



لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

إصدار عام ٢٠٢٤م

## جدول المحتويات

المقدمة .....	٢
الفصل الأول: أحكام عامة وتعريفات .....	٣
الفصل الثاني: تخطيط الموارد البشرية .....	٨
الفصل الثالث: سلم الرواتب ولائحة المكافآت وإنهاء الخدمة .....	١٤
الفصل الرابع: تقييم الأداء الوظيفي .....	٢٣
الفصل الخامس : إدارة شؤون الموظفين .....	٢٨
الفصل السادس: العمل عن بُعد .....	٣٥
كيف تصبح قائداً في جمعية طفولة آمنة .....	٣٧
الجزاءات وقواعد التأديب والتحقق .....	٣٨
ملحق شؤون الموظفين .....	٤٠
لائحة الحماية والتعهديات السلوكية .....	٤٣



## المقدمة:

أنشئت الجمعية بالقرار الوزاري رقم (١٥٣٤٤٣) وتاريخ ١١/٣٨/١٤٣٧هـ وهي شخصية اعتبارية، ولها كيانها التنظيمي والإداري والمالي الخاص بها في إطار أحكام نظامها الأساسي، وعلى ذلك تم إعداد هذه اللائحة تنفيذاً لحكم المادة الثالثة عشرة من نظام العمل والعمال السعودي وتهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية والموظفين بها بما يحقق مصلحة الطرفين وليكون كل طرف عاملاً بما له من حقوق وبما عليه من واجبات.

حيث أن الجمعية قد أنشئت من أجل خدمة أفراد المجتمع، فإنه ينبغي الحرص على أن يكون منسوبيها ممن يريدون بأعمالهم وجه الله عز وجل وأن يكون سلوكهم منضبطاً وفق الضوابط الشرعية والقواعد والقيم المهنية الصحيحة.



## الفصل الأول: أحكام عامة وتعريفات

### المادة ( ١ )

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بجمعية طفولة آمنة.

### المادة ( ٢ )

يعتمد هذا الدليل التقييم الميلادي بكل ما يتعلق في تطبيق أحكامه ما لم يتفق على خلاف ذلك في عقد العمل.

### المادة ( ٣ )

يعتبر هذا الدليل متمم لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقود الوظيفية.

### المادة ( ٤ )

يتعين إطلاع الموظف على أحكام هذا الدليل وينص على ذلك في عقد العمل ويوقع العامل إقراراً بذلك.

### المادة ( ٥ )

يرجع إلى نظام العمل والعمال السعودي والقرارات المنفذة له في كل ما يرد نص بشأنه في هذا الدليل، بالإضافة إلى دليل العمل عن بُعد الذي أقرته وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية للعمل بها في حالات محددة.

### المادة ( ٦ )

هدف واستعمال الدليل :

- ١- إن الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وأنظمة وقواعد الموارد البشرية وشؤون الموظفين التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع موظفي الجمعية بقدر المساواة.
- ٢- تخصص أرقام متسلسلة لكل نسخة من نسخ الدليل ( أو جزء منها ويحتفظ بسجل يبين كيفية توزيع النسخ في إدارة الموارد البشرية).



- ٣- يحدد المدير العام فئات ومستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة هذا الدليل وترسل نسخ الدليل إلى المسؤولين المذكورين مقابل الحصول على توقيعهم على سجل خاص بذلك .
- ٤- إن أي مسؤول في الجمعية يمكنه أن يقدم اقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى الدليل، إلا أن هذه الاقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعودًا على خطوط السلطة، وفقا لهيكل التنظيم الإداري، للدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة
- أ - يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان، ويفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل .
- ب - يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة، إلى مدير الموارد البشرية الذي تقع عليهم مسؤولية تصنيف التعديلات ووضعها في قالبها شبه النهائي ومن ثم تقديمها إلى المدير العام للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة.
- ج - تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة الذي يتولى إما اعتمادها، كما هي أو بعد إدخال التغييرات عليها أو رفضها .
- د - تصدر التعديلات كتابيًا بقرار إداري، وتعمم لجميع الموظفين عبر البريد الداخلي بالجمعية.
- هـ - يتولى المدير العام على إحلال الإصدار الجديد من الدليل مكان الإصدار القديم.
- ٥- لا يسمح لمن لديهم نسخ من الدليل بتصوير أو بأخذ أي من محتوياته إلى خارج مكاتب الجمعية دون الحصول على إذن مسبق من مدير الموارد البشرية.
- ٦- يجب على كل موظف انتهت خدمته في الجمعية، وتوجد في حيازته نسخة من الدليل أن يعيدها إلى الجمعية عن طريق تسليمها إلى مدير الموارد البشرية.



## المادة ( ٧ )

تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل: يقصد بالكلمات والعبارات ولمصطلحات التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لكل منها أدناه:

الجمعية	جمعية طفولة آمنة.
نظام العمل	ويقصد به نظام العمل والعمال السعودي.
نظام التأمينات الاجتماعية	ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية.
الرئيس	رئيس مجلس إدارة جمعية طفولة آمنة.
المجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
المدير العام	هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم، والتطوير.
المسؤول المعين:	هو الجهة صاحبة السلطة والتي يقع ضمن اختصاصها أو صالحيتها أو مسؤوليتها الموضوع الوارد في سياق النص، ويستعمل هذا التعبير عادة عندما يتغير المسؤول مع تغير المستوى الإداري أو مستوى أهمية القرار أو الإجراء.
المدير المباشر	هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص وعلى العاملين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري وتكون معنية مباشرة بالموضوع سواء كان يتناول موظفين أو سياسات، ويشمل ذلك أيًا من الوظائف الإشرافية بدءًا بالمدير العام ثم مديري الإدارات ورؤساء الأقسام ويستعمل مصطلح " المدير المباشر " عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعين مباشرة للمسؤول.
الإدارة	هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية، وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام
مدير الإدارة	هو المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام والعاملين فيها، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة للمدير العام.
قسم الموارد البشرية	هي الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات وإجراءات الموارد البشرية بالجمعية وتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وتدريب الموظفين، وحفظ الملفات الخاصة بهم.
الموظف	هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية وهو وكل شخص يعني بقرار من الجهة المختصة، في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية، يمارس فيها ولمصلحتها وتحت إدارتها، عملاً إدارياً أو فنياً أو حسابياً أو كتابياً أو تنفيذياً أو آلياً أو يدوياً أو غيره، لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه.

الوظيفة	هي العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان.
العمل المؤقت	هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أي كانت المدة التي يستغرقها إنجازه، ماعدا نظام الساعات فله لائحة مستقلة
العمل عن بُعد	هو نظام عمل يؤدي فيه الموظف واجباته الوظيفية لمصلحة جهة عمله، وتحت إشرافها، في غير مكان العمل المعتاد بمقرات جهة عمله داخل المملكة، سواء كان دوام العمل كلياً أو جزئياً، مستخدماً في ذلك وسائل الاتصال وتقنية المعلومات.
الأوعية التقنية	الأنظمة والتطبيقات ووسائل تقنية المعلومات التي تمكن العامل من العمل عن بعد.
الدرجة	هي الرتبة التي تحدد المستوى الإداري للموظف على سلم المستويات الإدارية في الجمعية، وهي تضم عادة مجموعة من الوظائف المتساوية أو المتقاربة من حيث درجة المسؤولية ومستوى المؤهلات المطلوبة لشغلها وأهميتها الإشرافية والعلمية.
الراتب الأساسي	يقصد به الأجر الذي يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل، مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه، وبدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها وقبل أية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها.
الزيادة السنوية	هي المبلغ النقدي الذي يزيد به راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناءً على أداء وإنتاجية الموظف.
المواطن	هو الشخص ممن يحملون الجنسية السعودية.
الوافد	هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية.
المستخدم	أي شخص معني في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقاً لأحكام اللائحة.
الجهة الطبية المعتمدة	هي الجهة التي تعتمدها إدارة الجمعية.
بلد المنشأ	البلد الذي ينتمي إليه الموظف الوافد لأغراض احتساب مستحققاته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل والذهاب في الإجازات السنوية، ويتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل.

## المادة ( ٨ )

### حدود تطبيق السياسات:

- ١- تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين، المثبتين منهم والموضوعين تحت الاختبار عند تعيين الموظف، يطلع على كافة بنود وفقرات هذه السياسات ويكون خاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.
- ٢- تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة، الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة والتعليمات التي يصدرها إليهم رؤسائهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل الذي لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
- ٣- تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً متمماً للعقد الذي بين الجمعية والموظف.
- ٤- تلتزم جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات، ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.
- ٥- يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه السياسات.
- ٦- يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود والمنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية باعتماد من مجلس الإدارة.

## المادة ( ٩ )

### مسؤوليات تطبيق السياسات:

- ١- بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات الموارد البشرية هذا جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.
- ٢- تناط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أية تعديلات على سياسات الموارد البشرية.
- ٣- إن احترام هذه السياسات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.
- ٤- يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤوسيههم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط. كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
- ٥- تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح و القرارات و الأوامر و التعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيقاً لأغراضها و اتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات و الأوامر و التعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها ، بما في ذلك وضع و اعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية.



٦- إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير العام برأي مراجع استشارية قانونية من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤوليات الملقاة على عاتق كل منهما بموجب هذه البنود ، كذلك إن إحالة السياسات الهامة قبل اعتمادها إلى اللجان أو الأفراد من المعنيين أو من ذوي الاختصاص و تكليفهم بوضع التوصيات المناسبة لا يتعارض مع الصلاحية أي من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بل يعزز الثقة بالقرارات التي يصدرانها و يسهل تنفيذ تلك القرارات.

٧- يتحمل مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الإدارات و الأقسام التابعة لهم و يمكنهم التشاور مع مدير التشغيل بشأن حدود و مجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي و الأخير لأي منها للمدير العام.

## الفصل الثاني: تخطيط الموارد البشرية

### المادة (١)

قواعد التوظيف:

يتم تعيين الموظفين لدى الجمعية حسب الخارطة الاستراتيجية وكلما دعت الحاجة فإن الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة.

### المادة (٢)

تعطى الأفضلية في التوظيف للسعوديين فقط وإذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة يتم حينئذٍ التوظيف من المتقدمين حاملي أحد الجنسيات العربية ثم أخيراً من المتقدمين من جنسيات أخرى.

### المادة (٣)

يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء استخدام غير السعوديين بالشروط و الأحكام التي تقرها الجمعية ويكون استخدام غير السعوديين في الوظائف الإدارية و المالية و وظائف البحث الاجتماعي بموافقة وزارة العمل و التنمية الاجتماعية و تقتصر شغل وظائف المدير العام و مدراء الإدارات على السعوديين فقط و يجوز بموافقة اللجنة التنفيذية شغل أي من وظائف مدراء الإدارات بالنيابة بموظف غير سعودي في حالة عدم توفر موظف سعودي لشغل هذه الوظيفة.

### المادة (٤)

تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف لضمان التحاق الموظفين ذوي الكفاءات العالية بالجمعية واستمرارهم في أدائهم لواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه.



## المادة ( ٥ )

شروط العمل بالجمعية:

أ- وجود وظيفة شاغرة معتمدة .

ب- توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل.

ج - اجتياز الاختبارات الشخصية التي تقررها الجهات المختصة.

## المادة ( ٦ )

تصنيف الوظائف:

١- تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي: مجموعة الوظائف القيادية والإشرافية والتخصصية والفنية وفئة العمال.

وتحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك.

٢- تلتزم إدارة الموارد البشرية إعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية.

## المادة ( ٧ )

تغيير درجة الوظيفة:

يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الميزانية استجابة لحاجة التنظيم ويكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى أو إلى

درجة أدنى بموافقة المدير العام.

## المادة ( ٨ )

طلب توظيف:

١- تصدر كافة طلبات التوظيف للموظفين الجدد، من قبل مدراء الإدارات وذلك وفقاً لخطة التوظيف التي تم اعتمادها

ضمن الخطة التشغيلية.

٢- ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى مدير الموارد البشرية للتحقق من الالتزام بخطة التوظيف المعتمدة.



## المادة (٩)

### تحديد مصادر التوظيف:

- ١- تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من إدارة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين، وفي حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية.
- ٢- للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية.
  - أ - الإعلان في الصحف المجلات المدلية أو عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي.
  - ب - اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز الأولى بالنيابة عن الجمعية.
- ٣- يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقاً للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام وصف الوظيفية المعتمدة ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية
- ٤- يقوم مدير العلاقات العامة فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.

## المادة (١٠)

### اختيار المرشح الأنسب:

يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية، ممن تم اختبارهم لإجراء المقابلة معهم، للاختبارات الخطية والعلمية والفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها إن رأت اللجنة التنفيذية ذلك.

## المادة (١١)

### التعيين والالتحاق بالعمل:

- ١- يحدد مدير الموارد البشرية حسب سلم الرواتب المعتمد بالدرجة الوظيفية والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقاً للنظام الأساسي لسلم الرواتب.
- ٢- يرسل العرض الوظيفي للمرشحين للوظائف، كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطياً وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية.
- ٣- يعتبر توقيع المرشح بالقبول على نموذج عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافيًا لمتابعة عملية التوظيف.
- ٤- يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب نموذج مباشرة العمل، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقاً في العرض الوظيفي.



- 0- تتحمل الجمعية مصاريف انتقال الموظف الوافد للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند (تذاكر ومصاريف السفر).  
 1- كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة، أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية بفسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار.

#### المادة ( ١٢ )

##### عقد العمل:

- 1- يتم تحرير عقد العمل، باللغة العربية، من نسختين متطابقتين يوقع عليهما كل من المسؤول المخول صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة والمرشح للوظيفة، ويحتفظ كل طرف بنسخة، يعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبولاً منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في المنهجية من سياسات وأحكام.  
 2- في حالة استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية، يتم دائماً اعتماد النص العربي.  
 3- يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية.  
 4- يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه بعد (موافقة) العامل كتابياً لدواعي ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ٣٠ يوم بالعام الواحد.

#### المادة ( ١٣ )

##### فترة التجربة

- 1- يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه، وبالإمكان زيادة ثلاثة أشهر أخرى، بموافقة الموظف الخطية.  
 2- يجوز لمدير الإدارة المعين، بناءً على تقرير يقدمه لإدارة الموارد البشرية ، بطلب إنهاء خدماته، قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.  
 3- يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابة استقالته من العمل وتسليم جميع العهد إن وجدت لإدارة الموارد البشرية.  
 4- يعتبر الموظف مثبناً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابياً بانتهاء خدماته.  
 5- في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة، يتم تبليغه بذلك كتابياً قبل نهاية الفترة التجريبية ، و يتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ ، ويحق للموظف في هذه الحالة معرفة أسباب عدم تثبيته في الخدمة.  
 6- لا يحق للموظف الذي يستغني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات .  
 7- لا يحق للموظف المتمتع بإجازة سنوية خلال فترة الاختبار ، و في حالة تثبيته بالخدمة ، تعتبر فترة التجربة جزءاً من خدماته

## المادة ( ١٤ )

### الموظفين المؤقتين:

التوظيف المؤقت يعني توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة ويمكن أن يكون هذا التوظيف على غير الوظائف المعتمدة في الميزانية ويحدد عقد التوظيف المؤقت عدة أمور أهمها تاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته (أن أمكن) ومقدار الراتب كمكافأة مقطوعة (بالأجر اليومي أو الشهري) وقد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معني أو تكون محددة على أساس المدة. ويحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق والواجبات والمزايا المترتبة على هذا التوظيف.

- ١- يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية  
أ - توظيف المعارين.  
ب - تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئي أو لإنجاز مهمة محددة.  
ج - التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة  
د - التوظيف لأجل التدريب.
- ٢- يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب و المزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية.
- ٣- لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين كالسكن و البدلات الأخرى والمكافآت و بدل الإجازات السنوية و غيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابيًا في الاتفاق الموقع معهم.

## المادة ( ١٥ )

### الإعارة:

- ١- يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية وبالتنسيق مع الجهة المعيرة.
- ٢- يتم الاتفاق مقدّمًا مع الجمعية والجهة المعيرة والمعار على الراتب والمزايا الأخرى ويشترط موافقة الأطراف الثالثة.
- ٣- يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة وتعليمات وسياسات الجمعية.



التدريب العملي لطلاب الجامعات:

- ١- توفر الجمعية برنامج تعاوني لطلاب الكليات والجامعات والمعاهد في المملكة يفى الوظائف الفنية والإدارية ويلزم من ذلك تحديد الآتي:
  - أ - يتم تحديد برنامج وحدة التدريب (وفقاً لمستوى المتدرب ونوع التدريب) بالتعاون وبالتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة.
  - ب - يتم متابعة وتقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب والمسؤول عن الطالب يفى الجهة التعليمية المختصة.
  - ج - تطبق كافة سياسات الجمعية على المتدرب و لا يترتب على ذلك التزامات مالية.



## الفصل الثالث: سلم الرواتب ولائحة المكافآت وإنهاء الخدمة

الحد الأدنى	الدرجات									الحد الأعلى	العلاوة السنوية	الراتب الأساسي	سنوات الخبرة	المؤهل	الفئة	الوظيفة	المرتبة	بدل التنقل
	9	8	7	6	5	4	3	2										
11385	10945	10505	10065	9625	9185	8745	8305	7865	7425	371	7425	4	ماجستير	أ	مدير إدارة	10	400	
10975	10550	10125	9700	9275	8850	8425	8000	7575	7150	358	7150	5	جامعي	ب				
9975	9600	9225	8850	8475	8100	7725	7350	6975	6600	330	6600	4	ماجستير	ب				
9565	9205	8845	8485	8125	7765	7405	7045	6685	6325	316	6325	5	جامعي	ب	ماجستير	2	400	
9696	9352	9008	8664	8320	7976	7632	7288	6944	6600	330	6600	2	ماجستير	أ				
9295	8965	8635	8305	7975	7645	7315	6985	6655	6325	316	6325	3	جامعي	أ				
8894	8578	8262	7946	7630	7314	6998	6682	6366	6050	303	6050	4	دبلوم	أ	دبلوم	4	350	
8502	8199	7896	7593	7290	6987	6684	6381	6078	5775	289	5775	5	ثانوي	أ				
8777	8474	8171	7868	7565	7262	6959	6656	6353	6050	303	6050	2	ماجستير	أ				
8376	8087	7798	7509	7220	6931	6642	6353	6064	5775	289	5775	3	جامعي	أ	دبلوم	4	350	
7975	7700	7425	7150	6875	6600	6325	6050	5775	5500	275	5500	4	دبلوم	أ				
7574	7313	7052	6791	6530	6269	6008	5747	5486	5225	261	5225	5	ثانوي	أ				
6362	6137	5912	5687	5462	5237	5012	4787	4562	4337	217	4337	3	جامعي	ج	دبلوم	4	350	
5710	5513	5316	5119	4922	4725	4528	4331	4134	3937	197	3937	4	دبلوم	ج				
5130	4953	4776	4599	4422	4245	4068	3891	3714	3537	177	3537	5	ثانوي	ج				
6362	6137	5912	5687	5462	5237	5012	4787	4562	4337	217	4337	3	جامعي	أ	مدير مكتب إحصائي	8	350	
5710	5513	5316	5119	4922	4725	4528	4331	4134	3937	197	3937	4	دبلوم	أ				
5130	4953	4776	4599	4422	4245	4068	3891	3714	3537	177	3537	5	ثانوي	أ				
6027	5817	5607	5397	5187	4977	4767	4557	4347	4137	207	4137	3	جامعي	ب	سكرتير/منسق	7	300	
5420	5233	5046	4859	4672	4485	4298	4111	3924	3737	187	3737	4	دبلوم	ب				
4840	4673	4506	4339	4172	4005	3838	3671	3504	3337	167	3337	5	ثانوي	ب				
4930	4760	4590	4420	4250	4080	3910	3740	3570	3400	170	3400	5	ثانوي	أ	باحث اجتماعي أمين خزينة	6	300	
4640	4480	4320	4160	4000	3840	3680	3520	3360	3200	160	3200	3	ثانوي	ب				
4350	4200	4050	3900	3750	3600	3450	3300	3150	3000	150	3000	1	ثانوي	ج				
4461	4307	4153	3999	3845	3691	3537	3383	3229	3075	154	3075	3	ثانوي	أ	باحث اجتماعي أمين خزينة	6	300	
4171	4027	3883	3739	3595	3451	3307	3163	3019	2875	144	2875	4	ثانوي	ب				
3881	3747	3613	3479	3345	3211	3077	2943	2809	2675	134	2675	5	ثانوي	ج				
4060	3920	3780	3640	3500	3360	3220	2940	2800	140	2800	5	ثانوي	أ	مستودع	5	250		
3770	3640	3510	3380	3250	3120	2990	2860	2730	2600	130	2600	4	ثانوي				ب	
3480	3360	3240	3120	3000	2880	2760	2640	2520	2400	120	2400	3	ثانوي				ج	
3190	3080	2970	2860	2750	2640	2530	2420	2310	2200	110	2200	2	متوسط	أ	مأمور مستودع	4	200	
2900	2800	2700	2600	2500	2400	2300	2200	2100	2000	100	2000	1	متوسط	ب				
2900	2800	2700	2600	2500	2400	2300	2200	2100	2000	100	2000	4	متوسط	أ				
2610	2520	2430	2340	2250	2160	2070	1980	1890	1800	90	1800	3	متوسط	ب	مأمور مستودع	4	200	
4350	4200	4050	3900	3750	3600	3450	3300	3150	3000	150	3000	1	متوسط	أ				
2320	2240	2160	2080	2000	1920	1840	1760	1680	1600	80	1600	3	متوسط	أ				
2030	1960	1890	1820	1750	1680	1610	1540	1470	1400	70	1400	2	ابتدائي	ب	مأمور مستودع	3	150	
1740	1680	1620	1560	1500	1440	1380	1320	1260	1200	60	1200	2	ابتدائي	أ				
1450	1400	1350	1300	1250	1200	1150	1100	1050	1000	50	1000	1	ابتدائي	ب				



العوائد المالية:

١- سلم الدرجات والوظائف:

تعتمد الجمعية على سلم رواتب مؤلف من ١٠ مراتب و١٠ درجات ويتم تصنيف الموظفين الدائمين والمتعاونين في الجمعية وفقاً للوظائف التي يشغلها كل منهم وبناءً على السلم ويثبت الموظف الجديد بالمستوى والدرجة المستحقة له في السلم بعد اجتيازه الفترة التجريبية.

٢- الراتب الأساسي:

هو الأجر الذي يدفع للموظف مقابل عمله في الجمعية مجرداً من أي إضافات أو خصومات، ويتم صرفه بالريال السعودي في الـ ٢٧ من كل شهر ميلادي حسب سياسات الصرف المعتمدة بالجمعية، ويقدر الراتب الأساسي حسب طبيعة الوظيفة ومركزها وحسب مؤهلات الموظف وخبراته العملية ضمن سلم الرواتب بالجمعية.

٣- بدل السكن:

تمنح الجمعية بدل سكن شهري (حسب نظام التأمينات الاجتماعية) تدفع بنهاية كل شهر مع الراتب الشهري، ويقدر بدل السكن بنسبة ٢٥% من الراتب الأساسي عن كل شهر عمل، فيما عدا الوظائف التي توفر الجمعية السكن لها.

٤- بدل المواصلات:

تمنح الجمعية بدل مواصلات شهري (حسب سلم الدرجات والوظائف)، ويقدر بدل المواصلات بنسبة ١٠% من الراتب الأساسي عن كل شهر ويتم صرفه مع نهاية كل شهر ميلادي، علماً بأنه في حال قامت الجمعية بتوفير وسيلة المواصلات للموظف فإنه ال يتم منح بدل المواصلات له.

٥- الرعاية الطبية:

توفر الجمعية لموظفيها التأمين الطبي من خلال كبرى شركات التأمين التي تتعامل مع أكبر المستشفيات والعيادات الطبية، وتحرص الجمعية على أن تكون شركة التأمين تغطي جميع مدن المملكة وخارجها أيضاً، كما تحرص على أن تكون اتفاقية التأمين شاملة لغالبية أنواع الأمراض العصرية والاحتياجات الملحة بما في ذلك الحمل والولادة وعلاج الأسنان والعيون، وتحتمل الجمعية تكلفة التأمين (حسب سلم الدرجات والوظائف) وحسب التالي:

- ١٠٠% من تكلفة تأمين الموظف وأفراد أسرته.

وقد راعت الجمعية إتاحة الفرصة للموظف لضم والده أو والدته واستخراج بطاقة تأمين طبي لذويه أو ترقية الفئة التأمينية على أن يتحمل الموظف كامل تكلفة التأمين الطبي بذلك.

٦- التأمينات الاجتماعية :

يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية الذي يحدد نسبة مئوية تخصم من مجموع الراتب الأساسي مضاف إليه بدل السكن الشهري وتدفع على النحو التالي:  
للسعوديين تتحمل الجمعية الآتي:

- ١٠% من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين.
- ويتحمل الموظف ١٠% من الراتب الأساسي و بدل السكن مجتمعين (تخصم من أجره الشهري) حسب لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية .
- لغير السعوديين تتحمل الجمعية الآتي:  
٢% من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين تغطية للأخطار المهنية .
- ولا يتحمل الموظف أي نسبة حسب ما نصت عليه لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

٧- بدل الساعات الإضافية:

- أ- يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون وفقاً - للساعات الإضافية - شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً وكتابياً والاعتماد من المدير التنفيذي.
- ب- تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة ونصف الساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل.
- ج- لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناءً على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر ومعتمد من الإدارة العليا .

٨- بدل المكالمات الهاتفية :

تمنحه الجمعية (حسب الوظيفة ومهامها) وتمنح لبعض الوظائف التي تحتاج بأن يقوم الموظف باستعمال المكالمات الهاتفية والتواصل الإلكتروني.

٩- بدل انتداب

إذا أنتدب الموظف لأداء عمل خارج مدينة الإقامة الأصلية لأداء مهمة معينة ( أي خارج المدينة التي يعمل فيها أو خارج البلد ) فإنه يعامل كالآتي:

- تمنح الجمعية تذاكر الأركاب على درجة الضيافة لجميع المستويات الوظيفية .
- تصرف مستحقات الانتداب تبعاً للمستوى الوظيفي للموظف ووفقاً للمستويات المدونة كالتالي:

١- المستوى الأول والثاني يستحق ٤٥٠ ريال عن كل يوم انتداب.

٢- المستوى الثالث والرابع يستحق ٥٥٠ ريال عن كل يوم انتداب.

٣- المستوى الخامس والسادس يستحق ٦٥٠ ريال عن كل يوم انتداب.

- ٤- بالنسبة للانتداب الخارجي (خارج المملكة) فإن الجمعية تعطي المنتدب مبلغ و قدره ١٢٠٠ ريال عن كل يوم انتداب.
- ٥- يتم حسم ٤٠ % من بدل الانتداب في حالة استضافة الجهة الداعية للموظف المنتدب (السكن دون الوجبات).
- لو تكفلت الجهة الداعية للموظف المنتدب بالسكن + الوجبات يخضم ٥٠ % من بدل الانتداب.
  - يتم تحديد مدة الانتداب للقيام بمهمة على حسب النموذج الخاص والمعد من قبل الجمعية.
  - عند تطبيق الانتداب بمهمة عمل يجب التقييد بجدول الصلاحيات الإدارية يجب على الموظف الحصول على تذكرة سفر من الإدارة المالية قبل تاريخ المغادرة بوقت كاف .
  - إن تطلب الأمر قيام الموظف بشراء التذكرة على حسابه الخاص (على درجة ا لضيافة) وبموافقة قسم المحاسبة فيتم تعويضه عن سعرها بموجب التذكرة الالكترونية.
  - على قسم الخدمات المساندة تقديم كل مساعدة للموظف لتكملة إجراءات السفر من تذاكر وتأشيرة سفر أو دخول إن استدعت الحاجة لذلك.
  - عند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة فيتطلب الأمر موافقة صاحب الصلاحية على ذلك واعتمادها من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

#### العمليات والإجراءات الخاصة بالانتداب والإركاب :

- ١- تقوم الجهة التي تطلب انتداب الموظف بتوجيه طلب انتداب الموظف للمدير التنفيذي لأخذ الموافقة على الانتداب.
- ٢- يتم إرسال طلب الانتداب المعتمد لقسم الموارد البشرية ثم تتم مراجعة الطلب المقدم في ضوء مُعطيات وحيثيات الوظيفة ومدى التأثير الإيجابي المتوقع على مصلحة العمل.
- ٣- يقوم قسم الموارد البشرية بالعرض على المدير التنفيذي للموافقة والاعتماد، ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الإجراء وكذلك موافاة كافة الجهات ذات الصلة بصورة من الإجراء وتقديم تقرير عن المهمة الذي قام بها.

#### ملاحظات :

- تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العامل .
- يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية , وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة العامل وفقاً للفئات والضوابط التي وضعتها المنشأة في لائحة سلم الرواتب والمزايا اخلاص بالجمعية , ولا تصرف مستحقات الانتداب إلا بعد تسليم تقرير الانتداب واعتماده من قبل المدير المباشر للموظف أو لمدير الإدارة أو البرنامج , ويتم حفظ نسخة بملف الموظف لدى شؤون الموظفين , ويمكن صرف قيمة الانتداب كسلفة قبل السفر على أن يتم سدادها بالتقرير أو يتم الخصم من راتب نفس الشهر إلى حين تسليم التقرير , ويشمل ذلك كافة الموظفين والموظفات بمن فيهم المدير العام .



#### ١٠- النقل والتكليف بمهام إضافية:

أ- يجوز تكليف الموظف بعد موافقته الكتابية بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعلاً أو حكماً أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من المدير التنفيذي أو من يخوله و يؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للموظف.

ب- يجوز تكليف الموظف للقيام مؤقتاً بالعمل في وظيفة أخرى وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.

ج- يستمر الموظف في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب و المزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية. د- يتم تكليف الموظف للقيام بمهام ووظيفة تعلو درجتها درجة وظيفته الحالية بشرط أن يكون قد قضى سنتين على الأقل في وظيفته الحالية أو أن يكون قد قضى نصف مدة الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة المكلف بها.

هـ- يمنح الموظف المكلف حسب الفقرة السابقة البدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف بها و يبقى راتبه و المزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.

#### ١١- المكافآت:

أ- تمنح المكافآت للموظفين الذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق المنشأة أو عمالها ويتم اقرار المكافأة من اللجنة التنفيذية.

ب- تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة.

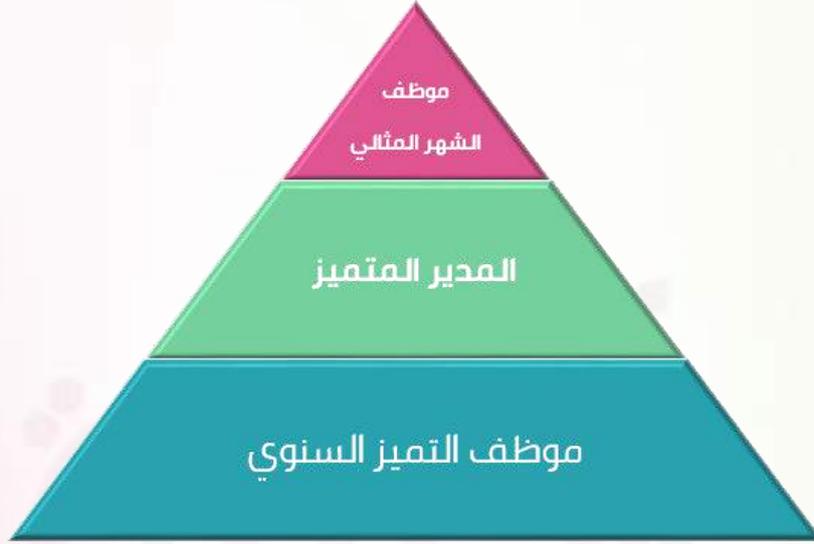
ج- تصنف المكافآت إلى فئتين:

أولاً: المكافآت المعنوية.

ثانياً: المكافآت المالية.



هرم تقدير الموظفين.



- مكافآت مادية وفق لائحة سلم الرواتب والمزايا
- تكريمه من قبل رئيس مجلس الإدارة بالحفل السنوي.
- نشر تميزه عبر شاشات الجمعية الداخلية وعبر مواقع التواصل الاجتماعي



- مكافآت مادية وفق لائحة سلم الرواتب والمزايا
- تكريمه من قبل المدير العام.
- نشر تميزه عبر شاشات الجمعية الداخلية وعبر مواقع التواصل الاجتماعي



- مكافآت مادية وفق لائحة سلم الرواتب والمزايا
- نشر تميزه عبر شاشات الجمعية الداخلية وعبر مواقع التواصل الاجتماعي

### ١٢- مكافأة نهاية الخدمة :

يمنح الموظف المنتهية خدماته بالجمعية فور انتهاء شهر الإنذار تعويض نهاية الخدمة مالم يكن هناك مانع قانوني يدرمه من التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل والعمال أو لائحة الجزاءات بالجمعية على أن يقوم بتصفية جميع العهد المسؤول عنها تحت إشراف موظف من إدارة الموارد البشرية ويتم حساب مكافأة نهاية الخدمة من تاريخ التعيين الرسمي وحتى آخر يوم عمل للموظف، ويتم تطبيق نظام العمل و العمال في حساب مكافأة نهاية الخدمة (ويمكن الرجوع لنظام العمل والعمال - الفصل الرابع المادة ٨٤-٨٥-٨٦-٨٧-٨٨).

### ١٣- إجراءات الزيادات بالرواتب للموظفين:

يتم منح الموظف زيادة في الراتب الشهري بأحد الإجراءات التالية:

- أ- في حالة وجود شاغر وظيفي أعلى من الوظيفة الخاصة به وتم ترشيحه للوظيفة الأعلى لكفاءته العملية ومعرفته بمهام الوظيفة الجديدة يتم اعتماد ترقيته للوظيفة الجديدة مع تسليمه كافة مميزات الوظيفة الجديدة.
- ب- بالتقييم السنوي الخاص بالجمعية وبما أن الجمعية لديها تقييم للموظفين التابعين لها ويتم تقييمهم كل ربع سنة فهناك تقييم نهاية السنة وفيه يتم جمع الدرجات الخاصة بالربع سنة جميعها ومعرفة النسبة المئوية لمجموعها ويتم الزيادة في الراتب حسب جدول المكافآت المعتمد بالجمعية.
- ج- في حالة تقديم الموظف شهادة علمية أعلى من الشهادة التي تقدم بها للعمل بالجمعية يتم في هذه الحالة (تحسين مستوى) ورفع درجته الوظيفية في سلم الرواتب للدرجة الخاصة بالمؤهل العلمي الجديد.

### ١٤- التذاكر و مصاريف السفر:

١- يستحق العامل غير السعودي أو الوافد تذاكر سفر جوية له ما لم ينص في العقد على غير ذلك حسب التالي:

- أ - تذكرة القُدوم إلى المملكة يفي بداية العقد .
- ب - تذكرة المغادرة النهائية للمملكة في نهاية مدة العقد إلا انتهت خدمته بنقل كفالته إلى جهة عمل أخرى داخل المملكة .
- ج - من المملكة إلى بلد المنشأ ذهاباً وإياباً عند التمتع بإجازة عادية وحسب الضوابط المنظمة لذلك .
- د - يستثنى من أ ، ب ، الموظف الذي نقل كفالته إلى الجمعية.

- ٢- لا يحق للموظف الوافد الجديد إحضار عائلته إلى البلد قبل إتمام فترة التجربة بنجاح وتثبيته في الخدمة .
- ٣- يحق للموظف الوافد أن يتوجه خلال سفره في الإجازة إلى أي بلد يشاء على ألا يزيد تكاليف السفر إلى بلد المنشأ وفي حالة الزيادة يتحمل الفرق.
- ٤- يجوز تعويض الموظف الوافد قيمة التذاكر المستحقة على ألا تزيد على القيمة المستحقة في تاريخ استحقاق الاجازة السنوية.



١٥- بدل إشراف إداري :

- المبرر:

مادة رقم :	(١)	اعتماد بدل إشراف إداري لرؤساء الإدارات والأقسام بمبلغ شهري (١٠٠) ألف ريال
مادة رقم :	(٢)	يمنح موظف الدوام الكامل ١٠٠% وموظف الدوام الجزئي ٧٠% من بدل الإشراف كما ورد في المادة (٢٠).
مادة رقم :	(٣)	يصرف بدل إشراف إداري لرؤساء الإدارات والأقسام ذوي الدوام الثابت.
مادة رقم :	(٤)	يشترط صرف بدل الإشراف الإداري تحقق البنود التالية: أ- أن يكون تحت إشرافه ثلاثة من الموظفين في الجمعية فأكثر. ب- ليس له نائب. ج- عمله يتطلب التواصل الفوري أو الاجتماعات خارج الدوام. د- لديه عهدة قسم. هـ- مساهمًا في تسويق برامج الجمعية.

- تحمل الموظف أعباء الإشراف الإداري على إدارة أو قسم.
- السياسات الخاصة بالإشراف الإداري.

١٦- بدل عمل إضافي:

يمنح الموظف المكلف للعمل لساعات إضافية بدل دوام إضافي ويتم احتساب قيمة الساعة بساعة ونصف حسب لائحة تنظيم العمل المتبع بالجمعية.

١٧- الترقية:

تتم ترقية الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أعلى سواء كان في نفس الإدارة أو في إدارة أخرى حسب الاحتياجات والشواغر وطبيعة العمل المنوطة بالوظيفة ومؤهلات المرشح أيضاً يتم الرجوع إلى تقييم الموظف، وفي حالة استيفاء جميع الشروط الخاصة بالترقية يتم إصدار قرار إداري بالترقية وتهنئته بها ويعطى جميع مميزات الوظيفة الجديدة المنقول إليها.

١٨- العلاوات:

- أ- تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة يفي كل سنة مالية.
- ب- تمنح العلاوة السنوية للموظفين الذين امضوا في الخدمة الفعلية ما لا يقل عن سنة من قبل الرئيس المباشر استناداً إلى تقارير تقويم الأداء السنوية، وترفع الزيادات المقترحة لاعتمادها من قبل المدير التنفيذي.
- ج- يجب أن تكون هذه الزيادة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة.

## ١٩-إنهاء الخدمة والاستقالة :

أ- إذا انتهت خدمة الموظف بفصل من الجمعية يترتب على ذلك الآتي:

- يدفع للموظف أجر نصف شهر كمكافأة عن مدة خدمته لكل سنة من السنوات الخمس الأولى.
- يدفع للموظف أجر شهر كامل كمكافأة عن كل سنة من السنوات التالية.
- يستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
- يستحق الموظف إجازة يوم واحد كل أسبوع للبحث عن وظيفة بالتنسيق بين المدير العام وشؤون الموظفين والموظف ويمكن تقسيم ساعات اليوم على الاسبوع مجزأه .
- يتم اعتماد آخر راتب استلمه الموظف في جميع المكافآت .

ب- إذا انتهت خدمة الموظف بتقديم استقالة للجمعية يترتب على ذلك الآتي:

- يدفع للموظف ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات .
- يدفع للموظف ثلثي المكافأة إذا زادت خدمته عن خمس سنوات ولا تزيد عن عشر سنوات .
- يدفع للموظف المكافأة كاملة إذا زادت خدمته عن عشر سنوات فأكثر .
- يتم اعتماد آخر راتب استلمه الموظف في جميع المكافآت.



## الفصل الرابع: تقييم الأداء الوظيفي

### المادة (١)

#### تقويم الأداء الوظيفي:

#### العمليات والإجراءات

- ١- عملية تقييم الموظفين الجدد وإجراءاتها ما يلي:
  - أ- تكون الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر من تاريخ تعيينه ويمكن تمديدها لثلاثة أشهر أخرى كحد أقصى في حال عدم وضوح اتخاذ قرار تثبيته من عدمه.
  - ب- يقوم الرئيس المباشر في أول أسبوع عمل بعقد اجتماع مع الموظف الجديد لإيضاح مهامه واعطائه صورة من الوصف الوظيفي الخاص به وتوضيح لوائح الجمعية وطريقة العمل والإجابة على تساؤلاته واستفساراته مع إعداد محضر بذلك.
  - ج- يقوم الرئيس المختص بمتابعة تقييم الأداء للموظف بصفة مستمرة ويقدم تقرير عن مدى مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته من عدمه قبل انتهاء الأشهر الثلاثة بعشرة أيام على الأقل.
  - د- يتم حفظ نسخة من نموذج التقييم في ملفه.
  - هـ- في حالة تقرير تثبيت الموظف أو عدمه، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال خطاب إلى الموظف المعنى بعد اعتماده من المدير التنفيذي.
- ٢- عملية تقييم الأداء الدوري للموظفين وإجراءاتها كما يلي:
  - أ- تبادر إدارة الجمعية بوضع أهداف الجمعية في بداية السنة وتوزيعها على الإدارات ومن ثم تجزئتها على الموظفين رسمياً للالتزام بها.
  - ب- يراجع الرئيس المباشر مع الموظف تلك الأهداف ويناقشها ويتأكد من أن كل الأهداف تتوافق مع الوصف الوظيفي لعمله.
  - ج- يناقش الرئيس المباشر مع الموظف أداءه الوظيفي بشكل دوري ومستمر كل ثلاثة أشهر لاطلاعه على مدى تحقيقه للأهداف ومواطن التحسن المطلوبة مع تقديم براهين ثابتة وآليات القياس بخصوص تقييمه.
  - د- يضع الرئيس خطة تعليم وتطوير الموظف في نموذج التقييم للتغلب على أوجه القصور في الأداء.
  - هـ- يقوم الرئيس المباشر بعقد جلسة التقييم النهائي في نهاية العام مع الموظف وفق ما ورد في الفقرة (ج) أعلاه ويوقع الموظف ورئيسه المباشر والمدير التنفيذي على النموذج ، ويسلم الموظف نسخة منه ترفع لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات الملائمة.
  - و- في حال تقرر تجديد عقد العمل أو عدمه بناء على نتيجة تقييم الأداء الوظيفي للموظف تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال خطاب إلى الموظف المعنى بعد إعداده من مدير إدارة الموارد البشرية واعتماده من المدير التنفيذي.



## نموذج تقييم الأداء الوظيفي الربع ( ) لعام ( ) م

اسم الموظف	المسمى الوظيفي	تاريخ آخر مسمى وظيفي	اسم الإدارة
تاريخ الالتحاق بالجمعية	تاريخ آخر تقييم	معدل آخر تقييم %..	
	المرتبة	الدرجة	

يستوفي هذا النموذج مرة في كل ثلاث أشهر أي أربع مرات خلال العام ولجميع الموظفين وذلك تحقيقاً لمبدأ تحسين الاداء مما يساعد كلاً من الرئيس والمرؤوس على الاتفاق على افضل الطرق لتحسين أداء الموظف وتوفير الدعم والمساعدة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التيقن بانها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية . ولإكمال هذا النموذج بفاعلية لا بد من وجود أساليب تقييم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين .

### الجزء الأول : (الرجاء الاطلاع على الإرشادات العامة للتقويم في الصفحة الاخيرة قبل النموذج)

#### ١- اجزاء نموذج التقويم :

الجزء الاول : يحتوي على ستة ابعاد رئيسية وهي : ( الإنتاجية - المرونة - روح الانتماء - التفاعل مع الاخرين - المعرفة الوظيفية - الانضباط الوظيفي ) هذا الجزء ينطبق على جميع الموظفين سواء الذين يشغلون وظائف إشرافية أو غير إشرافية.  
الجزء الثاني : يحتوي على ستة أبعاد رئيسية وهي : ( التخطيط والتنظيم - اتخاذ القرارات - الرقابة الادارية - تنمية المرؤوسين - القيادة - المبادرة ) وهذا الجزء خاص بتقويم الموظفين الذين يشغلون وظائف إشرافية ويستوفي بعد إكمال الجزء الاول من التقويم .  
الجزء الثالث : يحتوي على خطة التدريب والتنمية للموظف على ضوء نتائج التقويم .

#### ٢- إجراء التقويم :

١. يجب تعبئة كافة الأبعاد ووضع علامة ( ✓ ) امام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية .
٢. لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التواريخ المحددة .
٣. تضاف نتائج اختبارات المعرفة الوظيفية او تقويم عناصر المعرفة الوظيفية في الخانة المخصص لها في النموذج .
٤. عند تقويم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بعد من الأبعاد الرئيسية (بغض النظر عن تقويمه النهائي) فإنه تؤجل الترقية ويعطى فرصة أخرى للتقويم بعد ثلاثة أشهر على الأقل لتحسين أدائه .
٥. الانتظام في مواعيد الحضور والانصراف يتم حسم (درجة لكل جزائين) .
٦. الغياب بعذر يتم حسم (درجة لكل ثمانية أيام) ، الغياب بدون عذر يتم حسم (درجة لكل يومين) .
٧. الانذارات والمخالفات الأخرى يتم حسم (درجة لكل ثلاث إنذارات أو مخالفات) ، الاستثناءات الشخصية يتم حسم (درجة لكل ستة أستثناءات) .
٨. أن يكون التقويم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج وهي كما يلي :

١	ضعيف	٢	مقبول	٣	جيد	٤	جيد جدا	٥	ممتاز
	(أقل من ٦٠)		(٦٠ - ٦٩)		(٧٠ - ٧٩)		(٨٠ - ٨٩)		(٩٠ - ١٠٠)
	تحت المتوقع فجوات في الأداء أو الأداء الوظيفي دائما تحت المقاييس		أحيانا الأداء الوظيفي ضمن المقاييس و أحيانا يلاحظ هبوط في الأداء مستويات غير ثابتة في الأداء الوظيفي		الأداء الوظيفي جيد و ضمن المقاييس و التوقعات		الأداء الوظيفي ثابت برسوخ و دائما ضمن التوقعات		الأداء الوظيفي دائما في تطور و دائما يفوق التوقعات



الجزء الأول :

يختص بتقويم أداء كافة الموظفين بدون استثناء " توضع علامة (✓) في الخانة التي تمثل أقرب وصف للأداء "

الإنتاجية بند	هي محصلة الأداء الفعلي كما ونوعاً مع التركيز على عاملي السرعة والدقة في الأداء	بند المرونة	هي القدرة على مجارات متغيرات الأداء والأنظمة والشعور بكامل المسؤولية تجاه التنظيم
عناصر التقويم	٥ ٤ ٣ ٢ ١	عناصر التقويم	٥ ٤ ٣ ٢ ١
نوعية وحجم العمل المنتج		تقبل التغيير وتحمل ضغوط العمل	
سرعة الإنتاج وتبني الحلول السريعة		الاستجابة لتعلم مهارات أو أعمال جديدة لتحسين الأداء	
استخدام الموارد بكفاءة وفعالية		الاعتراف بالمسئولية عن الأخطاء	
التقويم العام لبند الإنتاجية (١٥)		التقويم العام لبند المرونة (١٥)	
بند روح الانتماء	هي القدرة على التوجيه إلى تحقيق الاهداف باتباع أفضل الاساليب	بند التفاعل مع الآخرين	هو توطيد علاقات عمل مبنية على الاحترام المتبادل مع العملاء والرؤساء والزعماء والمرؤوسين والحرص على العمل بروح الفريق الواحد
عناصر التقويم	٥ ٤ ٣ ٢ ١	عناصر التقويم	٥ ٤ ٣ ٢ ١
الحرص على موارد وممتلكات الجمعية		الوضوح في التعامل والعمل بروح الفريق	
التقيد بأنظمة وتعليمات الجمعية		احترام سلوكيات وأداب العمل الجماعي	
المظهر والسلوك العام		تقبل النقد وحسن التعامل مع الآخرين	
التقويم العام لبند روح الانتماء (١٥)		التقويم العام لبند التفاعل مع الآخرين (١٥)	
بند المعرفة الوظيفية	هي الإلمام بالطرق والأساليب التي يجب أن تؤدي بها المهام	بند الانضباط الوظيفي	الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف وعدم الغياب والتأخير
عناصر التقويم	٥ ٤ ٣ ٢ ١	عناصر التقويم	٥ ٤ ٣ ٢ ١
القدرة على الإبداع والتجديد		الانتظام في مواعيد الحضور والانصراف	
تحقيق النتائج المتوقعة عند أداء المهام		الغياب المتكرر بعذر وبدون عذر	
الدقة في إنجاز الأعمال وإنجازها في المواعيد المحددة		الإنذارات والمخالفات الأخرى	
تطوير إجراءات العمل الخاصة بالموظف		الاستعدادات الشخصية	
التقويم العام لبند للمعرفة الوظيفية (٢٠)		التقويم العام لبند الانضباط الوظيفي (٢٠)	
فحص الاداء العام للجزء الأول :			
		٥ ٤ ٣ ٢ ١	
التقويم العام للجزء الأول			
التقدير (اجمالي الدرجات)		%	
النتيجة العامة لاجتياز اختبار الجزء الأول - للحصول على تقييم (اجتياز) يجب أن يكون التقدير ٦٠% أو أعلى .		اجتياز <input type="checkbox"/>	عدم اجتياز <input type="checkbox"/>



## الجزء الثاني:

يختص بأداء شاغلي الوظائف الإدارية بعد استكمال الجزء الأول  
" توضع علامة (✓) في الخانة التي تمثل أقرب وصف للأداء "

بند اتخاذ القرارات					هي المقدرة على اتخاذ القرارات السليمة والتي تساعد على جودة وسرعة إنجاز الأعمال وتطوير الاداء الوظيفي
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقويم
					القدرة على اتخاذ القرارات على اساس الفهم والاتفاق الجماعي
					دراسة كل البدائل المتاحة قبل اتخاذ القرار
					التقييم المسبق لنتائج قرارته
					التقويم العام لاتخاذ القرارات (١٥)

بند التخطيط والتنظيم					هو وضع الخطط اللازمة للمشاريع المستقبلية وفق نسق منظم مع اولويات المؤسسة ومواردها المتاحة
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقويم
					التخطيط المسبق للمشاريع المسندة للمرؤوسين
					اولويات التنفيذ حسب الوقت والموارد
					الاستغلال الامثل للموظفين والموارد والاحتياط الدائم بخطط بديلة
					التقويم العام لبند التخطيط والتنفيذ (١٥)

بند تنمية المرؤوسين					هو الاهتمام برفع كفاءة المرؤوسين لمواكبة المستجدات وتحقيق الريادة في العمل
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقويم
					تحديد الاحتياجات التدريبية للمرؤوسين على اساس علمية
					التشاور مع المرؤوسين في سبل التطوير المناسبة وتفعيلها
					إجراء تقييم هادف وبناء لأداء المرؤوسين
					وضع خطط مستقبلية لتطوير المسار الوظيفي للمرؤوسين
					التقويم العام لبند تنمية المرؤوسين (٢٠)

بند الرقابة الادارية					هي اتباع اسلوب رقابي لمتابعة انجاز المهام وتصحيح الانحرافات
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقويم
					ضبط المهام وتحديد مواعيد الانجاز
					اسلوب علمي لتقويم نتائج الانجاز
					آلية محددة لمتابعة وارجاع الاثر
					الاهتمام بالتحديث ومواكبة التطوير في مجال العمل
					التقويم العام لبند للرقابة الإدارية (٢٠)

المبادرة					هي تقديم مقترحات او اعمال جديدة بدافع ذاتي لتحسين مستوى الاداء
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقويم
					الاسهام بالأفكار والمقترحات لتحسين الاداء
					الاسهام بكل ما من شأنه زيادة الدخل او خفض التكاليف
					النقد البناء وإشعار المسؤولين بالفرص والمخاطر المحتملة
					التقويم العام لبند المبادرات (١٥)

القيادة					هي القدرة على التوجيه إلى تحقيق الاهداف باتباع افضل الاساليب
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقويم
					اسلوب المشاركة في حل المشكلات واتخاذ القرارات
					الاتصالات المفتوحة
					مشاركة المسئولية مع الاخرين تجاه النتائج غير المرضية
					التقويم العام لبند القيادة (١٥)

## فحص الاداء العام للجزء الثاني:

١	٢	٣	٤	٥	التقويم العام للجزء الثاني
					التقدير (اجمالي الدرجات) %

## التقويم النهائي والتوصيات:

١	٢	٣	٤	٥	التقويم النهائي
					التقدير (اجمالي الدرجات) %
					<input type="checkbox"/> اجتياز <input type="checkbox"/> عدم اجتياز

١. ....  
٢. ....

النتيجة العامة لاجتياز اختبار التقويم النهائي  
للحصول على تقييم (اجتياز) يجب ان يكون التقدير ٦٠% أو أعلى .



" خطة التدريب والتنمية "				الجزء الثالث :			
<p>■ على ضوء نتائج التقييم حدد المجالات التي تتطلب تدريباً لتحسين مهارات الموظف ومعرفة السلوكية :</p>							
المجالات		م	المجالات		م		
		١			١		
		٢			٢		
		٣			٣		
				الموظف			
				الرئيس المباشر			
		التوقيع				التاريخ	
		التوقيع				التاريخ	
<p>■ إرشادات عامة للتقييم :</p> <p>١- عني النموذج مستحضر أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقييم .</p> <p>٢- قوم كل بعد على حده ، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في احد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح.</p> <p>٣- اجعل تقويمك شاملاً لكامل الفترة محل التقييم.</p> <p>٤- كن موضوعياً اثناء تقويمك للموظف.</p> <p>٥- قوم الموظف على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية .</p> <p>٦- جهز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة .</p> <p>٧- اخبر الموظف أن الغرض من التقييم هو مساعدته للوصول للأداء الأفضل له وللمؤسسة .</p> <p>٨- احصل على الالتزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه.</p> <p>٩- اتفق مع الموظف على ما سيقوم به وما ستقوم به انت بعد انتهاء التقييم وحدد تواريخ مناسبة لذلك.</p> <p>١٠- أكد ثقتك في قدرات الموظف على تحسين الاداء قبل إنهاء جلسة التقييم .</p>							
<p>■ حسابات التقديرات عند التقييم :</p> <p>١- لتحديد التقييم العام لكل بعد اجمع تقديرات العناصر واقسمها على الاجمالي درجات البند وأضربها في (١٠٠) .</p> <p>٢- لتحديد التقييم العام للجزء الاول أو الثاني ، اجمع جميع التقديرات لكل الأبعاد وهو يمثل الدرجة والنسبة المئوية .</p> <p>٣- لتحديد النتيجة العامة لاجتياز اختبار التقييم النهائي اجمع درجات التقدير في الجزأين وأقسمها على (٢) وهو يمثل الدرجة والنسبة المئوية .</p> <p>٤- تجبر الكسور العشرية إذا كانت خمسة من عشرة (٠,٥) او أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى .</p>							
<p>■ توزيع النسخ :</p> <p>١- الاصل في ملف الموظف .</p> <p>٢- صورة للموظف .</p> <p>٣- صورة لمدير الإدارة ( تحفظ في ملف باسم تقييم الموظفين ) .</p> <p>٤- صورة لإدارة التطوير والتدريب .</p>							



## الفصل الخامس: إدارة شؤون الموظفين

### المادة (١)

#### الدوام الرسمي:

- ساعات العمل ثمان ساعات عمل يومية في الأيام العادية وست ساعات عمل يومية في شهر رمضان المبارك، وللجمعية الحق في جدولة ساعات العمل حسب مصلحة الجمعية بمعدل لا يزيد عن ( ٤0 ) ساعة في الأسبوع ويحدد المدير التنفيذي تفصيل ذلك وتحفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية ويحتفظ كذلك بالحق بتطبيق نظام الورديات ( المناوبة) على بعض الأقسام إذا رأت ذلك حسب احتياجات العمل .
- تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع والإجازات الأسبوعية يومين هما الجمعة والسبت ويستثنى من إجازة يوم السبت موظفين الخدمات الأمامية وعمال النظافة لعملمهم بالتناوب يوم السبت .

### المادة (٢)

#### الإجازات:

#### • الإجازة السنوية:

يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية براتب أساسي، مدتها ( ٣٠ ) يوماً ويمكن منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل إذا كان ذلك لا يضر بمصلحة العمل ووفقاً للإجراءات المعمول بها، وتحرص الجمعية على حصول الموظف على إجازته السنوية بشكل يمكنه من استعادة نشاطه والعودة لممارسة عمله بكفاءة.

#### • الإجازة الاضطرارية:

يستحق الموظف إجازة اضطرارية قدرها ٥ أيام عمل بالسنة، ولا يتم التعويض عنها في حال إنهاء الخدمة ولا تُحسب ضمن أيام الإجازة السنوية.



• إجازات الأعياد والمناسبات:

- إجازتي عيد الفطر والأضحى ٥ أيام عمل.
- إجازة عيد الفطر يُمكن تحديدها حسب الحاجة على ألا تكون قبل يوم ٢٥ رمضان، أو تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ رمضان.
- إجازة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني.
- يوم واحد بمناسبة يوم تأسيس المملكة.

• إجازة الحج :

تمنح الجمعية الموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها عشرة أيام ولا تزيد عن ١٥ يوماً بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية وحدها حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون قد أمضى في العمل بالجمعية سنتين متصلتين على الأقل.

• الإجازة الخاصة :

حسب نظام العمل السعودي يستحق الموظف إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام في وفاة زوجته أو زوجها أو أحد أصولهما أو فروعهما ويقصد بالأصول والفروع ( الجد والجدة والأبناء ).
- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام عند زواجه.
- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ٣ أيام في حالة ولادة مولود له .
- للمرأة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيفما تشاء تبدأ بحد أقصى بأربع أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية) ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.



#### • الإجازة المرضية :

- يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مستشفى أو مستوصف معتمد في التأمين الطبي الخاص بالجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها في الحالات التالية:
- ثلاثون يوماً بأجر كامل ( الأساسي وبدل السكن فقط).
  - ستون يوماً بثلاثة أرباع الأجر .
  - الثلاثون يوماً التالية بدون أجر.
- ووفقاً للشروط التالية:
- أن يكون الموظف ملتحقاً بالعمل لدى الجمعية بنظام التفرغ الكامل .
  - أن لا يكون معيناً تحت الاختبار أو في الفترة التجريبية .
  - أن يقدم الموظف الوثائق المؤيدة لاعتماد الإجازة المرضية على أن تكون جميع الوثائق مكتوبة باللغة العربية ومصادق عليها من الجهة المصدرة ( التقرير الطبي المفصل ) فور مباشرته العمل.
  - يجب أن تكون التقارير الصادرة والإجازة الممنوحة للموظف صادرة من مستشفى معتمد ولن يعتد بالتقارير والإجازات الممنوحة من المستوصفات والمراكز الطبية سواء كانت من معتمدة أم غير معتمدة.
  - يجب أن لا تزيد أيام الإجازات المرضية في مجملها على مائة وعشرون يوماً سواء كانت الإجازات المرضية متتالية أو متفرقة.
- يقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية

#### • إجازة الامتحانات الدراسية :

- تتيح الجمعية للموظفين الذي يتابعون تحصيلهم العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك وفقاً للشروط الآتية:
- أن يتقدم بطلب الحصول على الإجازة قبل موعد استحقاقها بثلاثين يوماً على الأقل وأن يتضمن الطلب المستندات المؤيدة له .

#### المادة ( ٣ )

الواجبات الوظيفية والمحظورات :

أولاً: الواجبات الوظيفية :

- يترتب على تعيين الموظف في إحدى وظائف الجمعية التعهد بالعمل بما يسعه من الجهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورؤيتها ومراعاة مصالحها المحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله ويلتزم بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة.



ومع مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بكل وظيفة على حدة ، فإن من واجب كل موظف أن يلتزم بالأمر التالي:

- المحافظة على مواعيد العمل الرسمية للجمعية .
- تأدية العمل المناط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لتأدية واجباته الوظيفية .
- التقيد بالتعليمات والقرارات والأنظمة والأوامر المتعلقة بالعمل سواء كانت من رئيسة المباشر أو من الإدارات المختصة في ذلك وتجنب مخالفتها عن قصد أو بدون قصد .
- الاحترام الأنظمة المتبعة بالمملكة العربية السعودية والالتزام بكل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح وتعليمات والحرص على مراعاة التقاليد والعرف العام .
- المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية والتصرف مع زملائه ورؤسائه وجميع من تتعامل معهم الجمعية باحترام تام .
- المحافظة على السرية التامة في كل ما يتعلق بوظيفته أو أسرار الجمعية بشكل عام .
- التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أهداف الجمعية .
- إبلاغ رؤسائه أو إدارة الموارد البشرية عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة لأحد العاملين في الجمعية فيما يتعلق بتطبيق الأنظمة والتعليمات .
- المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها

#### ثانياً : المحظورات

- يحظر على كل موظف مزاوله أي عمل غير وظيفته في الجمعية سواء كان ذلك مقابل أجر أو بدون مقابل خلال أوقات العمل .
- لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة يفي الاتفاقيات الخارجية المتصلة بأعمال الجمعية .
- كما يمنع على الموظف الأمور التالية على سبيل الذكر لا الحصر:
- الاشتراك في المناقشات الدينية أو السياسية أو الغير مرتبطة بالعمل خلال ساعات العمل .
- مغادرة الجمعية أثناء ساعات العمل ما لم تكن طبيعة العمل تستدعي ذلك وبشرط الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر .
- الانقطاع عن العمل بدون إذن كتابي مسبق أو التأخر في مباشرة العمل بعد الإجازة الممنوحة للموظف .
- الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات العمل ما لم يكن لديه تصريح كتابي بذلك .
- الدخول إلى أي مكتب في الجمعية غير مكتبه ما لم يكن لدخوله علاقة مباشرة بالعمل وعلى أن يتم ذلك في حضور الموظف شاغل المكتب فقط .



- استعمال قرطاسية وأجهزة وأدوات الجمعية المكتبية لغير الغرض المخصص لها .
- الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست لها علاقة مباشرة بعمله.
- تصوير أو طباعة أي مستند أو نص ليس له علاقة بإنجاز أعماله إلا بعد الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر.
- الاحتفاظ بأصل أي سند أو مستند أو تقرير أو وثيقة أو رسالة خاصة بالجمعية أو بأي نسخ عنها في حوزته الشخصية، كما يحظر عليه إطلاع أي كان من خارج الجمعية عليها دون إذن مسبق من مدير الخدمات المساندة
- استقبال الزائرين الشخصيين خلال أو بعد الدوام في مكاتب الجمعية ، وفي الحالات الطارئة يجب الحصول على الإذن المسبق من رئيسة المباشر . استغلال عمله في الجمعية لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.

#### المادة ( ٤ )

##### الجزاءات والتظلم:

##### أولاً : الجزاءات

- تطبق بحق كل موظف يخالف أحكام وسياسات الجمعية وما تصدره من لوائح تنفيذية أو أنظمة أو قرارات أو تعليمات .
- الإجراءات الرسمية التي يمكن تطبيقها على الموظف المخالف وهي :
- لفت النظر :
  - وهو تنبه الموظف شفهيًا على المخالفة التي ارتكبها وحثه على ضرورة تجنب تكرارها بحيث لا تتجاوز فترة لفت النظر أسبوع من تاريخ وقوع المخالفة، ويجب في هذه الحالة إثبات لفت النظر في ملف الموظف لغرض محاسبته في حالة التكرار
  - الإنذار الكتابي:
  - ويتم بموجبه كتابة إنذار إلى الموظف يبين المخالفة التي ارتكبها ولفت نظره إلى وجوب تلافي تكرارها مستقبلاً بحيث لا تتجاوز فترة لفت النظر أسبوع من تاريخ وقوع المخالفة ويتم تذكيره بالعقوبة الأشد .
  - الخصم من الراتب:
  - على أن لا يتعدى الخصم خمسة أيام في الشهر وبما لا يتعارض مع لائحة الجزاءات المعتمدة بالجمعية.
  - الإيقاف عن العمل:
  - وهو حرمان الموظف من مزاوله العمل وحرمانه أيضاً من أجر أيام الإيقاف إذا ثبتت مسؤوليته ، على أن لا تتجاوز مدة الإيقاف عن خمسة أيام في الشهر.:
  - الفصل نهائياً من الخدمة مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة .
  - الفصل نهائياً من الخدمة بدون مكافأة

#### ثانياً : التظلم :

تسعى الجمعية دوماً ومن خلال الرؤساء المباشرين إلى حل أي مشكلة تتعلق بالموظف ، مثل الاعتراض على الجزاء الموقع عليه ، وفي حال عدم إمكانية حل المشكلة أو الشكوى ودياً ، يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى مديره المباشر .  
وفي حال عدم تمكن مديره المباشر من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى مدير إدارة الموارد البشرية .  
وفي حال عدم تمكن مدير إدارة الموارد البشرية بالجمعية من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى مدير عام الجمعية .  
وفي حال عدم تمكن مدير عام الجمعية من حل المشكلة فتحال الشكوى إلى اللجنة المختصة بالتظلم .  
وفي كافة الأحوال تلتزم الجمعية بحماية حقوق الموظف من أي انتقام أو إجراء تعسفي ناتج عن استخدام حقه في التظلم بموجب أنظمة وسياسات الجمعية .

#### المادة ( ٥ )

#### انتهاء الخدمة :

تطبق الجمعية ما ورد بنظام العمل ولائحته التنفيذية.

#### المادة ( ٦ )

#### تدرج الموظف في فترة التجربة :

ويشمل التدرج على عناصر هامة ويجب تنفيذها وتطبيقها حرفياً حتى يتم الاستفادة بالكامل من هذه الفترة المحددة.

#### المادة ( ٦ )

#### تدرج الموظف في فترة التجربة :

ويشمل التدرج على عناصر هامة ويجب تنفيذها وتطبيقها حرفياً حتى يتم الاستفادة بالكامل من هذه الفترة المحددة.

#### أولاً: التوجيه

ويقصد بها توجيه الموظف الجديد إلى الإدارة التي يعمل بها وتعريفه بزملائه ومرؤوسيه والترحيب به وإرشاده بطبيعة العمل بالجمعية وإنهاء جميع إجراءات مباشرة العمل وتوقيع العقد الوظيفي وتسليمه دليل الموظف الخاص بالجمعية .



### ثانياً- الإرشاد

وهنا يتم تعليم الموظف بالمهام الخاصة به وتدريبه على العمل وطريقة إنجاز المهام المنوطة بوظيفته والإجراءات المتبعة بالجمعية ، و لا يجب تسليم الموظف في هذه المدة أي مهمة عمل رسمي أو غير رسمية ولكن يجب على الموظف أن يكون منصتاً ومتلقياً جيداً لمديرة المباشر ولإدارة الجمعية وتوثيق جميع ما يقدم له من دعم حتى يتم تطبيقها بعد الانتهاء من إرشاده وتعليمه نظرياً وتكون المدة كحد أقصى 10 يوماً كما على الموظف الرجوع لإدارته في حالة الاستفسار أو السؤال عن كل ما يطرأ عليه من تساؤلات تتعلق بتنظيم العمل وفي حالة عدم الاستيعاب الجيد من الموظف في هذه المدة أما بتقصير من مديره المباشر أو الإدارة التي يتبع لها يمكنه اللجوء إلى الإدارة العليا وتقديم جميع تساؤلاته وسيتم توضيحها له حسب النظام المتبع بالجمعية.

### ثالثاً: المساندة والدعم

ويتم تنفيذها في مدة لا تزيد عن شهر واحد وفي هذه الفترة يتم تقديم الدعم الكامل للموظف من قبل مديره المباشر وتعريفه بأنظمة الجمعية وتطبيق ما تم تعلمه من إرشاد في الميدان وتصحيح الأخطاء التي يقع بها وتوضيح الخطأ الذي قام به والإجراء الذي كان عليه تنفيذه ويتم تقييم الموظف بعد انتهاء المدة المحددة من قبل مديره المباشر ورفع التقييم إلى إدارة الموارد البشرية .

### رابعاً: التفويض

ويقصد بها تسليم الموظف الصلاحيات الخاصة به وعليه اتخاذ القرارات في تنفيذ العمل المنوط به وإيجاد الحلول للمشاكل التي تواجهه دون الرجوع بشكل مباشر إلى مديره وتطبيق جميع ما تعلمه من مساندة ودعم وإرشاد في الفترة السابقة وعلى الموظف في هذه الفترة تحمل أخطاءه التي يقع بها والتي قد تم تعليمه عليها والمدة المحددة لها لا تقل عن شهر واحد ويتم تقييم الموظف بعد انقضاء المدة من قبل مديره المباشر ورفع التقييم إلى إدارة الموارد البشرية.



## الفصل السادس: العمل عن بُعد

يُعدّ العمل عن بعد من أنماط العمل الجديدة و التي لاقت رواجاً في الفترة الماضية تهدف إلى إعطاء العامل و أصحاب العمل مرونة أكبر في أداء أعمالهم لا سيما مع التطور التقني و توفر أدوات و سبل التواصل المرئي. كما أثبت هذا النمط فاعليته في الظروف الخاصة و ضمان استمرارية الأعمال.

### المادة ( ١ )

العمل عن بُعد:

هو نظام عمل يؤدي فيه الموظف واجباته الوظيفية لمصلحة الجمعية، وتحت إشرافها، في غير مكان العمل المعتاد بمقر جهة عمله ، سواء كان دوام العمل كلياً أو جزئياً، مستخدماً في ذلك وسائل الاتصال وتقنية المعلومات.

### المادة ( ٢ )

يطبق العمل عن بُعد بقرار اداري من المدير التنفيذي بناء على العوامل التالية :

١. عوامل بيئية ( حالات الطقس الطارئة والخطيرة)
٢. عوامل صحية(حالات الجوائح والأمراض الصحية المعدية والخطيرة )
٣. عوامل داخلية بالجمعية ( حالات المخاطر في مبنى الجمعية والحالات الطارئة الأخرى )

### المادة ( ٣ )

يحدد المدير التنفيذي إدارة أسلوب العمل عن بُعد لمنسوبي الجمعية من حيث تحديد ساعات العمل، سواءً كانت محددةً بوقتٍ معين، أو مرنة خلال اليوم، أو الأسبوع، أو الشهر، على أن تحدد آليات متابعة أعمالها وإدارة إنتاجية الموظف .



#### المادة ( ٤ )

يلتزم الموظف الذي يعمل عن بُعد بالآتي:

- الحضور إلى جهة العمل إذا دعت الحاجة لذلك.
- أن يستخدم في أداء عمله الأجهزة المخصصة له من قبل جهة العمل، أو الأجهزة الشخصية المطبّق عليها ضوابط الأمن السيبراني الخاصة بالجهة.
- أن يحتفظ بمعلومات العمل ومستنداته في الأوعية التقنية الخاصة بجهة العمل.
- أن يلتزم بالسياسات والإجراءات الخاصة بالأمن السيبراني والاتصال عن بُعد المنصوص عليها من قبل جهة العمل.
- حفظ الأدوات والأجهزة - التي في عهده - والاعتناء بها وطلب الصيانة اللازمة لها من جهة العمل كلما تطلب الأمر ذلك.
- إعادة الأدوات والأجهزة التي توفرها له جهة العمل - للقيام بعمله - متى طُلب منه ذلك.

#### المادة ( ٥ )

يسري العمل عن بُعد وفق هذه اللائحة و نظام العمل واللوائح التنفيذية ذات العلاقة.



## كيف تصبح قائداً في جمعية طفولة آمنة ؟

الشخصية القيادية هي شخصية مميزة تتمتع بصفات مختلفة عن الآخرين، وتمتلك ميزات قد لا يملكونها، من أهمها قوة الشخصية والثقة الكبيرة بالنفس، والرغبة بالقيادة في أي مكان سواء المنزل أو العمل أو بين الأصدقاء. فما هي سمات هذه الشخصية، وكيف يمكن أن تصبح قائداً ناجحاً؟ لتكون قائداً ناجحاً لابد أن تتمتع بشخصية مختلفة عنك، أن تخلق انطباعاتاً إيجابية وتشجيع الفرح والراحة، وليس الشحنات السلبية أو الاستعلاء فالشخصية البشوشة الودودة تلقى استحساناً أينما حلت لذلك ولتكون قائداً ناجحاً ومحبوباً عليك أن تكون مصدر فرح وبهجة للآخرين ومن المهم أن تتمتع بطريقة تحدث مميزة وواضحة ولطيفة تستطيع من خلالها إيصال أفكارك بكل سلاسة وتلقائية وهذا ما سيميزك عن غيرك فأسلوبك بالحديث والنقاش هو الذي يشد الآخرين إليك وهو في الوقت نفسه ما ينفرهم منك إن لم يكن لطيفاً وودوداً لابد أيضاً أن تكون مبدعاً وخالقاً صاحب أفكار مبتكرة ومميزة تبهر من حولك وتجعلهم ينجذبون إليك ويثقون بك المظهر العام الأنيق مهم جداً للنظر إليك لذلك عليك أن تهتم بأناقتك ومظهرك الخارجي الذي لابد وأن يعبر عنك عليك أن تتمتع بالإثارة ومساعدة الآخرين لتكون مصدر ثقة ومرجع لمن حولك يستشيرونك في أمورهم وخياراتهم لقناعتهم وثقتهم بصوابية أفكارك لذلك لابد أن تتخلى تماماً عن الأنانية لتكون قائداً ومن صفات القائد ما يلي :

- الانضباط في أوقات الحضور والانصراف وعدم شغل أو استغلال وقت العمل في أية أعمال أخرى خاصة.
- العمل بروح الفريق الواحد المتعاون والمتكامل.
- سرعة فهم واستيعاب تفاصيل العمل بالإدارة والوظيفة التي يعمل بها.
- المساهمة المستمرة في تطوير العمل ( الإبداع + الابتكار ).
- الإخلاص وقوة الانتماء بالجمعية والإيجابية والتفاعل مع التحديات والمشاكل التي تواجهه بالعمل حسن الخلق والسلوك بشكل عام.
- قابلية التوجيه والتعلم والتطوير والنمو المهني والوظيفي المستمر.



## الجزاءات وقواعد التأديب والتحقق

- يكون الإنذار الكتابي أول إجراءات توقيع الجزاءات يلي ذلك تنفيذ الجزاء.

### المادة السادسة والستون من نظام العمل:

الجزاءات التأديبية التي يجوز لصاحب العمل توقيعها على العامل:

- ١ - الإنذار.
- ٢ - الغرامة.
- ٣ - الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب العمل.
- ٤ - تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب العمل.
- ٥ - الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.
- ٦ - الفصل من العمل في الحالات المقررة في النظام.

### المادة السابعة والستون من نظام العمل:

لا يجوز لصاحب العمل أن يوقع على العامل جزاءً غير وارد في هذا النظام أو في لائحة تنظيم العمل.

### المادة التاسعة والستون من نظام العمل:

لا يجوز اتهام العامل بمخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً، ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق العامل بأكثر من ثلاثين يوماً.

### المادة السبعون من نظام العمل:

لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل ما لم يكن متصلاً بالعمل أو بصاحبه أو مديره المسؤول، كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجرة خمسة أيام، ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة، ولا أن تُقتطع من أجره وفاءً للفرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد، ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر.



#### المادة الحادية والسبعون من نظام العمل:

لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص، ويجوز أن يكون الاستجواب شفاهة في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار أو الغرامة باقتطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد، على أن يثبت ذلك في المحضر.

#### المادة الثانية والسبعون من نظام العمل:

يجب أن يبلغ العامل بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه، وللعامل حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه، ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسوية الخلافات العمالية، ويجب عليها أن تصدر قرارها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تسجيل الاعتراض لديها.

#### المادة الثالثة والسبعون من نظام العمل:

"يجب على صاحب العمل أن يكتب الغرامات التي يوقعها على العامل في سجل خاص، مع بيان اسم العامل ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك، ولا يجوز التصرف في الغرامات إلا فيما يعود بالنفع على عمال المنشأة، على أن يكون التصرف بهذه الغرامات من قبل اللجنة العمالية في المنشأة، وفي حالة عدم وجود لجنة يكون التصرف في الغرامات بموافقة الوزارة".



## ملحق شؤون الموظفين جدول الجزاءات وما يترتب عليها

### (أ) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء ( النسبة المحسومة هي نسبة الأجر اليومي )			
		أول مرة	ثان مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إذار كتابي	٠ %	١٠ %	٢٠ %
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إذار كتابي	١٥ %	٢٥ %	٥٠ %
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لأكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	١٠ %	١٥ %	٢٥ %	٥٠ %
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لأكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	٢٥ %	٥٠ %	٧٥ %	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لأكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	٢٥ %	٥٠ %	٧٥ %	يوم
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لأكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	٣٠ %	٥٠ %	يوم	يومان
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	٥٠ %	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	يوم
٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %	يوم
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	يوم
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة



الجزء ( النسبة المحسومة هي نسبة الأجر اليومي )				نوع المخالفة	م
أول مرة	ثان مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة		الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	١٣/١
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع لمدة تزيد على عشرة أيام	١٤/١
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل				الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	١٥/١

## (٢) مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

الجزء ( النسبة المحسومة هي نسبة الأجر اليومي )				نوع المخالفة	م
أول مرة	ثان مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	١/٢
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	التمازى أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	٢/٢
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	٣/٢
٥٠%	يوم	يومان	خمسة أيام	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	٤/٢
إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	٥/٢
٢٥%	٥٠%	يوم	يومان	رفض التفتيش عند الانصراف	٦/٢
إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%	جمع إعلانات أو نقود بدون إذن	٧/٢
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	٨/٢
إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	٩/٢

### (٣) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء ( النسبة المحسومة هي نسبة الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثان مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التواجد دوم مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوا	% ١٠	% ٢٥	% ٥٠	يوم
٢/٣	استقبال زائرين من غير موظفي المنشأة في أماكن العمل دون إذن مبرر	إنذار كتابي	% ١٠	% ١٥	% ٢٥
٣/٣	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	% ١٠	% ١٥	% ٢٥
٤/٣	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	% ١٠	% ٢٥	% ٥٠
٥/٣	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مباشرة	% ٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦/٣	التسكع أو وجود الموظفين في غير محلهم أثناء ساعات العمل	% ١٠	% ٢٥	% ٥٠	يوم
٧/٣	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	% ٢٥	% ٥٠	يوم	يومان
٨/٣	عدم إطاعة الأوامر العادي الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	% ٢٥	% ٥٠	يوم	يومان
٩/٣	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٣	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١/٣	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
١٢/٣	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	% ١٠	% ٢٥	% ٥٠
١٣/٣	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	% ٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤/٣	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	% ١٠	% ١٥	% ٢٥
١٥/٣	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل	% ٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٦/٣	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	% ٢٥	% ٥٠	يوم
١٧/٣	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	% ٢٠	% ٥٠	يوم	يومان
١٨/٣	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

## لائحة الحماية من التعديات السلوكية ببيئة العمل

### ❖ التعديات السلوكية:

ضوابط الحماية من التعديات السلوكية: مجموعة من الإجراءات والمتطلبات التي يجب على المنشأة الالتزام بها بهدف صيانة خصوصية الفرد وكرامته وحرية الشخصية وتعزيز القيم والقواعد الأخلاقية في بيئة العمل.

- 1. التعدي السلوكي أو الإيذاء:** جميع ممارسات الإساءة من طرف على طرف آخر، ومن ذلك جميع أشكال الاستغلال أو التهديد أو التحرش أو الابتزاز أو الإغراء أو التشاجر أو الشتم أو التحقير أو الإيذاء بما يחדش الحياء أو تعمد الخلوة مع الجنس الآخر أو إجبار أي شخص على علاقة غير مشروعة غير مشروعة وإن كان على سبيل المزاح أو أي شكل من أشكال التمييز، جسدياً أو لفظياً أو غير ذلك.
- 2. الاستغلال:** كل فعل أو قول يصدر من شخص تجاه آخر بفرض إلحاق الضرر بالشخص الآخر، مستخدماً في ذلك ماله عليه من سلطة أو مسؤولية أو علاقة معينة وذلك بهدف تحقيق مآرب غير مشروعة.
- 3. التهديد:** كل فعل أو قول يصدر من شخص تجاه آخر، من شأنه بث الخوف في نفس الشخص الآخر من خطر يراد إيقاعه بشخصه أو بما يملك أو بما له علاقة به، ويفلب على الظن أن مصدر التهديد قادر على إيقاعه به، وذلك بهدف تحقيق مآرب غير مشروعة.
- 4. التحرش:** كل قول أو فعل أو إشارة ذات مدلول جنسي يصدر من شخص تجاه أي شخص آخر يمس جسده أو عرضه أو يחדش حياءه.
- 5. التمييز:** أي تفریق أو استبعاد أو تفضيل يقوم على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو الدين أو الرأي السياسي أو الأصل الوطني أو الأصل الاجتماعي، ويكون من شأنه إبطال أو أضعاف تطبيق تكافؤ الفرص أو المعاملة في الاستخدام أو المهنة.
- 6. التعدي الجسدي:** أي فعل متعمد تجاه الشخص يؤدي إلى اتصال جسدي بفرض إحداث أي نوع من أنواع الضرر الجسدي، على سبيل المثال: الضرب أو الدفع أو الركل أو البصق أو ما شابه ذلك.
- 7. التعدي اللفظي:** أي لفظ سلبي يُقال تجاه الشخص، على سبيل المثال: النكات، التعليقات البذيئة أو الجارحة، استخفاف بسبب المظهر أو المهارة الوظيفية أو مستوى الذكاء، التحريض، رفع الصوت بالصراخ، الشتم أو السب أو اللعن، الألفاظ الجنسية، التهديد بالقتل أو الضرب أو تخريب الممتلكات، إطلاق تعليقات غير لائقة حول عرق أو دين أو مذهب أو جنسية أو خلفية عرقية، أو ما شابه ذلك.



٨. **المشتكي:** هو الشخص الذي يقوم بتقديم شكوى أو بلاغ حول أي تعدي سلوكي في بيئة العمل، وقد يكون هو المعتدي عليه بنفسه أو من شاهد أو اطلع على الحادثة.
٩. يعتبر من قبيل التعدي السلوكي المقصود أعلاه، ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالفعل، أو القول، أو الكتابة، أو الإشارة، أو الإيذاء، أو الرسم، أو باستخدام الهاتف، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى أو أي وسيلة تواصل أخرى، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.
١٠. تعتبر المساعدة أو التستر على الإيذاء في حكم التعدي السلوكي.

(لدى الجمعية نموذج استقبال بلاغات مُتاح حسب نظام الجمعية الإلكتروني لجميع الموظفين، في حالة وجود بلاغ لا قدر الله يوجه النموذج للموارد البشرية أو للإدارة المباشرة)



## اعتماد مجلس إدارة الجمعية

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في دورته الثانية لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل بموجب اجتماع المجلس رقم

(م٢٠٢٤/٥) بتاريخ ٢٨/١٠/٤٤٥٥هـ الموافق ٢٠٢٤/٥/٧م، وتحل هذه اللائحة محل أي لائحة للموارد البشرية وتنظيم العمل وضعت

سابقاً.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	نسرين محمود رफी أبو طه	رئيسة مجلس الإدارة	
٢	محمد أحمد جبران الفمري	نائب رئيسة مجلس الإدارة	
٣	محمد علي محمد العطاس	عضو مجلس إدارة	
٤	بخيت عتيق عبد الكريم الزهراني	عضو مجلس إدارة	
٥	علي سليمان أحمد الزهراني	عضو مجلس إدارة	



