



## لائحة الموارد البشرية

### نبذة عن اللائحة

تتضمن لائحة الموارد البشرية التعريفات والأحكام العامة التي تنظم شؤون الموظفين داخل الجمعية، وتشمل تنظيم العمل في الإدارات المتخصصة بالموارد البشرية، وذلك على النحو التالي:

- التعريفات والأحكام العامة
- إدارة تخطيط الموارد البشرية
- إدارة التوظيف وإنهاء الخدمة
- إدارة حزمة المكافآت المتكاملة
- إدارة تنمية الموظفين
- إدارة تمويل الموظفين
- إدارة علاقات الجمعية والموظفين
- إدارة الموارد البشرية
- الجزاءات التأديبية

وتهدف اللائحة إلى وضع إطار تنظيمي واضح ومتكامل يضمن ضبط الإجراءات، ورفع كفاءة الأداء، وتحقيق التوافق مع السياسات والأنظمة المعتمدة داخل الجمعية.

مادة مستحدثة

مادة معدلة

مادة ملغية

اسم اللائحة  
لائحة الموارد البشرية  
تاريخ الإصدار  
١٤٤٧/٠٨/٠٨ هـ  
٢٠٢٢/٧/٢٦ م

تاريخ النشر  
١٤٤٧/٠٨/٠٨ هـ الموافق ٢٧/٠١/٢٠٢٦

الحالة

سارية

أداة الإصدار

قرار مجلس الإدارة رقم (٢٢/٥/١)

بتاريخ ٢٧/١٢/١٤٤٣ الموافق ٢٦/٧/٢٠٢٢



## الباب الأول: التعريفات والأحكام العامة الفصل الأول: التعريفات

### المادة الأولى

تسمى هذه اللائحة لائحة الموارد البشرية

### المادة الثانية

تُفسَّر الألفاظ والعبارات الواردة في هذا النظام وفق المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يدل السياق على خلاف ذلك. 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/٥١)، والصادر بتاريخ ٢٣/ ٨/ ١٤٢٦هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤)، بتاريخ ١٢/ ٥/ ١٤٣٤هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦)، بتاريخ ٥/ ٦/ ١٤٣٦هـ. والقرارات الوزارية المنفذة لأحكامه.
- **الجمعية:** الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالقوارة.
- **مجلس الإدارة:** مجلس الإدارة الخاص بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالقوارة
- **رئيس مجلس الإدارة:** رئيس مجلس إدارة الجمعية، أو من ينوب عنه عند غيابه.
- **المدير التنفيذي:** المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية للجمعية، أو من ينوب عنه عند غيابه.
- **الهيئة الاستشارية:** اللجنة المستديمة التي تضم عدداً من الخبراء الاستشاريين والماليين والفنيين والتسويقيين، والتي يتم استدعاء أعضائها لتقييم الفرص أو الممارسات وإبداء الرأي التوجيهي فيها، والمساهمة في وضع معايير تقييم مستوى الأداء المؤسسي.
- **الموارد البشرية:** الموظف المدير مباشرة على أعمال إدارة الموارد البشرية والموارد البشرية.
- **السكرتير:** الموظف القائم بالأعمال الإدارية المساندة في مجال إدارة المكتب وإدارة الموارد البشرية.
- **الموظف:** كل شخص يعين بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو لجنة التوظيف في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية بموجب أحكام هذه اللائحة.
- **الوظيفة:** كل المهام التي توكلها الجمعية إلى الموظف للقيام بها بمقتضى أحكام هذه اللائحة، أو أية تعليمات أو قرارات تصدر بموجبها وما يترتب على تلك المهام من مسؤوليات أو ما يتعلق بها من صلاحيات.
- **الهيكل الوظيفي:** كل من العناصر المدججة رسماً ووصفاً والتي توضح التسلسل الهرمي وقنوات التنسيق بين المكونات الإدارية والتنفيذية في الجمعية.
- **الإدارات التنظيمية:** جزء من الهيكل التنظيمي للجمعية متمثل بإدارة أو قسم أو لجنة.
- **حزمة المكافآت المتكامل:** هياكل الأجر الأساسي، والتعويضات، والمزايا الوظيفية، والحوافز الخاصة بالجمعية.
- **عقد العمل:** اتفاقية توظيف محددة أو غير محددة المدة توقعها الجمعية مع المرشح الذي تم انتقاؤه لتولي وظيفة ما مدرجة على الكادر أو على حساب المخصصات المرصودة في موازنة 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.
- **التكليف:** جواز اداري يمنح بموجبه الموظف مسؤولية أداء مهام وظيفة او مهام إضافية خارج نطاق وظيفته الأساسية لمدة مؤقتة ببناءات على حاجة العمل ودون ان يترتب على ذلك تغيير على مسماه الوظيفي او المرتبة الوظيفية ما ينص على خلاف ذلك
- **الانتداب الداخلي:** تكليف الموظف بأداء مهمة رسمية أو المشاركة في فعالية أو حضور دورة خارج حدود منطقة الجمعية ولأكثر من ٧٠ كم من المنطقة 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.
- **بدل التكليف بالوكالة:** هي وثيقة تنظيمية تصدرها الجمعية تتضمن القواعد والضوابط والإجراءات المنظمة لتكليف احد الموظفين بالقيام بمهام ومسؤوليات وظيفة أخرى شاغرة او يشغلها موظف متغيب لمدة مؤقتة دون الاخلال بمركزه الوظيفي الأصلي وذلك وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل وفق الصلاحيات النظامية المعتمدة.
- **بدل طبيعة عمل:** مبلغ مالي يصرف للموظف بصورة دورية تعويضاً عن طبيعة وظيفته التي تتطلب أداء مهام في ظروف خاصة او بيئات عمل غير اعتيادية ، او تنطوي على مخاطر، جهد بدني او ذهني عالٍ او مسؤوليات إضافية ويعد جزءاً من إجمالي التعويضات المالية الخاضعة للأنظمة واللوائح المعمول بها.
- **الاقتراح الفعال:** كل فكرة مبدعة ومبتكرة تستوجب التنفيذ على أرض الواقع، تهدف إلى التجديد أو التنوع أو التبسيط أو التحسين أو حل المشكلات في أي مجال من مجالات العمل.
- **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.
- **الدرجة العلمية:** الفرصة المتعلقة بإيفاد الموظف للالتحاق ببرنامج أكاديمي في إحدى الجامعات أو المعاهد العلمية أو المؤسسات أو الشركات داخل المملكة أو خارجها لاكتساب مهارات تؤهل المشترك للحصول على درجة علمية
- **الاستقالة:** طلب مكتوب يقدمه الموظف إلى الجهة المخولة بالصلاحيات معلناً رغبته في ترك العمل، وتنتهي خدمة الموظف حكماً بعد انتهاء مدة الإشعار المنصوص عليها في نظام العمل.
- **اليوم، الشهر، السنة:** هي المواقيت المعتمدة حسب التقويم الميلادي.
- **المنح:** المنح هي فرص أو تسهيلات تقدمها الجمعية لموظفيها بهدف تمكينهم من تنمية مهاراتهم وتحقيق أهداف تعليمية أو مهنية ، وفق ضوابط محددة، ودون التزام مالي على الموظف ما لم يخلّ بشروط المنحة المحددة.
- **المنحة التأهيلية:** تمنح لموظف الجمعية الذي يُرَشَّح أو يُقبل في برنامج تأهيلي يهدف إلى إكسابه مهارات أساسية أو مهنية جديدة تتعلق بطبيعة عمله أو مجاله الوظيفي.
- **المنحة الأكاديمية:** تُمنح لموظف الجمعية الذي يُرَشَّح أو يُقبل في برنامج أكاديمي معتمد.
- **المنحة التطويرية:** تُمنح لدعم المبادرات أو المشاريع التي تساهم في تطوير الأداء المؤسسي.
- **التمويل:** التمويل هو مبلغ مالي متوسط أو طويل الأجل يُمنح لموظف الجمعية لتلبية احتياجات شخصية أو اجتماعية مشروعة تتطلب فترة سداد تتجاوز ستة أشهر من تاريخ صرفه، وفق ضوابط مالية وإدارية محددة ومعتمدة.
- **تمويل أكاديمي:** يمنح للموظف الراغب في تطوير مستواه العلمي من خلال الالتحاق بدراسة أكاديمية.



- **التصويل المهني:** يمنح للموظف الراغب في تطوير مهاراته المهنية أو الشخصية من خلال حضور برنامج تدريبي، أو دورة تخصصية، أو فعالية تعليمية أو تطويرية معتمدة تحدف إلى رفع كفاءته أو تعزيز مهاراته الذاتية.
- **تقويل الزواج:** يمنح لمرة واحدة فقط للموظف لغرض الزواج، ويُرفق بالطلب عقد الزواج أو ما يثبت ترتيبات الزواج خلال فترة قريبة.
- **السلفة:** مبلغ مالي قصير الأجل يُمنح للموظف لمواجهة ظرف طارئ أو حاجة شخصية مشروعة، تُسدّد خلال مدة لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ صرفها.
- **السلفة الاعتيادية:** منح لتغطية احتياجات شخصية أو أسرية غير طارئة.
- **السلفة الطارئة:** يمنح لمواجهة ظروف مالية أو إنسانية عاجلة ومبررة.
- **مكافأة الاقتراح الفعال:** منحة نقدية تُمنح للموظف أو لمجموعة الموظفين الذين يقدمون اقتراحاً فعالاً يسهم في تطوير العمل أو الأداء، استناداً إلى معايير واضحة، وذلك بعد موافقة المدير التنفيذي على تبني الاقتراح وتطبيقه، واعتماد مجلس الإدارة. ويتولى المدير التنفيذي بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية تقدير قيمة المنحة وفق جدوى الاقتراح ومزاياه، ويمنح صاحب الاقتراح الفردي المنحة كاملة، أو تُوزع بالتساوي على أعضاء المجموعة في حال كان الاقتراح جماعياً.
- **المكافآت الاستثنائية:** تمنح للموظفين المبدعين أصحاب الإسهامات والإنجازات في العمل وذلك بعد موافقة المدير التنفيذي، واعتماد مجلس الإدارة، ويتولى المدير التنفيذي بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية تقدير قيمة ونوع المكافأة.

## المادة الثالثة

- تسري أحكام هذه اللائحة بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، ويكون لمجلس الإدارة صلاحية البت في أي حالة لم يرد بشأنها نص في هذه اللائحة، واتخاذ القرار المناسب بما يحقق مصلحة العمل
- تلغي أحكام هذه اللائحة كل اللوائح التي يتم عليها العمل سابقاً.
- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية المعينين، سواء بعقود عمل محددة أو غير محددة المدة.
- لا يؤثر تطبيق أحكام هذه اللائحة على أي حق من الحقوق أو الامتيازات التي يمنحها نظام العمل للموظف في حال كانت أفضل مما ورد في هذه اللائحة.
- تطبق الأحكام الواردة في نظام العمل والعمال، والقرارات واللوائح الصادرة بشأنه في كل ما لم يرد فيه نص صريح في هذه اللائحة.
- تلغى جميع الأحكام أو القرارات أو اللوائح ذات الصلة بنظام العمل والعمال الصادرة بعد نفاذ هذه اللائحة، وذلك في حدود ما يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.
- للمدير التنفيذي صلاحية إصدار أية تعليمات ضرورية لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.
- لمدير الموارد البشرية اقتراح إضافة أو إلغاء أو تعديل أي إجراء يراه مناسباً لغايات تنفيذ أحكام هذه اللائحة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل واعتماد مجلس الإدارة.
- يجوز نقل الموظف من وظيفته التي يشغلها إلى وظيفة أخرى بناء على طلب وحاجة العمل ويتم ذلك بقرار حسب مصفوفة الصلاحيات.
- يتم الإعلان عن هذه اللائحة بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، وعلى الموارد البشرية إتاحتها لجميع الموظفين للاطلاع عليها، ويعتبر توقيع الموظف على العقد إقراراً باطلاعها والتزامه بها.
- منذ تاريخ اعتماد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة لا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار كتابي صادر عن المجلس، ويتم تعميمه على كل من يهيمه الأمر.
- كل ما لم يرد في هذه اللائحة يرجع فيه إلى نظام العمل السعودي ونظام التأمينات الاجتماعية.
- يمارس مجلس الإدارة جميع السلطات والصلاحيات لإدارة الموارد البشرية وتنظيم العمل في الجمعية حسبما تقتضيه مصلحة العمل، وله في سبيل ذلك القيام بما يلي:
- إقرار وتعديل السياسات الواردة في هذه اللائحة.
- إصدار القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة إن لزم.
- تشكيل اللجان المتخصصة التي يراها مجلس الإدارة ضرورية لتنفيذ أحكام هذه اللائحة، وفضها إن لزم.
- اعتماد الهيكل التنظيمي للجمعية، وإعادة النظر بهذا الهيكل إن لزم، وإقرار مشاريع إعادة الهيكلة عند الحاجة.
- إقرار وتعديل الأدوار الوظيفية لكل إدارة من الإدارات التنظيمية المكونة للجمعية، والتي تحدد من خلالها المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية المنوطة بها.
- تفويض الصلاحيات التي يراها مناسبة لرئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي وللجان المترعة عن المجلس، فيما يختص بتنظيم العمل وإدارة الموارد البشرية، ويجوز للمدير التنفيذي إنابة غيره
- إقرار وتعديل نظام حزمة المكافآت المتكاملة، والمكون من سلم الرواتب الأساسية، وهيكل التعويضات، وهيكل الامتيازات الوظيفية، وهيكل الحوافز.



## المادة الرابعة

### بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي تتولى إدارة الموارد البشرية المسؤوليات التالية:

- ١- إدارة شؤون وعلاقات الموظفين: من خلال إدارة تنظيم العمل، والإجراءات الجزائية، والكتب الرسمية الخاصة بالموظفين، والنشاطات اللامنهجية للجمعية، بالإضافة إلى إدارة شكاوى وتظلمات واقتراحات الموظفين إلى غير ذلك.
- ٢- متابعة أمور التأمينات الصحية والاجتماعية: من خلال ضمان تمتع الموظفين بمظلي التأمين الصحي والتأمينات الاجتماعية بحسب الأحكام المعمول بها نظاماً.
- ٣- التواصل مع الموظفين: من خلال تحضير وإرسال تعاميم الجمعية.
- ٤- استقبال الموظفين الجدد وتعريفهم بأنظمة الجمعية.
- ٥- إرشاد الموظفين الحاليين والجدد بكل ما يتعلق بسياسات وأحكام وإجراءات إدارة شؤونهم وتنظيم العمل.
- ٦- إعداد كتب التثبيت، والعلاوات السنوية، والترقية، والحوافز، والتنبيهات، والإنذارات، والنقل، والوكالة، وإنهاء الخدمة، وقبول الاستقالة، وغيرها.
- ٧- المساهمة في إنجاز كشوفات الرواتب: من خلال التنسيق مع الجهات المعنية بتحضير كشوفات الرواتب وتزويدهم بالبيانات الأساسية اللازمة.
- ٨- إجراء البحوث والدراسات لتحليل الرواتب المنافسة في سوق العمل للاستفادة منها في تطوير الحزمة الكلية للمكافآت.
- ٩- إدارة وثيقة الهيكل التنظيمي: من خلال عكس التعديلات المطلوبة على وثيقة الهيكل التنظيمي للجمعية كلما اقتضت الحاجة.
- ١٠- التقييم والتوصيف الوظيفي: من خلال تطوير وإدارة وصيانة نظام فعال وعادل لتحليل وتقييم الوظائف، وإنشاء وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي لمختلف الوظائف.
- ١١- تخطيط القوى التنفيذية: من خلال وضع وصيانة خطط تلي احتياجات الجمعية من الموارد البشرية بناءً على متطلبات ومتغيرات العمل.
- ١٢- إدارة عملية التعيين: من خلال استقطاب وغربة طلبات التوظيف والسير الذاتية، ومقابلة المرشحين للتوظيف (في حال عدم وجود لجنة مختصة بذلك)، والتوصية بمن هو مؤهل لتولي المناصب الوظيفية، وتحضير عروض وعقود التوظيف بالتنسيق مع الجهة الطالبة للتوظيف.
- ١٣- تقدير الاحتياجات من الموارد البشرية بما يلائم مهام واختصاصات وحجم العمل، وإعداد موازنة الموارد البشرية.
- ١٤- تحديث لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل بناءً على قرارات مجلس الإدارة في هذا الخصوص.
- ١٥- إدارة الأداء: من خلال تطوير وإدارة وصيانة نظام فعال لقياس وتقييم أداء الموظفين.
- ١٦- إدارة إجراءات التدريب والزيارات.
- ١٧- 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، و على إدارة الموارد البشرية التنسيق مع الإدارة المختصة بتنفيذ حجوزات الطيران، والفنادق، ووسائل النقل وغيرها للموظفين والزوار، وتنسيق استخراج التأشيرات والتصاريح اللازمة للموظفين والزوار.
- ١٧- إعداد التقارير: من خلال إصدار التقارير الدورية والطارئة ذات الصلة بإدارة الموارد البشرية وتنظيم العمل.



## الباب الثاني: تخطيط الموارد البشرية

### الفصل الأول: إعداد وتحديث الهيكل التنظيمي

#### المادة السادسة

١- تتولى الموارد البشرية عملية إعداد وتحديث الهيكل التنظيمي للجمعية، لتتماشى مع التعديلات والتغييرات المصادق عليها من قبل مجلس الإدارة، بما في ذلك استبدال الدورية ومنها عدم القدرة على تحقيق الأهداف، من خلال توجيهها للمدير التنفيذي.

أسماء الموظفين المنتهية خدمتهم، بالإضافة إلى أرشفة نسخها وضبطها.

#### المادة السابعة

١- لمدراء الإدارات طلب تعديلات على الهيكل التنظيمي الخاص بإداراتهم التنظيمية المنوطة بهم، بما يتلاءم مع احتياجات العمل على المستوى البسيط كحل المشكلات الدورية ومنها عدم القدرة على تحقيق الأهداف، من خلال توجيهها للمدير التنفيذي.

٢- للمدير التنفيذي تحليل وتحديد احتياجات الجمعية من التعديل والتطوير على مستوى الهيكل التنظيمي، ومراجعة طلبات التعديل المرفوعة إليه، واتخاذ القرار بتمريرها لرئيس المجلس أم لا، بحسب الحاجة.

٣- لمجلس الإدارة صلاحية تحليل وتحديد احتياجات الجمعية من التعديل والتطوير على مستوى الهيكل التنظيمي، و/أو إقرارها وتطبيقها، سواءً أكانت تلك الحاجات ناجمة عن:

أ- طلبات مرفوعة من قبل المدير التنفيذي.

ب- الحاجة لإعادة هيكلة الجمعية.

ج- ضرورة إنشاء، أو دمج، أو تجزئة، أو إلغاء إدارة معينة، سواءً أكانت إدارة أو لجنة، بما تقتضيه متطلبات العمل، وبما يحقق الأهداف الوظيفية، والأهداف الاستراتيجية للجمعية.

د- أتمتة أعمال الإدارات التنظيمية المختلفة بشكل جزئي أو كلي.

هـ- تعديل المسميات الوظيفية.

و- باستثناء التعديلات المتعلقة بتحديث أسماء شاغلي الوظائف في الهيكل، يجب مصادقة كافة متطلبات التغيير من قبل مجلس الإدارة قبل تطبيقها وعكسها على الهيكل التنظيمي ونماذج إدارة الموارد البشرية الأخرى.

٤- يأخذ مجلس الإدارة النقاط التالية بعين الاعتبار قبل إقرار أية تعديلات على الهيكل التنظيمي:

أ- وضوح الأهداف: التأكد من أن الأهداف المتعلقة بإنشاء، أو دمج الإدارة التنظيمية أو الوظيفية تتفق مع احتياجات وسياسات الجمعية، وهذا يشمل:

ب- ترجمة تلك الأهداف من الأسلوب الوصفي إلى الأسلوب الكمي إن أمكن.

ج- ارتباط الأهداف ببرامج وجداول زمنية.

د- تناسب الأهداف مع الإمكانيات المادية والبشرية للجمعية.

هـ- تعزيز التخصص الوظيفي: تجنب ازدواجية وتداخل وتضارب الاختصاصات للإدارات التنظيمية والوظائف، لضمان سرعة إنجاز الأعمال، وإتقانها، وخفض تكلفتها.

و- التنسيق بين أعمال الإدارات التنظيمية: تجنب تكرار الأدوار، وتعزيز مبدأ التكامل بين أعمال الإدارات التنظيمية.

ز- 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.

ح- ضبط التكاليف: احتساب التكاليف المرتبطة بتغيير الهيكل التنظيمي وإقرار التغييرات التي من المتوقع أن تكون فوائدها طويلة الأجل ومعقولة الكلفة.

ط- تحديد المسؤوليات والصلاحيات: دراسة حدود السلطة والمسؤوليات بين الموظفين، لتعزيز المساءلة.

ي- إجراءات العمل: الإلمام بما لتوخي استمرارية المقدره على إجراء تلك العمليات.



## الفصل الثاني : تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية

### المادة الثامنة

١- يتولى مدير الموارد البشرية إدارة عملية تحديد الاحتياجات من الموظفين بالتنسيق مع مدراء الإدارات.

٢- يتم تحديد الاحتياجات من الموظفين، باستخدام أحد الأساليب التالية:

- أ- **مشاريع تحجيم القوى التنفيذية:** وهي مشاريع داخلية يتم من خلالها دراسة وتحليل أعباء العمل في الإدارات التنظيمية للجمعية على حدة، لحساب أعداد الموظفين اللازمين لكل مسمى وظيفي للقيام بالمهام المطلوبة على أحسن وجه على المدى القصير والمتوسط، بالاستناد إلى الأهداف المنشودة.
- ب- تقدير مدير الإدارة التنظيمية، نتيجةً لإنهاء الخدمة لواحد أو أكثر من الموظفين، أو الحاجة لزيادة العاملين لتلبية متطلبات العمل، أو استحداث وظيفة جديدة، أو إلغاء وظيفة ما.
- ج- على كل إدارة أن تحدد حاجتها السنوية التقديرية من الموظفين في ضوء التعليمات التي يصدرها المدير التنفيذي، وفي ضوء الأهداف والاستراتيجيات الموضوعية، وأية تغييرات طرأت أو قد تطرأ على الهيكل التنظيمي أو نوع المهام أو حجم الأعباء أو أساليب العمل.
- د- يتعين على إدارة الموارد البشرية إعداد خطة سنوية للموارد البشرية تساهم في وضعها كافة الإدارات التنظيمية، وتقديمها للمدير التنفيذي، لمراجعتها وتعديلها، قبل رفعها لمجلس الإدارة للمصادقة، ويتم مراجعة هذه الخطة وتحديثها بشكل مستمر، على أن تتضمن:
  - ١- الأهداف المتعلقة بإدارة وتنمية الموارد البشرية خلال سنة الخطة.
  - ٢- تقديرات القوى التنفيذية بالتناسب مع أعباء العمل المتوقعة.
  - ٣- الموازنة السنوية للموارد البشرية كالرواتب والعلاوات والتدريب، والتعيين وإنهاء الخدمة.
  - ٤- في حال اتضح حاجة أي إدارة للتوظيف خلال فترة معينة، يتعين على مدير تلك الإدارة تعبئة نموذج "طلب توظيف، وتقديمه لإدارة الموارد البشرية.
  - ٥- 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.



## الفصل الثاني : إعداد وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي

### المادة التاسعة

- ١- تتولى الموارد البشرية إعداد بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف بالتنسيق مع مدراء الإدارات التنظيمية، ومراجعة كل بطاقة بمعدل لا يقل عن مرة في السنة الواحدة لتحديثها كما يلزم، كما في حالات تغير نطاق العمل، أو دمج أو فصل الوظائف، أو عند تغير متطلبات إشغال الوظيفة.
- ٢- يتم اعتماد بطاقات الوصف الوظيفي من قبل المدير التنفيذي.
- ٣- يسلم الموارد البشرية 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 العاشرة

- لمدراء الإدارات التنظيمية طلب تعديلات على بطاقات الوصف الوظيفي الخاصة بإدارتهم التنظيمية المنوطة بهم بما يتلاءم مع احتياجات العمل، ويتم توجيهها إلى الموارد البشرية للنظر فيها.

### المادة الحادية عشر

- ١- ينظر المدير التنفيذي النقاط التالية بعين الاعتبار قبل اعتماد أية تعديلات، والطلب من الموارد البشرية بعكسها على بطاقات الوصف الوظيفي:
- ٢- التأكد من أن التعديلات المقترحة تتفق مع احتياجات وسياسات الجمعية.
- ٣- التأكد من أن التعديلات المقترحة تتفق مع الهدف المراد تحقيقه من الوظيفة، وأن تكون ذات علاقة بنطاق عمل الوظيفة.
- ٤- تجنب ازدواجية وتداخل وتضارب الأدوار والمسؤوليات مع وظائف أخرى في نفس الإدارة التنظيمية أو الإدارات الأخرى في الجمعية.



## الباب الثالث: التوظيف وإنهاء الخدمة الفصل الأول: استقطاب طلبات التوظيف

### المادة الثانية عشر

تتولى لجنة التوظيف (إن وجدت) أو الإدارة التنفيذية عملية استقطاب الكفاءات البشرية المناسبة لاحتياجات الجمعية التشغيلية.

### المادة الثالثة عشر

تتولى الموارد البشرية استقبال طلبات التوظيف وفرزها والتأكد من استكمال متطلباتها وعرضها على لجنة التوظيف.

### المادة الرابعة عشر

يكون للموارد البشرية استقطاب طلبات التوظيف بالطرق التالية:

١- الإعلان عن الوظائف الشاغرة في أيّ من المنصات الرسمية: من خلال تحضير مذكرة تتضمن طلب إعلان توظيف، تعتمد من قبل مدير الموارد البشرية، على أن يعد تقرير نهائي عند مضي الفترة الزمنية المحددة للتعين لتحليل فاعلية الإعلان في جلب النتائج المرجوة.

٢- المشاركة في معارض التوظيف: من خلال تحضير مذكرة تتضمن طلب مشاركة في معرض للتوظيف، ترفق مع خطة فنية ومالية وزمنية للمشاركة الفعالة في المعرض، تعتمد من قبل المدير التنفيذي، على أن يُعدّ تقرير نهائي عند مضي الفترة الزمنية المحددة للتعين لتحليل فاعلية المشاركة في جلب النتائج المرجوة.

٣- التعاقد مع مكاتب التوظيف ومواقع التوظيف الإلكترونية لمهمة معينة أو لفترة محددة: من خلال تحضير مذكرة تتضمن طلب استعانة بمكتب توظيف أو مواقع إلكترونية، ترفق مع خطة تقنية ومالية وزمنية، تعتمد من قبل الموارد البشرية، على أن يعد تقرير نهائي عند مضي الفترة الزمنية المحددة للتعين لتحليل فاعلية هذه التعاقدات في جلب النتائج المرجوة.

### المادة الخامسة عشر

يحق للجنة التوظيف استقطاب الكفاءات والقيادات المتميزة مباشرة دون الحاجة للطرق السابقة.



## المادة السادسة عشر

يستطيع الباحثون عن وظيفة، والراغبون في العمل لدى الجمعية، التقديم عن طريق إرسال السيرة الذاتية بوحدة من الطرق التالية:

- ١- الموقع الإلكتروني
- ٢- البريد الإلكتروني.
- ٣- منصات التوظيف الرسمية
- ٤- الواتس اب او أي وسيلة تقنية حديثة.

## المادة السابعة عشر

- ١- يتولى الموارد البشرية التواصل مع المتقدمين لحثهم على تعبئة نموذج طلب التوظيف المعتمد لدى الجمعية، بتعبئته إلكترونياً وإرساله عبر البريد الإلكتروني او وسيلة أخرى تحددها الجهة .
- ٢- يتعين على الموارد البشرية التأكيد على استلام طلب التوظيف من كل متقدم، عن طريق المراسلة الإلكترونية، أو الرد الإلكتروني التلقائي.

## المادة الثامنة عشر

- ١- يتعين على الموارد البشرية التوفيق بين طلب التوظيف والسيرة الذاتية للمتقدم ووضعها معاً، وتصنيفها بحسب المؤهلات في ملفات خاصة بكل إدارة تنظيمية، تحمل اسم الإدارة.
- ٢- يتم ترتيب طلبات التوظيف المرفقة بالسير الذاتية في كل ملف حسب مؤهلاتهم وخبراتهم، لضمان تسلسل الكفاءات قدر الإمكان.
- ٣- يتم تسجيل طلبات التوظيف في سجل إلكتروني، يبين تاريخ تسلم الطلب، ورمز الملف الذي يحتويه .
- ٤- في حال ورد طلب توظيف جديد لمتقدم سابق، يتم إلغاء طلبه السابق لتجنب الازدواجية.
- ٥- يتم شطب الطلبات وأرشفة السجلات التي يزيد عمر تقديمها على عامين



## الفصل الثاني: انتقاء الموظفين وتعيينهم

### المادة التاسعة عشر

١- لا تتم عملية انتقاء وتعيين أي متقدم للوظيفة، إلا بتحقيقه للمتطلبات التالية:

- أ- تعبئة طلب التوظيف وتسليم سيرته الذاتية.
- ب- اجتياز الاختبارات التنافسية، التحريرية و/أو الشفوية، الخاصة بالوظيفة، إن وجدت.
- ج- اجتياز المقابلة الشخصية.
- د- استيفاء المتطلبات الثبوتية التالية:
- هـ- صورة شخصية حديثة، ملونة، عدد ٤، على خلفية بيضاء، بمقاس 6x4 سنتيمتراً وتستنئ الاناث.
- و- صورة من البطاقة الشخصية مع الأصل للمطابقة.
- ز- صور من شهادات الدراسات الجامعية الأولية (الدبلوم و/أو البكالوريوس)، مصدقة حسب الأصول، إن كانت الوظيفة تتطلب حيازة الموظف لها، أو في حال كان المرشح حاصلًا عليها.
- ح- صور من شهادات الدراسات الجامعية العليا (الدبلوم العالي و/أو الماجستير و/أو الدكتوراه)، مصدقة حسب الأصول، إن كانت الوظيفة تتطلب حيازة الموظف لها، أو في حال كان المرشح حاصلًا عليها.
- ط- صور من شهادات الخبرة، مصدقة حسب الأصول من إحدى الجهات الرسمية وذلك لشهادات الخبرة الصادرة من شركات تابعة للقطاع الخاص، وأما شهادات الخبرة الصادرة عن مؤسسات القطاع العام فلا يشترط تصديقها
- ي- صور من شهادات الدورات التدريبية أو الشهادات الاحترافية(ان وجدت).
- ك- صورة من الإقامة ورخصة العمل لغير السعوديين العاملين في السعودية.

### المادة العشرون

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



## المادة الحادية والعشرون

- ١- تتولى إدارة الموارد البشرية أو لجنة التوظيف، مسؤولية تحديد واعتماد طلبات التوظيف، والإشراف على جميع الإجراءات المتعلقة بها
- ٢- يقوم الموارد البشرية أو لجنة التوظيف بالأدوار التالية:
  - أ- مراجعة الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة الشاغرة، للإلمام بمتطلبات العمل.
  - ب- مراجعة طلبات التوظيف والسير الذاتية.
  - ج- إعداد الاختبارات التنافسية إن لزم، من حيث المضمون، والعلامات المخصصة لكل جزئية، وطريقة احتساب علامات التقييم، والمدة الزمنية الممنوحة للمتقدمين.
  - د- تحديد الفترة الزمنية والمواعيد المتعلقة بعقد الاختبارات التنافسية (إن لزم) والمقابلات الشخصية.
  - هـ- الإشراف المباشر على انعقاد الاختبارات التنافسية (إن وجدت)، وتقييم المتقدمين من خلال احتساب العلامات المكتسبة.
  - و- فرز وتقليص أعداد المرشحين للوظيفة الشاغرة، بناءً على نتائج الاختبارات (إن عقدت).
  - ز- عقد المقابلات الشخصية مع المرشحين، واستلام أوراقهم الثبوتية، وتقييمهم.
  - ح- التواصل مع المعرفين من اصحاب العمل السابقين، إن لزم.
  - ط- انتقاء المرشح أو المرشحين الأنسب، ملء الشاغر، وتحضير نموذج توصية (قرار تعيين) بتعيينهم.

## المادة الثانية والعشرون

- عند مراجعة السير الذاتية، يجب على الموارد البشرية الانتباه للنقاط التالية إلى جانب حيازة المتقدم للتحصيل الأكاديمي والخبرة المطلوبة:
- ١- تكرار الأخطاء الإملائية والنحوية.
  - ٢- ركافة الصياغة.
  - ٣- إمكانية عدم المصادقية في المعلومات.

## المادة الثالثة والعشرون

- عند عقد المقابلات الشخصية، يجب على لجنة التوظيف الانتباه للنقاط التالية إلى جانب حيازة المتقدم للتحصيل الأكاديمي والخبرة المطلوبة:
- ١- الهيئة والشخصية.
  - ٢- الاتصال، والمهارات الشخصية المكتسبة.
  - ٣- القيمة المضافة التي يستطيع المساهمة بها.
  - ٤- توقعات الأجر الشهري.
  - ٥- أسباب الرغبة في الالتحاق بالجمعية.
  - ٦- يحق للجنة التوظيف عقد سلسلة من المقابلات للمتقدم الواحد حسب الحاجة.



## المادة الرابعة والعشرون

يعتبر منسحب عن العمل كل طالب ووظيفة يتغيب عن الامتحانات التنافسية (إن حددت)، أو المقابلة الشخصية، أو استكمال إجراءات التعيين، إلا بتقديم عذر مقبول يوافق عليه رئيس لجنة التوظيف المعنية.

## المادة الخامسة والعشرون

يعتمد بالجمعية أنواع التعيينات التالية:

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

## المادة السادسة والعشرون

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

- ١- متمتعاً بجنسية المملكة العربية السعودية. ويجوز الاستثناء من شرط الجنسية وتقديم المبررات الكافية لذلك، وفي هذه الحالة يكون التوظيف بموجب عقد عمل محدد المدة مع مراعاة اشتراطات توظيف الأجانب الواردة في نظام العمل.
- ٢- يشترط في المتقدم ألا يقل عمره عن ثمانية عشر عاماً وفقاً لوثيقة رسمية معتمدة، وألا يتجاوز ستين عاماً. ويجوز استثناء الحد الأدنى و الأعلى للعمر عند وجود مبررات تقتضي ذلك، وبموافقة المدير التنفيذي.
- ٣- مستوفياً للمؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة المتقدم لها طبقاً للتوصيف الوظيفي المعتمد للوظيفة مع ضرورة تقديم المستندات الأصلية المؤيدة لحصوله على تلك المؤهلات.
- ٤- حسن السيرة والسلوك، وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- ٥- لا يجوز توظيف أقارب الموظفين من الدرجة الأولى في نفس الإدارة أو القسم.
- ٦- لا يجوز إعادة تعيين الموظفين المنتهية خدماتهم بالفصل التأديبي.
- ٧- عند الحاجة لتعيين المتقاعدين من العسكريين أو المدنيين السعوديين، يتم تعيينهم بعقد محدود المدة إذا تجاوزت أعمارهم الخمسين.
- ٨- تخضع صلاحية إصدار الاستثناءات لتجاوز أي شرط من الشروط المذكورة في هذه المادة للجنة دراسة التوظيف.



## المادة السابعة والعشرون

يتولى الموارد البشرية عملية إشعار موظفي بعض الإدارات في الجمعية بتعيين موظف جديد، لكي يقوم كل منهم بالإجراءات المناسبة اللاحقة للتعيين، وتشمل حسب الحاجة ما يلي:

### ١- الموارد البشرية

- أ- فتح ملف للموظف، ووضع السيرة الذاتية وطلب التوظيف والعقد الموقع فيها.
- ب- إنشاء سجل للموظف في نظام الموارد البشرية الإلكتروني (إن وجد).
- ج- (للسعوديين) تسجيل الموظف في سجل التأمينات الاجتماعية.
- د- (لغير السعوديين) تسجيل الموظف وعائلته في سجل التأمين ضد الحوادث. (إن وجد ذلك)
- هـ- تسجيل الموظف وعائلته في سجل التأمين الصحي (إن وجد ذلك).
- و- طباعة بطاقات العمل التعريفية (أي بطاقات الزيارة) وتسليمها للموظف.
- ز- تجهيز وتسليم أية تصاريح مطلوبة للعمل.
- ح- تجهيز وصرف بطاقة الوقت المغطاة والخاصة بنظام ضبط الدخول أو تسجيل البصمة الخاصة بالموظف.
- ط- استقبال وتقديم الموظف الجديد.
- ي- تخطيط وتنسيق التدريب التوجيهي.
- ك- تجهيز وتسليم بطاقات التأمين الصحي الخاصة بالموظف وأفراد عائلته (إن وجد ذلك).
- ل- تسليم الموظف كتيب التأمين الذي يبين الشبكة الطبية المعتمدة (إن وجد ذلك).
- م- صرف اللوازم المكتبية للموظف.
- ن- تجهيز وتسليم مفاتيح خاصة بالعمل.
- س- أخذ المعلومات الأساسية عن حساب الموظف البنكي.

### ٢- الإدارة المالية

أ- استلام المعلومات الأساسية عن حساب الموظف البنكي من الموارد البشرية، وتسجيلها.

### ٣- الدعم التقني

- أ- إنشاء حساب مستخدم بالنظام الإلكتروني المعتمد للجمعية، وتحديد صلاحيات الاستخدام والدخول.
- ب- إنشاء حساب بريد إلكتروني.
- ج- إضافة البريد الإلكتروني إلى مجموعة بريدية (email group) معينة أو أكثر.
- د- تجهيز وصرف جهاز مكتبي أو محمول -إن لزم-



## المادة الثامنة والعشرون

- ١- عند تعيين الموظف لأول مرة، يكون تحت فترة التجربة لمدة ١٨٠ يوم، تبدأ من تاريخ مباشرته العمل في وظيفته، ويعتبر مثبتاً بشكل تلقائي، إذا انتهت فترة التجربة دون صدور قرار بإنهاء خدمته خلالها.
- ٢- تعتبر فترة التجربة من ضمن مدة خدمة الموظف الفعلية.
- ٣- تنهى خدمة الموظف خلال فترة التجربة لعدم كفاءته أو لعدم انضباطه بتوصية من رئيسه المباشر، دون الحاجة لمنح ذلك الموظف مدة إشعار أو تعويض خاص بخلاف مستحقاته ولا يترتب على هذا الإنهاء أي تعويض ولا مكافأة نهاية خدمة، كما لا يجوز إعادة تعيينه في الجمعية مرة أخرى.
- ٤- إذا أعيد تعيين الموظف الذي ترك الخدمة في الجمعية بنفس وظيفته السابقة وكان قد أنهى مدة التجربة بنجاح، فيوضع تحت التجربة مجدداً.
- ٥- يتم التعيين بموجب عقد يتضمن شروط وواجبات العمل ومدته والأجر المتفق عليه.

## الفصل الثالث: إدارة عروض وعقود العمل

### المادة التاسعة والعشرون

تتولى الموارد البشرية عملية إدارة عروض وعقود المنتقنين لتقلد مناصب وظيفية في الجمعية.

### المادة الثلاثون

- ١- تعد الموارد البشرية عروض وعقود العمل استناداً إلى قرارات لجنة التوظيف بالتعيين، بالاعتماد على النماذج القياسية المعدة لها، وعلى الأجر الأساسي والشروط التي حددها تلك الجهة.
- ٢- لا يجوز للموارد البشرية تقديم أي عرض أو عقد عمل بدون تمييزه على الإدارة المالية للاعتماد، ولصاحب الصلاحية التوقيع.
- ٣- على الموارد البشرية تسجيل جميع عروض وعقود العمل الصادرة في سجلي العروض والعقود المقدمة، ومتابعة حالتها.

### المادة الحادية والثلاثون

يتم منح الأشخاص الذين تسعى الجمعية إلى تعيينهم:

- ١- مهلة للرد بقبول أو رفض العرض أو العقد المقدم بالاتفاق المشترك بين الطرفين، تمتد من يوم واحد إلى أسبوع، بحيث يحق للموارد البشرية:
- ٢- سحب العرض أو العقد بعد انقضاء المهلة المتفق عليها بدون تلقي الرد المنتظر.
- ٣- تجديد فترة المهلة، بما تقتضيه الحاجة.
- ٤- مهلة للانتحاق بالعمل، من يوم واحد إلى أربعين يوماً، من تاريخ توقيع العرض أو العقد، بالاتفاق المشترك بين الطرفين، بحيث يحق للموارد البشرية:
- أ- إلغاء العرض أو العقد المبرم إذا لم يتم الالتزام بتاريخ المباشرة بالعمل.
- ب- تغيير تاريخ المباشرة بالعمل بالاتفاق المشترك بين الطرفين، بما تقتضيه الحاجة.
- ت- يحتسب للمرشح أي اجر او مزايا مالية الا اعتباراً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل.



## المادة الثانية والثلاثون

يسري مفعول التعيين ابتداء من التاريخ الفعلي للمباشرة بالعمل.

## الفصل الرابع: تقديم وتوجيه الموظفين الجدد

### المادة الثالثة والثلاثون

يتولى الموارد البشرية أنشطة تخطيط وإدارة تنفيذ عمليات تقديم ودمج الموظفين الجدد في الجمعية، بحيث يقوم بـ:

١. استقبال الموظفين الجدد، والترحيب بهم، وأخذهم في جولة تعريفية، وهذا يشمل:

أ- استقبال الموظفين الجدد منذ وصولهم والترحيب بهم، ومنحهم انطباعات إيجابية عن الجمعية.

ب- تعريف الموظفين الجدد على رؤسائهم وزملائهم ومرؤوسهم.

ج- تعريف الموظفين الجدد على مكاتبهم أو مواقع عملهم، وتنسيق تسليمهم للتجهيزات المكتبية والاجهزة والمفاتيح، والبرامج التقنية إن وجدت.

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

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

٤- تتولى الموارد البشرية تحديد مدة التدريب التوجيهي للموظف الجديد وتنسيق أجدته، بالترتيب المسبق مع رئيسته المباشر، لتلبية توقعاته وتجنب الإضرار بمصالح وأولويات العمل، على أن تتراوح مدة التدريب التوجيهي للموظف الحديث، من يوم واحد على الأقل إلى شهر واحد على الأكثر، بحسب خبرته المسبقة، وطبيعة عمله الجديد.

### المادة الرابعة والثلاثون

ينقسم التدريب التوجيهي في الجمعية إلى ثلاثة أقسام:

١- تقديم عام للجمعية: ويتولى هذه المهمة الموارد البشرية، ويشمل:

أ- شرح رسالة الجمعية وأهدافه.

ب- تعريف الموظفين الجدد بالجمعية، وهيكله التنظيمي، ونشاطاته، وآخر إنجازاته.

ج- إطلاع الموظفين الجدد على نواحي أساسية متعلقة بالإدارات والأقسام في الجمعية وأدوارها، والعلاقات فيما بينها.

٢- ما يتعلق بالأنظمة الإدارية: يتولى هذه المهمة الموارد البشرية أيضاً، ويشمل:

أ- تعريف الموظفين الجدد على الثقافة المؤسسية للجمعية.

ب- تعريف الموظفين الجدد على سياسات وإجراءات الجمعية، مثل حقوق الموظف والتزاماته، ومواعيد العمل، ولائحة الجزاءات، والمكافآت، وآلية تقييم الأداء، إلخ.

٣- توجيه وتدريب متخصص على العمل: ويتولى هذه المهمة مدير الإدارة المعني فيها الموظف، ويشمل تعريف الموظفين الجدد على:

أ- مهام عملهم، وحدود صلاحياتهم، ومستويات أدائهم المتوقعة، من خلال توضيح توصيفاتهم الوظيفية.

ب- النشاطات اليومية، والأسبوعية، والشهرية، ونصف السنوية، والسنوية.

ج- نماذج والإجراءات المعتمدة في تسيير الأعمال.

د- أماكن حفظ المعلومات وآلية الحصول عليها.

هـ- الجهات التي سيتعاملون معها من خلال العمل.



## الفصل الخامس: إنهاء الخدمة

### المادة الخامسة والثلاثون

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

١- الاستقالة.

٢- التقاعد.

٣- انتهاء مدة التعاقد في العقد محدد المدة وانعدام رغبة الجمعية في تجديده.

٤- الفصل.

٥- عدم اللياقة الصحية.

٦- الوفاة.

### المادة السادسة والثلاثون

١- على الموظف بعقد غير محدد المدة الذي يرغب بالاستقالة أن يتقدم باستقالته الخطية، قبل ٣٠ يوماً على الأقل من تاريخ انتهاء خدمته، على أن يستمر في العمل كالمعتاد إلى نهاية فترة الإشعار تلك، على أن تعتبر فترة الإشعار من ضمن مدة خدمة الموظف.

٢- يتجدد عقد العمل المحدد المدة تلقائياً لمدة مماثلة للعقد، ما لم يبلغ أحد الطرفين رغبته في عدم التجديد بمدة لا تقل عن ٣٠ يوم.

٣- على الموظف بعقد محدد المدة الذي يرغب بالاستقالة أن يتقدم باستقالته الخطية، قبل ٣٠ يوماً على الأقل من تاريخ انتهاء خدمته، على أن يستمر في العمل كالمعتاد إلى نهاية فترة الإشعار تلك، بحيث تعتبر فترة الإشعار من ضمن مدة خدمة الموظف.

٤- إذا ترك الموظف عمله قبل الرد على طلب استقالته خطياً خلال أو قبل انقضاء مدة الإشعار، فيعتبر فاقداً لوظيفته حكماً ولا يستحق أجراً عن فترة تركه العمل ما لم يكن المدير التنفيذي قد أعفاه كتابياً من الالتزام بفترة الإشعار.

٥- على المرجع المختص بالتعيين أن يبيت بأمر الاستقالات قبولاً أو رفضاً خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها، فإن لم يبيت فيها خلال هذه المدة تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً.

٦- على الموظف المنتهية خدماته أن يسدد جميع التزاماته 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.

٧- لا يجوز للموظف الذي تقدم بطلب الاستقالة سحب استقالته بعد صدور قرار قبولها بأكثر من ٧ أيام، أو انقضاء مدة الإشعار إن لم يصدر رد خطي فيها، إلا أنه يجوز للمدير التنفيذي النظر في طلب العدول عن الاستقالة إذا حصلت قبل ذلك واتخاذ القرار المناسب للجمعية.



## المادة السابعة والثلاثون

يفصل الموظف بدون إشعار ولا يجوز إعادة تعيينه ولا يستحق تعويضاً خاصاً من الجمعية بخلاف مستحقته في الحالات التالية وذلك بعد منحه حق الدفاع والتحقيق الرسمي:

١. التغيب عن العمل لأكثر من ١٥ يوم متصلة، بدون إذن رسمي أو عذر مقبول.
٢. التغيب عن العمل لأكثر من ثلاثين يوماً بشكل متقطع خلال السنة الواحدة، بدون إذن رسمي أو عذر مقبول.
٣. الإجازة المرضية لأكثر من ١٥٠ يوم عمل بعد وصلها بالإجازة السنوية.
٤. تعمد تخفيض الإنتاجية أو جودة العمل، أو ارتكاب خطأ عمل نشأ عنه خسائر مادية جسيمة (إذا تم الإبلاغ عنها خلال سبعة أيام عمل من ارتكابها).
٥. حمل السلاح بمختلف أنواعه في أماكن العمل.
٦. إدخال مشروبات كحولية أو مواد ممنوعة إلى مكان العمل.
٧. الإدانة بحكم قضائي اكتسب الدرجة القطعية بجنائية أو جنحة ماسة بالشرف والأخلاق التنفيذية.
٨. ارتكاب عمل مخل بالأداب التنفيذية في مكان العمل.
٩. التواجد أثناء العمل في حالة سكر بين أو هلوسة، جراء التعاطي.
١٠. الاعتداء على موظف أو أي شخص آخر بالسب أو التحقير أو الضرب أثناء العمل أو بسبب العمل.
١١. الاختلاس، أو انتحال شخصية أو هوية الغير، أو تقديم شهادات أو وثائق مزورة.
١٢. إفشاء الأسرار الخاصة بالعمل.
١٣. شطب معلومات أو إتلاف وثائق مهمة.
٤١. التخلي عن الجنسية السعودية إذا كان تعيينه قد صدر على أساس تمتعه بها، وذلك اعتباراً من تاريخ التخلي عنها.

## المادة الثامنة والثلاثون

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

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

## المادة التاسعة والثلاثون

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



## المادة الأربعون

إذا انتهت خدمة الموظف بسبب الوفاة فتعطي مستحقاته لورثته الشرعيين.

## المادة الحادية والأربعون

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 الثانية والأربعون

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

## الباب الرابع: حزمة المكافآت المتكاملة الفصل الأول: الراتب الأساسي

## المادة الثالثة والأربعون

تتولى إدارة الموارد البشرية اختيار المرشحين للوظائف - بالتوصية بالراتب الأساسي الأنسب لكل مرشح لتقلد منصب وظيفي شاغر، ترفع للمدير التنفيذي في جميع الحالات للمصادقة.

## المادة الرابعة والأربعون

تصرف الرواتب وسائر التعويضات والمزايا والحوافز الملحقه بها للموظفين بالريال السعودي، وفق قرارات التعيين المثبتة، وبما يتوافق مع العقود.

## المادة الخامسة والأربعون

### استحقاق الراتب وإيقافه:

١. يبدأ حق الموظف في الراتب اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل حسب العقد.
٢. يوقف راتب الموظف المستقيل اعتباراً من تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل.
٣. يوقف راتب الموظف المنقطع عن عمله لمدة تصل إلى سبعة أيام بدون إذن رسمي، ابتداءً من تاريخ انقطاعه عن مركز عمله.
٤. يوقف راتب الموظف المعاقب بوقف راتبه اعتباراً من التاريخ المحدد في القرار القاضي بذلك.
٥. يوقف راتب الموظف الموقوف قضائياً بصورة احتياطية، اعتباراً من تاريخ إحالته للقضاء.
٦. لا يستحق الموظف أجراً عن الأيام التي لم يباشر فيها العمل، ولأسباب لا علاقة للجمعية بها.
٧. يكون دفع الرواتب والمستحقات الخاصة بكل شهر خلال الأسبوع الأخير من ذلك الشهر المعتمد عليه من الجمعية أو خلال الأسبوع الأول من الشهر اللاحق، ويجوز للمدير التنفيذي التوصية بدفعها قبل ذلك في مناسبات الأعياد الدينية وخلال العطل الرسمية.



## الفصل الثاني: استحقاقات التعويض

### المادة السادسة والأربعون

يتولى مدير الموارد البشرية مسؤولية إدارة هيكل تعويضات موظفي الجمعية.

### المادة السابعة والأربعون

#### عناصر هيكل التعويضات:

##### ١- بدلات الاستقدام والعودة للأجانب

حسب ما هو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية والمعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٥٥٦٨١١)، وتاريخ ١٤٤٢/٩/١٦هـ.

##### ٢- المواصلات الشهرية

تدفع الجمعية للموظف بدوام كامل علاوة شهرية للمواصلات لتسهيل حضوره وانصرافه عن مكان العمل على ألا تزيد على ٣٠٠ ريال.

##### ٣- السكن السنوية

تدفع الجمعية للموظف بدوام كامل ما مقداره رواتب ثلاثة أشهر سنوياً لتأمين سكنه، على ألا تزيد على ٢٠ ألف ريال، تدفع على دفعات شهرية متساوية، مع إتاحة المجال لإعادة النظر بكيفية صرف الدفعات بطلب من الموظف، وبموافقة كتابية من المدير التنفيذي في أي وقت بعد انقضاء فترة التجربة بنجاح.

##### ٤- بدل ساعات العمل الإضافية

حسب ما هو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية والمعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٥٥٦٨١١)، وتاريخ ١٤٤٢/٩/١٦هـ.

أ- لا يمنح بدل ساعات العمل الإضافية للموظفين المنتدبين (أي الموفدين أو المكلفين بمهام رسمية) داخل أو خارج المملكة.

ب- يجوز تعويض الموظف عن المكافأة بأيام راحة بناءً على طلبه، وتحتسب ساعات العمل لأغراض هذا التعويض كما تحتسب في البديل الإضافي، أي بزيادة قدرها ٥٠٪ عن أجر الساعة الأساسي.

##### ٥- بدل الانتداب داخل المملكة

• تتكفل الجمعية بعد صدور الموافقة المسبقة على الانتداب بتخصيص بدل نقدي لتغطية التكاليف الشخصية للموظف المنتدب داخل المملكة، شريطة أن يكون موقع الانتداب خارج النطاق الإداري، وذلك حسب التالي:

##### ٦- بدل الانتداب الداخلي الإجمالي:

• بحيث تمنح الجمعية الموظف بدل انتداب داخلي بحسب درجته الوظيفية، لكي يتمكن من تغطية كافة التكاليف المرتبطة بالانتداب (كالنقل والإقامة والمعيشة)، فلا تتكفل الجمعية بعد دفع البديل في تغطية أية تكاليف أخرى، كما يلي:

##### ٧- المستوى الوظيفي:

أ- بدل الانتداب الداخلي اليومي مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ونائبه

ب- مدراء الإدارات

ج- بقية الموظفين

##### ٨- بدل الانتداب الداخلي اليومي (بالريال السعودي):

أ- يُحدد بدل الانتداب اليومي من قبل إدارة الموارد البشرية، استناداً إلى معايير أسعار السوق السائدة، وبما يتوافق مع اللوائح والأنظمة المعمول بها.

ب- يحتسب بدل الانتداب من أول يوم يغادر الموظف مقر عمله إلى يوم عودته إلى مقر عمله.

ج- يشترط ألا يتجاوز الموظف المدة الضرورية لأداء المهمة المنوطة به والتي تحددها الجمعية بما يتفق مع المدة الفعلية للمهمة.



## المادة الثامنة والاربعون

### ١. بدل الانتداب خارج المملكة

تتكفل الجمعية بعد صدور الموافقة المسبقة على الانتداب بتخصيص بدل نقدي لتغطية التكاليف الشخصية للموظف المنتدب خارج المملكة، شريطة أن يكون موقع الانتداب خارج النطاق الإداري، وذلك حسب التالي:

### ٢. بدل الانتداب الخارجي الإجمالي:

بحيث تمنح الجمعية الموظف بدل انتداب خارجي بحسب درجته الوظيفية، لكي يتمكن من تغطية كافة التكاليف المرتبطة بالانتداب (كالتنقل والإقامة والمعيشة)، فلا تتكفل الجمعية بعد دفع البدل في تغطية أية تكاليف أخرى، كما يلي:

### ٣. المستوى الوظيفي

أ- مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ونائبه

ب- مدراء الإدارات

ج- بقية الموظفين

### ٣. بدل الانتداب الخارجي اليومي (بالريال السعودي)

أ- يحتسب بدل الانتداب من أول يوم يغادر الموظف مقر عمله إلى يوم عودته إلى مقر عمله.

ب- يشترط ألا يتجاوز الموظف المدة الضرورية لأداء المهمة المنوطة بهو التي تحددها الجمعية بما يتفق مع المدة الفعلية للمهمة.

ج- يُحدد بدل الانتداب اليومي من قبل إدارة الموارد البشرية، استنادًا إلى معايير أسعار السوق السائدة، وبما يتوافق مع اللوائح والأنظمة المعمول بها.

## المادة التاسعة والأربعون

١. تدفع الجمعية للموظف الذي يتم تكليفه رسمياً بتولي وظيفة ما بالوكالة، إلى جانب وظيفته الأصلية، لفترة مؤقتة لا تقل عن شهر واحد ولا تزيد عن سنة (قابلة للتمديد بقرار من مدير الجمعية)، بدلاً عن التكليف بالوكالة بشكل شهري، يتراوح من ٥٥% إلى ٢٥% من راتبه الشهري الأساسي للوظيفة بالوكالة عن كل شهر كامل يكون فيه تحت التكليف، بحيث يقوم مدير الموارد البشرية بتقدير تلك النسبة، والحصول على موافقة المدير التنفيذي على قيمتها، بناءً على العوامل التالية، على أن يتم حجب هذا البدل فور انتهاء التكليف:

أ- مدة التكليف.

ب- صعوبة وحساسية الوظيفة بالوكالة.

ج- حجم الصلاحيات والمسؤوليات المعطاة.

د- عدد الموظفين المرؤوسين في الوظيفة بالوكالة.

٢. يجوز بموافقة المدير التنفيذي تخصيص بعض البدلات لبعض الاعمال التي تحتاجها الجمعية ببدل مستقل لا يتجاوز ٢٥% من الراتب الأساسي للموظف.

٣. يجوز لإدارة الموارد البشرية استثناء النسبة المذكورة بعد اعتماد المدير التنفيذي.

## المادة الخمسون

يكون بدل طبيعة العمل بنسبة ١٠% تمنح للموظف من أصل راتبه الأساسي، ويُصرف هذا البدل طوال فترة تكليفه بأعمال أو مهام تتسم بالخطورة أو المشقة أو تتطلب جهداً استثنائياً.



## المادة الحادية والخمسون

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

## الفصل الثالث: المزايا الوظيفية

### المادة الحادية والخمسون

يتولى مدير الموارد البشرية مسؤولية إدارة هيكل المزايا الوظيفية للجمعية.

## المادة الثانية والخمسون

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

### • التأمينات الاجتماعية (للسعوديين)

تتولى الجمعية تغطية جميع الموظفين السعوديين بمظلة التأمين الاجتماعي الإلزامي، مقابل اقتطاع نسبة معينة شهرياً من الراتب الأساسي، يضاف إليها نسبة معينة كمساهمة إلزامية من الجمعية، وفق نظام التأمين الاجتماعي المتبع في المملكة العربية السعودية.

### ١- التأمين الصحي

تتولى الجمعية تغطية الموظف السعودي 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.

### ٢- تلفون جوال مع شريحة

منح الجمعية، بموافقة المدير التنفيذي، بعض الموظفين جهاز هاتف جوال مع شريحة، بحسب طبيعة وظائفهم وبحسب الحاجة لذلك، ويكون البديل للجوال الرئيسي للقسم/الإدارة الذي يتلقى الاتصالات في كل الأوقات (٣٠٠) ريال كحد أقصى، وذلك لاستعمالات العمل فقط ووفق تعليمات الجمعية الصادرة في ذلك الخصوص، لضمان استمرارية التواصل بين الرؤساء والمرؤوسين والزلاء، مع تغطية قيمة الاشتراكات. ويجوز لإدارة الموارد البشرية تحديد مبلغ البديل بما تراه مناسباً وفق الحاجة وطبيعة العمل.

## الفصل الرابع: الحوافز

### المادة الثالثة والخمسون

### ١- الزيادة السنوية على الراتب

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

أ- تُحدد الراتب الأساسي للموظف وفق السلم المعتمد لدى الجمعية، وتُمنح الزيادة السنوية بناءً على نتيجة التقييم السنوي للأداء الوظيفي، على أن تُحسب الزيادة كنسبة من الراتب الأساسي فقط.

ب- في حال حصول الموظف على تقدير ممتاز تُمنح له زيادة سنوية بنسبة ٥% من راتبه الأساسي، وفي حال حصوله على تقدير جيد جداً تُمنح له زيادة بنسبة ٤%، أما إذا كان التقدير جيد فتكون الزيادة بنسبة ٣%، وتُمنح زيادة بنسبة ٢% لمن حصل على تقدير متوسط، بينما لا يستحق الموظف الحاصل على تقدير ضعيف أي زيادة سنوية.

ج- لا يتم صرف الزيادة السنوية إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة أو رئيس مجلس الإدارة، وذلك وفقاً للوضع المالي للجمعية وبما يحقق المصلحة العامة.

### ٢- مكافأة نهاية الخدمة

حسب ما هو مقر ومعتمد في نظام العمل

### ٣- مكافأة الاقتراح الفعال

### ٤- المكافآت الاستثنائية



## المادة الرابعة والخمسون

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

## الفصل الرابع: إدارة الزيادات السنوية والترقية

### المادة الخامسة والخمسون

الزيادات السنوية على الراتب:

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

### المادة السادسة والخمسون

الترقيات على مستوى المناصب الوظيفية:

- ١- يرفع المدير التنفيذي توصياته لمجلس الإدارة في حالات التوصية بالترقية للوظائف الإدارية (أي لوظائف مدراء الإدارات).
- ٢- يرفع مدراء الإدارات توصياتهم للمدير التنفيذي في حالات الترقية للوظائف دون مدراء الإدارات، بناءً على استكمال الموظف لشروط الترقية.
- ٣- في حالة ترقية الموظف لمنصب إداري، يجب توفر الشروط التالية في الموظف المرشح للترقية:
  - أ- وجود وظيفة شاغرة (أو استحداث وظيفة) في الدرجة الأعلى، مع وجود اعتماد مالي مخصص لذلك.
  - ب- أن يلي المرشح المتطلبات الوظيفية المعتمدة لتقلد الوظيفة الأعلى، على مستوى المؤهلات الأكاديمية والخبرات العملية والكفاءات المطلوبة للوظيفة المرشح لها، والمذكورة في الوصف الوظيفي.
  - ج- أن يكون للمرشح خدمة فعلية في وظيفته في الجمعية لا تقل عن سنة إذا كان الترقية لوظيفة مدير إدارة.
  - د- أن يكون تقييم أداء المرشح لآخر سنة لا يقل عن تقدير "جيد جداً".
  - هـ- أن يخلو ملف الموظف من أي جزاءات تأديبية سارية المفعول تقضي بحرمانه من الترقية.
- ٤- في حالة ترقية الموظف لمنصب غير إداري، يجب توفر الشروط التالية في الموظف المرشح للترقية:
  - أ- وجود وظيفة شاغرة (أو استحداث وظيفة) في الدرجة الأعلى، مع وجود اعتماد مالي مخصص لذلك.
  - ب- أن يلي المرشح المتطلبات الوظيفية المعتمدة لتقلد الوظيفة الأعلى، على مستوى المؤهلات الأكاديمية والخبرات العملية والكفاءات المطلوبة للوظيفة المرشح لها، والمذكورة في الوصف الوظيفي.
  - ج- أن يكون المرشح قد عمل في وظيفته الحالية مدة سنة على الأقل.
  - د- أن يكون تقييم أداء المرشح لآخر سنة لا يقل عن تقدير "جيد جداً".
  - هـ- أن يخلو ملف الموظف من أي جزاءات تأديبية تقضي بحرمانه من الترقية.
  - و- موافقة المدير التنفيذي بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية للترقية.
  - ز- يتم إيقاف ترقية الموظف (على مستوى المنصب الوظيفي) المحال للتحقيق بشأن شكوى ضده لم يتخذ قرار بشأنها إلى حين اتخاذ القرار، وفي حالة تبرئته فيتم تربيته اعتباراً من التاريخ الذي استحق فيه الترقية.
  - ح- يمنح الموظف الذي تم تربيته على مستوى المنصب الوظيفي زيادة مستحقة على راتبه، يقوم المدير التنفيذي بتحديد نسبتها من الراتب الأخير للموظف، على ألا تقل عن ١٠% ولا تزيد على ٢٥%.
  - ط- إذا تم ترقية موظف (على مستوى المنصب الوظيفي) واستحق تعديلاً على راتبه بسبب تربيته كانت قيمته ١٥% من راتبه قبل الترقية فأكثر، فلا يحق له الحصول على علاوة سنوية على الراتب خلال تلك السنة التي ترقى بها.



## الباب الخامس: تنمية الموظفين

### الفصل الأول: إدارة أداء الموظفين

#### المادة السابعة والخمسون

١. تقييم الأداء الوظيفي
٢. يتولى مجلس الإدارة مسؤولية تقييم الأداء المؤسسي، وتقييم أداء المدير التنفيذي، من حيث مستوى الإنجاز في تحقيق الأهداف المعتمدة، وجودة إتمام المهام الموكلة إليه، ومدى قدرته على تحقيق التطوير الذاتي والمؤسسي.
٣. وباستثناء المدير التنفيذي ونائبه، يتولى مدير الموارد البشرية مسؤولية إدارة وتنظيم إجراءات تقييم الأداء السنوي لكافة الموظفين، وذلك بعد التنسيق مع مدراءهم المباشرين، حيث يخضع أداؤهم للمراجعة والتقييم وفقاً لما يلي:
  - أ. عند الحاجة:
    ١. يتم تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة، وذلك قبيل اتخاذ قرار تثبيته على رأس العمل أو إنهاء خدمته، ويبنى هذا التقييم على مستوى الالتزام الوظيفي، والكفاءة في أداء المهام، والقدرة على التكيف مع متطلبات العمل.
    ٢. بشكل منتظم:
      ١. يُجرى تقييم الأداء السنوي للموظفين مرة واحدة سنوياً، خلال شهري ذو القعدة وذو الحجة، وفق المعايير والإجراءات المعتمدة، وبالتنسيق بين إدارة الموارد البشرية والمدراء المباشرين.
      ٢. تُعتمد نتائج تقييم الأداء لاستخدامها في الأغراض التنظيمية والإدارية، بما في ذلك التطوير الوظيفي، والترقيات، والمكافآت، وبرامج التدريب، وأي قرارات تنظيمية أخرى ذات صلة، وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة.

#### المادة الثامنة والخمسون

لتقييم أداء الموظفين دون المدير التنفيذي ونائبه، يتم مراعاة البنود التالية:

- أولاً: وجه الأداء : الأداء الوظيفي
  - أ- مرجعية قياس الأداء : أهداف العمل السنوية
  - ب- الوصف: حيث يتم تقييم الموظفين بناءً على مدى تحقيقهم لأهداف وخطط العمل قصيرة المدى، المرسومة لهم
- ثانياً: وجه الأداء : الأداء الوظيفي
  - أ- مرجعية قياس الأداء : مؤشرات الأداء الوظيفي التنفيذية (المتعلقة بالدرجة)
  - ب- الوصف: حيث يتم تقييم الموظفين بناءً على مقاييس أداء رئيسية، تقيس مستويات التمكن من الكفاءات الأساسية المطلوبة من الموظف في مستواه الوظيفي (أي درجته الوظيفية).
- ثالثاً: وجه الأداء : الأداء الوظيفي
  - أ- مرجعية قياس الأداء : مؤشرات الأداء الوظيفي الخاصة (المتعلقة بالوظيفة)
  - ب- الوصف: 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.
- رابعاً: وجه الأداء : الأداء الوظيفي
  - أ- مرجعية قياس الأداء: مؤشرات الأداء الوظيفي الشخصية (المتعلقة بالموظف)
  - ب- الوصف: 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.



### ثالثاً: وجه الأداء : الأداء السلوكي

- أ- مرجعية قياس الأداء : مؤشرات الأداء السلوكي
- ب- الوصف: حيث يتم تقييم الموظفين بناءً على مقاييس أداء رئيسية، تقيس مستويات التحلي بالسلوكيات الوظيفية الحميدة، المطلوب توفرها في جميع الموظفين، بالإضافة إلى الالتزام بالدوام وبمجنب المخالفات.

### رابعاً: وجه الأداء : الأداء المظهري

- أ- مرجعية قياس الأداء : مؤشرات الأداء المظهري
- ب- الوصف: حيث يتم تقييم الموظفين بناءً على مقاييس أداء رئيسية، تقيس مدى الالتزام بالهدام والمظهر المناسبين بالإضافة إلى النظافة الشخصية.

### المادة التاسعة والخمسون

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

### المادة الستون

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

#### أولاً: واقع الدوام الوظيفي

الوصف: كشف بالمعلومات التاريخية عن التأخيرات والغيابات والمغادرات والإجازات

#### ثانياً: الجزاءات التأديبية

الوصف: كشف بالجزاءات التأديبية سارية المفعول، وتاريخ إيقاعها، وأسبابها.

#### ثالثاً: واقع الدورات التدريبية

الوصف: كشف بأسماء برامج التطوير التي خاضها الموظف، خلال الفترة الخاضعة للتقييم، وحالتها.

#### رابعاً: كتب الشكر والمكافآت

الوصف: كشف بكتب الشكر والمكافآت الممنوحة للموظف خلال الفترة الخاضعة للتقييم، وتاريخها، وأسبابها.

#### خامساً: نتائج تقييم الأداء السابق

الوصف: نسخة من تقرير الأداء السابق (إن وجد)، لتمكين المقيّم من مقارنة الأداء الحالي بالسابق، وبالتالي تقدير مدى التحسن في الأداء من عدمه.

#### سادساً: الراتب الحالي والزيادة السنوية السابقة

الوصف: قيمة الراتب الأساسي الذي يتقاضاه الموظف، ونسبة الزيادة السنوية التي تحسّل عليها نتيجة لتقييم الأداء السابق (إن وجد).



## المادة الحادية والستون

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

الوصف والمؤشرات الدالة

التقدير التنفيذي (بالوصف)

الرقم

تقدير يدل على أن الموظف لديه القدرة على الإبداع والابتكار، ومعدل إنجازه للعمل يفوق المتوقع، وأمثلة ذلك:

1. إنجازات الموظف بارزة وواضحة على مستوى الإدارة التي يعمل بها، وعلى مستوى أعمال الجمعية.
2. يعتبر الموظف مثلاً للإنجاز المتفوق.
3. لدى الموظف قدرة فائقة على التخطيط وتطوير العمل.
4. لدى الموظف سلوك وظيفي متميز.
5. الموظف ملتزم بقواعد العمل والدوام.

ممتاز

1

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 الإدارة 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.

جيد جداً

2



الرقم

التقدير التنفيذي (بالوصف)

الوصف والمؤشرات الدالة

تقدير يشير إلى أن الموظف على معرفة جيدة بنظم وإجراءات العمل، ومن أمثلة ذلك:

١. قيام الموظف في غالب الأحيان بإنجاز المتطلبات الأساسية لوظيفته.
٢. تجاوب الموظف السريع مع متطلبات وظيفته.
٣. قيام الموظف بالتصرف ومعالجة بعض الحالات التي تطرأ في وظيفته.
٤. احتياج الموظف باستمرار لتطوير وتحسين أدائه بعمله.
٥. بذل الموظف للجهد لزيادة معرفته بعمله والأنظمة والتعليمات المعمول بها.
٦. نتائج إنجازات الموظف جيدة إلى حدٍ ما.
٧. الموظف ملتزم بقواعد العمل والدوام إلى حد كبير.

جيد

٣

تقدير يشير إلى أن أداء الموظف لعمله مُرضٍ بشكل عام، ومن أمثلة ذلك:

١. إنجاز الموظف لعمله بشكل مقبول، إلى حدٍ ما.
٢. انتقاص الموظف للحماس في عمله.
٣. احتياج الموظف للتوجيه الدائم في كل صغيرة وكبيرة.
٤. احتياج الموظف لزيادة معرفته بعمله، بشكل ملح.
٥. الموظف لا يشغل الوقت بفعالية في صالح العمل.

متوسط

٤

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

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

ضعيف

٥



## المادة الثانية والستون

١. يقوم الرئيس المباشر بتنظيم تقرير الأداء للمرؤوسين، على أساس تقدير علامة لكل عنصر من عناصر التقييم العددي وتعبئة بقية الأجزاء، ورفعها إلى الرئيس الأعلى خلال الأسبوع الثاني من شهر ١١، كحد أقصى.
٢. يتولى الرئيس الأعلى مراجعة تقييم الرئيس المباشر خلال الأسبوعين الثالث والرابع من شهر ١١، كحد أقصى، وبيان رأيه في حالات الاختلاف في الرأي، ومناقشة الأسباب معه، للتوصل إلى اتفاق، بحيث يتم الاحتكام لدى المخول بالمصادقة في حالة الاختلاف لاتخاذ القرار النهائي.
٣. يتم استلام وإدخال جميع التقديرات العددية في كشف منفصل لكل إدارة، يبين أرقام ملفات الموظفين وأسمائهم ومسمياتهم الوظيفية وإداراتهم التنظيمية ونقاطهم، وذلك خلال الأسبوع الأول من شهر ١٢ كحد أقصى، وترتيبهم حسب تسلسل النقاط من الأكبر إلى الأصغر.
٤. يتم اعتماد نتائج التقييم من قبل المدير التنفيذي، خلال الأسبوع الثالث من شهر ١٢، كحد أقصى.

## المادة الثالثة والستون

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 الرابعة والستون

١. يتم تقييم الموكل بوظيفة أخرى إلى جانب وظيفته الأصلية، على نموذج تقرير الأداء الخاص بوظيفته الأصلية، بحيث يتولى المقيمين الأصليين مسؤولية إعداده، بالتنسيق مع المقيمين للوظيفة الأخرى إذا عمل فيها لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر.
٢. يتم تنظيم تقارير الأداء للموظفين الموفدين في دورات تدريبية والمجازين بدون راتب وعلاوات، وفق الأحكام التالية:
  - أ- 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.
  - ب- إذا كان المجموع الكلي لمدة انقطاع الموظف عن العمل تتجاوز ستة أشهر من فترة التقييم، فيتم تقييمه في ضوء تقارير الأداء السابقة، وأية بيانات أخرى ذات علاقة، إضافة إلى المعلومات المتعلقة بسير دراسته (إن وجدت)، ونتائجها.
٣. يتم تنظيم تقارير الأداء للموظف الموقوف عن العمل، بشكل نظامي، وفق الأحكام التالية:
  - أ- 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.
  - ب- 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.
  - ج- إذا تم تعيين الموظف لأول مرة أو أعيد تعيينه، فيتم تنظيم تقرير لأدائه قبل أسبوع على الأقل من انقضاء فترة التجربة، من قبل رئيسه المباشر، باستخدام نموذج تقييم أداء فترة التجربة. إذا كان تقدير أداء الموظف تحت التجربة دون ٥٠٪، فعلي الموارد البشرية إخطاره بإنهاء خدماته بشكل مكتوب، دون فترة إشعار.



## المادة الخامسة والستون

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

أولاً:

١. مؤشرات الأداء: وضع الأهداف الاستراتيجية ورسم السياسات ومتابعة تنفيذها وتقييمها مؤسسياً
٢. العلامة القصوى: 4
٣. الدلائل:
- أ- فهم عميق للواقع الحالي والتصور المستقبلي وفقاً لرؤية الجمعية.
- ب- القدرة على تحديد الأهداف الاستراتيجية، وقوليتها في مبادرات استراتيجية، ومن ثم ترجمتها إلى خطط تقوم الإدارات والوظائف الواقعة تحت إشرافه على تنفيذها.
- ج- المشاركة الفاعلة في تشكيل وتطوير السياسات على المستوى المؤسسي، ووضع الآليات اللازمة لضمان تحقيقها.
- د- القدرة على وضع أسس ومعايير لقياس الأداء المؤسسي، وفقاً للمخرجات والنتائج.
- هـ- تحليل نتائج قياس الأداء المتحقق من الخطط الاستراتيجية والتنفيذية وتحديد الانحرافات وأسبابها ووضع الحلول لها.
- و- المهارة في استخدام نتائج تقييم الأداء المؤسسي كمدخلات في دعم وتطوير الجمعية.

ثانياً:

١. مؤشرات الأداء: اتخاذ القرارات وتحمل مسؤوليات أعلى
٢. العلامة القصوى: 3
٣. الدلائل:
- أ- الاعتماد على المعلومات الصائبة كأساس لعملية اتخاذ القرارات.
- ب- اتخاذ القرار في الوقت المناسب.
- ج- مدى فاعلية القرارات المتخذة في تحقيق الأهداف.
- د- استخدام الصلاحيات المخولة في أداء المهام.
- هـ- درجة الاعتماد عليه في تحمل مسؤوليات أعلى.

ثالثاً:

١. مؤشرات الأداء: التنبؤ وتشخيص المشكلات ومعالجتها
٢. العلامة القصوى: 3
٣. الدلائل:
- أ- القدرة على توقع المشاكل قبل حدوثها.
- ب- درجة التمكن من التفكير المنطقي والتحليلي.
- ج- القدرة على تحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات التي تواجه الجمعية.
- د- القدرة على المفاضلة بين البدائل المطروحة لحل المشكلة، واختيار أفضل الحلول والسيناريوهات.

رابعاً:

١. مؤشرات الأداء: تمكين الموظفين وتنميتهم
٢. العلامة القصوى: 3
٣. الدلائل:
- أ- متابعة أداء الموظفين، واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.
- ب- الحرص على تزويد الموظفين بالتغذية الراجعة المستمرة بهدف تطوير أدائهم وتحسينه.
- ج- تسهيل فرص التعلم والتدريب وتطوير مهارات وقدرات الموظفين.
- د- الحرص على إعداد الصف الثاني من القيادات.
- هـ- تشجيع الموظفين على تبادل المعرفة والخبرات فيما بينهم.
- و- استخدام التدوير الوظيفي، أو الإقحام في المشاريع، كوسيلة لتطوير وتنمية الموظفين.



خامساً:

١. مؤشرات الأداء: تجذير الثقافة المؤسسية في بيئة العمل
٢. العلامة القصوى: 3
٣. الدلائل:
  - أ- تعزيز القيم السلوكية والكفاءات الاحترافية لدى الموظفين.
  - ب- القدرة على إحداث التغيير الإيجابي في الثقافة والقيم المؤسسية غير المرغوبة.
  - ج- الاهتمام بوجهات نظر الآخرين واحترامها، ورعاية إبداعاتهم.
  - د- مساعدة الموظفين على التكيف مع متطلبات التغيير المؤسسي.
  - هـ- الاطلاع على قصص النجاح والممارسات الفضلى، وتشجيع الموظفين على تبنيها.

سادساً:

١. مؤشرات الأداء: وضع الخطط وبرامج العمل التنفيذية، في ضوء الخطة الاستراتيجية ومتابعة تنفيذها
٢. العلامة القصوى: 4
٣. الدلائل:
  - أ- مدى انسجام خطة العمل التنفيذية مع محاور الخطة الاستراتيجية من جهة.
  - ب- القدرة على تحديد الاحتياجات المادية والبشرية والمالية اللازمة لتنفيذ الخطة.
  - ج- القدرة على وضع معايير ومؤشرات كمية ونوعية لقياس فاعلية الخطط والبرامج التنفيذية.
  - د- إعداد تقارير تقدم سير العمل حول الخطط التنفيذية والمشكلات التي تواجه أعمال التنفيذ.

سابعاً:

١. مؤشرات الأداء: وضع الخطط وبرامج العمل التنفيذية، في ضوء الخطة الاستراتيجية ومتابعة تنفيذها
٢. العلامة القصوى: 4
٣. الدلائل:
  - أ- القدرة على تحديد فجوات الإنجاز والانحراف في الأداء المخطط وأسبابها.
  - ب- مهارة وضع الآليات الكفيلة لمعالجة الانحرافات وسد الفجوات في التنفيذ.
  - ج- المهارة في استخدام نتائج قياس الإنجاز المتحقق كمدخلات في دعم وتطوير القدرات المؤسسية.
  - د- القدرة على تحديد فجوات الإنجاز والانحراف في الأداء المخطط وأسبابها.
  - هـ- مهارة وضع الآليات الكفيلة لمعالجة الانحرافات وسد الفجوات في التنفيذ.
  - و- المهارة في استخدام نتائج قياس الإنجاز المتحقق كمدخلات في دعم وتطوير القدرات المؤسسية.

## المادة السادسة والستون

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

أولاً:

١. مؤشرات الأداء: المعرفة بطبيعة العمل والإلمام بتفاصيله
٢. العلامة القصوى: 5
٣. الدلائل:
  - أ- الفهم العميق في مجال الاختصاص الوظيفي.
  - ب- امتلاك وتوظيف المهارات الفنية والعملية المتنوعة في أداء العمل.
  - ج- المعرفة التامة بأساليب وإجراءات العمل.
  - د- تطوير أساليب ونماذج العمل مما ينعكس إيجابياً على مستوى الأداء.
  - هـ- مدى استخدام الأجهزة والأدوات بالكفاءة المطلوبة.



أولاً:

١. مؤشرات الأداء: إدارة المرؤوسين والإشراف عليهم ومتابعة أدائهم، وتقييمهم بموضوعية وعدالة
٢. العلامة القصوى: 6
٣. الدلائل:
  - أ- توزيع العمل وفقاً لقدرات وكفاءات الموظفين ودور كل منهم في إنجاز الخطة التنفيذية.
  - ب- القدرة على تحديد النتائج المطلوبة بالدقة اللازمة وفقاً للأهداف ومؤشرات الأداء أو كليهما بالتعاون والتشارك مع الموظفين.
  - ج- مدى الحرص على إطلاع الموظفين على عناصر تقييم الأداء الوظيفي، والأهمية النسبية لكل منها وفقاً للنماذج المعتمدة.
  - د- درجة الالتزام بمراجعة سجل الأداء مع المرؤوسين بما يحقق رصد نقاط القوة وتعزيزها ونقاط الضعف وكيفية معالجتها.
  - هـ- مدى القدرة على توظيف تقارير الأداء لإجراء أية تعديلات ضرورية على الأهداف والمؤشرات، والمساعدة في تحديد الاحتياجات التدريبية للمرؤوسين.

ثانياً:

١. مؤشرات الأداء: إدارة المرؤوسين والإشراف عليهم ومتابعة أدائهم، وتقييمهم بموضوعية وعدالة
٢. العلامة القصوى: 3
٣. الدلائل:
  - أ- إعداد التقارير بأسلوب مهني ودقيق وبالوقت المناسب.
  - ب- اعتماد التقارير على بيانات ومعلومات دقيقة ومبوية وموثوقة.
  - ج- درجة تضمن التقرير لكافة الجوانب ذات العلاقة بالموضوع.
  - د- درجة استخدام الرسومات التوضيحية والجداول التي تساعد في فهم مضمون التقرير.
  - هـ- القدرة على إعداد ملخصات تنفيذية لهذه التقارير، وبيان إيجابيات وسلبيات كل بديل مما يسهل عملية اتخاذ القرارات المناسبة.
  - و- الاستفادة من التقارير والدراسات السابقة ذات العلاقة بالموضوع وتوظيفها في إعداد هذه التقارير والدراسات.

رابعاً:

١. مؤشرات الأداء: تمكين الموظفين وتنميتهم
٢. العلامة القصوى: 3
٣. الدلائل:
  - 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.

خامساً:

١. مؤشرات الأداء: التنبؤ وتشخيص المشكلات ومعالجتها
٢. العلامة القصوى: 3
٣. الدلائل:
  - 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 السابعة والستون

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

أولاً:

١. مؤشرات الأداء: المعرفة بالعمل

٢. العلامة القصوى: 4

٣. الدلائل:

أ- ويقصد به مدى معرفة الموظف لمهام وواجبات وظيفته، من خلال فحص النقاط التالية:

ب- مستوى معرفته بطبيعة عمله والجوانب الفنية فيه.

ج- مدى معرفته بالأنظمة والتعليمات والقرارات والإجراءات والنماذج المستخدمة في عمله.

د- مدى متابعتها لما يستجد من تطورات في مجال عمله وفي مجال اختصاصه.

هـ- مدى متابعتها لما يصدر من أنظمة وتعليمات وقرارات وإجراءات ونماذج جديدة في مجال عمله.

و- مدى رغبته في المشاركة في برامج أو دورات تدريبية في مجال عمله وتخصصه.

ز- مدى معرفته بالأجهزة والبرامج المستخدمة في مجال اختصاصه والقدرة على استخدامها.

ح- المعرفة باحتياجات العمل.

ثانياً:

١. مؤشرات الأداء: الكفاءة في أداء العمل

٢. العلامة القصوى: 8

٣. الدلائل:

أ- ويقصد به معرفة مدى كفاءة الموظف في تأديته لعمله من خلال فحص النقاط التالية:

ب- حجم أو كمية العمل الذي ينجزه.

ج- السرعة في إنجاز المهام المكلف بها.

د- الدقة والإتقان في تنفيذ العمل وفقاً للمواصفات والشروط المطلوبة.

هـ- خلو العمل المنجز من الأخطاء.

و- البعد عن التجاوزات أو المخالفات.

ثالثاً:

١. مؤشرات الأداء: المحافظة على وقت العمل وتنظيمه واستغلاله

٢. العلامة القصوى: 3

٣. الدلائل:

أ- ويقصد به مدى التزام الموظف بحسن استغلال وقت العمل في تأدية واجبات وظيفته، من خلال فحص النقاط التالية:

ب- استغلال وقت العمل في تنفيذ المهمات الموكلة إليه.

ج- عدم تضييع وقت العمل والتهرب منه.

د- استغلال وقت الفراغ في تنمية الذات.

هـ- تقبل العمل في المناوبات، أو بعد انتهاء وقت الدوام الرسمي إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، في إطار الأنظمة والتعليمات المعمول بها.



رابعاً:

١. مؤشرات الأداء: تقبل التوجيه وتنفيذ التعليمات
٢. العلامة القصوى: 5
٣. الدلائل:
- أ- ويقصد به انضباط الموظف في استقبال التعليمات الموجهة له وتنفيذها من خلال فحص النقاط التالية:
- ب- تقبل توجيهات الرئيس المباشر والتقيد بها.
- ج- إطاعة التعليمات الصادرة له وتنفيذها بأمانة ودقة.
- د- إنجاز ما يكلف به من مهام دون شكوى أو تدمير.

## المادة الثامنة والستون

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

أولاً:

١. مؤشرات الأداء: المبادرة وتقديم الاقتراحات لتطوير العمل
٢. العلامة القصوى: 6
٣. الدلائل:
- أ- ويقصد به قدرة الموظف على تقديم المقترحات والأفكار الجديدة التي تساهم في تطوير وتحسين أساليب العمل وإجراءاته من خلال فحص النقاط التالية:
١. دراسة معوقات الأداء والعمل على معالجتها.
٢. تحليل وتقييم الإجراءات والأساليب المستخدمة في العمل.
٣. المبادرة في التقدم بالاقتراحات الفعالة لتطوير العمل.
٤. القدرة على التصرف السليم وحسن تدبير الأمور في الأزمات والمواقف المختلفة.
٥. القدرة على الأداء دون الحاجة إلى إشراف مباشر ومستمر من رئيسه وعدم الرجوع إليه في كل صغيرة وكبيرة.
٦. القدرة على اتخاذ القرارات بموضوعية وعلى أسس مدروسة.
٧. الحصول على كتب الشكر والمكافآت.

ثانياً:

١. مؤشرات الأداء: الالتزام بالأنظمة والتعليمات والقرارات
٢. العلامة القصوى: 4
٣. الدلائل:
- أ- ويقصد به مدى تقيد الموظف بالأنظمة والتعليمات المعمول بها، من خلال فحص النقاط التالية:
- ب- التقيد بأنظمة وتعليمات الجمعية المتعلقة بالعمل، كالالتزام بالداوم، وتجنب المخالفات.
- ج- تطبيق إجراءات وأساليب العمل بموضوعية بعيداً عن الأهواء والتحيزات الشخصية.
- د- عدم تجاوز قواعد وإجراءات العمل المعمول بها.
- هـ- التقيد بمعايير المهنة في مجال اختصاصه المهني.



ثالثًا:

١. مؤشرات الأداء: الاهتمام بالتطوير الذاتي

٢. العلامة القصوى: 6

٣. الدلائل:

ويقصد به مدى وعي الموظف على تحسين قدراته ومهاراته على المستوى الشخصي والاحترافي، من خلال فحص النقاط التالية:

أ- تكريس الوقت والجهد في الإنتاجية المثمرة وتنمية المعارف والمهارات والقدرات.

ب- الحماسة للعمل والتعلم، وتحفيز الذات للقيام بالواجبات وتحمل المسؤوليات.

ج- القدرة على وضع الأهداف وتحقيقها، وإدارة الوقت والإجهاد، وتقييم الذات وتنمية قدراتها.

د- القدرة على حفظ واسترجاع والاستفادة من المعارف والمعلومات والأدوات الموجودة، والبناء عليها، للعمل بكفاءة أعلى.

رابعًا:

١. مؤشرات الأداء: التميز في فرص التدريب والتطوير الممنوحة

٢. العلامة القصوى: 4

٣. الدلائل:

أ- ويقصد به مدى اهتمام الموظف بفرص التدريب والتطوير المتاحة له، ومواطنته 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 التاسعة والستون

يعتمد مدير عام الجمعية على العناصر التالية كمؤشرات لتقييم الأداء المظهري، لجميع الوظائف:

أولًا:

١. مؤشرات الأداء: الالتزام بأخلاقيات العمل

٢. العلامة القصوى: 3

٣. الدلائل:

أ- الالتزام بالقيم السلوكية الأساسية المكونة للثقافة المؤسسية للجمعية.

ب- ممارسة السلوك الحميد وتجنب كل ما يسيء لسمعة الجمعية والعاملين فيه.

ج- مراعاة التقاليد والأعراف والقيم المجتمعية في تنفيذ المهام الموكلة إليه.

ثانيًا:

١. مؤشرات الأداء: المرونة والتكيف مع التغييرات

٢. العلامة القصوى: 3

٣. الدلائل:

أ- إبداء الليونة في التعامل والحوار، وتفتح ورجاحة العقل، والتأقلم السريع مع التغيير.

ب- القابلية لتبادل المعارف والخبرات، وزيادة المعارف الجماعية.

ثالثًا:

١. مؤشرات الأداء: المحافظة على أسرار العمل

٢. العلامة القصوى: 2

٣. الدلائل:

• 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.



رابعاً:

١. مؤشرات الأداء: المحافظة على المال والممتلكات والأدوات المستخدمة في العمل
٢. العلامة القصوى: 2
٣. الدلائل:
- أ- عدم التبذير و/أو الإسراف في التعامل مع المواد والتجهيزات التي يتعامل معها أو إساءة استخدامها.
- ب- المحافظة على العهدة الشخصية من حيث نظافتها وسلامتها.
- ج- الحرص على استخدام الأدوات والأجهزة ووسائل الاتصال في المقاصد المحددة لها (كالهاتف والإنترنت) وترشيد استخدامها، وعدم مغادرة مركز العمل قبل إطفاء كافة مصادر الطاقة.
- د- الإبلاغ الفوري عن أية مظاهر أو تصرف من شأنه أن يعرض أموال أو ممتلكات أو أصول الجمعية للهدر أو التلف.

## المادة السبعون

يعتمد مدير عام الجمعية على العناصر التالية كمؤشرات لتقييم الأداء المظهري، لجميع الوظائف:

أولاً:

١. مؤشرات الأداء: الاهتمام بالهدام والنظافة الشخصية
٢. العلامة القصوى: 3
٣. الدلائل:
- أ- الالتزام بالزي الرسمي المحدد.
- ب- الحرص على الظهور بالمظهر اللائق وارتداء الملابس المناسبة.
- ج- المحافظة على النظافة الشخصية.

ثانياً:

١. مؤشرات الأداء: الاهتمام بترتيب مكان العمل
٢. العلامة القصوى: 2
٣. الدلائل:
- أ- المحافظة على ترتيب سطح المكتب.
- ب- المحافظة على نظافة مكان العمل.

## الفصل الثاني: إدارة منح الموظفين

### المادة الحادية والسبعون

تُطبق الشروط التالية على جميع أنواع المنح باستثناء المنح التأهيلية:

١. أن يكون الموظف على رأس العمل وأكمل فترة تجريبية لا تقل عن ستة أشهر.
٢. أن تكون المنحة مرتبطة بخطة الجمعية أو بأهداف تطوير الموظف وفق تقييم الأداء وخطة التطوير السنوية.
٣. أن يُقدّم الطلب عبر النظام الإلكتروني المعتمد لدى الجمعية مرفقاً بالمستندات الرسمية والمبررات الداعمة.
٤. أن تتناسب المنحة مع طبيعة عمل الموظف أو تساهم في رفع كفاءته أو تطوير قدراته الذاتية.
٥. ألا تتعارض المشاركة في المنحة مع مواعيد العمل أو مهام الوظيفة إلا بموافقة المدير المباشر.
٦. أن يتحمل الموظف مسؤولية الالتزام بشروط المنحة وتقديم ما يثبت استفادته منها (شهادة، تقرير، أو منتج عملي).
٧. تمنح المنحة الأصل مرة واحدة في السنة الميلادية لكل موظف، ويُستثنى من ذلك المنحة التأهيلية والمنحة التطويرية، إذ يمكن منحها متى ما اقتضت الحاجة وفق توصية الموارد البشرية واعتماد الإدارة المعنية.
٨. تُحدّد قيمة المنحة ومدتها بناءً على توصية إدارة الموارد البشرية وبالتنسيق مع الإدارات المعنية ووفق الاعتمادات المالية المتاحة.
٩. في حال الإخلال بشروط المنحة أو الانسحاب منها دون مبرر، يحق للجمعية إلغاء المنحة أو استرداد التكاليف وفق ما يقرره المدير التنفيذي.
١٠. لا تتحمل الجمعية أي تكاليف إضافية غير المعلن عنها في قرار المنحة، ويُحدّد سقف المنحة وفق ما تعتمد عليه إدارة الموارد البشرية ومجلس الإدارة.



## المادة الثانية والسبعون

نوع المنحة	الحد الأعلى	جهة الاعتماد
تأهيلية	٢,٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي
أكاديمية	يتم تقديره من قبل الموارد البشرية وترفع التوصية للإدارات المعنية	مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي والإدارات المعنية
تطويرية	يتم تقديره من قبل الموارد البشرية وترفع التوصية للإدارات المعنية	مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي والإدارات المعنية

## المادة الثالثة والسبعون

المنح الأكاديمية تهدف إلى تعزيز المعرفة الأكاديمية وتنمية القدرات العلمية للموظف بما يسهم في رفع كفاءته ويُحسّن من جودة الأداء المؤسسي.

## - تُطبّق الشروط التالية على المنح الأكاديمية:

١. أن يكون الموظف على رأس العمل وقت تقديم الطلب، وأن يلتزم بالاستمرار في علاقة العمل التعاقدية طوال مدة المنحة وفق أحكام عقد العمل ولوائح الجمعية المعتمدة
٢. يشترط أن تتوافق المنحة التعليمية مع التخصص الوظيفي للموظف، بما يسهم في تطوير مهاراته ومعرفته ويعزز أدائه الوظيفي، ويُستثنى من ذلك الموظف الذي يزاول مهامًا في أكثر من قسم، أو في حال رأت الجمعية أن في المنحة مصلحة تحقق أهدافها المؤسسية.
٣. تُمنح للموظف المقبول في برنامج أكاديمي
٤. يجب أن تكون الجهة التعليمية معترفًا بها رسميًا داخل المملكة أو من جهة اعتماد دولية معترف بها.
٥. تُحدّد قيمة المنحة بناءً على التكلفة الفعلية المثبتة، دون أن تتجاوز الحد الأعلى المعتمد في الخطة السنوية.
٦. يُلزم الموظف بتقديم ما يثبت القبول والتسجيل الأكاديمي أو المستندات الداعمة، بالإضافة إلى تقرير أو شهادة تقدم دراسي بعد كل فصل أو دورة دراسية
٧. لا تتحمل الجمعية أي التزامات مالية إضافية غير المنصوص عليها في قرار المنحة المعتمد.



### المادة الرابعة والسبعون

المنح التطويرية تهدف الى تنمية وتمكين الموظف من تطوير مهاراته التخصصية أو المهنية التي تؤهله لأداء مهامه بكفاءة أعلى.

#### - تُطبَّق الشروط التالية على المنح التطويرية:

١. أن يكون الموظف على رأس العمل وقت تقديم الطلب، وأن يلتزم بالاستمرار في علاقة العمل التعاقدية طوال مدة المنحة وفق أحكام عقد العمل ولوائح الجمعية المعتمدة
٢. يشترط أن تتوافق المنحة التطويرية مع التخصص الوظيفي للموظف، بما يسهم في تطوير مهاراته ومعرفته ويعزز أدائه الوظيفي، ويُستثنى من ذلك الموظف الذي يزاوَل مهامًا في أكثر من قسم، أو في حال رأت الجمعية أن في المنحة مصلحة تحقق أهدافها المؤسسية.
٣. يمنح الموظف للمشاركة في البرامج والفعاليات التطويرية مثل ورش العمل، المؤتمرات، المنتديات، والدورات المتقدمة، الشهادات الاحترافية
٤. يجب أن تكون جهة التدريب معترفًا بها رسميًا داخل المملكة أو من جهة اعتماد دولية معترف بها.
٥. تُحدّد قيمة المنحة بناءً على التكلفة الفعلية المثبتة، دون أن تتجاوز الحد الأعلى المعتمد في الخطة السنوية.
٦. يُلزم الموظف بتقديم ما يثبت التسجيل والقبول أو المستندات الداعمة، بالإضافة إلى تقرير أو وثيقة اجتياز صادرة من الجهة التدريبية المعتمدة
٧. لا تتحمل الجمعية أي التزامات مالية إضافية غير المنصوص عليها في قرار المنحة المعتمد.

### المادة الخامسة والسبعون

١. تُقدّم طلب المنحة من الموظف عبر النظام الإلكتروني المعتمد، مرفقًا بالمستندات والمبررات التي توضّح الهدف من المنحة وأثرها المتوقع.
٢. تُراجع إدارة الموارد البشرية الطلب للتحقق من استيفاء الشروط، وتُحيله إلى الإدارة المعنية
٣. تُرفع التوصية النهائية إلى المدير التنفيذي لاعتمادها و رفعها إلى مجلس الإدارة تُرفع التوصية النهائية إلى المدير التنفيذي لاعتمادها ورفعها إلى مجلس الإدارة، ويُستثنى من ذلك المنحة التأهيلية التي يكون اعتمادها من صلاحية المدير التنفيذي مباشرة.
٤. تصدر الموارد البشرية إشعار بقبول المنحة موضعًا فيه نوع المنحة، ومدتها، والالتزامات المترتبة على الموظف
٥. يوقع الموظف على تعهد والتزام خطي بتنفيذ شروط المنحة، والمحافظة على السمعة المهنية للجمعية أثناء المشاركة.

## الباب السادس: إدارة تمويل الموظفين

### الفصل الأول : التمويل الأكاديمي

#### المادة الحادية والثمانون

تُطبَّق الشروط والضوابط العامة التالية على جميع أنواع التمويل المقدمة للموظفين، وتشمل الأحكام المشتركة بين مختلف أنواع التمويل، مع مراعاة استيفاء الشروط الخاصة المقررة لكل نوع وفقًا لما يرد في البنود اللاحقة:

١. أن يكون الموظف على رأس العمل بدوام كامل، ويجوز لمجلس الإدارة الموافقة على منح القرض للموظف بعقد دوام جزئي إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وبناءً على توصية مشتركة من المدير التنفيذي للإدارات المعنية
٢. أن يكون قد مضى على تعيين الموظف سنة واحدة على الأقل في الجمعية.
٣. أن يكون الغرض من القرض مشروعًا ومثبتًا بمستندات رسمية.
٤. ألا يكون على الموظف أي التزامات مالية أو سلف قائمة لم تُسدّد بعد.
٥. ألا تتجاوز قيمة القرض الحد الأعلى المخصص لكل نوع وفق ما هو مبين في الجدول المعتمد لأنواع القروض الوارد في هذه اللائحة، ويُعتمد صرف القرض بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي
٦. ألا تتجاوز نسبة الاستقطاع الشهري (٢٥%) من صافي الراتب، ويجوز رفعها إلى (٤٠%) بموافقة مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي.
٧. أن يُوقَّع الموظف على سند لأمر وتعهد خطي بالالتزام بالسداد خلال المدة المحددة.
٨. تُحدّد قيمة القرض ومدّة سداده بناءً على نسبة تحمّل راتب الموظف وقدرته على السداد، بحيث تُحتسب الأقساط وفق نسبة الاستقطاع المعتمدة من الراتب.
٩. في حال اشتراط وجود كفيل غارم، يُقدّم ضامن من منسوبي الجمعية أو موظف معتمد تتوفر فيه الملاءة المالية، ويوقع على خطاب ضمان معتمد.
١٠. أن يُقدّم الطلب عبر النظام الإلكتروني المعتمد لدى الجمعية مرفقًا بجميع المستندات والمبررات اللازمة.
١١. أن تتوفر الاعتمادات المالية للقروض ضمن مخصصات السنة المالية.
١٢. ألا يكون الموظف في فترة الإنذار بالاستقالة أو إنهاء الخدمة وقت تقديم الطلب.
١٣. تُسدّد جميع القروض من خلال استقطاع شهري مباشر من راتب الموظف وفق ما يحدده قرار مجلس الإدارة في محضر الاعتماد.



## المادة الثانية والثمانون

١. تعدّ الشروط الآتية شروطاً خاصة بطلب التمويل الأكاديمي، ويُشترط لاستحقاقه استيفائها بالإضافة إلى الشروط العامة الواردة أعلاه:
  - أ- أن يكون الموظف على رأس العمل وقت تقديم الطلب، وأن يلتزم بالاستمرار في علاقة العمل التعاقدية طوال مدة المنحة وفق أحكام عقد العمل ولوائح الجمعية المعتمدة
  - ب- يشترط أن تتوافق المنحة التعليمية مع التخصص الوظيفي للموظف، بما يسهم في تطوير مهاراته ومعرفته ويعزز أدائه الوظيفي، ويُستثنى من ذلك الموظف الذي يزاول مهاماً في أكثر من قسم، أو في حال رأت الجمعية أن في المنحة مصلحة تحقق أهدافها المؤسسية.
  - ت- يجب أن تكون الجهة التعليمية معترفاً بها رسمياً داخل المملكة أو من جهة اعتماد دولية معترف بها.
  - ث- تُحدّد قيمة المنحة بناءً على التكلفة الفعلية المثبتة، دون أن تتجاوز الحد الأعلى المعتمد في الخطة السنوية.
  - ج- يُلزم الموظف بتقديم ما يثبت القبول والتسجيل الأكاديمي أو المستندات الداعمة، بالإضافة إلى تقرير أو شهادة تقدم دراسي بعد كل فصل أو دورة دراسية
  - ح- لا تتحمل الجمعية أي التزامات مالية إضافية غير المنصوص عليها في قرار المنحة المعتمد.
٢. آلية التقديم والإقرار
  - أ- يُقدّم الطلب عبر النظام الإلكتروني المعتمد لدى الجمعية، مرفقاً بالمبررات والمستندات (قبول الجهة التعليمية، الجدول الدراسي).
  - ب- تُراجع إدارة الموارد البشرية الطلب وتحقق من الشروط النظامية، ثم تحيله إلى الإدارة المالية لدراسة الأثر المالي والقدرة على السداد.
  - ت- تُرفع التوصية النهائية إلى المدير التنفيذي لرفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.
  - ث- بعد الموافقة، تصدر الإدارة المالية قرار التعميد متضمناً مبلغ التمويل، مدة السداد، ونسبة الاستقطاع
  - ج- قبل الصرف، يوقّع الموظف على سند لأمر وتعهد بالسداد وفق المدة المحددة
٣. آلية السداد
  - أ- يبدأ استقطاع القسط الشهري من الشهر التالي لتاريخ صرف القرض.
  - ب- لا تتجاوز نسبة الاستقطاع الشهري (٢٥%) من صافي الراتب، ويجوز رفعها إلى (٤٠%) بموافقة مجلس الإدارة.
  - ت- يجوز للموظف السداد المبكر دون رسوم.
  - ث- في حال انتهاء خدمته قبل إكمال السداد، تُخصم الأقساط المتبقية من مستحقاته النظامية.



## الفصل الثاني : تمويل مهني

### المادة الثالثة والثمانون

١. تُعدّ الشروط الآتية شروطاً خاصة بطلب التمويل المهني، ويُشترط لاستحقاقه استيفائها بالإضافة إلى الشروط العامة الواردة أعلاه:
  - أ- يجوز أن تكون الدورة داخل المملكة أو خارجها، حضورياً أو عبر التعلم الإلكتروني.
  - ب- يُرفق بالطلب عرض تكلفة أو خطاب قبول أو جدول الدورة يوضح تفاصيل البرنامج ومدته وتكلفته.
  - ج- ألا تتجاوز قيمة التمويل (١٠,٠٠٠ ريال) أو التكلفة الفعلية للبرنامج - أيهما أقل.
  - د- ألا تتجاوز فترة السداد (٦ أشهر) من تاريخ الصرف.
  - هـ- تكون صلاحية اعتماد التمويل المهني لدى المدير التنفيذي
٢. آلية التقديم والإقرار:
  - أ- يُقدّم الطلب عبر النظام الإلكتروني المعتمد، مرفقاً بالمستندات الداعمة (عرض السعر، شهادة القبول، أو إعلان الدورة).
  - ب- تُراجع الموارد البشرية الطلب وتتحقق من مطابقته للشروط.
  - ج- تُجبل الطلب للإدارة المالية لدراسة الأثر المالي ونسبة الاستقطاع المقترحة.
  - د- يُرفع للمدير التنفيذي لاعتماده وإصدار قرار التعميد المالي.
  - هـ- يُوقع الموظف على تعهد بالسداد وسند لأمر قبل صرف القرض.
٣. آلية السداد:
  - أ- يبدأ السداد من الشهر التالي لتاريخ صرف القرض.
  - ب- لا تتجاوز نسبة الاستقطاع ٢٥% من الراتب، ويجوز رفعها إلى ٤٠% بموافقة المدير التنفيذي.
  - ج- يجوز السداد المبكر كلياً أو جزئياً دون أي رسوم.
  - د- في حال ترك الخدمة، تُخصم المبالغ المتبقية من المستحقات النظامية.

## الفصل الثالث : التمويل الأسري

### المادة الرابعة والثمانون

١. تُعدّ الشروط الآتية شروطاً خاصة بطلب التمويل الاسري، ويُشترط لاستحقاقه استيفائها بالإضافة إلى الشروط العامة الواردة أعلاه:
  - أ- يُرفق مع الطلب عقد الزواج أو ما يثبت ترتيبات الزواج خلال فترة قريبة.
  - ب- ألا تتجاوز قيمة القرض (٤٠,٠٠٠ ريال) أو التكلفة الفعلية - أيهما أقل.
  - ت- تُحدّد قيمة القرض ومدّة سداده بناءً على نسبة تحمّل راتب الموظف وقدرته الفعلية على السداد، بحيث تُحتسب الأقساط وفق نسبة الاستقطاع الشهري المعتمدة من الراتب، على ألا تتجاوز فترة السداد (٣٠ شهراً) من تاريخ الصرف.
  - ث- تكون صلاحية اعتماد قرض الزواج لدى مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي.



٢. آلية التقديم والإقرار:

- أ- يُقدّم الطلب عبر النظام الإلكتروني المعتمد، مرفقاً بالمستندات المؤيدة (عقد الزواج أو ما يثبت ترتيباته).
- ب- تُراجع إدارة الموارد البشرية الطلب من حيث الأهلية والاستحقاق، ثم تحيله للإدارة المالية لدراسة الأثر المالي ونسبة الاستقطاع.
- ج- تُرفع التوصية النهائية للمدير التنفيذي لرفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- د- بعد الاعتماد، تصدر الإدارة المالية قرار التعميد المالي متضمناً تفاصيل القرض، مدة السداد، ونسبة الاستقطاع.
- هـ- يوقع الموظف على سند لأمر وتعهد بالسداد قبل الصرف.

٣. آلية السداد:

- أ- يتم استقطاع القسط الشهري من راتب الموظف ابتداءً من الشهر التالي لتاريخ الصرف.
- ب- لا تتجاوز نسبة الاستقطاع الشهري (٢٥%) من صافي الراتب، ويجوز رفعها إلى (٤٠%) بموافقة مجلس الإدارة.
- ج- يجوز السداد المبكر دون رسوم إضافية.
- د- في حال انتهاء خدمة الموظف، تُخصم المبالغ المتبقية من مستحقاته النظامية.



# إدارة علاقات الجمعية والموظفين الفصل الأول: قواعد النظافة الشخصية والمظهر

## المادة الحادية والسبعون

يتولى الموارد البشرية مسؤولية توعية الموظفين على أهمية الاعتناء بالنظافة الشخصية والمظهر، ومتابعة اتباع التعليمات الخاصة بها، وتنبههم عليها.

## المادة الثانية والسبعون

يتحتم على جميع الموظفين الاعتناء بنظافتهم الشخصية، والظهور والاحتفاظ بالمظهر اللائق، من خلال امتلاك الذوق المناسب لتنسيق الملابس، والاهتمام بالأناقة الشخصية والترتيب، والتقيد باللباس المناسب والمحتشم (للنساء) والمريح في مقر العمل وفي الميدان.



## الفصل الثاني: إدارة أوقات الدوام والمغادرات والإجازات

### المادة الثالثة والسبعون

١. تحدد ساعات الدوام الاعتيادية في الشهر لموظف الدوام الكامل بـ (١٩٢) ساعة موزعة على (٦) أيام عمل يضاف في منتصفها فترة راحة يومية، على أن يحدد يوم من كل أسبوع يكون هو يوم الراحة الأسبوعية كما يجوز للرئيس المباشر منح يوم راحة إضافي، أو استدعاء واحد أو أكثر من موظفيه للعمل في أي يوم بحسب متطلبات العمل على أن لا تتجاوز ٨ ساعات عمل.
٢. تحدد ساعات الدوام الاعتيادية في الشهر لموظف الدوام الجزئي بـ (١٢٠) ساعة موزعة على (٦) أيام عمل يضاف في منتصفها فترة راحة يومية، على أن يحدد يوم من كل أسبوع يكون هو يوم الراحة الأسبوعية كما يجوز للرئيس المباشر منح يوم راحة إضافي، أو استدعاء واحد أو أكثر من موظفيه للعمل في أي يوم بحسب متطلبات العمل على أن لا تتجاوز ٥ ساعات عمل.
٣. يجوز بقرار من مجلس الإدارة زيادة أو خفض ساعات الدوام أو إلغاء شيء منها حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.
٤. تنخفض ساعات الدوام خلال شهر رمضان المبارك إلى (٦) ساعات في اليوم، بناءً على التعليمات الصادرة عن المدير التنفيذي في حينه.

### المادة الرابعة والسبعون

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 للموارد البشرية قبل الموعد المحدد للتشغيل لاعتماده وإرسال نسخة منه إلى الإدارة المالية.

### المادة الخامسة والسبعون

١. على الموظف الحضور في الأوقات المحددة للدوام الرسمي، وإثبات حضوره ومغادرته بحسب النظام المتبع وما يحدده مدير الجمعية لكل موظف، ولا يجوز له مغادرة مكان عمله إلا بإذن مهما كان الأسباب، وإلا تعرض لجزاء تأديبي.
٢. لا يتم احتساب أو متابعة التأخيرات لغاية الدقيقة الخامسة عشر من ساعة بداية الدوام الرسمي المحدد لبداية يوم العمل.
٣. في حال اضطر الموظف للتأخر عن ساعات بداية الدوام الرسمية المحددة لأي سبب كان خلال أيام العمل الرسمية، فيجب عليه وبأبي وسيلة ممكنة إبلاغ رئيسه المباشر بهذا التأخير، قبل انقضاء الدقائق ١٥ الأولى من بداية الدوام، وعلى أن يتم حسم مدة التأخير كاملة بالدقائق من أول دقيقة.
٤. يجوز لمدير الجمعية بعد الرفع من قبل مدير الإدارة واعتماد مدير الموارد البشرية استثناء بعض الموظفين في تعديل أو توزيع أوقات العمل إذا كان الداعي مصلحة العمل.
٥. تعتمد الجمعية الأنواع التالية لمغادرة مكان العمل:

#### ١. المغادرة الشخصية:

- أ- 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.
- ب- يحدد الحد الأقصى لمدة المغادرة الشخصية الواحدة بثلاث ساعات، شريطة ألا تتجاوز مدة المغادرات الإجمالية ٩ ساعات في الشهر للدوام الكامل، و ٤ ساعات للدوام الجزئي.
- ج- يتعين على الموظف الراغب في المغادرة الشخصية تقديم طلب رسمي عبر النظام الإلكتروني المعتمد، وفي حال تعذر ذلك، يجوز له التقديم من خلال النموذج الورقي المخصص.
- د- في حال مغادرة مركز العمل بدون إذن، يعتبر الموظف مخالفاً للنظام ويعاقب على ذلك بحسب العقوبات المنصوص عليها بلائحة الجزاءات التأديبية المعتمدة.
- هـ- في حال حصول الموظف على استثناء للمغادرة الشخصية على الرغم من إلحاح مصلحة العمل على بقائه على عمله بعد المغادرة لاستكمال عمله ولكنه لم يعد، يخصم يوم من إجازته السنوية أو من راتبه إذا لم يتوفر لديه رصيد للإجازات. أما في حال عودته من المغادرة إلى مركز عمله وتطلب عمله بذل ساعات عمل إضافية بعد انقضاء ساعات العمل الرسمية، فيمنح بدل ساعات عمل إضافي بعد خصم ساعات المغادرة الشخصية بحسب الأنظمة المتبعة.

#### ١. المغادرة الرسمية:

- أ- تعتمد المغادرة الرسمية في حالة تكليف الرئيس المباشر لموظفه رسمياً للقيام بمهمة عمل تتطلب الخروج من الجمعية أثناء أوقات الدوام الرسمي، أو للموظفين الذين تقتضي طبيعة عملهم ذلك ضمن يوم العمل الواحد، على أن يتقدم الرئيس المباشر بطلب مسبق إلى إدارة الموارد البشرية لاعتماد المغادرة، وتلتزم الإدارة بعد انتهاء المهمة بمطالبة الرئيس المباشر بتقديم تقرير مفصل عنها مدعم بالشواهد والمستندات المؤيدة لاعتماده وحفظه.
- ب- ليس هناك عدد أو مدة محددة للمغادرات الرسمية خلال يوم العمل الواحد، فهي مقترنة بحاجة العمل والجمعية.

#### ١. التكليف بمهمة رسمية:

- أ- يعتمد التكليف بمهمة رسمية في حالة تكليف الرئيس المباشر للموظف المعني لأداء عمل يتطلب الخروج من الجمعية لمدة تزيد عن يوم عمل واحد بحيث يكون غير متواجد عند بداية و/أو نهاية الدوام، على أن يتقدم الرئيس المباشر بطلب مسبق إلى إدارة الموارد البشرية لاعتماد التكليف، وتلتزم الإدارة بعد انتهاء المهمة بمطالبة الرئيس المباشر بتقديم تقرير مفصل عنها مدعم بالشواهد والمستندات المؤيدة لاعتماده وحفظه.
- ب- 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.



## المادة السابعة والسبعون

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

### ١. الإجازة السنوية:

- أ- يستحق العامل عن كل عام إجازة سنوية مدتها واحد وعشرون يوماً كحد أدنى، وتكون الإجازة بأجر يُدفع مقدماً. وتُؤاد مدة الإجازة إلى ثلاثين يوماً إذا أمضى العامل في خدمة صاحب العمل خمس سنوات متصلة. كما يجوز للمدير التنفيذي زيادة مدة الإجازة السنوية إلى ثلاثين يوماً متى رأى أن ذلك يحقق مصلحة العمل.
- ب- يحق للعامل الحصول على إجازته السنوية في سنة استحقاقها، ولا يجوز التنازل عنها أو استبدالها بأجر نقدي خلال الخدمة. ويحدد صاحب العمل مواعيد الإجازات بما يضمن سير العمل، مع إشعار العامل بالموعد قبل ٣٠ يوماً على الأقل.
- ج- تحتسب الإجازة السنوية للموظف ابتداءً من اليوم الأول من شهر ١ من كل سنة بأثر نسبي من كامل المدة، وإذا عين خلال السنة فتحتسب له إجازة نسبية عن المدة الواقعة بين تاريخ مباشرته للعمل واليوم الأخير من شهر ١٢ من تلك السنة.
- د- يتم تدوير رصيد الإجازات السنوية غير المستغل، لسنة ميلادية لاحقة واحدة فقط، ولذلك لا يجوز للجمعية رفض طلب الموظف في الحصول على إجازته، والاكتفاء ببرمجتها بما يتناسب مع مصلحة العمل والموظف.
- هـ- لا تدفع الجمعية تعويضاً نقدياً كبديل عن عدم استغلال الموظف الإجازة السنوية إلا في حال انتهاء خدمة الموظف، فيحق له تقاضي الأجر عن الأيام التي لم يستعملها من الإجازات السابقة والحالية، ويتم تقدير التعويض النقدي على أساس آخر راتب إجمالي استحققه الموظف. أما إذا كان قد استعمل من الإجازة ما يزيد على استحقاقه فيسترد منه راتب الأيام الزائدة إلا إذا حصل انتهاء الخدمة بسبب الوفاة.
- و- في حال إنهاء خدمات موظف لوصوله لسن التقاعد، يحق له تقاضي الأجر عن الأيام التي لم يستعملها من رصيد الإجازات الحالي والسابق والذي يسبقه، ويتم تقدير التعويض النقدي على أساس آخر راتب إجمالي استحققه الموظف، شريطة ألا يتجاوز التعويض النقدي الممنوح القيمة المترتبة عن إجازات سنتين.
- ز- يمكن للموظف التقدم بطلب الموافقة للاستفادة من الرصيد النسبي المتبقي لنهاية السنة، من إجازته السنوية، في حال نفاذ رصيده من الإجازات السنوية المتراكمة على أن يكون قد قضى ما لا يقل عن سنة في الخدمة.
- ح- يكون طلب الإجازة والرد عليها كتابياً أو عبر النظام مطبوعة ويقدم الموظف النموذج المقرر قبل ثلاثة أيام على الأقل إذا كانت أقل من أسبوع، وقيل أسبوعين إذا كانت أكثر من أسبوع، من التاريخ المحدد لبدء الإجازة ويبين فيها المدة.

ط- لا يجوز للموظف ترك عمله قبل أن يتسلم إشعاراً بالموافقة على الإجازة، إلا في الحالات الاضطرارية التي يوافق عليها المدير المباشر بمنح الإجازة وفق النظام

ي- يجوز تقصير مدة الإجازة السنوية أو تأجيلها أو إلغائها بقرار من المدير المباشر الذي وافق عليها إذا اقتضت مصلحة العمل الرسمي ذلك، وفي هذه الحالة يتم تعويضه بأجر يوم ونصف عمل، ويُرد إلى رصيد إجازاته ما يعادل المدة للتبعية من مدة الإجازة.

ك- إذا اضطر الموظف للتغيب عن العمل بعذر مشروع، فعليه إبلاغ رئيسه المباشر فوراً وعلى رئيسه إبلاغ الموارد البشرية عبر النظام المعتمد، ورفع طلب الإجازة المقررة في نفس يوم الغياب.

ل- يجب في كل الحالات أن يكلف الموظف شخصاً آخر من نفس الإدارة أو من يفهم عمله لتغطية عمله أثناء إجازته، ويكون المكلف مسؤولاً عن تسيير عمل المجاز بأفضل حالة

م- لا يستحق الموظف أي رواتب أو علاوات أو مكافآت عن المدة التي يتغيب فيها عن عمله الرسمي دون سبب مشروع وذلك بالإضافة لتعرضه للإجراءات التأديبية وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

### ٢. الإجازة المرضية القصيرة:

حسب ما هو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية والمعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٥٥٦٨١١)، وتاريخ ١٦/٩/١٤٤٢هـ.

### ٣. الإجازة المرضية الطويلة:

حسب ما هو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية والمعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٥٥٦٨١١)، وتاريخ ١٦/٩/١٤٤٢هـ.

### ٤. الإجازة الناجمة عن إصابة عمل:

حسب ما هو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية والمعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٥٥٦٨١١)، وتاريخ ١٦/٩/١٤٤٢هـ.

### ٥. إجازة الحداد:

حسب ما هو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية والمعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٥٥٦٨١١)، وتاريخ ١٦/٩/١٤٤٢هـ.

### ٦. إجازة الزواج:

حسب ما هو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية والمعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٥٥٦٨١١)، وتاريخ ١٦/٩/١٤٤٢هـ.

### ٧. إجازة الأبوة والأمومة:

حسب ما هو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية والمعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٥٥٦٨١١)، وتاريخ ١٦/٩/١٤٤٢هـ.

### ٨. إجازة الحج:

حسب ما هو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية والمعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٥٥٦٨١١)، وتاريخ ١٦/٩/١٤٤٢هـ.

### ٩. إجازة بدون راتب

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



- ب- إذا تجاوزت مدة الإجازة بدون راتب ستة عشرة يوماً في الشهر الواحد، يجب على الموارد البشرية إبلاغ المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بإيقاف اشتراك الموظف، وبعاد 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.
- ج- لا يستحق الموظف الإجازة السنوية، أو الراتب، أو أي علاوة مرتبة عن المدة التي يكون فيها في إجازة بدون راتب.
- د- يحق للموظف الذي يتابع تحصيله العلمي داخل المملكة إجازة بأجر كامل عن الأيام الفعلية التي يؤدي فيها الامتحانات حسب المواعيد المحددة، شريطة أن يقدم جدولاً بأيام ومواعيد الامتحانات، وأن يتقدم الموظف بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.

#### ١٠١. الإجازات الرسمية الدينية منها والوطنية:

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

- أ- تحدد إجازة عيد الفطر بمدة لا تقل عن ٤ أيام عمل، وتبدأ وتنتهي بحسب تقويم أم القرى ويحددها قرار من المدير التنفيذي.
- ب- تحدد إجازة عيد الأضحى بمدة لا تقل عن ٤ أيام عمل، وتبدأ وتنتهي بحسب تقويم أم القرى ويحددها قرار من المدير التنفيذي.
- ج- تحدد إجازة اليوم الوطني للمملكة بيوم واحد، وإذا صادف هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.

## الفصل الثالث: إدارة الانتداب والوكالة

### الثامنة والسبعون

١. يجوز تكليف الموظف بالقيام بمهمة أو مهام رسمية محددة داخل المملكة أو خارجها لفترة مؤقتة وفقاً لمتطلبات العمل، وبناءً عليه يعتبر المنتدب في نطاق الخدمة خلال مدة الانتداب ويصرف راتبه الإجمالي بالكامل.
٢. لانتداب موظف، يتسنى على المدير المختص رفع الطلب قبل يوم عمل واحد على الأقل من بدء الانتداب -مع تحديد المدد والمدة الزمنية المخطط لها خلال الانتداب إذا شمل الانتداب زيارة أكثر من مدينة-، وتسليمه لشؤون الموظفين لمراجعتها، ومن ثم رفعها لمدير الموارد البشرية للموافقة والاعتماد.
٣. في حال مصادقة مدير الموارد البشرية على طلب لانتداب موظف، يتم إرسال نسخة من النموذج إلى الإدارة المالية اتخاذ التدابير اللازمة (كصرف السلف)، وعليه يسلم المنتدب النسخة الأصلية ليحتفظ بها لحين انتهاء العمل.
٤. يتولى الموارد البشرية مهام القيام بالترتيبات الإدارية واللوجستية التي تسهل مهام المنتدب (مثل: إعداد الخطابات اللازمة، وإنهاء إجراءات الانتداب).
٥. يتحتم على المنتدب فور عودته من الانتداب إلى مركز عمله خلال ٤٨ ساعة والقيام بما يلي:
- أ- تحرير الجزء الخاص بـ تقرير الانتداب سواء اكتملت عملية الانتداب أو تم قطعها لسبب أو لآخر، واعتماده من المدير المختص.
- ب- تسليم النسخة الأصلية لطلب الانتداب المصادق إلى الموارد البشرية لتحديد المستحقات وتسوية حساب التعويضات عن الانتداب، طبقاً لأنظمة اللائحة. يتحتم على المنتدب فور عودته من الانتداب إلى مركز عمله خلال ٤٨ ساعة القيام بما يلي: تحرير الجزء الخاص بتقرير الانتداب، سواء اكتملت عملية الانتداب أو تم قطعها لسبب أو لآخر، واعتماده من المدير المختص، على أن تُحَرَّر النسخة الأصلية مع الموظف ونسخة أخرى تُرْفَع إلى إدارة الموارد البشرية
٦. يمنح كافة الموظفين الذين يتم انتدابهم لأداء مهمة أو مهام رسمية بصفة مؤقتة داخل أو خارج المملكة بدلات التنقل والسفر المبينة في المادة [٣٩] من هذه اللائحة.

### التاسعة والسبعون

١. عند توفر شاغر وظيفي لأي وظيفة من الوظائف الإدارية أو غير الإدارية، أو تغيب شاغلها عنها لأي سبب من الأسباب لمدة قصيرة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، فللمدير التنفيذي أن يكلف موظفاً آخر بصفة مؤقتة بالقيام بأعمال ومهام تلك الوظيفة لتسيير الأعمال، لمدة محدودة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، بحيث يقوم الموظف بمهام وظيفته بالإضافة إلى مهام الوظيفة التي يسيّر دون إعطائه حقوق المصادقة واتخاذ القرارات، دون أن يترتب على ذلك حقاً للموظف الوكيل بالترقية لتلك الوظيفة كأصيل.
٢. عند توفر شاغر وظيفي لأي وظيفة من الوظائف الإدارية أو غير الإدارية، أو تغيب شاغلها عنها لأي سبب من الأسباب لمدة طويلة تتجاوز ثلاثة أشهر، ولم يكن هناك نية لشغل الشاغر على المدى القصير، فللمدير التنفيذي أن يكلف موظفاً آخر بالوكالة للقيام بأعمال ومهام تلك الوظيفة، بحيث يكون من واجبات الموظف الأساسية متابعة سير العمل، والتوقيع على الأوراق والمراسلات الرسمية في الوظيفة الثانية إلى جانب وظيفته الأصلية، ويحق للموظف بناءً على ذلك بدلاً يضاف إلى راتبه الأساسي عن كل شهر عمل فيه في الوظيفة الثانية يحتسب وفق الحدود المحددة في هذه اللائحة. ومن الممكن أن يحظى الموظف على تلك الوظيفة الثانية في حال شغورها تحائباً.
٣. تتولى إدارة الموارد البشرية تحديد قيمة بدل التكليف الممنوح للموظف المكلف بالوكالة، وفق الضوابط والمعايير المعتمدة في هذه اللائحة، وبما يتناسب مع طبيعة المهام والمسؤوليات الإضافية الموكلة إليه.



## الفصل الرابع: إدارة شكاوى وتظلمات الموظفين

### المادة الثمانون

تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية استقبال شكاوى وتظلمات الموظفين، ومتابعة معالجتها، والإشراف على أرشفتها بما يضمن حفظ الحقوق وتنظيم الإجراءات.

### المادة الحادية والثمانون

١. يحق للموظف التقدم بالشكاوى الفردية، بشرط توافر الشروط الأساسية التالية فيها:
٢. أن تكون مضامين الشكاوى المقدمة تندرج ضمن اختصاصات ومسؤوليات الموارد البشرية الموضحة في هذه اللائحة باستثناء:
  - أ- الشكاوى المنظورة أمام القضاء والمحاكم.
  - ب- الشكاوى المقدمة سابقاً، وتتعلق بنفس الأطراف والموضوع والسبب، إلا في حالة تغير المعطيات.
  ٣. أن يتم تسليم الشكاوى أو التظلمات من خلال تعبئة نموذج الشكاوى المعتمد في النظام الإلكتروني، مع ذكر البيانات، حيث لا تقبل الشكاوى مجهولة المصدر.
  ٤. أن يتم تسليم الشكاوى أو التظلمات خلال فترة محددة منذ ظهور المسببات، كما هو مقدر في المادة [84].
  ٥. أن يتم إرفاق الأدلة (إن توفرت) مع نماذج الشكاوى.
  ٦. يستلم الموارد البشرية كافة الشكاوى المقدمة، ويحتفظ بها في ملفين منفصلين للشكاوى المقبولة والمرفوضة مع تسيبب الرفض، والوثائق المتعلقة بها من مراسلات وإحالات واستفسارات وردود وحلول. ويسجل الموارد البشرية كافة الشكاوى الواردة (المقبولة والمرفوضة) في سجل خاص ومحوسب.

### المادة الثانية والثمانون

١. لا يتم اتخاذ القرار النهائي لمعالجة الشكاوى، قبل:
  - أ- استيفاء كافة التفاصيل اللازمة من الطرف المشتكى.
  - ب- معاينة بيئة العمل، إذا كانت الشكاوى متعلقة بالعمل.
  - ج- إعطاء الطرف المشتكى عليه الحق في الرد والتوضيح، إذا كانت الشكاوى متعلقة بطرف معين.
  ٢. لا يتم إغلاق أي شكاوى إلا بعد إعداد تقرير الإغلاق الخاص بها، والذي يبين رمز الشكاوى وتاريخ تقديمها، وبيانات الأطراف، ومضمونها، والمتابعات التي تمت، والقرار النهائي المتعلق بمعالجتها أو رفضها، وتاريخه، وتاريخ الإغلاق وسببه ومبرراته، وينتهي بتوقيع معد التقرير وتوقيع وختم المدير التنفيذي.
  ٣. لا يحق للمشتكى الاعتراض أو الطعن أو الاستئناف ضد القرار النهائي الصادر في الشكاوى، ولا يعاد فتح ملف الشكاوى، إلا في حال ظهور معطيات جديدة تستدعي إعادة فتحها، بناءً على طلبٍ من المشتكى.



## المادة الثالثة والثمانون

يتم تصنيف الشكاوى المقبولة، من خلال المعايير السبعة التالية:

أولاً: مضمون الشكوى، ويندرج تحته التصنيفات التالية:

### ١. الشكوى من بيئة العمل

أ- إبداء الانزعاج من محيط العمل، وهذا يشمل الحالات التالية فقط:

ب- الشكوى من مكان العمل، إزاء الضرر الصحي المحتمل أو المتحقق من نقص مقاييس الراحة والسلامة والأمان فيه.

ج- الشكوى من نقص التجهيزات المكتبية أو الأدوات الضرورية لأداء المهام بفعالية.

### ٢. الشكوى من موظف

أ- إبداء الانزعاج من أي موظف، وهذا يشمل الحالات التالية فقط:

ب- الشكوى نتيجة التعرض للإزعاج المتكرر أو للتحقير أو للاعتداء أو لأي شكل آخر من أشكال الضرر.

ج- الشكوى نتيجة تقصد عدم التعاون، أو التضليل (كالتزويد بمعلومات خاطئة).

د- الشكوى نتيجة التأمر أو الافتراء أو إثارة المشاكل.

### ٣. الشكوى من إدارة تنظيمية

أ- التظلم من إدارة تنظيمية أو لجنة ما، وهذا يشمل الحالات التالية فقط:

ب- الشكوى نتيجة تقصيرها في أداء مهامها الرسمية أو جزء منها، بما يضر بمصلحة عمل المشتكي.

ج- الشكوى نتيجة تقصد عدم التعاون، أو التضليل (كالتزويد بمعلومات خاطئة).

### ٤. التظلم من قرار

أ- الاحتجاج على قرار، يظن الموظف أنه محجف في حقه، ويشمل الحالات التالية فقط:

ب- التظلم من خطأ في احتساب المغادرات والإجازات، أو من خطأ في تسوية رصيد الإجازات.

ج- التظلم من خطأ في احتساب الحسم أو تسوية حساب الراتب.

د- التظلم من قرار يفرض جزاءً تأديبياً، باستثناء الفصل من العمل.

هـ- التظلم من نتيجة تقييم الأداء السنوي.

و- التظلم من مهام الوظيفة، أو الراتب، أو المكافأة، أو حجب الترقية.



ثانياً: الأولوية — ويندرج تحته التصنيفات التالية:

- أ- مهمة ومستعجلة  
الشكاوى ذات الأثر الملموس على حسن سير العمل، ويترتب على تأجيل معالجتها عواقب وخيمة.
- ب- مستعجلة وغير مهمة  
الشكاوى التي لا تحتمل التأجيل، مع أن القيام بمعالجتها لا يترك الأثر الملموس على سير العمل.
- ت- مهمة وغير مستعجلة  
الشكاوى ذات الأثر الملموس على حسن سير العمل، ولكن معالجتها تحتمل التأجيل لبعض الوقت.
- ث- غير مستعجلة وغير مهمة  
الشكاوى التي تحتمل التأجيل، والقيام بمعالجتها لا يترك الأثر الملموس على سير العمل.

ثالثاً: درجة الحساسية، ويندرج تحته التصنيفات التالية:

- أ- غير معتادة وحساسة  
الشكاوى التي تحتاج إلى تشكيل لجنة تحقيق لمعالجتها، أو تحتاج إلى تشكيل لجنة مستقلة لاتخاذ القرار المناسب
  - ب- معتادة وغير حساسة  
الشكاوى التي بالإمكان معالجتها والبت فيها بالرجوع إلى الجهات صاحبة العلاقة مباشرة، دون الحاجة لتشكيل أية لجان
- رابعاً: السنة، وهي السنة الميلادية التي تم فيها تلقي الشكوى، ويتم التعبير عنها برمز مكون من خانتين (مثال: "١٩" عن سنة ٢٠١٩) خامساً: رقم متسلسل فريد، يبدأ من الرقم "١". ويتجدد مع بداية كل سنة ميلادية.

## المادة الرابعة والثمانون

١. الشكوى من موظف ٧ أيام
٢. الشكوى من بيئة العمل ١٤ أيام
٣. الشكوى من إدارة تنظيمية ١٤ يوماً
٤. التظلم من قرار ٧ أيام

## المادة الخامسة والثمانون

١. يعد مدير الموارد البشرية تقريراً دورياً كل ثلاثة أشهر عن الشكاوى والتظلمات الواردة وكفاءة معالجتها، إلى المدير التنفيذي، بحيث يتضمن التقرير عرضاً رقمياً إحصائياً لأعداد الشكاوى التي وردت، مصنفة وموزعة حسب المعايير المنصوص عليها، مع الإشارة إلى وضع الشكاوى المدرجة من حيث الإغلاق الناجح.
٢. يعد مدير الموارد البشرية 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.
٣. يتم عقد اجتماع خاص لمناقشة كل تقرير، يضم المدير التنفيذي ومدير الموارد البشرية ومدير الإدارة.

## المادة السادسة والثمانون

١. يحتفظ مدير الموارد البشرية بالشكاوى ووثائقها في أرشيف القسم، وتحدد المدة التي تحتفظ بها الشكاوى بناءً على تعليمات تصدر عن المدير التنفيذي ومدير الموارد البشرية.
٢. يقوم مدير الموارد البشرية بإتلاف ووثائق الشكاوى عند انتهاء مدة الحفظ القانونية، مع استمرار احتفاظه بالسجلات المحوسبة والمحافظة عليها.



## الفصل الخامس: إعداد الكتب المطلوبة من قبل الموظفين

### المادة السابعة والثمانون

١. يتولى الموارد البشرية مسؤولية تحضير نصوص الكتب المطلوبة من قبل الموظفين، وصياغتها بشكل رسمي على أرقى مستوى، وطباعتها على ورق الجمعية الرسمي، وتوقيعها من المدير التنفيذي.
٢. يتم إصدار جميع الكتب الرسمية المطلوبة من قبل الموظفين من المقر الرئيسي للجمعية.

### المادة الثامنة والثمانون

يستطيع أي موظف طلب أي من الكتب الرسمية التالية عند الحاجة:

الوصف	الكتاب	الرمز
كتاب رسمي يثبت توظيفه في الجمعية، ويحدد مسماه الوظيفي الأخير، وتاريخ مباشرته العمل، ويشهد أنه ما زال على رأس عمله.	شهادة توظيف	١/ك
كتاب رسمي يثبت توظيفه في الجمعية، ويحدد مسماه الوظيفي الأخير، وتاريخ مباشرته العمل، ويشهد أنه ما زال على رأس عمله، ويبين أيضاً راتبه الشهري الأساسي الحالي، وقيم علاواته المستحقة شهرياً.	شهادة توظيف وراتب	٢/ك
كتاب رسمي يشهد بعمله في الجمعية خلال فترة توظيفه، ويحدد مسماه الوظيفي الأخير، ويبين درجة كفاءته وحسن سلوكه في العمل، وتعطى فقط عند انتهاء خدمات الموظف.	شهادة خبرة	٣/ك
كتاب رسمي يشهد بعمله في الجمعية خلال فترة توظيفه، ويحدد مسماه الوظيفي، ويبين درجة كفاءته وحسن سلوكه في العمل، ويوصي بتوظيفه أو غيره.	شهادة توصية	٤/ك
كتاب رسمي يعطيه القدرة على السفر خلال فترة زمنية محددة.	شهادة عدم ممانعة من السفر للأجانب	٥/ك
أي كتاب رسمي مطلوب من قبل الموظف، ليس من الأنواع المذكورة أعلاه.	كتب أخرى	٦/ك



## المادة التاسعة والثمانون

١. يعد الموارد البشرية خطاب بناءً على طلب الموظف، ويوجّه إما لجهة محددة بالاسم أو بصيغة (من يهيمه الأمر) ، وفي الحالة الأخيرة، يشترط الحصول على موافقة المدير التنفيذي قبل إصدارها، وتؤكد الجهة أن طلب إصدار هذه الكتب لا يترتب عليه أي التزام أو مسؤولية.
٢. يجب أن تحتوي جميع الخطابات الرسمية المطلوبة من قبل الموظف باستثناء كشف الأجور على عبارة تدل أن ذلك الكتاب أصدر بناءً على طلب الموظف.

## المادة التسعون

يحتفظ الموارد البشرية بنسخ من الخطابات المطلوبة من قبل الموظفين في ملفاتهم.

## الفصل السادس: تطبيق العقوبات التأديبية

### المادة الحادية والتسعون

١. يترتب على تعيين الموظف في إحدى الوظائف بالجمعية، التعهد بالعمل بما يسعه من جهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورعاية مصالحه والمحافظة على أمواله وممتلكاته وأسراره وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله، ويلتزم الموظف بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة وإلا تعرض للمسؤولية التأديبية.
٢. تعتمد لائحة الجزاءات التأديبية الملحقه بهذه اللائحة، لإيقاع الجزاءات المناسبة بالموظفين المخالفين، والتي تحدد بدورها الأطراف المخولة بالاقترح والتوصية لكل نوع من أنواع المخالفات، والأطراف المخولة بالمصادقة على الجزاءات.
٣. يتوجب على الموارد البشرية 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 مجلس الإدارة على ألا تتعارض مع أنظمة العمل.

### المادة الثانية والتسعون

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:

١. التنبيه الشفوي.
٢. الإنذار الخطي.
٣. الخصم من الأجر.
٤. تأجيل موعد استحقاق الزيادة السنوية.
٥. الحرمان من جزء من الزيادة السنوية بما لا يجاوز النصف.
٦. تأجيل الترقية على السلم الوظيفي عند استحقاقها بما لا يزيد عن ١٢ شهراً.
٧. الفصل من الخدمة.

### المادة الثالثة والتسعون

١. يتم التعامل مع كل مخالفة على حدة وإيقاع العقوبة المترتبة عليها بشكل منفصل، إلا إذا وصلت إلى درجة الإنذار الخطي الأولي، فعندها يتم التعامل مع العقوبات بشكل تراكمي وتضاعدي، بحيث يحصل الموظف على إنذار نهائي ومن ثم الفصل، إذا ارتكب أي مخالفة أخرى تستحق عقوبةً ما، باستثناء ارتكاب مخالفة تستحق الفصل.
٢. تفرض على الموظف المخالف العقوبة المناسبة، وفقاً لنوع المخالفة المنسوبة إليه حسب لائحة الجزاءات المعتمدة، ومجلس الإدارة الحق بالرجوع للموظف المخالف بالضرر والخسائر التي لحق به من جراء المخالفة التي ارتكبت، على أن تراعى الاعتبارات التالية:
- أ- قيد المبالغ التي يجري حسمها من رواتب الموظفين بموجب اللائحة لحساب الصندوق التطويري لتنمية الموارد البشرية.
- ب- لا يتخذ بحق الموظف أي إجراء تأديبي عن أي مخالفة من المخالفات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات المعتمدة بعد انقضاء ١٠ أيام عمل على ارتكابها.
- ت- لا يجوز فرض أكثر من عقوبة تأديبية واحدة على الموظف، لقاء المخالفة الواحدة.



- ت- ألا تزيد مجموع الغرامات المفروضة على الموظف على راتب ٣ أيام في الشهر ، في حال بلوغ مبلغ الغرامات المفروضة على الموظف في الشهر ثلاث أيام، أو ارتكب مخالفة تستوجب معاقبته بالغرامة، يستعاض عن الغرامة بأي عقوبة أخرى تتضمن مستوى أعلى في ترتيب العقوبات.
- ث- تتاح للموظف فرصة لسماع أقواله للدفاع عن نفسه قبل فرض العقوبة عليه ويتم إثبات ذلك خطياً، إذا كانت المخالفة غير صريحة.
- ج- للموظف حق الاعتراض على العقوبة التي فرضت عليه لدى الموارد البشرية خلال ٣ أيام عمل من تبليغه بها.
- ح- لا يجوز اتهام الموظف في مخالفة مضي على اكتشافها أكثر من ثلاثين يوماً، أو توقيع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً.
- خ- يجوز بقرار من مجلس الإدارة أو رئيس المجلس إيقاف الموظف عن العمل لمدة أسبوع إلى أسبوعين ولا يحتسب في الراتب الشهري.
- د- يفصل الموظف الحاصل على إنذارين ساري المفعول إذا ارتكب إحدى المخالفات الأخرى المنصوص عليها في هذه اللائحة خلال مدة سريان الإنذار الثاني.
- ذ- إضافة للعقوبات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات التأديبية المعتمدة، يحق لمجلس الإدارة فرض العقوبات الإضافية التالية على الموظف المخالف حسب الحاجة:
١. 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.
٢. اللجوء إلى المحاكم النظامية للمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي تسبب الموظف بها.

### المادة الرابعة والتسعون

يتم تبليغ التنبيه الشفوي للموظف الذي ارتكب مخالفة تستوجب التنبيه الشفوي بشكل رسمي عن طريق الموارد البشرية، وبحضور الرئيس المباشر للموظف، ويتم توثيق ذلك بمذكرة رسمية في ملف الموظف. خلال جلسة تبليغ التنبيه الشفوي للموظف يجب على الموارد البشرية الذي يقود الجلسة، أن يشرح للموظف سبب المخالفة بالإضافة إلى توجيهه إلى الممارسة اللائحة، والطلب منه بعدم تكرارها، وشرح تبعات تكرارها.

### المادة الخامسة والتسعون

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

كما يلي:

أ- المدير التنفيذي

رئيساً

ب- مدير إدارة تنظيمية أخرى لا ينتمي الموظف إليها، يختاره المدير التنفيذي

عضواً

ت- المدير المباشر

عضواً

ث- الموارد البشرية

عضواً سكرتيراً

٣. يُنظّم محضر تحقيق يوضح نوع المخالفة التي ارتكبتها الموظف وحيثياتها وقناعات لجنة التحقيق وتوصياتها ويرفق به أقوال الموظف المنسوبة إليه المخالفة وأية مستندات أو بيانات مكتوبة يقدمها للجنة وكذلك أقوال الشهود إن وجدوا ويوقع المحضر من أعضاء لجنة التحقيق.

٤. 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.



٥. على الموظف المخالف الموقوف عن العمل تسليم ما في عهده من أموال أو مستندات أو ممتلكات وإذا أخل بذلك تطبق عليه العقوبة المناسبة بموجب هذه اللائحة.
٦. لا يتقاضى الموظف المكفوف يده عن العمل راتبه بقرار من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي وذلك عن كافة المدة المكفوف يده فيها، وحتى يتم البت في قضيته.
٧. إذا صدر القرار النهائي والقطعي ببراءة 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.
٨. لا يجوز اتهام الموظف في مخالفة مضى على اكتشافها أكثر من ثلاثين يوماً، أو توقيع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً.

## المادة السادسة والتسعون

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 إيقاف الجزاء عليه- كانا مرضيين ومضت على إيقافه مدة ١٢ شهراً ولم يرتكب الموظف مخالفة أخرى خلال تلك المدة تستوجب الجزاء التأديبي.

## الباب السابع: إدارة الموارد البشرية

### الفصل الأول: ضبط سجلات الموظفين

#### المادة السابعة والتسعون

١. تعتبر محتويات ملفات الموظفين سرية.
٢. لا يجوز استعراض ملف الموظف أو النظر فيه إلا من قبل المدير التنفيذي، أو الرئيس المباشر للموظف، أو مدير الموارد البشرية، أو من قبل الأفراد المصرح لهم بحكم حاجتهم للمعلومات (مثل لجان التحقيق أو أحد أعضاء مجلس الإدارة).
٣. لا يجوز إخراج الملفات من إدارة الموارد البشرية-إلا بحسب حاجات وضرورات العمل-، إذا دعت الحاجة للحصول على أوراق معينة يتم تصويرها واستخدامها.
٤. لا يجوز الإضافة والتعديل على ملفات الموظفين إلا من قبل الموارد البشرية أو من قبل الأفراد المصرح لهم .
٥. تقع المسؤولية المشتركة على الموظف والموارد البشرية للمحافظة على سجلات الموظفين محدثة ودقيقة، بمتابعة التغييرات على: اسم وعنوان الموظف، رقم الجوال، الشخص الذي يتم إخطاره في حالة الطوارئ بما في ذلك العنوان، والحالة الاجتماعية، ووثائق الهوية وتحديد الغرض منها.
٦. يقوم الموظف المسؤول عن الملفات بالتأكد من عودة الملفات إلى مكانها في آخر كل يوم عمل.

#### المادة الثامنة والتسعون

##### فتح الملف:

١. يتولى الموارد البشرية مسؤولية فتح الملفات للموظفين الجدد.
٢. يتم فتح ملف للموظف بعد تعيينه رسمياً، حيث يتم إعطاؤه رقم وظيفي متصل وحفظ جميع أوراقه الثبوتية، بالإضافة إلى:
  - أ- طلب التوظيف.
  - ب- السيرة الذاتية.
  - ج- عقد العمل.
  - د- نسخة من المؤهلات و الخبرات والدورات والشهادات الاحترافية .
٣. يتم فتح ملفات للمتدربين الجامعيين في موقع مختلف عن ملفات الموظفين ويتم إعطاؤهم أرقام تسلسلية مختلفة.

#### المادة التاسعة والتسعون

##### إغلاق ملف:

١. يتم إغلاق ملف الموظف بانتهاء خدمته وتوفر جميع الأوراق المطلوبة لنهاية الخدمة.
٢. لا يتم إغلاق ملف الموظف بدون توفر ورقة المخالصة وورقة براءة الذمة.
٣. يتم نقل ملف الموظف المنتهية خدمته من خزانة حفظ الملفات إلى مستودعات الجمعية بعد إغلاق ملفه.
٤. يتم الاحتفاظ بملف الموظف لمدة (٤) سنوات من انتهاء خدمته في الجمعية إلا في الحالات القضائية حيث يتم إبقاء الملف مفتوحاً إلى انتهائها.



## الباب السابع: الجزاءات التأديبية

## أحكام ختامية

## المادة المائة

يمثل الجدول التالي لائحة الجزاءات التأديبية المعتمدة، والمكونة من قائمة بالمخالفات التي تعاقب عليها الجمعية الموظفين المتجاوزين، مع بيان تسلسل العقوبات عند تكرار تلك المخالفات، والجهات المسؤولة عن التنسيب والتوصية باللازم، وذلك حسب ما هو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية والمعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٥٥٦٨١١)، وتاريخ ١٦/٩/١٤٤٢هـ.

## أولا : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين .	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٣٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٣٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين .	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة الغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين .	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم



## الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)

رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة
يومان	يوم	%٥٠	%٣٠

بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر

ثلاثة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي
------------	-------	-----	-------------

بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر

يوم	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي
-----	-----	-----	-------------

بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل

يوم	%٥٠	%٢٥	%١٠
-----	-----	-----	-----

بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل

## نوع المخالفة

## التأخر عن مواعيد

الحضور للعمل أكثر من

(٣٠) دقيقة يوم الغاية

(٦٠) دقيقة دون إذن ،

أو عذر مقبول : إذا

ترتب على ذلك تعطيل

عمل الآخرين.

## التأخر عن مواعيد

الحضور للعمل لمدة تزيد

على ساعة دون إذن ،

أو عذر مقبول : سواء

ترتب ، أو لم يترتب على

ذلك تعطيل عمل الآخرين

ترك العمل ، أو

الانصراف قبل الميعاد

دون إذن ، أو عذر

مقبول بما لا يتجاوز

(١٥) دقيقة .

ترك العمل ، أو

الانصراف قبل الميعاد

دون إذن ، أو عذر

مقبول بما يتجاوز

(١٥) دقيقة .

٣

٦

٧

٨

٩



الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)

نوع المخالفة

أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	١٠	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق
إنداز كتابي	%١٠	%٢٥	يوم		
%٥٠	يوم	يومان	ثلاث أيام	١١	الغياب دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول لمدة يوم ، خلال السنة العقدية الواحدة
يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة	١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة : إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم	١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
خمسة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة ، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	--	١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة ، خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			
١٦	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			



## ثانيا : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٣	استعمال آلات ، و معدات ، و أدوات المنشأة : لأغراض خاصة ، دون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٤	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	إنذار كتابي	%٢٥	%٥٠	يوم
٥	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك .	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٦	الإهمال في تنظيف الآلات ، وصيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح ، و الصيانة ، و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	%٢٥	%٥٠	يوم
٨	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال : (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ، ..... الخ ) .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥



الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر  
اليومي)

م	نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١١	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
١٤	قيام الموظف بأي شكل من أشكال التلاعب في أنظمة أو وسائل إثبات الحضور والانصراف، سواء بنفسه أو بالنيابة عن غيره، بما في ذلك (البصمة، التوقيع، البطاقات الإلكترونية أو أي وسيلة أخرى تعتمدها المنشأة)	يوم	يومان	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	فصل مع المكافأة
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، و المعلقة في مكان ظاهر	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر ، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة ، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٨	الإهمال ، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المواد ، أو الأدوات ، والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



### ثالثا : مخالفات تتعلق بسلوك العامل

الجزء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)	نوع المخالفة			م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	١
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	٢
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	٣
٥٠%	يوم	يومان	خمسة أيام	٤
١٠%	٢٥%	٥٠%	٥٠%	٥
٢٥%	٥٠%	يوم	يومان	٦
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	٧
إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام	٨
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	٩
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	١٠
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	١١
فصل بدون مكافأة أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون) من نظام العمل				١٢



### ثالثا : مخالفات تتعلق بسلوك العامل

الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)

أول مرة      ثاني مرة      ثالث مرة      رابع مرة

نوع المخالفة

م

فصل بدون مكافأة أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة  
(الثمانون)

الاعتداء الجسدي ، أو القولي ، أو بأي وسيلة من وسائل  
الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسئول، أو  
أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه .

١٣

قيام الموظف بتقديم أي بلاغ أو شكوى كيدية أو غير موضوعية  
ضد زملائه أو الإدارة، بقصد الإضرار بالآخرين أو تعطيل سير  
العمل.

١٤

فصل مع  
المكافأة

خمسة أيام

ثلاثة أيام

يومان

امتناع الموظف عن الحضور أو التعاون مع لجنة التحقيق عند  
طلبه، بما يعيق سير التحقيق ويخالف الأنظمة الداخلية للمنشأة

١٥