها.

## مادة ١٠ : يتم إجراء تطوير وتحديث الهيكل الإداري وفقاً للبنود التالية التي توضح الاختصاصات والصلاحيات التالية:

١. مدراء الإدارات طلب تعديلات على الهيكل التنظيمي الخاص بإدارتهم التنظيمية المنوطة بهم، بما يتلاءم واحتياجات العمل على المستوى البسيط كحل المشكلات الدورية ومنها عدم القدرة على تحقيق الأهداف، من خلال توجيهها للمدير التنفيذي.
٢. للمدير التنفيذي تحليل وتحديد احتياجات الجمعية من التعديل والتطوير على مستوى الهيكل التنظيمي، ومراجعة طلبات التعديل المرفوعة إليه، واتخاذ القرار بتمريرها لرئيس المجلس أم لا، بحسب الحاجة.
٣. لمجلس الإدارة صلاحية تحليل وتحديد احتياجات الجمعية من التعديل والتطوير على مستوى الهيكل التنظيمي، وأو إقرارها وتطبيقها، سواءً أكانت تلك الحاجات ناجمة عن:
  ١. طلبات مرفوعة من قبل المدير التنفيذي.
  ٢. الحاجة لإعادة هيكلة الجمعية.
  ٣. ضرورة إنشاء، أو دمج، أو تجزئة، أو إلغاء إدارة معينة، سواءً أكانت إدارة أو لجنة، بما تقتضيه متطلبات العمل، وبما يحقق الأهداف الوظيفية، والأهداف الاستراتيجية للجمعية.
  ٤. أتمتة أعمال الإدارات التنظيمية المختلفة بشكل جزئي أو كلي.
  ٥. تعديل المسميات الوظيفية.

## ٣- التوظيف وشغل الوظائف

### مادة ١١ : المسؤول عن إصدار قرارات التوظيف:

المدير العام هو رئيس الجهاز التنفيذي للجمعية وهو الذي يصدر قرارات التعيين والفصل والترقية والعلاوات والبدلات للموظفين ولا تكون سارية إلا بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وحسب ما جاء بلائحة نظام الصلاحيات والسلطات. وفق التوضيح التالي:

١. يتولى مجلس الإدارة مسؤولية مقابلة وانتقاء وتعيين المدير التنفيذي ونائبه، ويمتلك أيضاً صلاحية الموافقة على تعيين مدراء الإدارات، بناءً على الأسس التي يراها مناسبة.
  ٢. يتولى المدير التنفيذي مسؤولية مقابلة وانتقاء مدراء الإدارات وباقي الموظفين، بناءً على الأسس التي يراها مناسبة، وذلك بعد التنسيق مع لجنة التوظيف.
- يتولى مجلس الإدارة مسؤولية تشكيل لجنة التوظيف وهي لجنة دائمة تشكّل لدراسة احتياج الجمعية الوظيفي بالإضافة إلى دراسة أحوال الموظفين في الجمعية.

١. تتكون لجنة التوظيف من:
  ١. أحد أعضاء مجلس الإدارة.
  ٢. المدير التنفيذي للجمعية.
  ٣. مدير الإدارة التنظيمية المعنية.
  ٤. مدير الشؤون المالية والإدارية.
٢. تقوم لجنة التوظيف بالأدوار التالية:
  ١. مراجعة الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة الشاغرة، للإلمام بمتطلبات العمل.
  ٢. مراجعة طلبات التوظيف والسير الذاتية.
  ٣. تصميم الاختبارات التنافسية إن لزم، من حيث المضمون، والعلامات المخصصة لكل جزئية، وطريقة احتساب علامات التقييم، والمدة الزمنية الممنوحة للمتقدمين.
  ٤. تحديد الفترة الزمنية والمواعيد المتعلقة بعقد الاختبارات التنافسية (إن لزم) والمقابلات الشخصية.
  ٥. الإشراف المباشر على انعقاد الاختبارات التنافسية (إن وجدت)، وتقييم المتقدمين من خلال احتساب العلامات المكتسبة.
  ٦. فرز وتقليص أعداد المرشحين للوظيفة الشاغرة، بناءً على نتائج الاختبارات (إن عقدت).
  ٧. عقد المقابلات الشخصية مع المرشحين، واستلام أوراقهم الثبوتية، وتقييمهم.
  ٨. التواصل مع المعرفين من أرباب العمل السابقين، إن لزم.
  ٩. انتقاء المرشح أو المرشحين الأنسب، لملء الشاغر، وتحضير كتاب توصية (قرار تعيين) بتعيينهم.
٣. عند مراجعة السير الذاتية، يجب على شؤون الموظفين الانتباه للنقاط التالية إلى جانب حيازة المتقدم للتحصيل الأكاديمي والخبرة المطلوبة:
  ١. تكرار الأخطاء الإملائية والنحوية.
  ٢. ركافة الصياغة.
  ٣. إمكانية عدم المصادقية في المعلومات.
٤. عند عقد المقابلات الشخصية، يجب على لجنة التوظيف الانتباه للنقاط التالية إلى جانب حيازة المتقدم للتحصيل الأكاديمي والخبرة المطلوبة:
  ١. الهيئة والشخصية.
  ٢. الاتصال، والمهارات الشخصية المكتسبة.
  ٣. القيمة المضافة التي يستطيع المساهمة بها.
  ٤. توقعات الأجر الشهري.
  ٥. أسباب الرغبة في الالتحاق بالجمعية.
٥. يحق للجنة التوظيف عقد سلسلة من المقابلات للمتقدم الواحد، حسب الحاجة.

مادة ١٢: يتم استقبال طلبات التوظيف بالطرق التالية:

١. الإعلان عن وظائف شاغرة في المنصات الرسمية: من خلال تحضير مذكرة تتضمن طلب إعلان توظيف، تعتمد من قبل مدير الشؤون المالية والإدارية، على أن يعد تقرير نهائي عند مضي الفترة الزمنية المحددة للتعين لتحليل فاعلية الإعلان في جلب النتائج المرجوة.
٢. المشاركة في معارض التوظيف: من خلال تحضير مذكرة تتضمن طلب مشاركة في معرض للتوظيف، ترفق مع خطة فنية ومالية وزمنية للمشاركة الفعالة في المعرض، تعتمد من قبل مدير الشؤون المالية والإدارية، على أن يعد تقرير نهائي عند مضي الفترة الزمنية المحددة للتعين لتحليل فاعلية المشاركة في جلب النتائج المرجوة.
٣. التعاقد مع مكاتب التوظيف ومواقع التوظيف الإلكترونية لمهمة معينة أو لفترة محددة: من خلال تحضير مذكرة تتضمن طلب استعانة بمكتب توظيف أو مواقع إلكترونية، ترفق مع خطة تقنية ومالية وزمنية، تعتمد من قبل مدير الشؤون المالية والإدارية، على أن يعد تقرير نهائي عند مضي الفترة الزمنية المحددة للتعين لتحليل فاعلية هذه التعاقدات في جلب النتائج المرجوة.
٤. يحق للجنة التوظيف استقطاب الكفاءات والقيادات المتميزة مباشرة دون الحاجة للطرق السابقة.
٥. يستطيع الباحثون عن وظيفة، والراغبون في العمل لدى الجمعية، التقديم عن طريق إرسال السيرة الذاتية.

مادة ١٢: تصنيف طلبات التوظيف:

**مادة ١٣ : أنواع التعيين :**

يعتمد بالجمعية أنواع التعيينات التالية:

٦. التعيين بعقد عمل غير محدود المدة: ويتم من خلاله تعيين الموظفين من السعوديين في وظائف محددة ودائمة، مدرجة في الهيكل التنظيمي للجمعية.
٧. التعيين بعقد عمل محدد المدة: ويتم من خلاله تعيين الموظفين من السعوديين أو غير السعوديين بموجب عقود محددة المدة في وظائف محددة، مدرجة في الهيكل التنظيمي للجمعية، للقيام بأعمال ومهام تتميز بالاختصاص والخبرة، شريطة ندرة الموارد البشرية السعودية المؤهلة للقيام بها.
٨. للجمعية الاستعانة ببعض موظفي الجهات الحكومية أو المؤسسات أو الشركات الخاصة للعمل معها عن طريق الإعارة أو الندب، شريطة موافقة الجهة التي يعمل لديها، ويعاملون معاملة موظفي الجمعية من الناحيتين الإدارية والمالية.
٩. للجمعية الاستعانة ببعض موظفي القطاع العام أو الخاص من الكفاءات المتميزة، للعمل معها أو لأداء عمل معين بالإضافة إلى أعمالهم الأصلية بموافقة الجهة التي يعملون بها.
١٠. يمنح الموظفون المستعان بهم مكافأة شهرية ويعاملون معاملة موظفي الجمعية من الناحيتين الإدارية والمالية.
١١. يجوز الاتفاق مع خبير أو أكثر غير متفرغ لأداء مهام محددة.
١٢. يجوز بموافقة المدير التنفيذي للجمعية في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل، ولمسببات منطقية التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظائف استثناءً.

**مادة ١٣ :****مادة ١٢ : تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية:**

١. يتولى مدير الشؤون المالية والإدارية إدارة عملية تحديد الاحتياجات من الموظفين بالتنسيق مع مدراء الإدارات.
٢. يتم تحديد الاحتياجات من الموظفين، باستخدام أحد الأساليب التالية:
  ١. مشاريع تحجيم القوى التنفيذية: وهي مشاريع داخلية يتم من خلالها دراسة وتحليل أعباء العمل في الإدارات التنظيمية للجمعية على حدة، لحساب أعداد الموظفين اللازمين لكل مسمى وظيفي للقيام بالمهام المطلوبة على أحسن وجه على المدى القصير والمتوسط، بالاستناد إلى الأهداف المنشودة.
  ٢. تقدير مدير الإدارة التنظيمية، نتيجةً لإنهاء الخدمة لواحد أو أكثر من الموظفين، أو الحاجة لزيادة العاملين لتلبية متطلبات العمل، أو استحداث وظيفة جديدة، أو إلغاء وظيفة ما.
  ١. على كل إدارة أن تحدد حاجتها السنوية التقديرية من الموظفين في ضوء التعليمات التي يصدرها المدير التنفيذي، وفي ضوء الأهداف والاستراتيجيات الموضوعية، وأية تغييرات طرأت أو قد تطرأ على الهيكل التنظيمي أو نوع المهام أو حجم الأعباء أو أساليب العمل.
  ٢. يتعين على مدير الشؤون المالية والإدارية إعداد خطة سنوية للموارد البشرية تساهم في وضعها كافة الإدارات التنظيمية، وتقديمها للمدير التنفيذي، لمراجعتها وتعديلها، قبل رفعها لمجلس الإدارة للمصادقة، ويتم مراجعة هذه الخطة وتحديثها بشكل مستمر، على أن تتضمن:
    ١. الأهداف المتعلقة بإدارة وتنمية الموارد البشرية خلال سنة الخطة.
    ٢. تقديرات القوى التنفيذية بالتناسب مع أعباء العمل المتوقعة.
    ٣. الموازنة السنوية للموارد البشرية كالرواتب والعلاوات والتدريب، والتعيين وإنهاء الخدمة.
    ١. في حال اتضح حاجة إدارة ما للتوظيف خلال فترة معينة، يتعين على مدير تلك الإدارة تعبئة نموذج "طلب موظفين"، وتقديمه لمدير الشؤون المالية والإدارية.

٢. في حالة وجود فائض من الموارد البشرية في أي من المستويات الوظيفية المختلفة، تكون الأولوية لملء الشواغر الوظيفية التي تظهر للتوظيف الداخلي، من خلال تحويل الموظفين من وظيفة إلى أخرى.

مادة ١٣: يشترط في من يشغل إحدى وظائف الجمعية الآتي:-

- (١) اجتياز الاختبار والمقابلة الشخصية المقررة لشغل الوظيفة.
- (٢) الحصول على المؤهلات العلمية و توفر الخبرة العملية المطلوبة للتعين وحسب شروط الوظيفة الواردة في توصيف الوظائف بالجمعية.
- (٣) تقديم المستندات الرسمية التي تثبت استيفاء الشروط المطلوبة للتعين.
- (٤) أن يكون لائقاً طبياً لشغل الوظيفة المتقدم لها.
- (٥) أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- (٦) أن لا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الشرف والأمانة.
- (٧) أن يكون متزوجاً ( خاص بالباحثين الاجتماعيين ).
- (٨) يحمل رخصة قيادة سارية المفعول ( بالنسبة للوظائف التي تتطلب طبيعة عملها ذلك ).
- (٩) أن يجيد القراءة والكتابة.
- (١٠) أن يمتلك مهارات التعامل مع الحاسب الآلي.
- (١١) أن يكون حسن المظهر ويلقي القبول العام في نطاق العمل الخدمي والخيري.

١. يشترط في من يعين في أي وظيفة في الجمعية أن يكون:

١٣. متمتعاً بجنسية المملكة العربية السعودية. ويجوز الاستثناء من شرط الجنسية وتقديم المبررات الكافية لذلك، وفي هذه الحالة يكون التوظيف بموجب عقد عمل محدد المدة مع مراعاة اشتراطات توظيف الأجانب الواردة في نظام العمل.

١٤. قد أكمل الثامنة عشرة من عمره بموجب وثيقة رسمية، وألا يزيد عن ستين عاماً، ويجوز الاستثناء من شرط السن المحدد مع تقديم المبررات الكافية لذلك وموافقة المدير التنفيذي.

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

١٦. حسن السيرة والسلوك، وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة.

٢. لا يجوز توظيف أقارب الموظفين من الدرجة الأولى في نفس الإدارة أو القسم.

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

٤. عند الحاجة لتعيين المتقاعدين من العسكريين أو المدنيين السعوديين، يتم تعيينهم بعقد محدود المدة إذا تجاوزت أعمارهم الخمسين.
٥. تخضع صلاحية إصدار الاستثناءات لتجاوز أي شرط من الشروط المذكورة في هذه المادة للجنة دراسة التوظيف.

ويجوز إعفاء بعض المتقدمين، لشغل بعض الوظائف دون غيرها، من بعض هذه الشروط عند الضرورة بعد موافقة صاحب صلاحية التعيين لك مستوى إداري ووظيفي، دون أن يسبب ذلك خللاً في متطلبات أداء واجبات الوظيفة على مستوى الجمعية.

مادة ١٣: على من يقع عليه الاختيار للتعين في إحدى وظائف الجمعية أن يستوفي

المستندات التالية:-

- (١) صورة مصدقة من أعلى مؤهل علمي أو مهني حصل عليه.
- (٢) صورة مصدقة من شهادة الخبرة السابقة إن وجدت.
- (٣) شهادة حسن السيرة والسلوك.
- (٤) صورة بطاقة الهوية الوطنية إذا كان سعودياً وجواز السفر أو رخصة الإقامة إن كان أجنبياً مقيماً أو مستقماً حسب الأنظمة والقواعد المعمول بها.
- (٥) صور شخصية حديثة مقاس ٦٤.
- (٦) شهادة اللياقة الصحية من الجهات الرسمية.
- (٧) تعبئة نموذج طلب التوظيف.
- (٨) أي شهادات أو مستندات أو بيانات أخرى تطلبها الجمعية.

مادة ١٤: يكون التعيين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ثلاثة شهور من تاريخ مباشرة العمل بقرار من صاحب صلاحية التعيين حسب المستوى الإداري والوظيفي في لائحة نظام الصلاحيات والسلطات، ويعرض أمر الموظف قبل نهاية هذه المدة على المدير العام لتقرير صلاحيته من عدمه تمهيداً للاعتماد من صاحب الصلاحية؛ مع استثناء رؤساء القطاعات ورؤساء الوحدات من ذلك بحيث تكون مدة التجربة ستة أشهر من تاريخ مباشرة العمل.

مادة ١٤: يكون التوظيف في وظائف الجمعية بموجب عقد مبرم يتضمن توضيحاً لطبيعة العمل والأجر المتفق عليه ومدة العقد، ويعد عقد العمل من نسختين أحدهما للموظف والأخرى في ملفات الموظفين في الجمعية.

مادة ١٥: يصدر قرار التعيين من شؤون الموارد البشرية بوحدة الشؤون الإدارية والمالية بعد استكمال إجراءات التعيين وموافقة صاحب صلاحية التعيين، وبتوجيه من المدير العام، ويختص مشرف الشؤون الإدارية وأخصائي الموارد البشرية الموظفين بتحرير العقد مع المرشح للوظيفة واتخاذ إجراءات اعتماده حسب مستويات الصلاحية.

مادة ١٦: الموظف المعين الذي لا يباشر مهام وظيفته خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقد يعتبر تعيينه لاغياً.

مادة ١٧: يعد لكل موظف ملف شخصي تحفظ فيه جميع الأوراق والوثائق المتعلقة بالموظف ويحتفظ به في مقر الجمعية.

مادة ١٨: يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف للعمل مع توقيع نموذج إقرار استلام العمل بالوظيفة.

مادة ١٩: يراعى الآتي في حال فسخ العقد أو الإشعار بعدم التجديد عند انتهاء مدة العقد:

- (١) أن يكون الإبلاغ مكتوباً ومؤرخاً قبل الفسخ بمدة لا تقل عن شهرين.
- (٢) أن يتم الاستلام والتسليم في مقر العمل أو بالبريد المسجل أو بأية طريقة أخرى شرط التوثيق والتأريخ. وفي حالة رفض الموظف استلام الخطاب يعد محضراً بذلك.

مادة ٢٠: إجراءات التعامل مع الموظف الجديد:  
يتولى شؤون الموظفين عملية إشعار موظفي بعض الإدارات في الجمعية بتعيين موظف جديد، لكي يقوم كل منهم بالإجراءات المناسبة اللاحقة للتعيين، وتشمل حسب الحاجة ما يلي:

| الرقم | الإدارة                   | المطلوب  |
|-------|---------------------------|--|
| ١.    | شؤون الموظفين             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ فتح ملف للموظف، ووضع السيرة الذاتية وطلب التوظيف والعقد الموقع فيها.</li> <li>▪ إنشاء سجل للموظف في نظام شؤون الموظفين الإلكتروني (إن وجد).</li> <li>▪ (للسعوديين) تسجيل الموظف في سجل التأمينات الاجتماعية.</li> <li>▪ (لغير السعوديين) تسجيل الموظف وعائلته في سجل التأمين ضد الحوادث. (إن وجد ذلك)</li> <li>▪ تسجيل الموظف وعائلته في سجل التأمين الصحي (إن وجد ذلك).</li> <li>▪ طباعة بطاقات العمل التعريفية (أي بطاقات الزيارة) وتسليمها للموظف.</li> <li>▪ تجهيز وتسليم أية تصاريح مطلوبة للعمل.</li> <li>▪ تجهيز وصرف بطاقة الوقت الممغنطة والخاصة بنظام ضبط الدخول أو تسجيل البصمة الخاصة بالموظف.</li> <li>▪ استقبال وتقديم الموظف الجديد.</li> <li>▪ تخطيط وتنسيق التدريب التوجيهي.</li> <li>▪ تجهيز وتسليم بطاقات التأمين الصحي الخاصة بالموظف وأفراد عائلته (إن وجد ذلك).</li> <li>▪ تسليم الموظف كتيب التأمين الذي يبين الشبكة الطبية المعتمدة (إن وجد ذلك).</li> <li>▪ صرف اللوازم المكتبية للموظف.</li> <li>▪ تجهيز وتسليم مفاتيح خاصة بالعمل.</li> <li>▪ أخذ المعلومات الأساسية عن حساب الموظف البنكي.</li> </ul> |
| ٢.    | رئيس الحسابات             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ استلام المعلومات الأساسية عن حساب الموظف البنكي من شؤون الموظفين، وتسجيلها.</li> </ul>  |
| ٣.    | مشرف التقنية والدعم الفني | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ إنشاء حساب مستخدم شبكة الحاسوب، وتحديد صلاحيات الاستخدام والدخول.</li> <li>▪ إنشاء حساب بريد إلكتروني.</li> <li>▪ إضافة البريد الإلكتروني إلى مجموعة بريدية (email group) معينة أو أكثر.</li> </ul>   |

تجهيز وصرف حاسوب مكتبي أو دفترى - إن لزم -.

يتم مراعاة التالي في التعامل مع الموظف الجديد:

١. عند تعيين الموظف لأول مرة، يكون تحت التجربة لمدة شهرين أو ثلاثة، تبدأ من تاريخ مباشرته العمل في وظيفته، ويعتبر مثبتاً بشكل تلقائي، إذا انتهت فترة التجربة دون صدور قرار بإنهاء خدمته خلالها.
٢. تعتبر فترة التجربة من ضمن مدة خدمة الموظف الفعلية.
٣. تنهى خدمة الموظف خلال فترة التجربة لعدم كفاءته أو لعدم انضباطه بتوصية من رئيسه المباشر، دون الحاجة لمنح ذلك الموظف مدة إشعار أو تعويض خاص بخلاف مستحقاته ولا يترتب على هذا الإنهاء أي تعويض ولا مكافأة نهاية خدمة، كما لا يجوز إعادة تعيينه في الجمعية مرة أخرى.
٤. إذا أعيد تعيين الموظف الذي ترك الخدمة في الجمعية بنفس وظيفته السابقة وكان قد أنهى مدة التجربة بنجاح، فيوضع تحت التجربة مجدداً.
٥. يتم التعيين بموجب عقد يتضمن شروط وواجبات العمل ومدته والأجر المتفق عليه.

١. يتولى شؤون الموظفين أنشطة تخطيط وإدارة تنفيذ عمليات تقديم ودمج الموظفين الجدد في الجمعية، بحيث يقوم بـ:
  ١. استقبال الموظفين الجدد، والترحيب بهم، وأخذهم في جولة تعريفية، وهذا يشمل:
    - استقبال الموظفين الجدد منذ وصولهم والترحيب بهم، ومنحهم انطباعاً إيجابياً عن الجمعية.
    - تعريف الموظفين الجدد على رؤسائهم وزملائهم ومرؤوسيههم.
    - تعريف الموظفين الجدد على مكاتبهم أو مواقع عملهم، وتنسيق تسليمهم للتجهيزات المكتبية والحواسيب والمفاتيح إن وجدت.

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

٣. احتضان الموظف الجديد لتجاوز فترة التجربة بارتياح والاندماج مع الزملاء، وذلك من خلال المتابعة المستمرة وتقديم النصح والمشورة عند الحاجة، وتقديم ما يحتاجه من إرشاد وتوجيه.

٢. يتولى شؤون الموظفين تحديد مدة التدريب التوجيهي للموظف الجديد وتنسيق أجدته، بالترتيب المسبق مع رئيسه المباشر، لتلبية توقعاته وتجنب الإضرار بمصالح وأولويات العمل، على أن تتراوح مدة التدريب التوجيهي للموظف الحديث، من يوم واحد على الأقل إلى شهر واحد على الأكثر، بحسب خبرته المسبقة، وطبيعة عمله الجديد.

ينقسم التدريب التوجيهي في الجمعية إلى ثلاثة أقسام:

١. تقديم عام للجمعية: ويتولى هذه المهمة شؤون الموظفين، ويشمل:
  - شرح رسالة الجمعية وأهدافه.
  - تعريف الموظفين الجدد بالجمعية، وهيكله التنظيمي، ونشاطاته، وآخر إنجازاته.
  - إطلاع الموظفين الجدد على نواحي أساسية متعلقة بالإدارات والأقسام في الجمعية وأدوارها، والعلاقات فيما بينها.
٢. ما يتعلق بالشؤون الإدارية: ويتولى هذه المهمة شؤون الموظفين أيضاً، ويشمل:
  - تعريف الموظفين الجدد على الثقافة المؤسسية للجمعية.
  - تعريف الموظفين الجدد على سياسات وإجراءات الجمعية، مثل حقوق الموظف والتزاماته، ومواعيد العمل، ولائحة الجزاءات، والمكافآت، وآلية تقييم الأداء، إلخ.
٣. توجيه وتدريب متخصص على العمل: ويتولى هذه المهمة مدير الإدارة المعني فيها الموظف، ويشمل تعريف الموظفين الجدد على:

- مهام عملهم، وحدود صلاحياتهم، ومستويات أدائهم المتوقعة، من خلال توضيح توصيفاتهم الوظيفية.
- النشاطات اليومية، والأسبوعية، والشهرية، ونصف السنوية، والسنوية.
- النماذج والإجراءات المعتمدة في تسيير الأعمال.
- أماكن حفظ المعلومات وآلية الحصول عليها.
- الجهات التي سيتعاملون معها من خلال العمل.

#### ٤- قواعد وضوابط توظيف وتشغيل النساء

مادة ٢٠: توظف المرأة في الجمعية في المجالات التي تتفق مع طبيعتها، ويحظر تشغيلها في الأعمال الخطرة والتي لا تتناسب مع طبيعة المرأة.

مادة ٢١: للموظفة التي أمضت ستة أشهر في العمل بالجمعية الحق في إجازة وضع مدتها أربعة أسابيع تغطي الأسبوع السابق على التاريخ المحتمل للوضع والأسابيع الثلاثة اللاحقة له وينصف أجرها إذا كان لها ثلاث سنوات فأقل لدى الجمعية، وبأجرها كاملاً إذا كان لها أكثر من ثلاث سنوات، ولا يدفع إليها الأجر أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل، ويدفع إليها نصف أجرها أثناء الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بنصف الأجر.

مادة ٢٢: في خلال الثمانية عشرة شهرا التالية لتاريخ الوضع يكون للموظفة التي ترضع طفلها الحق في فترتين لا تزيد في مجموعها عن الساعة يوميا، وللموظفة الحق في ضم هاتين الفترتين وتحسب هاتان الفترتان من ساعات العمل ولا يترتب عليها أي تخفيض في الأجر.

مادة ٢٣: لا يجوز فصل الموظفة أو إنذارها أثناء تمتعها بإجازة الوضع، إلا إذا ثبت أنها التحقت بعمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها.

مادة ٢٤: على الموظفة إخطار الجمعية بالتقارير الطبية اللازمة عن الحمل خلال الشهور الأولى للحمل كشرط تمتعها بإجازة الوضع.

مادة ٢٥: لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعها من مرافق، وعلى الموظفات الالتزام باللباس الشرعي.

وتسرى أحكام قواعد وضوابط توظيف وتشغيل النساء على من يتم تعيينهن بنظام العمل الكلي أو نظام العمل الجزئي .

إعداد وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي:

١. يتولى شؤون الموظفين إعداد بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف بالتنسيق مع مدراء الإدارات التنظيمية، ومراجعة كل بطاقة بمعدل لا يقل عن مرة في السنة الواحدة لتحديثها كما يلزم، كما في حالات تغير نطاق العمل، أو دمج أو فصل الوظائف، أو عند تغير متطلبات إشغال الوظيفة.

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

٣. يسلم شؤون الموظفين نسخة من بطاقات الوصف الوظيفي المنجزة والمعتمدة لمدراء الإدارات للوظائف التي تقع ضمن نطاق إشرافهم، فور إنجازها، للرجوع إليها في حالات وضع الأهداف للموظفين، وتقييمهم، واستنباط احتياجاتهم التدريبية، إلى غير ذلك.

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

١. نطاق الإشراف.

٢. الأهداف الوظيفية.

٣. الأدوار والمسؤوليات.

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

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

١. لمدراء الإدارات التنظيمية طلب تعديلات على بطاقات الوصف الوظيفي الخاصة بإدارتهم التنظيمية المنوطة بهم بما يتلاءم واحتياجات العمل، يتم توجيهها إلى المدير التنفيذي للنظر فيها.
٢. يأخذ المدير التنفيذي النقاط التالية بعين الاعتبار قبل اعتماد أية تعديلات، والطلب من شؤون الموظفين بعكسها على بطاقات الوصف الوظيفي:
  ١. التأكد من أن التعديلات المقترحة تتفق مع احتياجات وسياسات الجمعية.
  ٢. التأكد من أن التعديلات المقترحة تتفق مع الهدف المراد تحقيقه من الوظيفة، وأن تكون ذات علاقة بنطاق عمل الوظيفة.
  ٣. تجنب ازدواجية وتداخل وتضارب الأدوار والمسؤوليات مع وظائف أخرى في نفس الإدارة التنظيمية أو الإدارات الأخرى في الجمعية.

## ٥- الرواتب والبدلات والعلاوات

مادة ٢٦: يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصلون على الأجر المتفق عليه والمسجل في عقد العمل.

مادة ٢٧: تدفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حساباتهم البنكية وفقا للأحكام التالية:

(١) من يعمل بنظام الأجر الشهري، سواء بنظام العمل الكلي أو نظام العمل الجزئي، يصرف أجره في نهاية الشهر.

(٢) من يعمل باليومية أو بالمهمة يمكن أن يصرف أجره في نهاية الأسبوع أو في نهاية الشهر حسب ما يتم الاتفاق عليه بين الجمعية والمتعاون معها.

- (٣) من تنهي الجمعية خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فور إتمام إجراءات إخلاء الطرف.
- (٤) من يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ ترك العمل، بعد احتساب مستحقات الجمعية وتسوية العلاقة المالية معه.
- (٥) عند الأخذ بنظام ساعات العمل الإضافية تدفع أجورها في ميعاد أقصاه سبعة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر الشهري للموظف.

مادة ٢٨: الحد الأدنى للأجور في الجمعية، بالنسبة للمعينين بنظام العمل الكلي، لا يقل عن الحد الذي حدده نظام العمل المعمول به في المملكة.

مادة ٢٩: يعتمد رئيس مجلس إدارة الجمعية في الشهر الأول من السنة المالية العلاوات الدورية للموظفين الذين أمضوا سنة على الأقل من تاريخ تعيينهم وتكون العلاوة حسب ما هو مقرر في لائحة الرواتب والأجور، على أن لا يقل تقييم أدائه عن معدل جيد، ويحرم من العلاوة الدورية من تصدر منه أعمال تخل بواجبات الوظيفة، ويكون هذا الحرمان بقرار من صاحب الصلاحية حسب ما ورد في لائحة نظام الصلاحيات والسلطات.

مادة ٣٠: يجوز لمجلس إدارة الجمعية أن يعتمد صرف المنح والمزايا والعلاوات الاجتماعية التي تقررها الدولة للموظفين بها، وفقا للقواعد التي تصدرها الدولة في هذا الشأن، في حالة ما إذا سمحت الموارد المالية لدى الجمعية بذلك.

مادة ٣١: يجوز للجمعية وبتوصية من المدير العام أو رئيس المجلس وبعتماد مجلس الإدارة، الاستعانة ببعض الموظفين المتعاونين ممن ترى الاستعانة بخبراتهم في تحقيق أغراضها من الجهاز الإداري للحكومة أو الهيئات العامة، وذلك كمتعاونين بطريق الإعارة أو الانتداب كل أو بعض الوقت، كما يجوز تعيين موظفين لبعض الوقت إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ويمنح هؤلاء ممن لهم خبرة متميزة مكافآت يحددها مجلس الإدارة لكل حالة على حدة، وفي حدود ما تسمح به الموارد المالية للجمعية.

مادة ٣٢: في حالة الحاجة الملحة لذوي الخبرات النادرة، تتحمل الجمعية، باعتماد مجلس الإدارة، مرتبات المعارين إليها وملحقاتها وحصص الحكومة بالنسبة للتأمينات الاجتماعية إذا لم توافق جهة عملهم على تحمل ذلك، وفي حدود ما تسمح به الموارد المالية للجمعية، كما تتحمل الجمعية حصص الحكومة والتعويض عن إصابة العمل تطبيقاً لنظام التأمينات الاجتماعية في هذا الشأن.

مادة ٣٣: إذا لم تؤمن الجمعية للموظف وسيلة نقل مناسبة من محل سكنه إلى العمل وبالعكس، يمنح بدل نقل شهري حسب ما هو محدد في سلم الرواتب المعتمد من مجلس إدارة الجمعية.

مادة ٣٤: على الجمعية تأمين وسيلة نقل مناسبة للموظف الذي تقتضي طبيعة عمله التنقل خارج مقر العمل، أو تدفع له بدل انتقال شهري في حال استخدام سيارته الخاصة، ويحدد قيمة البدل باقتراح من المدير العام ولجنة النشاط المختصة وتوصية لجنة الشؤون الإدارية والمالية واعتماد رئيس المجلس.

مادة ٣٥: لا يصرف بدل النقل في حال انتداب الموظف أو تمتعه بكافة أنواع الإجازات المدفوعة الأجر المستحقة له بما فيها الإجازة المرضية.

مادة ٣٦: يدفع بدل النقل الذي يتقرر خارج سلم الرواتب، مع الراتب الأساسي الشهري.

مادة ٣٧: يجوز أن تصرف الجمعية للموظف الذي يعمل بنظام العمل الكلي بدل سكن وفقاً للفئات والضوابط التي تضعها لجنة الشؤون الإدارية والمالية ويعتمدها مجلس إدارة الجمعية، على أن يتجاوز قيمة بدل السكن عن ما يعادل الراتب الأساسي لثلاثة أشهر للموظف.

مادة ٣٨: يحدد صرف بدل السكن من عدمه مع بدء السنة المالية.

مادة ٣٩: لا يسترد بدل السكن في الحالات التالية:

- وفاة الموظف.
- إنهاء خدماته من قبل الجمعية.

مادة ٤٠: يسترد بدل السكن في حال استقالة الموظف وذلك عن الفترة الباقية من عقده.

مادة ٤١: يستحق الموظف غير السعودي تذكرة إركاب كل سنتين من مقر عمله إلى مقر إقامته خارج المملكة على الدرجة السياحية المخفضة ذهاباً وإياباً.

مادة ٤٢: الموظف المنتدب داخلياً تصرف له تذكرة إركاب بفضة الدرجة التي تحددها جداول تذاكر السفر وحسب المستوى الوظيفي والإداري ذهاباً وإياباً.

مادة ٤٣: إذا جزأ الموظف غير السعودي إجازته بناء على طلبه لا يستحق إلا تذكرة سفر واحدة فقط.

مادة ٤٤: في حال رغبة الموظف غير السعودي قضاء إجازته في المملكة يصرف له ٥٠ % فقط من قيمة التذكرة المستحقة له نظاماً.

مادة ٤٥: يصرف بدل سفر لعضو مجلس الإدارة ولمدير عام الجمعية الذي يكلف بمهام في جهة خارج المدينة التي بها مقر الجمعية وفقاً لما يقرره مجلس إدارة الجمعية من فئات البدلات عن كل ليلة يقضيها خارج مقر عمله.

مادة ٤٦: يمكن أن يصرف للموظف أجر إضافي عن ساعات العمل الإضافية الزائدة عن ساعات العمل الرسمية ويحتسب الأجر الإضافي بحساب الساعات الزائدة مضافاً إليها ٢٥%، وإذا كان العمل الإضافي في يوم الراحة الأسبوعية أو الأجازة الرسمية صرف الأجر مضاعفاً، وتحتسب وفقاً للنماذج التي تعد لهذا الغرض وتعتمد من صاحب الصلاحية، ولا يجوز للموظف البقاء في غير مواعيد العمل الرسمية على ذمة العمل الإضافي. إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من صاحب الصلاحية ويجوز للجمعية بعد اعتماد مدير عام الجمعية احتساب إجازة تعويضية عن العمل الإضافي كبديل للأجر الإضافي.

مادة ٤٧: يجوز للجمعية، وباعتماد صاحب الصلاحية، تقرير صرف حوافز ومكافآت تشجيعية للموظف الذي قام بجهود غير عادية أسهم بها في تحقيق أهداف الجمعية، وفي جميع الأحوال يجب ألا تزيد المكافآت عن ١٠٠% من الأجر الشهري الذي يصرف للموظف، وفي حدود ما تسمح به الموارد المالية للجمعية.

مادة ٤٨: يجوز للجمعية، بناء على توصية واعتماد صاحب الصلاحية، منح الموظف علاوة تشجيعية استثنائية تعادل العلاوة الدورية المقررة في الحالات التالية:

(١) أن يكون الموظف قد حصل على تقدير أداء بدرجة ممتاز لآخر سنتين.

(٢) أن يكون الموظف قد حقق اقتصاداً في النفقات أو رفع مستوى الأداء.

ولا تمنع هذه العلاوة التشجيعية الاستثنائية من استحقاق العلاوة الدورية في موعدها.

مادة ٤٩: يجوز للجمعية الاستعانة بعدد من الخبراء والمستشارين، بقرار من مجلس الإدارة وبتوصية من رئيس المجلس، وبعقود خاصة ولمدة محددة يجوز تجديدها، كما يجوز للمدير العام أن يستعين ببعض المتخصصين وذوي الكفاءات والمهارات لمهام محددة وباعتماد رئيس المجلس.

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

| الرقم | عناصر هيكل التعويضات            | الوصف   |
|-------|---------------------------------|---|
| ١.    | بدلات الاستقدام والعودة للأجانب | حسب ماهو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل  |
| ٢.    | المواصلات الشهرية               | تدفع الجمعية للموظف بدوام كامل علاوة شهرية للمواصلات لتسهيل حضوره وانصرافه عن مكان العمل على ألا تزيد على ٣٠٠ ريال.   |
| ٣.    | السكن السنوية                   | تدفع الجمعية للموظف بدوام كامل ما مقداره رواتب ثلاثة أشهر سنوياً لتأمين سكنه، على ألا تزيد على ٢٠ ألف ريال، تدفع على دفعات شهرية متساوية، مع إتاحة المجال لإعادة النظر بكيفية صرف الدفعات بطلب من الموظف، وبموافقة كتابية من المدير التنفيذي في أي وقت بعد انقضاء فترة التجربة بنجاح. |
| ٤.    | بدل ساعات العمل الإضافية        | ١. حسب ما هو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم<br>٢. لا يمنح بدل ساعات العمل الإضافية للموظفين المنتدبين (أي الموفدين أو المكلفين بمهام رسمية) داخل أو خارج المملكة.<br>٣. يجوز التعويض عن المكافأة بأيام راحة بطلب من الموظف وتحتسب ساعات العمل مثل احتساب البديل الإضافي.                   |
| ٥.    | بدل الانتداب داخل المملكة       | تتكفل الجمعية بتخصيص بدل نقدي لتغطية التكاليف الشخصية للموظف المنتدب داخل المملكة، شريطة أن يكون موقع الانتداب خارج منطقة الجمعية، وذلك حسب التالي:   |

|   |  |                           |    |
|---|--|---------------------------|----|
| <p>بدل الانتداب الداخلي الإجمالي:</p> <p>بحيث تمنح الجمعية الموظف بدل انتداب داخلي بحسب درجته الوظيفية، لكي يتمكن من تغطية كافة التكاليف المرتبطة بالانتداب (كالسفر والإقامة)، وتغطية المصروف الشخصي (كالطعام والشراب والمكالمات الهاتفية الخاصة والغسيل)، فلا تتكفل الجمعية بعد دفع البديل في تغطية أية تكاليف أخرى، كما يلي:</p>  |  |                           |    |
| المستوى الوظيفي   | بدل الانتداب الداخلي اليومي<br>(بالريال السعودي) |                           |    |
| مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ونائبه  | ٨٥٠  |                           |    |
| مدراء الإدارات  | ٧٥٠  |                           |    |
| بقية الموظفين   | ٦٥٠  |                           |    |
| <p>- يحتسب بدل الانتداب من أول يوم يغادر الموظف مقر عمله إلى يوم عودته إلى مقر عمله.</p> <p>- يشترط ألا يتجاوز الموظف المدة الضرورية لأداء المهمة المنوطة به والتي تحددها الجمعية بما يتفق مع المدة الفعلية للمهمة.</p>   |  |                           |    |
| <p>تتكفل الجمعية بتغطية نفقات السفر للمنتدبين بمهام رسمية تتطلب السفر الخارجي، وذلك حسب التالي:</p> <p>بدل الانتداب الخارجي الإجمالي:</p> <p>بحيث تمنح الجمعية الموظف بدل انتداب خارجي بحسب درجته الوظيفية، لكي يتمكن من تغطية التكاليف المرتبطة بالانتداب (كالسفر والإقامة)، وتغطية المصروف الشخصي (كالطعام والشراب والمكالمات الهاتفية الخاصة والغسيل)، فلا تتكفل الجمعية بعد دفع البديل في تغطية أية تكاليف أخرى، كما يلي:</p> |  | بدل الانتداب خارج المملكة | .٦ |
| المستوى الوظيفي   | بدل الانتداب الخارجي اليومي<br>(بالريال السعودي) |                           |    |
| مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي ونائبه  | ١٣٠٠   |                           |    |
| مدراء الإدارات  | ١١٠٠   |                           |    |

| ١٠٠٠ | بقية الموظفين  |                      |    |
|------|--|----------------------|----|
|      | <p>- يحتسب بدل الانتداب من أول يوم يغادر الموظف مقر عمله إلى يوم عودته إلى مقر عمله.</p> <p>- يشترط ألا يتجاوز الموظف المدة الضرورية لأداء المهمة المنوطة بهو التي تحددها الجمعية بما يتفق مع المدة الفعلية للمهمة.</p>  |                      |    |
|      | <p>- تدفع الجمعية للموظف الذي يتم تكليفه رسمياً بتولي وظيفة ما بالوكالة، إلى جانب وظيفته الأصلية، لفترة مؤقتة لا تقل عن شهر واحد ولا تزيد عن سنتين (قابلة للتمديد بقرار من مدير الجمعية)، بدلاً عن التكليف بالوكالة بشكل شهري، يتراوح من ٥٪ إلى ٢٥٪ من راتبه الشهري الأساسي عن كل شهر كامل يكون فيه تحت التكليف، بحيث يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بتقدير تلك النسبة، والحصول على موافقة المدير التنفيذي على قيمتها، بناءً على العوامل التالية، على أن يتم حجب هذا البدل فور انتهاء التكليف:</p> <p>١. مدة التكليف.</p> <p>٢. صعوبة وحساسية الوظيفة بالوكالة.</p> <p>٣. حجم الصلاحيات والمسؤوليات المعطاة.</p> <p>٤. عدد الموظفين المرؤوسين في الوظيفة بالوكالة.</p> <p>- يجوز بموافقة المدير التنفيذي تخصيص بعض البدلات لبعض الاعمال التي تحتاجها الجمعية ببدل مستقل لا يتجاوز ٢٥ % من الراتب الأساسي للموظف.</p> | بدل التكليف بالوكالة | ٧. |
|      | وهو نسبة ١٠ % من أصل الراتب تصرف لأمين الصندوق (أو العهدة) فقط.  | بدل طبيعة عمل        | ٨. |

١. يوقف منح أي من العلاوات أو البدلات السابقة إذا انتفت الأسباب الموجبة لمنحها.
٢. لا يجوز الانتقاص من قيمة أياً من استحقاقات التعويض الممنوحة لموظف ما، في حالات إعادة الهيكلة التي تنطوي على إعادة تصنيف الوظائف والموظفين، إذا أدت بالضرورة إلى إنقاص درجته.
٣. يجوز لمدير الجمعية منح تعويضات إضافية مبررة، للموظف المستحق لها، عند الضرورة الملحة.

### المزايا الوظيفية:

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

| الوصف   | عناصر هيكل المزايا الوظيفية      | الرقم |
|---|----------------------------------|-------|
| تتولى الجمعية تغطية جميع الموظفين السعوديين بمظلة التأمين الاجتماعي الإلزامي، مقابل اقتطاع نسبة معينة شهرياً من الراتب الأساسي، يضاف إليها نسبة معينة كمساهمة إلزامية من الجمعية، وفق نظام التأمين الاجتماعي المتبع في المملكة العربية السعودية.  | التأمينات الاجتماعية (للمواطنين) | ٠١    |
| تتولى الجمعية تغطية الموظف غير السعودي بمظلة تأمين صحي عائلي إلزامي، يوفر خدمات صحية متنوعة له ولزوجة واحدة ولأبنائه المعالين دون سن الحادية والعشرين للذكور وبدون أي محددات عمرية للإناث بشرط إقامتهم في المملكة، من خلال شبكة طبية معتمدة، منذ تاريخ التعيين وحتى تاريخ انتهاء الخدمة.  | التأمين الصحي (لغير المواطنين)   | ٠٢    |
| تمنح الجمعية بموافقة المدير التنفيذي بعض الموظفين جهاز هاتف جوال مع شريحة، بحسب طبيعة وظائفهم وبحسب الحاجة لذلك، ويكون البديل للجوال الرئيسي للقسم/ الإدارة الذي يتلقى الاتصالات في كل الأوقات (٣٠٠) ريال كحد أقصى ثابتة، وذلك لاستعمالات العمل فقط ووفق تعليمات الجمعية الصادرة في ذلك الخصوص، لضمان استمرارية التواصل فيما بين الرؤساء والمرؤوسين والزملاء، مع تغطية قيمة الاشتراكات. | تلفون جوال مع شريحة              | ٠٣    |

### الحوافز:

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

| الوصف | عناصر هيكل الحوافز | الرقم |
|-------|--------------------|-------|
|       |                    |       |

| <p>زيادة نسبية على الراتب الأساسي للموظف يمكن منحها بعد بداية السنة المالية الجديدة مباشرة، بحيث يستحق الموظف علاوة سنوية مقدارها ٥٪ على الراتب الأساسي وتنقص بعد تقييمه حسب الجدول التالي، على أن يتم اعتماد نسب الزيادة السنوية المحددة في الجدول التالي، لكل الموظفين بحسب نتيجة تقييم أدائه:</p> <table border="1" data-bbox="464 479 914 987"> <thead> <tr> <th>التقدير التنفيذي للتقييم السنوي (بالوصف)</th> <th>نسبة الزيادة السنوية على الراتب الأساسي (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ممتاز</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>جيد جداً</td> <td>4%</td> </tr> <tr> <td>جيد</td> <td>3%</td> </tr> <tr> <td>متوسط</td> <td>2%</td> </tr> <tr> <td>ضعيف</td> <td>لا يستحق</td> </tr> </tbody> </table> <p>● ملاحظة: لا يتم صرف هذه الزيادة إلا بناء على موافقة مجلس الإدارة، أو رئيس مجلس الإدارة بشكل سنوي، وذلك بناء على الوضع المالي للجمعية.</p> | التقدير التنفيذي للتقييم السنوي (بالوصف)    | نسبة الزيادة السنوية على الراتب الأساسي (%) | ممتاز | 5% | جيد جداً | 4% | جيد | 3% | متوسط | 2% | ضعيف | لا يستحق | <p>الزيادة السنوية على الراتب</p> | <p>١.</p> |
|--|---|---|-------|----|----------|----|-----|----|-------|----|------|----------|-----------------------------------|-----------|
| التقدير التنفيذي للتقييم السنوي (بالوصف)   | نسبة الزيادة السنوية على الراتب الأساسي (%) |   |       |    |          |    |     |    |       |    |      |          |                                   |           |
| ممتاز  | 5%  |   |       |    |          |    |     |    |       |    |      |          |                                   |           |
| جيد جداً   | 4%  |   |       |    |          |    |     |    |       |    |      |          |                                   |           |
| جيد  | 3%  |   |       |    |          |    |     |    |       |    |      |          |                                   |           |
| متوسط  | 2%  |   |       |    |          |    |     |    |       |    |      |          |                                   |           |
| ضعيف   | لا يستحق                                    |   |       |    |          |    |     |    |       |    |      |          |                                   |           |
| <p>حسب ما هو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية والمعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٥٥٦٨١١)، وتاريخ ١٦/٩/٢٠٢٢هـ.</p>   | <p>مكافأة نهاية الخدمة</p>                  | <p>٢.</p>                                   |       |    |          |    |     |    |       |    |      |          |                                   |           |
| <p>منحة نقدية تعطى للموظف أو لمجموعة الموظفين الذين يتقدمون باقتراح فعالٍ من شأنه تطوير العمل أو الأداء -استناداً إلى معايير واضحة- في حال وافق المدير التنفيذي على تبني وتطبيق ذلك الاقتراح، ويتولى هو تقدير قيمتها بناءً على جدوى الاقتراح ومزاياه، بحيث تتراوح بين ٥٠٠ ريالاً كحد أدنى و ٣٥٠٠ ريال كحد أقصى، تعطى لصاحب الاقتراح الفعال إن كان فرداً أو توزع بالتساوي على المجموعة المتقدمة به.</p>   | <p>مكافأة الاقتراح الفعال</p>               | <p>٣.</p>                                   |       |    |          |    |     |    |       |    |      |          |                                   |           |
| <p>يمنحها المدير التنفيذي للموظفين المبدعين أصحاب الإسهامات والإنجازات في العمل التي تستحق التقدير، ويقدر قيمتها على ألا تقل عن ٥٠٠ ريال، ولا تزيد على ٣٠٠٠ ريال.</p>  | <p>المكافآت الاستثنائية</p>                 | <p>٤.</p>                                   |       |    |          |    |     |    |       |    |      |          |                                   |           |

يجوز للجمعية منح موظفيها مكافأة تعادل راتب شهر واحد أساسي بنهاية كل عام مالي للذين مضى على عملهم بالجمعية عاماً كاملاً وذلك بالشروط التالية: إذا تحققت زيادة في الإيرادات تفوق المقدر بما لا يقل عن ١٠٪. وإذا تحققت فائض في بند الرواتب والأجور على ألا يقل هذا الفائض عن المكافآت التي ستصرف وتعتمد من قبل مجلس الإدارة.

### إدارة الزيادات السنوية والترقية

الزيادات السنوية على الراتب:

١. يتولى شؤون الموظفين مسؤولية احتساب الزيادة السنوية على الراتب - بحسب النسب التي حددها المدير التنفيذي - لكل موظف مستحق لها، بناءً على نتائج التقييم السنوي المعتمدة للموظف.
٢. يحدد اليوم الأول من شهر ١ من كل عام ميلادي موعداً لاستحقاق العلاوات السنوية للموظفين - في حال صدور قرار اعتمادها - .
- في حال نص عقد الموظف على علاوة سنوية محددة فإنها تطبق ولا ينطبق عليه أحكام هذه اللائحة، فالأصل هو مآتم الاتفاق عليه في العقد.

الترقيات على مستوى المناصب الوظيفية:

١. يرفع المدير التنفيذي توصياته لمجلس الإدارة في حالات التوصية بالترقية للوظائف الإدارية (أي لوظائف مدراء الإدارات).
٢. يرفع مدراء الإدارات توصياتهم للمدير التنفيذي في حالات الترقية للوظائف دون مدراء الإدارات، بناءً على استكمال الموظف لشروط الترقية.
٣. في حالة ترقية الموظف لمنصب إداري، يجب توفر الشروط التالية في الموظف المرشح للترقية:
  ١. وجود وظيفة شاغرة (أو استحداث وظيفة) في الدرجة الأعلى، مع وجود اعتماد مالي مخصص لذلك.
  ٢. أن يلي المرشح المتطلبات الوظيفية المعتمدة لتقلد الوظيفة الأعلى، على مستوى المؤهلات الأكاديمية والخبرات العملية والكفاءات المطلوبة للوظيفة المرشح لها، والمذكورة في الوصف الوظيفي.
  ٣. أن يكون للمرشح خدمة فعلية في وظيفته في الجمعية لا تقل عن سنتين إذا كان الترقية لوظيفة مدير إدارة.
  ٤. أن يكون تقييم أداء المرشح لآخر سنتين متتاليتين لا تقل عن تقدير "جيد جداً".
  ٥. أن يخلو ملف الموظف من أي جزاءات تأديبية سارية المفعول تقضي بحرمانه من الترقية.
٤. في حالة ترقية الموظف لمنصب غير إداري، يجب توفر الشروط التالية في الموظف المرشح للترقية:
  ١. وجود وظيفة شاغرة (أو استحداث وظيفة) في الدرجة الأعلى، مع وجود اعتماد مالي مخصص لذلك.
  ٢. أن يلي المرشح المتطلبات الوظيفية المعتمدة لتقلد الوظيفة الأعلى، على مستوى المؤهلات الأكاديمية والخبرات العملية والكفاءات المطلوبة للوظيفة المرشح لها، والمذكورة في الوصف الوظيفي.
  ٣. أن يكون المرشح قد عمل في وظيفته الحالية مدة سنتين على الأقل.
  ٤. أن يكون تقييم أداء المرشح لآخر سنتين متتاليتين لا تقل عن تقدير "جيد جداً".
  ٥. أن يخلو ملف الموظف من أي جزاءات تأديبية تقضي بحرمانه من الترقية.
  ٦. موافقة المدير التنفيذي بالتنسيق مع لجنة التوظيف للترقية.
٥. يتم إيقاف ترقية الموظف (على مستوى المنصب الوظيفي) المحال للتحقيق بشأن شكوى ضده لم يتخذ قرار بشأنها إلى حين اتخاذ القرار، وفي حالة تبرئته فيتم تربيته اعتباراً من التاريخ الذي استحق فيه الترقية.

٦. يمنح الموظف الذي تم ترقيته على مستوى المنصب الوظيفي زيادة مستحقة على راتبه، يقوم المدير التنفيذي بتحديد نسبتها من الراتب الأخير للموظف، على ألا تقل عن ١٠٪ ولا تزيد على ٢٥٪. إذا تم ترقية موظف (على مستوى المنصب الوظيفي) واستحق تعديلاً على راتبه بسبب ترقيته كانت قيمته ١٥٪ من راتبه قبل الترقية فأكثر، فلا يحق له الحصول على علاوة سنوية على الراتب خلال تلك السنة التي ترقى بها.

## ٦- تنمية المهارات والقدرات

مادة ٥٠: تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين وإعدادهم مهنيًا لتمكينهم من شغل الوظائف بالجمعية، وأن تتعامل مع الإنفاق على التدريب باعتباره استثماراً طويل الأجل في مواردها البشرية.

مادة ٥١: يمكن أن يتم تدريب وتأهيل الموظفين السعوديين تدريباً وتأهيلاً إدارياً وفنياً في الداخل والخارج. على أن يتم ذلك وفق برنامج يعد لذلك ويعتمد من صاحب الصلاحية، ويستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.

مادة ٥٢: يجوز أن تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل للموظفين السعوديين، ويجوز لها أن تسترد من الموظف كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك في الحالات الآتية:

(١) إذا ثبت انه غير جاد في التدريب وغير حريص لتحقيق مصلحة العمل من خلاله.

(٢) إذا قرر إنهاء التدريب قبل الموعد المحدد له دون عذر مقبول.

مادة ٥٣: للموظف الحق، وبعد الحصول على إذن مسبق للالتحاق بالدراسة، في إجازة بأجر كامل لمتابعة التحصيل العلمي أثناء مدة الامتحان للسنوات غير المعادة، ويمنح إجازة بدون راتب للسنوات المعادة بشرط تقديم ما يثبت ذلك.

مادة ٥٤: للجمعية حرمان الموظف من أجره مدة الأجازة الممنوحة له أو تسترد ما حصل عليه من أجر إذا ثبت اشتغاله بعمل آخر أثناء فترة الالتحاق بالدورات التدريبية أو فترة الالتحاق بالدراسة أو للتحصيل العلمي.

#### ٧- قواعد وضوابط التعيين بعمولة أو مكافآت

مادة ٥٥: يجوز للجمعية تعيين موظفين بمكافأة شاملة للقيام بأعمال تتطلب مهارة أو تخصصات معينة غير متوفرة أو القيام بعمل غير مستديم بناء على توصية واعتماد صاحب الصلاحية.

مادة ٥٦: يكون التوظيف بمكافأة بطريق التعاقد وذلك في حدود ما تسمح به الموارد المالية للجمعية.

مادة ٥٧: يكون شغل الموظف بمكافأة لوظيفة تحدد واجباتها ومسؤولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها.

مادة ٥٨: يكون عقد العمل مع الموظف بمكافأة لمدة لا تزيد عن سنة تبدأ من تاريخ استلامه العمل ويجوز تجديدها بعد موافقة صاحب الصلاحية.

مادة ٥٩: يحدد في العقد المكافأة الشاملة للوظيفة التي يشغلها المتعاقد ويجوز زيادة المكافأة الشاملة المقررة عند تجديد العقد بنسبة لا تزيد عن ٢٥ % باعتماد مجلس إدارة الجمعية.

مادة ٦٠: يجوز منح الموظف المعين بمكافأة شاملة مقابلا عن الجهود غير العادية والأعمال الإضافية التي يكلف بها وما يكون ملائما لطبيعة الوظيفة من مميزات أخرى.

مادة ٦١: تسرى على الموظف المعين بمكافأة كافة القواعد المطبقة على الموظفين بالجمعية والواردة باللائحة الموارد البشرية وشؤون الموظفين.

مادة ٦٢: إذا أنهى الموظف العقد قبل انتهاء المدة المحددة له سقط حقه في المكافأة الشاملة عن المدة الباقية من العقد.

مادة ٦٣: يجوز للجمعية، باعتماد المدير العام، تعيين عمالة بنظام العمولة للقيام بأعمال بيع منتجات أو خدمات تقدمها الجمعية أو تحصيل إيراد، ويكون التعيين بطريق التعاقد، ويجوز أن يحدد للموظف أجر محدد مقابل إنجاز الحد الأدنى من العمل المطلوب منه، وما زاد عن الحد الأدنى يخضع لنظام حوافز أو عمولة.

مادة ٦٤: يتضمن العقد مع العمالة بنظام العمولة بيان الأعمال التي يقوم بها الموظف ونسبة العمولة أو الحوافز المستحقة وكيفية معاملته ماليا.

مادة ٦٥: يخضع الموظف بعمولة لأحكام لائحة إدارة الموارد البشرية وشؤون الموظفين بالجمعية ولما جاء في لائحة الرواتب والأجور والبدلات ما لم يرد نص يقصر تطبيقها فقط على الموظفين بأجر أو راتب أو مكافأة.

## ٨- قواعد وإجراءات النقل والانتداب والإعارة والبعثات

مادة ٦٦: يجوز للجمعية أو باعتماد صاحب الصلاحية، نقل الموظف من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أخرى من ذات ونوع العمل بناء على طلبه أو لحاجة العمل.

مادة ٦٧: يجوز لمدير عام الجمعية انتداب الموظف للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى بنفس الدرجة أو وظيفة تقل مباشرة طبقاً لحاجة العمل.

مادة ٦٨: يكون ترشيح الموظف وبقائه في بعثات أو منح دراسية أو بعثات تدريبية باعتماد صاحب الصلاحية وحسب المستوى الإداري والوظيفي، وتدخل المدة ضمن مدة اشتراك الموظف في نظام التأمينات الاجتماعية وفي استحقاق العلاوة الدورية والترقية.

١. يجوز تكليف الموظف بالقيام بمهمة أو مهام رسمية محددة داخل المملكة أو خارجها لفترة مؤقتة وفقاً لمقتضيات العمل، وبناءً عليه يعتبر المنتدب في نطاق الخدمة خلال مدة الانتداب ويصرف راتبه الإجمالي بالكامل.

٢. لانتداب موظف، يتسنى على المدير المختص تعبئة "نموذج طلب انتداب موظف" قبل يوم عمل واحد على الأقل من بدء الانتداب - مع تحديد المدن والمدد الزمنية المخطط لها خلال الانتداب إذا شمل الانتداب زيارة أكثر من مدينة-، وتسليمه لشؤون الموظفين لمراجعتها، ومن ثم رفعها لمدير الشؤون المالية والإدارية للموافقة والاعتماد.

٣. في حال مصادقة مدير الشؤون المالية والإدارية على طلب لانتداب موظف، يتم إرسال نسخة من النموذج إلى رئيس الحسابات لاتخاذ التدابير اللازمة (كصرف السلف)، في حين تسلم النسخة الأصلية للقائم بالمأمورية (أي المنتدب) ليحتفظ بها لحين انتهاء العمل.

٤. يتولى شؤون الموظفين مهام القيام بالترتيبات الإدارية واللوجستية التي تسهل مهام المنتدب (مثل: إعداد الخطابات اللازمة، وإنهاء إجراءات الانتداب).

٥. يتحتم على المنتدب فور عودته من الانتداب إلى مركز عمله خلال ٤٨ ساعة والقيام بما يلي:

١. تحرير الجزء الخاص بـ "بيان المنتدب" سواء أكتملت عملية الانتداب أو تم قطعها لسبب أو لآخر، واعتماده من المدير المختص.

٢. تسليم النسخة الأصلية لطلب الانتداب المصادق إلى شؤون الموظفين لتحديد المستحقات وتسوية حساب التعويضات عن الانتداب، طبقاً لأنظمة اللائحة.

يمنح كافة الموظفين الذين يتم انتدابهم لأداء مهمة أو مهام رسمية بصفة مؤقتة داخل أو خارج المملكة بدلات التنقل والسفر المبنية في المادة [٤٠] من هذه اللائحة.

١. عند شغور أي وظيفة من الوظائف الإدارية أو غير الإدارية، أو تغيب شاغلها عنها لأي سبب من الأسباب لمدة قصيرة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، فللمدير التنفيذي أن يكلف موظفاً آخر بصفة مؤقتة بالقيام بأعمال ومهام تلك الوظيفة لتسيير

الأعمال، لمدة محدودة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، بحيث يقوم الموظف بمهام وظيفته الأصلية بالإضافة إلى مهام الوظيفة التي يسيّرهما دون إعطائه حقوق المصادقة واتخاذ القرارات، دون أن يترتب على ذلك حقاً للموظف الوكيل بالترقية لتلك الوظيفة كأصيل.

عند شعور أي وظيفة من الوظائف الإدارية أو غير الإدارية، أو تغيب شاغلها عنها لأي سبب من الأسباب لمدة طويلة تتجاوز ثلاثة أشهر، ولم يكن هناك نية لشغل الشاغر على المدى القصير، فللمدير التنفيذي أن يكلف موظفاً آخرًا بالوكالة للقيام بأعمال ومهام تلك الوظيفة، بحيث يكون من واجبات الموظف الأساسية متابعة سير العمل، والتوقيع على الأوراق والمراسلات الرسمية في الوظيفة الثانية إلى جانب وظيفته الأصلية، ويحق للموظف بناءً على ذلك بدلاً يضاف إلى راتبه الأساسي عن كل شهر عمل فيه في الوظيفة الثانية بحسب وفق الحدود المحددة في هذه اللائحة. ومن الممكن أن يحظى الموظف على تلك الوظيفة الثانية في حال شعورها نثائياً.

## ٩- قواعد ضبط الوقت ومواعيد العمل والإجازات

مادة ٦٩: تكون أيام العمل بالجمعية خمسة أيام في الأسبوع، ويكون يومي الخميس و الجمعة هما يوماً الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين، ويجوز للجمعية بعد إبلاغ مكتب العمل المختص أن تستبدل هذين اليوميين لبعض منسوبيها بأي من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ولا يجوز تعويض الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

مادة ٧٠: تكون ساعات العمل اليومية في الجمعية ثماني ساعات ويجوز تشغيل الموظف إحدى عشرة ساعة متقطعة في اليوم الواحد على أن يصرف له أجراً إضافياً لما زاد على الثمان ساعات أو التعويض الزمني مقابل العمل لساعات إضافية.

مادة ٧١: لكل موظف في الجمعية الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات والعطلات الرسمية المقررة بالمملكة، وللجمعية تشغيل الموظف في هذه الأيام بأجر مضاعف إذا اقتضت ظروف العمل ذلك.

مادة ٧٢: تتخذ السنة الهجرية من أول محرم إلى آخر ذو الحجة أساساً لاحتساب الإجازات التي تمنح للموظفين، وتدخل أيام العطلات الرسمية ضمن مدة الإجازات إذا تخللتها.

مادة ٧٣: لا يعتبر انقطاعاً عن العمل تغيب الموظف بسبب مثوله أما القضاء في دعوى شخصية أو كشاهد أو لأي سبب آخر يقره مدير عام الجمعية.

مادة ٧٤: يستحق الموظف أجازة اعتيادية سنوية لمدة ٣٠ يوماً بأجر كامل لمن أمضى في العمل بالجمعية سنة كاملة كحد أدنى.

مادة ٧٥: ويحتفظ الموظف برصيد أجازته الاعتيادية على أنه لا يجوز أن يحصل الموظف على أجازة من الرصيد بما يتجاوز ستين يوماً في السنة بالإضافة إلى الأجازة الاعتيادية المستحقة عن تلك السنة، وتسري مدة الأجازة الواردة بهذه المادة على كافة الموظفين بالجمعية سواء المعيّنين منهم أو المنتدبين أو المعارين.

مادة ٧٦: يجوز منح الموظف جزء من إجازته السنوية تتناسب والمدة التي أمضاها من السنة في العمل وحسب ما تتطلبه مصلحة العمل.

مادة ٧٧: تحدد الجمعية وباعتماد المدير العام مواعيد الإجازات السنوية لموظفيها بحسب مقتضيات العمل مع الأخذ في الاعتبار رغبة وظروف الموظف كلما أمكن ذلك دون الإخلال بمصلحة العمل بالجمعية.

مادة ٧٨: يجوز تجزئة الإجازة السنوية إلى فترات متقطعة لا تقل عن خمسة أيام بعد توصية الرئيس المباشر وموافقة المدير العام للجمعية وبما لا يتعارض مع متطلبات العمل.

مادة ٧٩: يختص مسئول شؤون الموظفين بالجمعية بمراقبة تنفيذ إجازات الموظفين وفقاً للتواريخ المحددة بكشوف توزيع الإجازات الصادرة من المدير العام في الجمعية.

مادة ٨٠: إذا — لا قدر الله - حكم على الموظف بالسجن الذي لا يستوجب الفصل، حسبت المدة التي يقضيها في السجن كلها أو بعضها من الإجازة السنوية المستحقة حسب تقدير واعتماد مدير عام الجمعية.

مادة ٨١: لا تلتزم الجمعية بأي تعويض عن الإجازة التي لم يتمتع بها الموظف، إلا إذا كان ذلك بسبب ضغوط العمل في الجمعية وعدم موافقة الإدارة على الإجازات المستحقة للموظف للمدة التي تزيد عن سنتين متتاليتين.

مادة ٨٢: لا يجوز للموظف تأجيل التمتع بإجازته أكثر من سنتين ويعتبر ما زاد عن ذلك لاغياً.

مادة ٨٣: لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل مع مراعاة أحكام المادة (٨١) من هذه اللائحة.

مادة ٨٤: لا يتمتع الموظف أثناء فترة التجربة بإجازة إلا في حالة الضرورة التي يقدرها صاحب الصلاحية على أن لا تزيد عن خمسة أيام ولا يستحق عنها أي عوض مالي.

مادة ٨٥: في حال استحقاق الموظف لإجازته السنوية، وإذا ما رغب الموظف ذلك يتم دفع راتب الإجازة وباقي مستحقاته مقدماً.

مادة ٨٦: يلتزم الموظف بتقديم طلب التمتع بالإجازة قبل موعد الإجازة بخمسة عشر يوماً في بيان يحتوي على كافة المعلومات المطلوبة في حال غيابه لتيسير الاتصال به والتواصل معه.

مادة ٨٧: يدفع للموظف أجره عن الإجازة السنوية المستحقة إذا ترك العمل بناء على رغبة الجمعية قبل التمتع بها، وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها

مادة ٨٨: يمنح الموظف الراغب في أداء فريضة الحج أجازة بمرتب أقصاها (٧) أيام لا تحسب من إجازته الاعتيادية وذلك لمرة واحدة كل خمس سنوات.

مادة ٨٩: للموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي صادر من جهة طبية معتمدة من جهة الاختصاص في الشؤون الصحية، ويقبلها صاحب الصلاحية في الجمعية الحق في إجازة مرضية متصلة خلال السنة التعاقدية الواحدة على النحو التالي:

- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
- الستون يوماً التالية بنصف الأجر.
- ما زاد عن ذلك دون أجر.

مادة ٩٠: يحتسب اليوم الذي يحال فيه الموظف إلى المستشفى والأيام التي تستغرقها الفحوص الطبية من أيام الإجازات المرضية متى رأت الجهة الطبية المعتمدة استحقاقه للإجازة المرضية.

مادة ٩١: إذا رغب الموظف المريض في قطع إجازته المرضية والعودة إلى عمله عليه أن يتقدم بطلب كتابي لمدير عام الجمعية مشفوعاً بموافقة الجهة الطبية المعتمدة.

مادة ٩٢: يجوز أن يمنح الموظف إجازة استثنائية دون أجر في حال الضرورة القصوى حسب ما يوصى به رئيسه المباشر ويعتمده مدير عام الجمعية على ألا تزيد عن ثلاثين يوماً في السنة. ويمكن تمديدتها بموافقة المدير العام إلى حد أقصى مدته ستين يوماً في السنة الواحدة .

مادة ٩٣: للموظف الحق في إجازة بأجر كامل وعند تقديمه للأوراق الثبوتية في الحالات التالية:

- خمسة أيام عند زواجه.
- يوم واحد في حالة ولادة مولود له.
- ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعه.

مادة ٩٤: للسلطة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية منع الموظف المريض بمرض معدي من مزاولته عمله المدة المناسبة، ولا تحتسب هذه المدة من إجازة الموظف ويصرف عنها الأجر بالكامل.

أيام العمل وساعات الدوام: ( من هنا يبدأ الملف الجديد):

١. تحدد ساعات الدوام الاعتيادية في الشهر لموظف الدوام الكامل بـ (١٥٢) ساعة موزعة على (٥) أيام عمل يضاف في منتصفها فترة راحة يومية، على أن يكون يوم السبت من كل أسبوع هو يوم الراحة الأسبوعية، ويوم الجمعة من كل أسبوع هو يوم العطلة الأسبوعية، وعلى أن يحق للرئيس المباشر استدعاء

واحد أو أكثر من موظفيه للعمل في أي يوم لمدة ٨ ساعات بحسب متطلبات العمل.

٢. تحدد ساعات الدوام الاعتيادية في الشهر لموظف الدوام الجزئي بـ (٧٢) ساعة موزعة على (٥) أيام عمل، على أن يكون يوم السبت من كل أسبوع هو يوم الراحة الأسبوعية، ويوم الجمعة من كل أسبوع هو يوم العطلة الأسبوعية، وعلى أن يحق للرئيس المباشر استدعاء واحد أو أكثر من موظفيه للعمل في أي يوم لمدة ٤ ساعات بحسب متطلبات العمل.

٣. يجوز بقرار من مجلس الإدارة زيادة أو خفض ساعات الدوام أو إلغاء شيء منها حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.

٤. تنخفض ساعات الدوام خلال شهر رمضان المبارك إلى (٦) ساعات في اليوم، بناءً على التعليمات الصادرة عن المدير التنفيذي في حينه.

يجوز تشغيل الموظفين في غير أوقات العمل الرسمية في حالات الضرورة وبالشروط والأوضاع المحددة في نظام العمل، على أن يقوم الرئيس المباشر بتحرير نموذج "تشغيل ساعات إضافية" مع بيان الأعمال المطلوب إنجازها وعدد الساعات اللازمة لذلك وعدد وأسماء الموظفين المطلوب تشغيلهم، ثم يقوم بإرسال النموذج لشؤون الموظفين قبل الموعد المحدد للتشغيل لاعتماده وإرسال نسخة منه إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية.

١. على الموظف الحضور في الأوقات المحددة للدوام الرسمي، وإثبات حضوره ومغادرته بحسب النظام المتبع وما يحدده مدير الجمعية لكل موظف، ولا يجوز له مغادرة مكان عمله إلا بإذن مهما كان الأسباب، وإلا تعرض لجزاء تأديبي.

٢. لا يتم احتساب أو متابعة التأخيرات لغاية الدقيقة الخامسة عشر من ساعة بداية الدوام الرسمي المحدد لبداية يوم العمل.

٣. في حال اضطر الموظف للتأخر عن ساعات بداية الدوام الرسمية المحددة لأي سبب كان خلال أيام العمل الرسمية، فيجب عليه وبأي وسيلة ممكنة إبلاغ رئيسه المباشر بهذا التأخير، قبل انقضاء الدقائق ١٥ الأولى من بداية الدوام، وعلى أن يتم حسم مدة التأخير كاملة بالدقائق من أول دقيقة.

٤. يجوز لمدير الجمعية بعد الرفع من قبل مدير الإدارة واعتماد مدير الشؤون المالية والإدارية استثناء بعض الموظفين في تعديل أو توزيع أوقات العمل إذا كان الداعي مصلحة العمل.

٥. تعتمد الجمعية الأنواع التالية لمغادرة مكان العمل:

١. المغادرة الشخصية:

● يحدد الحد الأقصى لعدد المغادرات الشخصية المسموح بها للموظف بأربعة مغادرات شهرياً، بحيث يتم حسم يوم واحد من أيام الإجازة السنوية الممنوحة عن كل مغادرة إضافية، أو حسمه من الراتب في حالة نفاذها.

● يحدد الحد الأقصى لمدة المغادرة الشخصية الواحدة بثلاث ساعات، شريطة ألا تتجاوز مدة المغادرات الإجمالية ٨ ساعات في الشهر للدوام الكامل، و ٤ ساعات للدوام الجزئي.

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

● في حال مغادرة مركز العمل بدون إذن، يعتبر الموظف مخالفاً للنظام ويعاقب على ذلك بحسب العقوبات المنصوص عليها باللائحة الجزاءات التأديبية المعتمدة.

● في حال حصول الموظف على استثناء للمغادرة الشخصية على الرغم من إلحاح مصلحة العمل على بقاءه على أن يعود بعد المغادرة لاستكمال عمله ولكنه لم يعد، يخصم يوم من إجازته السنوية أو من راتبه إذا لم يتوفر لديه رصيد للإجازات. أما في حال عودته من المغادرة إلى مركز عمله وتطلب عمله بذل ساعات عمل إضافية بعد انقضاء ساعات العمل الرسمية، فيمنح بدل ساعات عمل إضافي بعد خصم ساعات المغادرة الشخصية بحسب الأنظمة المتبعة.

٢. المغادرة الرسمية:

● تعتمد المغادرة الرسمية في حالة تكليف الرئيس المباشر لموظفه رسمياً، للقيام بمهمة رسمية تتطلب منه الخروج من الجمعية في أوقات الدوام الرسمي، أو الموظفين الذين يتطلب عملهم الخروج من الجمعية ضمن يوم العمل الواحد.

● ليس هناك عدد أو مدة محددة للمغادرات الرسمية خلال يوم العمل الواحد، فهي مقترنة بحاجة العمل والجمعية.

٣. التكليف بمهمة رسمية:

● يعتمد التكليف بمهمة رسمية في حالة تكليف رسمي من الرئيس المباشر للموظف المعني هدفها عمل يتطلب منه الخروج من الجمعية لمدة تزيد عن يوم عمل واحد، حيث يكون الموظف غير متواجد عند بداية و/أو نهاية الدوام.

٦. في حال ثبت تلاعب الموظف في إثبات الحضور أو الانصراف من العمل يعتبر مخالفاً للنظام ويعاقب عليه الموظف بحسب العقوبات المنصوص عليها بلائحة الجزاءات التأديبية المعتمدة.

مع مراعاة أحكام نظام العمل، يمنح الموظف في الجمعية الإجازات التالية:

١. الإجازة السنوية:

● يمنح الموظف رصيماً سنوياً من الإجازات المستحقة مقدارها ٢١ يوم عمل.

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

● تحتسب الإجازة السنوية للموظف ابتداءً من اليوم الأول من شهر ١ من كل سنة بأثر نسبي من كامل المدة، وإذا عين خلال السنة فتحتسب له إجازة نسبية عن المدة الواقعة بين تاريخ مباشرته العمل واليوم الأخير من شهر ١٢ من تلك السنة.

● يتم تدوير رصيدين الإجازات السنوية غير المستغل، لسنة ميلادية لاحقة واحدة فقط، بحيث يسقط حق الموظف في الاستفادة من تلك الإجازة المدورة إذا

انقضت السنة اللاحقة دون استعمالها، ولذلك لا يجوز للجمعية رفض طلب الموظف في الحصول على إجازته، والاكتفاء ببرمجتها بما يتناسب مع مصلحة العمل والموظف.

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

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

● يمكن للموظف التقدم بطلب الموافقة للاستفادة من الرصيد النسبي المتبقي لنهاية السنة، من إجازاته السنوية، في حال نفاذ رصيده من الإجازات السنوية المتراكمة على أن يكون قد قضى ما لا يقل عن سنة في الخدمة.

● لا يستحق الموظف الإجازة السنوية النسبية عن المدة التي يكون فيها في إجازة دون راتب.

● يكون طلب الإجازة والرد عليها كتابياً أو عبر البرنامج مطبوعة ويقدم الموظف النموذج المقرر قبل ثلاثة أيام على الأقل إذا كانت أقل من أسبوع، وقبل أسبوعين إذا كانت أكثر من أسبوع، من التاريخ المحدد لبدء الإجازة ويبين فيها المدة وتاريخ الابتداء والمكان الذي سيقضيها فيه وعنوانه أثناءها.

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

- يجوز تقصير مدة الإجازة السنوية أو تأجيلها أو إلغائها بقرار من المرجع الذي وافق عليها إذا اقتضت مصلحة العمل الرسمي ذلك، وفي هذه الحالة يُرد إلى رصيد إجازاته ما يعادل المدة المتبقية من مدة الإجازة.
- إذا اضطر الموظف للتغيب عن العمل بعذر مشروع فعليه أن يعلم رئيسه المباشر فوراً، سواء شفويًا أو برقيًا أو كتابيًا قبل انقضاء يوم العمل التالي على تغيبه وبأسرع وقت ممكن إذا تعذر عليه ذلك، وأن يقوم بتعبئة نموذج الإجازة المقرر عند عودته للعمل.
- يجب في كل الحالات أن يكلف الموظف شخصاً آخر من نفس الإدارة أو يفهم عمله لتغطية عمله أثناء إجازته، ويكون المكلف مسؤولاً عن تسيير عمل المجاز بأفضل حالة.
- لا يستحق الموظف أي رواتب أو علاوات أو مكافآت عن المدة التي يتغيب فيها عن عمله الرسمي دون سبب مشروع وذلك بالإضافة لتعرضه للإجراءات التأديبية وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

## ٢. الإجازة المرضية القصيرة:

حسب ماهو مقر ومعتد في لائحة تنظيم العمل

الإجازة المرضية الطويلة:

حسب ماهو مقر ومعتد في لائحة تنظيم العمل

الإجازة الناجمة عن إصابة عمل:

حسب ماهو مقر ومعتد في لائحة تنظيم العمل

إجازة الحداد:

حسب ماهو مقر ومعتد في لائحة تنظيم العمل

إجازة الزواج:

حسب ماهو مقر ومعتد في لائحة تنظيم العمل

## إجازة الأبوة والأمومة:

حسب ماهو مقر ومعتد في لائحة تنظيم العمل

## إجازة الحج:

حسب ماهو مقر ومعتد في لائحة تنظيم العمل

## الإجازة بدون راتب:

● يحق للموظف الذي أكمل مدة خدمة في الجمعية تتجاوز سنة، طلب إجازة أو إجازات بدون راتب في حال نفاذ رصيده الكامل من الإجازات السنوية، تعتمد مدتها على الاتفاق بين الموظف ورئيسه المباشر والمدير التنفيذي، بموافقة المدير التنفيذي.

● إذا تجاوزت مدة الإجازة بدون راتب ستة عشرة يوماً في الشهر الواحد، يجب على شؤون الموظفين إبلاغ المؤسسة التنفيذية للتأمينات الاجتماعية بإيقاف اشتراك الموظف، ويعاد تفعيل اشتراكه عند عودته لمزاولة عمله، إلا في الحالات التي يرغب الموظف فيها بتحمل دفع كامل الأقساط الشهرية للتأمينات الاجتماعية عن فترة الإجازة بدون راتب بصفة فردية، بحيث لا تتحمل الجمعية أي نسبة كانت.

● لا يستحق الموظف الإجازة السنوية، أو الراتب، أو أي علاوة مترتبة عن المدة التي يكون فيها في إجازة دون راتب.

● يحق للموظف الذي يتابع تحصيله العلمي داخل المملكة إجازة بأجر كامل عن الأيتام الفعلية التي يؤدي فيها الامتحانات حسب المواعيد المحددة، شريطة أن يقدم جدولاً بأيام ومواعيد الامتحانات، وأن يتقدم الموظف بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.

## ٣. الإجازات الرسمية الدينية منها والوطنية:

● يستحق كافة الموظفين إجازة مدفوعة الراتب والعلاوات في العطلات والأعياد الرسمية التي يقررها نظام العمل، وهي محددة كما يلي:

١. تحدد إجازة عيد الفطر بمدة لا تقل عن ٧ أيام، وتبدأ وتنتهي بحسب تقويم أم القرى ويحددها قرار من المدير التنفيذي.
٢. تحدد إجازة عيد الأضحى بمدة لا تقل عن ٧ أيام، وتبدأ وتنتهي بحسب تقويم أم القرى ويحددها قرار من المدير التنفيذي.
٣. تحدد إجازة اليوم الوطني للمملكة بيوم واحد، وإذا صادف هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.

## ١٠ - حقوق الرعاية الصحية

مادة ٩٥: توفر الجمعية التجهيزات الأساسية للإسعافات الطبية الأولية تشمل كافة وسائل الإسعاف وبكميات كافية لحاجة منسوبيها وبما يضمن تأمين الأمن والسلامة لهم وتنظيم وسائل حفظها وتدريب من يقوم بمهام الإسعافات الأولية.

مادة ٩٦: في حالة دعم الجمعية لتوفير العناية الصحية والوقائية والعلاجية لموظفيها لها أن تحدد نطاق وأنواع وتكلفة الرعاية الطبية التي تدعمها.

مادة ٩٧: للجمعية أن تحدد الأطباء والعيادات والمستوصفات المعتمدة لديها.

مادة ٩٨: يجوز للجمعية أن تحدد الصيدليات التي تشتري منها الأدوية، ويجوز للموظف شراء بعض الأدوية اللازمة لعلاج من صيدلية أخرى ويقدم فاتورة بالقيمة مرفقا معها الوصفة الطبية لصرفها حسب التعليمات النافذة في الجمعية.

## ١١ - مسؤوليات والتزامات الموظفين

مادة ٩٩: يجب على الموظف أثناء أداء واجباته مراعاة ما يلي:

- (١) أداء الواجبات الموكلة إليه من الجمعية بدقة وأمانة.
- (٢) أن يحسن معاملة المترددين على الجمعية وينجز مصالحهم في الوقت المناسب.
- (٣) المحافظة على ممتلكات وأموال الجمعية.
- (٤) إبلاغ إدارة الجمعية بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها.
- (٥) أن يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات العاجلة التي تتطلبها مصلحة العمل بالجمعية.
- (٦) أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر وتعليمات ترتبط بأنشطة وخدمات الجمعية، ويكون مسئولاً عن حسن سير العمل في حدود واجباته الوظيفية.

- (٧) يجب على موظف الجمعية الترفع عن كل ما يخل بسمعته كموظف بالجمعية سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه.
- (٨) مراعاة الآداب والأخلاقيات والقيم الإسلامية في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة عمل أو غيره.
- (٩) أن يخصص كامل وقت العمل لأداء واجبات الوظيفة.
- (١٠) مراعاة مواعيد العمل المحددة وعدم التغيب أو التأخر عن العمل إلا بسبب مشروع ويأذن من صاحب الصلاحية.
- (١١) قبول العمل في أي مكان أو موقع تحدده الجمعية ما لم يتعارض ذلك مع أحكام العقد.
- (١٢) المحافظة على مظهره العام المقبول اجتماعيا وبما يليق مع مكانة الجمعية وسمعتها.

مادة ١٠٠: يحظر على موظف الجمعية بالذات أو من خلال آخرين ما يأتي:

- (١) الجمع بين عمله وأي عمل آخر إذا كان من شأن ذلك الإخلال بواجبات وظيفته.
- (٢) الاشتراك في أوجه نشاط لمؤسسات أو جمعيات أخرى تمارس نشاطا مماثلا أو مرتبطاً بالأنشطة التي تمارسها الجمعية.
- (٣) التصريح بمعلومات أو بيانات تتصل بعمل الجمعية ما لم يكون ذلك بتكليف أو تصريح من صاحب الصلاحية في الجمعية.
- (٤) مخالفة قواعد وتعليمات الأمن التي تصدر من الجهات المختصة وذات علاقة بأنشطة وخدمات الجمعية.
- (٥) قبول الهدايا أو الإكراميات أو الرشوة بالطرق المباشرة أو غير المباشرة.
- (٦) إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه العمل بالجمعية.
- (٧) الاحتفاظ بأي أوراق أو مستندات أو صور لها علاقة بعمله خارج مقر الجمعية.

## ١٢ - مسؤوليات والتزامات الجمعية

مادة ١٠١: تراعي الجمعية في معاملة منسوبيها ما يلي

- (١) الوفاء بكامل حقوقهم وأجورهم دون تأخير أو إنقاص.
- (٢) معاملتهم بشكل لائق يبرز الاهتمام بأحوالهم ومصالحهم.
- (٣) الاهتمام بالمشاكل التي تعترضهم أثناء تأديتهم لأعمالهم والسعي لحلها.

مادة ١٠٢: تعطي الجمعية الموظفين الوقت اللازم لأداء الواجبات الشرعية دون المساس بأجورهم.

## ١٣ - التأديب

مادة ١٠٣: كل من يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازى بأحد الجزاءات المنصوص عليها في بنود قائمة الجزاءات، وذلك بما يتناسب مع وظيفته وظروف المخالفة التي يرتكبها، ويمكن أن يعفى الموظف من الجزاء إذا كانت مخالفته استنادا إلى أمر صادر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر، وهذا لا يعفى الموظف من مسؤوليته في هذا الشأن.

مادة ١٠٤: كل موظف يقع منه ما يستدعي مؤاخذته يحال إلى التحقيق الذي يتولاه من ينتدبه مدير عام الجمعية، ويسأل في محضر مكتوب عن المنسوب إليه كما يسأل الشهود إن وجدوا ويسجل دفاعه.

مادة ١٠٥: الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على منسوبي الجمعية:

- (١) نقت النظر.
- (٢) الإنذار.
- (٣) تأجيل موعد استحقاق العلاوة الدورية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.
- (٤) الخصم من الراتب.
- (٥) الإيقاف المؤقت عن العمل.
- (٦) الحرمان من العلاوة الدورية السنوية كلها أو جزء منها.
- (٧) تأجيل الترقية إلى الوضع الأعلى.
- (٨) الحرمان من الترقية إلى الوظيفة الأعلى.
- (٩) الإنذار الكتابي بالفصل من الخدمة.
- (١٠) الفصل من الخدمة مع صرف مستحقاته.

مادة ١٠٦: إذا وقع من الموظف خطأ جسيماً أو جريمة تتصل بعمله، يجوز إيقافه عن العمل لحين الفصل فيما هو منسوب إليه، ويكون الإيقاف بتوصية من المدير العام واعتماد رئيس مجلس إدارة الجمعية ولا يجوز أن تزيد مدة

الإيقاف عن ستين يوماً على أن يصرف نصف مرتب الموظف الموقوف طول مدة الإيقاف.

مادة ١٠٧: يكون توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من اختصاصات مدير عام الجمعية، فيما عدا الفصل من الخدمة فيكون بقرار من رئيس مجلس إدارة الجمعية بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة وعرض الموظف على لجنة تشكل بقرار من رئيس مجلس إدارة الجمعية لهذا الغرض.

مادة ١٠٨: إذا تسبب الموظف في فقد أو إتلاف موجودات للجمعية كانت في عهده ووجب أن يتحمل الموظف القيمة السوقية الحالية لها مضافاً إليها ١٥ % مصروفات إدارية.

مادة ١٠٩: تطبق على الموظفين الجزاءات المرفقة بهذه اللائحة.

مادة ١١٠: يحق للموظف أن يتظلم من أي تصرف أو قرار يتخذ في حقه ويقدم التظلم كتابياً إلى مدير عام الجمعية، ويخطر الموظف بنتيجة تظلمه في زمن لا يتجاوز شهر من تاريخ تقديم التظلم.

١. يحق للموظفين التقدم بالشكاوى الفردية، بشرط توفر الشروط الأساسية التالية فيها:

١. أن تكون مضامين الشكاوى المقدمة تدرج ضمن اختصاصات ومسؤوليات شؤون الموظفين الموضحة في هذه اللائحة ولن يتم النظر في الشكاوى التالية:
  - الشكاوى المنظورة أمام القضاء والمحاكم.
  - الشكاوى المقدمة سابقاً، وتتعلق بنفس الأطراف والموضوع والسبب، إلا في حالة تغير المعطيات.
٢. أن يتم تسليم الشكاوى أو التظلمات من خلال تعبئة النموذج الخاص بالشكاوى بشكل مفصل، مع ذكر الاسم، حيث لا تقبل الشكاوى مجهولة المصدر.
٣. أن يتم تسليم الشكاوى أو التظلمات خلال فترة محددة منذ ظهور المسببات، كما هو مقدر في المادة [٧٤].
٤. أن يتم إرفاق الأدلة (إن توفرت) مع نماذج الشكاوى.

يستلم شؤون الموظفين كافة الشكاوى المقدمة، ويحتفظ بها في ملفين منفصلين للشكاوى المقبولة والمرفوضة، مع الوثائق المتعلقة بها من مراسلات وإحالات واستفسارات وردود وحلول. ويسجل شؤون الموظفين كافة الشكاوى الواردة (المقبولة والمرفوضة) في سجل خاص ومحوسب.

١. لا يتم اتخاذ القرار النهائي لمعالجة الشكاوى، قبل:

١. استيفاء كافة التفاصيل اللازمة من الطرف المشتكى.

٢. معاينة بيئة العمل، إذا كانت الشكوى متعلقة بمكان وتجهيزات العمل.
٣. إعطاء الطرف المشتكى عليه الحق في الرد والتوضيح، إذا كانت الشكوى متعلقة بطرف معين.
٢. لا يتم إغلاق أي شكوى إلا بعد إعداد تقرير الإغلاق الخاص بها، والذي يبين رمز الشكوى وتاريخ تقديمها، واسم الجهة المشتكية والمشتكى عليها، ومضمونها، والمتابعات التي تمت، والقرار النهائي المتعلق بمعالجتها أو رفضها، وتاريخه، وتاريخ الإغلاق وسببه ومبرراته، وينتهي بتوقيع معد التقرير وختم المسؤول الإداري.
- لا يحق للمشتكى بالاعتراض أو الطعن أو الاستئناف ضد القرار النهائي الصادر في الشكوى، ولا يعاد فتح ملف الشكوى، إلا في حال ظهور معطيات جديدة تستدعي إعادة فتحها، بناءً على طلبٍ من المشتكى.

يتم تصنيف الشكاوى المقبولة، من خلال المعايير السبعة التالية:

| الرمز | التصنيف                 | الوصف   |
|-------|-------------------------|---|
| أ     | الشكوى من بيئة العمل    | إبداء الانزعاج من محيط العمل، وهذا يشمل الحالات التالية فقط:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>الشكوى من مكان العمل، إزاء الضرر الصحي المحتمل أو المتحقق من نقص مقاييس الراحة والسلامة والأمان فيه.</li> <li>الشكوى من نقص التجهيزات المكتبية أو الأدوات الضرورية لأداء المهام بفعالية.</li> </ul>  |
| ب     | الشكوى من موظف          | إبداء الانزعاج من أي موظف، وهذا يشمل الحالات التالية فقط:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>الشكوى نتيجة التعرض للازعاج المتكرر أو للتحقير أو للاعتداء أو لأي شكل آخر من أشكال الضرر.</li> <li>الشكوى نتيجة تقصد عدم التعاون، أو التضليل (كالتزويد بمعلومات خاطئة).</li> <li>الشكوى نتيجة التأمر أو الافتراء أو إثارة المشاكل.</li> </ul> |
| ج     | الشكوى من إدارة تنظيمية | التظلم من إدارة تنظيمية أو لجنة ما، وهذا يشمل الحالات التالية فقط:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>الشكوى نتيجة تقصيرها في أداء مهامها الرسمية أو جزء منها، بما يضر بمصلحة عمل المشتكى.</li> <li>الشكوى نتيجة تقصد عدم التعاون، أو التضليل (كالتزويد بمعلومات خاطئة).</li> </ul>  |
| د     | التظلم من قرار          | الاحتجاج على قرار، يظن الموظف أنه مجحف في حقه، ويشمل الحالات التالية فقط:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>التظلم من خطأ في احتساب المغادرات والإجازات، أو من خطأ في تسوية رصيد الإجازات.</li> <li>التظلم من خطأ في احتساب الحسم أو تسوية حساب الراتب.</li> </ul>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| التظلم من قرار يفرض جزاءً تأديبياً، باستثناء الفصل من العمل.    |  |  |
| التظلم من نتيجة تقييم الأداء السنوي.                            |  |  |
| التظلم من مهام الوظيفة، أو الراتب، أو المكافأة، أو حجب الترقية. |  |  |

## ١. الأولوية — ويندرج تحته التصنيفات التالية:

| الوصف   | التصنيف               | الرمز |
|---|-----------------------|-------|
| الشكاوى ذات الأثر الملموس على حسن سير العمل، ويترتب على تأجيل معالجتها عواقب وخيمة.       | مهمة ومستعجلة         | 1     |
| الشكاوى التي لا تحمل التأجيل، مع أن القيام بمعالجتها لا يترك الأثر الملموس على سير العمل. | مستعجلة وغير مهمة     | 2     |
| الشكاوى ذات الأثر الملموس على حسن سير العمل، ولكن معالجتها تحمل التأجيل لبعض الوقت.       | مهمة وغير مستعجلة     | 3     |
| الشكاوى التي تحمل التأجيل، والقيام بمعالجتها لا يترك الأثر الملموس على سير العمل.         | غير مستعجلة وغير مهمة | 4     |

## ١. درجة الحساسية، ويندرج تحته التصنيفات التالية:

| الوصف   | التصنيف           | الرمز |
|---|-------------------|-------|
| الشكاوى التي تحتاج إلى تشكيل لجنة تحقيق لمعالجتها، أو تحتاج إلى تشكيل لجنة مستقلة لاتخاذ القرار المناسب       | غير معتادة وحساسة | 1     |
| الشكاوى التي بالإمكان معالجتها والبت فيها بالرجوع إلى الجهات صاحبة العلاقة مباشرة، دون الحاجة لتشكيل أية لجان | معتادة وغير حساسة | 2     |

## ١. يجب أن تقدم الشكاوى أو التظلم خلال وقت قصير من حدوث المسببات، بحيث لا تتجاوز الفترات المحددة في الجدول التالي:

| الرمز | التصنيف                  | فترة تقديم الشكاوى أو التظلم |
|-------|--------------------------|------------------------------|
| أ     | الشكاوى من بيئة العمل    | ١٤ يوماً                     |
| ب     | الشكاوى من موظف          | ٧ أيام                       |
| ج     | الشكاوى من إدارة تنظيمية | ١٤ يوماً                     |
| د     | التظلم من قرار           | ٧ أيام                       |

١. يعد شؤون الموظفين تقريراً دورياً كل ثلاثة أشهر عن الشكاوى والتظلمات الواردة وكفاءة معالجتها، ويتم رفعه إلى مدير الشؤون المالية والإدارية، الذي يرفعه بدوره إلى المدير التنفيذي، بحيث يتضمن التقرير عرضاً رقمياً إحصائياً لأعداد الشكاوى التي وردت، مصنفة وموزعة حسب المعايير المنصوص عليها، مع الإشارة إلى وضع الشكاوى المدرجة من حيث الإغلاق الناجح.
  ٢. يعد شؤون الموظفين تقريراً سنوياً شاملاً، رقمياً وتحليلياً، يحتوي على تفصيلات عن الصعوبات المواجهة في معالجة شكاوى وتظلمات الموظفين، بالإضافة إلى مقترحات وتوصيات متعلقة بتحسين آليات إدارة الشكاوى ومعالجتها. يتم عقد اجتماع خاص لمناقشة كل تقرير، يضم المدير التنفيذي ومدير الشؤون المالية والإدارية وشؤون الموظفين.
  ١. يحتفظ شؤون الموظفين بالشكاوى ووثائقها في أرشيف الوحدة، وتحدد المدة التي تحتفظ بها الشكاوى بناءً على تعليمات تصدر عن المدير التنفيذي ومدير الشؤون المالية والإدارية.
- يقوم شؤون الموظفين بإتلاف واثاق الشكاوى عند انتهاء مدة الحفظ القانونية، مع استمرار احتفاظه بالسجلات المحوسبة والمحافظة عليها.

#### ١٤ - تقييم الأداء وتقارير الكفاءة

- مادة ١١١: يعد نموذج أو أكثر لتقرير الكفاءة، ويعتمد من مدير عام الجمعية، ويطبق هذا التقرير على كافة موظفي الجمعية وتعد كل وحدة إدارية السجلات والبيانات التي يتم بموجبها إعداد تقارير أداء الموظفين طبقاً لطبيعة عمل كل وحدة على أن يشمل التقرير كذلك بيانات تتعلق بتميز الموظف وعلاقته بالموظفين وأسلوب تعامله مع الآخرين ممن يتعاملون مع الجمعية.
- مادة ١١٢: تقاس كفاءة الأداء لجميع الموظفين على أساس ما يرد بشأنهم دورياً من بيانات ومعلومات عن تصرفاتهم وسلوكياتهم وعلاقاتهم وانجازاتهم.
- مادة ١١٣: تقدم تقارير دورية عن كفاءة أداء الموظفين إلى مدير عام الجمعية الذي يتخذ إجراءات اعتمادها من صاحب الصلاحية حسب المستوى الإداري والوظيفي.
- مادة ١١٤: يجب إخطار الموظفين الذين يرى رؤساؤهم أن مستوى أدائهم ضعيفا بأوجه النقص طبقاً للتقارير الدورية أولاً بأول وللموظف أن يتظلم لمدير عام الجمعية من هذا التقرير.

مادة ١١٥: يحرم الموظف المقدم عنه تقرير سنوي بمعدل جيد من نصف قيمة العلاوة الدورية ومن الترقية في السنة التالية للسنة المقدم عنها التقرير.

مادة ١١٦: يعرض أمر الموظف الذي قدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمعدل جيد على مدير عام الجمعية، والذي يقدم توصية بشأنه إلى رئيس مجلس إدارة الجمعية فإذا تبين بعد فحص حالته أنه أكثر ملائمة للقيام بوظيفة أخرى من ذات درجة وظيفته نقل إليها، أما إذا تبين انه غير صالح للعمل في أي وظيفة من ذات درجة وظيفته بطريق مرضية فصل من الخدمة باعتماد صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات المنظمة لذلك.

مادة ١١٧: يخضع لنظام الكفاءة الدورية جميع منسوبي الجمعية وفقاً للآتي:

- يعد الرئيس المباشر لكل موظف تقريراً دورياً يتضمن تقييماً لأدائه العام حسب النموذج المعد لذلك.
- تكون التقديرات على النحو التالي:
  - أقل من ٦٠ % التقدير ضعيف وغير مرضي.
  - من ٦٠ — ٦٩ % التقدير مقبول.
  - من ٧٠ — ٧٩ % التقدير جيد.
  - من ٨٠ — ٨٩ % التقدير جيد جداً.
  - من ٩٠ — ١٠٠ % التقدير ممتاز.

مادة ١١٨: يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت الشروط التالية:

١. وجود شاغر في الوظيفة الأعلى.
٢. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
٣. حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري أو جيد جداً في آخر تقريرين دوريين.

١. يتولى مجلس الإدارة مسؤولية تقييم الأداء المؤسسي، وأداء المدير التنفيذي، من حيث مستوى الإنجاز في تحقيق الأهداف المعقودة عليه، وجودة إتمامه للمهام التي أوكلت إليه، ومقدرته على تحقيق التطوير الذاتي.
٢. باستثناء المدير التنفيذي ونائبه، يتولى مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولية إدارة إجراءات تقييم الأداء السنوي للموظفين (وذلك بعد التنسيق مع مدراءهم المباشرين)، حيث يخضع أداؤهم للمراجعة والتقييم، كما يلي:

| الآلية     | الحالة   | فترة الحدوث                                    |
|------------|--|--|
| عند الحاجة | تقييم الأداء قبيل تثبيت/ إنهاء خدمة الموظف تحت التجربة | --   |
| بشكل منتظم | تقييم الأداء السنوي                                    | مرة واحدة سنوياً خلال شهري ذو القعدة وذو الحجة |

لتقييم أداء الموظفين دون المدير التنفيذي ونائبه، يتم مراجعة أوجه الأداء التالية:

| الرقم | وجه الأداء     | مرجعية قياس الأداء                                 | الوصف  |
|-------|----------------|--|--|
| ١.    | الأداء الوظيفي | أهداف العمل السنوية                                | حيث يتم تقييم الموظفين بناءً على مدى تحقيقهم لأهداف وخطط العمل قصيرة المدى، المرسومة لهم.  |
|       |                | مؤشرات الأداء الوظيفي التنفيذية (المتعلقة بالدرجة) | حيث يتم تقييم الموظفين بناءً على مقاييس أداء رئيسية، تقيس مستويات التمكن من الكفاءات الأساسية المطلوبة من الموظف في مستواه الوظيفي (أي درجته الوظيفية).                    |
|       |                | مؤشرات الأداء الوظيفي الخاصة (المتعلقة بالوظيفة)   | حيث يتم تقييم الموظفين بناءً على مقاييس أداء رئيسية، تقيس مستويات التمكن من الكفاءات الأساسية المطلوبة من كل موظف في موقعه الوظيفي، ويتم الحصول عليها من الأوصاف الوظيفية. |

|    |                |                       |  |
|----|----------------|-----------------------|--|
|    |                |                       | <p>حيث يتم تقييم الموظفين بناءً على معلومات وبيانات تعبر عن مدى تميزهم/ تقصيرهم خلال الفترة الخاضعة للتقييم، وتشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ عقوبات التقصير أو الإهمال في العمل.</li> <li>▪ مكافآت الاقتراحات الفعالة.</li> <li>▪ تقديرات الدورات التدريبية.</li> <li>▪ عدد كتب الشكر الممنوحة.</li> <li>▪ مجموع قيم المكافآت الممنوحة.</li> <li>▪ اللجان التي ينتمي إليها.</li> <li>▪ عدد المشاركات الرسمية في الندوات والمؤتمرات.</li> </ul> |
| ٢. | الأداء السلوكي | مؤشرات الأداء السلوكي | <p>حيث يتم تقييم الموظفين بناءً على مقاييس أداء رئيسية، تقيس مستويات التحلي بالسلوكيات الوظيفية الحميدة، المطلوب توفرها في جميع الموظفين، بالإضافة إلى الالتزام بالدوام وتجنب المخالفات.</p>   |
| ٣. | الأداء المظهري | مؤشرات الأداء المظهري | <p>حيث يتم تقييم الموظفين بناءً على مقاييس أداء رئيسية، تقيس مدى الالتزام بالهندام والمظهر المناسبين بالإضافة إلى النظافة الشخصية.</p>   |

١. يقوم شؤون الموظفين بتوزيع نسخ من نماذج تقارير الأداء على جميع العاملين في الجمعية، على أن تصلهم خلال الأسبوع الأخير من شهر ١٠ كحد أقصى.
٢. يُعنى المدير التنفيذي- بالتنسيق مع مدراء الإدارات- بتحديد أهداف إدارتهم على المدى القصير، ومن ثم تفصيلها وربط تحقيقها بالموظفين كل بحسب مستواه الوظيفي، واختصاصه، وحدود صلاحياته ومسؤولياته، بحيث:
  ١٧. يتم وضع تلك الأهداف قصيرة المدى، مرة في السنة خلال شهر ١٢، وذلك للسنة اللاحقة، بشرط أن تكون متعلقة بالعمل أو بالتطوير الذاتي الذي يخدم صالح العمل على الصعيدين القصير والمتوسط.
  ١٨. يقوم كل رئيس مباشر بمراجعة الأهداف السنوية المقررة والمرتبطة بمروسيه، كل على حدة، خلال الأسبوع الأول من شهر ١ من كل عام كحد أقصى، لتحديد وتوضيح النتائج ومخرجات الأعمال المطلوب منهم تحقيقها ومواعيد تنفيذها، والاتفاق عليها، بشرط ألا تقل عن اثنتين ولا تزيد على خمسة. بالإضافة إلى اطلاعهم مروسيهم على أهداف العمل المتوقع إنجازها خلال السنة، كما يتوجب على الرؤساء المباشرين إطلاع مروسيهم أيضاً على مؤشرات الأداء المعتمدة في نموذج تقرير الأداء على اختلاف أنواعها، وعناصر التقييم الخاصة بها، والأهمية النسبية لكل منها.
  ١٩. يقوم كل رئيس مباشر باعتماد تلك الأهداف، قبل نهاية شهر ١ من كل عام.

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

| الوصف  | المعلومات الداعمة للتقييم              | الرقم |
|--|--|-------|
| كشف بالمعلومات التاريخية عن التأخرات والغيابات والمغادرات والإجازات.   | واقع الدوام الوظيفي                    | ١.    |
| كشف بالجزءات التأديبية سارية المفعول، وتاريخ إيقاعها، وأسبابها.  | الجزاءات التأديبية                     | ٢.    |
| كشف بأسماء برامج التطوير التي خاضها الموظف، خلال الفترة الخاضعة للتقييم، وحالتها.  | واقع الدورات التدريبية                 | ٣.    |
| كشف بكتب الشكر والمكافآت الممنوحة للموظف خلال الفترة الخاضعة للتقييم، وتاريخها، وأسبابها.  | كتب الشكر والمكافآت                    | ٤.    |
| نسخة من تقرير الأداء السابق (إن وجد)، لتمكين المقيّم من مقارنة الأداء الحالي بالسابق، وبالتالي تقدير مدى التحسن في الأداء من عدمه. | نتائج تقييم الأداء السابق              | ٥.    |
| قيمة الراتب الأساسي الذي يتقاضاه الموظف، ونسبة الزيادة السنوية التي تحصل عليها نتيجة لتقييم الأداء السابق (إن وجد).                | الراتب الحالي والزيادة السنوية السابقة | ٦.    |

يتم الاسترشاد بالتوضيحات التالية عند الحاجة لاستصدار الاستثناءات التقييمية من قبل الجمعية لكل من التقديرات الوصفية السابقة:

| الوصف والمؤشرات الدالة  | التقدير التنفيذي (بالوصف) | الرقم |
|---|---------------------------|-------|
| تقدير يدل على أن الموظف لديه القدرة على الإبداع والابتكار، ومعدل إنجازه للعمل يفوق المتوقع، وأمثلة ذلك:<br>١. إنجازات الموظف بارزة وواضحة على مستوى الإدارة التي يعمل بها، وعلى مستوى أعمال الجمعية.<br>٢. يعتبر الموظف مثلاً للإنجاز المتفوق.<br>٣. لدى الموظف قدرة فائقة على التخطيط وتطوير العمل.<br>٤. لدى الموظف سلوك وظيفي متميز. | ممتاز                     | 1.    |

|    |  |          |  |
|----|--|----------|--|
| 5. | الموظف ملتزم بقواعد العمل والدوام.   |          |  |
| 2. | تقدير يدل على أن الموظف ناجح في عمله، ولديه مرونة في التنفيذ، مع قدرة على التعرف على المشاكل في مجال العمل، وأمثلة ذلك:<br>1. دراية الموظف بمسؤوليات وظيفته واختصاصات الإدارة التي يعمل بها.<br>2. قدرة الموظف على حل أغلب المشاكل، بأسلوب جيد جداً.<br>3. قدرة الموظف على تطوير مجالات العمل.<br>4. مجهودات الموظف الذاتية ملحوظة وملموسة.<br>5. تمكن الموظف من القيام بمسؤوليات أكبر.<br>6. الموظف ملتزم بقواعد العمل والدوام.   | جيد جداً |  |
| 3. | تقدير يشير إلى أن الموظف على معرفة جيدة بنظم وإجراءات العمل، ومن أمثلة ذلك:<br>1. قيام الموظف في غالب الأحيان بإنجاز المتطلبات الأساسية لوظيفته.<br>2. تجاوب الموظف السريع مع متطلبات وظيفته.<br>3. قيام الموظف بالتصرف ومعالجة بعض الحالات التي تطرأ في وظيفته.<br>4. احتياج الموظف باستمرار لتطوير وتحسين أدائه بعمله.<br>5. بذل الموظف للجهد لزيادة معرفته بعمله والأنظمة والتعليمات المعمول بها.<br>6. نتائج إنجازات الموظف جيدة إلى حد ما.<br>7. الموظف ملتزم بقواعد العمل والدوام إلى حد كبير. | جيد      |  |
| 4. | تقدير يشير إلى أن أداء الموظف لعمله مُرضٍ بشكل عام، ومن أمثلة ذلك:<br>1. إنجاز الموظف لعمله بشكل مقبول، إلى حد ما.<br>2. انتقاص الموظف للحماس في عمله.<br>3. احتياج الموظف للتوجيه الدائم في كل صغيرة وكبيرة.<br>4. احتياج الموظف لزيادة معرفته بعمله، بشكل ملح.<br>5. الموظف لا يشغل الوقت بفعالية في صالح العمل.   | متوسط    |  |
| 5. | تقدير يعبر عن تقصير واضح للموظف في أداء واجبات وظيفته، والمهام الموكلة إليه، ومن الأمثلة الدالة على ذلك:   | ضعيف     |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| ١. عدم تفهم الموظف لأعمال الوظيفة، رغم شرحها له وتدريبه عليها.          |  |  |
| ٢. إنتاجية الموظف أقل من المستوى المطلوب، كماً ونوعاً.                  |  |  |
| ٣. نتائج أعمال الموظف غير دقيقة.  |  |  |
| ٤. تأخير الموظف للبدء أو إنجاز الأعمال في مواعيدها المقررة، بشكل متكرر. |  |  |
| ٥. عدم رغبة أو قدرة الموظف على تنمية أدائه.                             |  |  |
| ٦. الموظف غير متحمس لأداء عمله.   |  |  |
| ٧. الموظف ليس لديه شعور بالمسؤولية.                                     |  |  |
| ٨. الموظف غير منضبط في دوامه، ولا يشغل الوقت بفعالية في صالح العمل.     |  |  |

١. يقوم الرئيس المباشر بتنظيم تقرير الأداء للمرؤوسين، على أساس تقدير علامة لكل عنصر من عناصر التقييم العددي وتعبئة بقية الأجزاء، ورفعها إلى الرئيس الأعلى خلال الأسبوع الثاني من شهر ١١، كحد أقصى.
  ٢. يتولى الرئيس الأعلى مراجعة تقييم الرئيس المباشر خلال الأسبوعين الثالث والرابع من شهر ١١، كحد أقصى، وبيان رأيه في حالات الاختلاف في الرأي، ومناقشة الأسباب معه، للتوصل إلى اتفاق، بحيث يتم الاحتكام لدى المخول بالمصادقة في حالة الاختلاف لاتخاذ القرار النهائي.
  ٣. يتم استلام وإدخال جميع التقديرات العددية في كشف منفصل لكل إدارة، يبين أرقام ملفات الموظفين وأسمائهم ومسمياتهم الوظيفية وإداراتهم التنظيمية ونقاطهم، وذلك خلال الأسبوع الأول من شهر ١٢ كحد أقصى، وترتيبهم حسب تسلسل النقاط من الأكبر إلى الأصغر.
- يتم اعتماد نتائج التقييم من قبل المدير التنفيذي، خلال الأسبوع الثالث من شهر ١٢، كحد أقصى.
- يكون إعداد تقرير الأداء معلناً بشكل عام، بحيث يتم إطلاع الموظف على تقرير أدائه قبل اعتماده ومناقشته في تفاصيله، وله الحق في الاعتراض عليه بعد اعتماده، وفق الأحكام المنصوص عليها في سياسات إدارة شكاوى وتظلمات الموظفين من هذه اللائحة.

١. يتم تقييم الموكل بوظيفة أخرى إلى جانب وظيفته الأصلية، على نموذج تقرير الأداء الخاص بوظيفته الأصلية، بحيث يتولى المقيمين الأصليين مسؤولية إعداده، بالتنسيق مع المقيمين للوظيفة الأخرى إذا عمل فيها لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر.
٢. يتم تنظيم تقارير الأداء للموظفين الموفدين في دورات تدريبية والمجازين بدون راتب وعلاوات، وفق الأحكام التالية:

١. إذا كان المجموع الكلي لمدة انقطاع الموظف عن العمل لا تتجاوز ستة أشهر من فترة التقييم، فيتولى الرئيس المباشر إعداد تقرير التقييم، استناداً إلى أدائه خلال فترة تواجده.
٢. إذا كان المجموع الكلي لمدة انقطاع الموظف عن العمل تتجاوز ستة أشهر من فترة التقييم، فيتم تقييمه في ضوء تقارير الأداء السابقة، وأية بيانات أخرى ذات علاقة، إضافة إلى المعلومات المتعلقة بسير دراسته (إن وجدت)، ونتائجها.
٣. يتم تنظيم تقارير الأداء للموظف الموقوف عن العمل، بشكل نظامي، وفق الأحكام التالية:
١. إذا كان المجموع الكلي لمدة انقطاع الموظف عن العمل لا تتجاوز ستة أشهر من فترة التقييم، فيتولى الرئيس المباشر إعداد تقرير التقييم، استناداً إلى أدائه خلال فترة تواجده.
٢. إذا كان المجموع الكلي لمدة انقطاع الموظف عن العمل تتجاوز ستة أشهر من فترة التقييم، فيتم تقييمه في ضوء تقارير الأداء السابقة، وأية بيانات أخرى ذات علاقة.
- إذا تم تعيين الموظف لأول مرة أو أعيد تعيينه، فيتم تنظيم تقرير لأدائه قبل أسبوع على الأقل من انقضاء فترة التجربة، من قبل رئيسه المباشر، باستخدام نموذج تقييم أداء فترة التجربة. إذا كان تقدير أداء الموظف تحت التجربة دون ٥٠٪، فعلى شؤون الموظفين إخطاره بإنهاء خدماته بشكل مكتوب، دون فترة إشعار.

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

| الرقم | مؤشرات الأداء   | العلامة القصوى | الدلائل  |
|-------|---|----------------|--|
| ١.    | وضع الأهداف الاستراتيجية ورسم السياسات ومتابعة تنفيذها وتقييمها مؤسسياً | 4              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● فهم عميق للواقع الحالي والتصور المستقبلي وفقاً لرؤية الجمعية.</li> <li>● القدرة على تحديد الأهداف الاستراتيجية، وقبولتها في مبادرات استراتيجية، ومن ثم ترجمتها إلى خطط تقوم الإدارات والوظائف الواقعة تحت إشرافه على تنفيذها.</li> <li>● المشاركة الفاعلة في تشكيل وتطوير السياسات على المستوى المؤسسي، ووضع الآليات اللازمة لضمان تحقيقها.</li> <li>● القدرة على وضع أسس ومعايير لقياس الأداء المؤسسي، وفقاً للمخرجات والنتائج.</li> <li>● تحليل نتائج قياس الأداء المتحقق من الخطط الاستراتيجية والتنفيذية وتحديد الانحرافات وأسبابها ووضع الحلول لها.</li> </ul> |

|  |   |                                      |    |
|--|---|--------------------------------------|----|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● المهارة في استخدام نتائج تقييم الأداء المؤسسي كمدخلات في دعم وتطوير الجمعية.</li> </ul>   |   |                                      |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● الاعتماد على المعلومات الصائبة كأساس لعملية اتخاذ القرارات.</li> <li>● اتخاذ القرار في الوقت المناسب.</li> <li>● مدى فاعلية القرارات المتخذة في تحقيق الأهداف.</li> <li>● استخدام الصلاحيات المخولة في أداء المهام.</li> <li>● درجة الاعتماد عليه في تحمل مسؤوليات أعلى.</li> </ul>   | 3 | اتخاذ القرارات وتحمل مسؤوليات أعلى   | ٢. |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● القدرة على توقع المشاكل قبل حدوثها.</li> <li>● درجة التمكن من التفكير المنطقي والتحليلي.</li> <li>● القدرة على تحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات التي تواجه الجمعية.</li> <li>● القدرة على المفاضلة بين البدائل المطروحة لحل المشكلة، واختيار أفضل الحلول والسيناريوهات.</li> </ul>  | 3 | التنبؤ وتشخيص المشكلات ومعالجتها     | ٣. |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● متابعة أداء الموظفين، واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.</li> <li>● الحرص على تزويد الموظفين بالتغذية الراجعة المستمرة بهدف تطوير أدائهم وتحسينه.</li> <li>● تسهيل فرص التعلم والتدريب وتطوير مهارات وقدرات الموظفين.</li> <li>● الحرص على إعداد الصف الثاني من القيادات.</li> <li>● تشجيع الموظفين على تبادل المعرفة والخبرات فيما بينهم.</li> <li>● استخدام التدوير الوظيفي، أو الإقحام في المشاريع، كوسيلة لتطوير وتنمية الموظفين.</li> </ul> | 3 | تمكين الموظفين وتنميتهم              | ٤. |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● تعزيز القيم السلوكية والكفاءات الاحترافية لدى الموظفين.</li> <li>● القدرة على إحداث التغيير الإيجابي في الثقافة والقيم المؤسسية غير المرغوبة.</li> <li>● الاهتمام بوجهات نظر الآخرين واحترامها، ورعاية إبداعاتهم.</li> <li>● مساعدة الموظفين على التكيف مع متطلبات التغيير المؤسسي.</li> </ul>  | 3 | تجذير الثقافة المؤسسية في بيئة العمل | ٥. |

|  |   |   |    |
|--|---|---|----|
| ● الاطلاع على قصص النجاح والممارسات الفضلى،<br>وتشجيع الموظفين على تبنيها.   |   |   |    |
| ● مدى انسجام خطة العمل التنفيذية مع محاور الخطة الاستراتيجية من جهة.<br>● القدرة على تحديد الاحتياجات المادية والبشرية والمالية اللازمة لتنفيذ الخطة.<br>● القدرة على وضع معايير ومؤشرات كمية ونوعية لقياس فاعلية الخطط والبرامج التنفيذية.<br>● إعداد تقارير تقدم سير العمل حول الخطط التنفيذية والمشكلات التي تواجه أعمال التنفيذ.<br>● القدرة على تحديد فجوات الإنجاز والانحراف في الأداء المخطط وأسبابها.<br>● مهارة وضع الآليات الكفيلة لمعالجة الانحرافات وسد الفجوات في التنفيذ.<br>● المهارة في استخدام نتائج قياس الإنجاز المتحقق كمدخلات في دعم وتطوير القدرات المؤسسية. | 4 | وضع الخطط وبرامج العمل التنفيذية، في ضوء الخطة الاستراتيجية ومتابعة تنفيذها | ٦. |

يعتمد المدير التنفيذي على العناصر التالية كمؤشرات لتقييم الأداء الوظيفي التنفيذية (المتعلقة بالدرجة)، والخاصة بالوظائف الإدارية:

| الرقم | مؤشرات الأداء                          | العلامة القصوى | الدلائل   |
|-------|--|----------------|---|
| ١.    | المعرفة بطبيعة العمل والإلمام بتفاصيله | 5              | ● الفهم العميق في مجال الاختصاص الوظيفي.<br>● امتلاك وتوظيف المهارات الفنية والعملية المتنوعة في أداء العمل.<br>● المعرفة التامة بأساليب وإجراءات العمل.<br>● تطوير أساليب ونماذج العمل مما ينعكس إيجابياً على مستوى الأداء.<br>● مدى استخدام الأجهزة والأدوات بالكفاءة المطلوبة. |
| ٢.    | إدارة المرؤوسين والإشراف عليهم         | 6              | ● توزيع العمل وفقاً لقدرات وكفاءات الموظفين ودور كل منهم في إنجاز الخطة التنفيذية.  |

|   |   |  |    |
|---|---|--|----|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● القدرة على تحديد النتائج المطلوبة بالدقة اللازمة وفقاً للأهداف ومؤشرات الأداء أو كليهما بالتعاون والتشارك مع الموظفين.</li> <li>● مدى الحرص على إطلاع الموظفين على عناصر تقييم الأداء الوظيفي، والأهمية النسبية لكل منها وفقاً للنماذج المعتمدة.</li> <li>● درجة الالتزام بمراجعة سجل الأداء مع المرؤوسين بما يحقق رصد نقاط القوة وتعزيزها ونقاط الضعف وكيفية معالجتها.</li> <li>● مدى القدرة على توظيف تقارير الأداء لإجراء أية تعديلات ضرورية على الأهداف والمؤشرات، والمساعدة في تحديد الاحتياجات التدريبية للمرؤوسين.</li> </ul>       |   | ومتابعة أدائهم، وتقييمهم بموضوعية وعدالة |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● إعداد التقارير بأسلوب مهني ودقيق وبالوقت المناسب.</li> <li>● اعتماد التقارير على بيانات ومعلومات دقيقة ومبوبة وموثوقة.</li> <li>● درجة تضمن التقرير لكافة الجوانب ذات العلاقة بالموضوع.</li> <li>● درجة استخدام الرسومات التوضيحية والجداول التي تساعد في فهم مضمون التقرير.</li> <li>● القدرة على إعداد ملخصات تنفيذية لهذه التقارير، وبيان إيجابيات وسلبيات كل بديل بما يسهل عملية اتخاذ القرارات المناسبة.</li> <li>● الاستفادة من التقارير والدراسات السابقة ذات العلاقة بالموضوع وتوظيفها في إعداد هذه التقارير والدراسات.</li> </ul> | 3 | كتابة وإعداد التقارير بالشكل المطلوب     | ٣. |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● توفير فرص التعلم وتبادل المعرفة والخبرات بين الموظفين.</li> <li>● توفير وسائل ومصادر المعرفة، وتسهيل وتشجيع الموظفين للوصول إليها.</li> <li>● القدرة على تفويض المهام وإشراك الموظفين في فرق العمل.</li> <li>● استخدام التدوير الوظيفي وسيلة لتطوير وتنمية المرؤوسين.</li> </ul>   | 3 | تمكين الموظفين وتنميتهم                  | ٤. |

|     |                                  |   |  |
|-----|----------------------------------|---|--|
| ٥ . | التنبؤ وتشخيص المشكلات ومعالجتها | 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● درجة التمكن من التفكير المنطقي التحليلي.</li> <li>● درجة استخدام المنهجية العلمية في توقع المشكلات وتقديم المقترحات لتلافيها.</li> <li>● القدرة على تحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات التي تواجه الوحدة.</li> <li>● القدرة على طرح الحلول البديلة لمعالجة المشكلات بأفضل طرق ممكنة.</li> </ul> |
|-----|----------------------------------|---|--|

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

| الرقم | مؤشرات الأداء         | العلامة القصوى | الدلائل  |
|-------|-----------------------|----------------|--|
| ١ .   | المعرفة بالعمل        | 4              | <p>ويقصد به مدى معرفة الموظف لمهام وواجبات وظيفته، من خلال فحص النقاط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● مستوى معرفته بطبيعة عمله والجوانب الفنية فيه.</li> <li>● مدى معرفته بالأنظمة والتعليمات والقرارات والإجراءات والنماذج المستخدمة في عمله.</li> <li>● مدى متابعته لما يستجد من تطورات في مجال عمله وفي مجال اختصاصه.</li> <li>● مدى متابعته لما يصدر من أنظمة وتعليمات وقرارات وإجراءات ونماذج جديدة في مجال عمله.</li> <li>● مدى رغبته في المشاركة في برامج أو دورات تدريبية في مجال عمله وتخصصه.</li> <li>● مدى معرفته بالأجهزة والبرامج المستخدمة في مجال اختصاصه والقدرة على استخدامها.</li> <li>● المعرفة باحتياجات العمل.</li> </ul> |
| ٢ .   | الكفاءة في أداء العمل | 8              | <p>ويقصد به معرفة مدى كفاءة الموظف في تأديته لعمله من خلال فحص النقاط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● حجم أو كمية العمل الذي ينجزه.</li> <li>● السرعة في إنجاز المهام المكلف بها.</li> </ul>   |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● الدقة والإتقان في تنفيذ العمل وفقاً للمواصفات والشروط المطلوبة.</li> <li>● خلو العمل المنجز من الأخطاء.</li> <li>● البعد عن التجاوزات أو المخالفات.</li> </ul>  |
| ٣. | المحافظة على وقت العمل وتنظيمه واستغلاله | 3 | <p>ويقصد به مدى التزام الموظف بحسن استغلال وقت العمل في تأدية واجبات وظيفته، من خلال فحص النقاط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● استغلال وقت العمل في تنفيذ المهام الموكلة إليه.</li> <li>● عدم تضيق وقت العمل والتهرب منه.</li> <li>● استغلال وقت الفراغ في تنمية الذات.</li> <li>● تقبل العمل في المناوبات، أو بعد انتهاء وقت الدوام الرسمي إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، في إطار الأنظمة والتعليمات المعمول بها.</li> </ul> |
| ٤. | تقبل التوجيه وتنفيذ التعليمات            | 5 | <p>ويقصد به انضباط الموظف في استقبال التعليمات الموجهة له وتنفيذها من خلال فحص النقاط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● تقبل توجيهات الرئيس المباشر والتقيد بها.</li> <li>● إطاعة التعليمات الصادرة له وتنفيذها بأمانة ودقة.</li> <li>● إنجاز ما يكلف به من مهام دون شكوى أو تدمير.</li> </ul>   |

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

| الرقم | مؤشرات الأداء                           | العلامة القصوى | الدلائل   |
|-------|---|----------------|---|
| ١.    | المبادرة وتقديم الاقتراحات لتطوير العمل | 6              | <p>ويقصد به قدرة الموظف على تقديم المقترحات والأفكار الجديدة التي تساهم في تطوير وتحسين أساليب العمل وإجراءاته من خلال فحص النقاط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● دراسة معوقات الأداء والعمل على معالجتها.</li> <li>● تحليل وتقييم الإجراءات والأساليب المستخدمة في العمل.</li> <li>● المبادرة في التقدم بالاقتراحات الفعالة لتطوير العمل.</li> <li>● القدرة على التصرف السليم وحسن تدبير الأمور في الأزمات والمواقف المختلفة.</li> </ul> |

|  |   |   |    |
|--|---|---|----|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● القدرة على الأداء دون الحاجة إلى إشراف مباشر ومستمر من رئيسه وعدم الرجوع إليه في كل صغيرة وكبيرة.</li> <li>● القدرة على اتخاذ القرارات بموضوعية وعلى أسس مدروسة.</li> <li>● الحصول على كتب الشكر والمكافآت.</li> </ul>  |   |   |    |
| <p>ويقصد به مدى تقيد الموظف بالأنظمة والتعليمات المعمول بها، من خلال فحص النقاط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● التقيد بالأنظمة وتعليمات الجمعية المتعلقة بالعمل، كالاتزام بالدوام، وتجنب المخالفات.</li> <li>● تطبيق إجراءات وأساليب العمل بموضوعية بعيداً عن الأهواء والتحيزات الشخصية.</li> <li>● عدم تجاوز قواعد وإجراءات العمل المعمول بها.</li> <li>● التقيد بمعايير المهنة في مجال اختصاصه المهني.</li> </ul>   | 4 | الالتزام بالأنظمة والتعليمات والقرارات  | ٢. |
| <p>ويقصد به مدى وعي الموظف على تحسين قدراته ومهاراته على المستوى الشخصي والاحترافي، من خلال فحص النقاط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● تكريس الوقت والجهد في الإنتاجية المثمرة وتنمية المعارف والمهارات والقدرات.</li> <li>● الحماسة للعمل والتعلم، وتحفيز الذات للقيام بالواجبات وتحمل المسؤوليات.</li> <li>● القدرة على وضع الأهداف وتحقيقها، وإدارة الوقت والإجتهاد، وتقييم الذات وتنمية قدراتها.</li> <li>● القدرة على حفظ واسترجاع والاستفادة من المعارف والمعلومات والأدوات الموجودة، والبناء عليها، للعمل بكفاءة أعلى.</li> </ul> | 6 | الاهتمام بالتطوير الذاتي                | ٣. |
| <p>ويقصد به مدى اهتمام الموظف بفرص التدريب والتطوير المتاحة له، ومواظبته على التعلم، من خلال متابعة تقديرات الدورات التدريبية والمساقات التعليمية. هذا ويستحق الموظف العلامة الكاملة إذا لم يحصل على أي فرصة للتدريب والتطوير أو المشاركة.</p>   | 4 | التميز في فرص التدريب والتطوير الممنوحة | ٤. |

## ١٥ - انتهاء الخدمة

مادة ١١٩: تنتهي مدة خدمة الموظف بالجمعية لأحد الأسباب الآتية:

- (١) بلوغ السن المقررة لترك الخدمة.
- (٢) إلغاء العقد بسبب عدم مباشرة مهام الوظيفة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقد.
- (٣) عدم اللياقة للخدمة صحياً.
- (٤) الاستقالة ويعتبر في حكمها انقطاع الموظف عن عمله أكثر من عشرة أيام متصلة أو عشرون يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة دون عذر مقبول ويشترط في حالة الانقطاع أن ينذر الموظف كتابة بعد خمسة أيام في الحالة الأولى وعشرة أيام في الحالة الثانية.
- (٥) الفصل التأديبي من الخدمة.
- (٦) إذا حكم عليه نهائياً في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة.
- (٧) وفاة الموظف حقيقة أو حكماً ويكون تقرير الوفاة حكماً بموجب حكم تقرير طبي معتمد حسب الأصول المعمول بها في المملكة.
- (٨) عجز الموظف كلياً عن أداء عمله الأصلي أو عجزه جزئياً بشكل دائم مما يجعله غير قادراً على القيام بمهام وظيفته.
- (٩) إلغاء السلطات الحكومية رخصة العمل للموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

مادة ١٢٠: للموظف أن يقدم استقالته من الوظيفة وتكون الاستقالة مكتوبة وغير معلقة على شرط أو مقرونة بقيد وعليه أن يستمر في عمله إلى أن يبلغ بقرار الموافقة على استقالته خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها.

مادة ١٢١: يعطى للموظف عند انتهاء خدمته بالجمعية شهادة يثبت فيها تاريخ دخوله في العمل بالجمعية وتاريخ خروجه منها ونوع العمل الذي كان يؤديه، ويبين فيها أيضا قيمة الراتب أو الأجر الذي كان يتقاضاه ونوع الامتيازات، إن وجدت، إذا طلب الموظف ذلك، وترد إليه ما يكون قد أودعه لدى الجمعية من أوراق أو شهادات أو أدوات.

مادة ١٢٢: إذا توفى الموظف وهو في الخدمة تصرف الجمعية لأسرته ما يعادل ثلاثة أشهر كاملة.

مادة ١٢٣: يستحق الموظف الذي يعمل بنظام العمل الكلي مكافأة نهاية الخدمة بما يعادل نصف شهر عن كل سنة خدمة للخمس سنوات الأولى من خدمته بالجمعية، ومن بعد ذلك راتب شهر عن كل سنة خدمة إضافية، على أن لا تقل مدة خدمته بالجمعية عن ثلاث سنوات متصلة. ويعتبر الراتب الأساسي لآخر شهر عمل الأساس الذي تحسب عليه المكافأة.

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

١. الاستقالة.
٢. التقاعد.
٣. انتهاء مدة التعاقد في العقد محدد المدة وانعدام رغبة الجمعية في تجديده.
٤. الفصل.
٥. عدم اللياقة الصحية.
٦. الوفاة.

١. على الموظف بعقد غير محدد المدة الذي يرغب بالاستقالة أن يتقدم باستقالته الخطية، قبل ٣٠ يوماً على الأقل من تاريخ انتهاء خدمته، على

- أن يستمر في العمل كالمعتاد إلى نهاية فترة الإشعار تلك، على أن تعتبر فترة الإشعار من ضمن مدة خدمة الموظف.
٢. يتجدد عقد العمل المحدد المدة تلقائياً لمدة مماثلة للعقد، ما لم يبلغ أحد الطرفين رغبته في عدم التجديد بمدة لاتقل عن شهر.
٣. على الموظف بعقد محدد المدة الذي يرغب بالاستقالة أن:
- يتقدم باستقالته الخطية، قبل ٣٠ يوماً على الأقل من تاريخ انتهاء خدمته، على أن يستمر في العمل كالمعتاد إلى نهاية فترة الإشعار تلك، بحيث تعتبر فترة الإشعار من ضمن مدة خدمة الموظف.
٤. إذا ترك الموظف عمله قبل الرد على طلب استقالته خطياً خلال أو قبل إنقضاء مدة الإشعار، فيعتبر فاقداً لوظيفته حكماً ولا يستحق أجراً عن فترة تركه العمل ما لم يكن المدير التنفيذي قد أعفاه كتابياً من الالتزام بفترة الإشعار.
٥. على المرجع المختص بالتعيين أن يبت بأمر الاستقالات قبلاً أو رفضاً خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها، فإن لم يبت فيها خلال هذه المدة تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً.
٦. على الموظف المنتهية خدماته أن يسدد جميع إلتزاماته المالية (إن وجدت) وتسليم جميع ما بعهدته من أجهزة ولوازم للجمعية قبل تركه لعمله، ولا يسقط هذا الإلتزام عن الموظف مهما كانت الأسباب التي ينقطع بموجبها عن العمل.
٧. لا يجوز للموظف الذي تقدم باستقالته سحب استقالته بعد صدور قرار قبولها بأكثر من ٧ أيام، أو انقضاء مدة الإشعار إن لم يصدر رد خطي فيها، إلا أنه يجوز للمدير التنفيذي النظر في طلب العدول عن الاستقالة إذا حصلت قبل ذلك واتخاذ القرار المناسب للجمعية.
- يفصل الموظف بدون إشعار ولا يجوز إعادة تعيينه ولا يستحق تعويضاً خاصاً من الجمعية بخلاف مستحقاته في الحالات التالية:
١. التغيب عن العمل لأكثر من ١٥ يوم متصلة، بدون إذن رسمي أو عذر مقبول.

٢. التغيب عن العمل لأكثر من ثلاثين يوماً بشكل متقطع خلال السنة الواحدة، بدون إذن رسمي أو عذر مقبول.
٣. الإجازة المرضية لأكثر من ١٥٠ يوم عمل.
٤. تعمد تخفيض الإنتاجية أو جودة العمل، أو ارتكاب خطأ عمل نشأ عنه خسائر مادية جسيمة (إذا تم الإبلاغ عنها خلال سبعة أيام عمل من ارتكابها).
٥. حمل السلاح بمختلف أنواعه في أماكن العمل.
٦. إدخال مشروبات كحولية أو مواد ممنوعة إلى مكان العمل.
٧. الإدانة بحكم قضائي اكتسب الدرجة القطعية بجناية أو جنحة ماسة بالشرف والأخلاق التنفيذية.
٨. ارتكاب عمل مخل بالأداب التنفيذية في مكان العمل.
٩. التواجد أثناء العمل في حالة سكر بين أو هلوسة، جراء التعاطي.
١٠. الاعتداء على موظف أو أي شخص آخر بالسب أو التحقير أو الضرب أثناء العمل أو بسبب العمل.
١١. الاختلاس، أو انتحال شخصية أو هوية الغير، أو تقديم شهادات أو وثائق مزورة.
١٢. إفشاء الأسرار الخاصة بالعمل.
١٣. شطب معلومات أو إتلاف وثائق مهمة.
١٤. التخلي عن الجنسية السعودية إذا كان تعيينه قد صدر على أساس تمتعه بها، وذلك اعتباراً من تاريخ التخلي عنها.

لا يجوز للجمعية إنهاء خدمة الموظف أو توجيه إشعار إليه لإنهاء خدمته في أي من الحالات التالية:

١. الموظف في أثناء إجازته السنوية أو المرضية أو الحج أو بدون راتب.
٢. امتعاض الجمعية من شكوى أو دعوى أو مطالبة تقدم بها الموظف إلى الجهات المختصة، والمتعلقة بتطبيق أحكام هذه اللائحة عليه.

تنهى خدمات الموظف من عمله ويستحق كامل مستحقاته في حال عدم لياقته الصحية، كإصابته بمرض مقعد أو بالعجز.

إذا انتهت خدمة الموظف بسبب الوفاة فتعطى مستحقاته لورثته الشرعيين.

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

يتولى شؤون الموظفين عملية استطلاع آراء الموظفين المنتهية خدماتهم بالاستقالة، للتعرف على دوافع استقالاتهم، والسلبيات لمواجهتها والحفاظ على الموظفين في المستقبل.

## ١٦ - قائمة الجزاءات التأديبية

| درجة الجزاء                                 |            |                           |                     | نوع المخالفة   |
|---|------------|---------------------------|---------------------|--|
| أول مرة                                     | ثاني مرة   | ثالث مرة                  | رابع مرة            |  |
| أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل          |            |                           |                     |  |
| نصف يوم                                     | ربع يوم    | حسم ١٠٪<br>من أجره<br>يوم | إنذار<br>كتابي      | (١) التأخير عن مواعيد الحضور لغاية ١٥ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول — إذا ترتب على التأخير تعطيل أعمال آخرين                       |
| يوم   | نصف يوم    | ربع يوم                   | ١٠٪ من<br>أجر اليوم | (٢) التأخير عن مواعيد الحضور أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول — إذا لم يترتب على التأخير تعطيل               |
| يومان                                       | يوم        | نصف يوم                   | ربع يوم             | (٣) التأخير عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٤٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول — إذا ترتب على التأخير تعطيل أعمال آخرين. |
| ثلاثة أيام                                  | يومان      | يوم                       | نصف يوم             | (٤) التأخير عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من ٤٥ دقيقة حتى ٦٠ دون إذن أو عذر مقبول — إذا لم يترتب على التأخير تعطيل أعمال آخرين.     |
| أربعة أيام                                  | ثلاثة أيام | يوم ونصف                  | ٤/٣ يوم             | (٥) التأخير عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من ٦٠ دقيقة حتى ١٢٠ دون إذن أو عذر مقبول - إذا ترتب على التأخير تعطيل أعمال آخرين.        |
| منع الموظف من الدخول ويعتبر غائباً بدون إذن |            |                           |                     | (٦) التأخير عن مواعيد الحضور أكثر من ساعتين دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب على التأخير أو لم يترتب عليه تعطيل لأعمال الآخرين     |
| خمس أيام                                    | أربعة أيام | ثلاثة أيام                | يوميين              | (٧) الغياب بدون إذن أو عذر مقبول   |
| مع حرمان الموظف من أجر أيام الغياب          |            |                           |                     |  |
| يومان                                       | يوم        | نصف يوم                   | ربع يوم             | (٩) ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد بدون إذن أو عذر مقبول.   |
| يومان                                       | يوم        | نصف يوم                   | ربع يوم             | (١٠) البقاء في الجمعية أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر متعمد من صاحب الصلاحية                                   |

| درجة الجزاء |          |          |          | نوع المخالفة |
|-------------|----------|----------|----------|--------------|
| أول مرة     | ثاني مرة | ثالث مرة | رابع مرة |              |

| ثانياً: مخالفات تتعلق بنظام العمل  |                    |   |   |  |
|--|--------------------|---|---|--|
| (١) النوم أثناء العمل  | يوم                | يومان   | ثلاثة أيام  | خمسة أيام                                    |
| (٢) إدخال منشورات أو مطبوعات ونشرها أو توزيعها بدون إذن                          | يوم                | يومان   | ثلاثة أيام  | خمسة أيام                                    |
| (٣) إدخال منشورات أو مطبوعات تضر بأمن أو نظام الجمعية.                           | ثلاثة أيام         | أربعة أيام  | الحرمان من كل العلاوة الدورية السنوية أو جزء منها | الفصل بعد العرض على اللجنة الإدارية والمالية |
| (٤) الادعاء كذبا على الرؤساء وعلى الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل.              | يوم                | يومان   | ثلاثة أيام  | خمسة أيام                                    |
| (٥) التلاعب في طريقة إثبات الحضور والانصراف                                      | يوم                | يومان   | ثلاثة أيام  | خمسة أيام                                    |
| (٦) مخالفة أو عدم إطاعة الأوامر الخاصة بالعمل ( الكتابية أو الشفوية ) من الرؤساء | يوم                | يومان   | ثلاثة أيام  | خمسة أيام                                    |
| (٧) عدم تنفيذ التعليمات المعلنة والمعروفة الخاصة بالعمل في الجمعية.              | يومان              | ثلاثة أيام  | الحرمان من كل العلاوة الدورية السنوية أو جزء منها | الفصل بعد العرض على اللجنة الإدارية والمالية |
| (٨) التحريض على مخالفة الأوامر أو التعليمات الخاصة بالعمل في الجمعية.            | ثلاثة أيام         | الحرمان من كل العلاوة الدورية السنوية أو جزء منها | الفصل بعد العرض على اللجنة الإدارية والمالية.     |  |
| (٩) استعمال إمكانيات الجمعية في أغراض خاصة.                                      | إنذار كتابي بالفصل | الفصل بعد العرض على اللجنة الإدارية والمالية.     |   |  |
| (١٠) الإهمال أو التهاون الذي قد ينشأ عنه ضرر بالغ في حقوق وموارد الجمعية.        | إنذار كتابي بالفصل | الفصل بعد العرض على اللجنة الإدارية والمالية.     |   |  |
| (١١) العبث أو إتلاف موجودات الجمعية.   | إنذار كتابي بالفصل | الفصل بعد العرض على اللجنة الإدارية والمالية.     |   |  |
| نوع المخالفة   | درجة الجزاء        |   |   |  |
|  | أول مرة            | ثاني مرة  | ثالث مرة  | رابع مرة                                     |
| ثالثاً:- مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:-  |                    |   |   |  |
| (١) الخروج من غير المكان المحدد للخروج.  | ربع يوم            | نصف يوم   | يوم   | يومان  |
| (٢) استقبال الزائرين لغير أغراض العمل بالجمعية.                                  | ربع يوم            | نصف يوم   | يوم   | يومان  |

|   |            |            |                    |   |
|---|------------|------------|--------------------|---|
| يومان   | يوم        | نصف يوم    | ربع يوم            | (٣) القراءة أثناء العمل لغير مصلحة أعمال الجمعية                              |
| يومان   | يوم        | نصف يوم    | ربع يوم            | (٤) التواجد في غير مكان وظيفته دون مبرر لذلك.                                 |
| الفصل بعد العرض على اللجنة الإدارية والمالية  |            |            | إنذار كتابي        | (٥) جمع نقود أو إعانات أو توقيعات بدون إذن.                                   |
| ثلاثة أيام                                    | يومان      | يوم        | نصف يوم            | (٦) عدم الإخطار عن تغيير الحالة الاجتماعية ومحل الإقامة لمدة تزيد عن أسبوعين. |
| الفصل بعد العرض على اللجنة الإدارية والمالية  |            |            | إنذار كتابي بالفصل | (٧) التدخين في مكان العمل.  |
| خمسة أيام                                     | ثلاثة أيام | يومان      | يوم                | (٨) إدخال أشياء غير مصرح بها.   |
| خمسة أيام                                     | أربعة أيام | ثلاثة أيام | يومان              | (٩) التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في العمل.                             |
| الفصل بعد العرض على اللجنة الإدارية والمالية  |            |            | إنذار كتابي        | (١٠) التفوه بألفاظ تخدش الحياء أو القيام بأية تصرفات غير لائقة.               |
| خمسة أيام                                     | ثلاثة أيام | يومان      | يوم                | (١١) التمارض.   |
| الفصل بعد العرض على اللجنة الإدارية والمالية  |            |            | إنذار كتابي بالفصل | (١٢) عدم توريد النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المقررة بدون مبرر.    |
| الفصل بعد العرض على اللجنة الإدارية والمالية. |            |            |                    | (١٣) قبول نقود أو هدايا من شخص بقصد التأثير على مهام تتعلق بأعمال الجمعية.    |

١. يترتب على تعيين الموظف في إحدى الوظائف بالجمعية، التعهد بالعمل بما يسعه من جهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورعاية مصالحه والمحافظة على أمواله وممتلكاته وأسراره وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله، ويلتزم الموظف بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة وإلا تعرض للمسؤولية التأديبية.
  ٢. تعتمد لائحة الجزاءات التأديبية الملحقة بهذه اللائحة، لإيقاع الجزاءات المناسبة بالموظفين المخالفين، والتي تحدد بدورها الأطراف المخولة بالتنسيق لكل نوع من أنواع المخالفات، والأطراف المخولة بالمصادقة على الجزاءات.
- يتوجب على شؤون الموظفين تحديث لائحة الجزاءات التأديبية، بالمخالفات غير المنصوص عليها والتي يتم البت فيها من خلال لجان التحقيق، لتصبح العقوبات المتخذة معيارية في حال حصولها على موافقة وزارة العمل.

إذا ارتكب الموظف أي مخالفة لأحكام هذه اللائحة والأنظمة والتعليمات والقرارات الأخرى المعمول بها في الجمعية أو أقدم على عمل يخل بالمسؤوليات والواجبات المنوطة به، يفرض عليه ما يلي:

١. التنبيه الشفوي.

٢. الإنذار الخطي.

٣. الخصم من الراتب بما لا يزيد على راتب ثلاثة أيام.
  ٤. تأجيل موعد استحقاق الزيادة السنوية.
  ٥. الحرمان من جزء من الزيادة السنوية بما لا يجاوز النصف.
  ٦. تأجيل الترقية على السلم الوظيفي عند استحقاقها بما لا يزيد عن ١٢ شهراً.
  ٧٠. الفصل من الخدمة.
١. يتم التعامل مع كل مخالفة على حدة وإيقاع العقوبة المترتبة عليها بشكل منفصل، إلا إذا وصلت إلى درجة الإنذار الخطي الأولي، فعندها يتم التعامل مع العقوبات بشكل تراكمي وتصاعدي، بحيث يحصل الموظف على إنذار نهائي ومن ثم الفصل، إذا ارتكب أي مخالفة أخرى تستحق عقوبة ما، باستثناء ارتكاب مخالفة تستحق الفصل.
  ٢. تفرض على الموظف المخالف العقوبة المناسبة، وفقاً لنوع المخالفة المنسوبة إليه حسب لائحة الجزاءات المعتمدة، وللمجلس الإدارة الحق بالرجوع للموظف المخالف بالضرر والخسائر التي لحق به من جراء المخالفة التي ارتكبت، على أن تراعى الاعتبارات التالية:
    ١. قيد المبالغ التي يجري حسمها من رواتب الموظفين بموجب اللائحة لحساب صندوق الزكاة.
    ٢. لا يتخذ بحق الموظف أي إجراء تأديبي عن أي مخالفة من المخالفات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات المعتمدة بعد انقضاء ١٠ أيام عمل على ارتكابها.
    ٣. لا يجوز فرض أكثر من عقوبة تأديبية واحدة على الموظف، لقاء المخالفة الواحدة.
    ٤. ألا تزيد مجموع الغرامات المفروضة على الموظف على راتب ٣ أيام في الشهر. في حال بلوغ مبلغ الغرامات المفروضة على الموظف في الشهر ثلاث أيام، أو ارتكب مخالفة تستوجب معاقبته بالغرامة، يستعاض عن الغرامة بأي عقوبة أخرى تتضمن مستوى أعلى في ترتيب العقوبات.
    ٥. متاح للموظف فرصة لسماع أقواله للدفاع عن نفسه قبل فرض العقوبة عليه ويتم إثبات ذلك خطياً، إذا كانت المخالفة غير صريحة.
    ٦. للموظف حق الاعتراض على العقوبة التي فرضت عليه لدى شؤون الموظفين خلال ٣ أيام عمل من تبليغه بها.
    ٧. لا يجوز اتهام الموظف في مخالفة مضي على اكتشافها أكثر من ثلاثين يوماً، أو توقيع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً.
    ٨. يجوز بقرار من مجلس الإدارة أو رئيس المجلس إيقاف الموظف عن العمل لمدة أسبوع إلى أسبوعين ولا يحتسب في الراتب الشهري.
    ٩. يفصل الموظف الحاصل على إنذارين ساري المفعول إذا ارتكب إحدى المخالفات الأخرى المنصوص عليها في هذه اللائحة خلال مدة سريان الإنذار الثاني.
    ١٠. إضافة للعقوبات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات التأديبية المعتمدة، يحق لمجلس الإدارة فرض العقوبات الإضافية التالية على الموظف المخالف حسب الحاجة:

- اقتطاع قيمة المفقودات أو المتلفات أو كلفة تصليحها من راتب الموظف، بما لا يزيد عن راتب ثلاثة أيام شهرياً وحتى استيفاء المبلغ المطلوب، إذا ثبت أنه كان ناشئاً عن خطأ الموظف أو مخالفته لتعليمات الإدارة.
- اللجوء إلى المحاكم النظامية للمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي تسبب الموظف بها.

1. **يتم التعامل مع كل مخالفة على حدة وإيقاع العقوبة المترتبة عليها بشكل منفصل، إلا إذا وصلت إلى درجة الإنذار الخطي الأولي، فعندها يتم التعامل مع العقوبات بشكل تراكمي وتصاصي، بحيث يحصل الموظف على إنذار نهائي ومن ثم الفصل، إذا ارتكب أي مخالفة أخرى تستحق عقوبة ما، باستثناء ارتكاب مخالفة تستحق الفصل.**
2. **تفرض على الموظف المخالف العقوبة المناسبة، وفقاً لنوع المخالفة المنسوبة إليه حسب لائحة الجزاءات المعتمدة، ولمجلس الإدارة الحق بالرجوع للموظف المخالف بالضرر والخسائر التي لحق به من جراء المخالفة التي ارتكبت، على أن تراعى الاعتبارات التالية:**

1. **قيد المبالغ التي يجري حسمها من رواتب الموظفين بموجب اللائحة لحساب صندوق الزكاة.**
2. **لا يتخذ بحق الموظف أي إجراء تأديبي عن أي مخالفة من المخالفات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات المعتمدة بعد انقضاء ١٠ أيام عمل على ارتكابها.**
3. **لا يجوز فرض أكثر من عقوبة تأديبية واحدة على الموظف، لقاء المخالفة الواحدة.**
4. **ألا تزيد مجموع الغرامات المفروضة على الموظف على راتب ٣ أيام في الشهر. في حال بلوغ مبلغ الغرامات المفروضة على الموظف في الشهر ثلاث أيام، أو ارتكب مخالفة تستوجب معاقبته بالغرامة، يستعاض عن الغرامة بأي عقوبة أخرى تتضمن مستوى أعلى في ترتيب العقوبات.**

٥. نتاح للموظف فرصة لسماع أقواله للدفاع عن نفسه قبل فرض العقوبة عليه ويتم إثبات ذلك خطياً، إذا كانت المخالفة غير صريحة.
  ٦. للموظف حق الاعتراض على العقوبة التي فرضت عليه لدى شؤون الموظفين خلال ٣ أيام عمل من تبليغه بها.
  ٧. لا يجوز اتهام الموظف في مخالفة مضي على اكتشافها أكثر من ثلاثين يوماً، أو توقيع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً.
  ٨. يجوز بقرار من مجلس الإدارة أو رئيس المجلس إيقاف الموظف عن العمل لمدة أسبوع إلى أسبوعين ولا يجتنب في الراتب الشهري.
  ٩. يفصل الموظف الحاصل على إنذارين ساريي المفعول إذا ارتكب إحدى المخالفات الأخرى المنصوص عليها في هذه اللائحة خلال مدة سريان الإنذار الثاني.
  ١٠. إضافة للعقوبات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات التأديبية المعتمدة، يحق لمجلس الإدارة فرض العقوبات الإضافية التالية على الموظف المخالف حسب الحاجة:
    - اقتطاع قيمة المفقودات أو المتلفات أو كلفة تصليحها من راتب الموظف، بما لا يزيد عن راتب ثلاثة أيام شهرياً وحتى استيفاء المبلغ المطلوب، إذا ثبت أنه كان ناشئاً عن خطأ الموظف أو مخالفته لتعليمات الإدارة.
    - اللجوء إلى المحاكم النظامية للمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي تسبب الموظف بها.
- يتم تبليغ التنبيه الشفوي للموظف الذي ارتكب مخالفة تستوجب التنبيه الشفوي بشكل رسمي عن طريق شؤون الموظفين، وبحضور الرئيس المباشر للموظف، ويتم توثيق ذلك بمذكرة رسمية في ملف

الموظف. خلال جلسة تبليغ التنبيه الشفوي للموظف يجب على شؤون الموظفين الذي يقود الجلسة، أن يشرح للموظف سبب المخالفة بالإضافة إلى توجيحه إلى الممارسة اللائقة، والطلب منه بعدم تكرارها، وشرح تبعات تكرارها.

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

١. تشكل لجنة التحقيق بقرار من مدير عام الجمعية -إذا كان الموظف المخالف هو أحد مديري الإدارات التنظيمية - من عضوين من أعضاء المجلس بالإضافة إلى المدير التنفيذي، وترفع توصيتها لمجلس الإدارة لإصدار القرار المناسب.

٢. تشكل لجنة التحقيق بقرار من مدير الشؤون المالية والإدارية - إذا كان الموظف المخالف هو أحد شاغلي الوظائف دون مستوى مديري الإدارات التنظيمية - كما يلي:  
المدير التنفيذي رئيساً

مدير إدارة تنظيمية أخرى لا ينتمي الموظف إليها، يختاره المدير التنفيذي عضواً  
المدير المباشر عضواً  
شؤون الموظفين عضواً سكرتيراً

٣. ينظم محضر تحقيق يوضح نوع المخالفة التي ارتكبها الموظف وحيثياتها وقناعات لجنة التحقيق وتوصياتها ويرفق به أقوال الموظف المنسوبة إليه المخالفة وأية مستندات أو بيانات مكتوبة

- يقدمها للجنة وكذلك أقوال الشهود إن وجدوا ويوقع المحضر من أعضاء لجنة التحقيق.
4. إذا امتنع الموظف المخالف عن المثول أمام لجنة التحقيق أو امتنع عن الإجابة على الأسئلة التي توجه إليه أو إذا حاول عرقلة عملية التحقيق تُستكمل إجراءات التحقيق بحضوره أو بغيابه ويذكر ذلك في محضر التحقيق.
5. على الموظف المخالف الموقوف عن العمل تسليم ما في عهده من أموال أو مستندات أو ممتلكات وإذا أخل بذلك تطبق عليه العقوبة المناسبة بموجب هذه اللائحة.
6. لا يتقاضى الموظف المكفوف يده عن العمل راتبه بقرار من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي وذلك عن كافة المدة المكفوف يده فيها، وحتى يتم البت في قضيته.
7. إذا صدر القرار النهائي والقطعي بتبرئة الموظف أو إدانته بغير عقوبة الفصل من المخالفة أو الجريمة الجزائية التي أسندت إليه حسب مقتضى الحال فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل، وأما إذا أسفر القرار النهائي والقطعي عن إدانته فيعتبر مفصولاً عن العمل اعتباراً من تاريخ إيقافه عن العمل.
8. لا يجوز اتهام الموظف في مخالفة مضي على اكتشافها أكثر من ثلاثين يوماً، أو توقيع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً.

يؤخذ في الاعتبار -ولأية غاية من الغايات المقصودة بهذه اللائحة- كل جزاء تأديبي تم فرضه على الموظف وتم تنفيذه بحقه، غير أن أثر العقوبة ينتهي إذا ثبت أن سلوك الموظف وأدائه لعمله -بعد إيقاع الجزاء عليه- كانا مرضيين ومضت على إيقاعه مدة ١٢ شهراً ولم يرتكب الموظف مخالفة أخرى خلال تلك المدة تستوجب الجزاء التأديبي.

## ١٧- اعتماد اللائحة

مادة ١٢٤: تنفذ أحكام اللائحة في الجمعية اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس إدارة الجمعية وتسري في حق منسوبي الجمعية اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

مادة ١٢٥: يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال شهر على الأكثر من تاريخ إقرارها.

مادة ١٢٦: مجلس إدارة الجمعية هو صاحب صلاحية تفسير بنود هذه اللائحة، ويجوز تفويض بعض هذه الصلاحيات إلى أي من رئيس مجلس الإدارة أو اللجان النوعية أو مدير عام الجمعية.

مادة ١٢٧: يختص مدير عام الجمعية بإعداد تصور بمعالجة الوضع القائم والسابق لتطبيق اللائحة، مع تحديد ما يترتب على هذه المعالجة من تعديلات وظيفية ومالية، ويقترح ما يراه مناسباً تمهيداً لعرضه على مجلس إدارة الجمعية.