

لائحة الموارد البشرية

جدول المحتويات

4	المبادئ العامل
5	1.1. المصطلحات والتعريفات
7	1.2. أحكام عامة
11	تخطيط الموارد البشرية
12	2.1. إعداد وتحديث الهيكل التنظيمي
13	2.2. تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية
14	2.3. إعداد وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي
16	التوظيف وإنهاء الخدمة
17	3.1. استقطاب طلبات التوظيف
18	3.2. انتقاء الموظفين وتعيينهم
22	3.3. إدارة عروض وعقود العمل
23	3.4. تقديم وتوجيه الموظفين الجدد
25	3.5. إنهاء الخدمة
28	حزمة المكافآت المتكاملة
29	4.1. الراتب الأساسي
30	4.2. استحقاقات التعويض
32	4.3. المزايا الوظيفية
33	4.4. الحوافز
36	4.5. إدارة الزيادات السنوية والترقية
38	تنمية الموظفين
39	5.1. إدارة أداء الموظفين
54	إدارة علاقات الجمعية والموظفين
55	6.1. قواعد النظافة الشخصية والمظهر
55	6.2. إدارة أوقات الدوام والمغادرات والإجازات
60	6.3. إدارة الانتداب والوكالة
61	6.4. إدارة شكاوى وتظلمات الموظفين
65	6.5. إعداد الكتب المطلوبة من قبل الموظفين
67	6.6. تطبيق العقوبات التأديبية
71	إدارة شؤون الموظفين
72	7.1. ضبط سجلات الموظفين

الفصل الأول: المبادئ العامة

1.1. المصطلحات والتعريفات

1.2. أحكام عامة

تكون للكلمات والعبارات التالية -حيثما وردت في هذه اللائحة- المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:	المادة [1]
قانون العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51)، والصادر بتاريخ 1426/8/23هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24)، بتاريخ 1434/5/12هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/46)، بتاريخ 1436/6/5هـ. والقرارات الوزارية المنفذة لأحكامه.	نظام العمل:
جمعية التنمية الأسرية ببريدة (أسرة)	الجمعية:
مجلس الإدارة الخاص بجمعية التنمية الأسرية ببريدة (أسرة)	مجلس الإدارة:
رئيس مجلس إدارة الجمعية، أو من ينوب عنه عند غيابه.	رئيس مجلس الإدارة:
المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية للجمعية، أو من ينوب عنه عند غيابه.	المدير التنفيذي:
اللجنة المستديمة التي تضم عدداً من الخبراء الاستراتيجيين والماليين والفنيين والتسويقيين، والتي يتم استدعاء أعضائها لتقييم الفرص أو الممارسات وإبداء الرأي التوجيهي فيها، والمساهمة في وضع معايير تقييم مستوى الأداء المؤسسي.	الهيئة الاستشارية:
الموظف المدير مباشرة على أعمال إدارة الموارد البشرية وشؤون الموظفين.	مدير الشؤون المالية والإدارية:
الموظف القائم بالأعمال الإدارية المساندة في مجال إدارة المكتب وإدارة شؤون الموظفين.	شؤون الموظفين:
كل شخص يعين بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو لجنة التوظيف، في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية بموجب أحكام هذه اللائحة.	الموظف:
مجموعة المهام التي توكلها الجمعية إلى الموظف للقيام بها بمقتضى أحكام هذه اللائحة، أو أية تعليمات أو قرارات تصدر بموجبها وما يترتب على تلك المهام من مسؤوليات أو ما يتعلق بها من صلاحيات.	الوظيفة:
مجموعة من العناصر المدجة رسماً ووصفاً والتي توضح التسلسل الهرمي وقنوات التنسيق بين المكونات الإدارية والتنفيذية في الجمعية.	الهيكل التنظيمي:
جزء من الهيكل التنظيمي للجمعية، تتمثل بإدارة أو قسم أو لجنة.	الإدارات التنظيمية:
هياكل الأجر الأساسي، والتعويضات، والمزايا الوظيفية، والحوافز الخاصة بالجمعية.	حزمة المكافآت المتكاملة:
اتفاقية توظيف محددة أو غير محددة المدة توقعها الجمعية مع المرشح الذي تم انتقاؤه لتولي وظيفة ما مدرجة على الكادر أو على حساب المخصصات المرصودة في موازنة	عقد العمل:

الجمعية لهذا الغرض، للقيام بأعمال ومهام تتميز بالاختصاص والخبرة، بحيث تحدد هذه الاتفاقية شروط العمل وحزمة المكافآت الممنوحة له.		
الراتب الأساسي الشهري الذي يتقاضاه الموظف بموجب أحكام هذه اللائحة وملحقاتها.	الراتب:	
الزيادة المستحقة على الراتب في نهاية كل سنة هجرية، والتي تضاف إلى الراتب بموجب أحكام هذه اللائحة وملحقاتها.	الزيادة السنوية:	
مبلغ مالي مكمل للراتب الأساسي، يمنح للموظف شهرياً بشكلٍ دوري، تعويضاً له عن بعض متطلبات العمل، أو لمعالجة بعض أوجه القصور في الراتب الأساسي.	العلاوة:	
مبلغ مالي، يمنح للموظف تعويضاً له عن بعض المصاريف المدفوعة أو المتوقعة لأداء العمل المطلوب منه.	البدل:	
الراتب مضافاً إليه العلاوات الممنوحة للموظف، والمنصوص عليها في هذه اللائحة.	الراتب الإجمالي:	
الراتب مضافاً إليه العلاوات والبدلات المستحقة والحوافز الممنوحة.	أجر الموظف:	
تكليف الموظف بأداء مهمة رسمية أو المشاركة في فعالية أو حضور دورة، خارج حدود منطقة الجمعية ولأكثر من 100 كم من المنطقة التي يتواجد فيها مقر عمل الموظف، ضمن حدود المملكة العربية السعودية.	الانتداب الداخلي:	
تكليف الموظف بأداء مهمة رسمية أو المشاركة في فعالية أو حضور دورة، خارج المملكة العربية السعودية.	الانتداب الخارجي:	
كل فكرة مبدعة ومبتكرة تستوجب التنفيذ على أرض الواقع، تهدف إلى التجديد أو التنويع أو التبسيط أو التحسين أو حل المشكلات في أي مجال من مجالات العمل.	الاقتراح الفعال:	
الفرصة المتعلقة بإيفاد الموظف للالتحاق بدورة تدريبية في إحدى الجامعات أو المعاهد العلمية أو المؤسسات أو الشركات داخل المملكة أو خارجها لاكتساب مهارات دون أن تؤهل المشترك للحصول على درجة علمية.	الدورة:	
طلب مكتوب يقدمه الموظف إلى الجهة المخولة بالصلاحيات، معلناً رغبته في ترك العمل، وتنتهي خدمة الموظف حكماً بعد إنتهاء مدة الإشعار المنصوص عليها في نظام العمل.	الاستقالة:	
هي المواقيت المعتمدة حسب التقويم الميلادي.	اليوم، الشهر، السنة:	

<ol style="list-style-type: none"> 1. تسري أحكام هذه اللائحة بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة. 2. تلغي أحكام هذه اللائحة كل اللوائح التي يتم عليها العمل سابقاً. 3. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية المعينين، سواء بعقود عمل محددة أو غير محددة المدة أو مؤقتة. 4. لا يؤثر تطبيق أحكام هذه اللائحة على أي حق من الحقوق أو الامتيازات التي يمنحها نظام العمل للموظف، في حال كانت أفضل مما ورد في هذه اللائحة. 5. لمجلس الإدارة صلاحية البت في أي حالة لم يرد فيها نص في هذه اللائحة، لاتخاذ القرار المناسب بشأنها. 6. تطبق الأحكام الواردة في نظام العمل والعمال، والقرارات واللوائح الصادرة بشأنه في كل مالم يرد فيه نص صريح في هذه اللائحة. 7. تلغي الأحكام أو القرارات أو اللوائح التي تصدر بشأن نظام العمل والعمال بعد نفاذ هذه اللائحة مايتعارض معها من أحكام وردت في هذه اللائحة. 8. للمدير التنفيذي صلاحية إصدار أية تعليمات ضرورية لتنفيذ أحكام هذه اللائحة. 9. لمدير الشؤون المالية والإدارية إضافة أو إلغاء أو تعديل أي إجراء يراه مناسباً لغايات تنفيذ أحكام هذه اللائحة حسبما تقتضيه مصلحة العمل واعتماد المدير التنفيذي. 10. يجوز نقل الموظف من وظيفته التي يشغلها إلى وظيفة أخرى بناء على طلب وحاجة العمل ويتم ذلك بقرار من شؤون الموظفين ويرفع إلى مدير الشؤون المالية والإدارية ويعتمد من المدير التنفيذي. 11. يتم الإعلان عن هذه اللائحة بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، وعلى شؤون الموظفين إتاحتها لجميع الموظفين للاطلاع عليها. ويعتبر توقيع الموظف على العقد إقراراً بإطلاعها والتزامه بها. 12. منذ تاريخ اعتماد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة لا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار كتابي صادر عن المجلس، ويتم تعميمه على كل من يهمله الأمر قبل بدء سريان التعديل بمدة شهر على الأقل. 13. كل مالم يرد في هذه اللائحة يرجع فيه إلى نظام العمل السعودي ونظام التأمينات الاجتماعية. 	المادة [2]
<ol style="list-style-type: none"> 1. يمارس مجلس الإدارة جميع السلطات والصلاحيات لإدارة الموارد البشرية وتنظيم العمل في الجمعية حسبما تقتضيه مصلحة العمل، وله في سبيل ذلك القيام بما يلي: <ol style="list-style-type: none"> 1. إقرار وتعديل السياسات الواردة في هذه اللائحة. 2. إصدار القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة، إن لزم. 3. تشكيل اللجان المتخصصة التي يراها مجلس الإدارة ضرورية لتنفيذ أحكام هذه اللائحة، وفضها إن لزم. 	المادة [3]

<p>4. اعتماد الهيكل التنظيمي للجمعية، وإعادة النظر بهذا الهيكل إن لزم، وإقرار مشاريع إعادة الهيكلة عند الحاجة.</p> <p>5. إقرار وتعديل الأدوار الوظيفية لكل إدارة من الإدارات التنظيمية المكونة للجمعية، والتي تحدد من خلالها المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية المنوطة بها.</p> <p>6. تفويض الصلاحيات التي يراها مناسبة لرئيس مجلس الإدارة وللمدير التنفيذي وللمدير التنفيذي وللجان المتفرعة عن المجلس، فيما يختص بتنظيم العمل وإدارة الموارد البشرية.</p> <p>7. إقرار وتعديل نظام حزمة المكافآت المتكاملة، والمكون من سلم الرواتب الأساسية، وهيكل التعويضات، وهيكل الامتيازات الوظيفية، وهيكل الحوافز.</p> <p>8. إقرار جميع الاستثناءات الضرورية والمتعلقة بالتعيينات والمكافآت.</p> <p>9. المصادقة على تعيين المدير التنفيذي، وترفيعه، وتعديل راتبه، وإنهاء خدماته، واتخاذ الإجراءات الإدارية الأخرى بحقه.</p> <p>10. إقرار إيفاد المدير التنفيذي إلى دورات تدريبية أو زيارات عمل.</p> <p>2. يمارس المدير التنفيذي الصلاحيات المخولة له بموجب أحكام هذه اللائحة، وينفذ القرارات والتعليمات التي يصدرها مجلس الإدارة بموجبها، ويتولى ما يلي:</p> <p>1. تطبيق السياسات الواردة في هذه اللائحة، وتنفيذ أحكامها، وإصدار القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكامها.</p> <p>2. إقرار وتعديل حاجات الجمعية من الوظائف ومتطلبات الموارد البشرية من حيث التعداد ونوعية الكفاءات اللازمة لتحقيق أهداف الجمعية وإنجاز المهام الوظيفية.</p> <p>3. المصادقة على تعيين الموظفين، وترفيعهم، وتعديل رواتبهم، وإنهاء خدماتهم، واتخاذ الإجراءات التأديبية بحقهم، بمقتضى أحكام هذه اللائحة.</p> <p>4. إقرار احتياجات التدريب للموظفين، والمساهمة في تقدير موازنتها، والحصول على الموافقات اللازمة لتبليتها.</p> <p>5. إقرار إيفاد الموظفين إلى دورات تدريبية أو زيارات عمل.</p> <p>6. التوقيع على المعاملات الخاصة بأمور إدارة الموارد البشرية وتنظيم العمل، وفقاً لما هو مخول له بمقتضى أحكام هذه اللائحة، أو التي يفوضه مجلس الإدارة بتوقيعها.</p> <p>7. تفويض أي من الصلاحيات المخولة إليه بمقتضى أحكام هذه اللائحة إلى مدير الشؤون المالية والإدارية إن لزم.</p>	
<p>بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي تتولى إدارة الشؤون المالية والإدارية والمسؤوليات التالية:</p> <p>1. إدارة شؤون وعلاقات الموظفين: من خلال إدارة الدوام، والإجراءات الجزائية، والكتب الرسمية الخاصة بالموظفين، والنشاطات اللامنهجية للجمعية، بالإضافة إلى إدارة شكاوى وتظلمات واقتراحات الموظفين، إلى غير ذلك.</p>	<p>المادة [4]</p>

2. متابعة أمور التأمينات الصحية والاجتماعية: من خلال ضمان تمتع الموظفين بمظلي التأمين الصحي والتأمينات الاجتماعية، بحسب الأحكام المعمول بها نظاماً.
3. التواصل مع الموظفين: من خلال تحضير وإرسال تعميمات الجمعية.
4. استقبال الموظفين الجدد وتعريفهم بأنظمة الجمعية.
5. إرشاد الموظفين الحاليين والجدد بكل ما يتعلق بسياسات وأحكام وإجراءات إدارة شؤونهم وتنظيم العمل.
6. إعداد كتب التثبيت، والعلاوات السنوية، والترقية، والحوافز، والتنبيهات، والإنذارات، والنقل، والوكالة، وإنهاء الخدمة، وقبول الاستقالة، وغيرها.
7. المساهمة في إنجاز كشوفات الرواتب: من خلال التنسيق مع الجهات المعنية بتحضير كشوفات الرواتب وتزويدهم بالبيانات الأساسية اللازمة.
8. إجراء البحوث والدراسات لتحليل الرواتب المنافسة في سوق العمل للاستفادة منها في تطوير الحزمة الكلية للمكافآت.
9. إدارة وثيقة الهيكل التنظيمي: من خلال عكس التعديلات المطلوبة على وثيقة الهيكل التنظيمي للجمعية، كلما اقتضت الحاجة.
10. التقييم والتوصيف الوظيفي: من خلال تطوير وإدارة وصيانة نظام فعال وعادل لتحليل وتقييم الوظائف، وإنشاء وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي لمختلف الوظائف.
11. تخطيط القوى التنفيذية: من خلال وضع وصيانة خطط تلبية احتياجات الجمعية من الموارد البشرية بناءً على متطلبات ومتغيرات العمل.
12. إدارة عملية التعيين: من خلال استقطاب وغربة طلبات التوظيف والسير الذاتية، ومقابلة المرشحين للتوظيف (في حال عدم وجود لجنة مختصة بذلك)، والتوصية بمن هم كفؤ لتولي المناصب الوظيفية، وتحضير عروض وعقود التوظيف، بالتنسيق مع الجهة الطالبة للتوظيف.
13. تقدير الاحتياجات من الموارد البشرية بما يلائم مهام واختصاصات وحجم العمل، وإعداد موازنة الموارد البشرية.
14. تحديث لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل، بناءً على قرارات مجلس الإدارة في هذا الخصوص.
15. إدارة الأداء: من خلال تطوير وإدارة وصيانة نظام فعال لقياس وتقييم أداء الموظفين.
16. إدارة إجراءات التدريب والزيارات.
17. إدارة العلاقة مع الجهات الخارجية ذات الصلة من خلال التشاور مع المستشار القانوني حول المسائل القانونية المتعلقة بإدارة الموارد البشرية، والتأكد أن جميع الأحكام والشروط والقرارات والتعميمات الصادرة عن الجمعية مطابقة للقوانين السارية، وتنفيذ حجوزات

<p>الطيران، والفنادق، والسيارات السياحية وغيرها للموظفين والزوار، وتنسيق استخراج التأشيرات والتصاريح اللازمة للموظفين والزوار.</p> <p>18. إعداد التقارير: من خلال إصدار التقارير الدورية والطارئة ذات الصلة بإدارة الموارد البشرية وتنظيم العمل.</p>	
--	--

الفصل الثاني: تخطيط الموارد البشرية

- 2.1. إعداد وتحديث الهيكل التنظيمي
 - 2.2. تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية
 - 2.3. إعداد وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي
-

2.1. إعداد وتحديث الهيكل التنظيمي

<p>الأهداف:</p> <p>● إيجاد هيكل تنظيمي محدث باستمرار، ل:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تمكين الجمعية والمدير التنفيذي من مراجعة الهيكل التنظيمي للجمعية - كلما اقتضت الحاجة لذلك - كما في الحالات التالية: <ul style="list-style-type: none"> ○ التأكد من قدرة الهيكل التنظيمي على تحقيق أهداف الجمعية (على المدى القصير والمتوسط) والاستراتيجية (على المدى الطويل). ○ تحديد وإقرار التعديلات والتغييرات اللازم تطبيقها. ○ الاطلاع على الوظائف الشاغرة وغير الشاغرة. ● توفير مدخل أساسي لدعم الإجراءات التالية عند اعتمادها: ترميز الوظائف، وتحليلها، وتقييمها. 	
<p>المادة [1]</p> <p>يتولى شؤون الموظفين عملية إعداد وتحديث الهيكل التنظيمي للجمعية، لتتماشى مع التعديلات والتغييرات المصادق عليها من قبل مجلس الإدارة، بما في ذلك استبدال أسماء الموظفين المنتهية خدمتهم، بالإضافة إلى أرشفة نسخها وضبطها.</p>	
<p>المادة [2]</p> <p>1. لمدراء الإدارات طلب تعديلات على الهيكل التنظيمي الخاص بإداراتهم التنظيمية المنوطة بهم، بما يتلاءم واحتياجات العمل على المستوى البسيط كحل المشكلات الدورية ومنها عدم القدرة على تحقيق الأهداف، من خلال توجيهها للمدير التنفيذي.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. لمجلس الإدارة صلاحية تحليل وتحديد احتياجات الجمعية من التعديل والتطوير على مستوى الهيكل التنظيمي، و/أو إقرارها وتطبيقها، سواءً أكانت تلك الحاجات ناجمة عن:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. طلبات مرفوعة من قبل المدير التنفيذي. 2. الحاجة لإعادة هيكلة الجمعية. 3. 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. 4. أتمتة أعمال الإدارات التنظيمية المختلفة بشكل جزئي أو كلي. 5. تعديل المسميات الوظيفية. <p>4. باستثناء التعديلات المتعلقة بتحديث أسماء شاغلي الوظائف في الهيكل، يجب مصادقة كافة متطلبات التغيير من قبل مجلس الإدارة قبل تطبيقها وعكسها على الهيكل التنظيمي ونماذج إدارة الموارد البشرية الأخرى.</p> <p>5. يأخذ مجلس الإدارة النقاط التالية بعين الاعتبار قبل إقرار أية تعديلات على الهيكل التنظيمي:</p>	

<p>1. وضوح الأهداف: التأكد من أن الأهداف المتعلقة بإنشاء، أو دمج الإدارة التنظيمية أو الوظيفية تتفق مع احتياجات وسياسات الجمعية، وهذا يشمل:</p> <p>1.1. ترجمة تلك الأهداف من الأسلوب الوصفي إلى الأسلوب الكمي إن أمكن.</p> <p>1.2. ارتباط الأهداف ببرامج وجداول زمنية.</p> <p>1.3. تناسب الأهداف مع الإمكانيات المادية والبشرية للجمعية.</p> <p>2. تعزيز التخصص الوظيفي: تجنب ازدواجية وتداخل وتضارب الاختصاصات للإدارات التنظيمية والوظائف، لضمان سرعة إنجاز الأعمال، وإتقانها، وخفض تكلفتها.</p> <p>3. التنسيق بين أعمال الإدارات التنظيمية: تجنب تكرار الأدوار، وتعزيز مبدأ التكامل بين أعمال الإدارات التنظيمية.</p> <p>4. فعالية الرقابة: التأكد دائماً من استقلالية وفعالية الرقابة الوظيفية على الأنشطة المختلفة، كأن لا تخضع وظيفة ما للرقابة من قبل نفس الموظف القائم بها، ومراعاة تطبيق أحكام النظام ومنع الفوضى.</p> <p>5. ضبط التكاليف: احتساب التكاليف المرتبطة بتغيير الهيكل التنظيمي وإقرار التغييرات التي من المتوقع أن تكون فوائدها طويلة الأجل ومعقولة الكلفة.</p> <p>6. تحديد المسؤوليات والصلاحيات: دراسة حدود السلطة والمسؤوليات بين الموظفين، لتعزيز المساءلة.</p> <p>7. إجراءات العمل: الإلمام بما لتوخي استمرارية المقدرة على إجراء تلك العمليات.</p>	
---	--

2.2. تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية

<ul style="list-style-type: none"> ● تحديد الوظائف الشاغرة وتعبئتها بحسب الأولوية. ● المحافظة على توافر القوى العاملة كماً ونوعاً وفقاً لأهداف واستراتيجيات الجمعية المعتمدة. ● وضع تصور مستقبلي للموارد البشرية في الجمعية، ووضع الخطط والبرامج اللازمة لاستمرار عملها بكفاءة. ● تقدير الاحتياجات المستقبلية من الموارد البشرية خلال فترة زمنية محددة حسب الاحتياجات المتوقعة، ل: ○ تقدير الموازنة المناسبة للموارد البشرية لكل إدارة. ○ تغذية خطط وبرامج تدريب وتطوير الموارد البشرية، لتتمكن من تلبية تلك الاحتياجات في الوقت المناسب. ○ تجنب توظيف أعداد فائضة من الموظفين، لتخفيف الأعباء المالية، ورفع الكفاءة. 	<p>الأهداف:</p>
--	-----------------

<p>1. يتولى مدير الشؤون المالية والإدارية إدارة عملية تحديد الاحتياجات من الموظفين بالتنسيق مع مدراء الإدارات.</p> <p>2. يتم تحديد الاحتياجات من الموظفين، باستخدام أحد الأساليب التالية:</p> <p>1. 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.</p> <p>2. تقدير مدير الإدارة التنظيمية، نتيجة لإنهاء الخدمة لواحد أو أكثر من الموظفين، أو الحاجة لزيادة العاملين لتلبية متطلبات العمل، أو استحداث وظيفة جديدة، أو إلغاء وظيفة ما.</p>	المادة [3]
<p>1. 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.</p> <p>2. 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:</p> <p>1. الأهداف المتعلقة بإدارة وتنمية الموارد البشرية خلال سنة الخطة.</p> <p>2. تقديرات القوى التنفيذية بالتناسب مع أعباء العمل المتوقعة.</p> <p>3. الموازنة السنوية للموارد البشرية كالرواتب والعلاوات والتدريب، والتعيين وإنهاء الخدمة.</p>	المادة [4]
<p>1. في حال اتضح حاجة إدارة ما للتوظيف خلال فترة معينة، يتعين على مدير تلك الإدارة تعبئة نموذج "طلب موظفين"، وتقديمه لمدير الشؤون المالية والإدارية.</p> <p>2. في حالة وجود فائض من الموارد البشرية في أي من المستويات الوظيفية المختلفة، تكون الأولوية للماء الشواغر الوظيفية التي تظهر للتوظيف الداخلي، من خلال تحويل الموظفين من وظيفة إلى أخرى.</p>	المادة [5]

2.3. إعداد وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي

<ul style="list-style-type: none"> ● تحديد مهام ومسؤوليات الوظيفة وشروط إشغالها وصلاحياتها. ● توفير الأساس السليم لعملية اختيار المرشحين المؤهلين للوظائف الشاغرة. ● توجيه إجراءات وضع الأهداف الوظيفية السنوية وتسهيل عملية تقييم شاغل الوظيفة. ● استنباط الاحتياجات التدريبية انطلاقاً من المتطلبات الوظيفية لكل منصب وظيفي. 	الأهداف:
<p>1. 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.</p>	المادة [6]

<p>2. يتم اعتماد بطاقات الوصف الوظيفي من قبل المدير التنفيذي.</p> <p>3. 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.</p>	
<p>1. يجب أن تحتوي بطاقة الوصف الوظيفي على المعلومات التالية كحد أدنى:</p> <p>1. نطاق الإشراف.</p> <p>2. الأهداف الوظيفية.</p> <p>3. الأدوار والمسؤوليات.</p> <p>4. الحد الأدنى للمتطلبات الوظيفية من حيث المؤهلات الأكاديمية، والخبرات العملية، والجدارات المطلوبة لأداء العمل بكفاءة.</p> <p>2. 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.</p>	المادة [7]
<p>1. 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.</p> <p>2. يأخذ المدير التنفيذي النقاط التالية بعين الاعتبار قبل اعتماد أية تعديلات، والطلب من شؤون الموظفين بعكسها على بطاقات الوصف الوظيفي:</p> <p>1. التأكد من أن التعديلات المقترحة تتفق مع احتياجات وسياسات الجمعية.</p> <p>2. التأكد من أن التعديلات المقترحة تتفق مع الهدف المراد تحقيقه من الوظيفة، وأن تكون ذات علاقة بنطاق عمل الوظيفة.</p> <p>3. تجنب ازدواجية وتداخل وتضارب الأدوار والمسؤوليات مع وظائف أخرى في نفس الإدارة التنظيمية أو الإدارات الأخرى في الجمعية.</p>	المادة [8]

الفصل الثالث: التوظيف وإنهاء الخدمة

3.1. استقطاب طلبات التوظيف

3.2. انتقاء الموظفين وتعيينهم

3.3. إدارة عروض وعقود العمل

3.4. تقديم وتوجيه الموظفين الجدد

3.5. إنهاء الخدمة

3.1 استقطاب طلبات التوظيف

<p>● استقطاب الكفاءات الملائمة لتلبية احتياجات الجمعية من الموارد البشرية، واستقبال طلبات التوظيف لملء الشواغر الوظيفية بسرعة وكفاءة عالية.</p>	الأهداف:
<p>1. تتولى لجنة التوظيف (إن وجدت) أو الإدارة التنفيذية عملية استقطاب الكفاءات البشرية المناسبة لاحتياجات الجمعية التشغيلية. 2. يتولى شؤون الموظفين استقبال طلبات التوظيف وفرزها والتأكد من استكمال متطلباتها وعرضها على لجنة التوظيف.</p>	المادة [9]
<p>يمكن لشؤون الموظفين استقطاب طلبات التوظيف بالطرق التالية:</p> <p>1. 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.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. يحق للجنة التوظيف استقطاب الكفاءات والقيادات المتميزة مباشرة دون الحاجة للطرق السابقة.</p>	المادة [10]
<p>1. يستطيع الباحثون عن وظيفة، والراغبون في العمل لدى الجمعية، التقديم عن طريق إرسال السيرة الذاتية بوحدة من الطرق التالية:</p> <p>1. بالبريد الإلكتروني. 2. بالفاكس.</p> <p>2. يستطيع شؤون الموظفين التواصل مع المتقدمين لحثهم على تعبئة نموذج طلب التوظيف المعتمد لدى الجمعية، بتعبئته إلكترونياً وإرساله عبر البريد الإلكتروني.</p> <p>3. يتعين على شؤون الموظفين التأكيد على استلام طلب التوظيف من كل متقدم، عن طريق المراسلة الإلكترونية، أو الرد الإلكتروني التلقائي.</p>	المادة [11]
<p>1. يتعين على شؤون الموظفين التوفيق بين طلب التوظيف والسيرة الذاتية للمتقدم ووضعها معاً، وتصنيفها بحسب المؤهلات في ملفات خاصة بكل إدارة تنظيمية، تحمل اسم الإدارة.</p>	المادة [12]

2. يتم ترتيب طلبات التوظيف المرفقة بالسير الذاتية في كل ملف حسب تاريخ ميلاد المتقدم، من الأصغر إلى الأكبر سناً، لضمان تسلسل الخبرات قدر الإمكان.
3. يتم تسجيل طلبات التوظيف في سجل إلكتروني، يبين تاريخ تسلم الطلب، ورمز الملف الذي يحويه.
4. في حال ورود سيرة ذاتية جديدة أو طلب توظيف جديد لمتقدم سابق، يتم إتلاف سيرته الذاتية القديمة أو طلبه القديم لتجنب الازدواجية.
5. يتم شطب وإتلاف الطلبات التي يزيد عمر تقديمها على عامين.

3.2. انتقاء الموظفين وتعيينهم

الأهداف:	<ul style="list-style-type: none"> ● تحديد قواعد فرز المتقدمين والمرشحين للوظائف، وحصص أقرهم لتلبية للاحتياجات، وانتقاء أنسبهم للتعيين، بما يضمن تحقيق مصالح العمل. ● رسم إطار مؤسسي يوحد أنواع وشروط التعيين في الجمعية.
المادة [13]	<p>لا تتم عملية انتقاء وتعيين أي متقدم للوظيفة، إلا بتحقيقه للمتطلبات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تعبئة طلب التوظيف وتسليم سيرته الذاتية. 2. اجتياز الاختبارات التنافسية، التحريرية و/أو الشفوية، الخاصة بالوظيفة، إن وجدت. 3. اجتياز المقابلة الشخصية. 4. استيفاء المتطلبات الثبوتية التالية: <ul style="list-style-type: none"> ● صورة شخصية حديثة، ملونة، عدد 4، على خلفية بيضاء، بمقاس 4 x 6 سنتيمتراً. ● صورة عن البطاقة الشخصية مع الأصل للمطابقة. ● صور عن شهادات الدراسات الجامعية الأولية (الدبلوم و/أو البكالوريوس)، مصدقة حسب الأصول، إن كانت الوظيفة تتطلب حيازة الموظف لها، أو في حال كان المرشح حاصلًا عليها. ● صور عن شهادات الدراسات الجامعية العليا (الدبلوم العالي و/أو الماجستير و/أو الدكتوراه)، مصدقة حسب الأصول، إن كانت الوظيفة تتطلب حيازة الموظف لها، أو في حال كان المرشح حاصلًا عليها. ● صور عن شهادات الخبرة، مصدقة حسب الأصول من إحدى مكاتب العمل وذلك لشهادات الخبرة الصادرة عن شركات تابعة للقطاع الخاص، وأما شهادات الخبرة الصادرة عن مؤسسات القطاع العام فلا يشترط تصديقها. ● صور عن شهادات الدورات التدريبية. ● صورة عن الإقامة ورخصة العمل لغير السعوديين العاملين في السعودية.
المادة [14]	<ol style="list-style-type: none"> 1. يتولى مجلس الإدارة مسؤولية مقابلة وانتقاء وتعيين المدير التنفيذي ونائبه، ويمتلك أيضاً صلاحية الموافقة على تعيين مدرء الإدارات، بناءً على الأسس التي يراها مناسبة.

<p>2. يتولى المدير التنفيذي مسؤولية مقابلة وانتقاء مدراء الإدارات وباقي الموظفين، بناءً على الأسس التي يراها مناسبة، وذلك بعد التنسيق مع لجنة التوظيف.</p> <p>3. يتولى مجلس الإدارة مسؤولية تشكيل لجنة التوظيف وهي لجنة دائمة تشكّل لدراسة احتياج الجمعية الوظيفي بالإضافة إلى دراسة أحوال الموظفين في الجمعية.</p>	
<p>1. تتكون لجنة التوظيف من:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. أحد أعضاء مجلس الإدارة. 2. المدير التنفيذي للجمعية. 3. مدير الإدارة التنظيمية المعنية. 4. مدير الشؤون المالية والإدارية. <p>2. تقوم لجنة التوظيف بالأدوار التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. مراجعة الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة الشاغرة، للإلمام بمتطلبات العمل. 2. مراجعة طلبات التوظيف والسير الذاتية. 3. تصميم الاختبارات التنافسية إن لزم، من حيث المضمون، والعلامات المخصصة لكل جزئية، وطريقة احتساب علامات التقييم، والمدة الزمنية الممنوحة للمتقدمين. 4. تحديد الفترة الزمنية والمواعيد المتعلقة بعقد الاختبارات التنافسية (إن لزم) والمقابلات الشخصية. 5. الإشراف المباشر على انعقاد الاختبارات التنافسية (إن وجدت)، وتقييم المتقدمين من خلال احتساب العلامات المكتسبة. 6. فرز وتقليص أعداد المرشحين للوظيفة الشاغرة، بناءً على نتائج الاختبارات (إن عقدت). 7. عقد المقابلات الشخصية مع المرشحين، واستلام أوراقهم الثبوتية، وتقييمهم. 8. التواصل مع المعرفين من أرباب العمل السابقين، إن لزم. 9. انتقاء المرشح أو المرشحين الأنسب، لملء الشاغر، وتحضير كتاب توصية (قرار تعيين) بتعيينهم. <p>3. عند مراجعة السير الذاتية، يجب على شؤون الموظفين الانتباه للنقاط التالية إلى جانب حياة المتقدم للحصول الأكاديمي والخبرة المطلوبة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تكرار الأخطاء الإملائية والنحوية. 2. ركافة الصياغة. 3. إمكانية عدم المصدقية في المعلومات. <p>4. عند عقد المقابلات الشخصية، يجب على لجنة التوظيف الانتباه للنقاط التالية إلى جانب حياة المتقدم للحصول الأكاديمي والخبرة المطلوبة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الهيئة والشخصية. 2. الاتصال، والمهارات الشخصية المكتسبة. 	<p>المادة [15]</p>

<p>3. القيمة المضافة التي يستطيع المساهمة بها.</p> <p>4. توقعات الأجر الشهري.</p> <p>5. أسباب الرغبة في الالتحاق بالجمعية.</p> <p>5. يحق للجنة التوظيف عقد سلسلة من المقابلات للمتقدم الواحد، حسب الحاجة.</p>	
<p>المادة [16]</p> <p>يعتبر منسحب عن العمل كل طالب وظيفة يتغيب عن الامتحانات التنافسية (إن حددت)، أو المقابلة الشخصية، أو استكمال إجراءات التعيين، إلا بتقديم عذر مقبول يوافق عليه رئيس لجنة التوظيف المعنية.</p>	
<p>المادة [17]</p> <p>يعتمد بالجمعية أنواع التعيينات التالية:</p> <p>1. التعيين بعقد عمل غير محدود المدة: ويتم من خلاله تعيين الموظفين من السعوديين في وظائف محددة ودائمة، مدرجة في الهيكل التنظيمي للجمعية.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. يمنح الموظفون المستعان بهم مكافأة شهرية ويعاملون معاملة موظفي الجمعية من الناحيتين الإدارية والمالية.</p> <p>6. يجوز الاتفاق مع خبير أو أكثر غير متفرغ لأداء مهام محددة.</p> <p>7. يجوز بموافقة المدير التنفيذي للجمعية في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل، ولمسببات منطقية التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظائف استثناءً.</p>	
<p>المادة [18]</p> <p>1. يشترط في من يعين في أي وظيفة في الجمعية أن يكون:</p> <p>1. 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 الأجنبي الواردة في نظام العمل.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. مستوفياً للمؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة المتقدم لها طبقاً للتوصيف الوظيفي المعتمد للوظيفة مع ضرورة تقديم المستندات الأصلية المؤيدة لحصوله على تلك المؤهلات.</p> <p>4. حسن السيرة والسلوك، وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة.</p>	

<p>2. لا يجوز توظيف أقارب الموظفين من الدرجة الأولى في نفس الإدارة أو القسم.</p> <p>3. لا يجوز إعادة تعيين الموظفين المنتهية خدماتهم بالفصل التأديبي.</p> <p>4. عند الحاجة لتعيين المتقاعدين من العسكريين أو المدنيين السعوديين، يتم تعيينهم بعقد محدود المدة إذا تجاوزت أعمارهم الخمسين.</p> <p>5. تخضع صلاحية إصدار الاستثناءات لتجاوز أي شرط من الشروط المذكورة في هذه المادة للجنة دراسة التوظيف.</p>							
<p>المادة [19]</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="343 672 1260 1910"> <thead> <tr> <th>الرقم</th> <th>الإدارة</th> <th>المطلوب</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>شؤون الموظفين</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ فتح ملف للموظف، ووضع السيرة الذاتية وطلب التوظيف والعقد الموقع فيها. ▪ إنشاء سجل للموظف في نظام شؤون الموظفين الإلكتروني (إن وجد). ▪ (للسعوديين) تسجيل الموظف في سجل التأمينات الاجتماعية. ▪ (لغير السعوديين) تسجيل الموظف وعائلته في سجل التأمين ضد الحوادث. (إن وجد ذلك) ▪ تسجيل الموظف وعائلته في سجل التأمين الصحي (إن وجد ذلك). ▪ طباعة بطاقات العمل التعريفية (أي بطاقات الزيارة) وتسليمها للموظف. ▪ تجهيز وتسليم أية تصاريح مطلوبة للعمل. ▪ تجهيز وصرف بطاقة الوقت الممغنطة والخاصة بنظام ضبط الدخول أو تسجيل البصمة الخاصة بالموظف. ▪ استقبال وتقديم الموظف الجديد. ▪ تخطيط وتنسيق التدريب التوجيهي. ▪ تجهيز وتسليم بطاقات التأمين الصحي الخاصة بالموظف وأفراد عائلته (إن وجد ذلك). ▪ تسليم الموظف كتيب التأمين الذي يبين الشبكة الطبية المعتمدة (إن وجد ذلك). </td> </tr> </tbody> </table>	الرقم	الإدارة	المطلوب	1.	شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> ▪ فتح ملف للموظف، ووضع السيرة الذاتية وطلب التوظيف والعقد الموقع فيها. ▪ إنشاء سجل للموظف في نظام شؤون الموظفين الإلكتروني (إن وجد). ▪ (للسعوديين) تسجيل الموظف في سجل التأمينات الاجتماعية. ▪ (لغير السعوديين) تسجيل الموظف وعائلته في سجل التأمين ضد الحوادث. (إن وجد ذلك) ▪ تسجيل الموظف وعائلته في سجل التأمين الصحي (إن وجد ذلك). ▪ طباعة بطاقات العمل التعريفية (أي بطاقات الزيارة) وتسليمها للموظف. ▪ تجهيز وتسليم أية تصاريح مطلوبة للعمل. ▪ تجهيز وصرف بطاقة الوقت الممغنطة والخاصة بنظام ضبط الدخول أو تسجيل البصمة الخاصة بالموظف. ▪ استقبال وتقديم الموظف الجديد. ▪ تخطيط وتنسيق التدريب التوجيهي. ▪ تجهيز وتسليم بطاقات التأمين الصحي الخاصة بالموظف وأفراد عائلته (إن وجد ذلك). ▪ تسليم الموظف كتيب التأمين الذي يبين الشبكة الطبية المعتمدة (إن وجد ذلك). 	
الرقم	الإدارة	المطلوب					
1.	شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> ▪ فتح ملف للموظف، ووضع السيرة الذاتية وطلب التوظيف والعقد الموقع فيها. ▪ إنشاء سجل للموظف في نظام شؤون الموظفين الإلكتروني (إن وجد). ▪ (للسعوديين) تسجيل الموظف في سجل التأمينات الاجتماعية. ▪ (لغير السعوديين) تسجيل الموظف وعائلته في سجل التأمين ضد الحوادث. (إن وجد ذلك) ▪ تسجيل الموظف وعائلته في سجل التأمين الصحي (إن وجد ذلك). ▪ طباعة بطاقات العمل التعريفية (أي بطاقات الزيارة) وتسليمها للموظف. ▪ تجهيز وتسليم أية تصاريح مطلوبة للعمل. ▪ تجهيز وصرف بطاقة الوقت الممغنطة والخاصة بنظام ضبط الدخول أو تسجيل البصمة الخاصة بالموظف. ▪ استقبال وتقديم الموظف الجديد. ▪ تخطيط وتنسيق التدريب التوجيهي. ▪ تجهيز وتسليم بطاقات التأمين الصحي الخاصة بالموظف وأفراد عائلته (إن وجد ذلك). ▪ تسليم الموظف كتيب التأمين الذي يبين الشبكة الطبية المعتمدة (إن وجد ذلك). 					

<ul style="list-style-type: none"> ▪ صرف اللوازم المكتبية للموظف. ▪ تجهيز وتسليم مفاتيح خاصة بالعمل. ▪ أخذ المعلومات الأساسية عن حساب الموظف البنكي. 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ استلام المعلومات الأساسية عن حساب الموظف البنكي من شؤون الموظفين، وتسجيلها. 	رئيس الحسابات	2.	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ إنشاء حساب مستخدم شبكة الحاسوب، وتحديد صلاحيات الاستخدام والدخول. ▪ إنشاء حساب بريد إلكتروني. ▪ إضافة البريد الإلكتروني إلى مجموعة بريدية (email group) معينة أو أكثر. ▪ تجهيز وصرف حاسوب مكتبي أو دفترتي - إن لزم-. 	مشرف التقنية والدعم الفني	3.	

<ol style="list-style-type: none"> 1. عند تعيين الموظف لأول مرة، يكون تحت التجربة لمدة شهرين أو ثلاثة، تبدأ من تاريخ مباشرته العمل في وظيفته، ويعتبر مثبتاً بشكلٍ تلقائي، إذا انتهت فترة التجربة دون صدور قرار بإنهاء خدمته خلالها. 2. تعتبر فترة التجربة من ضمن مدة خدمة الموظف الفعلية. 3. 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. 4. إذا أعيد تعيين الموظف الذي ترك الخدمة في الجمعية بنفس وظيفته السابقة وكان قد أنهى مدة التجربة بنجاح، فيوضع تحت التجربة مجدداً. 5. يتم التعيين بموجب عقد يتضمن شروط وواجبات العمل ومدته والأجر المتفق عليه. 	المادة [20]
--	---------------

3.3. إدارة عروض وعقود العمل

<p>وضع آلية فعالة ل:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● إدارة عروض العمل الرسمية للمتقنين للتعيين، من حيث إعدادها، وإرسالها، وتعديلها، واستلام الردود عليها، وأرشفتها. ● إدارة عقود العمل للموافقين على عروض العمل، من حيث إعدادها، وإبرامها، وأرشفتها، ومتابعتها، وتجديدها، وإنهائها، كما تقتضيه الحاجة. 	الأهداف:
يتولى شؤون الموظفين عملية إدارة عروض وعقود المتقنين لتقلد مناصب وظيفية في الجمعية.	المادة [21]

<p>1. يعد شؤون الموظفين عروض وعقود العمل استناداً إلى قرارات لجنة التوظيف بالتعيين، بالاعتماد على النماذج القياسية المعدة لها، وعلى الأجر الأساسي والشروط التي حددها تلك الجهة.</p> <p>2. لا يجوز لشؤون الموظفين تقديم أي عرض أو عقد عمل بدون تمريره على مدير الشؤون المالية والإدارية للتدقيق، ولصاحب الصلاحية للتوقيع.</p> <p>3. على شؤون الموظفين تسجيل جميع عروض وعقود العمل الصادرة في سجلي العروض والعقود المقدمة، ومتابعة حالتها.</p>	المادة [22]
<p>يتم منح الأشخاص الذين تسعى الجمعية إلى تعيينهم:</p> <p>1. مهلة للرد بقبول أو رفض العرض أو العقد المقدم بالاتفاق المشترك بين الطرفين، تمتد من يوم واحد إلى أسبوع، بحيث يحق لشؤون الموظفين:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● سحب العرض أو العقد بعد انقضاء المهلة المتفق عليها بدون تلقي الرد المنتظر. ● تحديد فترة المهلة، بما تقتضيه الحاجة. <p>2. مهلة للالتحاق بالعمل، من يوم واحد إلى أربعين يوماً، من تاريخ توقيع العرض أو العقد، بالاتفاق المشترك بين الطرفين، بحيث يحق لشؤون الموظفين:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● إلغاء العرض أو العقد المبرم إذا لم يتم الالتزام بتاريخ المباشرة بالعمل. ● تغيير تاريخ المباشرة بالعمل بالاتفاق المشترك بين الطرفين، بما تقتضيه الحاجة. 	المادة [23]
يسري مفعول التعيين ابتداءً من التاريخ الفعلي للمباشرة بالعمل.	المادة [24]

3.4. تقديم وتوجيه الموظفين الجدد

<p>الأهداف:</p> <p>وضع آلية فعالة لاستقبال الموظفين الجدد والتعريف بهم وتوجيههم، بهدف مساعدتهم على الاندماج بأقصى سرعة في الجمعية، ليكونوا أكثر إنتاجية في مرحلة مبكرة.</p>	
<p>1. يتولى شؤون الموظفين أنشطة تخطيط وإدارة تنفيذ عمليات تقديم ودمج الموظفين الجدد في الجمعية، بحيث يقوم بـ:</p> <p>1. استقبال الموظفين الجدد، والترحيب بهم، وأخذهم في جولة تعريفية، وهذا يشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● استقبال الموظفين الجدد منذ وصولهم والترحيب بهم، ومنحهم انطباعات إيجابية 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. <p>2. 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.</p>	المادة [25]

<p>3. 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.</p> <p>2. 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 واحدٍ على الأقل إلى شهر واحد على الأكثر، بحسب خبرته المسبقة، وطبيعة عمله الجديد.</p>	
<p>ينقسم التدريب التوجيهي في الجمعية إلى ثلاثة أقسام:</p> <p>1. تقديم عام للجمعية: ويتولى هذه المهمة شؤون الموظفين، ويشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. <p>2. ما يتعلق بالشؤون الإدارية: ويتولى هذه المهمة شؤون الموظفين أيضاً، ويشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. <p>3. توجيه وتدريب متخصص على العمل: ويتولى هذه المهمة مدير الإدارة المعني فيها الموظف، ويشمل تعريف الموظفين الجدد على:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	<p>المادة [26]</p>

3.5 إنهاء الخدمة

إيجاد نظام واضح لسياسات إنهاء الخدمة يتفق ونظام العمل.	الأهداف:
--	----------

<p>تنتهي خدمة الموظف بالجمعية بقرار من المرجع المختص بالتعيين في أي من الحالات الآتية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الاستقالة. 2. التقاعد. 3. انتهاء مدة التعاقد في العقد محدد المدة وانعدام رغبة الجمعية في تجديده. 4. الفصل. 5. عدم اللياقة الصحية. 6. الوفاة. 	المادة [27]
<ol style="list-style-type: none"> 1. على الموظف بعقد غير محدد المدة الذي يرغب بالاستقالة أن يتقدم باستقالته الخطية، قبل 30 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. 2. يتجدد عقد العمل المحدد المدة تلقائياً لمدة مماثلة للعقد، ما لم يبلغ أحد الطرفين رغبته في عدم التجديد بمدة لا تقل عن شهر. 3. على الموظف بعقد محدد المدة الذي يرغب بالاستقالة أن: يتقدم باستقالته الخطية، قبل 30 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. 4. 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. 5. على المرجع المختص بالتعيين أن يبيت بأمر الاستقالات قبولاً أو رفضاً خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها، فإن لم يبيت فيها خلال هذه المدة تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً. 6. 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 الالتزام عن الموظف مهما كانت الأسباب التي ينقطع بموجبها عن العمل. 7. لا يجوز للموظف الذي تقدم باستقالته سحب استقالته بعد صدور قرار قبولها بأكثر من 7 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. 	المادة [28]
<p>يفصل الموظف بدون إشعار ولا يجوز إعادة تعيينه ولا يستحق تعويضاً خاصاً من الجمعية بخلاف مستحقته في الحالات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. التغيب عن العمل لأكثر من 15 يوم متصلة، بدون إذن رسمي أو عذر مقبول. 2. التغيب عن العمل لأكثر من ثلاثين يوماً بشكل متقطع خلال السنة الواحدة، بدون إذن رسمي أو عذر مقبول. 3. الإجازة المرضية لأكثر من 150 يوم عمل. 	المادة [29]

4.	تعهد تخفيض الإنتاجية أو جودة العمل، أو ارتكاب خطأ عمل نشأ عنه خسائر مادية جسيمة (إذا تم الإبلاغ عنها خلال سبعة أيام عمل من ارتكابها).	
5.	حمل السلاح بمختلف أنواعه في أماكن العمل.	
6.	إدخال مشروبات كحولية أو مواد ممنوعة إلى مكان العمل.	
7.	الإدانة بحكم قضائي اكتسب الدرجة القطعية بجنائية أو جنحة ماسة بالشرف والأخلاق التنفيذية.	
8.	ارتكاب عمل مخل بالأداب التنفيذية في مكان العمل.	
9.	التواجد أثناء العمل في حالة سكر بين أو هلوسة، جراء التعاطي.	
10.	الاعتداء على موظف أو أي شخص آخر بالسب أو التحقير أو الضرب أثناء العمل أو بسبب العمل.	
11.	الاختلاس، أو انتحال شخصية أو هوية الغير، أو تقديم شهادات أو وثائق مزورة.	
12.	إفشاء الأسرار الخاصة بالعمل.	
13.	شطب معلومات أو إتلاف وثائق مهمة.	
14.	التخلي عن الجنسية السعودية إذا كان تعيينه قد صدر على أساس تمتعه بها، وذلك اعتباراً من تاريخ التخلي عنها.	
المادة [30]	لا يجوز للجمعية إنهاء خدمة الموظف أو توجيه إشعار إليه لإنهاء خدمته في أي من الحالات التالية: 1. الموظف في أثناء إجازته السنوية أو المرضية أو الحج أو بدون راتب. 2. امتعاض الجمعية من شكوى أو دعوى أو مطالبة تقدم بها الموظف إلى الجهات المختصة، والمتعلقة بتطبيق أحكام هذه اللائحة عليه.	
المادة [31]	تنتهي خدمات الموظف من عمله ويستحق كامل مستحقاته في حال عدم لياقته الصحية، كإصابته بمرض مقعد أو بالعجز.	
المادة [32]	إذا انتهت خدمة الموظف بسبب الوفاة فتعطي مستحقاته لورثته الشرعيين.	
المادة [33]	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.	
المادة [34]	يتولى شؤون الموظفين عملية استطلاع آراء الموظفين المنتهية خدماتهم بالاستقالة، للتعرف على دوافع استقالاتهم، والسبلبات لمواجهتها والحفاظ على الموظفين في المستقبل.	

الفصل الرابع: حزمة المكافآت المتكاملة

- | | |
|---------------------------------|------|
| الراتب الأساسي | 4.1. |
| استحقاقات التعويض | 4.2. |
| المزايا الوظيفية | 4.3. |
| الحوافز | 4.4. |
| إدارة الزيادات السنوية والترقية | 4.5. |

الأهداف:	وضع الإطار المناسب لتطبيق هيكل الراتب الأساسي.
المادة [35]	يناط ببلجنة التوظيف- التي يتم تشكيلها لاختيار المرشحين للوظائف - بالتوصية بالراتب الأساسي الأنسب لكل مرشح لتقلد منصب وظيفي شاغر، ترفع للمدير التنفيذي في جميع الحالات للمصادقة.
المادة [36]	تصرف الرواتب وسائر التعويضات والمزايا والحوافز الملحقة بما للموظفين بالريال السعودي، وفق قرارات التعيين المثبتة، وبما يتوافق مع العقود.
المادة [37]	<ol style="list-style-type: none"> 1. يبدأ حق الموظف في الراتب اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل حسب العقد. 2. يوقف راتب الموظف المستقيل اعتباراً من تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل. 3. يوقف راتب الموظف المنقطع عن عمله لمدة تصل إلى سبعة أيام بدون إذن رسمي، ابتداءً من تاريخ انقطاعه عن مركز عمله. 4. يوقف راتب الموظف المعاقب بوقف راتبه اعتباراً من التاريخ المحدد في القرار القاضي بذلك. 5. يوقف راتب الموظف الموقوف قضائياً بصورة احتياطية، اعتباراً من تاريخ إحالته للقضاء. 6. لا يستحق الموظف أجراً عن الأيام التي لم يباشر فيها العمل، ولأسباب لا علاقة للجمعية بها. 7. يكون دفع الرواتب والمستحقات الخاصة بكل شهر خلال الأسبوع الأخير من ذلك الشهر المعتمد عليه من الجمعية أو خلال الأسبوع الأول من الشهر اللاحق، هذا ويجوز للمدير التنفيذي التوصية بدفعها قبل ذلك في مناسبات الأعياد الدينية وخلال موسم الصيف.

4.2. استحقاقات التعويض

الأهداف:	وضع إطار مناسب للتعويضات المستحقة نظير خدمات الموظفين، لتحقيق العدالة الداخلية.	
المادة [38]	يتولى مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولية إدارة هيكل تعويضات موظفي الجمعية.	
المادة [39]	يستحق موظفو الجمعية العلاوات والبدلات التالية في حال تحقق الشروط المؤهلة لكل منها:	
	الوصف	عناصر هيكل التعويضات
	الرقم	
	1.	بدلات الاستقدام والعودة للأجانب
	2.	تدفع الجمعية للموظف بدوام كامل علاوة شهرية للمواصلات لتسهيل حضوره وانصرافه عن مكان العمل على ألا تزيد على 300 ريال.
	3.	تدفع الجمعية للموظف بدوام كامل ما مقداره رواتب ثلاثة أشهر سنوياً لتأمين سكنه، على ألا تزيد على 20 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.
	4.	1. حسب ما هو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم 2. لا يمنح بدل ساعات العمل الإضافية للموظفين المنتدبين (أي الموفدين أو المكلفين بمهام رسمية) داخل أو خارج المملكة. 3. يجوز التعويض عن المكافأة بأيام راحة بطلب من الموظف وتحتسب ساعات العمل مثل احتساب البديل الإضافي.
	5.	تتكفل الجمعية بتخصيص بدل نقدي لتغطية التكاليف الشخصية للموظف المنتدب داخل المملكة، شريطة أن يكون موقع الانتداب خارج منطقة الجمعية، وذلك حسب التالي: بدل الانتداب الداخلي الإجمالي: بحيث تمنح الجمعية الموظف بدل انتداب داخلي بحسب درجته الوظيفية، لكي يتمكن من تغطية كافة التكاليف المرتبطة بالانتداب (كالسفر والإقامة)، وتغطية المصروف الشخصي (كالطعام)

<p>والشراب والمكالمات الهاتفية الخاصة والغسيل)، فلا تتكفل الجمعية بعد دفع البدل في تغطية أية تكاليف أخرى، كما يلي:</p> <table border="1" data-bbox="336 344 962 696"> <thead> <tr> <th>المستوى الوظيفي</th> <th>بدل الانتداب الداخلي اليومي (بالريال السعودي)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ونائبه</td> <td>850</td> </tr> <tr> <td>مدراء الإدارات</td> <td>750</td> </tr> <tr> <td>بقية الموظفين</td> <td>650</td> </tr> </tbody> </table> <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>	المستوى الوظيفي	بدل الانتداب الداخلي اليومي (بالريال السعودي)	مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ونائبه	850	مدراء الإدارات	750	بقية الموظفين	650			
المستوى الوظيفي	بدل الانتداب الداخلي اليومي (بالريال السعودي)										
مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ونائبه	850										
مدراء الإدارات	750										
بقية الموظفين	650										
<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 البدل في تغطية أية تكاليف أخرى، كما يلي:</p> <table border="1" data-bbox="336 1424 962 1809"> <thead> <tr> <th>المستوى الوظيفي</th> <th>بدل الانتداب الخارجي اليومي (بالريال السعودي)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي ونائبه</td> <td>1300</td> </tr> <tr> <td>مدراء الإدارات</td> <td>1100</td> </tr> <tr> <td>بقية الموظفين</td> <td>1000</td> </tr> </tbody> </table> <p>- يحتسب بدل الانتداب من أول يوم يغادر الموظف مقر عمله إلى يوم عودته إلى مقر عمله.</p>	المستوى الوظيفي	بدل الانتداب الخارجي اليومي (بالريال السعودي)	مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي ونائبه	1300	مدراء الإدارات	1100	بقية الموظفين	1000	<p>بدل الانتداب خارج المملكة</p>	<p>.6</p>	
المستوى الوظيفي	بدل الانتداب الخارجي اليومي (بالريال السعودي)										
مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي ونائبه	1300										
مدراء الإدارات	1100										
بقية الموظفين	1000										

<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 5% إلى 25% 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 البديل فور انتهاء التكليف:</p> <p>1. مدة التكليف.</p> <p>2. صعوبة وحساسية الوظيفة بالوكالة.</p> <p>3. حجم الصلاحيات والمسؤوليات المعطاة.</p> <p>4. عدد الموظفين المرؤوسين في الوظيفة بالوكالة.</p> <p>- يجوز بموافقة المدير التنفيذي تخصيص بعض البدلات لبعض الاعمال التي تحتاجها الجمعية ببديل مستقل لا يتجاوز 25% من الراتب الأساسي للموظف.</p>	<p>بديل التكليف بالوكالة</p>	<p>7.</p>	
<p>وهو نسبة 10% من أصل الراتب تصرف لأمين الصندوق (أو العهدة) فقط.</p>	<p>بديل طبيعة عمل</p>	<p>8.</p>	
<p>1. يوقف منح أي من العلاوات أو البدلات السابقة إذا انتفت الأسباب الموجبة لمنحها.</p> <p>2. لا يجوز الانتقاص من قيمة أيًا من استحقاقات التعويض الممنوحة لموظف ما، في حالات إعادة الهيكلة التي تنطوي على إعادة تصنيف الوظائف والموظفين، إذا أدت بالضرورة إلى إنقاص درجته.</p> <p>3. يجوز لمدير الجمعية منح تعويضات إضافية مبررة، للموظف المستحق لها، عند الضرورة الملحة.</p>			<p>المادة [40]</p>

4.3. المزاي الوظيفية

<ul style="list-style-type: none"> ● استقطاب الموظفين الأكفاء والاحتفاظ بهم. ● المحافظة على أو زيادة معدل رضا الموظفين ورفع روحهم المعنوية. ● تنمية الولاء الوظيفي وتقليل معدل الدوران الوظيفي. 	<p>الأهداف:</p>
--	-----------------

المادة [41]		يتولى مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولية إدارة هيكل المزايا الوظيفية للجمعية.
المادة [42]		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)	1.
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)	2.
تمنح الجمعية بموافقة المدير التنفيذي بعض الموظفين جهاز هاتفي جوال مع شريحة، بحسب طبيعة وظائفهم وبحسب الحاجة لذلك، ويكون البديل للجوال الرئيسي للقسم/ الإدارة الذي يتلقى الاتصالات في كل الأوقات (300) ريال كحد أقصى ثابتة، وذلك لاستعمالات العمل فقط ووفق تعليمات الجمعية الصادرة في ذلك الخصوص، لضمان استمرارية التواصل فيما بين الرؤساء والمؤوسين والملاء، مع تغطية قيمة الاشتراكات.	تلفون جوال مع شريحة	3.

4.4. الحوافز

الأهداف:	<ul style="list-style-type: none"> ● استقطاب الموظفين الأكفاء والاحتفاظ بهم. ● مكافأة وتشجيع الموظفين.
المادة [43]	يتولى مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولية إدارة هيكل حوافز الجمعية.
المادة [44]	1. 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 5% 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"> <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	الزيادة السنوية على الراتب	1.
التقدير التنفيذي للتقييم السنوي (بالوصف)	نسبة الزيادة السنوية على الراتب الأساسي (%)													
ممتاز	5%													
جيد جداً	4%													
جيد	3%													
متوسط	2%													
ضعيف	لا يستحق													
حسب ما هو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية والمعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (556811)، وتاريخ 1422/9/16هـ.	مكافأة نهاية الخدمة	2.												
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 500 ريالاً كحد أدنى و 3500 ريال كحد أقصى، تعطى لصاحب الاقتراح الفعال إن كان فرداً أو توزع بالتساوي على المجموعة المتقدمة به.	مكافأة الاقتراح الفعال	3.												

<p>يمنحها المدير التنفيذي للموظفين المبدعين أصحاب الإسهامات والإنجازات في العمل التي تستحق التقدير، ويقدر قيمتها على ألا تقل عن 500 ريال، ولا تزيد على 3000 ريال.</p>	<p>المكافآت الاستثنائية</p>	<p>4.</p>	
<p>2. 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 تحقق زيادة في الإيرادات تفوق المقدر بما لا يقل عن 10%. وإذا تحقق فائض في بند الرواتب والأجور على ألا يقل هذا الفائض عن المكافآت التي ستصرف وتعتمد من قبل مجلس الإدارة.</p>			

4.5. إدارة الزيادات السنوية والترقية

<ul style="list-style-type: none"> ● تحقيق العدالة في تقدير جهود العاملين وإبراز التميز في الأداء. ● توفير حوافز لتحسين الإنتاجية. ● ضمان التوازن بين الزيادات السنوية والظروف الاقتصادية. ● التخفيض من معدلات دوران الموظفين والتكاليف المصاحبة لها. ● مراعاة التقدم في السلم الوظيفي للموظف الذي يستحق الترقية. ● زيادة ولاء الموظف للجمعية. 	الأهداف:
<p>الزيادات السنوية على الراتب:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. يحدد اليوم الأول من شهر 1 من كل عام ميلادي موعداً لاستحقاق العلاوات السنوية للموظفين - في حال صدور قرار اعتمادها - . 3. في حال نص عقد الموظف على علاوة سنوية محددة فإنها تطبق ولا ينطبق عليه أحكام هذه اللائحة، فالأصل هو ماتم الاتفاق عليه في العقد. 	المادة [45]
<p>الترقيات على مستوى المناصب الوظيفية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يرفع المدير التنفيذي توصياته لمجلس الإدارة في حالات التوصية بالترقية للوظائف الإدارية (أي لوظائف مدراء الإدارات). 2. يرفع مدراء الإدارات توصياتهم للمدير التنفيذي في حالات الترقية للوظائف دون مدراء الإدارات، بناءً على استكمال الموظف لشروط الترقية. 3. في حالة ترقية الموظف لمنصب إداري، يجب توفر الشروط التالية في الموظف المرشح للترقية: <ol style="list-style-type: none"> 1. وجود وظيفة شاغرة (أو استحداث وظيفة) في الدرجة الأعلى، مع وجود اعتماد مالي مخصص لذلك. 2. أن يلي المرشح المتطلبات الوظيفية المعتمدة لتقلد الوظيفة الأعلى، على مستوى المؤهلات الأكاديمية والخبرات العملية والكفاءات المطلوبة للوظيفة المرشح لها، والمذكورة في الوصف الوظيفي. 3. أن يكون للمرشح خدمة فعلية في وظيفته في الجمعية لا تقل عن سنتين إذا كان الترقية لوظيفة مدير إدارة. 4. أن يكون تقييم أداء المرشح لآخر سنتين متتاليتين لا تقل عن تقدير "جيد جداً". 5. أن يخلو ملف الموظف من أي جزاءات تأديبية سارية المفعول تقضي بحرماته من الترقية. 4. في حالة ترقية الموظف لمنصب غير إداري، يجب توفر الشروط التالية في الموظف المرشح للترقية: 	المادة [46]

<ol style="list-style-type: none"> 1. وجود وظيفة شاغرة (أو استحداث وظيفة) في الدرجة الأعلى، مع وجود اعتماد مالي مخصص لذلك. 2. أن يلي المرشح المتطلبات الوظيفية المعتمدة لتقلد الوظيفة الأعلى، على مستوى المؤهلات الأكاديمية والخبرات العملية والكفاءات المطلوبة للوظيفة المرشح لها، والمذكورة في الوصف الوظيفي. 3. أن يكون المرشح قد عمل في وظيفته الحالية مدة سنتين على الأقل. 4. أن يكون تقييم أداء المرشح لآخر سنتين متتاليتين لا تقل عن تقدير "جيد جداً". 5. أن يخلو ملف الموظف من أي جزاءات تأديبية تقضي بحرمانه من الترقية. 6. موافقة المدير التنفيذي بالتنسيق مع لجنة التوظيف للترقية. 5. 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 ترقيته اعتباراً من التاريخ الذي استحق فيه الترقية. 6. 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 10% ولا تزيد على 25%. 7. إذا تم ترقية موظف (على مستوى المنصب الوظيفي) واستحق تعديلاً على راتبه بسبب ترقيته كانت قيمته 15% من راتبه قبل الترقية فأكثر، فلا يحق له الحصول على علاوة سنوية على الراتب خلال تلك السنة التي ترقى بها. 	
---	--

الفصل الخامس: تنمية الموظفين

5.1. إدارة أداء الموظفين

<p>الأهداف:</p> <p>رسم إطار فعال لتقييم أداء الموظفين بشكل موضوعي، ل:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● خلق حالة من التنافس الإيجابي بين الموظفين، وتحفيزهم ورفع دافعيتهم بشكل عادل وموضوعي، مما ينعكس إيجابياً على سوية الأداء الوظيفي والمؤسسي. ● قياس مدى جودة أداء كل موظف وتحديد جوانب القوة والضعف من خلال استخدام مقاييس محددة وشفافة، قادرة على الحكم بكل موضوعية على مدى قيام الموظف بالمهام والمسؤوليات المنوطة به، مع الأخذ بعين الاعتبار خصوصيات كل وظيفة. ● تزويد المسؤولين عن إدارة العلاوات السنوية والترقية والإيفاد، بالمعلومات اللازمة عن استحقاقات الموظفين بها. ● تغذية البرامج اللازمة لتخطيط الموارد البشرية وإدارتها وتنميتها بالشكل المطلوب، مثل خطة الموارد البشرية على المدى القصير والمتوسط، وتحديد الاحتياجات التدريبية. ● اتخاذ القرارات المناسبة بشأن تثبيت الموظفين من عدمه قبل نهاية مدة التجربة. ● إنزال الجزاءات التأديبية الملائمة بالمقصرين في أدائهم الوظيفي بشكل متكرر. ● تعزيز وتشجيع التواصل والحوار بين الرئيس المباشر والمرؤوس، لإطلاعه على مستوى أدائه الوظيفي والمسلكي، وتعزيز نقاط القوة وتجنب نقاط الضعف لديه، ومجالات التحسين المطلوبة. 										
<p>المادة [47]</p> <p>1. 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.</p> <p>2. 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:</p> <table border="1" data-bbox="304 1406 1262 1697"> <thead> <tr> <th>الآلية</th> <th>الحالة</th> <th>فترة الحدوث</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>عند الحاجة</td> <td>تقييم الأداء قبيل تثبيت/ إنهاء خدمة الموظف تحت التجربة</td> <td>--</td> </tr> <tr> <td>بشكل منتظم</td> <td>تقييم الأداء السنوي</td> <td>مرة واحدة سنوياً خلال شهري ذو القعدة وذو الحجة</td> </tr> </tbody> </table>	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	
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								
<p>المادة [48]</p> <p>لتقييم أداء الموظفين دون المدير التنفيذي ونائبه، يتم مراجعة أوجه الأداء التالية:</p>										

الوصف	مرجعية قياس الأداء	وجه الأداء	الرقم
حيث يتم تقييم الموظفين بناءً على مدى تحقيقهم لأهداف وخطط العمل قصيرة المدى، المرسومة لهم.	أهداف العمل السنوية		
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 التنفيذية (المتعلقة بالدرجة)		
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.	مؤشرات الأداء الوظيفي الخاصة (المتعلقة بالوظيفة)		
حيث يتم تقييم الموظفين بناءً على معلومات وبيانات تعبر عن مدى تميزهم/ تقصيرهم خلال الفترة الخاضعة للتقييم، وتشمل:	مؤشرات الأداء الوظيفي الشخصية (المتعلقة بالموظف)		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ عقوبات التقصير أو الإهمال في العمل. ▪ مكافآت الاقتراحات الفعالة. ▪ تقديرات الدورات التدريبية. ▪ عدد كتب الشكر الممنوحة. ▪ مجموع قيم المكافآت الممنوحة. ▪ اللجان التي ينتمي إليها. ▪ عدد المشاركات الرسمية في الندوات والمؤتمرات. 			
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.	مؤشرات الأداء السلوكي	الأداء السلوكي	2.
حيث يتم تقييم الموظفين بناءً على مقاييس أداء رئيسية، تقيس مدى الالتزام بالهندام والمظهر المناسبين بالإضافة إلى النظافة الشخصية.	مؤشرات الأداء المظهري	الأداء المظهري	3.
1. يقوم شؤون الموظفين بتوزيع نسخ من نماذج تقارير الأداء على جميع العاملين في الجمعية، على أن تصلهم خلال الأسبوع الأخير من شهر 10 كحد أقصى.			المادة [49]

2. 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:
1. يتم وضع تلك الأهداف قصيرة المدى، مرة في السنة خلال شهر 12، وذلك للسنة اللاحقة، بشرط أن تكون متعلقة بالعمل أو بالتطوير الذاتي الذي يخدم صالح العمل على الصعيدين القصير والمتوسط.
 2. يقوم كل رئيس مباشر بمراجعة الأهداف السنوية المقررة والمرتبطة بمؤوسيه، كل على حدة، خلال الأسبوع الأول من شهر 1 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 مؤوسيهم على أهداف العمل المتوقع إنجازها خلال السنة، كما يتوجب على الرؤساء المباشرين إطلاع مؤوسيهم أيضاً على مؤشرات الأداء المعتمدة في نموذج تقرير الأداء على اختلاف أنواعها، وعناصر التقييم الخاصة بها، والأهمية النسبية لكل منها.
 3. يقوم كل رئيس مباشر باعتماد تلك الأهداف، قبل نهاية شهر 1 من كل عام.

المادة [50]

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	1.
كشف بالجزءات التأديبية سارية المفعول، وتاريخ إيقاعها، وأسبابها.	الجزاءات التأديبية	2.
كشف بأسماء برامج التطوير التي خاضها الموظف، خلال الفترة الخاضعة للتقييم، وحالتها.	واقع الدورات التدريبية	3.
كشف بكتب الشكر والمكافآت الممنوحة للموظف خلال الفترة الخاضعة للتقييم، وتاريخها، وأسبابها.	كتب الشكر والمكافآت	4.
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	5.
قيمة الراتب الأساسي الذي يتقاضاه الموظف، ونسبة الزيادة السنوية التي تحسّل عليها نتيجة لتقييم الأداء السابق (إن وجد).	الراتب الحالي والزيادة السنوية السابقة	6.

المادة [51]

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: 1. إنجازات الموظف بارزة وواضحة على مستوى الإدارة التي يعمل بها، وعلى مستوى أعمال الجمعية. 2. يعتبر الموظف مثلاً للإنجاز المتفوق.	ممتاز	1.

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

<p>تقدير يعبر عن تقصير واضح للموظف في أداء واجبات وظيفته، والمهام الموكلة إليه، ومن الأمثلة الدالة على ذلك:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. عدم تفهم الموظف لأعمال الوظيفة، رغم شرحها له وتدريبه عليها. 2. إنتاجية الموظف أقل من المستوى المطلوب، كماً ونوعاً. 3. نتائج أعمال الموظف غير دقيقة. 4. تأخير الموظف للبدء أو إنجاز الأعمال في مواعيدها المقررة، بشكل متكرر. 5. عدم رغبة أو قدرة الموظف على تنمية أدائه. 6. الموظف غير متحمس لأداء عمله. 7. الموظف ليس لديه شعور بالمسؤولية. 8. الموظف غير منضبط في دوامه، ولا يشغل الوقت بفعالية في صالح العمل. 	ضعيف	5.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 11، كحد أقصى. 2. يتولى الرئيس الأعلى مراجعة تقييم الرئيس المباشر خلال الأسبوعين الثالث والرابع من شهر 11، 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. 3. 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 12 كحد أقصى، وترتيبهم حسب تسلسل النقاط من الأكبر إلى الأصغر. 4. يتم اعتماد نتائج التقييم من قبل المدير التنفيذي، خلال الأسبوع الثالث من شهر 12، كحد أقصى. 			المادة [52]
<p>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.</p>			المادة [53]
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. يتم تنظيم تقارير الأداء للموظفين الموفدين في دورات تدريبية والمجازين بدون راتب وعلاوات، وفق الأحكام التالية: <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 			المادة [54]

2. 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.
3. يتم تنظيم تقارير الأداء للموظف الموقوف عن العمل، بشكل نظامي، وفق الأحكام التالية:
1. 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.
2. 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.
4. 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 50%، فعلي 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:

المادة [55]

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

<ul style="list-style-type: none"> ● الاعتماد على المعلومات الصائبة كأساس لعملية اتخاذ القرارات. ● اتخاذ القرار في الوقت المناسب. ● مدى فاعلية القرارات المتخذة في تحقيق الأهداف. ● استخدام الصلاحيات المخولة في أداء المهام. ● درجة الاعتماد عليه في تحمل مسؤوليات أعلى. 	3	اتخاذ القرارات وتحمل مسؤوليات أعلى	2.
<ul style="list-style-type: none"> ● القدرة على توقع المشاكل قبل حدوثها. ● درجة التمكن من التفكير المنطقي والتحليلي. ● القدرة على تحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات التي تواجه الجمعية. ● القدرة على المفاضلة بين البدائل المطروحة لحل المشكلة، واختيار أفضل الحلول والسيناريوهات. 	3	التنبؤ وتشخيص المشكلات ومعالجتها	3.
<ul style="list-style-type: none"> ● متابعة أداء الموظفين، واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها. ● الحرص على تزويد الموظفين بالتغذية الراجعة المستمرة بهدف تطوير أدائهم وتحسينه. ● تسهيل فرص التعلم والتدريب وتطوير مهارات وقدرات الموظفين. ● الحرص على إعداد الصف الثاني من القيادات. ● تشجيع الموظفين على تبادل المعرفة والخبرات فيما بينهم. ● استخدام التدوير الوظيفي، أو الإقحام في المشاريع، كوسيلة لتطوير وتنمية الموظفين. 	3	تمكين الموظفين وتنميتهم	4.
<ul style="list-style-type: none"> ● تعزيز القيم السلوكية والكفاءات الاحترافية لدى الموظفين. ● القدرة على إحداث التغيير الإيجابي في الثقافة والقيم المؤسسية غير المرغوبة. ● الاهتمام بوجهات نظر الآخرين واحترامها، ورعاية إبداعاتهم. ● مساعدة الموظفين على التكيف مع متطلبات التغيير المؤسسي. 	3	تجذير الثقافة المؤسسية في بيئة العمل	5.

<ul style="list-style-type: none"> ● الاطلاع على قصص النجاح والممارسات الفضلى، وتشجيع الموظفين على تبنيها. 					
<ul style="list-style-type: none"> ● مدى انسجام خطة العمل التنفيذية مع محاور الخطة الاستراتيجية من جهة. ● القدرة على تحديد الاحتياجات المادية والبشرية والمالية اللازمة لتنفيذ الخطة. ● القدرة على وضع معايير ومؤشرات كمية ونوعية لقياس فاعلية الخطط والبرامج التنفيذية. ● إعداد تقارير تقدم سير العمل حول الخطط التنفيذية والمشكلات التي تواجه أعمال التنفيذ. ● القدرة على تحديد فجوات الإنجاز والانحراف في الأداء المخطط وأسبابها. ● مهارة وضع الآليات الكفيلة لمعالجة الانحرافات وسد الفجوات في التنفيذ. ● المهارة في استخدام نتائج قياس الإنجاز المتحقق كمدخلات في دعم وتطوير القدرات المؤسسية. 	4	<p>6. وضع الخطط وبرامج العمل التنفيذية، في ضوء الخطة الاستراتيجية ومتابعة تنفيذها</p>			
<p>المادة [56] يعتمد المدير التنفيذي على العناصر التالية كمؤشرات لتقييم الأداء الوظيفي التنفيذية (المتعلقة بالدرجة)، والخاصة بالوظائف الإدارية:</p>					
<p>الدلائل</p> <ul style="list-style-type: none"> ● الفهم العميق في مجال الاختصاص الوظيفي. ● امتلاك وتوظيف المهارات الفنية والعملية المتنوعة في أداء العمل. ● المعرفة التامة بأساليب وإجراءات العمل. ● تطوير أساليب ونماذج العمل مما ينعكس إيجابياً على مستوى الأداء. ● مدى استخدام الأجهزة والأدوات بالكفاءة المطلوبة. 	5	<p>مؤشرات الأداء</p> <p>المعرفة بطبيعة العمل والإلمام بتفاصيله</p>	1.		

<ul style="list-style-type: none"> ● توزيع العمل وفقاً لقدرات وكفاءات الموظفين ودور كل منهم في إنجاز الخطة التنفيذية. ● القدرة على تحديد النتائج المطلوبة بالدقة اللازمة وفقاً للأهداف ومؤشرات الأداء أو كليهما بالتعاون والتشارك مع الموظفين. ● مدى الحرص على إطلاع الموظفين على عناصر تقييم الأداء الوظيفي، والأهمية النسبية لكل منها وفقاً للنماذج المعتمدة. ● درجة الالتزام بمراجعة سجل الأداء مع المرؤوسين بما يحقق رصد نقاط القوة وتعزيزها ونقاط الضعف وكيفية معالجتها. ● مدى القدرة على توظيف تقارير الأداء لإجراء أية تعديلات ضرورية على الأهداف والمؤشرات، والمساعدة في تحديد الاحتياجات التدريبية للمرؤوسين. 	6	إدارة المرؤوسين والإشراف عليهم ومتابعة أدائهم، وتقييمهم بموضوعية وعدالة	2.
<ul style="list-style-type: none"> ● إعداد التقارير بأسلوب مهني ودقيق وبالوقت المناسب. ● اعتماد التقارير على بيانات ومعلومات دقيقة ومبوبة وموثوقة. ● درجة تضمن التقرير لكافة الجوانب ذات العلاقة بالموضوع. ● درجة استخدام الرسوم التوضيحية والجداول التي تساعد في فهم مضمون التقرير. ● القدرة على إعداد ملخصات تنفيذية لهذه التقارير، وبيان إيجابيات وسلبيات كل بديل بما يسهل عملية اتخاذ القرارات المناسبة. ● الاستفادة من التقارير والدراسات السابقة ذات العلاقة بالموضوع وتوظيفها في إعداد هذه التقارير والدراسات. 	3	كتابة وإعداد التقارير بالشكل المطلوب	3.
<ul style="list-style-type: none"> ● توفير فرص التعلم وتبادل المعرفة والخبرات بين الموظفين. ● توفير وسائل ومصادر المعرفة، وتسهيل وتشجيع الموظفين للوصول إليها. ● القدرة على تفويض المهام وإشراك الموظفين في فرق العمل. 	3	تمكين الموظفين وتنميتهم	4.

<ul style="list-style-type: none"> ● استخدام التدوير الوظيفي وسيلة لتطوير وتنمية المرؤوسين. 				
<ul style="list-style-type: none"> ● درجة التمكن من التفكير المنطقي التحليلي. ● درجة استخدام المنهجية العلمية في توقع المشكلات وتقديم المقترحات لتلافيها. ● القدرة على تحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات التي تواجه الوحدة. ● القدرة على طرح الحلول البديلة لمعالجة المشكلات بأفضل طرق ممكنة. 	3	التنبؤ وتشخيص المشكلات ومعالجتها	5.	
<p>المادة [57] يعتمد مدراء الإدارات التنظيمية على العناصر التالية كمؤشرات لتقييم الأداء الوظيفي التنفيذية (المتعلقة بالدرجة)، والخاصة بالوظائف دون رتبتهم:</p>				
<p>ويقصد به مدى معرفة الموظف لمهام وواجبات وظيفته، من خلال فحص النقاط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● مستوى معرفته بطبيعة عمله والجوانب الفنية فيه. ● مدى معرفته بالأنظمة والتعليمات والقرارات والإجراءات والنماذج المستخدمة في عمله. ● مدى متابعته لما يستجد من تطورات في مجال عمله وفي مجال اختصاصه. ● مدى متابعته لما يصدر من أنظمة وتعليمات وقرارات وإجراءات ونماذج جديدة في مجال عمله. ● مدى رغبته في المشاركة في برامج أو دورات تدريبية في مجال عمله وتخصصه. ● مدى معرفته بالأجهزة والبرامج المستخدمة في مجال اختصاصه والقدرة على استخدامها. ● المعرفة باحتياجات العمل. 	4	مؤشرات الأداء	الرقم	المعرفة بالعمل
1.				

<p>ويقصد به معرفة مدى كفاءة الموظف في تأديته لعمله من خلال فحص النقاط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● حجم أو كمية العمل الذي ينجزه. ● السرعة في إنجاز المهام المكلف بها. ● الدقة والإتقان في تنفيذ العمل وفقاً للمواصفات والشروط المطلوبة. ● خلو العمل المنجز من الأخطاء. ● البعد عن التجاوزات أو المخالفات. 	8	الكفاءة في أداء العمل	2.
<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"> ● استغلال وقت العمل في تنفيذ المهمات الموكلة إليه. ● عدم تضييع وقت العمل والتهرب منه. ● استغلال وقت الفراغ في تنمية الذات. ● تقبل العمل في المناوبات، أو بعد انتهاء وقت الدوام الرسمي إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، في إطار الأنظمة والتعليمات المعمول بها. 	3	المحافظة على وقت العمل وتنظيمه واستغلاله	3.
<p>ويقصد به انضباط الموظف في استقبال التعليمات الموجهة له وتنفيذها من خلال فحص النقاط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تقبل توجيهات الرئيس المباشر والتقيدها بها. ● إطاعة التعليمات الصادرة له وتنفيذها بأمانة ودقة. ● إنجاز ما يكلف به من مهام دون شكوى أو تدمير. 	5	تقبل التوجيه وتنفيذ التعليمات	4.
<p>المادة [58] يعتمد مدير عام الجمعية على العناصر التالية كمؤشرات لتقييم الأداء الوظيفي الشخصية (المتعلقة بالموظف)، لجميع الوظائف:</p>			
<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"> ● دراسة معوقات الأداء والعمل على معالجتها. ● تحليل وتقييم الإجراءات والأساليب المستخدمة في العمل. 	6	مؤشرات الأداء المبادرة وتقديم الاقتراحات لتطوير العمل	1.

<ul style="list-style-type: none"> ● المبادرة في التقدم بالاقتراحات الفعالة لتطوير العمل. ● القدرة على التصرف السليم وحسن تدبير الأمور في الأزمات والمواقف المختلفة. ● القدرة على الأداء دون الحاجة إلى إشراف مباشر ومستمر من رئيسه وعدم الرجوع إليه في كل صغيرة وكبيرة. ● القدرة على اتخاذ القرارات بموضوعية وعلى أسس مدروسة. ● الحصول على كتب الشكر والمكافآت. 					
<p>ويقصد به مدى تقييد الموظف بالأنظمة والتعليمات المعمول بها، من خلال فحص النقاط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● التقييد بالأنظمة والتعليمات الجمعية المتعلقة بالعمل، كالاتزام بالدوام، وتجنب المخالفات. ● تطبيق إجراءات وأساليب العمل بموضوعية بعيداً عن الأهواء والتحيزات الشخصية. ● عدم تجاوز قواعد وإجراءات العمل المعمول بها. ● التقييد بمعايير المهنة في مجال اختصاصه المهني. 	4	الالتزام بالأنظمة والتعليمات والقرارات	2.		
<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"> ● تكريس الوقت والجهد في الإنتاجية المثمرة وتنمية المعارف والمهارات والقدرات. ● الحماسة للعمل والتعلم، وتحفيز الذات للقيام بالواجبات وتحمل المسؤوليات. ● القدرة على وضع الأهداف وتحقيقها، وإدارة الوقت والإجتهاد، وتقييم الذات وتنمية قدراتها. ● القدرة على حفظ واسترجاع والاستفادة من المعارف والمعلومات والأدوات الموجودة، والبناء عليها، للعمل بكفاءة أعلى. 	6	الاهتمام بالتطوير الذاتي	3.		

<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	4.
يعتمد مدير عام الجمعية على العناصر التالية كمؤشرات لتقييم الأداء السلوكي، لجميع الوظائف:			
المادة [59]			
<p>● الالتزام بالقيم السلوكية الأساسية المكونة للثقافة المؤسسية للجمعية.</p> <p>● ممارسة السلوك الحميد وتجنب كل ما يسيء لسمعة الجمعية والعاملين فيه.</p> <p>● مراعاة التقاليد والأعراف والقيم المجتمعية في تنفيذ المهام الموكلة إليه.</p>	3	مؤشرات الأداء الالتزام بأخلاقيات العمل	1.
<p>● إبداء الليونة في التعامل والحوار، وتفتح ورجاحة العقل، والتأقلم السريع مع التغيير.</p> <p>● القابلية لتبادل المعارف والخبرات، وزيادة المعارف الجماعية.</p>	3	مؤشرات الأداء المرونة والتكيف مع التغييرات	2.
<p>● الحرص على عدم الإفصاح أو تسريب أية معلومات ينبغي أن تبقى سرية، أو صدرت بشأنها تعليمات خاصة.</p> <p>● عدم الاحتفاظ بالوثائق أو المخاطبات الرسمية خارج مكان العمل، خلافاً للتعليمات.</p> <p>● الحرص على عدم إلقاء الأوراق أو الوثائق الرسمية قبل إتلافها حسب الأصول.</p>	2	مؤشرات الأداء المحافظة على أسرار العمل	3.
<p>● عدم التبذير و/أو الإسراف في التعامل مع المواد والتجهيزات التي يتعامل معها أو إساءة استخدامها.</p>	2	مؤشرات الأداء المحافظة على المال والممتلكات	4.

<ul style="list-style-type: none"> ● المحافظة على العهدة الشخصية من حيث نظافتها وسلامتها. ● الحرص على استخدام الأدوات والأجهزة ووسائل الاتصال في المقاصد المحددة لها (كالهاتف والإنترنت) وترشيد استخدامها، وعدم مغادرة مركز العمل قبل إطفاء كافة مصادر الطاقة. ● الإبلاغ الفوري عن أية مظاهر أو تصرف من شأنه أن يعرض أموال أو ممتلكات أو أصول الجمعية للهدر أو التلف. 		والأدوات المستخدمة في العمل														
يعتمد مدير عام الجمعية على العناصر التالية كمؤشرات لتقييم الأداء المظهري، لجميع الوظائف:				المادة [60]												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>الدلائل</th> <th>العلامة القصوى</th> <th>مؤشرات الأداء</th> <th>الرقم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="193 972 778 1196"> <ul style="list-style-type: none"> ● الالتزام بالزي الرسمي المحدد. ● الحرص على الظهور بالمظهر اللائق وارتداء الملابس المناسبة. ● المحافظة على النظافة الشخصية. </td> <td data-bbox="778 972 890 1196">3</td> <td data-bbox="890 972 1118 1196">الاهتمام بالهندام والنظافة الشخصية</td> <td data-bbox="1118 972 1315 1196">1.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="193 1196 778 1312"> <ul style="list-style-type: none"> ● المحافظة على ترتيب سطح المكتب. ● المحافظة على نظافة مكان العمل. </td> <td data-bbox="778 1196 890 1312">2</td> <td data-bbox="890 1196 1118 1312">الاهتمام بترتيب مكان العمل</td> <td data-bbox="1118 1196 1315 1312">2.</td> </tr> </tbody> </table>	الدلائل	العلامة القصوى	مؤشرات الأداء	الرقم	<ul style="list-style-type: none"> ● الالتزام بالزي الرسمي المحدد. ● الحرص على الظهور بالمظهر اللائق وارتداء الملابس المناسبة. ● المحافظة على النظافة الشخصية. 	3	الاهتمام بالهندام والنظافة الشخصية	1.	<ul style="list-style-type: none"> ● المحافظة على ترتيب سطح المكتب. ● المحافظة على نظافة مكان العمل. 	2	الاهتمام بترتيب مكان العمل	2.				
الدلائل	العلامة القصوى	مؤشرات الأداء	الرقم													
<ul style="list-style-type: none"> ● الالتزام بالزي الرسمي المحدد. ● الحرص على الظهور بالمظهر اللائق وارتداء الملابس المناسبة. ● المحافظة على النظافة الشخصية. 	3	الاهتمام بالهندام والنظافة الشخصية	1.													
<ul style="list-style-type: none"> ● المحافظة على ترتيب سطح المكتب. ● المحافظة على نظافة مكان العمل. 	2	الاهتمام بترتيب مكان العمل	2.													

الفصل السادس: إدارة علاقات الجمعية والموظفين

- | | |
|---|------|
| قواعد النظافة الشخصية والمظهر | 6.1. |
| إدارة أوقات الدوام والمغادرات والإجازات | 6.2. |
| إدارة الانتداب والوكالة | 6.3. |
| إدارة شكاوى وتظلمات الموظفين | 6.4. |
| إعداد الكتب المطلوبة من قبل الموظفين | 6.5. |
| تطبيق العقوبات التأديبية | 6.6. |
-

6.1. قواعد النظافة الشخصية والمظهر

الأهداف:	توعية الموظفين على أهمية النظافة الشخصية والمظهر الحسن، وإيجاد الخطوط العريضة لضبطهما، من أجل: ● عكس صورة إيجابية واحترافية عن الجمعية. ● مراعاة الذوق العام.
المادة [61]	يتولى شؤون الموظفين مسؤولية توعية الموظفين على أهمية الاعتناء بالنظافة الشخصية والمظهر، ومتابعة اتباع التعليمات الخاصة بها، وتنبيههم عليها.
المادة [62]	يتحتم على جميع الموظفين الاعتناء بنظافتهم الشخصية، والظهور والاحتفاظ بالمظهر اللائق، من خلال امتلاك الذوق المناسب لتنسيق الملابس، والاهتمام بالأناقة الشخصية والترتيب، والتقيد باللباس المناسب والمحتشم (للنساء) والمريح في مقر العمل وفي الميدان.

6.2. إدارة أوقات الدوام والمغادرات والإجازات

الأهداف:	إيجاد إطار موحد ينظم أوقات الدوام ويضبط المغادرات والإجازات، ل: ● منح الموظفين الحقوق والمزايا الوظيفية، بما يتماشى مع أو يتفوق على نظام العمل. ● تعزيز انضباط الموظفين. ● ضمان سير أعمال الجمعية بصورة منتظمة، تساعد على رفع الكفاءة والفاعلية.
المادة [63]	أيام العمل وساعات الدوام: 1. تحدد ساعات الدوام الاعتيادية في الشهر لموظف الدوام الكامل بـ (152) ساعة موزعة على (5) 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 8 ساعات بحسب متطلبات العمل. 2. تحدد ساعات الدوام الاعتيادية في الشهر لموظف الدوام الجزئي بـ (72) ساعة موزعة على (5) 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 4 ساعات بحسب متطلبات العمل. 3. يجوز بقرار من مجلس الإدارة زيادة أو خفض ساعات الدوام أو إلغاء شيء منها حسب ماتقتضيه مصلحة العمل. 4. تنخفض ساعات الدوام خلال شهر رمضان المبارك إلى (6) ساعات في اليوم، بناءً على التعليمات الصادرة عن المدير التنفيذي في حينه.
المادة [64]	يجوز تشغيل الموظفين في غير أوقات العمل الرسمية في حالات الضرورة والشروط 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.

1. 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.
2. لا يتم احتساب أو متابعة التأخيرات لغاية الدقيقة الخامسة عشر من ساعة بداية الدوام الرسمي المحدد لبدء يوم العمل.
3. 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 15 الأولى من بداية الدوام، وعلى أن يتم حسم مدة التأخير كاملة بالدقائق من أول دقيقة.
4. 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.
5. تعتمد الجمعية الأنواع التالية لمغادرة مكان العمل:
 1. 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 8 ساعات في الشهر للدوام الكامل، و 4 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 بلائحة 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.

2. 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.

3. التكليف بمهمة رسمية:

<p>● 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 متواجدٍ عند بداية و/أو نهاية الدوام.</p> <p>6. 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.</p>	
<p>مع مراعاة أحكام نظام العمل، يمنح الموظف في الجمعية الإجازات التالية:</p> <p>1. الإجازة السنوية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● يمنح الموظف رصيداً سنوياً من الإجازات المستحقة مقدارها 21 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 1 من كل سنة بأثر نسبي من كامل المدة، وإذا عين خلال السنة فتحسب له إجازة نسبية عن المدة الواقعة بين تاريخ مباشرته للعمل واليوم الأخير من شهر 12 من تلك السنة. ● يتم تدوير رصيد 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 لوفوله 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. 	<p>المادة [66]</p>

- 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 بريقياً أو كتابياً 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.

2. الإجازة المرضية القصيرة:

- حسب ماهو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل الإجازة المرضية الطويلة:
- حسب ماهو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل الإجازة الناجمة عن إصابة عمل:
- حسب ماهو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل إجازة الحداد:
- حسب ماهو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل إجازة الزواج:
- حسب ماهو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل إجازة الأبوة والأمومة:
- حسب ماهو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل إجازة الحج:
- حسب ماهو مقر ومعتمد 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

<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. <p>3. الإجازات الرسمية الدينية منها والوطنية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● يستحق كافة الموظفين إجازة مدفوعة الراتب والعلاوات في العطلات والأعياد الرسمية التي يقرها نظام العمل، وهي محددة كما يلي: <ol style="list-style-type: none"> 1. تحدد إجازة عيد الفطر بمدة لا تقل عن 7 أيام، وتبدأ وتنتهي بحسب تقويم أم القرى ويحددها قرار من المدير التنفيذي. 2. تحدد إجازة عيد الأضحى بمدة لا تقل عن 7 أيام، وتبدأ وتنتهي بحسب تقويم أم القرى ويحددها قرار من المدير التنفيذي. 3. تحدد إجازة اليوم الوطني للمملكة بيوم واحد، وإذا صادف هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه. 	
---	--

6.3 إدارة الانتداب والوكالة

<ul style="list-style-type: none"> ● تنظيم عمليات تكليف الموظفين بالمهام الرسمية. ● ضمان استمرارية العمل من خلال إيجاد البديل المناسب عند الحاجة. ● الاستفادة من قدرات وخبرات الموظفين. 	الأهداف:
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. 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. 	المادة [67]

<p>4. يتولى شؤون الموظفين مهام القيام بالترتيبات الإدارية واللوجستية التي تسهل مهام المنتدب (مثل: إعداد الخطابات اللازمة، وإنهاء إجراءات الانتداب).</p> <p>5. يتحتم على المنتدب فور عودته من الانتداب إلى مركز عمله خلال 48 ساعة والقيام بما يلي:</p> <p>1. تحرير الجزء الخاص بـ "بيان المنتدب" سواء اكتملت عملية الانتداب أو تم قطعها لسبب أو لآخر، واعتماده من المدير المختص.</p> <p>2. تسليم النسخة الأصلية لطلب الانتداب المصادق إلى شؤون الموظفين لتحديد المستحقات وتسوية حساب التعويضات عن الانتداب، طبقاً لأنظمة اللائحة.</p> <p>6. يمنح كافة الموظفين الذين يتم انتدابهم لأداء مهمة أو مهام رسمية بصفة مؤقتة داخل أو خارج المملكة بدلات التنقل والسفر المبينة في المادة [40] من هذه اللائحة.</p>	
<p>1. 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 آخرًا 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 يسيئها دون إعطائه حقوق المصادقة واتخاذ القرارات، دون أن يترتب على ذلك حقاً للموظف الوكيل بالترقية لتلك الوظيفة كأصيل.</p> <p>2. عند شغور 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 يحتسب وفق الحدود المحددة في هذه اللائحة. ومن الممكن أن يحظى الموظف على تلك الوظيفة الثانية في حال شغورها نهائياً.</p>	المادة [68]

6.4. إدارة شكاوى وتظلمات الموظفين

<p>إيجاد آلية فعالة للتعامل مع شكاوى وتظلمات الموظفين، ومراجعتها وتدقيقها وتبويبها ومعالجتها في أسرع وقت ممكن وأرشفتها، ل:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تأكيد اهتمام الإدارة بقضايا الموظفين وحرصها على سيادة العدل. ● بناء وتوطيد جسور الثقة بين الموظفين والإدارة. ● تحسين بيئة وظروف العمل من خلال حصر مشكلات العمل، وزيادة الشفافية في مواجهتها. ● التقليل من حالات القلق والتوتر وإدخال الشعور بالراحة والاطمئنان والرضا في نفوس الموظفين، لتمكينهم من التركيز على أداء مهامهم الوظيفية بفاعلية. ● توفير تقارير إحصائية وتحليلية عن طبيعة المشكلات والشكاوى المقدمة. 	الأهداف:
--	----------

<p>إن عملية استقبال شكاوى وتظلمات الموظفين في الجمعية، ومتابعتها، وإدارة معالجتها وأرشفتها، هي مسؤولية تقع ضمن اختصاص شؤون الموظفين.</p>	المادة [69]												
<p>1. يحق للموظفين التقدم بالشكاوى الفردية، بشرط توفر الشروط الأساسية التالية فيها:</p> <p>1. أن تكون مضامين الشكاوى المقدمة تدرج ضمن اختصاصات ومسؤوليات شؤون الموظفين الموضحة في هذه اللائحة ولن يتم النظر في الشكاوى التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الشكاوى المنظورة أمام القضاء والمحاكم. • الشكاوى المقدمة سابقاً، وتتعلق بنفس الأطراف والموضوع والسبب، إلا في حالة تغير المعطيات. <p>2. أن يتم تسليم الشكاوى أو التظلمات من خلال تعبئة النموذج الخاص بالشكاوى بشكل مفصل، مع ذكر الاسم، حيث لا تقبل الشكاوى مجهولة المصدر.</p> <p>3. أن يتم تسليم الشكاوى أو التظلمات خلال فترة محددة منذ ظهور المسببات، كما هو مقدر في المادة [74].</p> <p>4. أن يتم إرفاق الأدلة (إن توفرت) مع نماذج الشكاوى.</p> <p>2. 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.</p>	المادة [70]												
<p>1. لا يتم اتخاذ القرار النهائي لمعالجة الشكاوى، قبل:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. استيفاء كافة التفاصيل اللازمة من الطرف المشتكي. 2. معاينة بيئة العمل، إذا كانت الشكاوى متعلقة بمكان وتجهيزات العمل. 3. إعطاء الطرف المشتكى عليه الحق في الرد والتوضيح، إذا كانت الشكاوى متعلقة بطرف معين. <p>2. لا يتم إغلاق أي شكاوى إلا بعد إعداد تقرير الإغلاق الخاص بها، والذي يبين رمز الشكاوى 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.</p> <p>3. لا يحق للمشتكي بالاعتراض أو الطعن أو الاستئناف ضد القرار النهائي الصادر في الشكاوى، ولا يعاد فتح ملف الشكاوى، إلا في حال ظهور معطيات جديدة تستدعي إعادة فتحها، بناءً على طلبٍ من المشتكي.</p>	المادة [71]												
<p>يتم تصنيف الشكاوى المقبولة، من خلال المعايير السبعة التالية:</p> <p>1. مضمون الشكاوى، ويندرج تحته التصنيفات التالية:</p> <table border="1" data-bbox="247 1568 1173 1904"> <thead> <tr> <th>الوصف</th> <th>التصنيف</th> <th>الرمز</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>إبداء الانزعاج من محيط العمل، وهذا يشمل الحالات التالية فقط:</td> <td>الشكاوى من بيئة العمل</td> <td>أ</td> </tr> <tr> <td>■ الشكاوى من مكان العمل، إزاء الضرر الصحي المحتمل أو المتحقق من نقص مقاييس الراحة والسلامة والأمان فيه.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>■ الشكاوى من نقص التجهيزات المكتبية أو الأدوات الضرورية لأداء المهام بفعالية.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	الوصف	التصنيف	الرمز	إبداء الانزعاج من محيط العمل، وهذا يشمل الحالات التالية فقط:	الشكاوى من بيئة العمل	أ	■ الشكاوى من مكان العمل، إزاء الضرر الصحي المحتمل أو المتحقق من نقص مقاييس الراحة والسلامة والأمان فيه.			■ الشكاوى من نقص التجهيزات المكتبية أو الأدوات الضرورية لأداء المهام بفعالية.			المادة [72]
الوصف	التصنيف	الرمز											
إبداء الانزعاج من محيط العمل، وهذا يشمل الحالات التالية فقط:	الشكاوى من بيئة العمل	أ											
■ الشكاوى من مكان العمل، إزاء الضرر الصحي المحتمل أو المتحقق من نقص مقاييس الراحة والسلامة والأمان فيه.													
■ الشكاوى من نقص التجهيزات المكتبية أو الأدوات الضرورية لأداء المهام بفعالية.													

ب	الشكوى من موظف	إبداء الانزعاج من أي موظف، وهذا يشمل الحالات التالية فقط: <ul style="list-style-type: none"> الشكوى نتيجة التعرض للإزعاج المتكرر أو للتحقير أو للاعتداء أو لأي شكل آخر من أشكال الضرر. الشكوى نتيجة تقصد عدم التعاون، أو التضليل (كالتزويد بمعلومات خاطئة). الشكوى نتيجة التأمر أو الافتراء أو إثارة المشاكل.
ج	الشكوى من إدارة تنظيمية	التظلم من إدارة تنظيمية أو لجنة ما، وهذا يشمل الحالات التالية فقط: <ul style="list-style-type: none"> الشكوى نتيجة تقصيرها في أداء مهامها الرسمية أو جزء منها، بما يضر بمصلحة عمل المشتكي. الشكوى نتيجة تقصد عدم التعاون، أو التضليل (كالتزويد بمعلومات خاطئة).
د	التظلم من قرار	الاحتجاج على قرار، يظن الموظف أنه مجحف في حقه، ويشمل الحالات التالية فقط: <ul style="list-style-type: none"> التظلم من خطأ في احتساب المغادرات والإجازات، أو من خطأ في تسوية رصيد الإجازات. التظلم من خطأ في احتساب الحسم أو تسوية حساب الراتب. 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.

2. الأولوية — ويندرج تحته التصنيفات التالية:

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

3. 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

4. السنة، وهي السنة الميلادية التي تم فيها تلقي الشكوى، ويتم التعبير عنها برمز مكون من خانتين (مثال: "19" عن سنة (2019)

5. رقم متسلسل فريد، يبدأ من الرقم "1". ويتجدد مع بداية كل سنة ميلادية.

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

الرمز	التصنيف	فترة تقديم الشكوى أو التظلم
أ	الشكوى من بيئة العمل	14 يوماً
ب	الشكوى من موظف	7 أيام
ج	الشكوى من إدارة تنظيمية	14 يوماً
د	التظلم من قرار	7 أيام

1. 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.

2. 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.

3. يتم عقد اجتماع خاص لمناقشة كل تقرير، يضم المدير التنفيذي ومدير الشؤون المالية والإدارية وشؤون الموظفين.

1. 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.

2. يقوم شؤون الموظفين بإتلاف واثائق الشكاوى عند انتهاء مدة الحفظ القانونية، مع استمرار احتفاظه بالسجلات المحوسبة والمحافظة عليها.

6.5. إعداد الكتب المطلوبة من قبل الموظفين

الأهداف:	تلبية احتياجات الموظفين من الأوراق الرسمية، التي تهدف إلى تسهيل معاملاتهم، بما لا يضر مصالح العمل.																					
المادة [76]	<p>1. يتولى شؤون الموظفين مسؤولية تحضير نصوص الكتب المطلوبة من قبل الموظفين، وصياغتها بشكل رسمي على أرقى مستوى، وطباعتها على ورق الجمعية الرسمي، وتوقيعها من المدير التنفيذي.</p> <p>2. يتم إصدار جميع الكتب الرسمية المطلوبة من قبل الموظفين من المقر الرئيسي للجمعية.</p>																					
المادة [77]	<p>1. يستطيع أي موظف طلب أي من الكتب الرسمية التالية عند الحاجة:</p> <table border="1" data-bbox="274 577 1177 1657"> <thead> <tr> <th>الوصف</th> <th>الكتاب</th> <th>الرمز</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>كتاب رسمي يثبت توظيفه في الجمعية، ويحدد مسماه الوظيفي الأخير، وتاريخ مباشرته العمل، ويشهد أنه ما زال على رأس عمله.</td> <td>شهادة توظيف</td> <td>ك/1</td> </tr> <tr> <td>كتاب رسمي يثبت توظيفه في الجمعية، ويحدد مسماه الوظيفي الأخير، وتاريخ مباشرته العمل، ويشهد أنه ما زال على رأس عمله، ويبين أيضاً راتبه الشهري الأساسي الحالي، وقيم علاواته المستحقة شهرياً.</td> <td>شهادة توظيف وراتب</td> <td>ك/2</td> </tr> <tr> <td>كتاب رسمي يشهد بعمله في الجمعية خلال فترة توظيفه، ويحدد مسماه الوظيفي الأخير، ويبين درجة كفاءته وحسن سلوكه في العمل، وتعطى فقط عند انتهاء خدمات الموظف.</td> <td>شهادة خبرة</td> <td>ك/3</td> </tr> <tr> <td>كتاب رسمي يشهد بعمله في الجمعية خلال فترة توظيفه، ويحدد مسماه الوظيفي، ويبين درجة كفاءته وحسن سلوكه في العمل، ويوصي بتوظيفه أو غيره.</td> <td>شهادة توصية</td> <td>ك/4</td> </tr> <tr> <td>كتاب رسمي يعطيه القدرة على السفر خلال فترة زمنية محددة.</td> <td>شهادة عدم ممانعة من السفر للأجانب</td> <td>ك/5</td> </tr> <tr> <td>أي كتاب رسمي مطلوب من قبل الموظف، ليس من الأنواع المذكورة أعلاه.</td> <td>كتب أخرى</td> <td>ك/6</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. تكون الكتب المحضرة بناءً على طلب الموظفين وموجهةً لجهةٍ محددةٍ بعينها أو لمن يهمه الأمر، وفي الحالة الثانية يجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي.</p> <p>3. يجب أن تحتوي جميع الكتب الرسمية المطلوبة من قبل الموظفين (فيما عدا كشوف الرواتب) على عبارة تدل أن ذلك الكتاب أصدر بناءً على طلب الموظف.</p>	الوصف	الكتاب	الرمز	كتاب رسمي يثبت توظيفه في الجمعية، ويحدد مسماه الوظيفي الأخير، وتاريخ مباشرته العمل، ويشهد أنه ما زال على رأس عمله.	شهادة توظيف	ك/1	كتاب رسمي يثبت توظيفه في الجمعية، ويحدد مسماه الوظيفي الأخير، وتاريخ مباشرته العمل، ويشهد أنه ما زال على رأس عمله، ويبين أيضاً راتبه الشهري الأساسي الحالي، وقيم علاواته المستحقة شهرياً.	شهادة توظيف وراتب	ك/2	كتاب رسمي يشهد بعمله في الجمعية خلال فترة توظيفه، ويحدد مسماه الوظيفي الأخير، ويبين درجة كفاءته وحسن سلوكه في العمل، وتعطى فقط عند انتهاء خدمات الموظف.	شهادة خبرة	ك/3	كتاب رسمي يشهد بعمله في الجمعية خلال فترة توظيفه، ويحدد مسماه الوظيفي، ويبين درجة كفاءته وحسن سلوكه في العمل، ويوصي بتوظيفه أو غيره.	شهادة توصية	ك/4	كتاب رسمي يعطيه القدرة على السفر خلال فترة زمنية محددة.	شهادة عدم ممانعة من السفر للأجانب	ك/5	أي كتاب رسمي مطلوب من قبل الموظف، ليس من الأنواع المذكورة أعلاه.	كتب أخرى	ك/6
الوصف	الكتاب	الرمز																				
كتاب رسمي يثبت توظيفه في الجمعية، ويحدد مسماه الوظيفي الأخير، وتاريخ مباشرته العمل، ويشهد أنه ما زال على رأس عمله.	شهادة توظيف	ك/1																				
كتاب رسمي يثبت توظيفه في الجمعية، ويحدد مسماه الوظيفي الأخير، وتاريخ مباشرته العمل، ويشهد أنه ما زال على رأس عمله، ويبين أيضاً راتبه الشهري الأساسي الحالي، وقيم علاواته المستحقة شهرياً.	شهادة توظيف وراتب	ك/2																				
كتاب رسمي يشهد بعمله في الجمعية خلال فترة توظيفه، ويحدد مسماه الوظيفي الأخير، ويبين درجة كفاءته وحسن سلوكه في العمل، وتعطى فقط عند انتهاء خدمات الموظف.	شهادة خبرة	ك/3																				
كتاب رسمي يشهد بعمله في الجمعية خلال فترة توظيفه، ويحدد مسماه الوظيفي، ويبين درجة كفاءته وحسن سلوكه في العمل، ويوصي بتوظيفه أو غيره.	شهادة توصية	ك/4																				
كتاب رسمي يعطيه القدرة على السفر خلال فترة زمنية محددة.	شهادة عدم ممانعة من السفر للأجانب	ك/5																				
أي كتاب رسمي مطلوب من قبل الموظف، ليس من الأنواع المذكورة أعلاه.	كتب أخرى	ك/6																				

6.6 . تطبيق العقوبات التأديبية

<p>الأهداف:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ضمان سير العمل بطريقة صحيحة وفق نظام العمل وأنظمة الجمعية. ● ضمان انضباط الموظفين. 	
<p>المادة [79]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. تعتمد لائحة الجزاءات التأديبية الملحقة بهذه اللائحة، لإيقاع الجزاءات المناسبة بالموظفين المخالفين، والتي تحدد بدورها الأطراف المخولة بالتنسيب لكل نوع من أنواع المخالفات، والأطراف المخولة بالمصادقة على الجزاءات. 3. 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. 	
<p>المادة [80]</p> <p>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، فيفرض عليه ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. التنبيه الشفوي. 2. الإنذار الخطي. 3. الخصم من الراتب بما لا يزيد على راتب ثلاثة أيام. 4. تأجيل موعد استحقاق الزيادة السنوية. 5. الحرمان من جزء من الزيادة السنوية بما لا يجاوز النصف. 6. تأجيل الترقية على السلم الوظيفي عند استحقاقها بما لا يزيد عن 12 شهراً. 7. الفصل من الخدمة. 	
<p>المادة [81]</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 وتضاعدي، 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، ومجلس الإدارة الحق بالرجوع للموظف المخالف بالضرر والخسائر التي لحق به من جراء المخالفة التي ارتكبت، على أن تراعى الاعتبارات التالية: <ol style="list-style-type: none"> 1. قيد المبالغ التي يجري حسمها من رواتب الموظفين بموجب اللائحة لحساب صندوق الزكاة. 	

<p>2. لا يتخذ بحق الموظف أي إجراء تأديبي عن أي مخالفة من المخالفات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات المعتمدة بعد انقضاء 10 أيام عمل على ارتكابها.</p> <p>3. لا يجوز فرض أكثر من عقوبة تأديبية واحدة على الموظف، لقاء المخالفة الواحدة.</p> <p>4. ألا تزيد مجموع الغرامات المفروضة على الموظف على راتب 3 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.</p> <p>5. تتاح للموظف فرصة لسماع أقواله للدفاع عن نفسه قبل فرض العقوبة عليه ويتم إثبات ذلك خطأً، إذا كانت المخالفة غير صريحة.</p> <p>6. للموظف حق الاعتراض على العقوبة التي فرضت عليه لدى شؤون الموظفين خلال 3 أيام عمل من تبليغه بها.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. يجوز بقرار من مجلس الإدارة أو رئيس المجلس إيقاف الموظف عن العمل لمدة أسبوع إلى أسبوعين ولا يحتسب في الراتب الشهري.</p> <p>9. يفصل الموظف الحاصل على إنذارين ساري المفعول إذا ارتكب إحدى المخالفات الأخرى المنصوص عليها في هذه اللائحة خلال مدة سريان الإنذار الثاني.</p> <p>10. إضافة للعقوبات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات التأديبية المعتمدة، يحق لمجلس الإدارة فرض العقوبات الإضافية التالية على الموظف المخالف حسب الحاجة:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	
<p>المادة [82]</p> <p>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 توجيهه إلى الممارسة اللائقة، والطلب منه بعدم تكرارها، وشرح تبعات تكرارها.</p>	
<p>المادة [83]</p> <p>يتم تشكيل لجنة للتحقيق مع الموظف في المخالفة المنسوبة إليه والتي تستدعي التحقيق بالضرورة كما هو مبين في لائحة الجزاءات التأديبية الملحقمة بهذه اللائحة، أو لم تكن تلك المخالفة منصوصة في اللائحة، وذلك على النحو التالي:</p> <p>1. 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.</p>	

2. 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

3. يُنظّم 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 مضى 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 وأداءه لعمله -بعد إيقاع الجزاء عليه- كانا مرضيين ومضت على إيقاعه مدة 12 شهراً ولم يرتكب الموظف مخالفة أخرى خلال تلك المدة تستوجب الجزاء التأديبي.

المادة [84]

الفصل السابع:

إدارة شؤون الموظفين

ضبط سجلات الموظفين

7.1.

7.1 ضبط سجلات الموظفين

<ul style="list-style-type: none"> ● حفظ وترتيب ملفات موظفي الجمعية بالطريقة التي تضمن المحافظة على سرية البيانات والمعلومات الواردة بها. ● حفظ المراسلات والقرارات المتعلقة بالموظفين في ملفاتهم الشخصية. ● فتح سجلات بأسماء الموظفين وأرقامهم الوظيفية. 	الأهداف:
<p>المادة [85]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تعتبر محتويات ملفات الموظفين سرية. 2. لا يجوز استعراض ملف الموظف أو النظر فيه إلا من قبل المدير التنفيذي، أو الرئيس المباشر للموظف، أو مدير الشؤون المالية والإدارية، أو من قبل الأفراد المصرح لهم بحكم حاجتهم للمعلومات (مثل لجان التحقيق أو أحد أعضاء مجلس الإدارة). 3. لا يجوز إخراج الملفات من إدارة الشؤون المالية والإدارية -إلا بحسب حاجات وضرورات العمل-، إذا دعت الحاجة للحصول على أوراق معينة يتم تصويرها واستخدامها. 4. لا يجوز الإضافة والتعديل على ملفات الموظفين إلا من قبل شؤون الموظفين أو مدير الشؤون المالية والإدارية. 5. تقع المسؤولية المشتركة على الموظف وشؤون الموظفين للمحافظة على سجلات الموظفين محدثة ودقيقة، بمتابعة التغييرات على: اسم وعنوان الموظف، رقم الجوال، الشخص الذي يتم إخطاره في حالة الطوارئ (بما في ذلك العنوان ورقم الهاتف)، والحالة الاجتماعية، ووثائق الهوية. 6. يقوم الموظف المسؤول عن الملفات بالتأكد من عودة الملفات إلى مكانها في آخر كل يوم عمل. 	
<p>المادة [86]</p> <p>فتح الملف:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يتولى شؤون الموظفين مسؤولية فتح الملفات للموظفين الجدد. 2. يتم فتح ملف للموظف بعد تعيينه رسمياً، حيث يتم إعطاؤه رقم وظيفي متسلسل وحفظ جميع أوراقه الثبوتية، بالإضافة إلى: <ol style="list-style-type: none"> 1. طلب التوظيف. 2. السيرة الذاتية. 3. عقد العمل. 3. يتم فتح ملفات للمتدربين الجامعيين في موقع مختلف عن ملفات الموظفين ويتم إعطاؤهم أرقام تسلسلية مختلفة. 	
<p>المادة [87]</p> <p>إغلاق ملف:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يتم إغلاق ملف الموظف بانتهاء خدمته وتوفر جميع الأوراق المطلوبة لنهاية الخدمة. 2. لا يتم إغلاق ملف الموظف بدون توفر ورقة المخالصة وورقة براءة الذمة. 3. يتم نقل ملف الموظف المنتهية خدمته من خزانة حفظ الملفات إلى مستودعات الجمعية بعد إغلاق ملفه. 4. يتم الاحتفاظ بملف الموظف لمدة (4) سنوات من انتهاء خدمته في الجمعية إلا في الحالات القضائية حيث يتم إبقاء الملف مفتوحاً إلى انتهائها. 	

الملاحق

1. لائحة الجزاءات التأديبية

1. لائحة الجزاءات التأديبية

يمثل الجدول التالي لائحة الجزاءات التأديبية المعتمدة، والمكونة من قائمة بالمخالفات التي يعاقب عليها الجمعية الموظفين المتجاوزين، مع بيان تسلسل العقوبات عند تكرار تلك المخالفات، والجهات المسؤولة عن التنسيب والتوصية باللائحة، وذلك حسب ماهو مقر ومعتد في لائحة تنظيم.

