جمعية آباء لرعاية الأيتام بمنطقة عسير
A'ABA ORPHANS' WELFARE SOCIETY IN ASIR

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

لجمعية آباء لرعاية الآيتام

بمنطقة عسير

الفهرس

Contents

الفهرس 2
الفصل الأول: المبادئ العامة 4
1.1. المصطلحات والتعريفات 5
1.2. أحكام عامة 8
الفصل الثاني: تخطيط الموارد البشرية 13
2.1. إعداد وتحديث الهيكل التنظيمي 14
2.2. تحديد الاحتياجات من القوى العاملة 16
2.3. إعداد وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي 18
الفصل الثالث: التوظيف وإنهاء الخدمة 21
3.1. استقطاب طلبات التوظيف 22
3.2. انتقاء الموظفين وتعيينهم 24
3.3. إدارة عروض وعقود العمل 31
3.4. تقديم وتوجيه الموظفين الجدد 32
3.5. إنهاء الخدمة 34
الفصل الرابع: حزمة المكافآت المتكاملة 38
4.1. الراتب الأساسي 39
4.2. استحقاقات التعويض 40
4.3. المزايا الوظيفية 51
4.4. الحوافز 54
4.5. إدارة الزيادات السنوية والترفيع 56
الفصل الخامس: تنمية الموظفين 59

5.1. إدارة أداء الموظفين 60
5.2. إدارة التدريب والابتعاث 86
الفصل السادس: إدارة علاقات الجمعية والموظفين 93
6.1. قواعد النظافة الشخصية والمظهر 94
6.2. إدارة أوقات الدوام والمغادرات والإجازات 94
6.3. إدارة الانتداب والوكالة 105
6.4. إدارة شكاوى وتظلمات الموظفين 107
6.5. إعداد الكتب المطلوبة من قبل الموظفين 115
6.6. تطبيق العقوبات التأديبية 118
الفصل السابع: إدارة شؤون الموظفين 123
7.1. إدارة موازنة الموارد البشرية 124
7.2. ضبط وثائق الموارد البشرية 127
7.3. ضبط سجلات الموظفين 129
الملاحق 131
1. لائحة الجزاءات التأديبية 132

الفصل الأول: المبادئ العامة

1.1. المصطلحات والتعريفات

1.2. أحكام عامة

1.1. المصطلحات والتعريفات

المادة [1]	تكون للكلمات والعبارات التالية -حيثما وردت في هذه اللائحة- المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:	
	نظام العمل:	قانون العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51)، والصادر بتاريخ 1426/8/23هـ، والقرارات الوزارية المنفذة لأحكامه.
	الجمعية:	الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بـمنطقة عسير (آباء)
	مجلس الإدارة:	مجلس الإدارة الخاص بالجمعية.
	رئيس مجلس الإدارة:	رئيس مجلس إدارة الجمعية، أو من ينوب عنه عند غيابه.
	المدير العام:	المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية للجمعية، أو من ينوب عنه عند غيابه.
	الهيئة الاستشارية:	اللجنة المستديمة التي تضم عدداً من الخبراء الاستثماريين والماليين والفنيين والتسويقيين، والتي يتم استدعاء أعضائها لتقييم الفرص أو الممارسات وإبداء الرأي التوجيهي فيها، والمساهمة في وضع معايير تقييم مستوى الأداء المؤسسي.
	مدير الشؤون المالية والإدارية:	الموظف المدير مباشرة على أعمال إدارة الموارد البشرية وشؤون الموظفين.
	المسؤول الإداري:	الموظف القائم بالأعمال الإدارية المساندة في مجال إدارة المكتب وإدارة شؤون الموظفين.
	الموظف:	كل شخص يعين بقرار من مجلس الإدارة أو المدير العام، في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية بموجب أحكام هذه اللائحة.
	الوظيفة:	مجموعة المهام التي يوكلها 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.
	الهيكل التنظيمي:	مجموعة من العناصر المدمجة رسماً ووصفاً والتي توضح التسلسل الهرمي وقنوات التنسيق بين المكونات الإدارية والتنفيذية في الجمعية.
	الوحدة التنظيمية:	جزء من الهيكل التنظيمي للجمعية، متمثل بإدارة أو قسم أو لجنة.
	حزمة المكافآت المتكاملة:	هياكل الأجر الأساسي، والتعويضات، والمزايا الوظيفية، والحوافز الخاصة بالجمعية.
	عقد العمل:	اتفاقية توظيف محددة أو غير محددة المدة يوقعها الجمعية مع المرشح الذي تم انتقاؤه لتولي وظيفة ما مدرجة على الكادر أو على حساب المخصصات المرصودة في موازنة الجمعية لهذا الغرض، للقيام بأعمال ومهام تتميز بالاختصاص والخبرة، بحيث تحدد هذه الاتفاقية شروط العمل وحزمة المكافآت الممنوحة له.
	الراتب:	الراتب الأساسي الشهري الذي يتقاضاه الموظف بموجب أحكام هذه اللائحة وملحقاتها.
	الزيادة السنوية:	الزيادة المستحقة على الراتب في نهاية كل سنة هجرية، والتي تضاف إلى الراتب بموجب أحكام هذه اللائحة وملحقاتها.
	العلاوة:	مبلغ مالي مكمل للراتب الأساسي، يمنح للموظف شهرياً بشكلٍ دوري، تعويضاً له عن بعض متطلبات العمل، أو لمعالجة بعض أوجه القصور في الراتب الأساسي.
	البدل:	مبلغ مالي، يمنح للموظف تعويضاً له عن بعض المصاريف المدفوعة أو المتوقعة لأداء العمل المطلوب منه.

	الراتب الإجمالي:	الراتب مضافاً إليه العلاوات الممنوحة للموظف، والمنصوص عليها في هذه اللائحة.
	أجر الموظف:	الراتب مضافاً إليه العلاوات والبدلات المستحقة والحوافز الممنوحة.
	الانتداب الداخلي:	تكليف الموظف بأداء مهمة رسمية أو المشاركة في فعالية أو حضور دورة، خارج حدود منطقة الجمعية ، التي يتواجد فيها مقر عمل الموظف، ضمن حدود المملكة العربية السعودية.
	الانتداب الخارجي:	تكليف الموظف بأداء مهمة رسمية أو المشاركة في فعالية أو حضور دورة، خارج المملكة العربية السعودية.
	الاقتراح الفعال:	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.
	البعثة:	الفرصة المتعلقة بإيفاد الموظف للدراسة في مؤسسة تعليمية معترف بها للحصول على درجة علمية معترف بها سواء في جامعة أو معهد داخل المملكة أو خارجها.
	الدورة:	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.
	الاستقالة:	طلب مكتوب يقدمه الموظف إلى الجهة المخولة بالصلاحية، معلناً رغبته في ترك العمل، وتنتهي خدمة الموظف حكماً بعد إنتهاء مدة الإشعار المنصوص عليها في نظام العمل.

	اليوم، الشهر، السنة:	هي المواقيت المعتمدة حسب التقويم الهجري/ القمري.

1.2. أحكام عامة

المادة [2]	أ. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية المعينين على الكادر، سواء بعقود عمل محدودة أو غير محدودة المدة. أما مقاولو الباطن والمعارين فتنطبق عليهم أحكام هذه اللائحة بالقدر الذي لا تتعارض فيه مع الأحكام والشروط المثبتة في عقود استخدامهم. ب. لا يؤثر تطبيق هذه اللائحة على أي حق من الحقوق أو الامتيازات التي يمنحها نظام العمل للموظف، في حال كانت أفضل مما ورد في هذه اللائحة. ج. لمجلس الإدارة صلاحية البت في أي حالة لم يرد فيها نص في هذه اللائحة، لاتخاذ القرار المناسب بشأنها. د. للمدير العام صلاحية إصدار أية تعليمات ضرورية لتنفيذ أحكام هذه اللائحة. ه. لمدير الشؤون المالية والإدارية إضافة أو إلغاء أو تعديل أي إجراء يراه مناسباً لغايات تنفيذ أحكام هذه اللائحة حسبما تقتضيه مصلحة العمل.
المادة [3]	أ. يمارس مجلس الإدارة جميع السلطات والصلاحيات لإدارة الموارد البشرية وتنظيم العمل في الجمعية حسبما تقتضيه مصلحة العمل، وله في سبيل ذلك القيام بما يلي: 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.

4. اعتماد الهيكل التنظيمي للجمعية، وإعادة النظر بهذا الهيكل إن لزم، وإقرار مشاريع إعادة الهيكلة عند الحاجة.
5. إقرار وتعديل الأدوار الوظيفية لكل وحدة من الوحدات التنظيمية المكونة للجمعية، والتي تحدد من خلالها المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية المنوطه بها.
6. تفويض الصلاحيات التي يراها مناسبة لرئيس مجلس الإدارة وللمدير العام وللمدير العام وللجان المنبثقة عن الجمعية، فيما يختص بتنظيم العمل إدارة الموارد البشرية.
7. إقرار وتعديل نظام حزمة المكافآت المتكاملة، والمكون من سلم الرواتب الأساسية، وهيكل التعويضات، وهيكل الامتيازات الوظيفية، وهيكل الحوافز.
8. إقرار جميع الاستثناءات الضرورية والمتعلقة بالتعيينات والمكافآت.
9. المصادقة على تعيين المدير العام، وترفيعه، وتعديل راتبه، وإنهاء خدماته، واتخاذ الإجراءات الإدارية الأخرى بحقه.
10. إقرار إيفاد المدير العام إلى دورات تدريبية أو بعثات دراسية.

ب. يمارس المدير العام الصلاحيات المخولة لها بموجب أحكام هذه اللائحة، وينفذ القرارات والتعليمات التي يصدرها مجلس الإدارة بموجبها، ويتولى ما يلي:

1. تطبيق السياسات الواردة في هذه اللائحة، وتنفيذ أحكامها، وإصدار القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكامها.

	2. إقرار وتعديل حاجات الجمعية من الوظائف ومتطلبات الموارد البشرية من حيث التعداد ونوعية الكفاءات اللازمة لتحقيق أهداف الجمعية وإنجاز المهام الوظيفية. 3. المصادقة على تعيين الموظفين، وترفيعهم، وتعديل رواتبهم، وإنهاء خدماتهم، واتخاذ الإجراءات التأديبية بحقهم، بمقتضى أحكام هذه اللائحة. 4. إقرار احتياجات التدريب والابتعاث للموظفين، والمساهمة في تقدير موازنتها، والحصول على الموافقات اللازمة لتلبيتها. 5. إقرار إيفاد الموظفين إلى دورات تدريبية أو بعثات دراسية. 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. 7. تفويض أي من الصلاحيات المخولة إليه بمقتضى أحكام هذه اللائحة إلى مدير الشؤون المالية والإدارية إن لزم.
المادة [4]	بقرار من مجلس الإدارة تتولى وحدة الشؤون المالية والإدارية المسؤوليات التالية: 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. 2. متابعة أمور التأمينات الصحية والاجتماعية: من خلال ضمان تمتع الموظفين بمظلتي التأمين الصحي والتأمينات الاجتماعية، بحسب الأحكام المعمول بها.

3. التواصل مع الموظفين: من خلال تحضير وإرسال تعميمات وتنويهات 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 العاملة: من خلال وضع وصيانة خطط تلبي احتياجات الجمعية من الموارد البشرية بناءً على متطلبات ومتغيرات العمل.
12. إدارة عملية التعيين: من خلال استقطاب وغربلة طلبات التوظيف والسير الذاتية، ومقابلة المرشحين للتوظيف، 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 والابتعاث.
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، إضافة إلى مفاوضة الجهات الخارجية، كمنظمي المعارض التوظيفية، والصحف الرسمية، والعمل مع مستشاري الموارد البشرية الخارجيين، وتنفيذ حجوزات الطيران، والفنادق، والسيارات السياحية وغيرها للموظفين والزوار، وتنسيق استخراج التأشيرات والتصاريح اللازمة للموظفين والزوار.
18. إعداد التقارير: من خلال إصدار التقارير الدورية والطارئة ذات الصلة بإدارة الموارد البشرية وتنظيم العمل.

الفصل الثاني: تخطيط الموارد البشرية

2.1. إعداد وتحديث الهيكل التنظيمي

2.2. تحديد الاحتياجات من القوى العاملة

2.3. إعداد وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي

2.1. إعداد وتحديث الهيكل التنظيمي

الأهداف:	إيجاد هيكل تنظيمي محدث باستمرار، لـ: • تمكين الجمعية والمدير العام من مراجعة الهيكل التنظيمي للجمعية -كلما اقتضت الحاجة لذلك- كما في الحالات التالية: ○ التأكد من قدرة الهيكل التنظيمي على تحقيق أهداف الجمعية التكتيكية (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.
المادة [1]	يتولى المسؤول الإداري عملية إعداد وتحديث وثيقة 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.
المادة [2]	أ. لمدراء الإدارات طلب تعديلات على الهيكل التنظيمي الخاص بوحداتهم التنظيمية المنوطة بهم، بما يتلاءم واحتياجات العمل على المستوى التكتيكي كحل المشكلات الدورية ومنها عدم القدرة على تحقيق الأهداف، من خلال توجيهها للمدير العام. ب. للمدير العام تحليل وتحديد احتياجات الجمعية من التعديل والتطوير على مستوى الهيكل التنظيمي، ومراجعة طلبات التعديل المرفوعة إليه، واتخاذ القرار بتمريرها للمدير العام أم لا، بحسب الحاجة. ج. لمجلس الإدارة صلاحية تحليل وتحديد احتياجات الجمعية من التعديل والتطوير على مستوى الهيكل التنظيمي، و/أو إقرارها وتطبيقها، سواءً أكانت تلك الحاجات ناجمة عن:

1. طلبات مرفوعة من قبل المدير العام.
2. الحاجة لإعادة هيكلة الجمعية.
3. ضرورة إنشاء، أو دمج، أو تجزئة، أو إلغاء وحدة تنظيمية معينة، سواءً أكانت إدارة أو لجنة، بما تقتضيه متطلبات العمل، وبما يحقق الأهداف الوظيفية، والأهداف الاستراتيجية للجمعية.
4. أتمتة أعمال الوحدات التنظيمية المختلفة بشكل جزئي أو كلي.
5. تعديل المسميات الوظيفية.

د. باستثناء التعديلات المتعلقة بتحديث أسماء شاغلي الوظائف في هياكل الوحدات الإدارية الممثلة بالوحدات الوظيفية، يجب مصادقة كافة متطلبات التغيير من قبل مجلس الإدارة قبل تطبيقها وعكسها على وثيقة الهيكل التنظيمي ووثائق إدارة الموارد البشرية الأخرى.

ه. يأخذ مجلس الإدارة النقاط التالية بعين الاعتبار قبل إقرار أية تعديلات على الهيكل التنظيمي:

1. وضوح الأهداف: التأكد من أن الأهداف المتعلقة بإنشاء، أو دمج، أو تفكيك الوحدات التنظيمية أو الوظيفية تتفق مع احتياجات وسياسات الجمعية، وهذا يشمل:
   1.1. ترجمة تلك الأهداف من الأسلوب الوصفي إلى الأسلوب الكمي إن أمكن.
   1.2. ارتباط الأهداف ببرامج وجداول زمنية.
   1.3. تناسب الأهداف مع الإمكانيات المادية والبشرية للجمعية.
2. تعزيز التخصص الوظيفي: تجنب ازدواجية وتداخل وتضارب الاختصاصات للوحدات التنظيمية والوظائف، لضمان سرعة إنجاز الأعمال، وإتقانها، وخفض تكلفتها.

	3. التنسيق بين أعمال الوحدات التنظيمية: تجنب تكرار الأدوار، وتعزيز مبدأ التكامل بين أعمال الوحدات التنظيمية. 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. 5. ضبط التكاليف: احتساب التكاليف المرتبطة بتغيير الهيكل التنظيمي وإقرار التغييرات التي من المتوقع أن تكون فوائدها طويلة الأجل ومعقولة الكلفة. 6. تحديد المسؤوليات والصلاحيات: دراسة حدود السلطة والمسؤوليات بين الموظفين، لتعزيز المساءلة. 7. إجراءات العمل: الإلمام بها لتوخي استمرارية المقدرة على إجراء تلك العمليات.

2.2. تحديد الاحتياجات من القوى العاملة

الأهداف:	• تحديد الوظائف الشاغرة وتعبئتها بحسب الأولوية. • المحافظة على توافرية القوى العاملة كماً ونوعاً وفقاً لأهداف واستراتيجيات الجمعية المعتمدة. • وضع تصور مستقبلي للعمالة في الجمعية، ووضع الخطط والبرامج اللازمة لاستمرار عملها بكفاءة. • تقدير الاحتياجات المستقبلية من الموارد البشرية خلال فترة زمنية محددة حسب الاحتياجات المتوقعة، لـ: ○ تقدير الموازنة المناسبة للموارد البشرية لكل وحدة تنظيمية.

	○ 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، ومنع الترهل.
المادة [3]	أ. يتولى مدير الشؤون المالية والإدارية إدارة عملية تحديد الاحتياجات من الموظفين بالتنسيق مع مدراء الإدارات. ب. يتم تحديد الاحتياجات من الموظفين، باستخدام أحد الأساليب التالية: 1. مشاريع تحجيم القوى العاملة: وهي مشاريع داخلية يتم من خلالها دراسة وتحليل أعباء العمل في الوحدات 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. 2. تقدير مدير الوحدة التنظيمية، نتيجةً لإنهاء الخدمة لواحد أو أكثر من الموظفين، أو الحاجة لزيادة قدرة القوى العاملة لتلبية متطلبات العمل، أو استحداث وظيفة جديدة، أو إلغاء وظيفة ما.
المادة [4]	أ. على كل إدارة أن تحدد حاجتها السنوية التقديرية من الموظفين في ضوء التعليمات التي يصدرها المدير العام، وفي ضوء الأهداف التكتيكية والاستراتيجية الموضوعة، وأية تغييرات طرأت أو قد تطرأ على الهيكل التنظيمي أو نوع المهام أو حجم الأعباء أو أساليب العمل. ب. يتعين على مدير الشؤون المالية والإدارية إعداد خطة سنوية للموارد البشرية تساهم في وضعها كافة الوحدات التنظيمية، وتقديمها للمدير العام، لمراجعتها وتعديلها، قبل رفعها لمجلس الإدارة للمصادقة، ويتم مراجعة هذه الخطة وتحديثها بشكل مستمر، على أن تتضمن:

	1. الأهداف المتعلقة بإدارة وتنمية الموارد البشرية خلال سنة الخطة. 2. تقديرات القوى العاملة بالتناسب مع أعباء العمل المتوقعة. 3. الموازنة السنوية للموارد البشرية كالرواتب والعلاوات والتدريب، والتعيين وإنهاء الخدمة.
المادة [5]	أ. في حال اتضاح حاجة وحدة تنظيمية ما للتوظيف خلال فترة معينة، يتعين على مدير تلك الوحدة تعبئة نموذج "طلب موظفين"، وتقديمه لمدير الشؤون المالية والإدارية. ب. في حالة وجود فائض من الموارد البشرية في أي من المستويات الوظيفية المختلفة، تكون الأولوية لملء الشواغر الوظيفية التي تظهر للتوظيف الداخلي، من خلال تحويل الموظفين من وظيفة إلى أخرى.

2.3. إعداد وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي

الأهداف:	• 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.
المادة [6]	أ. يتولى المسؤول الإداري إعداد بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف بالتنسيق مع مدراء الوحدات 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.

	ب. يتم اعتماد بطاقات الوصف الوظيفي من قبل المدير العام. ج. يسلم المسؤول الإداري 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.
المادة [7]	أ. يجب أن تحتوي بطاقة الوصف الوظيفي على المعلومات التالية كحد أدنى: 1. نطاق الإشراف. 2. الأهداف الوظيفية. 3. الأدوار والمسؤوليات. 4. الحد الأدنى للمتطلبات الوظيفية من حيث المؤهلات الأكاديمية، والخبرات العملية، والجدارات المطلوبة لأداء العمل بكفاءة. ب. يراعى في إعداد بطاقات الوصف الوظيفي التركيز على ما ينبغي أن تكون عليه الوظيفة في ضوء الاحتياجات الآنية، مع إدراج المهام والجدارات التي تخدم الأهداف الاستراتيجية أيضاً.
المادة [8]	أ. لمدراء الوحدات التنظيمية طلب تعديلات على بطاقات الوصف الوظيفي الخاصة بوحداتهم التنظيمية المنوطة بهم بما يتلاءم واحتياجات العمل، يتم توجيهها إلى المدير العام للنظر فيها. ب. يأخذ المدير العام النقاط التالية بعين الاعتبار قبل اعتماد أية تعديلات، والطلب من المسؤول الإداري بعكسها على بطاقات الوصف الوظيفي: 1. التأكد من أن التعديلات المقترحة تتفق مع احتياجات وسياسات الجمعية.

	2. التأكد من أن التعديلات المقترحة تتفق مع الهدف المراد تحقيقه من الوظيفة، وأن تكون ذات علاقة بنطاق عمل الوظيفة. 3. تجنب ازدواجية وتداخل وتضارب الأدوار والمسؤوليات مع وظائف أخرى في نفس الوحدة التنظيمية أو الوحدات التنظيمية الأخرى في الجمعية.

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

الأهداف:	• استقطاب الكفاءات الملائمة لتلبية احتياجات الجمعية من الموارد البشرية، واستقبال طلبات التوظيف لملء الشواغر الوظيفية بسرعة وكفاءة عالية.
المادة [9]	يتولى المسؤول الإداري عملية استقطاب الكفاءات البشرية المناسبة لاحتياجات الجمعية التشغيلية، واستقبال طلبات التوظيف.
المادة [10]	يمكن للمسؤول الإداري استقطاب طلبات التوظيف بالطرق التالية: 1. الإعلان عن وظائف شاغرة في الصحف الرسمية: من خلال تحضير مذكرة تتضمن طلب إعلان توظيف، ترفق مع خطة فنية ومالية وزمنية لنشر الإعلان مع توضيح النتائج المرجوة، تعتمد من قبل مدير الشؤون المالية والإدارية، على أن يعد تقرير نهائي عند مضي الفترة الزمنية المحددة للتعيين لتحليل فاعلية الإعلان في جلب النتائج المرجوة. 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 للتعيين لتحليل فاعلية المشاركة في جلب النتائج المرجوة. 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 للتعيين لتحليل فاعلية هذه التعاقدات في جلب النتائج المرجوة.

المادة [11]	أ. يستطيع الباحثون عن وظيفة، والراغبون في العمل لدى الجمعية، التقديم عن طريق إرسال السيرة الذاتية بواحدة من الطرق التالية: 1. بالبريد الإلكتروني 2. بالفاكس 3. بالبريد (العادي أو السريع) 4. عن طريق التسليم باليد ب. يستطيع المسؤول الإداري التواصل مع المتقدمين لحثهم على تعبئة نموذج طلب التوظيف المعتمد لدى الجمعية، إما بزيارة مقر الجمعية لتعبئته يدوياً، أو بتعبئته إلكترونياً وإرساله عبر البريد الإلكتروني. ج. يتعين على المسؤول الإداري التأكيد على استلام طلب التوظيف من كل متقدم، عن طريق المراسلة الإلكترونية، أو الرد الإلكتروني التلقائي، أو شفهياً عبر الهاتف.
المادة [12]	أ. يتعين على المسؤول الإداري التوفيق بين طلب التوظيف والسيرة الذاتية للمتقدم ووضعهما معاً، وتصنيفها بحسب المؤهلات في ملفات خاصة بكل وحدة تنظيمية، تحمل اسم الوحدة. ب. يتم ترتيب طلبات التوظيف المرفقة بالسير الذاتية في كل ملف حسب تاريخ ميلاد المتقدم، من الأصغر إلى الأكبر سناً، لضمان تسلسل الخبرات قدر الإمكان. ج. يتم تسجيل طلبات التوظيف في سجل إلكتروني، يبين تاريخ تسلم الطلب، ورمز الملف الذي يحويه. د. في حال ورود سيرة ذاتية جديدة أو طلب توظيف جديد لمتقدم سابق، يتم إتلاف سيرته الذاتية القديمة أو طلبه القديم لتجنب الازدواجية. ه. يتم شطب الطلبات التي يزيد عمر تقديمها على عامين.

3.2. انتقاء الموظفين وتعيينهم

الأهداف:	• تحديد قواعد فرز المتقدمين والمرشحين للوظائف، وحصر أقربهم تلبيةً للاحتياجات، وانتقاء أنسبهم للتعيين، بما يضمن تحقيق مصالح العمل. • رسم إطار مؤسسي يوحد أنواع وشروط التعيين في الجمعية.
المادة [13]	لا تتم عملية انتقاء وتعيين أي متقدم للوظيفة، إلا بتحقيقه للمتطلبات التالية: 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: • صورة شخصية حديثة، ملونة، عدد 4، على خلفية بيضاء، بمقاس 6 x 4 سنتيمتراً. • صورة عن شهادة الميلاد، مصدقة حسب الأصول. • صورة عن البطاقة الشخصية، مصدقة حسب الأصول. • صورة عن كشف علامات الثانوية العامة، مصدقة حسب الأصول، إن كانت الوظيفة تتطلب حيازة الموظف لها، أو في حال كان المرشح حاصلاً عليها. • 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 حاصلاً عليها. • صور عن شهادات الدراسات الجامعية العليا (الدبلوم العالي و/أو الماجستير و/أو الدكتوراة)، مصدقة حسب الأصول، إن كانت الوظيفة تتطلب حيازة الموظف لها، أو في حال كان المرشح حاصلاً 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. 5. إحضار شهادة عدم المحكومية، حديثة. 6. اجتياز الفحص الطبي المقرر.
المادة [14]	أ. يتولى مجلس الإدارة مسؤولية مقابلة وانتقاء المدير العام، ويمتلك أيضاً صلاحية الموافقة على تعيين مدراء الوحدات التنظيمية، بناءً على الأسس التي يراها مناسبة. ب. يتولى المدير العام مسؤولية مقابلة وانتقاء مدراء الوحدات التنظيمية، بناءً على الأسس التي يرونها مناسبة. ج. يتولى المسؤول الإداري مسؤولية الدعوة لتشكيل لجنة انتقاء الموظفين دون مدراء الوحدات التنظيمية، وهي لجنة مؤقتة، تشكل حين ظهور الحاجة لملء وظيفة شاغرة، ويتم حلها فور انتهاء المهمة المنوطة بها.
المادة [15]	أ. تتكون لجنة انتقاء الموظفين من: 1. المدير العام (ويعتبر رئيساً للجنة) 2. مدير الوحدة التنظيمية المعنية 3. مدير الشؤون المالية والإدارية ب. تضطلع لجنة انتقاء الموظفين بالأدوار التالية: 1. مراجعة الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة الشاغرة، للإلمام بمتطلبات العمل. 2. مراجعة طلبات التوظيف والسير الذاتية. 3. تصميم الاختبارات التنافسية — الشفوية منها والتحريرية — إن لزمت، 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 لزمت) 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. دعوة مجتازي الاختبارات أو المرشحين للمقابلة الشخصية، ومطالبتهم بإحضار المتطلبات الثبوتية.
8. عقد المقابلات الشخصية مع المرشحين، واستلام أوراقهم الثبوتية، وتقييمهم.
9. التواصل مع المعرفين من أرباب العمل السابقين، إن لزم.
10. انتقاء المرشح أو المرشحين الأنسب، لملء الشاغر، وتحضير كتاب توصية بتعيينهم.
11. مخاطبة المرشح أو المرشحين الذين تم انتقاؤهم، لمطالبتهم بإحضار شهادة عدم المحكومية، والخضوع للفحص الطبي، أو كما يلزم.

ج. عند مراجعة السير الذاتية، يجب على لجنة انتقاء الموظفين الانتباه للنقاط التالية إلى جانب حيازة المتقدم للتحصيل الأكاديمي والخبرة المطلوبة:

1. تكرار الأخطاء الإملائية والنحوية.
2. ركاكة الصياغة.
3. إمكانية عدم المصداقية في المعلومات.

د. عند عقد المقابلات الشخصية، يجب على لجنة انتقاء الموظفين الانتباه للنقاط التالية إلى جانب حيازة المتقدم للتحصيل الأكاديمي والخبرة المطلوبة:

	1. الهيئة والشخصية. 2. الاتصال، والمهارات الشخصية المكتسبة. 3. القيمة المضافة التي يستطيع المساهمة بها. 4. توقعات الأجر الشهري. 5. أسباب الرغبة في الالتحاق بالجمعية. ه. يحق للجنة انتقاء الموظفين عقد سلسلة من المقابلات للمتقدم الواحد، حسب الحاجة.
المادة [16]	يعتبر مستنكفاً كل طالب وظيفة يتغيب عن الامتحانات التنافسية (إن حددت)، أو المقابلة الشخصية، أو استكمال إجراءات التعيين، إلا بتقديم عذر مقبول يوافق عليه رئيس لجنة انتقاء الموظفين المعينة.
المادة [17]	يعتمد الجمعية أنواع التعيينات التالية: 1. التعيين بعقد عمل غير محدود المدة: ويتم من خلاله تعيين الموظفين من السعوديين في وظائف محددة ودائمة، مدرجة في الهيكل التنظيمي للجمعية. 2. التعيين بعقد عمل محدود المدة: ويتم من خلاله تعيين الموظفين من غير السعوديين بموجب عقود محدودة المدة في وظائف محددة، مدرجة في الهيكل التنظيمي للجمعية، للقيام بأعمال ومهام تتميز بالاختصاص والخبرة، بشرط ندرة الموارد البشرية السعودية المؤهلة للقيام بها.
المادة [18]	أ. يشترط فيمن يعين في أي وظيفة في الجمعية أن يكون: 1. متمتعاً بجنسية المملكة العربية السعودية. ويجوز الاستثناء من شرط الجنسية وتقديم المبررات الكافية لذلك، وفى هذه الحالة يكون التوظيف بموجب عقد عمل محدد المدة مع مراعاة اشتراطات توظيف الأجانب الواردة في نظام العمل. 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 العام. 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. 4. لائقاً طبياً بموجب تقرير طبي معترف به من قبل الجمعية. 5. حسن السيرة والسلوك، وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة ويكون إثبات ذلك بموجب وثيقة رسمية لا يتعدى تاريخ إصدارها ثلاثة أشهر هجرية. ب. لا يجوز توظيف أقارب الموظفين في نفس الوحدة التنظيمية، بغض النظر عن درجة القرابة. ج. لا يجوز إعادة تعيين الموظفين المنتهية خدماتهم بالفصل التأديبي. د. عند الحاجة لتعيين المتقاعدين من العسكريين أو المدنيين السعوديين، يتم تعيينهم بعقد محدود المدة إذا تجاوزت أعمارهم الخمسين. ه. تخضع صلاحية إصدار الاستثناءات لتجاوز أي شرط من الشروط المذكورة في هذه المادة لمجلس الإدارة.
المادة [19]	يتولى المسؤول الإداري عملية إشعار موظفي بعض الوحدات التنظيمية في الجمعية بتعيين موظف جديد، لكي يقوم كل منهم بالإجراءات المناسبة اللاحقة للتعيين، وتشمل حسب الحاجة ما يلي:

الرقم	الوحدة التنظيمية	المطلوب
1.	المسؤول الإداري	▪ 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 ▪ تسجيل الموظف وعائلته في سجل التأمين الصحي ▪ طلب 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 ▪ تسليم الموظف كتيب التأمين الذي يبين الشبكة الطبية المعتمدة

		▪ صرف اللوازم المكتبية للموظف ▪ تجهيز وتسليم مفاتيح خاصة بالعمل
.2	رئيس الحسابات	▪ أخذ المعلومات الأساسية عن حساب الموظف البنكي، وتسجيلها
.3	مدير نظم المعلومات	▪ 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 دفتري -إن لزم-

المادة [20]

أ. عند تعيين الموظف لأول مرة، يكون تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر، تبدأ من تاريخ مباشرته العمل في وظيفته، ويعتبر مثبتاً بشكلٍ تلقائي، إذا انتهت فترة التجربة دون صدور قرار بإنهاء خدمته خلالها.

ب. تعتبر فترة التجربة من ضمن مدة خدمة الموظف الفعلية.

ج. تنهى خدمة الموظف خلال فترة التجربة لعدم كفاءته أو لعدم انضباطه بتوصيةٍ من رئيسه المباشر، دون الحاجة لمنح ذاك الموظف مدة إشعار أو تعويض خاص بخلاف مستحقاته، كما لا يجوز إعادة تعيينه في الجمعية مرة أخرى.

د. إذا أعيد تعيين الموظف الذي ترك الخدمة في الجمعية بنفس وظيفته السابقة وكان قد أنهى مدة التجربة بنجاح، فيوضع تحت التجربة مجدداً.

3.3. إدارة عروض وعقود العمل

الأهداف:	وضع آلية فعالة لـ: • إدارة عروض العمل الرسمية للمنتقين 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.
المادة [21]	يتولى المسؤول الإداري عملية إدارة عروض وعقود المنتقين لتقلد مناصب وظيفية في الجمعية.
المادة [22]	أ. يعد المسؤول الإداري عروض وعقود العمل استناداً إلى قرارات الجهة المخولة بالتعيين، بالاعتماد على النماذج القياسية المعدة لها، وعلى الأجر الأساسي والشروط التي حددتها تلك الجهة. ب. لا يجوز للمسؤول الإداري تقديم أي عرض أو عقد عمل بدون تمريره على مدير الشؤون المالية والإدارية للتدقيق، وللمدير العام للتوقيع. ج. على المسؤول الإداري تسجيل جميع عروض وعقود العمل الصادرة في سجلي العروض والعقود المقدمة، ومتابعة حالتها.
المادة [23]	يتم منح الأشخاص الذين يسعى الجمعية إلى تعيينهم: 1. مهلة للرد بقبول أو رفض العرض أو العقد المقدم بالاتفاق المشترك بين الطرفين، تمتد من يومٍ واحدٍ إلى أسبوع، بحيث يحق للمسؤول الإداري: • سحب العرض أو العقد بعد انقضاء المهلة المتفق عليها بدون تلقي الرد المنتظر. • تجديد فترة المهلة، بما تقتضيه الحاجة.

	2. مهلة للالتحاق بالعمل، من يومٍ واحدٍ إلى أربعين يوماً، من تاريخ توقيع العرض أو العقد، بالاتفاق المشترك بين الطرفين، بحيث يحق للمسؤول الإداري: • إلغاء العرض أو العقد المبرم إذا لم يتم الالتزام بتاريخ المباشرة بالعمل. • تغيير تاريخ المباشرة بالعمل بالاتفاق المشترك بين الطرفين، بما تقتضيه الحاجة.
المادة [24]	يسري مفعول التعيين ابتداءاً من التاريخ الفعلي للمباشرة بالعمل.

3.4. تقديم وتوجيه الموظفين الجدد

الأهداف:	وضع آلية فعالة لاستقبال الموظفين الجدد والتعريف بهم وتوجيههم، بهدف مساعدتهم على الاندماج بأقصى سرعة في الجمعية، ليكونوا أكثر إنتاجية في مرحلة مبكرة.
المادة [25]	أ. يتولى المسؤول الإداري أنشطة تخطيط وإدارة تنفيذ عمليات تقديم ودمج الموظفين الجدد في الجمعية، بحيث يقوم بـ: 1. استقبال الموظفين الجدد، والترحيب بهم، وأخذهم في جولة تعريفية، وهذا يشمل: • استقبال الموظفين الجدد منذ وصولهم والترحيب بهم، ومنحهم انطباعاً إيجابياً عن الجمعية. • تعريف الموظفين الجدد على رؤسائهم وزملائهم ومرؤوسيهم. • تعريف الموظفين الجدد على مكاتبهم أو مواقع عملهم، وتنسيق تسلمهم للتجهيزات المكتبية والحواسيب والمفاتيح إن وجدت. 2. تحديد خطة التدريب التوجيهي الخاصة بكل موظف حديث التعيين منذ صدور قرار تعيينه، وإدارتها منذ

	التحاقه بالجمعية، بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية التي يتبع لها. 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. ب. يتولى المسؤول الإداري تحديد مدة التدريب التوجيهي للموظف الجديد وتنسيق أجندته، بالترتيب المسبق مع رئيسه المباشر، لتلبية توقعاته وتجنب الإضرار بمصالح وأولويات العمل، على أن تتراوح مدة التدريب التوجيهي للموظف الحديث، من يومٍ واحدٍ على الأقل إلى شهر واحد على الأكثر، بحسب خبرته المسبقة، وطبيعة عمله الجديد.
المادة [26]	ينقسم التدريب التوجيهي في الجمعية إلى ثلاثة أقسام: 1. تقديم عام للجمعية: ويتولى هذه المهمة المسؤول الإداري، ويشمل: • شرح رسالة الجمعية وأهدافه. • تعريف الموظفين الجدد بالجمعية، وهيكله التنظيمي، ونشاطاته، وآخر إنجازاته. • إطلاع الموظفين الجدد على نواحي أساسية متعلقة بالوحدات التنظيمية للجمعية وأدوارها، والعلاقات فيما بينها. 2. ما يتعلق بالشؤون الإدارية: ويتولى هذه المهمة المسؤول الإداري أيضاً، ويشمل: • تعريف الموظفين الجدد على الثقافة المؤسسية للجمعية. • تعريف الموظفين الجدد على سياسات وإجراءات الجمعية، مثل حقوق الموظف والتزاماته، ومواعيد العمل، ولائحة الجزاءات، والمكافآت، وآلية تقييم الأداء، إلخ.

	3. توجيه وتدريب متخصص على العمل: ويتولى هذه المهمة مدير الوحدة التنظيمية المعنية، ويشمل تعريف الموظفين الجدد على: • مهام عملهم، وحدود صلاحياتهم، ومستويات أدائهم المتوقعة، من خلال توضيح توصيفاتهم الوظيفية. • النشاطات اليومية، والأسبوعية، والشهرية، ونصف السنوية، والسنوية. • النماذج والإجراءات المعتمدة في تسيير الأعمال. • أماكن حفظ المعلومات وآلية الحصول عليها. • الجهات التي سيتعاملون معها من خلال العمل.

3.5. إنهاء الخدمة

الأهداف:	إيجاد نظام واضح لسياسات إنهاء الخدمة يتفق ونظام العمل المرعي.
المادة [27]	تنتهي خدمة الموظف بالجمعية بقرار من المرجع المختص بالتعيين في أي من الحالات الآتية: 1. الاستقالة 2. التقاعد أو التقاعد المبكر 3. انتهاء مدة التعاقد في العقد محدد المدة وانعدام رغبة الجمعية في تجديده 4. الفصل 5. عدم اللياقة الصحية 6. الوفاة
المادة [28]	أ. على الموظف بعقد غير محدود 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.

	ب. على الموظف بعقد محدود 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. • يُعوِّض الجمعية عن العطل والضرر الذي ينشأ عن عدم استكماله لعقد التوظيف المبرم، وذلك بدفع راتب نصف شهر -إلى الجمعية- عن كل شهر تبقى من مدة العقد من بعد فترة الإشعار، وبشكل نسبي عن أجزاء الشهر بنسبة ما قضاه منه في العمل. ج. 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 العام قد أعفاه كتابياً من الالتزام بفترة الإشعار. د. على المدير العام أن يبت بأمر الاستقالات قبولاً أو رفضاً خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها، فإن لم يبت فيها خلال هذه المدة تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً. ه. 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. و. 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 العام النظر في طلب العدول عن الاستقالة إذا حصلت قبل ذلك واتخاذ القرار المناسب للجمعية.
المادة [29]	يجوز إنهاء خدمة الموظف إذا بلغ سن الستين، طبقاً لنظام العمل وقانون التأمينات الاجتماعية، ويحق للموظف طلب الإحالة على التقاعد عند وصول سن التقاعد الاعتيادي أو المبكر.

المادة [30] يفصل الموظف بدون إشعار ولا يجوز إعادة تعيينه ولا يستحق تعويضاً خاصاً من الشركة بخلاف مستحقاته في الحالات التالية:

1. التغيب عن العمل لأكثر من عشرة أيام متصلة، بدون إذن رسمي أو عذر مقبول.
2. التغيب عن العمل لأكثر من عشرين يوماً بشكل متقطع خلال السنة الواحدة، بدون إذن رسمي أو عذر مقبول.
3. الإجازة المرضية لأكثر من 150 يوم عمل، غير المعتمدة من قبل الطبيب الذي تكلفه الجمعية بإجراء الفحوصات اللازمة للتحقيق.
4. تعمد تخفيض الإنتاجية أو جودة العمل، أو ارتكاب خطأ عمل نشأ عنه خسائر مادية جسيمة (إذا تم الإبلاغ عنها خلال سبعة أيام عمل من ارتكابها).
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 بجناية أو جنحة ماسة بالشرف والأخلاق العامة.
8. ارتكاب عمل مخل بالآداب العامة في مكان العمل.
9. التواجد أثناء العمل في حالة سكر بيّن 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 [31]	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 للالتحاق بمعهد أو كلية أو جامعة معترف بها. 2. امتعاض الجمعية من شكوى أو دعوى أو مطالبة تقدم بها الموظف إلى الجهات المختصة، والمتعلقة بتطبيق أحكام هذه اللائحة عليه.
المادة [32]	تنهى خدمات الموظف من عمله ويستحق كامل مستحقاته في حال عدم لياقته الصحية، كإصابته بمرض مقعد أو بالعجز.
المادة [33]	إذا انتهت خدمة الموظف بسبب الوفاة فتعطى مستحقاته لورثته الشرعيين.
المادة [34]	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 [35]	يتولى المسؤول الإداري عملية استطلاع آراء الموظفين المنتهية خدماتهم بالاستقالة، للتعرف على دوافع استقالاتهم، والسلبيات لمواجهتها والحفاظ على الموظفين في المستقبل.

الفصل الرابع: حزمة المكافآت المتكاملة

4.1. الراتب الأساسي

4.2. استحقاقات التعويض

4.3. المزايا الوظيفية

4.4. الحوافز

4.5. إدارة الزيادات السنوية والترفيع

4.1. الراتب الأساسي

الأهداف:	وضع الإطار المناسب لتطبيق هيكل الراتب الأساسي.
المادة [36]	يناط بلجنة انتقاء الموظفين -التي يتم تشكيلها مؤقتاً لاختيار المرشحين للوظائف- بالتوصية بالراتب الأساسي الأنسب لكل مرشح لتقلد منصب وظيفي شاغر، ترفع للمدير العام في جميع الحالات للمصادقة.
المادة [37]	تصرف الرواتب وسائر التعويضات والمزايا والحوافز الملحقة بها للموظفين بالريال السعودي، وفق قرارات التعيين المثبتة.
المادة [38]	أ. يبدأ حق الموظف في الراتب اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل، بشرط صدور قرار تعيينه. ب. يوقف راتب الموظف المستقيل اعتباراً من تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل. ج. يوقف راتب الموظف المنقطع عن عمله لمدة تصل إلى خمس أيام بدون إذن رسمي، ابتداءً من تاريخ انقطاعه عن مركز عمله. د. يوقف راتب الموظف المعاقب بوقف راتبه اعتباراً من التاريخ المحدد في القرار القاضي بذلك. ه. يوقف راتب الموظف الموقوف قضائياً بصورة احتياطية، اعتباراً من تاريخ إحالته للقضاء. و. يصرف للموظف المبتعث للدراسة داخل أو خارج المملكة نصف مرتبه بشكل شهري إذا تم تفريغه للدراسة بشكل كامل، منذ تاريخ انقطاعه عن العمل للدراسة وحتى تاريخ عودته لمزاولة العمل في الجمعية، إلا عن فترات الإجازة الدراسية التي يعود فيها الموظف المبتعث للعمل مؤقتاً في مقر عمله انتظاراً لبدء فترة الدراسة من جديد. ز. يكون دفع الرواتب والمستحقات الخاصة بشهر هجري معين خلال الأسبوع الأخير من ذلك الشهر أو خلال الأسبوع الأول من الشهر اللاحق، هذا ويجوز للمدير العام 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 [39]	يتولى مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولية إدارة هيكل تعويضات موظفي الجمعية، بناءً على توصيات مجلس الإدارة.
المادة [40]	يستحق موظفو الجمعية العلاوات والبدلات التالية في حال تحقق الشروط المؤهلة لكل منها:

الرقم	عناصر هيكل التعويضات	الوصف
1.	بدلات الاستقدام والعودة للأجانب	تؤمن الجمعية للموظف غير السعودي (ولثلاث أفراد من عائلته) تذاكر سفر بالطائرة -من الدرجة الاقتصادية- من البلد المستقدم منه إلى المملكة وبالعكس، وذلك في الحالات التالية: 1. عند التعاقد. 2. عند تمتعه بالإجازة السنوية ذهاباً وإياباً. 3. عند انتهاء خدمته.
2.	علاوة المواصلات الشهرية	تدفع الجمعية للموظف علاوة شهرية للمواصلات لتسهيل حضوره وانصرافه عن مركز العمل تعادل 10% من راتبه الأساسي الشهري على ألا تزيد على 1500 ريال. ويستثنى من علاوة المواصلات المتمتعين بميزة السيارة مع سائق الممنوحة من الجمعية.
3.	علاوة السكن السنوية	تدفع الجمعية للموظف -الذي لا تقل مدة عقده عن 12 شهراً- ما مقداره رواتب ثلاثة

		أشهر سنوياً لتأمين سكنه، على ألا تقل العلاوة عن 14 ألف ريال وألا تزيد على 28 ألف ريال، تدفع على دفعات شهرية متساوية، مع إتاحة المجال لإعادة النظر بكيفية صرف الدفعات بطلب من الموظف، وبموافقة كتابية من المدير العام في أي وقت بعد انقضاء فترة التجربة بنجاح.
4.	بدل ساعات العمل الإضافية	أ. تدفع الجمعية للموظفين بدلاً نقدياً عن مجهودات العمل الإضافي، عن كل ساعة مبذولة خارج ساعات الدوام الرسمي، كما يلي: 1. ما نسبته 150% من أجرة ساعة العمل الاعتيادية، عن كل ساعة عمل إضافي بعد ساعات الدوام الرسمي، خلال أيام العمل الرسمية. 2. ما نسبته 200% من أجرة ساعة العمل الاعتيادية، عن كل ساعة عمل إضافي، خلال أيام الإجازات الأسبوعية، أو العطل الرسمية. ب. لا يمنح بدل ساعات العمل الإضافية للموظفين المنتدبين (أي الموفدين أو المكلفين بمهامٍ رسمية) داخل أو خارج المملكة.
5.	بدل الانتداب داخل المملكة (لغير	تتكفل الجمعية بتخصيص بدل نقدي لتغطية التكاليف الشخصية للموظف المنتدب داخل المملكة، شريطة أن يكون موقع الانتداب خارج منطقة الجمعية ،

المبتعثين للدراسة)

وذلك استناداً إلى أحد الخيارين التاليين بناءً على رغبة كل موظف منتدَب:

1. الخيار الأول/ بدل الانتداب الداخلي الجزئية المدعومة:

أ- يمنح الموظف المنتدب بدل سفر داخلي، بحسب منصبه الوظيفي، لكي يتمكن من تغطية مصروفاته الشخصية اليومية كالطعام والشراب والمكالمات الهاتفية الخاصة والغسيل، كما يلي:

المستوى الوظيفي	قيمة بدل الانتداب الداخلي الجزئية (بالريال السعودي)
مجلس الإدارة والمدير العام والهيئة الاستشارية	يتم تغطية النفقات المترتبة عن الانتداب بحسب قيم المصروفات الفعلية، بشرط تسليم الفواتير الأصلية لتلك المصروفات لوحدة الشؤون المالية والإدارية.
مدراء الوحدات التنظيمية	170
بقية الموظفين	120

ب- تأمين الجمعية لوسيلة السفر (بالسيارة أو الطائرة) بحسب توجيهات المدير العام، على أن تكون درجات السفر على متن الطائرة كالآتي:

المستوى الوظيفي	درجة الطيران
مجلس الإدارة والمدير العام والهيئة الاستشارية	درجة رجال الأعمال
مدراء الوحدات التنظيمية وبقية الموظفين	الدرجة الاقتصادية

ت- تأمين الجمعية للسكن (كغرفة مفردة في فندق، أو شقة فندقية مخدومة) مع إفطار، بحسب توجيهات المدير العام، وفي حال تم إيفاد مجموعة من المنتدبين داخل المملكة وتماثل برنامج عملهم، تقوم الجمعية بتأمين سكنهم في نفس الفندق، بما يتناسب ودرجة أعلى موظف بينهم، بصرف النظر عن الدرجات الوظيفية لباقي الموظفين.

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>2. الخيار الثاني/ بدل الانتداب الداخلي الإجمالية:
بحيث تمنح الجمعية الموظف بدل انتداب داخلي بحسب درجته الوظيفية، لكي يتمكن من تغطية كافة التكاليف المرتبطة بالانتداب (كالسفر والإقامة)، وتغطية المصروف الشخصي (كالطعام والشراب والمكالمات الهاتفية الخاصة والغسيل)، فلا تتكفل الجمعية بعد دفع البدل في تغطية أية تكاليف أخرى، كما يلي:
<table>
<tr><th>المستوى الوظيفي</th><th>بدل الانتداب الداخلي اليومي (بالريال السعوي)</th></tr>
<tr><td>المدير العام</td><td>1000</td></tr>
<tr><td>مدراء الوحدات التنظيمية</td><td>850</td></tr>
<tr><td>بقية الموظفين</td><td>700</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>6.</td>
<td>بدل الانتداب خارج المملكة (لغير المبتعثين للدراسة)</td>
<td>تتكفل الجمعية بتغطية نفقات السفر للمنتدبين بمهام رسمية تتطلب السفر الخارجي، وذلك استناداً إلى أحد الخيارين التاليين بناءً على رغبة كل موظف منتدَب:
1. الخيار الأول/ بدل الانتداب الخارجي الجزئية المدعومة، وتشمل:
2. التأشيرات: تتولى الجمعية تغطية رسوم طلبات استخراج وطباعة التأشيرات اللازمة لسفر الموظفين المنتدبين للخارج.</td>
</tr>
</table>

			3. مصاريف الوزن الزائد: تتحمل الجمعية المصاريف الفعلية للوزن الزائد للموظف المنتدب للخارج إذا تم إيفاده لفترة تزيد على 30 يوماً فقط، وبحد أقصى مجموعه (20) كجم ذهاباً وإياباً. 4. رسوم المطارات: تتولى الجمعية تغطية رسوم الخروج من المطارات، اللازمة لسفر الموظفين المنتدبين للخارج. 5. تكاليف التنقل: تقوم الجمعية بإعادة مصاريف التنقل التي يتكبدها الموظف المنتدب خارج المملكة (باستثناء الموفد للدراسة)، طوال مدة تأديته للخدمة، من وإلى المطار ومقر الإقامة وموقع العمل أو الاجتماع أو الندوة أو الدورة التدريبية، بشرط: أ- تسليم الفواتير الأصلية المتعلقة بالتنقل. ب- أن تكون التنقلات متعلقة بتأدية الخدمة المطلوبة فقط. 6. البدل: بحيث تمنح الجمعية الموظف المنتدب بدل سفر خارجي، بحسب منصبه الوظيفي، لكي يتمكن من تغطية مصروفاته الشخصية اليومية كالطعام والشراب والمكالمات الهاتفية الخاصة والغسيل، كما يلي:

المستوى الوظيفي	قيمة بدل السفر الخارجي الجزئية (بالريال السعودي)
مجلس الإدارة والمدير العام والهيئة الاستشارية	يتم تغطية النفقات المترتبة عن الانتداب بحسب قيم المصروفات الفعلية، بشرط تسليم الفواتير الأصلية لتلك المصروفات لوحدة الشؤون المالية والإدارية.
مدراء الوحدات التنظيمية	320
بقية الموظفين	220

7. تأمين الجمعية لتذاكر الطيران بحسب توجيهات اللجنة التنفيذية، على أن تكون درجات السفر على متن الطائرة كالآتي:

المستوى الوظيفي	درجة الطيران
مجلس الإدارة والمدير العام والهيئة الاستشارية	درجة رجال الأعمال

		مدراء الوحدات التنظيمية وبقية الموظفين	الدرجة الاقتصادية

8. تأمين الجمعية للسكن (كغرفة مفردة في فندق، أو شقة فندقية مخدومة) مع إفطار، بحسب توجيهات المدير العام، وفي حال تم إيفاد مجموعة من المنتدبين داخل المملكة وتماثل برنامج عملهم، تقوم الجمعية بتأمين سكنهم في نفس الفندق، بما يتناسب ودرجة أعلى موظف بينهم، بصرف النظر عن الدرجات الوظيفية لباقي الموظفين.

9. الخيار الثاني/ بدل الانتداب الخارجي الإجمالية:

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:

		المستوى الوظيفي	بدل الانتداب الخارجي اليومي (بالريال السعودي)
		المدير العام	1350
		مدراء الوحدات التنظيمية	1200
		بقية الموظفين	1050
7.	بدل الابتعاث الدراسي	يستحق الموظف المبتعث للدراسة داخل المملكة أو خارجها -إلى جانب الحصول على نصف مرتبه الشهري بحسب الفقرة (و) من المادة [38]- جميع العلاوات والبدلات التالية لإعانته خلال فترة الدراسة: 1. علاوة المواصلات الشهرية، بنفس القيمة المحتسبة قبل الابتعاث، من دون انتقاص. 2. علاوة السكن، بنفس القيمة المحتسبة قبل الابتعاث، من دون انتقاص. 3. بدل رسوم التسجيل الفصلية (أي الرسوم الإدارية والخدماتية للالتحاق بالفصل الدراسي، ورسوم التأمين الصحي غير المستردة، ورسوم امتحانات المستوى إن وجدت)، بنفس القيمة الحقيقية التي تحددها المؤسسية التعليمية المبتعث إليها. 4. بدل رسوم المساقات التعليمية التي تم الالتحاق بها (أي رسوم الساعات	

		الدراسية المعتمدة)، بنفس القيمة الحقيقية التي تحددها المؤسسية التعليمية المبتعث إليها. 5. بدل رسوم التخرج وإبراء الذمة واستصدار الشهادات، بنفس القيمة الحقيقية التي تحددها المؤسسية التعليمية المبتعث إليها. 6. بدلاً فصلياً عن الكتب والطباعة وجولات البحث العلمي بواقع 5000 ريالاً سعودياً عن الفصل الدراسي الواحد، تدفع للموظف عند بداية الفصل الدراسي، سواء أكان ذلك الفصل هو الأول أو الثاني أو الصيفي. 7. بدلاً عن المشاركات العلمية أثناء الدراسة، التي قد تتطلبها مؤسسات الدراسات العليا من طلبتها، بشرط موافقة المدير العام بشكل خطي رداً على طلب المبتعث، على أن يسري عليها أحكام الانتداب الداخلي أو الخارجي بحسب مكان المشاركة بالنسبة إلى دولة الدراسة.
8.	بدل التمثيل	تدفع الجمعية للموظف الذي يتم اختياره لتمثيل واحدة أو أكثر من اللجان أو الهيئات الرسمية الدائمة (أو المؤقتة التي لا تقل فترة عملها عن ثلاثة أشهر)، بدل تمثيل شهري يتراوح من 2% إلى 5% من راتبه الشهري الأساسي، بحيث تقوم إدارة الموارد البشرية والمالية باحتسابها (أو إعادة احتسابها) والحصول على

		موافقة المدير العام على قيمتها، بناءً على العوامل التالية، على أن يتم حجب هذا البدل فور انتهاء التمثيل: 1. عدد اللجان والهيئات التي ينتمي إليها. 2. صعوبة وحساسية أدوار تلك اللجان والهيئات. 3. دوره ومهامه المنوطة به في كل من تلك اللجان والهيئات.
9.	بدل التكليف بالوكالة	تدفع الجمعية للموظف الذي يتم تكليفه رسمياً بتولي وظيفة ما بالوكالة، إلى جانب وظيفته الأصيلة، لفترة مؤقتة لا تقل عن شهر واحد ولا تزيد عن سنتين (قابلة للتمديد بقرار من الجمعية)، بدلاً عن التكليف بالوكالة بشكل شهري، يتراوح من 10% 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 العام على قيمتها، بناءً على العوامل التالية، على أن يتم حجب هذا البدل فور انتهاء التكليف: 1. مدة التكليف. 2. صعوبة وحساسية الوظيفة بالوكالة. 3. حجم الصلاحيات والمسؤوليات المعطاة.

			4. عدد الموظفين المرؤوسين في الوظيفة بالوكالة.
المادة [41]	أ. يوقف منح أي من العلاوات أو البدلات السابقة إذا انتفت الأسباب الموجبة لمنحها. ب. لا يجوز الانتقاص من قيمة أياً من استحقاقات التعويض الممنوحة لموظف ما، في حالات إعادة الهيكلة التي تنطوي على إعادة تصنيف الوظائف والموظفين، إذا أدت بالضرورة إلى إنقاص درجته. ج. يجوز للجمعية منح تعويضات إضافية مبررة، للموظف المستحق لها، عند الضرورة الملحة.		

4.3. المزايا الوظيفية

الأهداف:	• استقطاب الموظفين الأكفاء والاحتفاظ بهم. • المحافظة على أو زيادة معدل رضا الموظفين ورفع روحهم المعنوية. • تنمية الولاء الوظيفي وتقليل معدل الدوران الوظيفي.
المادة [42]	يتولى مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولية إدارة هيكل المزايا الوظيفية للجمعية، بناءً على توصيات الجمعية.
المادة [43]	يستحق موظفو الجمعية المزايا الوظيفية التالية في حال تحقق الشروط المؤهلة لكل منها:

الرقم	عناصر هيكل المزايا الوظيفية	الوصف
1.	التأمينات الاجتماعية (للمواطنين)	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.
.2	التأمين الصحي (لغير المواطنين)	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.
.3	التأمين ضد الحوادث (لغير المواطنين)	تتولى الجمعية تغطية جميع الموظفين غير المواطنين بمظلة تأمين ضد الحوادث، وتشمل الأضرار الناجمة عن الحوادث الشخصية وحوادث العمل.
.4	سيارة مع سائق	توفر الجمعية سيارة وسائق للمدير العام، لتسهيل تنقله بين مكان سكنه ومقر الجمعية، ومواقع مشاريعه المختلفة كما تقتضي الحاجة، بما في ذلك تغطية مصاريف الوقود وقطع الغيار وخدمات الغسيل والصيانة والتأمين والترخيص وتحضير المخططات المرورية للحوادث.
.5	تلفون جوال مع شريحة	تمنح الجمعية بموافقة المدير العام بعض الموظفين جهاز هاتفٍ نقّال مع شريحة، بحسب طبيعة وظائفهم وبحسب الحاجة لذلك، لاستعمالات العمل فقط ووفق تعليمات الجمعية الصادرة في

		ذلك الخصوص، لضمان استمرارية التواصل فيما بين الرؤساء والمرؤوسين والزملاء، مع تغطية قيمة الاشتراكات.
.6	إعانة عائلة المتوفى خارج الخدمة	تصرف الجمعية لأسرة الموظف المتوفى خارج الخدمة (مثال: أثناء الإجازة السنوية أو المرضية أو عطلة نهاية الأسبوع)، إعانة مالية تعادل راتبه الشهري الإجمالي، تضاف إلى الراتب الشهري الإجمالي عن الشهر الذي توفي فيه بغض النظر عن عدد الأيام التي كان فيها على رأس عمله خلال شهر وفاته، من دون الانتقاص من قيمة مكافأة نهاية الخدمة.
.7	إعانة عائلة المتوفى أثناء الخدمة	تصرف الجمعية لأسرة الموظف المتوفى أثناء الخدمة، أي إذا حصلت الوفاة داخل أي مقر من مقرات أو ممتلكات الجمعية أو أثناء الذهاب أو العودة أو التنقل خلال ساعات العمل، إعانة مالية تعادل ضعفي راتبه الشهري الإجمالي، تضاف إلى الراتب الشهري الإجمالي عن الشهر الذي توفي فيه بغض النظر عن عدد الأيام التي كان فيها على رأس عمله خلال شهر وفاته، ، من دون الانتقاص من قيمة مكافأة نهاية الخدمة، كما تتحمل نفقات إعداد ونقل جثمانه، ودفنه.

4.4. الحوافز

الأهداف:
- استقطاب الموظفين الأكفاء والاحتفاظ بهم.
- مكافأة وتشجيع الموظفين.

المادة [44] يتولى مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولية إدارة هيكل حوافز الجمعية، بناءً على توصيات الجمعية.

المادة [45] يستحق موظفو الجمعية الحوافز التالية في حال تحقق الشروط المؤهلة لكل منها:

الرقم	عناصر هيكل الحوافز	الوصف
1.	الزيادة السنوية على الراتب	زيادة نسبية على الراتب الأساسي للموظف يمكن منحها بعد بداية السنة المالية الجديدة مباشرةً، على أن يتم اعتماد نسب الزيادة السنوية المحددة في الجدول التالي، لكل موظف بحسب نتيجة تقييم أدائه: التقدير العام للتقييم السنوي (بالوصف) / نسبة الزيادة السنوية على الراتب الأساسي (%) ممتاز: س + 2.0 x ص جيد جداً: س + 1.5 x ص جيد: س + 1.0 x ص متوسط: س + 0.5 x ص ضعيف: 0 حيث أن: • س: هو نسبة متغيرة يقوم المدير العام بتحديد قيمتها سنوياً لمساعدة الموظفين على مواجهة التضخم

		الاقتصادي السنوي، ويمكن تثبيتها على "صفر" لجميع الموظفين. • ص: هو نسبة متغيرة يقوم المدير العام بتحديد قيمتها سنوياً استناداً إلى نتائج الأداء المالي للجمعية، ويمكن تثبيتها على "صفر" لجميع الموظفين.
.2	مكافأة نهاية الخدمة	يعطى الموظف الذي انتهت خدماته في الجمعية والذي أكمل في العمل 12 شهراً فأكثر (باستثناء المفصول جزائياً) أو ورثته إذا توفي الموظف غير المنتهية خدماته، مكافأة عند نهاية خدمته، تعادل الراتب الأساسي لنصف شهر عن كل سنة خدمة من السنوات الخمس الأولى، والراتب الأساسي لشهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويستحق مكافأة نسبية عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، تحتسب جميعها على أساس آخر راتب إجمالي استحقه الموظف خلال مدة خدمته.
.3	مكافأة الاقتراح الفعال	منحة نقدية تعطى للموظف أو لمجموعة الموظفين الذين يتقدمون باقتراحٍ فعالٍ من شأنه تطوير العمل أو الأداء -استناداً إلى معايير واضحة- في حال وافق المدير العام على تبني وتطبيق ذلك الاقتراح، ويتولى هو تقدير قيمتها بناءً على جدوى الاقتراح ومزاياه، بحيث تتراوح بين 500 ريالاً كحد أدنى و5.000 ريالٍ كحد أقصى، تعطى لصاحب الاقتراح الفعال إن كان فرداً أو توزع بالتساوي على المجموعة المتقدمة به.

.4	المكافآت الاستثنائية	يمنحها المدير العام للموظفين المبدعين أصحاب الإسهامات والإنجازات التي تستحق التقدير، ويقدر قيمتها على ألا تقل عن 2.000 ريال، ولا تزيد على 8.000 ريال.
.5	المكرمات الأميرية	في حالات صدور الأوامر الأميرية السامية بتخصيص مكرمات مالية ذات قيم معينة للعاملين بالجمعية، تتولى الجمعية توزيع حصص مالية متساوية على العاملين، بصرف النظر عن درجاتهم الوظيفية.

4.5. إدارة الزيادات السنوية والترفيع

الأهداف:

- تحقيق العدالة في تقدير جهود العاملين وإبراز التميز في الأداء.
- توفير حوافز لتحسين الإنتاجية.
- ضمان التوازن بين الزيادات السنوية والظروف الاقتصادية العامة.
- التخفيض من معدلات دوران الموظفين والتكاليف المصاحبة لها.
- مراعاة التقدم في السلم الوظيفي للموظف الذي يستحق الترفيع.
- زيادة ولاء الموظف للجمعية.

المادة [46] الزيادات السنوية على الراتب:

أ. يتولى المسؤول الإداري مسؤولية احتساب الزيادة السنوية على الراتب -بحسب النسب التي حددها المدير العام- لكل موظف مستحق لها، بناءً على نتائج التقييم السنوي المعتمدة للموظف.

ب. يحدد اليوم الأول من شهر محرم من كل عام هجري موعداً لاستحقاق العلاوات السنوية للموظفين -في حال صدور قرار اعتمادها من قبل المدير العام- وبدء منحها على أن لا تقل مدة خدمة الموظف في ذلك التاريخ عن ستة أشهر، في حين يمنح

	الموظف حديث التعيين الذي تقدر مدة خدمته في الجمعية ستة أشهر فأكثر وتقل عن سنة نسبة مئوية من الزيادة السنوية المستحقة تعادل نسبة أشهر خدمته. ج. يمنح الموظف المبتعث للدراسة لأكثر من سنة واحدة علاوة سنوية نسبية على راتبه، تحدد نسبتها بناء على تقييم الأداء الذي يتم تقديره له عن فترة دراسته وأدائه المؤقت في العمل أثناء فترة انقطاع الدراسة الصيفي، بحسب الإجراءات المتبعة.
المادة [47]	الترقيات على مستوى المناصب الوظيفية: أ. يرفع المدير العام توصياته لمجلس الإدارة في حالات التوصية بالترفيع للوظائف الإدارية (أي لوظائف إدارة الوحدات التنظيمية). ب. يرفع مدراء الإدارات توصياتهم للمدير العام في حالات الترفيع للوظائف دون مدراء الوحدات التنظيمية ، بناءً على استكمال الموظف لشروط الترقية. ج. في حالة ترفيع الموظف لمنصب إداري، يجب توفر الشروط التالية في الموظف المرشح للترفيع: 1. وجود وظيفة شاغرة (أو استحداث وظيفة) في الدرجة الأعلى، مع وجود اعتماد مالي مخصص لذلك. 2. أن يلبي المرشح المتطلبات الوظيفية المعتمدة لتقلد الوظيفة الأعلى، على مستوى المؤهلات الأكاديمية والخبرات العملية والجدارات المطلوبة للوظيفة المرشح لها، والمذكورة في الوصف الوظيفي. 3. أن يكون للمرشح خدمة فعلية في وظيفته في الجمعية لا تقل عن أربع سنوات إذا كان الترفيع لوظيفة مدير وحدة. 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 بحرمانه من الترقية. 6. موافقة مجلس الإدارة على تنسيب المدير العام بالترقية.

د. في حالة ترفيع الموظف لمنصب غير إداري، يجب توفر الشروط التالية في الموظف المرشح للترفيع:

1. وجود وظيفة شاغرة (أو استحداث وظيفة) في الدرجة الأعلى، مع وجود اعتماد مالي مخصص لذلك.
2. أن يلبي المرشح المتطلبات الوظيفية المعتمدة لتقلد الوظيفة الأعلى، على مستوى المؤهلات الأكاديمية والخبرات العملية والجدارات المطلوبة للوظيفة المرشح لها، والمذكورة في الوصف الوظيفي.
3. أن يكون المرشح قد عمل في وظيفته الحالية مدة أربع سنوات 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 العام على تنسيب المدير العام بالترقية.

ه. 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.

و. يمنح الموظف المرفع على مستوى المنصب الوظيفي زيادة مستحقة على راتبه، يقوم المدير العام بتحديد نسبتها من الراتب الأخير للموظف، على ألا تقل عن 8% ولا تزيد على 24%.

ز. إذا تم ترفيع موظف (على مستوى المنصب الوظيفي) واستحق تعديلاً على راتبه بسبب ترفيعه كانت قيمته 14% من راتبه قبل الترفيع فأكثر، فلا يحق له الحصول على علاوة سنوية على الراتب خلال تلك السنة التي رفّع فيها.

الفصل الخامس: تنمية الموظفين

5.1. إدارة أداء الموظفين

5.2. إدارة التدريب والابتعاث

5.1. إدارة أداء الموظفين

الأهداف:	رسم إطار فعال لتقييم أداء الموظفين بشكل موضوعي، لـ: • 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 والترفيع 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.
المادة [48]	أ. يناط بالجمعية مسؤولية تقييم الأداء المؤسسي، وأداء المدير العام، من حيث مستوى الإنجاز في تحقيق الأهداف المعقودة عليه، وجودة إتمامه للمهام التي أوكلت إليه، ومقدرته على تحقيق التطوير الذاتي. ب. باستثناء المدير العام، يتولى المسؤول الإداري مسؤولية إدارة إجراءات تقييم الأداء السنوي للموظفين، حيث يخضع أداؤهم للمراجعة والتقييم، كما يلي:

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

المادة [49] لتقييم أداء الموظفين دون المدير العام، يتم مراجعة أوجه الأداء التالية:

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

			الوظيفي، ويتم الحصول عليها من الأوصاف الوظيفية.
		مؤشرات الأداء الوظيفي الشخصية (المتعلقة بالموظف)	حيث يتم تقييم الموظفين بناءً على معلومات وبيانات تعبر عن مدى تميزهم/ تقصيرهم خلال الفترة الخاضعة للتقييم، وتشمل: ▪ 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
.2	الأداء السلوكي	مؤشرات الأداء السلوكي	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.
.3	الأداء المظهري	مؤشرات الأداء المظهري	حيث يتم تقييم الموظفين بناءً على مقاييس أداء رئيسية، تقيس مدى الالتزام بالهندام

			والمظهر المناسبين بالإضافة إلى النظافة الشخصية.

المادة [50]

أ. يقوم المسؤول الإداري بتوزيع نسخ من نماذج تقارير الأداء على جميع العاملين في الجمعية، على أن تصلهم خلال الأسبوع الأخير من شهر شوّال كحد أقصى.

ب. يُعنى المدير العام -بالتنسيق مع مدراء الوحدات التنظيمية- بتحديد أهداف وحداتهم 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 ذو الحجة، 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 بمرؤوسيه، كل على حدة، خلال الأسبوع الأول من شهر محرّم 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 إطلاعهم مرؤوسيهم على أهداف العمل المتوقع إنجازها خلال السنة، يتوجب على الرؤساء المباشرون إطلاع مرؤوسيهم 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 بالتنسيق مع المسؤول الإداري، قبل نهاية شهر محرم من كل عام.

المادة [51]

أ. يعتمد الجمعية نظاماً متعدد الأوجه لتقييم الأداء، يتكون من العناصر التالية:

الرقم	عنصر تقييم الأداء	الوصف	مجموع النقاط
.1	التقييم العددي	1. أهداف العمل السنوية	25
		2. مؤشرات الأداء الوظيفي العامة (المتعلقة بالدرجة)	20
		3. مؤشرات الأداء الوظيفي الخاصة (المتعلقة بالوظيفة)	20
		4. مؤشرات الأداء الوظيفي الشخصية (المتعلقة بالموظف)	20
		5. مؤشرات الأداء السلوكي	10
		6. مؤشرات الأداء المظهري	5
.2	التقييم الوصفي	1. أبرز الوقائع الإيجابية في أداء الموظف	--
		2. أبرز الوقائع السلبية في أداء الموظف	--
		3. أهم المنجزات التي حققها الموظف، والتي أكسبته تفوقاً متميزاً على زملائه (للحاصلين على تقدير ممتاز أو جيد جداً فقط)	--
.3	التقييم البياني	رسم بياني مقارن لأداء الموظف خلال الفترات السابقة، منذ بداية التعيين.	--
.4	التقييم المقارن	مقارنة مختصرة مع الزملاء تحت نفس المسمى الوظيفي (إن وجدوا)، من حيث التقييم العددي والوصفي.	--

ب. يتم الرجوع لجميع نظم التقييم السابقة لـ:

1. احتساب الزيادات السنوية وإقرار الترفيعات وإنزال الجزاءات بالمقصرين، بحسب الأحكام الواردة في هذه اللائحة.
2. تدعيم تواصل الرئيس المباشر بمرؤوسيه، وبالتالي لفت نظرهم على مواطن تحسين الأداء.
3. وضع/ تحديث خطط التدريب والابتعاث.
4. إقرار الإيفاد لبعثة أو دورة أو ندوة.

المادة [52] تتكون النماذج المعيارية لتقارير الأداء من الأجزاء الأساسية التالية:

1. هوية الموظف: يقوم بتعبئتها المسؤول الإداري، وتشتمل على اسم الموظف، ورقم ملفه، ومسماه الوظيفي، ودرجته الوظيفية، ومركز عمله، وأجره الأساسي، وعلاواته، وقائمة بشهاداته الدراسية والمهنية مع سنة الحصول عليها.
2. عناصر التقييم بالأهداف: يقوم بتعبئتها الرئيس المباشر للموظف المعني، وتشتمل على الجدول التالي بحيث يكون مجموع الوزن النسبي مساوياً لـ 100%:

الرقم	الهدف	الوزن النسبي (%)	الموعد النهائي لتحقيق الهدف	النتائج المتحققة	ملاحظات التقييم	الحد الأقصى للتقدير	التقدير الفعلي
1							
...							
5							
المجموع						25	

3. عناصر تقييم الأداء الوظيفي: يقوم بتعبئتها الرئيس المباشر للموظف المعني، وتشتمل على مؤشرات الأداء

	الوظيفي العامة (المتعلقة بالدرجة)، والخاصة (المتعلقة بالوظيفة)، والشخصية (المتعلقة بالموظف). 4. عناصر تقييم الأداء السلوكي: يقوم بتعبئتها الرئيس المباشر للموظف المعني، وتشتمل على مؤشرات الأداء السلوكي. 5. عناصر تقييم الأداء المظهري: يقوم بتعبئتها الرئيس المباشر للموظف المعني، وتشتمل على مؤشرات الأداء المظهري. 6. عناصر التقييم الوصفي. 7. عناصر التقييم البياني. 8. عناصر التقييم المقارن (إن كان تطبيقه ممكناً). 9. التوصيات: يقوم بتعبئتها الرئيس المباشر للموظف المعني، وتشتمل على الاقتراحات لتطوير أداء الموظف. 10. التوقيعات: ويشتمل على أماكن مخصصة لتوقيعات الرئيس المباشر، والرئيس الأعلى، والمخول بالمصادقة وهو المسؤول الإداري، لاعتماد تقرير تقييم الأداء بشكل رسمي. 11. ملاحظات الموظف الخاضع للتقييم: يقوم بتعبئته الرئيس المباشر للموظف المعني، بناءً على نتائج مناقشة التقرير مع الموظف.
المادة [53]	قبل إجراء عملية تقييم أداء أي موظف، وقبل المباشرة بتعبئة نموذج تقرير الأداء الخاص به، يتولى المسؤول الإداري مسؤولية جمع المعلومات التالية، وإرفاقها مع نموذج تقرير الأداء الخاص بكل موظف عند تسليمه لإدارته، لتدعيم اتخاذ القرارات الصائبة عند التقييم:

الرقم	المعلومات الداعمة للتقييم	الوصف
1.	واقع الدوام الوظيفي	كشف بالمعلومات التاريخية عن التأخرات والغيابات والمغادرات والإجازات.
2.	الجزاءات التأديبية	كشف بالجزاءات التأديبية سارية المفعول، وتاريخ إيقاعها، وأسبابها.
3.	واقع الدورات التدريبية والمساقات الدراسية	كشف بأسماء برامج التطوير التي خاضها الموظف، خلال الفترة الخاضعة للتقييم، وحالتها.
4.	كتب الشكر والمكافآت	كشف بكتب الشكر والمكافآت الممنوحة للموظف خلال الفترة الخاضعة للتقييم، وتاريخها، وأسبابها.
5.	نتائج تقييم الأداء السابق	نسخة من تقرير الأداء السابق (إن وجد)، لتمكين المقيِّم من مقارنة الأداء الحالي بالسابق، وبالتالي تقدير مدى التحسن في الأداء من عدمه.
6.	الراتب الحالي والزيادة السنوية السابقة	قيمة الراتب الأساسي الذي يتقاضاه الموظف، ونسبة الزيادة السنوية التي تحصَّل عليها نتيجةً لتقييم الأداء السابق (إن وجد).

المادة [54] يتم الاسترشاد بالتوضيحات التالية عند الحاجة لاستصدار الاستثناءات التقييمية من قبل الجمعية لكل من التقديرات الوصفية السابقة:

م	التقدير العام (بالوصف)	الوصف والمؤشرات الدالة
1.	ممتاز	تقدير يدل على أن الموظف لديه القدرة على الإبداع والابتكار، ومعدل إنجازه للعمل يفوق المتوقع، وأمثلة ذلك: 1. إنجازات الموظف بارزة وواضحة على مستوى الوحدة التنظيمية التي يعمل بها، وعلى مستوى أعمال الجمعية. 2. يعتبر الموظف مثالاً للإنجاز المتفوق. 3. لدى الموظف قدرة فائقة على التخطيط وتطوير العمل. 4. لدى الموظف سلوك وظيفي متميز. 5. الموظف ملتزم بقواعد العمل والدوام.
2.	جيد جداً	تقدير يدل على أن الموظف ناجح في عمله، ولديه مرونة في التنفيذ، مع قدرة على التعرف على المشاكل في مجال العمل، وأمثلة ذلك: 1. دراية الموظف بمسؤوليات وظيفته واختصاصات الوحدة التنظيمية التي يعمل بها. 2. قدرة الموظف على حل أغلب المشاكل، بأسلوب جيد جداً. 3. قدرة الموظف على تطوير مجالات العمل. 4. مجهودات الموظف الذاتية ملحوظة وملموسة. 5. تمكن الموظف من القيام بمسؤوليات أكبر.

		6. الموظف ملتزم بقواعد العمل والدوام.
3.	جيد	تقدير يشير إلى أن الموظف على معرفة جيدة بنظم وإجراءات العمل، ومن أمثلة ذلك: 1. قيام الموظف في غالب الأحيان بإنجاز المتطلبات الأساسية لوظيفته. 2. تجاوب الموظف السريع مع متطلبات وظيفته. 3. قيام الموظف بالتصرف ومعالجة بعض الحالات التي تطرأ في وظيفته. 4. احتياج الموظف باستمرار لتطوير وتحسين أدائه بعمله. 5. بذل الموظف للجهد لزيادة معرفته بعمله والأنظمة والتعليمات المعمول بها. 6. نتائج إنجازات الموظف جيدة إلى حدٍ ما. 7. الموظف ملتزم بقواعد العمل والدوام إلى حد كبير.
4.	متوسط	تقدير يشير إلى أن أداء الموظف لعمله مُرضٍ بشكل عام، ومن أمثلة ذلك: 1. إنجاز الموظف لعمله بشكل مقبول، إلى حدٍ ما. 2. انتقاص الموظف للحماس في عمله. 3. احتياج الموظف للتوجيه الدائم في كل صغيرة وكبيرة. 4. احتياج الموظف لزيادة معرفته بعمله، بشكل ملحَ. 5. الموظف لا يشغل الوقت بفعالية في صالح العمل.

	5.	ضعيف	تقدير يعبر عن تقصير واضح للموظف في أداء واجبات وظيفته، والمهام الموكلة إليه، ومن الأمثلة الدالة على ذلك: 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.

المادة [55]

أ. يقوم الرئيس المباشر (أو من ينوب عنه عند غيابه) بتنظيم تقرير الأداء للمرؤوسين، على أساس تقدير علامة لكل عنصر من عناصر التقييم العددي وتعبئة بقية الأجزاء، ورفعه إلى الرئيس الأعلى خلال الأسبوع الثاني من شهر ذي القعدة، كحد أقصى.

ب. يتولى الرئيس الأعلى مراجعة تقييم الرئيس المباشر خلال الأسبوعين الثالث والرابع من شهر ذي القعدة، 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.

ج. يتم استلام وإدخال جميع التقديرات العددية في كشف منفصل لكل إدارة، يبين أرقام ملفات الموظفين وأسمائهم ومسمياتهم الوظيفية ووحداتهم التنظيمية ونقاطهم، وذلك خلال الأسبوع

	الأول من شهر ذي الحجة كحد أقصى، وترتيبهم حسب تسلسل النقاط من الأكبر إلى الأصغر. د. يتم اعتماد نتائج التقييم من قبل المدير العام، خلال الأسبوع الثالث من شهر ذي الحجة، كحد أقصى.
المادة [56]	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.
المادة [57]	أ. يتم تقييم الموكل بوظيفة أخرى إلى جانب وظيفته الأصلية، على نموذج تقرير الأداء الخاص بوظيفته الأصلية، بحيث يتولى المقيّمين الأصليين مسؤولية إعداده، بالتنسيق مع المقيمين للوظيفة الأخرى إذا عمل فيها لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر. ب. يتم تنظيم تقارير الأداء للموظفين الموفدين في دورات تدريبية أو بعثات دراسية والمجازين بدون راتب وعلاوات، 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، إضافة إلى المعلومات المتعلقة بسير دراسته (إن وجدت)، ونتائجها. ج. يتم تنظيم تقارير الأداء للموظف الموقوف عن العمل، بشكل نظامي، وحتى قبل صدور القرار القضائي و/أو التأديبي بحقه أو اكتسابه الصفة القطعية، 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.

د. 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 المسؤول الإداري إخطاره بإنهاء خدماته بشكل مكتوب، دون فترة إشعار.

المادة [58] يعتمد مجلس الإدارة على العناصر التالية كمؤشرات لتقييم الأداء الوظيفي العامة (المتعلقة بالدرجة)، والخاصة بالمدير العام:

الرقم	مؤشرات الأداء	العلامة القصوى	الدلائل
1.	وضع الأهداف الاستراتيجية ورسم السياسات ومتابعة تنفيذها وتقييمها مؤسسياً	4	• فهم عميق للواقع الحالي والتصور المستقبلي وفقاً لرؤية الجمعية. • القدرة على تحديد الأهداف الاستراتيجية، وقولبتها في مبادرات استراتيجية، ومن ثم ترجمتها إلى خطط تقوم الوحدات الإدارية 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.
.2	اتخاذ القرارات وتحمل مسؤوليات أعلى	3	• 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	التنبؤ وتشخيص المشكلات ومعالجتها	3	• 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.

.4	تمكين الموظفين وتنميتهم	3	• 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.
.5	تجذير الثقافة المؤسسية في بيئة العمل	3	• 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. • الاطلاع على قصص النجاح والممارسات الفضلى، وتشجيع الموظفين على تبنيها.

	.6	وضع الخطط وبرامج العمل التنفيذية، في ضوء الخطة الاستراتيجية ومتابعة تنفيذها	4	• 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.

المادة [59] يعتمد المدير العام على العناصر التالية كمؤشرات لتقييم الأداء الوظيفي العامة (المتعلقة بالدرجة)، والخاصة بالوظائف الإدارية:

الرقم	مؤشرات الأداء	القصوى العلامة	الدلائل
.1	المعرفة بطبيعة	5	• الفهم العميق في مجال الاختصاص الوظيفي.

	العمل والإلمام بتفاصيله		• 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.
.2	إدارة المرؤوسين والإشراف عليهم ومتابعة أدائهم، وتقييمهم بموضوعية وعدالة	6	• 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.
.3	كتابة وإعداد التقارير بالشكل المطلوب	3	• 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 الرسومات 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.
.4	تمكين الموظفين وتنميتهم	3	• 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. • استخدام التدوير الوظيفي وسيلة لتطوير وتنمية المرؤوسين.
5.	التنبؤ وتشخيص المشكلات ومعالجتها	3	• 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.

المادة [60] يعتمد مدراء الوحدات التنظيمية على العناصر التالية كمؤشرات لتقييم الأداء الوظيفي العامة (المتعلقة بالدرجة)، والخاصة بالوظائف دون رتبتهم:

الرقم	مؤشرات الأداء	العلامة القصوى	الدلائل
1.	المعرفة بالعمل	4	ويقصد به مدى معرفة الموظف لمهام وواجبات وظيفته، من خلال فحص النقاط التالية: • 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 المستخدمة في مجال اختصاصه والقدرة على استخدامها. • المعرفة باحتياجات العمل.
.2	الكفاءة في أداء العمل	8	ويقصد به معرفة مدى كفاءة الموظف في تأديته لعمله من خلال فحص النقاط التالية: • 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.
.3	المحافظة على وقت	3	ويقصد به مدى التزام الموظف بحسن استغلال وقت العمل في

	العمل وتنظيمه واستغلاله		تأدية واجبات وظيفته، من خلال فحص النقاط التالية: • استغلال وقت العمل في تنفيذ المهمات الموكلة إليه. • عدم تضييع وقت العمل والتهرب منه. • استغلال وقت الفراغ في تنمية الذات. • تقبل العمل في المناوبات المبكرة والمتأخرة، أو بعد انتهاء وقت الدوام الرسمي إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، في إطار الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
4.	تقبل التوجيه وتنفيذ التعليمات	5	ويقصد به انضباط الموظف في استقبال التعليمات الموجهة له وتنفيذها من خلال فحص النقاط التالية: • تقبل توجيهات الرئيس المباشر والتقيد بها. • إطاعة التعليمات الصادرة له وتنفيذها بأمانة ودقة. • إنجاز ما يكلف به من مهام دون شكوى أو تذمر.

المادة [61]	يعتمد الجمعية على العناصر التالية كمؤشرات لتقييم الأداء الوظيفي الشخصية (المتعلقة بالموظف)، لجميع الوظائف:

الرقم	مؤشرات الأداء	القصوى العلامة	الدلائل
1.	المبادرة وتقديم الاقتراحات لتطوير العمل	6	ويقصد به قدرة الموظف على تقديم المقترحات والأفكار الجديدة التي تساهم في تطوير وتحسين أساليب العمل وإجراءاته من خلال فحص النقاط التالية: • دراسة معوقات الأداء والعمل على معالجتها. • تحليل وتقييم الإجراءات والأساليب المستخدمة في العمل. • المبادرة في التقدم بالاقتراحات الفعالة لتطوير العمل. • القدرة على التصرف السليم وحسن تدبر 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.
2.	الالتزام بالأنظمة	4	ويقصد به مدى تقيد الموظف بالأنظمة والتعليمات المعمول بها، من خلال فحص النقاط التالية:

	والتعليمات والقرارات		• التقيد بأنظمة وتعليمات الجمعية المتعلقة بالعمل، كالالتزام بالدوام، وتجنب المخالفات. • تطبيق إجراءات وأساليب العمل بموضوعية بعيداً عن الأهواء والتحيزات الشخصية. • عدم تجاوز قواعد وإجراءات العمل المعمول بها. • التقيد بمعايير المهنة في مجال اختصاصه المهني.
.3	الاهتمام بالتطوير الذاتي	6	ويقصد به مدى وعي الموظف على تحسين قدراته ومهاراته على المستوى الشخصي والاحترافي، من خلال فحص النقاط التالية: • 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 والإجهاد، وتقييم الذات وتنمية قدراتها. • القدرة على حفظ واسترجاع والاستفادة من المعارف والمعلومات والأدوات الموجودة، والبناء عليها، للعمل بكفاءة أعلى.

.4	التميز في فرص التدريب والتطوير الممنوحة	4	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.

المادة [62] يعتمد الجمعية على العناصر التالية كمؤشرات لتقييم الأداء السلوكي، لجميع الوظائف:

الرقم	مؤشرات الأداء	العلامة القصوى	الدلائل
.1	الالتزام بأخلاقيات العمل	3	• الالتزام بالقيم السلوكية الأساسية المكونة للثقافة المؤسسية للجمعية. • ممارسة السلوك الحميد وتجنب كل ما يسيء لسمعة الجمعية والعاملين فيه. • مراعاة التقاليد والأعراف والقيم المجتمعية في تنفيذ المهام الموكلة إليه.
.2	المرونة والتكيف مع التغييرات	3	• إبداء الليونة في التعامل والحوار، وتفتح ورجاحة العقل، والتأقلم السريع مع التغيير. • القابلية لتبادل المعارف والخبرات، وزيادة المعارف الجماعية.

3.	المحافظة على أسرار العمل	2	• الحرص على عدم الإفصاح أو تسريب أية معلومات ينبغي أن تبقى سرية، أو صدرت بشأنها تعليمات خاصة. • عدم الاحتفاظ بالوثائق أو المخاطبات الرسمية خارج مكان العمل، خلافاً للتعليمات. • الحرص على عدم إلقاء الأوراق أو الوثائق الرسمية قبل إتلافها حسب الأصول.
4.	المحافظة على المال والممتلكات والأدوات المستخدمة في العمل	2	• عدم التبذير و/أو الإسراف في التعامل مع المواد والتجهيزات التي يتعامل معها أو إساءة استخدامها. • 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. • التقيد بشروط الوقاية والسلامة العامة المقررة في مواقع المشاريع الإنشائية الوقفية

			الخاصة بالجمعية، وأثناء صيانة الممتلكات والأصول.

المادة [63] يعتمد الجمعية على العناصر التالية كمؤشرات لتقييم الأداء المظهري ، لجميع الوظائف:

الرقم	مؤشرات الأداء	العلامة القصوى	الدلائل
.1	الاهتمام بالهندام والنظافة الشخصية	3	• الالتزام بالزي الرسمي المحدد. • الحرص على الظهور بالمظهر اللائق وارتداء الملابس المناسبة. • المحافظة على النظافة الشخصية.
.2	الاهتمام بترتيب مكان العمل	2	• المحافظة على ترتيب سطح المكتب. • المحافظة على نظافة مكان العمل.

5.2. إدارة التدريب والابتعاث

الأهداف:

وضع إطار فعال لتنظيم التدريب، بهدف:

- تعزيز أهمية تحديد الاحتياجات من التدريب والتطوير للموظفين وأهدافها.
- رفع فاعلية أنشطة تدريب وتطوير الموظفين.
- ضبط التكاليف المرتبطة بالتدريب والابتعاث.
- رسم سياسات إدارة علاقات الجمعية مع مراكز التدريب والمؤسسات التعليمية.

المادة [64]

أ. يتولى المدير العام مسؤولية:

1. تحديد الاحتياجات التدريبية والتعليمية لموظفي الجمعية، واقتراح خطة التدريب (والابتعاث إن لزم) السنوية، لتدريب وتأهيل الموظفين على مختلف مستوياتهم الوظيفية، ومن ثم تنفيذها بعد اعتمادها من قبل المدير العام.
2. ترشيح واختيار المشاركين في الندوات والمؤتمرات.

ب. يجوز للمدير العام تعديل خطة التدريب (والابتعاث) السنوية في أي وقتٍ ولأي سبب يتعلق بموازنة الموارد البشرية أو التغيرات التي قد تطرأ على مصالح العمل، وذلك بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة.

المادة [65]

تأخذ فرص التدريب والتطوير المدعومة من الجمعية أنماطاً متعددة، تحدد بما يلي:

الرقم	نمط التدريب والتطوير	الوصف
1	التدريب الداخلي الرسمي	إلحاق موظف أو مجموعة من الموظفين بواحد أو أكثر من برامج التدريب القائمة على مناهج ومواد مصممة داخلياً في الجمعية، أو تلك التي يتم تلقيها داخل الجمعية سواءً

		أكان المدربون من موظفي الجمعية أم لا. ويأخذ التدريب الداخلي الوجوه التالية: 1. التدريب التوجيهي (Orientation) : وهو التدريب المبدئي الذي يتلقاه الموظفون الجدد في مرحلة التقديم والدمج، لتعريفهم بموقعهم ضمن الهيكل التنظيمي للجمعية، وظروف عملهم، وحقوقهم، وواجباتهم، ومسؤولياتهم. 2. برامج التطوير الداخلي: حيث يتم إلحاق الموظفين المعنيين ببرامج التدريب المصممة أو المنفذة داخلياً، بهدف ضبط التكاليف والأوقات المرتبطة بالتدريب، وضمان الحصول على النتائج المرجوة. 3. التدوير الوظيفي: حيث يتم تحريك الموظفين المعنيين مؤقتاً من وظائفهم الحالية إلى وظائف أخرى أفقياً، في ذات المستوى الوظيفي للحصول على مهارات تتطلبها وظائفهم الحالية، أو رأسياً للحصول علي مهارات يتطلبها تطورهم الوظيفي المستقبلي، على أن يعودوا إلى وظائفهم الأصلية بعد إنتهاء فترة التدوير. 4. التعلم عن بعد: حيث يتم إلحاق الموظفين المعنيين ببرامج التعلم القائمة على الإنترنت، خلال ساعات الدوام الرسمية.
2	التدريب الخارجي الرسمي	إلحاق موظف أو مجموعة من الموظفين بواحد أو أكثر من برامج التدريب أو ورش العمل التي يتم تلقيها خارج الجمعية، سواءً

		داخل أو خارج المملكة، خلال ساعات الدوام الرسمي أو خارجها.
3	التقدم لاختبارات الشهادات المهنية	تطوير موظف أو مجموعة من الموظفين من خلال تغطية تكاليف التسجيل والتقدم لاختبارات الشهادات المهنية العالمية.
4	الابتعاث/ التعليم الرسمي	تطوير موظف أو مجموعة من الموظفين من خلال تغطية تكاليف إلحاقهم بإحدى المساقات التعليمية الرسمية، في كلية أو جامعة داخل المملكة أو خارجها، للحصول على شهادة أكاديمية أعلى.
5	المشاركة في الندوات والمؤتمرات	تطوير موظف أو مجموعة من الموظفين من خلال تغطية تكاليف مشاركتهم في ندوة متخصصة أو مؤتمر لمناقشة قضايا أومواضيع علمية، سواءً كانت داخلية أو خارجية.
6	التعليم أو التدريب الذاتي	تطوير الموظف لنفسه بشكل رسمي أو غير رسمي من خلال الدراسة أو التمرن خلال أوقات الدوام الرسمي أو خارجها، بما لا يضر بمصالح وأولويات العمل.
7	تدريب غير الموظفين	قبول عدد محدود من طلاب الجامعات الراغبين بالحصول على "التدريب من خلال العمل" لغايات التخرج، بالتنسيق مع جامعاتهم.

المادة [66] أ. يتم اعتماد نوع التدريب أو التعليم المناسب لأي موظف، بناءً على العوامل الأساسية التالية:

1. مصلحة العمل
2. الموازنة المخصصة

	3. نمط التدريب والتطوير الأنسب ب. يجب على الجمعية التركيز على فرص وعروض التدريب والتعليم المحلية.
المادة [67]	أ. يشترط لإيفاد الموظف لبعثة أو دورة تدريبية أو مشاركة أن يكون: 1. من موظفي الكادر. 2. لائقاً صحياً. 3. حاصلاً على المؤهل العلمي الذي تتطلبه. 4. موضوع الدورة أو الدراسة ذو علاقة مباشرة بعمله. 5. ملماً باللغة التي تدار بها. 6. قد أمضى في الخدمة مدة لا تقل عن سنة واحدة في حال انتدابه لدورة أو مشاركة، ولا تقل عن خمس سنوات في حال انتدابه لبعثة دراسية. 7. عمره لا يزيد على 45 سنة ميلادية بتاريخ إيفاده في بعثة دراسية. 8. تقييم أدائه للسنوات الثلاث الأخيرة التي تسبق الابتعاث للدراسة، لا يقل عن جيد جداً في أي حال من الأحوال. 9. قد وقع على مستند الالتزام بخدمة الجمعية لفترة محددة، كما هو موضح في المادة [69] من هذه اللائحة. ب. بالإضافة إلى تقييم جهة التدريب، يشترط لاعتماد برنامج تدريبي معين مراجعة النقاط التالية: 1. جودة البرنامج وقدرته على تحيقيق الأهداف المرجوة منه. 2. جودة المنهاج والمحتويات التعليمية 3. نمط التدريب 4. مدة التدريب من حيث عدد الأيام والساعات 5. جداول مواعيد التدريب 6. التكاليف 7. المدربين أو المرشدين 8. الموقع

9. طبيعة الاختبارات
10. أهمية الشهادة الممنوحة

المادة [68]

أ. تحدد المدة الخاصة بأي بعثة دراسية وفقاً للمدة المقررة للحصول على المؤهل العلمي المطلوب، شريطة ألا تتجاوز أربع سنوات كحد أقصى، ويجوز لمجلس الإدارة بناءً على تنسيب المدير العام تمديدها لسنة إضافية واحدة للحصول على شهادة الدكتوراة.

ب. لا يجوز للموظف المبتعث للدراسة تغيير التخصص المبتعث من أجله أو تغيير جامعته أو تحويل دراسته من دولة إلى أخرى أو ترك مقر دراسته، إلا بموافقة مجلس الإدارة الكتابية، ولا يجوز له العمل في أي مكان إلا إذا كان ذلك العمل متطلباً جامعياً.

ج. يبذل المدير العام كافة الجهود -عند حصول موظف على شهادة دراسية أو مهنية معترف بها- لوضعه في وظيفة تتلاءم وتحصيله العلمي أو العملي الجديد إن كان ذلك ممكناً، ويقوم بتنسيب التعديل المناسب على راتبه حسبما يرتئيه وبما يتناسب وأهمية تلك الشهادات، ليتم اعتماده عن طريق المدير العام.

المادة [69]

أ. يلتزم الموظف الذي يتدرب أو يدرس على نفقة الجمعية بالعمل والخدمة فيها لمدة معينة مرتبطة بمدة برنامج التدريب أو مساق الدراسة ومكانه ، كما هو موضح في الجدول التالي، وإلا فعليه رد كافة النفقات التي تحملها الجمعية لتغطية نفقات التدريب أو الدراسة، من دون أي انتقاص نسبي عن فترة الالتزام المنقضية.

الرقم	موقع برنامج التدريب أو مساق الدراسة	مدة التزام الموظف بالعمل والخدمة (بعد انقضاء الدورة أو البعثة)
1.	داخل المملكة	أ. في حال كان عقد التوظيف غير محدود المدة: تكون مدة الالتزام مساوية لثلاثة أضعاف فترة التدريب أو الدراسة، على

		ألا تقل عن ثلاثة أشهر على أي حال. ب. في حال كان عقد التوظيف محدود المدة: يترك تقدير الموقف للمدير العام لاتخاذ القرار في مدة وطريقة الالتزام.
2.	خارج المملكة	أ. في حال كان عقد التوظيف غير محدود المدة: تكون مدة الالتزام مساوية لأربعة أضعاف فترة التدريب أو الدراسة، على ألا تقل عن ستة أشهر على أي حال. ب. في حال كان عقد التوظيف محدود المدة: يترك تقدير الموقف للمدير العام لاتخاذ القرار في مدة وطريقة الالتزام.

ب. يلتزم الموظف الذي يحصل على شهادة مهنية على نفقة الجمعية بالعمل فيها لمدة شهرٍ كاملٍ عن كل 500 ريال صرفها الجمعية في سبيل ذلك، بشكل نسبي.

ج. إذا حصل موظف على تدريب قبل انقضاء مدة التزامه تجاه الجمعية لحصوله على تدريب أو بعثة مسبقة، فإن فترة الالتزام الجديدة تضاف إلى المسبقة لتبني عليها، ولا يتم الاحتكام إلى الأطول منهما.

د. على الموظف المبتعث للحصول على شهادة دراسية على نفقة الجمعية النجاح في كافة المواد من المرة الأولى، وفي حالة عدم النجاح يقتطع الجمعية التكاليف المرتبطة بالمواد التي يرسب الموظف فيها، من راتبه خلال مدة لا تتجاوز ستة أشهر منذ ظهور

	النتيجة. أما في حالة إنهاء خدماته لأي سبب كان قبل سداد تلك التكاليف، فيتم حسمها من مستحقاته. ه. على الموظف الذي تم تغطية مصاريف حصوله على شهادة مهنية على نفقة الجمعية، النجاح في الاختبار المجدول من المحاولة الأولى، وفي حالة عدم النجاح يقتطع الجمعية التكاليف المصروفة من راتبه خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، ابتداءاً من الشهر اللاحق لشهر التقدم للاختبار. أما في حالة إنهاء خدماته لأي سبب كان قبل سداد تلك التكاليف، فيتم حسمها من مستحقاته.

الفصل السادس: إدارة علاقات الجمعية والموظفين

6.1. قواعد النظافة الشخصية والمظهر

6.2. إدارة أوقات الدوام والمغادرات والإجازات

6.3. إدارة الانتداب والوكالة

6.4. إدارة شكاوى وتظلمات الموظفين

6.5. إعداد الكتب المطلوبة من قبل الموظفين

6.6. تطبيق العقوبات التأديبية

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 [70]	يتولى المسؤول الإداري مسؤولية توعية الموظفين على أهمية الاعتناء بالنظافة الشخصية والمظهر، ومتابعة اتباع التعليمات الخاصة بها، وتنبيههم عليها.
المادة [71]	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 والمريح في مقر العمل وفي الميدان.

6.2. إدارة أوقات الدوام والمغادرات والإجازات

الأهداف:	إيجاد إطار موحد ينظم أوقات الدوام ويضبط المغادرات والإجازات، لـ: • 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 [72]	أيام العمل وساعات الدوام: أ. تحدد ساعات الدوام الاعتيادية في أسبوع العمل الواحد بـ (40) ساعة موزعة على (5) أيام عمل بواقع (8) ساعات عمل يومياً 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 يوم السبت لمدة 8 ساعات بحسب متطلبات العمل من دون استحقاق الموظف أو الموظفين لبدل ساعات العمل الإضافية عن ذلك اليوم. ب. تحدد ساعات الدوام في شهر رمضان المبارك، بناءً على التعليمات الصادرة عن الحكومة في حينه.
المادة [73]	يجوز تشغيل الموظفين في غير أوقات العمل الرسمية في حالات الضرورة وبالشروط والأوضاع المحددة في نظام العمل، على أن يقوم الرئيس المباشر بتحرير نموذج "تشغيل ساعات إضافية" مع بيان الأعمال المطلوب إنجازها وعدد الساعات اللازمة لذلك وعدد وأسماء الموظفين المطلوب تشغيلهم، ثم يقوم بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية والمالية قبل الموعد المحدد للتشغيل لاعتماده وإرسال نسخة منه إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية.
المادة [74]	أ. على الموظف الحضور في الأوقات المحددة للدوام الرسمي، وإثبات حضوره ومغادرته بحسب النظام المتبع، ولا يجوز له مغادرة مكان عمله إلا بإذنٍ رسمي بعد تعبئة النموذج المقرر للمغادرة، مهما كان أسبابها، وإلا تعرض لجزاءٍ تأديبي. ب. لا يتم احتساب أو متابعة التأخيرات لغاية الدقيقة العاشرة من ساعة بداية الدوام الرسمي المحدد لبدء يوم العمل. ج. 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 العشر الأولى من بداية الدوام، وعلى أن يتم حسم مدة التأخير كاملة بالدقائق من أول دقيقة. د. في حال تجاوز عدد التأخيرات الخاضعة للحسم أربع مرات في الشهر الواحد، بغض النظر عن مجموع مددها، يتم تطبيق العقوبة المنصوص عليها بلائحة الجزاءات التأديبية الملحقة بالنظام على

الموظف، إلى جانب حسم دقائق التأخير من رصيد الإجازات السنوية في حال كفايته، أو من الراتب في حال نفاذ رصيد الإجازات السنوية.

ه. يعتمد 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.
- 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، بالإضافة إلى حسم مدة المغادرة من رصيد الإجازات السنوية في حال كفايته، أو من الراتب في حال نفاذ رصيد الإجازات السنوية.
- في حال حصول الموظف على استثناء للمغادرة الشخصية على الرغم من إلحاح مصلحة العمل على بقائه 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 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: • 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. و. 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، بالإضافة إلى حسم مدة المغادرة من رصيد الإجازات السنوية في حال كفايته، أو من الراتب في حال نفاذ رصيد الإجازات السنوية.
المادة [75]	مع مراعاة أحكام نظام العمل، يمنح الموظف في الجمعية الإجازات التالية:

4. الإجازة السنوية:

- يمنح الموظف رصيداً سنوياً من الإجازات المستحقة مقدارها 30 يوماً.
- 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 إبتداءً من اليوم الأول من شهر محرم من كل سنة بأثر نسبي من كامل المدة، وإذا عين خلال السنة فتحتسب له إجازة نسبية عن المدة الواقعة بين تاريخ مباشرته العمل واليوم الأخير من شهر ذي الحجة من تلك السنة.
- يتم تدوير رصيد الإجازات السنوية غير المستغل، لسنة هجرية 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 كبدل عن عدم استغلال الإجازة السنوية، إلا عند انتهاء خدمة الموظف، فيحق له تقاضي الأجر عن الأيام التي لم يستعملها من إجازات العام الحالي والسابق، ويتم تقدير التعويض النقدي على أساس آخر راتب إجمالي استحقه الموظف. أما إذا كان قد استعمل من الإجازة ما يزيد على استحقاقه فيسترد منه راتب الأيام الزائدة إلا إذا حصل انتهاء الخدمة بسبب الوفاة.
- في حال إنهاء خدمات موظف لوصوله لسن التقاعد، يحق له تقاضي الأجر عن الأيام التي لم يستعملها

من إجازات العام الحالي والسابق والذي يسبقه، ويتم تقدير التعويض النقدي على أساس آخر راتب إجمالي استحقه 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 ويقدم الموظف النموذج المقرر قبل يوم واحد على الأقل من التاريخ المحدد لبدء الإجازة ويبين فيها المدة وتاريخ الابتداء والمكان الذي سيقضيها فيه وعنوانه أثناءها.
- لا يجوز للموظف ترك عمله قبل أن يتسلم إشعاراً خطياً بالموافقة على الإجازة، إلا في الحالات الاضطرارية التي يوافق عليها المرجع المختص بمنح الإجازة.
- يجوز تقصير مدة الإجازة السنوية أو تأجيلها أو إلغائها بقرار من المرجع الذي وافق عليها إذا اقتضت مصلحة العمل الرسمي ذلك، وتتحمل الجمعية نفقات عودته بوسيلة سفر مسموح بها سواء كان داخل المملكة أو خارجها، 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 شفوياً أو

برقياً أو كتابياً قبل إنقضاء يوم العمل التالي على تغيبه وبأسرع وقت ممكن إذا تعذر عليه ذلك، وأن يقوم بتعبئة نموذج الإجازة المقــرر عند عودته للعمل.

- لايستحق 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.

5. الإجازة المرضية القصيرة:

- يحق للموظف الاستفادة من (14) يوماً في السنة، كإجازات مرضية قصيرة مدفوعة الراتب والعلاوات الشهرية، تمنح بقرار من جهة طبية معتمدة، إذا كانت مدتها (7) أيام فما دون.
- في حالة حاجة الموظف إلى أخذ إجازة مرضية قصيرة فعليه إبلاغ مديره المباشر بأسرع وقت، وتقديم التقرير الطبي للمسؤول الإداري للبت في شأنه وملء نموذج الإجازة المعتمد عند عودته لموقع العمل.
- إذا أصيب الموظف بمرض وهو خارج المملكة بمهمة رسمية أو إجازة قانونية باستثناء الإجازة بدون راتب، واستحق إجازة مرضية قصيرة لا تتجاوز أسبوعاً واحداً بناءً على تقرير من طبيب واحد فعلى الموظف في هذه الحالة أن يعلم الجمعية برقياً بمرضه بأسرع وقت ممكن، وأن يرسل إليها التقرير الطبي الذي حصل عليه.
- إذا اعتمدت الإجازة المرضية القصيرة للموظف وكان قد استنفذ رصيد إجازاته المرضية القصيرة، فتحسم

من رصيد إجازاته السنوية، أو تخصم من راتبه الإجمالي في حال نفاذها.

- في الحالات التي يرفض الجمعية فيها اعتماد التقرير الطبي، تعامل الإجازة معاملة الإجازة بدون راتب.
- في حال ساور الشك الرئيس المباشر للموظف أو رئيسه الأعلى أو مدير الشؤون المالية والإدارية حيال إمكانية إدعاء الموظف المرض للتحايل على نظام الدوام، ورفض الموظف المشكوك في أمره الخضوع للكشف الطبي بواسطة الطبيب الذي تكلفه الجمعية بإجراء الفحوصات اللازمة للتحقيق، فإنه يتعرض للعقوبة المنصوصة في لائحة الجزاءات التأديبية إلى جانب معاملة تلك الفترة من الغياب معاملة الإجازة بدون راتب.

6. الإجازة المرضية الطويلة:

- تمنح الإجازة المرضية الطويلة بقرار من جهة طبية عاملة لدى مستشفى، إذا كانت مدتها تزيد عن (7) أيام.
- يتقاضى الموظف المجاز مرضياً راتبه الأساسي كاملاً، مع العلاوات الممنوحة للمواصلات والسكن عن الأشهر الثلاثة الأولى، ونصف ذلك الراتب مع كامل العلاوات عن المدة التي يقضيها في المرض بعد ذلك لمدة ثلاثة أشهر أخرى، ويعتبر بدء مدة الإجازة المرضية من التاريخ الذي تحدده الجهة الطبية المعتمدة.
- إذا وجدت الجهة الطبية المعتمدة لدى معاينة الموظف بعد مضي ستة أشهر، أن مرضه قابل للشفاء، ولكنه ليس قادراً على استئناف عمله، فيجوز

لمجلس الإدارة تمديد إجازته المرضية مدة أخرى لا تتجاوز ثلاثة أشهر بنصف راتبه وكامل العلاوات.

- إذا لم يشفَ الموظف من مرضه بعد مضي المدتين المحددتين أعلاه، فتعاد معاينته من قبل الجهة الطبية المعتمدة مرةً أخرى، فإذا وجد لدى معاينته أنه لم يشف من مرضه أو أن مرضه غير قابل للشفاء فتنتهي خدماته حكماً لعدم لياقته الصحية.
- إذا أصيب الموظف بمرض وهو خارج المملكة بمهمة رسمية أو إجازة قانونية واستحق إجازة مرضية لا تتجاوز أسبوعاً واحداً بناءً على تقرير من طبيب واحد فعلى الموظف في هذه الحالة أن يعلم الجمعية برقياً بمرضه بأسرع وقت ممكن، وأن يرسل إليها التقرير الطبي الذي حصل عليه. إذا استمر مرض الموظف لمدة تزيد على أسبوع وهو خارج المملكة فعليه الحصول على تقرير طبي آخر باستمرار مرضه بشهادة طبيبين اثنين أو من مدير مستشفى، وأن يعلم الجمعية برقياً بوضعــه المرضي ويرسل إليها التقارير التي حصل عليها بأسرع وقت ممكن لعرضها على جهة طبية معتمدة للنظر فيها وقبولها أو رفضها، على أن يقدم نفسه إليها فور عودته لفحصه.
- إذا لم يتم اعتماد الإجازة المرضية الطويلة من قبل الجهة الطبية المعتمدة، تعامل معاملة الإجازة بدون راتب. إلى جانب ذلك يتعرض الموظف للفصل إذا تجاوزت مدتها 150 يوماً.

7. الإجازة الناجمة عن إصابة عمل:

- في حال تعرض الموظف لإصابة عمل، يتقاضى الموظف كامل راتبه الأساسي وكامل العلاوات عن كل

المدة التي يقضيها في التعافي من الإصابة كما تحددها الجهة الطبية المعتمدة، على أن لا تتجاوز تسعة أشهر، فإذا وجد لدى معاينته من قبل اللجنة الطبية المختارة، بعد مضي تلك المدة، أن إصابته غير قابلة للشفاء فتنتهي خدماته حكماً لعدم لياقته الصحية.

8. إجازة الحِداد:

- يحق للموظف إجازة للحِداد، مدتها ثلاثة أيام مدفوعة الراتب والعلاوات، وغير محسومة من إجازته السنوية، في حالة وفاة قريب من الدرجة الأولى (أي: الأب، الأم، الزوج، الزوجة، الأبناء، الأشقاء)، وإجازة مدتها يوم واحد مدفوعة الراتب والعلاوات، وغير محسومة من إجازته السنوية، في حالة وفاة قريب من الدرجة الثانية (أي: الأجداد، الأعمام/العمات، الأخوال/الخالات، أبناء وبنات العم والخال).

9. إجازة الزواج:

- يحق للموظف الانتفاع من إجازة مدتها ثلاثة أيام مع كامل الراتب والعلاوات، عند الزواج، غير محسومة من إجازاته السنوية، على أن يكون زواجه للمرة الأولى فقط.

10. إجازة الأبوة:

- يحق للموظف إجازة أبوة -عندما يرزق بمولود- لمدة يوم، مع كامل الراتب والعلاوات، غير محسومة من إجازاته السنوية.

11. إجازة الحج:

- يحق للموظف الذي يود أداء فريضة الحج طلب إجازة مدتها (21) يوماً براتب كامل مع العلاوات، شريطة ألا يكون قد انتفع من مثل هذه الإجازة خلال مدة خدمته في الجمعية، وعلى أن يكون قد مضى على خدمته في الجمعية خمس سنوات على الأقل بشكل متواصل.

12. الإجازة بدون راتب:

- يحق للموظف الذي أكمل مدة خدمة في الجمعية تتجاوز ثلاث سنوات متصلة، طلب إجازة أو إجازات بدون راتب في حال نفاذ رصيده الكامل من الإجازات السنوية، تعتمد مدتها على الاتفاق بين الموظف ورئيسه المباشر والمدير العام، بموافقة المدير العام.
- إذا تجاوزت مدة الإجازة بدون راتب ستة عشرة يوماً في الشهر الواحد، يجب على المسؤول الإداري إبلاغ المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بإيقاف اشتراك الموظف، ويعاد تفعيل اشتراكه عند عودته لمزاولة عمله، إلا في الحالات التي يرغب الموظف فيها بتحمل دفع كامل الأقساط الشهرية للتأمينات الاجتماعية عن فترة الإجازة بدون راتب بصفة فردية، بحيث لا تتحمل الجمعية أي نسبة كانت.
- لا يستحق الموظف الإجازة السنوية، أو الراتب، أو أي علاوة مترتبة عن المدة التي يكون فيها في إجازة دون راتب.

13. الإجازات الرسمية الدينية منها والوطنية:

	• يستحق كافة الموظفين إجازة مدفوعة الراتب والعلاوات في العطلات والأعياد الرسمية التي يقررها نظام العمل، وهي محددة كما يلي: 1. تحدد إجازة عيد الفطر بأربعة أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك بحسب تقويم أم القرى. 2. تحدد إجازة عيد الأضحى بخمسة أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة. 3. تحدد إجازة اليوم الوطني للمملكة بيوم واحد يصادف أول الميزان، وإذا صادف هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.

6.3. إدارة الانتداب والوكالة

الأهداف:	• تنظيم عمليات تكليف الموظفين بالمهام الرسمية. • ضمان استمرارية العمل من خلال إيجاد البديل المناسب عند الحاجة. • الاستفادة من قدرات وخبرات الموظفين.
المادة [76]	أ. يجوز تكليف الموظف بالقيام بمهمة أو مهام رسمية محددة داخل المملكة أو خارجها لفترة مؤقتة وفقاً لمقتضيات العمل، وبناءً عليه يعتبر المنتدَب في نطاق الخدمة خلال مدة الانتداب ويصرف راتبه الإجمالي بالكامل. ب. 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 لإدارة الموارد البشرية والمالية لمراجعتها والتأكد من كفاية مخصصات الموازنة المرصودة ، ومن ثم رفعها للمدير العام للموافقة والاعتماد.

	ج. في حال مصادقة المدير العام على طلب لانتداب موظف، يتم إرسال نسخة من النموذج إلى رئيس الحسابات لاتخاذ التدابير اللازمة (كصرف السلف تحت حساب المأموريات)، في حين تسلم النسخة الأصلية للقائم بالمأمورية (أي المنتدَب) ليحتفظ بها لحين انتهاء مأموريته. د. يتولى المسؤول الإداري مهام القيام بالترتيبات الإدارية واللوجستية التي تسهل مهام المنتدَب (مثل: إعداد الخطابات اللازمة، وإنهاء إجراءات الانتداب). ه. يتحتم على المنتدَب -فور عودته من الانتداب إلى مركز عمله خلال 48 ساعة- القيام بما يلي: 1. تحرير الجزء الخاص بـــ "بيان المنتدَب" سواء اكتملت عملية الانتداب أو تم قطعها لسبب أو لآخر، واعتماده من المدير المختص. 2. تسليم النسخة الأصلية لطلب الانتداب المصادق إلى المسؤول الإداري لتحديد المستحقات وتسوية حساب التعويضات عن الانتداب، طبقاً لأنظمة اللائحة. و. يمنح كافة الموظفين الذين يتم انتدابهم لأداء مهمة أو مهام رسمية بصفة مؤقتة داخل أو خارج المملكة بدلات التنقل والسفر المبينة في البندين 5 أو6 (على التوالي) من المادة [40] من هذه اللائحة.
المادة [77]	أ. 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 العام أن يكلف موظفاً آخراً 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 يسيّرها دون إعطائه حقوق المصادقة واتخاذ القرارات، دون أن يترتب على ذلك حقاً للموظف الوكيل بالترقية لتلك الوظيفة كأصيل.

	ب. 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 العام أن يكلف موظفاً آخراً 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 الأصيلة، 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.

6.4. إدارة شكاوى وتظلمات الموظفين

الأهداف:	إيجاد آلية فعالة للتعامل مع شكاوى وتظلمات الموظفين، ومراجعتها وتدقيقها وتبويبها ومعالجتها في أسرع وقت ممكن وأرشفتها، لـ: • 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.
المادة [78]	إن عملية استقبال شكاوى وتظلمات الموظفين في الجمعية، ومتابعتها، وإدارة معالجتها وأرشفتها، هي مسؤولية تقع ضمن اختصاص المسؤول الإداري.

المادة [79]	أ. يحق للموظفين التقدم بالشكاوى الفردية، بشرط توفر الشروط الأساسية التالية فيها: 1. أن تكون مضامين الشكاوى المقدمة تندرج ضمن اختصاصات ومسؤوليات المسؤول الإداري الموضحة في المادة [81]، ولن يتم النظر في الشكاوى التالية: • الشكاوى المنظورة أمام القضاء والمحاكم. • الشكاوى المقدمة سابقاً، وتتعلق بنفس الأطراف والموضوع والسبب، إلا في حالة تغير المعطيات. 2. أن يتم تسليم الشكاوى أو التظلمات من خلال تعبئة النموذج الخاص بالشكوى بشكل مفصل، مع ذكر الاسم، حيث لا تقبل الشكاوى مجهولة المصدر. 3. أن يتم تسليم الشكاوى أو التظلمات خلال فترة محددة منذ ظهور المسببات، كما هو مقدر في المادة [83]. 4. أن يتم إرفاق الأدلة (إن توفرت) مع نماذج الشكوى. ب. يستلم المسؤول الإداري كافة الشكاوى المقدمة، ويحتفظ بها في ملفين منفصلين للشكاوى المقبولة والمرفوضة، مع الوثائق المتعلقة بها من مراسلات وإحالات واستفسارات وردود وحلول. ويسجل المسؤول الإداري كافة الشكاوى الواردة (المقبولة والمرفوضة) في سجل خاص ومحوسب، ويتم ترميز تلك الشكاوى بحسب الصيغ المحددة في المادة [82].
المادة [80]	أ. لا يتم اتخاذ القرار النهائي لمعالجة الشكوى، قبل: 1. استيفاء كافة التفاصيل اللازمة من الطرف المشتكي. 2. معاينة بيئة العمل، إذا كانت الشكوى متعلقة بمكان وتجهيزات العمل. 3. إعطاء الطرف المشتكى عليه الحق في الرد والتوضيح، إذا كانت الشكوى متعلقة بطرف معين. ب. لا يتم إغلاق أي شكوى إلا بعد إعداد تقرير الإغلاق الخاص بها، والذي يبين رمز الشكوى وتاريخ تقديمها، واسمي 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.

ج. لا يحق للمشتكي بالاعتراض أو الطعن أو الاستئناف ضد القرار النهائي الصادر في الشكوى، ولا يعاد فتح ملف الشكوى، إلا في حال ظهور معطيات جديدة تستدعي إعادة فتحها، بناءً على طلبٍ من المشتكي.

المادة [81] يتم تصنيف الشكاوى المقبولة، من خلال المعايير السبعة التالية:

1. مضمون الشكوى، ويندرج تحته التصنيفات التالية:

الرمز	التصنيف	الوصف
أ	الشكوى من بيئة العمل	إبداء الانزعاج من محيط العمل، وهذا يشمل الحالات التالية فقط: ▪ الشكوى من مكان العمل، إزاء الضرر الصحي المحتمل أو المتحقق من نقص مقاييس الراحة والسلامة والأمان فيه. ▪ الشكوى من نقص التجهيزات المكتبية أو الأدوات الضرورية لأداء المهام بفعالية.
ب	الشكوى من موظف	إبداء الانزعاج من أي موظف، وهذا يشمل الحالات التالية فقط: ▪ 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 التآمر أو الافتراء أو إثارة المشاكل.
ج	الشكوى من	التظلم من وحدة تنظيمية أو لجنة ما، وهذا يشمل الحالات التالية فقط:

	وحدة تنظيمية	▪ 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: ▪ التظلم من خطأ في احتساب المغادرات والإجازات، أو من خطأ في تسوية رصيد الإجازات. ▪ التظلم من خطأ في احتساب الحسميات 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. الجهة المتقدمة بالشكوى، بحيث يتم تحديد الوحدة التنظيمية التي ينتمي مقدم الشكوى إليها، كما هو موضح في الجدول التالي:

الرمز	الوحدة التنظيمية
1.	إدارة الشؤون المالية والإدارية
2.	إدارة ...
3.	إدارة ...
4.	إدارة ...
5.	إدارة ...

3. الجهة التي تعلقت بها الشكوى، بحيث يتم تحديد الوحدة التنظيمية المشتكى عليها، بحسب التصنيفات الواردة في الجدول السابق.
4. 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 تحتمل 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 تحتمل التأجيل لبعض الوقت.
4	غير مستعجلة وغير مهمة	الشكاوى التي تحتمل التأجيل، والقيام بمعالجتها لا يترك الأثر الملموس على سير العمل.

5. درجة الحساسية، ويندرج تحته التصنيفات التالية:

الرمز	التصنيف	الوصف
1	غير معتادة وحساسة	الشكاوى التي تحتاج إلى تشكيل لجنة تحقيق لمعالجتها، أو تحتاج إلى تشكيل لجنة مستقلة لاتخاذ القرار المناسب
2	معتادة وغير حساسة	الشكاوى التي بالإمكان معالجتها والبت فيها بالرجوع إلى الجهات

		صاحبة العلاقة مباشرةً، دون الحاجة لتشكيل أية لجان

6. السنة، وهي السنة الهجرية التي تم فيها تلقي الشكوى، ويتم التعبير عنها برمز مكون من خانتين (مثال: "35" عن سنة 1435)
7. رقم متسلسل فريد، يبدأ من الرقم "1." ويتجدد مع بداية كل سنة هجرية.

المادة [82]

أ. يتم إعطاء كل شكوى مقبولة (أي التي تقع معالجتها ضمن اختصاص المسؤول الإداري) رمزاً فريداً، بالصيغة التالية:

اختصار لكلمة شكوى مقبولة ↓	رمز الجهة المشتكى عليها ↓		رمز الأولوية ↓		رمز الحساسية ↑		رمز السنة ↓	رقم متسلسل ↑
ش ق/	$-	##-	##-	#-	#-	#-	#-	!

ب. يتم إعطاء كل شكوى مرفوضة (أي التي لا تقع معالجتها ضمن اختصاص المسؤول الإداري) رمزاً فريداً، بالصيغة التالية:

اختصار لكلمة شكوى مرفوضة	رمز الجهة المشتكى عليها	رقم متسلسل

ش ر/	##-	##-	##-	!
	رمز الجهة المشتركية		رمز السنة	

المادة [83]

أ. 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
بـ	الشكوى من موظف	7 أيام
جـ	الشكوى من وحدة تنظيمية	14 يوماً
د	التظلم من قرار	7 أيام

ب. يحرص المسؤول الإداري على إغلاق كافة الشكاوى التي تصلهم في نهاية كل سنة ميلادية، مع إمكانية ترحيل الشكاوى التي لم يتم إغلاقها إلى السنة التالية.

المادة [84]

أ. يعد المسؤول الإداري تقريراً دورياً كل ثلاثة أشهر عن الشكاوى والتظلمات الواردة وكفاءة معالجتها، ويتم رفعه إلى مدير الشؤون المالية والإدارية، الذي يرفعه بدوره إلى المدير العام، 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. ب. يعد المسؤول الإداري 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. ج. يتم عقد اجتماع خاص لمناقشة كل تقرير، يضم المدير العام ومدير الشؤون المالية والإدارية والمسؤول الإداري.
المادة [85]	أ. يحتفظ المسؤول الإداري بالشكاوى ووثائقها في أرشيف الوحدة، وتحدد المدة التي تحتفظ بها الشكاوى بناءً على تعليمات تصدر عن المدير العام ومدير الشؤون المالية والإدارية. ب. يقوم المسؤول الإداري بإتلاف وثائق 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 [86]	أ. يتولى المسؤول الإداري مسؤولية تحضير نصوص الكتب المطلوبة من قبل الموظفين، وصياغتها بشكل رسمي على أرقى مستوى، وطباعتها على ورق الجمعية المروس، وتوقيعها من المدير العام. ب. يتم إصدار جميع الكتب الرسمية المطلوبة من قبل الموظفين من المقر الرئيسي للجمعية.
المادة [87]	أ. يستطيع أي موظف طلب أي من الكتب الرسمية التالية عند الحاجة:

الرمز	الكتاب	الوصف
ك/1	شهادة توظيف	كتاب رسمي يثبت توظيفه في الجمعية، ويحدد مسماه الوظيفي الأخير، وتاريخ مباشرته العمل، ويشهد أنه ما زال على رأس عمله.
ك/2	شهادة توظيف وراتب	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.
ك/3	شهادة خبرة	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.
ك/4	شهادة توصية	كتاب رسمي يشهد بعمله في الجمعية خلال فترة توظيفه، ويحدد مسماه الوظيفي، ويبين درجة كفاءته وحسن سلوكه في العمل، ويوصي بتوظيفه أو اعتماده للبعثة الدراسية أو غيره.
ك/5	شهادة عدم ممانعة من السفر للأجانب	كتاب رسمي يعطيه القدرة على السفر خلال فترة زمنية محددة.
ك/6	كتاب طلب عرض على جهة طبية معتمدة	كتاب رسمي يعطيه الحق بعرض نفسه على الجهة الطبية المعتمدة.
ك/7	كتب أخرى	أي كتاب رسمي مطلوب من قبل الموظف، ليس من الأنواع المذكورة أعلاه.

ب. تكون الكتب -المحضرة بناءً على طلب الموظفين- موجهةً لجهةٍ محددةٍ بعينها أو لمن يهمه الأمر، وفي الحالة الثانية يجب الحصول على موافقة المدير العام.

ج. يجب أن تحتوي جميع الكتب الرسمية المطلوبة من قبل الموظفين (فيما عدا كشوف الرواتب) على عبارةٍ تدل أن ذلك الكتاب أصدر بناءً على طلب الموظف.

المادة [88] يتم ترميز الكتب الرسمية المطلوبة من الموظفين، بالطريقة التالية:

رمز كتاب رسمي مطلو	رمز الجهة المخاط بة	رقم متسل سل

ب من قبل الموظف

ك/#	##-	##-	##-	!

رمز الجهة الطالبة — رمز السنة

بحيث يكون رمز الجهة الطالبة هو نفسه الرمز المحدد في البند 2 من المادة [81]، في حين يحدد رمز الجهة المخاطبة كالتالي:

الرمز	الجهة المخاطبة
1	مؤسسة مصرفية
2	مؤسسة تعليمية
3	ممثلية دبلوماسية
4	مصلحة الزكاة والدخل
5	المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية
6	جهة حكومية أخرى
7	جهة خاصة - مانحة
8	جهة خاصة - غير مانحة
9	لمن يهمه الأمر

المادة [89] يحتفظ المسؤول الإداري بنسخ من الكتب المطلوبة من قبل الموظفين في ملفاتهم.

6.6. تطبيق العقوبات التأديبية

الأهداف:	• ضمان سير العمل بطريقة صحيحة وفق نظام العمل وأنظمة الجمعية. • ضمان انضباط الموظفين.
المادة [90]	أ. يترتب على تعيين الموظف في إحدى الوظائف بالجمعية، التعهد بالعمل بما يسعه من جهد وفى 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 والإمتناع عن الأعمال المحظورة وإلا تعرض للمسؤولية التأديبية. ب. 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. ج. يتوجب على المسؤول الإداري 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.
المادة [91]	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: 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.
المادة [92]	أ. يتم التعامل مع كل مخالفة على حدة وإيقاع العقوبة المترتبة عليها بشكل منفصل، إلا إذا وصلت إلى درجة الإنذار الخطي الأولي، فعندها يتم التعامل مع العقوبات بشكل تراكمي وتصاعدي، بحيث يحصل الموظف على إنذار نهائي ومن ثم الفصل، إذا ارتكب أي مخالفة أخرى تستحق عقوبةً ما، باستثناء ارتكاب مخالفة تستحق الفصل. ب. تفرض على الموظف المخالف العقوبة المناسبة، وفقاً لنوع المخالفة المنسوبة إليه حسب لائحة الجزاءات المعتمدة، ولمجلس الإدارة الحق بالرجوع للموظف المخالف بالضرر والخسائر التي لحق به من جراء المخالفة التي ارتكبت، على أن تراعى الاعتبارات التالية: 1. قيد المبالغ التي يجري حسمها من رواتب الموظفين بموجب اللائحة لحساب صندوق الزكاة. 2. لا يتخذ بحق الموظف أي إجراء تأديبي عن أي مخالفة من المخالفات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات المعتمدة بعد انقضاء سبعة أيام عمل على ارتكابها. 3. لا يجوز فرض أكثر من عقوبة تأديبية واحدة على الموظف، لقاء المخالفة الواحدة. 4. أن لا 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. 5. تتاح للموظف فرصة لسماع أقواله للدفاع عن نفسه قبل فرض العقوبة عليه ويتم إثبات ذلك خطياً، إذا كانت المخالفة غير صريحة.

	6. للموظف حق الاعتراض على العقوبة التي فرضت عليه لدى المسؤول الإداري خلال 3 أيام عمل من تبليغه بها. 7. يفصل الموظف الحاصل على إنذارين ساريي المفعول إذا ارتكب إحدى المخالفات الأخرى المنصوص عليها في هذه اللائحة خلال مدة سريان الإنذار الثاني. 8. إضافة للعقوبات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات التأديبية المعتمدة، يحق لمجلس الإدارة فرض العقوبات الإضافية التالية على الموظف المخالف حسب الحاجة: • اقتطاع قيمة المفقودات أو المتلفات أو كلفة تصليحها من راتب الموظف، بما لا يزيد عن راتب ثلاثة أيام شهرياً وحتى استيفاء المبلغ المطلوب، إذا ثبت أنه كان ناشئاً عن خطأ الموظف أو مخالفته لتعليمات الإدارة. • اللجوء إلى المحاكم النظامية للمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي تسبب الموظف بها.
المادة [93]	يتم تبليغ التنبيه الشفوي للموظف الذي ارتكب مخالفة تستوجب التنبيه الشفوي بشكل رسمي عن طريق المسؤول الإداري، وبحضور الرئيس المباشر للموظف، ويتم توثيق ذلك بمذكرة رسمية في ملف الموظف. خلال جلسة تبليغ التنبيه الشفوي للموظف يجب على المسؤول الإداري الذي يقود الجلسة، أن يشرح للموظف سبب المخالفة بالإضافة إلى توجيهه إلى الممارسة اللائقة، والطلب منه بعدم تكرارها، وشرح تبعات تكرارها.
المادة [94]	إذا تبين أن المخالفة التي ارتكبها الموظف تنطوي على جريمة جزائية فيترتب على ذلك إيقاف إجراءات التأديب وإحالة الموظف مع محاضر التحقيق الذي أجري معه والأوراق والمستندات الأخرى المتعلقة بالمخالفة إلى المدعي العام المختص أو إلى المحكمة المختصة للسير في القضية وفقاً لأحكام القانون. إن تبرئة الموظف من الدعوى التي قدمت ضده أو الحكم بعدم مسؤوليته عما أسند إليه، لا تحول دون اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة بحقه بمقتضى أحكام

	هذه اللائحة عن المخالفة التي ارتكبها، وفرض العقوبة التأديبية المناسبة عليه إذا أدين بها.
المادة [95]	يتم تشكيل لجنة للتحقيق مع الموظف في المخالفة المنسوبة إليه والتي تستدعي التحقيق بالضرورة كما هو مبين في لائحة الجزاءات التأديبية الملحقة بهذه اللائحة، أو لم تكن تلك المخالفة منصوصة في اللائحة، وذلك على النحو التالي: 1. تشكل لجنة التحقيق بقرار من الجمعية -إذا كان الموظف المخالف هو أحد مديري الوحدات التنظيمية- من عضوين من الجمعية بالإضافة إلى المدير العام، وترفع تنسيباتها لمجلس الإدارة لإصدار القرار المناسب. 2. تشكل لجنة التحقيق بقرار من مدير الشؤون المالية والإدارية -إذا كان الموظف المخالف هو أحد شاغلي الوظائف دون مستوى مديري الوحدات التنظيمية - كما يلي:

المدير العام	رئيساً
مدير وحدة تنظيمية أخرى لا ينتمي الموظف إليها، يختاره المدير العام	عضواً
المراجع الداخلي	عضواً
المسؤول الإداري	عضواً سكرتيراً

3. يحق لمجلس الإدارة أو للمدير العام أن يكف يد الموظف عن العمل إذا أحيل إلى لجنة تحقيق داخلية للتحقيق معه، أو إلى المدعي العام، أو المحكمة، إذا كانت المخالفة تستوجب ذلك، ولا يجوز قبول استقالة الموظف في هذه الحالة إلى أن يصدر القرار النهائي والقطعي في المخالفة أو الدعوى المقامة ضده.
4. يُنظّم محضر تحقيق يوضح نوع المخالفة التي ارتكبها الموظف وحيثياتها وقناعات لجنة التحقيق وتنسيباتها 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. 5. 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. 6. على الموظف المخالف الموقوف عن العمل تسليم ما في عهدته من أموال أو مستندات أو ممتلكات وإذا أخل بذلك تطبق عليه العقوبة المناسبة بموجب هذه اللائحة. 7. لا يتقاضى الموظف المكفوفة يده عن العمل راتبه بقرار من مجلس الإدارة أو المدير العام وذلك عن كافة المدة المكفوف يده فيها، وحتى يتم البت في قضيته. 8. 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.
المادة [96]	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.

الفصل السابع: إدارة شؤون الموظفين

7.1. إدارة موازنة الموارد البشرية

7.2. ضبط وثائق الموارد البشرية

7.3. ضبط سجلات الموظفين

7.1. إدارة موازنة الموارد البشرية

الأهداف:	وضع إطار منهجي لتجهيز وتحديث موازنة الموارد البشرية، انطلاقاً من استراتيجيات الجمعية وأهدافه واحتياجاته المحددة في خطة الموارد البشرية، بهدف تخطيط الإنفاق على شؤون الموارد البشرية، وتسهيل متابعة تلك النفقات، ودعم اتخاذ القرارات.
المادة [97]	أ. يتولى مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولية تجهيز وتحديث موازنة الموارد البشرية -بالتنسيق مع المدير العام- انطلاقاً من استراتيجيات الجمعية، وخطتي الموارد البشرية قصيرة ومتوسطة المدى، وخطة التدريب، وغيرها من المدخلات. ب. يتولى المدير العام مسؤولية عرض ومناقشة موازنة الموارد البشرية لمجلس الإدارة. ج. يتولى مجلس الإدارة عملية مراجعة وإقرار موازنة الموارد البشرية. د. يتولى مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولية تخصيص المبالغ اللازمة لتغطية المخصصات الواردة في الموازنة. ه. يتولى المراجع الداخلي مراقبة التصرف بالنفقات المخصصة في الموازنة، والتأكد من أنه قد تم صرفها وفقاً لما هي مخصصة لها، في المواعيد المحددة.
المادة [98]	أ. يتم تجهيز موازنة الموارد البشرية بشكل سنوي، ولثلاث سنوات مقبلة، باستخدام طريقة الموازنة التزايدية، بحيث يتم تقدير الموازنة الجديدة من خلال تعديل بنود آخر موازنة، صعوداً وهبوطاً. ب. لتحضير موازنة الموارد البشرية، يجب أخذ المعطيات التالية بعين الاعتبار لثلاث سنوات قادمة: 1. استراتيجية الجمعية وأهدافه. 2. احتياجات وتقديرات الموارد البشرية اللازمة. 3. التكاليف الفعلية للسنة الجارية. 4. معدلات التضخم المتوقعة للسنة الجارية.

5. تقديرات الزيادة على التكلفة لأجور، وتعويضات، ومزايا، وحوافز الموظفين.
6. معدلات دوران الموظفين المتوقعة.
7. خطط التدريب والابتعاث.
8. أي تغييرات في الهيكل التنظيمي، أو أساليب العمل، أو القوانين السارية، والتي من الممكن أن تؤثر على تكاليف الموارد البشرية.
9. تكاليف الاستشارات الإدارية المتعلقة بإدارة الموارد البشرية.
10. التكاليف المترتبة على الدعوات القضائية المتعلقة بالموارد البشرية.

ج. يتم إرسال موازنة الموارد البشرية بعد إقرارها إلى مدير الشؤون المالية والإدارية، لاستخدامها كمدخل أساسي لتحضير خطة التدفق النقدي السنوية.

المادة [99]

أ. لايجوز عقد أي نفقة لم يرصد لها مخصصات في الموازنة، ولا يجوز استعمال المخصصات لغير الغاية التي اعتمدت من أجلها، كما لا يجوز الالتزام بأي مبلغ يزيد على المخصصات الواردة في الموازنة، إلا بموافقة كتابية صادرة عن مجلس الإدارة.

ب. تتكون الموازنة من البنود التالية:

الرقم	البند الرئيسي	البنود الفرعية
1	التخطيط والتطوير التنظيمي	▪ وكالات التوظيف ▪ إعلانات التوظيف ▪ معارض التوظيف ▪ الطباعة (مثل نماذج طلبات التوظيف) ▪ الاختبارات التنافسية ▪ الفحوصات الطبية ▪ التحقق عن طريق المعرفين

		▪ السفر المتعلق بالتوظيف ▪ التكاليف المرتبطة بدوران الموظفين ▪ النظام الإلكتروني الخاص بحفظ وصيانة طلبات التوظيف ▪ أجور استشارية
2	التدريب والتطوير	▪ استقبال المتدربين الخارجيين ▪ برامج تدريب داخلية (تطوير، تجهيزات، تنفيذ) ▪ برامج تدريب خارجية (تسجيل، مواد ومناهج، تدريب، امتحانات وشهادات) ▪ أجور استشارية
3	التعويضات والإمتيازات	▪ رواتب الموظفين ▪ وقت العمل الإضافي ▪ التعويضات/ البدلات ▪ المزايا ▪ الحوافز
4	خدمات وعلاقات الموظفين	▪ القضايا العمالية ▪ الصحة والأمن والسلامة ▪ النشاطات والمناسبات ▪ نفقات التنقل والسفر

المادة [100

أ. يتم إنفاق المخصصات المرصودة في الموازنة بناءً على أوامر صرف مالية موقعة من المخولين بالصلاحية، كما هو مفوض من مجلس الإدارة.

ب. لا تقيد النفقة أو تصرف إلا إذا توافرت الشروط التالية:

1. أوامر/موافقات الصرف المالية، موقعة حسب الأصول.
2. المستندات التي تعزز قيد النفقة وصرفها.

	3. عدم مخالفة النفقة للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها. 4. إجازة النفقة من المراجع الداخلي. 5. صحة حساب النفقة، وكفاية المخصصات، وتوفر السيولة (إلا بالاستثناءات الصادرة عن مجلس الإدارة). ج. يتم إعادة تغذية بنود الموازنة بالنفقات المستردة، إذا تم استرداد تلك النفقات خلال نفس السنة المالية. د. لا يجوز تدوير المخصصات المعتمدة لأي بندٍ من بنود الموازنة التي لم تصرف خلال السنه المالية المعنية، إلى السنة التي تليها، بل تلغى حكماً ويتم إقرار موازنة جديدة لكل سنة جديدة حسب الحاجة.
المادة [101]	على مدير الشؤون المالية والإدارية إعداد بيان لحسابات الموازنة ونتيجة تنفيذها والعجز المخطط ودقة وواقعية تقديراتها، عن السنة المالية المعنية.

7.2. ضبط وثائق الموارد البشرية

الأهداف:	• توضيح ضوابط الجودة المتعلقة بضبط وثائق الموارد البشرية. • ضمان الاحتفاظ بوثائق الموارد البشرية جميعها، مرتبة بشكل يسهل وصول المخولين إليها. • تسهيل إدارة المعرفة. • التأكد من الرجوع إلى أحدث الإصدارات عند الحاجة لذلك.
المادة [102]	يحدد مدير الشؤون المالية والإدارية معايير إنشاء وتسمية وترميز ومراجعة واعتماد وإصدار وتعديل وتوزيع وأرشفة وإتلاف وثائق الموارد البشرية المطبوعة منها والإلكترونية.
المادة [103]	يتم ترقيم الوثائق برقم مكون من خانتين كما هو موضح أدناه: V # . #

	↑ الخانة الثانية: رقم المراجعة ↑ الخانة الأولى: رقم الإصدار بحيث: • يتم إعطاء المسودة الأولى لأي وثيقة جديدة يتم إنشاؤها الرقم (V0.1). • يكون تزايد الخانة الثانية بشكل متسلسل بإضافة واحدٍ صحيح، عند إجراء أي نوع من أنواع التغييرات كالإضافة، أو التعديل، أو الحذف، الناجمة عن المراجعات. • يكون تزايد الخانة الأولى بشكل متسلسل بإضافة واحدٍ صحيح وتصفير الخانة الثانية، عند اعتماد الوثيقة.
المادة [104]	أ. يقوم المسؤول الإداري بتوزيع الوثيقة المعدّة للجهات المخولة بالاطلاع عليها، باستعمال نموذج قائمة توزيع الوثائق. ب. على الصفحة الأولى من نسخ الوثائق المضبوطة يعطى رقم النسخة والجهة الموزعة إليها وتدمغ الوثيقة بختم يشير إلى أنها وثيقة مضبوطة معتمدة. ج. لا تخضع النسخ التي توزع للعلم فقط للتحديث ولا يتطلب وضع رقم نسخة عليها ولا يتم ختمها بوثيقة مضبوطة ويكتفي بكتابة الجهة الموزعة إليها.
المادة [105]	يتم التخلص من جميع الوثائق الملغية باستثناء نسخة واحدة يتم الاحتفاظ بها لمدة سنة على الأقل بعد التأكد من ختمها بختم "ملغية"، ويتم إصدار لائحة التوثيق الرئيسية التي تبين الوضع الأخير بالنسبة للوثائق من حيث رقم الإصدار ورقم المراجعة.

7.3. ضبط سجلات الموظفين

الأهداف:	• 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.
المادة [106]	أ. تعتبر محتويات ملفات الموظفين سرية. ب. لا يجوز استعراض ملف الموظف أو النظر فيه إلا من قبل المدير العام، أو الرئيس المباشر للموظف، أو موظفي الشؤون المالية والإدارية، أو من قبل الأفراد المصرح لهم بحكم حاجتهم للمعلومات (مثل لجان التحقيق). ج. لا يجوز إخراج الملفات من وحدة الشؤون المالية والإدارية -إلا بحسب حاجات وضرورات العمل-، إذا دعت الحاجة للحصول على أوراق معينة يتم تصويرها واستخدامها. د. لا يجوز الإضافة والتعديل على ملفات الموظفين إلا من قبل المسؤول الإداري أو مدير الشؤون المالية والإدارية. ه. تقع المسؤولية المشتركة على الموظف والمسؤول الإداري للمحافظة على سجلات الموظفين محدثة ودقيقة، بمتابعة التغييرات على: اسم وعنوان منزل الموظف، رقم الهاتف، الشخص الذي يتم إخطاره في حالة الطوارئ (بما في ذلك العنوان ورقم الهاتف)، والحالة الإجتماعية، وحالة التبعية (الأولاد)، ووثائق الهوية. و. يقوم الموظف المسؤول عن الملفات بالتأكد من عودة الملفات إلى مكانها في آخر كل يوم عمل.
المادة [107]	فتح الملف: أ. يتولى المسؤول الإداري مسؤولية فتح الملفات للموظفين الجدد. ب. يتم فتح ملف للموظف بعد تعيينه رسمياً، حيث يتم إعطاؤه رقم وظيفي متسلسل وحفظ جميع أوراقه الثبوتية، بالإضافة إلى:

	1. طلب التوظيف 2. السيرة الذاتية 3. عقد العمل ج. يتم فتح ملفات للمتدربين الجامعيين في موقع مختلف عن ملفات الموظفين ويتم إعطاؤهم أرقام تسلسلية مختلفة.
المادة [108	إغلاق ملف: أ. يتم إغلاق ملف الموظف بانتهاء خدمته وتوفر جميع الأوراق المطلوبة لنهاية الخدمة. ب. لا يتم إغلاق ملف الموظف بدون توفر ورقة المخالصة وورقة براءة الذمة. ج. يتم نقل ملف الموظف المنتهية خدمته من خزانة حفظ الملفات إلى مستودعات الجمعية بعد إغلاق ملفه. د. يتم الاحتفاظ بملف الموظف لمدة (10) سنوات من انتهاء خدمته في الجمعية إلا في الحالات القضائية حيث يتم إبقاء الملف مفتوحاً إلى إنتهائها.

الملاحق

1. لائحة الجزاءات التأديبية
2. الإجراءات
3. النماذج

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 باللازم:

أنواع المخالفة	عقوبة أولى	عقوبة ثانية	عقوبة ثالثة	عقوبة رابعة	عقوبة خامسة	عقوبة سادسة	الجهة المختصة بالتنسيب	الجهة المختصة بالتوصية باللازم
التأخير عن مواعيد الحضور إلى الدوام الرسمي 10 دقائق فأكثر، لأكثر من أربع مرات في شهر واحد	تنبيه شفوي	غرامة راتب نصف يوم	غرامة راتب يوم	إنذار خطي أولي	إنذار خطي نهائي	فصل	المسؤول الإداري	مدير الشؤون المالية والإدارية
مغادرة مكان العمل خلال ساعات الدوام الرسمي، بدون إذن أو عذر مقبول (لأقل من ثلاث ساعات)	تنبيه شفوي	غرامة راتب نصف يوم	غرامة راتب يوم	إنذار خطي أولي	إنذار خطي نهائي	فصل	الرئيس المباشر للموظف	مدير الشؤون المالية والإدارية
مغادرة مكان العمل خلال ساعات الدوام الرسمي، بدون إذن أو عذر مقبول (لأكثر من ثلاث ساعات)	تنبيه شفوي	غرامة راتب يوم	إنذار خطي أولي	إنذار خطي نهائي	فصل	--	الرئيس المباشر للموظف	مدير الشؤون المالية والإدارية
التلاعب في إثبات الحضور والإنصراف من العمل	غرامة راتب ثلاثة أيام	إنذار خطي أولي	إنذار خطي نهائي	فصل	--	--	المسؤول الإداري	مدير الشؤون المالية والإدارية

أنواع المخالفة	عقوبة أولى	عقوبة ثانية	عقوبة ثالثة	عقوبة رابعة	عقوبة خامسة	عقوبة سادسة	الجهة المختصة بالتنسيب	الجهة المختصة بالتوصية باللازم
الغياب عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول لمدة 1-4 أيام	تنبيه شفوي	إنذار خطي أولي	إنذار خطي نهائي	فصل	--	--	المسؤول الإداري	مدير الشؤون المالية والإدارية
الغياب عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول لمدة 5-9 أيام	إنذار خطي أولي	إنذار خطي نهائي	فصل	--	--	--	المسؤول الإداري	مدير الشؤون المالية والإدارية
التغيب عن العمل لأكثر من عشرة أيام متصلة، بدون إذن رسمي أو عذر مقبول	فصل	--	--	--	--	--	المسؤول الإداري	مدير الشؤون المالية والإدارية
التغيب عن العمل لأكثر من عشرين يوماً بشكل متقطع خلال السنة الواحدة، بدون إذن رسمي أو عذر مقبول	فصل	--	--	--	--	--	المسؤول الإداري	مدير الشؤون المالية والإدارية
الادعاء الكاذب بالمرض ورفض الكشف الطبي بواسطة الطبيب الذي تكلفه الجمعية بإجراء الفحوصات اللازمة للتحقيق	غرامة راتب ثلاثة أيام	إنذار خطي أولي	إنذار خطي نهائي	فصل	--	--	المسؤول الإداري	مدير الشؤون المالية والإدارية

أنواع المخالفة	عقوبة أولى	عقوبة ثانية	عقوبة ثالثة	عقوبة رابعة	عقوبة خامسة	عقوبة سادسة	الجهة المختصة بالتنسيب	الجهة المختصة بالتوصية باللازم
الإجازة المرضية لأكثر من 150 يوم عمل، غير المعتمدة من قبل الطبيب الذي تكلفه الجمعية بإجراء الفحوصات اللازمة للتحقيق	فصل	--	--	--	--	--	المسؤول الإداري	مدير الشؤون المالية والإدارية
الحصول على تقدير (مقبول) فما دون لأربع مرات متتالية في التقييم السنوي	الحرمان من 40% من قيمة الزيادة السنوية	إنذار خطي أولي (عند المرة الخامسة على التوالي)	إنذار خطي نهائي (عند المرة السادسة على التوالي)	فصل (عند المرة السابعة على التوالي)	--	--	المسؤول الإداري	مدير الشؤون المالية والإدارية
الحصول على تقدير (ضعيف) لمرتين متتاليتين في التقييم السنوي	تأجيل موعد استحقاق الزيادة السنوية لـ 12 شهراً	فصل (عند المرة الثالثة على التوالي)	--	--	--	--	المسؤول الإداري	مدير الشؤون المالية والإدارية

أنواع المخالفة	عقوبة أولى	عقوبة ثانية	عقوبة ثالثة	عقوبة رابعة	عقوبة خامسة	عقوبة سادسة	الجهة المختصة بالتنسيب	الجهة المختصة بالتوصية باللازم
رفض تنفيذ الأنظمة والتعليمات وأوامر العمل وعدم إطاعة الرؤساء المباشرين	تنبيه شفوي	الحرمان من 50% من قيمة الزيادة السنوية	تأجيل الترقية لمدة 12 شهراً	إنذار خطي أولي	إنذار خطي نهائي	فصل	الرئيس المباشر للموظف	لجنة التحقيق
تعمد تخفيض الإنتاج أو جودته، أو ارتكاب خطأ عمل نشأ عنه خسائر مادية جسيمة (إذا تم الإبلاغ عنها خلال سبعة أيام عمل من ارتكابها)	فصل	--	--	--	--	--	الرئيس المباشر للموظف	لجنة التحقيق
تأخير أو عرقلة سير العمل	تأجيل موعد استحقاق الزيادة السنوية لـ 12 شهراً	تأجيل الترقية لمدة 12 شهراً	إنذار خطي أولي	إنذار خطي نهائي	فصل	--	الرئيس المباشر للموظف	لجنة التحقيق

أنواع المخالفة	عقوبة أولى	عقوبة ثانية	عقوبة ثالثة	عقوبة رابعة	عقوبة خامسة	عقوبة سادسة	الجهة المختصة بالتنسيب	الجهة المختصة بالتوصية باللازم
إساءة استعمال المعدات أو الأدوات أو الأجهزة عن قصد، أو الإهمال الجسيم في استخدامها	إنذار خطي أولي	إنذار خطي نهائي	فصل	--	--	--	الرئيس المباشر للموظف	لجنة التحقيق
إساءة استعمال المعدات أو الأدوات أو الأجهزة بدون قصد، أو استخدامها لأغراض شخصية تضر بالعمل	غرامة راتب يومين	غرامة راتب ثلاثة أيام	إنذار خطي أولي	إنذار خطي نهائي	فصل	--	الرئيس المباشر للموظف	لجنة التحقيق
قيام الموظف بأي عمل خارج حدود إختصاصه وواجباته، بدون تفويض	غرامة راتب يوم	غرامة راتب يومين	غرامة راتب ثلاثة أيام	إنذار خطي أولي	إنذار خطي نهائي	فصل	الرئيس المباشر للموظف	لجنة التحقيق
التواجد في أماكن غير الأماكن المخصصة للعمل	تنبيه شفوي	غرامة راتب نصف يوم	غرامة راتب يوم	إنذار خطي أولي	إنذار خطي نهائي	فصل	الرئيس المباشر للموظف	مدير الشؤون المالية والإدارية
النوم المتعمد أثناء وقت العمل	تنبيه شفوي	غرامة راتب نصف يوم	تأجيل موعد استحقاق الزيادة السنوية لـ 12 شهراً	إنذار خطي أولي	إنذار خطي نهائي	فصل	الرئيس المباشر للموظف	مدير الشؤون المالية والإدارية

أنواع المخالفة	عقوبة أولى	عقوبة ثانية	عقوبة ثالثة	عقوبة رابعة	عقوبة خامسة	عقوبة سادسة	الجهة المختصة بالتنسيب	الجهة المختصة بالتوصية باللازم
عدم التقيد بالمظهر اللائق وبتعليمات النظافة سواء كانت شخصية أو خاصة بمكان العمل	تنبيه شفوي	غرامة راتب نصف يوم	غرامة راتب يوم	إنذار خطي أولي	إنذار خطي نهائي	فصل	الرئيس المباشر للموظف	مدير الشؤون المالية والإدارية
ارتكاب مخالفة مرورية بإحدى مركبات الجمعية	غرامة راتب ثلاثة أيام	إنذار خطي أولي	إنذار خطي نهائي	فصل	--	--	الرئيس المباشر للموظف	مدير الشؤون المالية والإدارية
حمل السلاح بمختلف أنواعه في أماكن العمل لغير المصرح لهم بذلك	فصل	--	--	--	--	--	الرئيس المباشر للموظف	لجنة التحقيق
إدخال مشروبات كحولية أو مواد ممنوعة إلى مكان العمل	فصل	--	--	--	--	--	الرئيس المباشر للموظف	لجنة التحقيق
الإدانة بحكم قضائي اكتسب الدرجة القطعية بجناية أو جنحة ماسة بالشرف والأخلاق العامة	فصل	--	--	--	--	--	المسؤول الإداري	مدير الشؤون المالية والإدارية
ارتكاب عمل مخل بالآداب العامة في مكان العمل	فصل	--	--	--	--	--	الرئيس المباشر للموظف	لجنة التحقيق

أنواع المخالفة	عقوبة أولى	عقوبة ثانية	عقوبة ثالثة	عقوبة رابعة	عقوبة خامسة	عقوبة سادسة	الجهة المختصة بالتنسيب	الجهة المختصة بالتوصية باللازم
التواجد أثناء العمل في حالة سكر بيّن أو هلوسة، جراء التعاطي	فصل	--	--	--	--	--	الرئيس المباشر للموظف	لجنة التحقيق
الاعتداء على موظف أو أي شخص آخر بالسب أو التحقير أو الضرب أثناء العمل أو بسبب العمل	فصل	--	--	--	--	--	المسؤول الإداري	لجنة التحقيق
التعدي على خصوصية موظف آخر أو نشر إشاعة عنه	تنبيه شفوي	إنذار خطي أولي	إنذار خطي نهائي	فصل	--	--	المسؤول الإداري	لجنة التحقيق
المزاح الذي يؤدي إلى إرباك العمل	تنبيه شفوي	غرامة راتب نصف يوم	غرامة راتب يوم	إنذار خطي أولي	إنذار خطي نهائي	فصل	المسؤول الإداري	لجنة التحقيق
الاختلاس، أو انتحال شخصية أو هوية الغير، أو تقديم شهادات أو وثائق مزورة	فصل	--	--	--	--	--	المسؤول الإداري	لجنة التحقيق
سوء استخدام نظام التأمين الصحي	غرامة راتب ثلاثة أيام	إنذار خطي أولي	إنذار خطي نهائي	فصل	--	--	المسؤول الإداري	مدير الشؤون المالية والإدارية
تعاطي الرشوة أو قبول الهدايا والإكراميات مقابل	إنذار خطي أولي	إنذار خطي	فصل	--	--	--	الرئيس المباشر للموظف	لجنة التحقيق

أنواع المخالفة	عقوبة أولى	عقوبة ثانية	عقوبة ثالثة	عقوبة رابعة	عقوبة خامسة	عقوبة سادسة	الجهة المختصة بالتنسيب	الجهة المختصة بالتوصية باللازم
تقديم خدمة أو تسهيل معاملة		نهائي						
إفشاء الأسرار الخاصة بالعمل	فصل	--	--	--	--	--	الرئيس المباشر للموظف	لجنة التحقيق
شطب معلومات أو إتلاف وثائق مهمة	فصل	--	--	--	--	--	الرئيس المباشر للموظف	لجنة التحقيق
التضليل أو إعطاء معلومات كاذبة عن الأعمال عن قصد، مثل التلاعب بالتقارير المقدمة والمتعلقة بالأعمال المنجزة	غرامة راتب ثلاثة أيام	إنذار خطي أولي	إنذار خطي نهائي	فصل	--	--	الرئيس المباشر للموظف	لجنة التحقيق
جمع الإعانات أو التوقيعات داخل الجمعية بدون تصريح خطي مسبق من المدير العام	تنبيه شفوي	إنذار خطي أولي	إنذار خطي نهائي	فصل	--	--	المسؤول الإداري	مدير الشؤون المالية والإدارية

آباء
يدكم الحانية

جمعية آباء لرعاية الأيتام بمنطقة عسير
A'ABA ORPHANS' WELFARE SOCIETY IN ASIR