

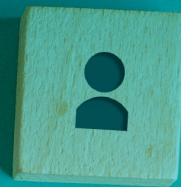
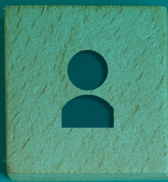


جمعية رعاية

الأرامل والمطلقات والمعلقات
بمنطقة المدينة المنورة

دليل السياسات والإجراءات للموارد البشرية

جمعية رعاية الأرامل والمطلقات والمعلقات



الصفحة	المحتوى	م
	الباب الأول: الاحكام العامة والتعريفات:	
5	المادة الأولى: مسمى الدليل	1
5	المادة الثانية: الهدف من الدليل	2
5	حدود وتطبيق الدليل	3
6	المادة الرابعة: مسؤولية الدليل	4
	الباب الثاني: تنظيم عمليات التوظيف	
7	المادة الخامسة: مهام الموارد البشرية للتوظيف	5
7	المادة السادسة: إجراءات للوارد البشرية	6
7	المادة السابعة: الاختيار والتعيين	7
8	مجال التطبيق	8
8	للسؤولية	9
8	شروط تعيين السعوديين	10
9	شروط تعيين غير السعوديين	11
9	مصادر التعيين	12
9	للقابلات الشخصية	13
10	إجراءات عقد القابلات الشخصية والاختبارات	14
10	مسوغات التعيين	15
11	خطاب عرض العمل	16
12	الكشف الطبي	17
12	عقد العمل	18
13	التعيين ومباشرة العمل وفترة الاختبار	19
13	بطاقة التعريف	20
14	للموظفين للوقتيين	21
14	المادة الثامنة: النقل والانتداب	22
14	النقل	23
14	إجراءات النقل	24
14	الانتداب	25
15	إجراءات الانتداب	26
	الباب الثالث: الرواتب والزياء العينية الأخرى	
16	المادة التاسعة: الرواتب	27
16	سلم الرواتب	28
16	الراتب الأساسي	29
16	المادة العاشرة: للزياء العينية الأخرى	30
17	لكافآت السنوية والحوافز الشهرية	31
17	لكافآت الاستثنائية	32
17	إجراءات لكافآت الاستثنائية	32

الصفحة	المحتوى	م
17	بدل السكن وبدل الانتقال	34
17	الهاتف وبدل الهاتف	35
17	تعويض نهاية الخدمة	36
18	مستحقات الموظف المتوفي	37
18	الترقيات وزيادة الرواتب	38
الباب الرابع: الترقيات		
19	للمادة الحادية عشر: الترقيات	39
20	للمادة الثانية عشر: زيادة الرواتب	40
الباب الخامس: ملفات الموظفين والتأمينات الاجتماعية ومرافق الجمعية		
21	للمادة الثالثة عشر: ملفات وسجلات الموظفين	41
21	للمادة الرابعة عشر: التأمينات الاجتماعية	42
21	للمادة الخامسة عشر: مرافق الجمعية	43
22	ممتلكات الجمعية	44
22	للبس وللمظهر العام	45
23	استعمال الهاتف والفاكس والانترنت	46
الباب السادس: الدوام والإجازات ورحلات العمل		
24	للمادة السادسة عشر: الدوام	47
24	أيام العمل وساعات الدوام	48
24	ساعات العمل الإضافية	49
25	للمادة السابعة عشر: الإجازات	50
25	الإجازات السنوية	51
25	الإجازات العارضة	52
26	الإجازات للرضية	53
27	إجازة التراحم مع الأقربين	54
28	للمادة الثامنة عشر: رحلات العمل	55
28	رحلة عمل خارجية	56
28	رحلة عمل داخلية	57
الباب السابع: الواجبات الوظيفية وللخالفات الإدارية والجزاءات التأديبية		
30	للمادة التاسعة عشر: الواجبات الوظيفية	58
30	للمادة العشرون: المخالفات الإدارية	59
30	للمادة الحادية والعشرون: المخالفات والجزاءات	60
33	الجزاءات التأديبية	61
34	المخالفات الجسيمة	62
34	إجراءات توقيع الجزاء	63
الباب الثامن: تفويض الصلاحيات		
36	للمادة: الثانية والعشرون: تعريف تفويض الصلاحيات	64
36	الإجراءات	65

الصفحة	المحتوى	م
37	المادة الثالثة والعشرون: نظام تقييم أداء الموظفين قبل انتهاء فترة الاختبار	66
37	الهدف	67
37	إجراءات	68
38	المادة الرابعة والعشرون: نظام تقييم أداء الموظفين الدوري	69
38	الهدف	70
39	إجراءات تقييم الأداء	71
39	إرشادات عامة للمقيم	72
الباب التاسع: التدريب والتطوير		
41	المادة الخامسة والعشرون: التدريب	73
41	الهدف من التدريب والتطوير والتأهيل	74
41	تحديد الاحتياج التدريبية	75
42	إصدار الخطة التدريبية السنوية	76
42	اعتماد جهات التدريب	77
42	تقييم دورة تدريبية	78
42	تقيم متدرب	79
43	التقييم الدوري لجهات التدريب	80
الباب العاشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية ومستويات الإسعاف الطبي		
44	المادة السادسة والعشرون: الوقاية والسلامة	81
44	المادة السابعة والعشرون: مستويات الإسعاف الطبي	82
44	المادة الثامنة والعشرون: الرعاية الطبية	83
44	المادة التاسعة والعشرون: إصابات العمل والأمراض المهنية	84
الباب الحادي عشر: تشغيل النساء		
45	المادة الثلاثون: إجراءات تشغيل النساء	85
45	المادة الواحدة والثلاثون: مرجعية اللائحة والتعارض	86
الباب الثاني عشر: (العمل بدون أجر) التطوع العمل بشكل جزئي (التعاون)		
46	إجراءات التطوع	87
47	إجراءات العمل بشكل جزئي (التعاون)	88
الباب الثالث عشر: مرجعية اللائحة والتعارض		
48	مرجعية اللائحة والتعارض	89
48	مرجعية اللائحة والتعارض	90

الأحكام العامة والتعريفات:

المادة الأولى: يسمى هذا الدليل بدليل السياسات والإجراءات الإدارية).

المادة الثانية: التعريفات والهدف

مادة (1): تعريفات عامة

يقصد بالألفاظ التالية ما هو وارد إلى جانب كل منها

1-الجمعية : جمعية رعاية الأرامل والمطلقات والمعلقات

2-مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.

3-رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة الجمعية.

4-الإدارة التنفيذية : هو مدير الجمعية التنفيذي الذي يقوم بتسيير أعمالها اليومية و له

صلاحيات محددة في لائحة جدول الصلاحيات.

5-صاحب الصلاحية: يقصد بها الجهة او الشخص المخول باتخاذ القرار.

7-الصلاحية: هي السلطة الممنوحة للمسؤولين في الجمعية للقيام بعمل ما أو اتخاذ قرار

مناسب بشأنه يلزم الجمعية تجاه الغير مادياً أو معنوياً.

8- الشؤون المالية: القسم المختص بالإجراءات المالية والمحاسبية.

9- الموظف: الموظف من موظفي الجمعية.

الهدف من الدليل:

1. الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وإجراءات الموارد البشرية والتي من شأنها تنظيم علاقة العمل بين الجمعية والعاملين بها وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات

وحقوق كل من الطرفين.

2. لجمع منسوبي الجمعية الاحقية في تقديم أي مقترحات أو توصيات بخصوص أي تعديلات على محتوى هذا الدليل على أن تمر هذه الاقتراحات والتوصيات صعوداً بدءاً من رئيس القسم الى مدير الإدارة وترفع وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمدة للدراسة والموافقة، ومن ثم يتم الاعتماد النهائي لها من مجلس إدارة الجمعية.

3. يكون عند كل مدير إدارة نسخة من هذا الدليل معتمد للعمل بموجبة وتكون نسخة على السيرفر العامة للجمعية أو الخاص بكل إدارة منشورة لتمكين كافة العاملين من الاطلاع عليه.

المادة الثالثة: حدود تطبيق الدليل:

1. تعتبر السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل مفصلة لأحكام نظام العمل السعودي المعمول به في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وفي حال وجد أي تعارض مع نظام العمل يرجع به الى نظام العمل.

2. تسري أحكام هذا الدليل على جميع العاملين الدائمين بالجمعية.

3. لا ينطبق أحكام هذا الدليل على العاملين الذين توظفهم الجمعية للقيام بأعمال ومهام مؤقتة أو عرضية أو موسمية.

4. المتعاونين والمتطوعين يطبق عليهم الشروط الواردة في عقود توظيفهم والتي تتعلق بتعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازاتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم الشروط الخاصة بواجبات العاملين والتعليمات التي توكلها إليهم رؤسائهم وغير ذلك من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل والتي لا تتعارض صراحة مع شروط توظيفهم ضمن نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

5. تعتبر السياسات والإجراءات التي وردت في هذا الدليل وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن العاملين جزءاً حتمياً للعقد الذي يبرم بين الجمعية والعاملين بها.

6 - يحق لصاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة إدخال أي تعديلات على نصوص هذا الدليل الإضافية أو الغاء لأي من البنود أو المنافع أو الحقوق الواردة فيه وفي ضوء تطوير نظم الجمعية وبما لا يخل بالقوانين والأنظمة الحكومية المنظمة.

المادة الرابعة مسؤولية تطبيق الدليل:

- 1- يعتبر دليل السياسات والإجراءات الإدارية جزء من أنظمة وتعليمات الجمعية ومكملاً لباقي الأنظمة والأدلة واللوائح.
- 2- يجوز لمجلس الإدارة وحدة صلاحية اعتماد أي تعديل على هذا الدليل أو تفويض الغير حسب لائحة الصلاحيات المجلس.
- 3- يجب على كافة العاملين بالجمعية احترام هذه السياسات والإجراءات والعمل في ضوءها.
- 4- يستعين كافة المسؤولين بالجمعية بأحكام هذا الدليل في تعاملاتهم مع رؤوسيتهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط، كما يتم الاستعانة به لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
- 5- يتحمل المدراء ورؤساء الأقسام مسؤولية تطبيق هذا الدليل في الإدارات والأقسام التابعة لهم ويجب اطلاعهم على حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات والإجراءات على أي ممن الحالات الخاصة.



تنظيم عمليات التوظيف

المادة الخامسة: مهام الشؤون الإدارية في التوظيف

- 1- اقتراح ومتابعة إعداد الهيكل التنظيمي للجمعية.
- 2- وضع الخطة التنفيذية السنوية للعمالة والعمل على تطبيقها في التواريخ المحددة لتنفيذها.
- 3- تحديد الميزانية التقديرية السنوية المتعلقة بالرواتب والمزايا النقدية والعينية للعاملين بالجمعية.
- 4- التنسيق مع الإدارات والأقسام فيما يخص الاحتياج الوظيفي.

المادة الخامسة : إجراءات الخدمات المساندة في الموارد البشرية

- 1- تعتمد إجراءات تخطيط الموارد البشرية على أساي الأهداف الاستراتيجية للجمعية.
- 2- تقوم إدارة الموارد البشرية باقتراح الهيكل التنظيمي للجمعية بما يوضح العلاقات بين كافة الأقسام، ويتم عرضها على مجلس إدارة الجمعية لاعتمادها.
- 3- تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال " نموذج التقسيم الداخلي للإدارات " إلى كافة مدراء الإدارات المختصين في الجمعية والواردة بالهيكل التنظيمي المعتمد.
- 4- في الأسبوع الأول من شهر أكتوبر من كل عام ميلادي، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال نموذج خطة الموارد السنوية إلى كافة مدراء الإدارات، بالإضافة إلى كشف موضح فيه الوظائف المتوقع شغلها نتيجة لإنهاء خدمات شاغليها لأي سبب (بلوغ سن التقاعد انتهاء عقد العمل المحدد المدة- الترقية النقل-الانتداب- التكاليف).
- 5 - يقوم مدير الإدارة المختص بدراسة وتحليل التغيرات المرتقبة في الإدارة التابعة له، ثم تحدد العدد المطلوب من العمالة موزعاً على فترات العام الميلادي القادم (أربع فترات وكل فترة تمثل ثلاثة أشهر) وإعادة النموذج إلى إدارة الموارد البشرية مدعماً بالبررات المناسبة وذلك في موعد غايته الأسبوع الأول من شهر ديسمبر من ذات العام.

6- تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة خطط العمالة والتغييرات في الأقسام في ضوء البيانات المقدمة إليها والأهداف الاستراتيجية للجمعية، ويتم عرضها على الإدارة التنفيذية بالجمعية للموافقة والاعتماد.

7- بناءً على خطط العمالة تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار خطة الموارد البشرية السنوية والتي تتضمن الميزانية التقديرية السنوية المتعلقة بالرتبات والمزايا النقدية والعينية للموظفين المستجدين وعرضها على إدارة الجمعية للموافقة والاعتماد في موعد غايته نهاية شهر ديسمبر من ذات العام الميلادي ويخضع أي تعديل على خطة الموارد البشرية السنوية المعتمدة لدراسة مدير إدارة الموارد البشرية واعتماد الإدارة التنفيذية بالجمعية.

8- عند وجود ضرورة إلى طلب عمالة غير واردة في خطة الموارد البشرية السنوية المعتمدة، يقوم مدير الإدارة المختص بتحرير نموذج طلب احتياج وظيفي " وإرساله إلى إدارة الجمعية مدعماً بالبررات المناسبة وبمدة لا تقل عن شهر من التاريخ المطلوب لشغل الوظيفة، والتي تقوم بدراسة الطلب وعرضه واعتماده، ويتم إدراجه بالتقرير الخاص بتنفيذ خطة الموارد البشرية السنوية.

9 - تقوم إدارة الموارد البشرية بتصميم " بطاقة الوصف الوظيفي " تتضمن المعايير المطلوبة لشغل الوظيفة والمهام المحددة للموظف والمسمى الوظيفي والرئيس المباشر والإدارة التابع لها الموظف، واعتمادها من صاحب الصلاحية.

المادة السابعة: الاختيار والتعيين

تهدف سياسة الاختيار والتعيين إلى تحديد المسؤوليات لدعم الجمعية بالعناصر البشرية المؤهلة علمياً وعملياً لشغل الوظائف الشاغرة بالهيكل التنظيمي المعتمد وذلك لتطوير الأداء وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية.

7-1 مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع المتقدمين للعمل بالجمعية وعلى كافة المستويات الوظيفية، بالإضافة للمتعاونين والمتطوعين ضمن لائحة المتطوعين وجميع ما يذكر في عقودهم.

7-2 المسؤولية:

تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية لإصدار أو تعديل أو تنفيذ أسلوب الاختيار والتعيين وفق خطة العمالة

7-3 شروط تعيين السعوديين

1- أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل طبقاً للوصف الوظيفي المعتمد للوظيفة مع ضرورة تقديم المستندات الأصلية المؤيدة لحصوله على تلك المؤهلات.
2- أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
3- أن يكون حسن السير والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جريمة مخلفة بالشرف والأمانة.

4- أن يكون لائقاً طبيياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية، ويتم التنسيق مع الجهة الصحية من إدارة الموارد البشرية لوضع آلية دفع قيمة الكشف الطبي للموظف المستجد.

5- يجوز لإدارة الجمعية إعفاء طلي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية

7-4 شروط تعيين غير السعوديين:

- 1- أن يكون الموظف غير السعودي قد دخل البلاد بطريقة مشروعة ومصرح له بالعمل.
- 2- أن يكون من ذوي الكفاءات المهنية أو المؤهلات الدراسية التي تخدم الجمعية بشكل مباشر ولا يوجد من أبناء البلاد يحملها، أو كان العدد الموجود منهم لا يفي بالحاجة وذلك بعد التنسيق مع الجهات الحكومية المختصة بالتوظيف مثل صندوق تيمم الموارد البشرية وغيره أو يكون من فئة العمال العاديين التي تحتاج إليهم الجمعية.
- 3- عند عدم توفر مرشح سعودي للوظيفة الشاغرة وبنفس مزاياها المعتمدة، يجوز للجمعية توظيف غير السعوديين وفق الطرق النظامية المعتمدة.
- 4- أن يكون التعاقد مباشرة مع الجمعية وتحت كفالتها ومسؤوليتها.

مصادر التعيين

تكون أولوية شغل الوظائف الشاغرة وفقاً للترتيب الآتي:

- 1- عن طريق الترقية أو النقل من إدارة لأخرى أو عن طريق الإعارة من إحدى الجمعيات.
- 2- الإعلان عن الوظيفة الوظائف الشاغرة في لوحات الإعلانات الداخلية بالجمعية وذلك لإعطاء الفرصة للموظفين بالجمعية للتقديم للوظيفة الوظائف المطلوبة.
- 3- البحث في مخزون طلبات العمل لاحتمال وجود طلبات تناسب ومواصفات الوظيفة الوظائف الشاغرة.
- 4- عن طريق الإعلان في وسائل التواصل الاجتماعي او مواقع التوظيف على شبكة الانترنت أو الوسائل الإعلامية الأخرى.
- 5 - عن طريق شركة توظيف، ويراعى الحصول على اعتماد الإدارة التنفيذية بالجمعية او عن طريق الاتصالات الشخصية.
- 6- جهات التوظيف الحكومية مثل صندوق تنمية الموارد البشرية أو نحوه.

6-7 المقابلات الشخصية:

1- بالنسبة للمتقدمين من داخل الجمعية:

يخضع الموظف المتقدم لشغل الوظيفة الشاغرة لكافة الاختبارات والمقابلات الشخصية لتحديد مدى مناسبتها لشغل الوظيفة المتقدم لها وفي حال ثبوت مناسبة الموظف المتقدم لشغل الوظيفة المنوه عنها تقوم إدارة الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات اللازمة لنقل أو ترقية الموظف للوظيفة الشاغرة وذلك باستيفاء البيانات الواردة في نموذج " إجراء تغيير وظيفي " وموافقة كل من الرئيس المباشر للموظف الحالي والجديد وموافقة مدير إدارة الموارد البشرية والإدارة التنفيذية بالجمعية.

2- بالنسبة للمتقدمين من خارج الجمعية:

أ- استلام وتصنيف طلبات العمل.

ب- تقوم إدارة الموارد البشرية باستلام كافة الطلبات العمل الواردة عن طريق البريد الإلكتروني أو الموقع الخاص بالجمعية أو حضورياً وتسجيلها في سجلات أو في نظام الحاسب الآلي.

ت- تقوم إدارة الموارد البشرية بتقييم طلبات العمل مقارنة بالوصف الوظيفي المعتمد وفرزها على النحو التالي:

1 - طلبات مرفوضة: وهي التي لا تنطبق عليها الحد الأدنى من شروط الوظيفة/ والوظائف الشاغرة.

2- طلبات مقبولة: وهي التي يتطبق عليها الحدة الأدنى من شروط شغل الوظيفة الوظائف الشاغرة.

7-7 إجراءات عقد المقابلات الشخصية والاختبارات:

1- تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال الطلبات العمل المقبولة إلى مدير الإدارة المختص لمراجعتها وتحديد مدى مطابقة الخبرات والمؤهلات في المتقدمين مقارنة بمتطلبات الوظيفة الوظائف المطلوب شغلها.

2 - يقوم مدير الإدارة المختص بإعداد كشف بأسماء المرشحين المطلوب استدعائهم للمقابلات الشخصية والاختبارات الفنية وإرساله لمدير إدارة البناء المؤسسي لتحديد المواعيد المناسبة للمقابلات والاختبارات الفنية.

3- تقوم إدارة الموارد البشرية باستيفاء بيانات المرشحين لإجراء المقابلات الشخصية من خلال سيرهم الذاتية وإعدادها للمقابلة الشخصية والاتصال بالمرشحين لإجراء المقابلات الشخصية وفقاً للموعد المحدد لكل مرشح.

4- يتم تشكيل لجنة المقابلات الشخصية والتي تضم كل من:

1- المدير التنفيذي أو من ينوب عنه

2- مدير الإدارة الطالبة

3- مدير إدارة الموارد البشرية

4- يلزم على أعضاء لجنة المقابلات الشخصية تقييم المرشحين باستخدام " نموذج تقرير المقابلة الشخصية"

5 - يتم تجميع نتائج تقارير المقابلة الشخصية في نموذج "تقرير" لجنة المقابلات الشخصية" والذي يوضح ترتيب المرشحين وتوصية اللجنة.

6- تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال خطابات اعتذار للمرشحين غير المقبولين بناءً على نتيجة لجنة المقابلات الشخصية بعد انتهاء عملية التوظيف، وذلك باستخدام الوسيلة المناسبة كرسائل الجوال أو البريد الإلكتروني أو عن طريق الاتصال الهاتفي.

7-8 خطاب عرض العمل

- 1- يتم رفع نتيجة المقابلات الشخصية وكذلك عروض العمل للمرشح المرشحين المطلوب تعيينهم لإدارة الجمعية للاعتماد النهائي.
- 2- بعد تحديد الاختيار النهائي للمرشح المرشحين للعمل، تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديد الرتب والمزايا النقدية والعينية التي سوف يتم منحها وذلك طبقاً للهيكل المرتبات المعتمدة مع مراعاة الالتزام بميزانية الرواتب السنوية.
- 3- يلزم الحصول على اعتماد إدارة الجمعية في حالة تحديد مرتب يتجاوز الحد الأعلى للمرتب المذكور في هيكل المرتبات المعتمدة.
- 4- يتم ارسال " نموذج عرض " العمل " للمرشح إلكترونياً عن طريق إدارة الموارد البشرية خلال أسبوع من تاريخ المقابلة الشخصية للرد بالموافقة وتحديد تاريخ المباشرة المتوقع، أو الرفض مع توضيح الأسباب، ويتم الاحتفاظ بنسخة من خطاب عرض العمل في ملف الموظف.
- 5- يتم تحديد تاريخ المباشرة بتنسيق إدارة الموارد البشرية وإعلام المرشح بالتاريخ المحدد للحضور للمباشرة.

7-9 مسوغات التعيين:

- 1- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
- 2- صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
- 3- صورة من الأصل للمطابقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية.
- 4- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها إدارة الجمعية.
- 5- عدد ثورتين شخصية حديثة.
- 6- صور مع الأصل للمطابقة من شهادات الدورات التدريبية إن وجد.
- 7- يتم انشاء ملف وري للموظف وتحفظ هذه الوثائق في ملف الموظف.
- 8- يتم إدخال بيانات الموظف في نظام الاتمهته بالحاسب الآلي وإصدار رقم وظيفي.

7-10 الكشف الطبي:

- 1- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحويل المرشح لشغل الوظيفة الشاغرة إلى الفحص الطبي بالتنسيق مع الجهة الصحية لتحمل الجمعية قيمة الكشف الطبي.
- 2- تتسلم إدارة الموارد البشرية نتائج الفحص الطبي للمرشح والتي تقرر مدى صلاحيته للعمل، وفي حال ثبوت عدم الصلاحية يتم العودة إلى قائمة المرشحين للبدء في الاختيار من بينهم وفي حال ثبوت صلاحيته المرشح يتم استكمال باقي إجراءات التعيين.

7-11 عقد العمل:

- 1- يتم التوظيف بموجب عقد عمل يحزر من نسختين باللغة العربية تسلر إحداهما للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة او غير محدد المدة او لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمدة دوماً
- 2- يحق لإدارة الجمعية إلغاء عقد الموظف غير السعودي الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (15) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة، وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف إدارة الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من خارج المملكة.
- 3- يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف فعلياً للعمل.
- 4- لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للموارد السابقة تحت التجربة مالم ينص في عقده صراحة وكتابة على انه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا يتجاوز تسعين يوماً قابلة للتمديد الى 180 يوم قبل نهاية التسعون يوم الأولى بموافقة وتوقيع الموظف على "نموذج" تمديد فترة تجربة " ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالاتفاق مع الموظف وذلك لفترة التجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوم بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية.

5- إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز لإدارة الجمعية فسح عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض لشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

6- في حال انقضت فترة التجربة ولم يتم اشعار الموظف بالإنهاء فإنه يعتبر مثبتاً على الوظيفة.

7- لا يجوز لإدارة الجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وتتخذ الإجراءات اللازمة في تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير سعودي.

8- في حال التعيين لموظف حالي داخل الجمعية فإنه يعتبر نقل داخلي تنطبق عليه إجراءات النقل التي سترد فيما بعد.

7-12 التعيين ومباشرة العمل

1- تقوم إدارة الموارد البشرية بعمل جولة تعريفية للموظف المستجد، حتى يتم التعريف بالموظفين في باقي القسام وإعطاء الموظف المعلومات العامة عن الجمعية وأنشطتها ومرافقها وأهم الأنظمة التي سيتعرف عليها الموظف لاحقاً في دليل الموظف الجديد.

2- تقوم إدارة الموارد البشرية بتسليم الموظف الجديد حقيبة مكونة من بطاقة العمل التوصيف الوظيفي لوظيفته نسخه من دليل الموظف الجديد للتعريف بالسياسات والأنظمة الداخلية المعمول بها في الجمعية).

3- يتولى الرئيس المباشر للموظف الجديد تعريفه بالموظفين الذين سيعمل معهم بالإدارة وتعريفه بالخطة الاستراتيجية والتنفيذية السنوية ومهام ادارات الجمعية ويطلع على الأعمال التي سيتولى القيام بها ومسئوليات وصلاحيات وظيفته وكذلك تعريفه بمعايير التقييم التي سوف يخضع لها.

7-13 الاتصالات الخارجية

تقوم إدارة الموارد البشرية بطباعة بطاقة التعريف (كروت شخصية) للموظفين في بعض الوظائف التي تتطلب الاتصال خارجياً وتوفير شريحة جوال وجهاز جوال وبريد الكتروني خاص بالجمعية.

7-14 الموظفين المؤقتين والمتعاونين:

- 1- يجوز لمواجهة أعمال طارئة أو عارضه الاستعانة بعدد من المتعاونين والمتطوعين المؤقتين لإنهاء هذه الأعمال على أن تقوم إدارة الموارد البشرية بتوضيح ذلك للموظف قبل الاستعانة به والحصول على موافقة إدارة الجمعية وسيتم لاحقاً شرح كل فئة على حده في هذا الدليل.
- 2- تحديد الإدارة التنفيذية بالجمعية بالتنسيق مع الإدارة المعنية بالتعاقد مع المتعاونين والمتطوعين المكافئة المقطوعة لهم بناء على عدد الساعات أو المهام الموكلة لهم.

المادة الثامنة: النقل والتكليف

8-1 النقل:

- 1- يمكن نقل الموظف بناءً على طلبه من إدارة لأخرى داخل الجمعية أو فروعها على أن لا يترتب على هذا النقل أي ضرر بمصلحة العمل وأن تتم الموافقة على طلبه من قبل رؤسائه بالتسلسل وصولاً للإدارة التنفيذية.
- 2- لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تعير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق به ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تفتضيه طبيعة أو حاجة العمل.
- 3- يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون مع في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم (تذاكر طيران او قيمتها ومصاريف نقل الأثاث والأمتعة) ما لم يكن النقل بناء على رغبة للموظف.

8-2 إجراءات النقل:

- 1- يقوم مدير الإدارة الذي يطلب نقل الموظف إليه بتحرير "نموذج طلب نقل / انتداب".
- 2 - يتم إرسال طلب نقل المعتمد من مدير كلا الجهتين (المنقول إليها والمنقول منها لإدارة الموارد البشرية، وتتم مراجعة الطلب المقدم في ضوء الهيكل التنظيمي للجمعية ومدى التأثير الإيجابي المتوقع على مصلحة العمل.
- 3-تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة لائحة الصلاحيات لمعرفة الجهة التي تعتمد الإجراء حسب مستوى الموظف.

4- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير " نموذج إجراء تغيير وظيفي " ورفعها للعرض الى الإدارة صاحب الصلاحية للموافقة والاعتماد ثم إصدار قرار نقل، ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الإجراء وكذلك موافاة كافة الأقسام ذات الصلة بصورة من الإجراء.

3-8 إجراءات التكليف:

1- تقوم الجهة أو الإدارة التي تطلب تكليف الموظف بها بتحرير نموذج طلب تكليف " وتوجهه لمدير الإدارة لأخذ الموافقة على الانتداب.

2- يتم إرسال طلب تكليف المعتمد لإدارة الموارد البشرية لاعتماد والرفع للإدارة التنفيذية، بعد أن تقوم بمراجعة الطلب المقدم في ضوء الهيكل التنظيمي للجمعية ومدى التأثير الإيجابي المتوقع على مصلحة العمل.

3- تقوم إدارة الموارد البشرية بالعرض على الإدارة التنفيذية للموافقة والاعتماد ثم إصدار قرار تكليف، ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الإجراء وكذلك موافاة كافة الجهات ذات الصلة بصورة من الإجراء.



الباب الثالث: الرواتب والمزايا العينية الأخرى:

المادة التاسعة: الرواتب

9-1 سلم الرواتب

1- يتم تعيين كافة الموظفين الجدد في الدرجات الوظيفية المناسبة للوظائف التي يتم تعيينهم فيها والموضحة بجدول سلم الدرجات، بشرط الالتزام بالحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقررة لكل درجة. وفق سلم الرواتب المعتمد.

2- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديث جدول " سلم الرواتب " وكذلك جدول تفصيل سلم الرواتب " بحيث يتصفان بالمرونة والتنافسية مع الجمعيات المماثلة ومع المستوى العام للرواتب في سوق العمل السعودي، ثم يتم عرضها على صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المالية للموافقة والاعتماد.

3- الحد الأدنى لراتب الدرجة هو الحد الذي لا يجب أن يتعداه راتب الموظف الذي يعمل في وظيفة معينة ومحددة ضمن هذه الدرجة. وفق سلم الرواتب المعتمد.

9-2 الراتب الأساسي:

1- الراتب الأساسي هو الأجر الذي يعطى للموظف مقابل عمله في الجمعية، مهما كان هذا الأجر او طريقة احتسابه بدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها وقبل اية خصومات من ضرائب أو تأمينات أو غيرها.

2- يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عن التحاقه بالعمل في الجمعية وفقاً سلم الرواتب المعتمد ويكن زيادته فيما بعد نتيجة تعديل سلم الرواتب أو نتيجة أي تغيير فيس وضع الموظف أو مسؤولياته أو أدائه.

المادة العاشرة: المزايا العينية والبدلات والحوافز الأخرى:

10-1 المكافآت السنوية والحوافز الشهرية:

1- تقوم إدارة الموارد البشرية بوضع نظام الحوافز للموظفين، ويتم عرضه على صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المالية للموافقة والاعتماد.

2 - يتم صرف الحوافز السنوية للموظفين حسب نسبة تقييم الاداء (من خلال تقارير تقييم الاداء).

3- يتم ذلك مرة كل ربع (أربع مرات في السنة الواحدة).

10-2 المكافآت الاستثنائية:

- 1- يجوز لمدير الإدارة المختص استناداً على إنجاز أو أداء الموظفين ومدى التفاني في العمل أن يطلب منح مكافأة تشجيعية للموظفين التابعين له.
- 2- يحق لإدارة الجمعية أن تقرر منح مكافآت عامة للموظفين بالجمعية وذلك في مناسبات خاصة يرجع تعيينها لصاحب الصلاحية وفقاً للائحة المكافآت للعمدة.

10-3 إجراءات المكافآت الاستثنائية

- 1- يتم منح مكافأة تشجيعية للموظف بناءً على اقتراح الرئيس المباشر والمقدم لإدارة الموارد البشرية، والذي يقوم بدراسة الاقتراح والرفع للاعتماد من صاحب الصلاحية.
- 2- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير " نموذج إجراء مكافأة ورفع له لصاحب الصلاحية للموافقة والاعتماد ثم إرسال نسخة إلى كل من الشؤون المالية وملف الموظف.

10-4 بدل السكن:

- 1- يصرف للموظف بدل سكن شهري بواقع ٢٥% من الراتب الأساسي
- 2- يتم صرف بدل السكن شهرياً مع الراتب الشهري.
- 3- شرط ان يكون اعتماد صرف بدل السكن معتمد من مجلس الإدارة.

10-5 السيارات وبدل الانتقال

- 1- توفر إدارة الجمعية سيارات خاصة لاستعمال بعض الموظفين حسب الذين تتطلب طبيعة أعمالهم التنقل ميدانياً فيما يخص العمل.
- 2- يحصل جميع الموظفين على بدل انتقال والموضح بجدول البدلات المعتمد بواقع 10% من قيمة الراتب الأساسي.

6 - 10 الهاتف وبدل الهاتف:

- 1- توفر إدارة الجمعية وسيلة اتصال خطوط هاتف مع جهاز (محمول لبعض الموظفين من الذين تتطلب طبيعة أعمالهم استخدام المكثف لوسائل الاتصال، أو يتم إضافة بدل فاتورة الهاتف على الراتب الشهري للموظف.

10-7 تعويض نهاية الخدمة:

- 1- يمنح الموظف الذي انتهت خدماته في الجمعية والذي أكمل في العمل سنة فأكثر تعويض نهاية خدمة مالم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من هذا التعويض وفق لنظام العمل السعودي أو اللائحة التنفيذية له.

2- يستحق الموظف تعويض نهاية الخدمة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه في العمل.
3- يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساي نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، وعلى أساس آخر راتب تقاضاه الموظف مضافاً إليه البدلات والعلاوات النقدية الأخرى التي تشكل قانوناً جزءاً من الراتب الإجمالي الشهري للموظف.

10-8 استحقاقات الموظف المتوفي

1- تستحق أسرة الموظف الذي توفي أثناء الخدمة راتب شهرين كاملين لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى 3000 ريال بالإضافة إلى منحة تعادل أجر الموظف كاملاً عن الشهر الذي توفي فيه والشهرين التاليين له. كما تتحمل الجمعية نفقات تجهيز ونقل الجثمان إلى بلد المتوفي أو إلى الجهة التي تطلب أسرته نقله إليها.

10-8 الاستقالة:

تعريف الاستقالة : هي رغبة الموظف بإنهاء عقد العمل لظروفه الشخصية او الحاجة الضرورية.

إجراءات الاستقالة

1- يقوم الموظف بتعبئة وتقديم نموذج طلب استقالة للمدير المباشر للموظف ويوضح فيخ سبب تقديم الاستقالة.

2 - يقوم المدير المباشر بتوجيه الطلب لمدير الإدارة والذي بدوره يوقع بالقبول أو رفض الاستقالة.

3- يتم رفع الطلب بعد اعتماد مدير الإدارة بالموافقة لإدارة الموارد البشرية والتي بدورها تقوم بتشكيل لجنة من مدير الإدارة ومدير الموارد البشرية ومشرف الموارد البشرية لسماع دوافع الموظف للاستقالة وبحث مدى إمكانية تراجع الموظف عن الطلب وكتابة محضر بالجلسة. وفق نموذج مقابلة ترك الخدمة.

4- يتم رفع الطلب ومحضر جلسة الاستماع إلى الإدارة التنفيذية لأخذ القرار بالموافقة على الاستقالة.

5- يتم تصفية مستحقات نهاية خدمة الموظف حسب النظام عن طريق قسم الموارد البشرية.

الباب الرابع: الرواتب والمزايا العينية الأخرى:

المادة الحادية عشر: الترقيات

تهدف الترقية إلى نقل الموظف من درجته الحالية إلى درجة أعلى سواء في نفس الإدارة التي يعمل بها أو نقله إلى إدارة أخرى، وتتم ترقية الموظف من درجة إلى الدرجة الأعلى إذا توفرت الشروط التالية:

- 1- وجود وظيفة شاغرة ووجود اعتماد مالي مخصص لذلك.
- 2- أن يكون الموظف قد ثبت في وظيفته الحالية.
- 3- أن يكون الموظف قد أثبت جدارته في عمله السابق بشهادة الرئيس المباشر، وبموجب تقرير تقييم الأداء السنوي والذي يشترط أن يكون الموظف قد حصل فيه على تقدير جدجدا أو ممتاز خلال السنة السابقة.
- 4- أن تتوافر لدى الموظف المؤهلات والخبرات المحددة كمتطلبات بالنسبة إلى الدرجة المقترح ترقيته لها.
- 5- أن تتوفر لدى الموظف الكفاءة والمقدرة على القيام بمتطلبات وظيفته الجديدة.
- 6- أن يخلو ملف الموظف من أي عقوبات أو أي قرار يقضى بحرمانه من الترقية.
- 7- يتم إيقاف ترقية الموظف المحال للتحقيق بشأن شكوى ضده لم يتخذ قرار بشأنها إلى حين اتخاذ القرار، وفي حالة تبرئته يتم ترقيته اعتبارا من التاريخ الذي استحق فيه الترقية.
- 8- يتم اقتراح الترقية من قبل الرئيس المباشر التابع له الموظف، ثم ترسل لإدارة الموارد البشرية للدراسة وتقديم التوصيات وتحرر " نموذج إجراء تغيير وظيفي " ورفعها لأصحاب الصلاحية للموافقة والاعتماد.
- 9- عند تعدد المرشحين للترقية وتساوي كفاءتهم (تقييم الأداء) ، تراعى مؤهلاتهم العلمية، فإذا تساوت تراعى أقدميتهم أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة، وإذا تساوت يرقى الأكبر سناً.
- 10- تجرى الترقيات في بداية السنة الميلادية من خلال إجراءات تقارير تقييم الأداء إلا أنه في حالة توافر وظيفة شاغرة خلال السنة يتم ترقية الموظف المناسب إلى الوظيفة الشاغرة بصفة تكليف حتى بداية السنة التالية حيث يجرى تثبيته في الوظيفة.
- 11- يمنح الموظف المرقى إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته إليها اعتبارا من تاريخ الترقية او التكليف

المادة الثانية عشر : زيادة الرواتب

- 1- تتبع إدارة الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولرة وحدة في أول كل سنة مالية (أول يناير) بواسطة إدارة الموارد البشرية.
- 2- تقرر الإدارة التنفيذية سنوياً وفقاً لوضع الجمعية المالي النسبة الإجمالية لزيادات والحد الأعلى لنسبة الزيادة لأي موظف.
- 3- يحدد سلم الرواتب وتفصيله فئة الزيادة السنوية العادية التي يمكن أن يحصل عليها أي موظف.
- 4- يتم رفع طلب زيادة راتب من الموظف لرئيسة المباشر مع توضيح البررات.
- 5 - يتم رفع الطلب من مدير الإدارة إلى مدير إدارة الموارد البشرية للتوصية بالراتب المقترح والرفع للإدارة التنفيذية.
- 6- في حالة موافقة الإدارة التنفيذية على الزيادة يتم الاعتماد او الرفع لصاحب الصلاحية للموافقة والاعتماد.
- 7- يتم توقيع " نموذج قرار زيادة" وتزويد الموظف بصورة القرار والإدارة المالية والموارد البشرية لإكمال اللازم.
- 8- يتم حفظ أصل القرار في ملف الموظف.



الباب الخامس: ملفات الموظفين والتأمينات الاجتماعية ومرافق الجمعية

المادة الثالثة عشر : ملفات وسجلات الموظفين

تخصص إدارة الموارد البشرية لكل موظف في الجمعية ملف يأخذ رقماً خاصاً يسمى الرقم الوظيفي) وهذا الرقم يتم استعماله في كافة الإجراءات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعنى. وتكون إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن استكمال ملف الموظف بحيث يشمل على ما يلي:

- 1- مسوغات التعيين.
- 2- شهادة اللياقة الطبية المعتمدة.
- 3- طلب العمل نموذج تقييم المرشح.
- 4- نسخة أصلية من عقد العمل موقعاً من الموظف بما يفيد استلامه لنسخة منه.
- 5- مباشرة العمل موقعاً من الموظف والرئيس المباشر ومدير إدارة الموارد البشرية.
- 6- نسخة من استمارة الإدراج في نظام التأمينات الاجتماعية.
- 7- نسخة من استمارة الادراج في نظام التأمين الطبي.
- 8- كل ما يستجد وفي حينه في سيرته المهنية، الاجازات، خطاب الشكر، التدريب والترقيات، عقوبات....

9 - تحتفظ إدارة الموارد البشرية بملفات جميع الموظفين بالجمعية في صندوق مضاد للحريق من خلال " بيان أسماء الموظفين" ويتم عمل مراجعة دورية لهذا البيان للتحديث.

المادة الرابعة عشر: التأمينات الاجتماعية

- 1- يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به.
- 2- تقوم إدارة الموارد البشرية بإدراج الموظف الجديد في نظام التأمينات الاجتماعية من خلال الموقع الالكتروني للتأمينات الاجتماعية فور توقيعه على عقد العمل وإقرار استلام العمل والمباشرة.
- 3- تقوم غدارة الموارد البشرية بإيقاف الموظف المنتهية خدمته بالجمعية من نظام التأمينات الاجتماعية من خلال الموقع الالكتروني للتأمينات الاجتماعية.

المادة الخامسة عشر مرافق الجمعية

15-1 ممتلكات الجمعية

- 1- يتحمل شخصياً كل من الموظفين الذين يحتفظون في عهدتهم أموال او موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهد وسلامتها.

2- يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها وفي أي وقت كان ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب وغيرها.

3- لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

2 - 15 الملابس والمظهر العام

1- يجب على جميع الموظفين التنبيه إلى أنهم يمثلون الجمعية أمام الغير وأن مظهرهم وتصرفاتهم خلال ساعات العمل تؤثر إلى حد كبير على نظرة الغير للجمعية لذلك يجب الالتزام بالزي الرسمي للسعوديين، والزي المخصص الذي توفره الجمعية للعمالة الأخرى او زي مخصص لأي وظائف تحددها إدارة الجمعية.

2- يجب على الموظف الالتزام بوضع بطاقة العمل المستلمة من الجمعية طوال ساعات الدوام ويجازى المخالف.

3- 15 استعمال الهاتف والإنترنت والهاتف الشخصي

1- يكون استعمال الهاتف الخاص بالجمعية أغراض العمل فقط.

2- يمنع استخدام الهاتف الشخصي لأغراض شخصية بشكل مطول او متكرر او يعطل العمل.

3-لائحة القواعد السلوكية الخاصة باستخدام الانترنت داخل الجمعية:

أ- عند طلب الموظف استخدام الانترنت داخل الجمعية يجب أن يحدد الهدف من الدخول على الانترنت.

ب- أن يكون هناك حاجة فعلية لاستعمال الموظف للإنترنت، وان يكون مجالات الدخول على الانترنت للموظف بحسب ما يقتضيه عمله في الجمعية وما يتناسب مع طابعها الإسلامي والاجتماعي.

ت- يجب أن تكون جميع عمليات الاتصال بالإنترنت لأسباب مهنية تقتضيها حاجة العمل.

ث- عدم استخدام الإنترنت في موقع العمل لأغراض شخصية.

ج- ألا يتسبب استخدام الانترنت في انخفاض الإنتاجية وزيادة الأخطاء في العمل وانخفاض مستوى التفاعل مع الزملاء في العمل. وقلة تحمل ظروف مكان العمل والإرهاق المستمر وطلب الإجازات المرضية والتأخير عن مواعيد العمل.

ح- الموظف مسؤول عن كل المواد التي يقوم بإرسالها أو نشرها على الإنترنت من رسائل وصور وغير ذلك، كما أنه ليس له الحق في تحميل برامج من الانترنت، وإذا رغب في برنامج معين عليه مراجعة إدارة الموارد البشرية.

- خ- للجمعية الحق في مراقبة الرسائل والمواد الموجودة على جهاز الكمبيوتر.
- د- إذا تبين للإدارة المسؤولة سوء استعمال للأنترنت من قبل الموظف فلها الحق في اتخاذ الإجراءات التي تراها مناسبة.
- ذ- يجب عدم استخدام أي من برامج المحادثة داخل الجمعية وفي وقت العمل.



الباب السادس: الدوام والإجازات ورحلات العمل

المادة السادسة عشر: الدوام

1-16 أيام العمل وساعات الدوام

1- تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع ويكون يوماً الجمعة هي يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العاملين، ويجوز للجمعية أن تستبدل هذا اليوم لبعض العاملين بها بأي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ويجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي بموافقة الموظف.

2 - يتبع جميع الموظفين ساعات العمل الأسبوعية المقررة وهي (48) ساعة أسبوعياً.

3- في حالة قيام أحد الموظفين بالخروج من مكان العمل لقضاء حاجة شخصية أو في حالة طلب التأخير عن الحضور في ساعات العمل المقررة، يقوم بتحرير نموذج "استئذان أثناء الدوام الرسمي" ويحدد نوع الاستئذان (أمور شخصية جهات صحية أو حكومية) واعتماده من الرئيس المباشر وإدارة الموارد البشرية. بحد أقصى ساعتين في الأسبوع وما زاد عنها يخصم من أجره الشهري حسب الساعات.

4- يكون حضور الموظفين إلى مكان العمل وانصرافهم منها في الموعد المحددة من مديري الإدارات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة للموظف وإدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم حيال مراقبة دوام الموظفين.

5- في حالة خروج الموظف من مقر العمل للقيام بعمل خارج مقر الجمعية يقوم بتعبئة نموذج "تكليف عمل خارجي" واعتماده من رئيسه المباشر ثم تسليمه بعد العودة وتحديد أوقات الخروج والعودة لإدارة الموارد البشرية.

6- ويراعى أن لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام ولا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة، على أن لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من تسعة ساعات في اليوم الواحد.

2-16 ساعات العمل الإضافية

يجوز تشغيل الموظفين في غير أوقات العمل الرسمية في حالات الضرورة والشروط والأوضاع المحددة بنظام العمل وذلك على النحو التالي:

1- يقوم الرئيس المباشر بتحرير نموذج "ساعات عمل إضافية" مع بيان الأعمال المطلوب إنجازها وعدد الساعات اللازمة لذلك، ثم يقوم بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية لاعتماده وإرسال نسخه منه إلى المسؤول المالي.

2 - يعتبر كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية او في أيام الأعياد والعطلات الرسمية الرسمية عملاً إضافياً.

3- يتم تسليم نموذج العمل الإضافي لإدارة الموارد البشرية لمطابقة ساعات العمل الإضافي مع البصمة واعتماد مدير إدارة الموارد البشرية.

4- تدفع الجمعية للموظفين عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يعادل أجر ساعة الموظف الإجمالي مع نصف أجر الساعة من الراتب الأساسي للموظف لكل ساعة عمل إضافي.

المادة السابعة عشر : الإجازات

17-1 الإجازة السنوية:

1- يستحق كافة الموظفين إجازة بأجر كامل في الأعياد الرسمية واليوم الوطني للمملكة حسب ما يحدد من الإدارة التنفيذية للجمعية.

2- يجوز لإدارة الجمعية إعطاء إجازة للموظفين اذا وقع يوم عمل بين عطلة رسمية وعطلة نهاية الأسبوع.

3- يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية مدتها ثلاثين يوماً وتكون الإجازة براتب يدفع مقدماً ويتم إضافة رصيد الإجازة بواقع يومين ونصف شهرياً للموظف بداية كل شهر ميلادي.

4- يجب أن يتمتع الموظف إجازته في سنة استحقاقها، وللجمعية ان تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عملها، وعليها إشعار الموظف بالموعد المحدد لتمتته بالإجازة بوقت كافي لا تقل عن ثلاثين يوماً.

5- للموظف بموافقة غدارة الجمعية أن تؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية.

6- للجمعية تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

17-2 إجراءات الاجازة السنوية:

1- يقوم طالب الإجازة بتعبئة نموذج طلب إجازة" ويحدد تاريخ الطلب وتاريخ بدء الإجازة وانتهائها وعدد أيام الاجازة المطلوبة، ويحدد الموظف البديل والاعمال المطلوب تنفيذها من البديل، ثم يقدمه للرئيس المباشر قبل موعد القيام بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن 15 يوم للموافقة والاعتماد.

2 - يقوم الرئيس المباشر بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية قبل قيام طلب الإجازة بإجازته.
3-تقوم إدارة الموارد البشرية بترصيد الإجازة من واقع سجل الإجازات السنوية" للموظفين.
4- يتم بعد ذلك اعتماد الإجازة في حالة وجود الرصيد من مدير الإدارة ثم إدارة الموارد البشرية

5- يتم حفظ نماذج الإجازة في ملف الموظف ويبلغ الموظف بقبول إجازته للتمتع بها.

2- 17 الإجازة المرضية:

1- يمكن للموظف التغيب عن العمل لسبب عارض بموافقة مديره لمدة لا تتجاوز يومين بحد أقصى في المرة الواحدة وتحسب الإجازة العارضة من الإجازة السنوية المقررة للموظف.

3- 17 إجراءات الإجازة العارضة:

1- يقوم القائم بالإجازة العارضة بالاتصال بالرئيس المباشر أو من ينوب عنه من الزملاء بالجمعية قبل اليوم الذي يرغب الحصول فيه على الإجازة بحد أقصى الساعة الأولى منه للإبلاغ والاعتذار عن الحضور، ثم يقوم الرئيس المباشر بإبلاغ إدارة الموارد البشرية في نفس يوم التغيب.

2 - يقوم القائم بالإجازة العارضة بتحرير " نموذج طلب إجازة" فور عودته للعمل موضحاً تاريخ تحرير النموذج وتاريخ الإجازة العارضة ومدتها ومبرر استخدامه للإجازة العارضة ويقدمه للرئيس المباشر للاعتماد.

3- يقوم الرئيس المباشر بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية للتسجيل ومراجعة الرصيد المتبقي للموظف من الإجازة السنوية واتخاذ اللازم.

4 - 17 الإجازة المرضية

1- يتم تحديد واعتماد الإجازات المرضية من الجهات الطبية المعتمدة من الجهات المختصة.

2 - يقوم الموظف بإخطار رئيسة المباشر وبدروه يقوم بإخطار غدارة الموارد البشرية بالإجازات المرضية فور اعتمادها.

3- يتم الاحتفاظ بالتقارير الطبية لكل موظف بالملف الخاص بالموظف لمتابعة عدد أيام الإجازة المرضية خلال العام.

4- للموظف الذي يثبت مرضه بموجب تقرير طبي معتمد الحق في إجازة مرضية كل سنة تبدأ من أول إجازة مرضية

يقضيها الموظف في الخدمة على النحو التالي:

- أول شهر (30 يوم) بأجر كامل.
- الشهرين التالية (60 يوم) 75% من الأجر.
- الشهر التالي (30 يوم) بدون أجر.
- للموظف أن يطلب استبدال الإجازة المرضية إلى سنوية إذا كان رصيده من الأخير يسمح بذلك، وله ان يستنفذ متجمد إجازته السنوية إلى جانب ما يستحقه من إجازات مرضية.

17-5 إجازة المناسبات الخاصة

- 1- عند حدوث حالة وفاة لا قدر الله لفرد من أفراد العائلة المباشرة الأصول) ولو علو والفروع ولو دنو او الزوجة يتم منح الموظف خمسة أيام إجازة متصلة مدفوعة الأجر.
- 2- في حالة الزواج يستحق الموظف إجازة خمسة أيام مدفوعة الراتب.
- 3- في حالة وفاة زوج المرأة العاملة تستحق إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر أن كانت حاملا خلال هذه الفترة حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بموجب نظام العمل بعد وضع حملها، وفقاً للمادة (160) من نظام العمل.
- 4- يتم منح الموظف يوم واحد إجازة مدفوعة الأجر وذلك لحضور جنازة الأقارب المتوفين من الدرجة الثانية.
- 5- يتم منح الموظف ثلاثة أيام إجازة مدفوعة الاجر عند ولادة مولد للموظف.
- 6- يحق للموظف لأداء فريضة الحج الحصول على إجازة لمرّة واحدة طوال خدمته لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً وفقاً للمادة رقم (114) من نظام العمل.
- 7- يحق للموظف الذي تمت الموافقة له للانتساب إلى مؤسسة تعليمية الحصول على إجازة اختبارات بأجر كامل وذلك لأيام الامتحانات فقط، بموجب جدول معتمد من الجهة التعليمية وحسب المادة رقم(115) من نظام العمل.
- 8-يجوز للموظف الحصول على إجازة دون أجر بموافقة الإدارة التنفيذية لتحديد مدتها ، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرون يوماً ، مالم يتفق الطرفين على خلاف ذلك وفقاً للمادة (116) من نظام العمل.

9 - يحق للطرف الثاني - إذا كان امرأة إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ -بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ الراجع للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية معتمدة وفقاً للمادة رقم (151/1) من نظام العمل.

10 - لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذا العقد أن يعمل لدى منشأة أخرى، فإذا ثبت ذلك فيحق للجمعية أن تحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة أو تسترد ما سبق أن تم دفعه من ذلك الأجر وذلك وفقاً للمادة رقم (118) من نظام العمل.

المادة الثامنة عشر: رحلات العمل

18-1 رحلة عمل خارجية (انتداب خارجي)

- 1- في حالة تكليف الموظف بالقيام برحلة عمل خارج المملكة العربية السعودية، يتم تحرير " نموذج رحلة عمل " بواسطة مدير الإدارة، ويتم تسليم النموذج لإدارة الموارد البشرية لمراجعته ورفعته للإدارة التنفيذية للموافقة والاعتماد. وفق دليل الانتداب المعتمد.
- 2 - يتم إرسال نسخة إلى مسؤول المالي لاتخاذ اللازم نحو صرف السلف تحت حساب رحلات العمل، في حين يسلم الأصل للقائم برحلة العمل ليحتفظ به لحين انتهاء رحلة العمل.
- 3- يتم اتخاذ الترتيبات المبدئية بواسطة غدارة الموارد البشرية مصل إعداد الخطابات اللازمة للحصول على التأشيرات وحجز تذاكر سفر.
- 4- بعد إتمام رحلة العمل يقوم الموظف القائم برحلة العمل بتحرير الجزء الخاص ببيان إتمام رحلة العمل ويعتمده من رئيس المباشر.
- 5- يسلم الأصل مرة أخرى إلى إدارة الموارد البشرية لإنهاء حسابات البدلات المستحقة عن رحلات العمل ومن ثم يرسل الأصل إلى المسئول المالي لإنهاء التسويات المالية الخاصة برحلة العمل.
- 6- يحتسب بدل انتداب للموظف المنتدب يعادل ضعف قيمة الانتداب الداخلي مع صرف راتبه بالكامل لجميع أيام الانتداب.



2-18 رحلة عمل داخلية انتداب (داخلي)

يجوز تكليف الموظف بالقيام بمهمة محددة داخل المملكة العربية السعودية وفقاً لمقتضيات العمل ويتعين على ذلك:

- 1- يعتبر القائم برحلة العمل في الخدمة خلال مدة رحلة العمل ويصرف راتبه بالكامل بالإضافة إلى بدل الانتداب يعادل راتب الموظف اليومي الأساسي مضاف ٣ مرات ويحد آنى 300 ريال يومياً للموظفين والمدراء بحد أنى 500 ريال يومياً.
- 2 - يقوم الرئيس المباشر بتحرير نموذج رحلة عمل " وذلك قبل قيام الموظف برحلة العمل بثلاثة أيام على الأقل ويتم تسليم النموذج لإدارة الموارد البشرية للمراجعة ثم إرسال نسخة إلى المسؤول المالي.
- 3- إذا كانت رحلة العمل تشمل زيارة أكثر من مدينة يجب أن توزع المدة بالأيام على المدن المختلفة وفي حال عدم توزيعها يصرف البدل على أقرب مدينة (أصغر مسافة).
- 4- يمنح كافة الموظفين الذين يتم تكليفهم للقيام بأعمال أو مهمات تستدعى انتقالهم خارج المدينة عملهم الأصلية مصاريف السفر بتوفير وسيلة السفر من وإلى مكان العمل الأصلي سواء كانت سيارات الجمعية أو تذاكر سفر (طائرة، قطار) وإذا لم يتم توفير تذاكر سفر نظراً لضيق الوقت أو رغبة الموظف لاستعمال سيارته الشخصية يصرف للموظف مقدماً الببلغ المحدد المقابل لوسيلة السفر حسب مستواه الإداري.
- 5- يغطي بدل الانتداب كافة المصاريف اليومية المتعلقة بالانتقالات الداخلية والطعام والمبيت ويتم دفع البدل للموظف قبل قيامه برحلة العمل على أن يسوى هذه العهدة بعد حصوله على البدل بعد عودته.
- 6- عند عودة الموظف من رحلة العمل وفي حالة اختلاف التواريخ المحددة بأن يحدث تأخير في العودة أو العودة المبكر يتم تسوية ذلك من خلال الشؤون المالية.



الباب السابع: الواجبات الوظيفية والمخالفات الإدارية التأديبية والاستئذان المادة التاسعة عشر : الواجبات الوظيفية

يترتب على تعيين الموظف في إحدى الوظائف الجمعية، التعهد بالعمل بما يسعه من جهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورعاية مصالحها والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله، ويلزم الموظف بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة والا تعرض للمسؤولية التأديبية.

المادة العشرون: المخالفات الإدارية:

- 1- يقصد بالمخالفات الإدارية أي مخالفة يقوم بها الموظف بما لا يتفق مع اللوائح التنظيمية الداخلية المعتمدة للجمعية أو بما لا يتفق مع نظام العمل بشرط أن يكون المخالفة لأمر ذو صلة بالعمل، ويشترط لتوقيع الجزاء الذي يزيد عن خصم يوم من الموظف أن يتم إجراء تحقيق غداري بمعرفة إدارة الموارد البشرية أو لجنة التحقيق المخول لها من الإدارة التنفيذية وذلك بموجب محضر يثبت فيه أقوال ودفع الموظف وموقع من الموظف على أقواله خلال سبعة أيام من تاريخ المخالفة.
- 2- يجوز في المخالفات التي يعاقب عليها بالإندار أو الخصم من الراتب الذي لا يزيد عن يوم واحد أن يكون التحقيق شفاهه بدون محضر على أن تثبت المخالفة في فرار توقيع الجزاء كما لا يجوز توقيع جزاء الخصم من الراتب عن المخالفة الواحدة بما يزيد عن أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وتحتسب جميع المخالفات على الأجر الأساسي للموظف.
- 3- لا يجوز توقيع أكثر من جزاء على مخالفة واحدة وإدارة الجمعية أن توقف الموظف عن العمل لمدة لا تزيد عن خمسة أيام بدون راتب متى اقتضت مصلحة التحقيق ذلك.

المادة الحادية والعشرون المخالفات والجزاءات :

- 1- يتم احتساب جميع الحسميات من الراتب الأساسي فقط للموظف سواء لليوم أو نسبة أجر اليوم دون المساس بالبدلات مثل بدل النقل وبدل السكن ان وجد.

2- تفاصيل الجزاءات حسب الجدول التالية:

م	مخالفات تتعلق بمواعيد العمل	الجزاء			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	5%	10%	20%
2/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	15%	25%	50%
3/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	10%	15%	25%	50%
4/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	25%	50%	75%	يوم
5/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	25%	50%	75%	يوم
6/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	30%	50%	يوم	يومان
7/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					

م	مخالفات تتعلق بمواعيد العمل	الجزاء			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
8/1	ترك العمل أو الانصراف قبل اليبعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
9/1	ترك العمل أو الانصراف قبل اليبعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة	10%	25%	50%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
10/1	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
11/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
12/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع الكافأة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
13/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع الكافأة	فصل مع الكافأة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
14/1	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل	فصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه	فصل مع الكافأة	فصل مع الكافأة
15/1	الغياب للتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل	فصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد	فصل مع الكافأة	فصل مع الكافأة

الباب السابع

الجزء النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي				مخالفات تتعلق بتنظيم العمل	م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
%10	%25	%50	يوم	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	1/2
إنذار كتابي	%10	%15	%25	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	2 /2
إنذار كتابي	%10	%15	%25	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	3/2
إنذار كتابي	%10	%25	%50	النوم أثناء العمل	4/2
%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	5/2
%10	%25	%50	يوم	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	6/2
%25	%50	يوم	يومان	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	7/2
%25	%50	يوم	يومان	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	8/2
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع الكفاة	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	9/2
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع الكفاة	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	10/2
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع الكفاة	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة الخاصة بالجمعية	11/2
الجزء النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي				مخالفات تتعلق بتنظيم العمل	م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
إنذار كتابي	%10	%25	%50	استعمال آلات ومعدات وأدوات للمنشأة لأغراض خاصة دون إذن	12/2
%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	13/2
إنذار كتابي	%10	%15	%25	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	14/2
%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	15/2
إنذار كتابي	%25	%50	يوم	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	16/2
%20	%50	يوم	يومان	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	17/2
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع الكفاة	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	18/2

م	مخالفات تتعلق بسلوك العامل	الجزء النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
1/3	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام
2/3	التمازى أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام
3/3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام
4/ 3	مخالفة التعليمات الصحية للعلاقة بإمكانة العمل	50%	يوم	يومان
5/3	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	10%	25%
6/3	رفض التفطيش عند الانصراف	25%	50%	يوم
7/3	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	10%	25%
8/3	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
9/3	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان

21-1 الجزاءات التأديبية:

يجوز توقيعها على الموظف في حال مخالفة اللوائح التنظيمية الداخلية أو نظام العمل:

- 1- لفت النظر.
- 2- الإنذار.
- 3- الخصم من الراتب.
- 4- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.
- 5- الحرمان من جزء من العلاوة السنوية بما لا يجاوز النصف.
- 6- تأجيل ترقية عند استحقاقها بما لا يزيد عن سنة.
- 7- خفض الراتب بمقدار علاوة على الأكثر.
- 8- الفصل من الخدمة وفقاً لاشتراطات وأحكام العمل.

21 - 2 المخالفات الجسيمة التي تصل عقوبتها للفصل حسب نظام العمل:

- 1- ارتكاب الموظف خطأ جسيماً نشأ عنه أضرار جسيمة لممتلكات الجمعية أو العاملين بها.
- 2- تغيب الموظف بدون سبب مشروع أكثر من ٣٠ يوماً متقطعة خلال العام أو أكثر من ١٥ يوماً متصلة.
- 3- إفشاء أسرار العمل مما يؤدي إلى إلحاق الضرر به.
- 4- الاعتداء على الزملاء أو الرؤساء أثناء العمل أو التلطف عليهم.

- 5- تعاطي المخدرات والمشروبات الكحولية أثناء العمل.
- 6- توزيع منشورات أو جمع أموال دون موافقة إدارة الجمعية
- 7- قبول هدايا او رشايوي أو استخدام أصول الجمعية لأغراض ومصالح شخصية.
- 8- انتحال الموظف شخصية وغير صحيحة او تزوير المستندات.
- 9- صدور أحكام قضائية ضد الموظف في امو مخلة بالشرف والأمانة والآداب العامة.
- 10 - الإساءة لأحد المستفيدين من خدمات الجمعية او الداعمين لها بما يخالف قيم الجمعية العلنية.

3-21 إجراءات توقيع الجزاء الإداري:

- 3- في الحالات التي تزيد فيها الجزاء الإداري عن لفت نظر/ إنذار خصم يوم واحد من الراتب
- 1- يقوم الرئيس المباشر للموظف المخالف برفع مذكرة لإدارة الموارد البشرية يوضح بها المخالفة وملابساتها
- 2- تقوم غدارة الموارد البشرية باعتماد المذكرة وإصدار "نموذج إخطار جزاء وتحديد المخالفة وتوضيح الجزاء المحدد بما لا يجاوز لفت النظر الإنذار خصم يوماً واحداً من الراتب.
- 3- تقوم غدارة الموارد البشرية بتوقيع الجزاء والاحتفاظ بنسخة من الإجراء الجزائي بملف الموظف.
- 4- في الحالات التي تزيد فيها الجزاء الإداري عن لفت نظر الإنذار خصم يوم واحد من الراتب:
- 1- يقوم الرئيس المباشر للموظف المخالف برفع مذكرة لإدارة الموارد البشرية يوضح بها المخالفة وملابساتها.
- 2- تحول المذكرة لمدير إدارة الموارد البشرية لمراجعتها ثم يقرر إجراء التحقيق الإداري.
- 3- يتم التحقيق في الواقعة من خلال الشخص / الأشخاص المفوضين بالتحقيق خلال خمسة عشر يوماً كحد أقصى من تاريخ المخالفة.
- 4- يقوم المحقق بعد إجراء التحقيق وسماع أقوال المخالف والشهود وتحرير محضر بذلك يرفع توصياته بالمخالفة والجزاء المقترح لمدير إدارة الموارد البشرية.
- 5- يقوم مدير إدارة الموارد البشرية بتحرير إجراء جزائي بناءً على توصيات التحقيق.
- 6- يتم رفع الإجراء الجزائي لإدارة الجمعية للموافقة والاعتماد.
- 7- تقوم إدارة الموارد البشرية بتوقيع الجزاء والاحتفاظ بنسخة من الإجراء الجزائي بملف الموظف.

8- في حالة وجود اعتراض لدى الموظف على الجزاء المتخذ بحقه يمكنه الرجوع لهيئة تسوية المخالفات العمالية بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية حسب النظام.

المادة الثانية والعشرون: الاستئذان للخروج أثناء الدوام الرسمي

22-1 تصنيف الاستئذان من ناحية الجهة:

أ- الاستئذان للجهات الصحية في حالة مراجعة المستشفيات العامة أو الخاصة أو العيادات سواء للموظف أو أحد أفراد عائلته.

ب- الاستئذان للجهات الحكومية تشمل جميع الدوائر الحكومية والرسمية ويضاف إليها مدارس الأبناء والبنوك لمعاملات الموظف المالية.

ت- الاستئذان لأمر شخصية هو عدا ما ذكر أعلاه من أسباب الاستئذان.

22-2 احتساب قيمة الاستئذان والإثبات:

أ- يتم احتساب ساعتين مدفوعة كحد أقصى لكل استئذان للجهات الصحية والحكومية وحسم ما زاد عن الساعتين.

ب- يتم حسم كامل قيمة وقت الاستئذان من أجر الموظف اليومي في حالة الاستئذان للأمر الشخصية.

ت- يتم الحسم من قيمة الراتب الأساسي اليومي للموظف.

ث- يتطلب اثبات مراجعة رسمي في حالة الاستئذان للجهات الصحية والحكومية فقط.



الباب الثامن تفويض الصلاحيات

المادة: الثالثة والعشرون: تعريف تفويض الصلاحيات

هو تفويض الموظف بصلاحياته الإدارية لموظف آخر لفترة مؤقتة أو دائمة لعدم تواجد الموظف المفوض لفترة محددة أو لأن مصلحة العمل تقتضي ذلك التفويض لتيسير الأعمال.

1-23 الإجراءات:

- 1- يتم تحرير نموذج تفويض الصلاحية من الموظف المفوض ويتم تعبئة بيانات المفوض والمفوض إليه الصلاحية وتحديد الصلاحية المفوضة جزئية / كاملة وفي حال كانت الصلاحية جزئية يتم تحديد المهام أو الصلاحيات المفوض بها.
- 2- يتم توقيع الموظف المفوض والمفوض إليه على نموذج بعد تحديد مدة التفويض.
- 3- يتم تزويد إدارة الموارد البشرية بنموذج التفويض للتعميم والاحتفاظ بالنموذج حتى موعد الانتهاء وفي ملف الموظف المفوض.
- 4- في حالة تم إنهاء التفويض يتم توقيع الموظف المنهي للصلاحية والتعميم جديداً بانتهاء الصلاحية عن طريق إدارة الموارد البشرية، وإعادة النموذج إلى ملف الموظف المفوض.



تقييم أداء الموظفين:

المادة الثالثة والعشرون: مفهوم نظام تقييم الأداء

هو النظام الذي يتعلق بالكيفية التي يتم بها تقييم الأداء والمعايير الحاكمة لذلك. يعتمد على عملية تقييم الأداء في غرض رئيسيين هما:

- 1- التقييم ترتبط عملية التقييم بقياس مدى مساهمة الموظف في تحقيق أهداف الجمعية عن طريق القيام بمهامه الوظيفية لخدمة خطة الإدارة، كما أن عملية التقييم تقدم المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات المتعلقة بالترقية وكذلك في تحفيز وتحديد المقابل المادي للأداء.
- 2- التطوير يتم فيها الاعتماد على تقييم الأداء في تحديد اتجاهات إعداد وتأهيل موظفين الجمعية للقيام بمهام ومسؤوليات أوسع، كما تساهم المعلومات الناتجة عن عملية التقييم في عملية تخطيط الموارد البشرية نتيجة ظهور الفجوات الإدارية والتنظيمية التي تحتاج علاج، وفي نفس الوقت فإنها تؤدي أيضا إلى رفع درجة وعي الموظفين بالأهداف المراد تحقيقها من خلال الاتصال الفعال بين المقيم والموظف المراد تقييمه.

23-1 الأهداف:

يهدف نظام تقييم الأداء للموظفين بالجمعية إلى ما يلي:

- 1- تحديد الاحتياجات التدريبية.
- 2- تخطيط القوى العاملة (النقل، الترقية، التكليف)
- 3- تحديد المزايا المالية الموزعة على الموظفين والمكافآت السنوية والزيادة السنوية للرواتب.
- 4 - تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه، وذلك لاتخاذ قرار التعيين النهائي قبل انتهاء فترة التجربة.

المادة الثالثة والعشرون: نظام تقييم أداء الموظفين قبل انتهاء فترة التجربة:

23-2 الهدف:

يهدف نظام تقييم الأداء للموظفين قبل انتهاء فترة التجربة ومدتها (90 يوم) قابلة للتمديد إلى (180 يوم) حسب نظام العمل المعمول به، تبدأ اعتبارا من تاريخ مباشرة العمل إلى تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه وإلى تحديد مدى التحقيق النشود منه وذلك لاتخاذ قرار التعيين النهائي:

3- 23 الإجراءات :

- 1- بعد إتمام إجراءات تعيين الموظف الجديد يتم تعريفه بمهام وظيفته ومسئوليته بواسطة بطاقة الوصف الوظيفي عن طريق غدارة الموارد البشرية، ويقوم الرئيس المباشر في اول أسبوع عمل بعقد اجتماع مع الموظف لمعرفة كمية المعلومات التي استوعبها وإذا كان هناك المزيد من الأسئلة او الاستفسارات أو النقاط الغير واضحة.
- 2- يتم إرسال " نموذج تقييم موظف تحت التجربة" من إدارة الموارد البشرية إلى الرئيس المباشر وذلك قبل نهاية فترة التجربة للموظف بعشرة أيام على الأقل.
- 3- يقوم الرئيس المباشر بتقييم أداء الموظف بصفة مستمرة، ثم يقرر مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته من عدمه وإعادة النموذج إلى إدارة الموارد البشرية قبل انتهاء فترة التجربة بخمسة أيام على الأقل.
- 4- في حالة قرر الرئيس المباشر تثبيت الموظف، تقوم إدارة الموارد البشرية بتنسيق لجنة موازية للجنة التوظيف، لدعم قرار التثبيت او الإجماع على عدم تثبيت الموظف.
- 5- في حالة إجماع اللجنة بالتثبيت بموجب محضر رسمي، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار " نموذج تثبيت موظف " وإرساله إلى الموظف المعنى بعد اعتماده من رئيسه المباشر وفي حالة تقرير عدم مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار " خطاب إنهاء خدمة موظف خلال فترة التجربة" بعد اعتماده من مدير إدارة العدم المؤسسي والتوقيع على الأصل من الموظف بالعلم، وتسوية مستحقاته طبقاً للنظام المعمول به في هذا الشأن.
- 6- في حالة كان الموظف رئيس قسم او أعلى فإنه يتم تقييم الموظف عن طريق لجنة التوظيف حسب ما ورد سابقاً في هذا الدليل وتوصي اللجنة بالتثبيت أو التمديد أو الانهاء بموجب محضر يوقع من أعضاء اللجنة ويسلم لإدارة الموارد البشرية لإكمال اللازم.

المادة الرابعة والعشرون: نظام تقييم أداء الموظفين الربع السنوي:

24-1 الهدف:

- 1- يتم استخدام نموذج تقييم الأداء " لتقييم أداء الموظفين وإنهاء اعتماده من الرئيس المباشر للموظف في الأسبوع الثالث من الأشهر مارس يونيو، سبتمبر، (ديسمبر) من السنة.
- 2- يتم تحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة للموظف في " نموذج الاداء".
- 3- يتم دعم قرار زيادة راتب أو ترقية الموظف او النقل حسب نتيجة التقييم.

24-2 إجراءات تقييم الأداء:

- 1- يتم إصدار "نموذج تقييم أداء الموظف" لجميع الموظفين من إدارة العدم المؤسسي، وتوزيعه على مدراء الإدارات والرؤساء المباشرين، وذلك في الأسبوع الثاني من الأشهر التي تم الإشارة إليها من العام.
- 2- يتم تعبئة النموذج من قبل الرئيس المباشر للموظف ومراعاة الموضوعية والإيجابيات والسلبيات للموظف.
- 3- يتم تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين في "نموذج تقييم أداء موظف".
- 4- يتم توقيع المدير المقيم ثم الموظف الذي جرى تقييمه على نموذج التقييم بالعلم والموافقة.
- 5- في حالة وجو اعتراض على التقييم أو الدرجة يتم المناقشة المدير المقيم ورؤيا إمكانية تعديل التقييم.
- 6- يتم تسليم نماذج التقييم معتمدة لإدارة العدم المؤسسي وذلك بحد أقصى نهاية الأسبوع الثالث من الشهر نفسه.

- 7- يتم تسجيل "تقرير نتائج التقييم الربع السنوي" واعتماده من مدير إدارة الموارد البشرية.
- 8- يتم التوصية لترشيح الموظف المثالي للربع وموظف العام من مدير إدارة الموارد البشرية، والاعتماد من الإدارة التنفيذية، ليتم تكريم ومكافأة الموظفين مستحقي الجائزة.
- 9- يتم حفظ نماذج التقييم في ملف سنوي وأيضاً النتائج وصورة من المكافآت الخاصة بالتقييم.

24-3 إرشادات عامة للمقيم:

- 1- تجنب منح تقديرات أعلى أو أقل لكل عنصر من عناصر التقييم تأثيراً بجانب واحد من جوانب التقييم. (مثال منح كافة العناصر بأقل مما يجب تأثيراً بالغياب المستمر للموظف بالرغم من أن باقي العناصر الأخرى تستحق تقديرات أعلى).
- 2- تجنب اللجوء للتساهل في عملية التقييم بغرض الحفاظ على علاقات طيبة مع الموظفين او لعدم الرغبة في إظهار الجوانب السلبية المتعلقة بالمرؤوسين وبغض النظر عن الموضوعية في التقييم . (مثال منح كافة الموظفين تقديرات متساوية وبغض النظر عن كونها أعلى أو أقل مما يستحقون).
- 3- تجنب اللجوء إلى التقدير المتوسط للتقييم تجنباً للوقوع في الخطأ في حالة منح تقديرات طرفية (ضعيف جداً أو ممتاز) تجنباً للمساءلة من الغير سواء الموظف أو الرؤساء (مثال منح كافة الموظفين تقديرات تتراوح بين جيد وجيد جداً).

4- تجنب التأثير بالأحداث الحالية المرتبطة بأداء الموظف لوظيفته. (منح الموظف تقدير ضعيف جداً نظراً لحدوث خطأ حالي من جانب الموظف وبغض النظر عن أداء الموظف طوال فترة التقييم).

5- تجنب منح تقدير مماثل للمستوى الشائع لمجموعة العمل التي تضم الموظف وبغض النظر عن أداء الموظف نفسه. مثال منح الموظف تقدير جيد جداً نظراً لأن مجموعة العمل التي تضمه محققة تقديرات عالية وبغض النظر عن أداء الموظف نفسه.

6- في حالة لم يتفق الموظف مع مديره المباشر حول نتيجة التقييم، فيمكن للموظف رفع تظلم لإدارة الموارد البشرية، والتي بدورها تشكل لجنة بالتنسيق مع المدير المباشر للموظف لإعادة التقييم، وترفع اللجنة توصياتها للإدارة التنفيذية في حال رأت ضرورة تغيير نتيجة التقييم، للموافقة والاعتماد.



الباب التاسع : التدريب والتطوير المادة الخامسة والعشرون التدريب

1-25 الأهداف:

يهدف نظام التدريب للموظفين بالجمعية إلى ما يلي:

- 1- إظهار نقاط القوة والضعف لدى الموظفين للعمل على تطوير وتحسين الأداء.
- 2- تأهيل الموظفين الجدد للتكيف مع ظروف العمل بالجمعية.
- 3- توضيح إمكانية الترشيح لشغل وظيفة أعلى.
- 4- فتح آفاق جديدة أمام الموظفين للتفكير العلمي البناء.
- 5- تعريف قيادات الصف الثاني من الموظفين.

2-25- تحديد الاحتياجات التدريبية

1- تقوم إدارة الموارد البشرية في نهاية كل ربع سنوي من العام باستقبال الاحتياجات التدريبية للموظفين والتي يتم إضافتها من الرؤساء المختصين لتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين باستخدام نموذج " تقييم الأداء الوظيفي " وفيه يقوم الرئيس المباشر بتحديد الاحتياجات من التدريب والمهارات والتعليم المطلوبة للموظفين التابعين له وتحت إدارته ويتم مراجعة الاحتياجات السابقة بمعرفة إدارة الموارد البشرية للتحقق من مدى مناسبة الاحتياجات التدريبية لطبيعة العمل ومدى احتياج العمل لها ومطابقتها مع أهداف الجودة للإدارة والأهداف الرئيسية للجمعية.

2- تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة الاحتياجات التدريبية للأقسام الطالبة من حيث تكرارية الموضوعات المطلوبة والأعداد المرشحة للتدريب وإمكانية التدريب الداخلي والتكلفة التقديرية وإعداد الميزانية الخاصة بتدريب الموظفين لاعتمادها من قبل أصحاب الصلاحية، ويتم تحديد جهات التدريب المقترحة طبقاً لجهات التدريب المعتمدة لدى الجمعية.

25-3 إصدار الخطة التدريبية السنوية:

بناء على دراسة الاحتياجات التدريبية، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار " الخطة التدريبية السنوية" ويتم عرضها على الإدارة التنفيذية للموافقة والاعتماد ، ثم يتم إخطار الأقسام والموظفين بالجدولة.

25-4 اعتماد جهات التدريب

- 1-تقوم إدارة الموارد البشرية باختيار الجهات التدريبية بعد تقييمها باستخدام نموذج تقييم جهة التدريب" ويتم اتخاذ القرار على النحو التالي:
-جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو امتياز في التقييم يتم الاستعانة بها كجهة تدريب معتمدة لدى الجمعية.
-جهات تدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم ادة تقييمها لاحقاً.
-جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف او مقبول لا يتم اعتمادها.

5 - 25 تقييم دورة تدريبية:

- 1- يقوم المتدرب مع انتهاء الدورة التدريبية بتقييم الدورة، وذلك لمعرفة مدى توافر الجودة المطلوبة في العملية التدريبية باستخدام " نموذج تقييم دورة تدريبية" وإرساله إلى رئيسه المباشر، على أن يتم إعادة التقييم إلى إدارة الموارد البشرية في خلال فترة لا تتعدى أسبوع من تاريخ انتهاء الدورة التدريبية.

25-6 تقييم متدرب:

- يقوم القائم بالتدريب (المحاضر) بتقييم المتدربين لبيان مدى تفاعل الموظفين واستفادتهم من الدورة التدريبية ويتم إرسال تقرير إلى إدارة الموارد البشرية والتي تزود رئيس الموظف المباشر بنسخة منه، وبعد ذلك يتم الاحتفاظ بهذا التقييم في الملف التدريبي الخاص بالموظفين مع صورة الشهادة التي يحصل عليها الموظفين من جهة التدريب.

25-7 التقييم الدوري لجهات التدريب

- 1- تقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة الجهات التدريبية والتحقق من قيامها بأداء الخدمات التدريبية بفعالية بواسطة التقييمات المقدمة من الموظفين المتدربين وتحرير " نموذج تقييم جهة تدريب" بعد الانتهاء من كل دورة تدريبية.

- 2- جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو امتياز يستمر للموظف معها سواء اثناء تنفيذ الخطة التدريبية الحالية او الخطة التدريبية القادمة.
- 3- جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها بعد دورة تدريبية ثانية لأخذ قرار بشأنها لاحقاً.
- 4- جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف او مقبول يتم إنهاء التعاقد معها.



الباب العاشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية ومستويات الإسعاف الطبي:

المادة السادسة والعشرون الوقاية والسلامة

26-1 سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:

- 1- الإعلان في أماكن ظاهرة عن المخاطر إن وجدت ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
- 2- حظر التدخين في كافة أماكن العمل.
- 3- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
- 4- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة وتوفير المظهرات.
- 5- توفير المياه الصالحة للشرب والاختسال.
- 6- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
- 7- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها إدارة الجمعية.

المادة السابعة والعشرون: الرعاية الطبية:

توفر الجمعية الرعاية الطبية لكافة الموظفين وفق أنظمة مجلس الضمان الصحي بالملكة وتستعين بشركات التأمين الصحي حسب التغطية المعتمدة لدى الجمعية وتفصيلها كالتالي

- 1- تأمين المدير التنفيذي من الدرجة الممتازة.
- 2- تأمين الموظفين من الدرجة المتوسطة.
- 3- تأمين العمال من الدرجة الأساسية.

المادة التاسعة والعشرون: إصابات العمل والأمراض المهنية:

- 1- على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو إدارة الموارد البشرية فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.
- 2- على الطبيب المختص بعلاج الموظف أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف الموظفين.
- 3- تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.
- 4- يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.



الباب الحادي عشر : إجراءات تشغيل النساء

المادة الثلاثون: القواعد التنظيمية الخاصة بتشغيل النساء

- 1- تعد إدارة الجمعية أماكن العمل والراحة للموظفات بمعزل عن الرجال وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في اللبس والمظهر والتقيّد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- 2- لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها عدا في حال وجود زيارة رسمية من جهة خارجية تستدعي الاجتماع الرسمي فقط وذلك في أضيق الحدود بحضور المدير التنفيذي.
- 3- يتم التأمين الصحي على الموظفات وأبنائهم وأزواجهم حسب شروط مجلس الضمان الصحي بالملكة.
- 4- يحظر تشغيل الموظفة بعد الوضع خلال الستة أسابيع التالية للولادة ولها الحق في تمديد إجازتها مدة شهر من دون أجر.
- 5- للموظفة المتوفي زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل مدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام متصلة من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد الإجازة من دون أجر إن كانت حاملا حتى تضع حملها.
- 6- يحق للموظفة المرضعة ساعة رضاعة مدفوعة الأجر، ضمن ساعات الدوام الرسمي، وذلك لمدة 24 شهرا من الولادة، وبذلك يتقلص عدد ساعات عمل السعوديات المرضعات من 48 ساعة إلى 40 ساعة أسبوعيا.



الباب الثاني عشر : (العمل بدون أجر) التطوع العمل بشكل جزئي (المتعاون)
المادة الحادية والثلاثون: تعريف التطوع هو القيام بمهام محددة وبذل مجهود عملي او
فكري برغبة وقناعة بالمشاركة في العمل الاجتماعي دون الحصول على عائد مادي او مقابل
مالي نظير ذلك العمل.

1-31 إجراءات التطوع

1- تقوم إدارة التطوع بالإعلان عن الفرص التطوعية بالجمعية باستخدام "منصة التطوع"
واستقبال طلبات التطوع الالكترونية للمتطوعين وتعبئة نموذج طلب تطوع من كل متطوع
الالكترونياً، ويتم تسجيل الطلب في قاعدة بيانات المتطوعين وتصنيفهم حسب بياناتهم للرجوع
اليها عند وجود الفرص التطوعية حسب الاحتياج.
2- في حالة وجود فرصة تطوعية لدى أي إدارة أو قسم يتم تعبئة نموذج طلب متطوعين"
وتقديمه لإدارة التطوع بعد المراجعة والاعتماد.

3- تقوم بعد ذلك إدارة التطوع بالبحث في طلبات المتطوعين وترشيح الطلبات المناسبة
للاحتياج حسب الشروط او المعايير المطلوبة، ثم تقوم إدارة التطوع بالاتصال بالمتطوعين
وتحديد موعد للمقابلة الشخصية مع اللجنة للتأكد من مناسبة المتقدمين للفرص التطوعية
ونوع الأعمال المطلوبة.

4- يتم تشكيل لجنة من مدير إدارة التطوع ومدير الإدارة الطالبة للمتطوعين لمقابلة المرشحين
وتحديد قائمة بالمتطوعين المقبولين بعد المقابلات.

5- تقوم إدارة التطوع بتحديد موعد للاجتماع بالمتطوعين المقبولين بعد المقابلة مع مدير الإدارة
الطالبة وأي من منسوبي الإدارة المسئولين عن المهام التي سيشاركها المتطوع لشرح الأعمال
المطلوبة والمهام التي سيقوم بها المتطوعين.

6- في حالة قبول المتطوع للمهام والأعمال يتم توقيعه على عقد عمل تطوع" والاحتفاظ
بالنموذج لدى إدارة التطوع بالإضافة لصورة " نموذج طلب تطوع" الخاص بالتطوع والأوراق
الثبوتية للمتطوع (هوية، شهادة دراسية، الخ...).

7- بعد الانتهاء من العمل التطوعي تقوم إدارة التطوع بتزويد إدارة الموارد البشرية ببيانات
المتطوعين وعدد ساعات التطوع، كما تقوم إدارة التطوع بإصدار شهادات تطوع لكل متطوع
وتسليمها لهم.



المادة الثانية والثلاثون: تعريف التعاون:

هو العمل بشكل جزئي لموظف على راس العمل صاحب تخصص أو مؤهل مطلوب ضمن أعمال الجمعية، ولا يمكن توفر موظفين بدوام كامل على نفس الوظيفة بحدود مقدرة الجمعية وتوفر طالي عمل مؤهلين للقيام بهذه الأعمال.

1-32 إجراءات العمل بشكل جزئي (التعاون):

- 1- يتم الإعلان عن الوظائف المتاحة للعمل بشكل جزئي (تعاون) بمعرفة مدير إدارة الجهة الطالبة، باستخدام وسائل التواصل الاجتماعي او العلاقات العامة.
- 2- يتم استقبال طلبات العمل بشكل جزئي من الموظف المخول له من مدير الإدارة وعرضها على مدير الإدارة ليتم ترشيح المتقدمين مبدئياً للمقابلات الشخصية.
- 3- يتم مقابلة مدير الإدارة للمتقدمين للوظيفة وقبول المرشحين الذين تجتازون المقابلة.
- 4- يتم رفع بيانات المقبولين لمدير إدارة الموارد البشرية لإعداد عقود موظف (متعاون)
- 5- يتم توقيع العقد من الموظف ثم توقيع المدير التنفيذي ويحدد مدة العقد والمكافأة المتفق عليها.
- 6- لا يتم تسجيل الموظف المتعاون في نظام التأمينات الاجتماعية لدى الجمعية.
- 7- يتم دفع مكافأة مقطوعة للمتعاون شهرياً حسب ما يتم الاتفاق عليه في العقد من ساعات وإيام عمل.
- 8- يتم إصدار شهادة خبرة للمتعاون يوضح بها عدد الساعات أو الفترة التي عمل بها متعاوناً مع الجمعية والتخصص أو الوظيفة التي يشغلها بعد نهاية علاقة التعاون مع الجمعية.



الباب الثالث عشر : مرجعية اللائحة والتعارض

1- يخضع جميع ما ذكر من أنظمة وسياسات في هذه اللائحة لنظام العمل السعودي المعمول به، وفي حال وجود زيادة في حقوق الموظفين لم يتم ذكرها في هذه اللائحة، أو تعارض مع نظام العمل يرجع به إلى ما ورد في نظام العمل.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمدت هذه السياسة من قبل مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الحادي عشر) في دورته (الثانية) الموافق 2024/10/20م.





جمعية رعاية

الأرامل والمطلقات والمعلمات
بمنطقة المدينة المنورة