



جمعية التنمية الأهلية بالبدائع

لائحة الموارد البشرية
الإصدار الأول 2022 م

المحتويات

المبادئ العامة

- 1.1 المصطلحات والتعريفات
- 1.2 أحكام عامة

تخطيط الموارد البشرية

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

التوظيف وإنهاء الخدمة

- 3.1 استقطاب طلبات التوظيف
- 3.2 انتقاء الموظفين وتعيينهم
- 3.3 إدارة عروض وعقود العمل
- 3.4 تقديم وتوجيه الموظفين الجدد
- 3.5 إنهاء الخدمة

حزمة المكافآت المتكاملة

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

تنمية الموظفين

- 5.1 إدارة أداء الموظفين

إدارة علاقات الجمعية والموظفين

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

إدارة شؤون الموظفين

- 7.1 ضبط سجلات الموظفين

الملاحق

لائحة الجزاءات التأديبية

الفصل الأول:

المبادئ العامة

1.1. المصطلحات والتعريفات

1.2. أحكام عامة

1.1 المصطلحات والتعريفات

تكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه اللائحة المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

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

المادة
(1)

1.1 المصطلحات والتعريفات		
الراتب	الراتب الأساسي الشهري الذي يتقاضاه الموظف بموجب أحكام هذه اللائحة وملحقاتها.	المادة (1)
الزيادة السنوية	الزيادة المستحقة على الراتب في نهاية كل سنة هجرية، والتي تضاف إلى الراتب بموجب أحكام هذه اللائحة وملحقاتها.	
العلاوة	مبلغ مالي مكمل للراتب الأساسي يمنح للموظف شهرياً بشكلٍ دوري تعويضاً له عن بعض متطلبات العمل، أو لمعالجة بعض أوجه القصور في الراتب الأساسي.	
البذل	مبلغ مالي يمنح للموظف تعويضاً له عن بعض المصاريف المدفوعة أو المتوقعة لأداء العمل المطلوب منه.	
الراتب الإجمالي	الراتب مضافاً إليه العلاوات الممنوحة للموظف، والمنصوص عليها في هذه اللائحة.	
أجر الموظف	الراتب مضافاً إليه العلاوات والبدلات المستحقة والحوافز الممنوحة.	
الانتداب الداخلي	تكليف الموظف بأداء مهمة رسمية أو المشاركة في فعالية أو حضور دورة خارج حدود منطقة الجمعية ولأكثر من 100 كم من المنطقة التي يتواجد فيها مقر عمل الموظف ضمن حدود المملكة العربية السعودية.	
الانتداب الخارجي	تكليف الموظف بأداء مهمة رسمية أو المشاركة في فعالية أو حضور دورة خارج المملكة العربية السعودية.	
الاقتراح الفعال	كل فكرة مبدعة ومبتكرة تستوجب التنفيذ على أرض الواقع، تهدف إلى التجديد أو التنويع أو التبسيط أو التحسين أو حل المشكلات في أي مجال من مجالات العمل.	
الدورة	الفرصة المتعلقة بإيفاد الموظف للالتحاق بدورة تدريبية في إحدى الجامعات أو المعاهد العلمية أو المؤسسات أو الشركات داخل المملكة أو خارجها لاكتساب مهارات دون أن تؤهل المشترك للحصول على درجة علمية.	
الاستقالة	طلب مكتوب يقدمه الموظف إلى الجهة المخولة بالصلاحيات معلناً رغبته في ترك العمل، وتنتهي خدمة الموظف حكماً بعد انتهاء مدة الإشعار المنصوص عليها في نظام العمل.	
اليوم، الشهر، السنة	هي المواقيت المعتمدة حسب التقويم الميلادي.	

1.2. أحكام عامة

- (1) تم إعداد اللائحة لتأتي مفسرة ومتكاملة وموضحة لللائحة العمل تسري أحكام هذه اللائحة بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
- (2) تلغي أحكام هذه اللائحة كل اللوائح التي يتم عليها العمل سابقاً.
- (3) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية المعينين، سواء بعقود عمل محددة أو غير محددة المدة أو مؤقتة.
- (4) لا يؤثر تطبيق أحكام هذه اللائحة على أي حق من الحقوق أو الامتيازات التي يمنحها نظام العمل للموظف في حال كانت أفضل مما ورد في هذه اللائحة.
- (5) لمجلس الإدارة صلاحية البت في أي حالة لم يرد فيها نص في هذه اللائحة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- (6) تطبق الأحكام الواردة في نظام العمل والعمال، والقرارات واللوائح الصادرة بشأنه في كل مالم يرد فيه نص صريح في هذه اللائحة.
- (7) تلغي الأحكام أو القرارات أو اللوائح التي تصدر بشأن نظام العمل والعمال بعد نفاذ هذه اللائحة ما يتعارض معها من أحكام وردت في هذه اللائحة.
- (8) للمدير التنفيذي صلاحية إصدار أية تعليمات ضرورية لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.
- (9) لمدير الشؤون المالية والإدارية إضافة أو إلغاء أو تعديل أي إجراء يراه مناسباً لغايات تنفيذ أحكام هذه اللائحة حسبما تقتضيه مصلحة العمل واعتماد المدير التنفيذي.
- (10) يجوز نقل الموظف من وظيفته التي يشغلها إلى وظيفة أخرى بناء على طلب وحاجة العمل ويتم ذلك بقرار من شؤون الموظفين ويرفع إلى مدير الشؤون المالية والإدارية ويعتمد من المدير التنفيذي.
- (11) يتم الإعلان عن هذه اللائحة بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، وعلى شؤون الموظفين إتاحتها لجميع الموظفين للاطلاع عليها، ويعتبر توقيع الموظف على العقد إقراراً باطلاعه والتزامه بها.
- (12) منذ تاريخ اعتماد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة لا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار كتابي صادر عن المجلس، ويتم تعميمه على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريان التعديل بمدة شهر على الأقل.
- (13) كل مالم يرد في هذه اللائحة يرجع فيه إلى نظام العمل السعودي ونظام التأمينات الاجتماعية.

المادة
(2)

- (1) يمارس مجلس الإدارة جميع السلطات والصلاحيات لإدارة الموارد البشرية وتنظيم العمل في الجمعية حسبما تقتضيه مصلحة العمل، وله في سبيل ذلك القيام بما يلي:
 - إقرار وتعديل السياسات الواردة في هذه اللائحة.
 - إصدار القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة إن لزم.
 - تشكيل اللجان المتخصصة التي يراها مجلس الإدارة ضرورية لتنفيذ أحكام هذه اللائحة، وفضها إن لزم.
 - اعتماد الهيكل التنظيمي للجمعية، وإعادة النظر بهذا الهيكل إن لزم، وإقرار مشاريع إعادة الهيكلة عند الحاجة.
 - إقرار وتعديل الأدوار الوظيفية لكل إدارة من الإدارات التنظيمية المكونة للجمعية، والتي تحدد من خلالها المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية المنوطة بها.
 - تفويض الصلاحيات التي يراها مناسبة لرئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي وللمدير التنفيذي واللجان المتفرعة عن المجلس، فيما يختص بتنظيم العمل وإدارة الموارد البشرية.

المادة
(3)

0163310094 • تحوية الفهرس الرجالي السكترتابة 102 القسم النسائي 20/ ص ب 32
Email: itj-b@h
التمريضات، هـ، كـ، الامتيازات، الموظفة، هـ، كـ، الاحاف

1.2. أحكام عامة

- إقرار جميع الاستثناءات الضرورية والمتعلقة بالتعيينات والمكافآت.
- المصادقة على تعيين المدير التنفيذي، وترفيعه، وتعديل راتبه، وإنهاء خدماته، واتخاذ الإجراءات الإدارية الأخرى بحقه.
- إقرار إفاد المدير التنفيذي إلى دورات تدريبية أو زيارات عمل.
- (2) يمارس المدير التنفيذي الصلاحيات المخولة له بموجب أحكام هذه اللائحة، وينفذ القرارات والتعليمات التي يصدرها مجلس الإدارة بموجبها، ويتولى ما يلي:
- (3) تطبيق السياسات الواردة في هذه اللائحة، وتنفيذ أحكامها، وإصدار القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكامها.
- (4) إقرار وتعديل حاجات الجمعية من الوظائف ومتطلبات الموارد البشرية من حيث التعداد ونوعية الكفاءات اللازمة لتحقيق أهداف الجمعية وإنجاز المهام الوظيفية.
- (5) المصادقة على تعيين الموظفين، وترفيعهم، وتعديل رواتبهم، وإنهاء خدماتهم، واتخاذ الإجراءات التأديبية بحقهم، بمقتضى أحكام هذه اللائحة.
- (6) إقرار احتياجات التدريب للموظفين، والمساهمة في تقدير موازنتها، والحصول على الموافقات اللازمة لتلبيتها.
- (7) إقرار إفاد الموظفين إلى دورات تدريبية أو زيارات عمل.
- (8) التوقيع على المعاملات الخاصة بأمور إدارة الموارد البشرية وتنظيم العمل، وفقاً لما هو مخول له بمقتضى أحكام هذه اللائحة، أو التي يفوضه مجلس الإدارة بتوقيعها.
- (9) تفويض أي من الصلاحيات المخولة إليه بمقتضى أحكام هذه اللائحة إلى مدير الشؤون المالية والإدارية إن لزم.

المادة
(3)

- بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي تتولى إدارة الشؤون المالية والإدارية المسؤوليات التالية:
- (1) إدارة شؤون وعلاقات الموظفين: من خلال إدارة الدوام، والإجراءات الجزائية، والكتب الرسمية الخاصة بالموظفين، والنشاطات اللامنهجية للجمعية، بالإضافة إلى إدارة شكاوى وتظلمات واقتراحات الموظفين إلى غير ذلك.
 - (2) متابعة أمور التأمينات الصحية والاجتماعية: من خلال ضمان تمتع الموظفين بمظنتي التأمين الصحي والتأمينات الاجتماعية بحسب الأحكام المعمول بها نظاماً.
 - (3) التواصل مع الموظفين: من خلال تحضير وإرسال تعميمات الجمعية.
 - (4) استقبال الموظفين الجدد وتعريفهم بأنظمة الجمعية.
 - (5) إرشاد الموظفين الحاليين والجدد بكل ما يتعلق بسياسات وأحكام وإجراءات إدارة شؤونهم وتنظيم العمل.
 - (6) إعداد كتب التثبيت، والعلاوات السنوية، والترقية، والحوافز، والتنبيهات، والإنذارات، والنقل، والوكالة، وإنهاء الخدمة، وقبول الاستقالة، وغيرها.
 - (7) المساهمة في إنجاز كشوفات الرواتب: من خلال التنسيق مع الجهات المعنية بتحضير كشوفات الرواتب وتزويدهم بالبيانات الأساسية اللازمة.
 - (8) إجراء البحوث والدراسات لتحليل الرواتب المنافسة في سوق العمل للاستفادة منها في تطوير الحزمة الكلية للمكافآت.
 - (9) إدارة وثيقة الهيكل التنظيمي: من خلال عكس التعديلات المطلوبة على وثيقة الهيكل التنظيمي للجمعية كلما اقتضت الحاجة.
 - (10) التقييم والتوصيف الوظيفي: من خلال تطوير وإدارة وصيانة نظام فعال وعادل لتحليل وتقييم الوظائف وإنشاء وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي لمختلف الوظائف.

المادة
(4)

1.2. أحكام عامة

- (12) إدارة عملية التعيين: من خلال استقطاب وغربة طلبات التوظيف والسير الذاتية، ومقابلة المرشحين للتوظيف (في حال عدم وجود لجنة مختصة بذلك)، والتوصية بمن هم كفؤ لتولي المناصب الوظيفية، وتحضير عروض وعقود التوظيف بالتنسيق مع الجهة الطالبة للتوظيف.
- (13) تقدير الاحتياجات من الموارد البشرية بما يلزم مهام واختصاصات وحجم العمل، وإعداد موازنة الموارد البشرية.
- (14) تحديث لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل بناءً على قرارات مجلس الإدارة في هذا الخصوص.
- (15) إدارة الأداء: من خلال تطوير وإدارة وصيانة نظام فعال لقياس وتقييم أداء الموظفين.
- (16) إدارة إجراءات التدريب والزيارات.
- (17) إدارة العلاقة مع الجهات الخارجية ذات الصلة من خلال التشاور مع المستشار القانوني حول المسائل القانونية المتعلقة بإدارة الموارد البشرية، والتأكد أن جميع الأحكام والشروط والقرارات والتعميمات الصادرة عن الجمعية مطابقة للقوانين السارية، وتنفيذ حجوزات الطيران، والفنادق، والسيارات السياحية وغيرها للموظفين والزوار، وتنسيق استخراج التأشيرات والتصاريح اللازمة للموظفين والزوار.
- (18) إعداد التقارير: من خلال إصدار التقارير الدورية والطارئة ذات الصلة بإدارة الموارد البشرية وتنظيم العمل.

المادة (4)

الفصل الثاني: تخطيط الموارد البشرية

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

2.1. إعداد وتحديث الهيكل التنظيمي

إيجاد هيكل تنظيمي محدث باستمرار، لـ: - تمكين الجمعية والمدير التنفيذي من مراجعة الهيكل التنظيمي للجمعية كلما اقتضت الحاجة لذلك. كما في الحالات التالية: - التأكد من قدرة الهيكل التنظيمي على تحقيق أهداف الجمعية (على المدى القصير والمتوسط) والاستراتيجية (على المدى الطويل). - تحديد وإقرار التعديلات والتغييرات اللازم تطبيقها. - الاطلاع على الوظائف الشاغرة وغير الشاغرة. - توفير مدخل أساسي لدعم الإجراءات التالية عند اعتمادها: ترميز الوظائف، وتحليلها، وتقييمها.	الأهداف
يتولى شؤون الموظفين عملية إعداد وتحديث الهيكل التنظيمي للجمعية، لتتماشى مع التعديلات والتغييرات المصادق عليها من قبل مجلس الإدارة، بما في ذلك استبدال أسماء الموظفين المنتهية خدمتهم، بالإضافة إلى أرشفة نسخها وضبطها	المادة (1)
1) لمدرء الإدارات طلب تعديلات على الهيكل التنظيمي الخاص بإداراتهم التنظيمية المنوطة بهم، بما يتلاءم واحتياجات العمل على المستوى البسيط كحل المشكلات الدورية ومنها عدم القدرة على تحقيق الأهداف، من خلال توجيهها للمدير التنفيذي. 2) للمدير التنفيذي تحليل وتحديد احتياجات الجمعية من التعديل والتطوير على مستوى الهيكل التنظيمي، ومراجعة طلبات التعديل المرفوعة إليه، واتخاذ القرار بتمريرها لرئيس المجلس أم لا، بحسب الحاجة. 3) لمجلس الإدارة صلاحية تحليل وتحديد احتياجات الجمعية من التعديل والتطوير على مستوى الهيكل التنظيمي، و/أو إقرارها وتطبيقها، سواءً أكانت تلك الحاجات ناجمة عن: □ طلبات مرفوعة من قبل المدير التنفيذي. □ الحاجة لإعادة هيكلة الجمعية. □ ضرورة إنشاء، أو دمج، أو تجزئة، أو إلغاء إدارة معينة، سواءً أكانت إدارة أو لجنة، بما تقتضيه متطلبات العمل، وبما يحقق الأهداف الوظيفية، والأهداف الاستراتيجية للجمعية. □ أتمتة أعمال الإدارات التنظيمية المختلفة بشكل جزئي أو كلي. □ تعديل المسميات الوظيفية. 4) باستثناء التعديلات المتعلقة بتحديث أسماء شاغلي الوظائف في الهيكل، يجب مصادقة كافة متطلبات التغيير من قبل مجلس الإدارة قبل تطبيقها وعكسها على الهيكل التنظيمي ونماذج إدارة الموارد البشرية الأخرى. 5) يأخذ مجلس الإدارة النقاط التالية بعين الاعتبار قبل إقرار أية تعديلات على الهيكل التنظيمي: 1. وضوح الأهداف: التأكد من أن الأهداف المتعلقة بإنشاء، أو دمج الإدارة التنظيمية أو الوظيفية تتفق مع احتياجات وسياسات الجمعية، وهذا يشمل: 1.1. ترجمة تلك الأهداف من الأسلوب الوصفي إلى الأسلوب الكمي إن أمكن. 1.2. ارتباط الأهداف ببرامج وجدول زمنية. 1.3. تناسب الأهداف مع الإمكانيات المادية والبشرية للجمعية. 2. تعزيز التخصص الوظيفي: تجنب ازدواجية وتداخل وتضارب الاختصاصات للإدارات التنظيمية والوظائف، لضمان سرعة إنجاز الأعمال، وإتقانها، وخفض تكلفتها.	المادة (2)

2.1. إعداد وتحديث الهيكل التنظيمي

المادة (2)

التنسيق بين أعمال الإدارات التنظيمية: تجنب تكرار الأدوار، وتعزيز مبدأ التكامل بين أعمال الإدارات التنظيمية.
فعالية الرقابة: التأكد دائماً من استقلالية وفعالية الرقابة الوظيفية على الأنشطة المختلفة، كأن لا تخضع وظيفة ما للرقابة من قبل نفس الموظف القائم بها، ومراعاة تطبيق أحكام النظام ومنع الفوضى.
ضبط التكاليف: احتساب التكاليف المرتبطة بتغيير الهيكل التنظيمي وإقرار التغييرات التي من المتوقع أن تكون فوائدها طويلة الأجل ومعقولة الكلفة.
تحديد المسؤوليات والصلاحيات: دراسة حدود السلطة والمسؤوليات بين الموظفين، لتعزيز المساءلة.
إجراءات العمل: الإلمام بها لتوخي استمرارية المقدرة على إجراء تلك العمليات.

2.2. تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية

الأهداف

- تحديد الوظائف الشاغرة وتعبئتها بحسب الأولوية.
- المحافظة على توافر القوى العاملة كماً ونوعاً وفقاً لأهداف واستراتيجيات الجمعية المعتمدة.
- وضع تصور مستقبلي للموارد البشرية في الجمعية، ووضع الخطط والبرامج اللازمة لاستمرار عملها بكفاءة.
- تقدير الاحتياجات المستقبلية من الموارد البشرية خلال فترة زمنية محددة حسب الاحتياجات المتوقعة، لـ:
 - تقدير الموازنة المناسبة للموارد البشرية لكل إدارة.
 - تغذية خطط وبرامج تدريب وتطوير الموارد البشرية، لتتمكن من تلبية تلك الاحتياجات في الوقت المناسب.
 - تجنب توظيف أعداد فائضة من الموظفين، لتخفيف الأعباء المالية، ورفع الكفاءة.

المادة (3)

- (1) يتولى مدير الشؤون المالية والإدارية إدارة عملية تحديد الاحتياجات من الموظفين بالتنسيق مع مدراء الإدارات.
- (2) يتم تحديد الاحتياجات من الموظفين، باستخدام أحد الأساليب التالية:
 - مشاريع تحجيم القوى التنفيذية: وهي مشاريع داخلية يتم من خلالها دراسة وتحليل أعباء العمل في الإدارات التنظيمية للجمعية على حدة، لحساب أعداد الموظفين اللازمين لكل مسمى وظيفي للقيام بالمهام المطلوبة على أحسن وجه على المدى القصير والمتوسط، بالاستناد إلى الأهداف المنشودة.
 - تقدير مدير الإدارة التنظيمية، نتيجة لإنهاء الخدمة لواحد أو أكثر من الموظفين، أو الحاجة لزيادة العاملين لتلبية متطلبات العمل، أو استحداث وظيفة جديدة، أو إلغاء وظيفة ما.

المادة (4)

- (1) على كل إدارة أن تحدد حاجتها السنوية التقديرية من الموظفين في ضوء التعليمات التي يصدرها المدير التنفيذي، وفي ضوء الأهداف والاستراتيجيات الموضوعية، وأية تغييرات طرأت أو قد تطرأ على الهيكل التنظيمي أو نوع المهام أو حجم الأعباء أو أساليب العمل.
- (2) يتعين على مدير الشؤون المالية والإدارية إعداد خطة سنوية للموارد البشرية تساهم في وضعها كافة الإدارات التنظيمية، وتقديمها للمدير التنفيذي، لمراجعتها وتعديلها، قبل رفعها لمجلس الإدارة للمصادقة، ويتم مراجعة هذه الخطة وتحديثها بشكل مستمر، على أن

2.2. تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية	
(1) ي حال اتضاح حاجة إدارة ما للتوظيف خلال فترة معينة، يتعين على مدير تلك الإدارة تعبئة نموذج "طلب موظفين"، وتقديمه لمدير الشؤون المالية والإدارية. (2) في حالة وجود فائض من الموارد البشرية في أي من المستويات الوظيفية المختلفة، تكون الأولوية لملء الشواغر الوظيفية التي تظهر للتوظيف الداخلي، من خلال تحويل الموظفين من وظيفة إلى أخرى.	المادة (5)
2.3. إعداد وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي	
• تحديد مهام ومسؤوليات الوظيفة وشروط إشغالها وصلاحياتها. • توفير الأساس السليم لعملية اختيار المرشحين المؤهلين للوظائف الشاغرة. • توجيه إجراءات وضع الأهداف الوظيفية السنوية وتسهيل عملية تقييم شاغل الوظيفة. • استنباط الاحتياجات التدريبية انطلاقاً من المتطلبات الوظيفية لكل منصب وظيفي.	الأهداف
(1) يتولى شؤون الموظفين إعداد بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف بالتنسيق مع مدراء الإدارات التنظيمية، ومراجعة كل بطاقة بمعدل لا يقل عن مرة في السنة الواحدة لتحديثها كما يلزم، كما في حالات تغير نطاق العمل، أو دمج أو فصل الوظائف، أو عند تغير متطلبات إشغال الوظيفة. (2) يتم اعتماد بطاقات الوصف الوظيفي من قبل المدير التنفيذي. (3) يسلم شؤون الموظفين نسخة من بطاقات الوصف الوظيفي المنجزة والمعتمدة لمدراء الإدارات للوظائف التي تقع ضمن نطاق إشرافهم، فور إنجازها، للرجوع إليها في حالات وضع الأهداف للموظفين، وتقييمهم، واستنباط احتياجاتهم التدريبية، إلى غير ذلك.	المادة (6)
(1) يجب أن تحتوي بطاقة الوصف الوظيفي على المعلومات التالية كحد أدنى: 1. نطاق الإشراف. 2. الأهداف الوظيفية. 3. الأدوار والمسؤوليات. 4. الحد الأدنى للمتطلبات الوظيفية من حيث المؤهلات الأكاديمية، والخبرات العملية، والجدارات المطلوبة لأداء العمل بكفاءة. (2) يراعى في إعداد بطاقات الوصف الوظيفي التركيز على ما ينبغي أن تكون عليه الوظيفة في ضوء الاحتياجات، مع إدراج المهام والجدارات التي تخدم الأهداف الاستراتيجية أيضاً.	المادة (7)
(1) لمدراء الإدارات التنظيمية طلب تعديلات على بطاقات الوصف الوظيفي الخاصة بإدارتهم التنظيمية المنوطة بهم بما يتلاءم واحتياجات العمل، يتم توجيهها إلى المدير التنفيذي للنظر فيها.	المادة (8)

2.3. إعداد وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي

- (2) يأخذ المدير التنفيذي النقاط التالية بعين الاعتبار قبل اعتماد أية تعديلات، والطلب من شؤون الموظفين بعكسها على بطاقات الوصف الوظيفي:
1. التأكد من أن التعديلات المقترحة تتفق مع احتياجات وسياسات الجمعية.
 2. التأكد من أن التعديلات المقترحة تتفق مع الهدف المراد تحقيقه من الوظيفة، وأن تكون ذات علاقة بنطاق عمل الوظيفة.
 3. تجنب ازدواجية وتداخل وتضارب الأدوار والمسؤوليات مع وظائف أخرى في نفس الإدارة التنظيمية أو الإدارات الأخرى في الجمعية.

المادة (8)

الفصل الثالث: التوظيف وإنهاء الخدمة

- 3.1. استقطاب طلبات التوظيف
- 3.2. انتقاء الموظفين وتعيينهم
- 3.3. إدارة عروض وعقود العمل
- 3.4. تقديم وتوجيه الموظفين الجدد
- 3.5. إنهاء الخدمة

3.1. استقطاب طلبات التوظيف

الأهداف	• استقطاب الكفاءات الملائمة لتلبية احتياجات الجمعية من الموارد البشرية، واستقبال طلبات التوظيف لملء الشواغر الوظيفية بسرعة وكفاءة عالية.
المادة (9)	(1) تتولى لجنة التوظيف (إن وجدت) أو الإدارة التنفيذية عملية استقطاب الكفاءات البشرية المناسبة لاحتياجات الجمعية التشغيلية. (2) يتولى شؤون الموظفين استقبال طلبات التوظيف وفرزها والتأكد من استكمال متطلباتها وعرضها على لجنة التوظيف.
المادة (10)	يمكن لشؤون الموظفين استقطاب طلبات التوظيف بالطرق التالية: (1) الإعلان عن وظائف شاغرة في المنصات الرسمية: من خلال تحضير مذكرة تتضمن طلب إعلان توظيف، تعتمد من قبل مدير الشؤون المالية والإدارية، على أن يعد تقرير نهائي عند مضي الفترة الزمنية المحددة للتعين لتحليل فاعلية الإعلان في جلب النتائج المرجوة. (2) المشاركة في معارض التوظيف: من خلال تحضير مذكرة تتضمن طلب مشاركة في معرض للتوظيف، ترفق مع خطة فنية ومالية وزمنية للمشاركة الفعالة في المعرض، تعتمد من قبل مدير الشؤون المالية والإدارية، على أن يعد تقرير نهائي عند مضي الفترة الزمنية المحددة للتعين لتحليل فاعلية المشاركة في جلب النتائج المرجوة. (3) التعاقد مع مكاتب التوظيف ومواقع التوظيف الإلكترونية لمهمة معينة أو لفترة محددة: من خلال تحضير مذكرة تتضمن طلب استعانة بمكتب توظيف أو مواقع إلكترونية، ترفق مع خطة تقنية ومالية وزمنية، تعتمد من قبل مدير الشؤون المالية والإدارية، على أن يعد تقرير نهائي عند مضي الفترة الزمنية المحددة للتعين لتحليل فاعلية هذه التعاقدات في جلب النتائج المرجوة. (4) يحق للجنة التوظيف استقطاب الكفاءات والقيادات المتميزة مباشرة دون الحاجة للطرق السابقة.
المادة (11)	(1) يستطيع الباحثون عن وظيفة، والراغبون في العمل لدى الجمعية، التقديم عن طريق إرسال السيرة الذاتية بوحدة من الطرق التالية: • بالبريد الإلكتروني. • بالفاكس. (2) يستطيع شؤون الموظفين التواصل مع المتقدمين لحثهم على تعبئة نموذج طلب التوظيف المعتمد لدى الجمعية، بتعبئته إلكترونياً وإرساله عبر البريد الإلكتروني. (3) يتعين على شؤون الموظفين التأكيد على استلام طلب التوظيف من كل متقدم، عن طريق المراسلة الإلكترونية، أو الرد الإلكتروني التلقائي.
المادة (12)	(1) يتعين على شؤون الموظفين التوفيق بين طلب التوظيف والسيرة الذاتية للمتقدم ووضعها معاً، وتصنيفها بحسب المؤهلات في ملفات خاصة بكل إدارة تنظيمية، تحمل اسم الإدارة. (2) يتم ترتيب طلبات التوظيف المرفقة بالسيرة الذاتية في كل ملف حسب تاريخ ميلاد المتقدم، من الأصغر إلى الأكبر سناً، لضمان تسلسل الخبرات قدر الإمكان. (3) يتم تسجيل طلبات التوظيف في سجل إلكتروني، يبين تاريخ تسلم الطلب، ورمز الملف الذي يحويه. (4) في حال ورود سيرة ذاتية جديدة أو طلب توظيف جديد لمتقدم سابق، يتم إتلاف سيرته الذاتية القديمة أو طلبه القديم لتجنب الازدواجية. (5) يتم شطب وإتلاف الطلبات التي يزيد عمر تقديمها على عامين.

3.2. انتقاء الموظفين وتعيينهم

الأهداف	• تحديد قواعد فرز المتقدمين والمرشحين للوظائف، وحصر أقربهم تلبيةً للاحتياجات، وانتقاء أنسبهم للتعيين، بما يضمن تحقيق مصالح العمل. • رسم إطار مؤسسي يوحد أنواع وشروط التعيين في الجمعية.
المادة (13)	لا تتم عملية انتقاء وتعيين أي متقدم للوظيفة، إلا بتحقيقه للمتطلبات التالية: (1) تعبئة طلب التوظيف وتسليم سيرته الذاتية. (2) اجتياز الاختبارات التنافسية، التحريرية و/أو الشفوية، الخاصة بالوظيفة، إن وجدت. (3) اجتياز المقابلة الشخصية. (4) استيفاء المتطلبات الثبوتية التالية: ■ صورة شخصية حديثة، ملونة، عدد 4، على خلفية بيضاء، بمقاس 6 4 x سنتيمتراً. ■ صورة عن البطاقة الشخصية مع الأصل للمطابقة. ■ صور عن شهادات الدراسات الجامعية الأولية (الدبلوم و/أو البكالوريوس)، مصدقة حسب الأصول، إن كانت الوظيفة تتطلب حيازة الموظف لها، أو في حال كان المرشح حاصلًا عليها. ■ صور عن شهادات الدراسات الجامعية العليا (الدبلوم العالي و/أو الماجستير و/أو الدكتوراه)، مصدقة حسب الأصول، إن كانت الوظيفة تتطلب حيازة الموظف لها، أو في حال كان المرشح حاصلًا عليها. ■ صور عن شهادات الخبرة، مصدقة حسب الأصول من إحدى مكاتب العمل وذلك لشهادات الخبرة الصادرة عن شركات تابعة للقطاع الخاص، وأما شهادات الخبرة الصادرة عن مؤسسات القطاع العام فلا يشترط تصديقها ■ صور عن شهادات الدورات التدريبية ■ صورة عن الإقامة ورخصة العمل لغير السعوديين العاملين في السعودية.
المادة (14)	(1) يتولى مجلس الإدارة مسؤولية مقابلة وانتقاء وتعيين المدير التنفيذي ونائبه، ويمتلك أيضاً صلاحية الموافقة على تعيين مدراء الإدارات، بناءً على الأسس التي يراها مناسبة. (2) يتولى المدير التنفيذي مسؤولية مقابلة وانتقاء مدراء الإدارات وباقي الموظفين، بناءً على الأسس التي يراها مناسبة، وذلك بعد التنسيق مع لجنة التوظيف. (3) يتولى مجلس الإدارة مسؤولية تشكيل لجنة التوظيف وهي لجنة دائمة تشكّل لدراسة احتياج الجمعية الوظيفي بالإضافة إلى دراسة أحوال الموظفين في الجمعية.
المادة (15)	(1) تتكون لجنة التوظيف من: 1. أحد أعضاء مجلس الإدارة. 2. المدير التنفيذي للجمعية. 3. مدير الإدارة التنظيمية المعنية. 4. مدير الشؤون المالية والإدارية. (2) تقوم لجنة التوظيف بالأدوار التالية: 1. مراجعة الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة الشاغرة، للإلمام بمتطلبات العمل. 2. مراجعة طلبات التوظيف والسير الذاتية. 3. تصميم الاختبارات التنافسية إن لزم، من حيث المضمون، والعلامات المخصصة لكل جزئية، وطريقة احتساب علامات التقييم، والمدة الزمنية الممنوحة للمتقدمين.

3.2. انتقاء الموظفين وتعيينهم

4. تحديد الفترة الزمنية والمواعيد المتعلقة بعقد الاختبارات التنافسية (إن لزم) والمقابلات الشخصية.

5. الإشراف المباشر على انعقاد الاختبارات التنافسية (إن وجدت)، وتقييم المتقدمين من خلال احتساب العلامات المكتسبة.

6. فرز وتقليص أعداد المرشحين للوظيفة الشاغرة، بناءً على نتائج الاختبارات (إن عقدت).

7. عقد المقابلات الشخصية مع المرشحين، واستلام أوراقهم الثبوتية، وتقييمهم.

8. التواصل مع المعرفين من أرباب العمل السابقين، إن لزم.

9. انتقاء المرشح أو المرشحين الأنسب، لملء الشاغر، وتحضير كتاب توصية (قرار تعيين) بتعيينهم.

(3) عند مراجعة السير الذاتية، يجب على شؤون الموظفين الانتباه للنقاط التالية إلى جانب حيازة المتقدم للحصول الأكاديمي والخبرة المطلوبة:

1. تكرار الأخطاء الإملائية والنحوية.

2. ركازة الصياغة.

3. إمكانية عدم المصادقية في المعلومات.

(4) عند عقد المقابلات الشخصية، يجب على لجنة التوظيف الانتباه للنقاط التالية إلى جانب حيازة المتقدم للحصول الأكاديمي والخبرة المطلوبة:

1. الهيئة والشخصية.

2. الاتصال، والمهارات الشخصية المكتسبة.

3. القيمة المضافة التي يستطيع المساهمة بها.

4. توقعات الأجر الشهري.

5. أسباب الرغبة في الالتحاق بالجمعية.

(5) يحق للجنة التوظيف عقد سلسلة من المقابلات للمتقدم الواحد حسب الحاجة.

المادة (15)

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

المادة (16)

يعتمد بالجمعية أنواع التعيينات التالية:

1. التعيين بعقد عمل غير محدود المدة: ويتم من خلاله تعيين الموظفين من السعوديين في وظائف محددة ودائمة، مدرجة في الهيكل التنظيمي للجمعية.

2. التعيين بعقد عمل محدد المدة: ويتم من خلاله تعيين الموظفين من السعوديين أو غير السعوديين بموجب عقود محددة المدة في وظائف محددة، مدرجة في الهيكل التنظيمي للجمعية، للقيام بأعمال ومهام تتميز بالاختصاص والخبرة، شريطة ندرة الموارد البشرية السعودية المؤهلة للقيام بها.

3. للجمعية الاستعانة ببعض موظفي الجهات الحكومية أو المؤسسات أو الشركات الخاصة للعمل معها عن طريق الإعارة أو الندب، شريطة موافقة الجهة التي يعمل لديها، ويعاملون معاملة موظفي الجمعية من الناحيتين الإدارية والمالية.

4. للجمعية الاستعانة ببعض موظفي القطاع العام أو الخاص من الكفاءات المتميزة، للعمل معها أو لأداء عمل معين بالإضافة إلى أعمالهم الأصلية بموافقة الجهة التي يعملون بها.

5. يتاح للموظفون المستعان بهم مكافأة شهرية ويعاملون معاملة موظفي الجمعية من الناحيتين الإدارية والمالية.

المادة (17)

3.2. انتقاء الموظفين وتعيينهم

- يشترط في من يعين في أي وظيفة في الجمعية أن يكون:
1. متمتعاً بجنسية المملكة العربية السعودية. ويجوز الاستثناء من شرط الجنسية وتقديم المبررات الكافية لذلك، وفي هذه الحالة يكون التوظيف بموجب عقد عمل محدد المدة مع مراعاة اشتراطات توظيف الأجانب الواردة في نظام العمل.
 2. قد أكمل الثامنة عشرة من عمره بموجب وثيقة رسمية، وألا يزيد عن ستين عاماً، ويجوز الاستثناء من شرط السن المحدد مع تقديم المبررات الكافية لذلك وموافقة المدير التنفيذي.
 3. مستوفياً للمؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة المتقدم لها طبقاً للتوصيف الوظيفي المعتمد للوظيفة مع ضرورة تقديم المستندات الأصلية المؤيدة لحصوله على تلك المؤهلات.
 4. حسن السيرة والسلوك، وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
 2. لا يجوز توظيف أقارب الموظفين من الدرجة الأولى في نفس الإدارة أو القسم.
 3. لا يجوز إعادة تعيين الموظفين المنتهية خدماتهم بالفصل التأديبي.
 4. عند الحاجة لتعيين المتقاعدين من العسكريين أو المدنيين السعوديين، يتم تعيينهم بعقد محدود المدة إذا تجاوزت أعمارهم الخمسين.
 5. تخضع صلاحية إصدار الاستثناءات لتجاوز أي شرط من الشروط المذكورة في هذه المادة للجنة دراسة التوظيف.

المادة
(18)

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

الرقم	الإدارة	المطلوب
1	شؤون الموظفين	- فتح ملف للموظف، ووضع السيرة الذاتية وطلب التوظيف والعقد الموقع فيها. - إنشاء سجل للموظف في نظام شؤون الموظفين الإلكتروني (إن وجد). (للسعوديين) تسجيل الموظف في سجل التأمينات الاجتماعية. (لغير السعوديين) تسجيل الموظف وعائلته في سجل التأمين ضد الحوادث. (إن وجد ذلك) - تسجيل الموظف وعائلته في سجل التأمين الصحي (إن وجد ذلك). - طباعة بطاقات العمل التعريفية (أي بطاقات الزيارة) وتسليمها للموظف. - تجهيز وتسليم أية تصاريح مطلوبة للعمل. - تجهيز وصرف بطاقة الوقت الممغطة والخاصة بنظام ضبط الدخول أو تسجيل البصمة الخاصة بالموظف. - استقبال وتقديم الموظف الجديد. - تخطيط وتنسيق التدريب التوجيهي. - تجهيز وتسليم بطاقات التأمين الصحي الخاصة بالموظف وأفراد عائلته (إن وجد ذلك). - تسليم الموظف كتيب التأمين الذي يبين الشبكة الطبية المعتمدة (إن وجد ذلك). - صرف اللوازم المكتبية للموظف. - تجهيز وتسليم بطاقة خاصية بالعمل.

المادة (19)

3.2. انتقاء الموظفين وتعيينهم			
الرقم	الإدارة	المطلوب	المادة (19)
2	رئيس الحسابات	استلام المعلومات الأساسية عن حساب الموظف البنكي من شؤون الموظفين، وتسجيلها.	
3	مشرف التقنية والدعم الفني	إنشاء حساب مستخدم شبكة الحاسوب، وتحديد صلاحيات الاستخدام والدخول. إنشاء حساب بريد إلكتروني. إضافة البريد الإلكتروني إلى مجموعة بريدية (email group) معينة أو أكثر. تجهيز وصرف حاسوب مكتبي أو دفترى -إن لزم-.	
1. عند تعيين الموظف لأول مرة، يكون تحت التجربة لمدة شهرين أو ثلاثة، تبدأ من تاريخ مباشرته العمل في وظيفته، ويعتبر مثبتاً بشكل تلقائي، إذا انتهت فترة التجربة دون صدور قرار بإنهاء خدمته خلالها. 2. تعتبر فترة التجربة من ضمن مدة خدمة الموظف الفعلية. 3. تنهى خدمة الموظف خلال فترة التجربة لعدم كفاءته أو لعدم انضباطه بتوصية من رئيسه المباشر، دون الحاجة لمنح ذاك الموظف مدة إشعار أو تعويض خاص بخلاف مستحقاته ولا يترتب على هذا الإنهاء أي تعويض ولا مكافأة نهاية خدمة، كما لا يجوز إعادة تعيينه في الجمعية مرة أخرى. 4. إذا أعيد تعيين الموظف الذي ترك الخدمة في الجمعية بنفس وظيفته السابقة وكان قد أنهى مدة التجربة بنجاح، فيوضع تحت التجربة مجدداً. 5. يتم التعيين بموجب عقد يتضمن شروط وواجبات العمل ومدته والأجر المتفق عليه.			

3.3. إدارة عروض وعقود العمل

الأهداف	وضع آلية فعالة لـ: • إدارة عروض العمل الرسمية للمنتقلين للتعيين، من حيث إعدادها، وإرسالها، وتعديلها، واستلام الردود عليها، وأرشفتها. • إدارة عقود العمل للموافقين على عروض العمل، من حيث إعدادها، وإبرامها، وأرشفتها، ومتابعتها، وتجديدها، وإنائها، كما تقتضيه الحاجة.
المادة (21)	يتولى شؤون الموظفين عملية إدارة عروض وعقود المنتقلين لتقلد مناصب وظيفية في الجمعية.
المادة (22)	(1) يعد شؤون الموظفين عروض وعقود العمل استناداً إلى قرارات لجنة التوظيف بالتعيين، بالاعتماد على النماذج القياسية المعدة لها، وعلى الأجر الأساسي والشروط التي حددتها تلك الجهة. (2) لا يجوز لشؤون الموظفين تقديم أي عرض أو عقد عمل بدون تمريره على مدير الشؤون المالية والإدارية للتدقيق، ولصاحب الصلاحية للتوقيع. (3) على شؤون الموظفين تسجيل جميع عروض وعقود العمل الصادرة في سجلي العروض والعقود المقدمة، ومتابعة حالتها.
المادة (23)	يتم منح الأشخاص الذين تسعى الجمعية إلى تعيينهم: (1) مهلة للرد بقبول أو رفض العرض أو العقد المقدم بالاتفاق المشترك بين الطرفين، تمتد من يومٍ واحدٍ إلى أسبوع، بحيث يحق لشؤون الموظفين: ● سحب العرض أو العقد بعد انقضاء المهلة المتفق عليها بدون تلقي الرد المنتظر. ● تجديد فترة المهلة، بما تقتضيه الحاجة. (2) مهلة للالتحاق بالعمل، من يومٍ واحدٍ إلى أربعين يوماً، من تاريخ توقيع العرض أو العقد، بالاتفاق المشترك بين الطرفين، بحيث يحق لشؤون الموظفين: ● إلغاء العرض أو العقد المبرم إذا لم يتم الالتزام بتاريخ المباشرة بالعمل. ● تغيير تاريخ المباشرة بالعمل بالاتفاق المشترك بين الطرفين، بما تقتضيه الحاجة.
المادة (24)	يسري مفعول التعيين ابتداء من التاريخ الفعلي للمباشرة بالعمل.

3.4. تقديم وتوجيه الموظفين الجدد

وضع آلية فعالة لاستقبال الموظفين الجدد والتعريف بهم وتوجيههم، بهدف مساعدتهم على الاندماج بأقصى سرعة في الجمعية، ليكونوا أكثر إنتاجية في مرحلة مبكرة.	الأهداف
يتولى شؤون الموظفين أنشطة تخطيط وإدارة تنفيذ عمليات تقديم ودمج الموظفين الجدد في الجمعية، بحيث يقوم بـ: 1. استقبال الموظفين الجدد، والترحيب بهم، وأخذهم في جولة تعريفية، وهذا يشمل: ● استقبال الموظفين الجدد منذ وصولهم والترحيب بهم، ومنحهم انطباعاً إيجابياً عن الجمعية. ● تعريف الموظفين الجدد على رؤسائهم وزملائهم ومروسيهم. ● تعريف الموظفين الجدد على مكاتبهم أو مواقع عملهم، وتنسيق تسلمهم للتجهيزات المكتبية والحواسيب والمفاتيح إن وجدت. 2. تحديد خطة التدريب التوجيهي الخاصة بكل موظف حديث التعيين منذ صدور قرار تعيينه، وإدارتها منذ التحاقه بالجمعية، بالتنسيق مع الإدارة أو القسم التي يتبع لها. 3. احتضان الموظف الجديد لتجاوز فترة التجربة بارتياح والاندماج مع الزملاء، وذلك من خلال المتابعة المستمرة وتقديم النصح والمشورة عند الحاجة، وتقديم ما يحتاجه من إرشاد وتوجيه. 2. يتولى شؤون الموظفين تحديد مدة التدريب التوجيهي للموظف الجديد وتنسيق أجدته، بالترتيب المسبق مع رئيسه المباشر، لتلبية توقعاته وتجنب الإضرار بمصالح وأولويات العمل، على أن تتراوح مدة التدريب التوجيهي للموظف الحديث، من يوم واحد على الأقل إلى شهر واحد على الأكثر، بحسب خبرته المسبقة، وطبيعة عمله الجديد.	المادة (25)
ينقسم التدريب التوجيهي في الجمعية إلى ثلاثة أقسام: (1) تقديم عام للجمعية: ويتولى هذه المهمة شؤون الموظفين، ويشمل: ● شرح رسالة الجمعية وأهدافه. ● تعريف الموظفين الجدد بالجمعية، وهيكله التنظيمي، ونشاطاته، وآخر إنجازاته. ● إطلاع الموظفين الجدد على نواحي أساسية متعلقة بالإدارات والأقسام في الجمعية وأدوارها، والعلاقات فيما بينها. (2) ما يتعلق بالشؤون الإدارية: ويتولى هذه المهمة شؤون الموظفين أيضاً، ويشمل: ● تعريف الموظفين الجدد على الثقافة المؤسسية للجمعية. ● تعريف الموظفين الجدد على سياسات وإجراءات الجمعية، مثل حقوق الموظف والتزاماته، ومواعيد العمل، ولائحة الجزاءات، والمكافآت، وآلية تقييم الأداء، إلخ. (3) توجيه وتدريب متخصص على العمل: ويتولى هذه المهمة مدير الإدارة المعني فيها الموظف، ويشمل تعريف الموظفين الجدد على: ● مهام عملهم، وحدود صلاحياتهم، ومستويات أدائهم المتوقعة، من خلال توضيح توصيفاتهم الوظيفية. ● النشاطات اليومية، والأسبوعية، والشهرية، ونصف السنوية، والسنوية. ● النماذج والإجراءات المعتمدة في تسيير الأعمال. ● أماكن حفظ المعلومات وآلية الحصول عليها. ● الجهات التي سيتعاملون معها من خلال العمل.	المادة (26)

3.5. إنهاء الخدمة

الأهداف	إيجاد نظام واضح لسياسات إنهاء الخدمة يتفق ونظام العمل.
المادة (27)	تنتهي خدمة الموظف بالجمعية بقرار من المرجع المختص بالتعيين في أي من الحالات الآتية: 1. الاستقالة. 2. التقاعد. 3. انتهاء مدة التعاقد في العقد محدد المدة وانعدام رغبة الجمعية في تجديده. 4. الفصل. 5. عدم اللياقة الصحية. 6. الوفاة.
المادة (28)	1. على الموظف بعقد غير محدد المدة الذي يرغب بالاستقالة أن يتقدم باستقالته الخطية، قبل 30 يوماً على الأقل من تاريخ انتهاء خدمته، على أن يستمر في العمل كالمعتاد إلى نهاية فترة الإشعار تلك، على أن تعتبر فترة الإشعار من ضمن مدة خدمة الموظف. 2. يتجدد عقد العمل المحدد المدة تلقائياً لمدة مماثلة للعقد، ما لم يبلغ أحد الطرفين رغبته في عدم التجديد بمدة لا تقل عن شهر. 3. على الموظف بعقد محدد المدة الذي يرغب بالاستقالة أن يتقدم باستقالته الخطية، قبل 30 يوماً على الأقل من تاريخ انتهاء خدمته، على أن يستمر في العمل كالمعتاد إلى نهاية فترة الإشعار تلك، بحيث تعتبر فترة الإشعار من ضمن مدة خدمة الموظف. 4. إذا ترك الموظف عمله قبل الرد على طلب استقالته خطياً خلال أو قبل إنقضاء مدة الإشعار، فيعتبر فاقداً لوظيفته حكماً ولا يستحق أجراً عن فترة تركه العمل ما لم يكن المدير التنفيذي قد أعفاه كتابياً من الالتزام بفترة الإشعار. 5. على المرجع المختص بالتعيين أن يبيت بأمر الاستقالات قبولاً أو رفضاً خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها، فإن لم يبيت فيها خلال هذه المدة تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً. 6. على الموظف المنتهية خدماته أن يسدد جميع التزاماته المالية (إن وجدت) وتسليم جميع ما بعهدته من أجهزة ولوازم للجمعية قبل تركه لعمله، ولا يسقط هذا الالتزام عن الموظف مهما كانت الأسباب التي ينقطع بموجبها عن العمل. 7. لا يجوز للموظف الذي تقدم باستقالته سحب استقالته بعد صدور قرار قبولها بأكثر من 7 أيام، أو انقضاء مدة الإشعار إن لم يصدر رد خطي فيها، إلا أنه يجوز للمدير التنفيذي النظر في طلب العدول عن الاستقالة إذا حصلت قبل ذلك واتخاذ القرار المناسب للجمعية.
المادة (29)	يفصل الموظف بدون إشعار ولا يجوز إعادة تعيينه ولا يستحق تعويضاً خاصاً من الجمعية بخلاف مستحقاته في الحالات التالية: 1. التغيب عن العمل لأكثر من 15 يوم متصلة، بدون إذن رسمي أو عذر مقبول. 2. التغيب عن العمل لأكثر من ثلاثين يوماً بشكل متقطع خلال السنة الواحدة، بدون إذن رسمي أو عذر مقبول. 3. الإجازة المرضية لأكثر من 150 يوم عمل. 4. تعمد تخفيض الإنتاجية أو جودة العمل، أو ارتكاب خطأ عمل نشأ عنه خسائر مادية جسيمة (إذا تم الإبلاغ عنها خلال سبعة أيام عمل من ارتكابها).

3.5. إنهاء الخدمة

5. حمل السلاح بمختلف أنواعه في أماكن العمل. 6. إدخال مشروبات كحولية أو مواد ممنوعة إلى مكان العمل. 7. الإدانة بحكم قضائي اكتسب الدرجة القطعية بجناية أو جنحة ماسة بالشرف والأخلاق التنفيذية. 8. ارتكاب عمل مخل بالأداب التنفيذية في مكان العمل. 9. التواجد أثناء العمل في حالة سكر بين أو هلوسة، جراء التعاطي. 10. الاعتداء على موظف أو أي شخص آخر بالسب أو التحقير أو الضرب أثناء العمل أو بسبب العمل. 11. الاختلاس، أو انتحال شخصية أو هوية الغير، أو تقديم شهادات أو وثائق مزورة. 12. إفشاء الأسرار الخاصة بالعمل. 13. شطب معلومات أو إتلاف وثائق مهمة. 14. التخلي عن الجنسية السعودية إذا كان تعيينه قد صدر على أساس تمتعه بها، وذلك اعتباراً من تاريخ التخلي عنها.	المادة (29)
لا يجوز للجمعية إنهاء خدمة الموظف أو توجيه إشعار إليه لإنهاء خدمته في أي من الحالات التالية: 1. الموظف في أثناء إجازته السنوية أو المرضية أو الحج أو بدون راتب. 2. امتعاض الجمعية من شكوى أو دعوى أو مطالبة تقدم بها الموظف إلى الجهات المختصة، والمتعلقة بتطبيق أحكام هذه اللائحة عليه.	المادة (30)
تنتهي خدمات الموظف من عمله ويستحق كامل مستحقاته في حال عدم لياقته الصحية، كإصابته بمرض مقعد أو بالعجز.	المادة (31)
إذا انتهت خدمة الموظف بسبب الوفاة فتعطى مستحقاته لورثته الشرعيين.	المادة (32)
على الجمعية منح الموظف عند انتهاء خدمته بناء على طلبه شهادة خدمة يذكر فيها اسم الموظف ونوع عمله وتاريخ التحاقه بالخدمة وتاريخ انتهاء الخدمة. وتقوم برد ما قدمه الموظف من أوراق وشهادات ثبوتية إذا طلبها.	المادة (33)
يتولى شؤون الموظفين عملية استطلاع آراء الموظفين المنتهية خدماتهم بالاستقالة، للتعرف على دوافع استقالاتهم، والسلبيات لمواجهتها والحفاظ على الموظفين في المستقبل.	المادة (34)

الفصل الرابع: حزمة المكافآت المتكاملة

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

4.1. الراتب الأساسي	
الأهداف	وضع الإطار المناسب لتطبيق هيكل الراتب الأساسي.
المادة (35)	يناط بلجنة التوظيف التي يتم تشكيلها لاختيار المرشحين للوظائف بالتوصية بالراتب الأساسي الأنسب لكل مرشح لتقلد منصب وظيفي شاغر، ترفع للمدير التنفيذي في جميع الحالات للمصادقة.
المادة (36)	تصرف الرواتب وسائر التعويضات والمزايا والحوافز الملحقة بها للموظفين بالريال السعودي، وفق قرارات التعيين المثبتة، وبما يتوافق مع العقود.
المادة (37)	1. يبدأ حق الموظف في الراتب اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل حسب العقد. 2. يوقف راتب الموظف المستقيل اعتباراً من تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل. 3. يوقف راتب الموظف المنقطع عن عمله لمدة تصل إلى سبعة أيام بدون إذن رسمي، ابتداءً من تاريخ انقطاعه عن مركز عمله. 4. يوقف راتب الموظف المعاقب بوقف راتبه اعتباراً من التاريخ المحدد في القرار القاضي بذلك. 5. يوقف راتب الموظف الموقوف قضائياً بصورة احتياطية، اعتباراً من تاريخ إحالته للقضاء. 6. لا يستحق الموظف أجراً عن الأيام التي لم يباشر فيها العمل، ولأسباب لا علاقة للجمعية بها. 7. يكون دفع الرواتب والمستحقات الخاصة بكل شهر خلال الأسبوع الأخير من ذلك الشهر المعتمد عليه من الجمعية أو خلال الأسبوع الأول من الشهر اللاحق، هذا ويجوز للمدير التنفيذي التوصية بدفعها قبل ذلك في مناسبات الأعياد الدينية وخلال موسم الصيف.

4.2. استحقاقات التعويض			
الأهداف			وضع إطار مناسب للتعويضات المستحقة نظير خدمات الموظفين، لتحقيق العدالة الداخلية.
المادة (38)			يتولى مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولية إدارة هيكل تعويضات موظفي الجمعية.
			يستحق موظفو الجمعية العلاوات والبدلات التالية في حال تحقق الشروط المؤهلة لكل منها:
الوصف	عناصر هيكل التعويضات	الرقم	
حسب ما هو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل	بدلات الاستقدام والعودة للأجانب	1	
تدفع الجمعية للموظف بدوام كامل علاوة شهرية للمواصلات لتسهيل حضوره وانصرافه عن مكان العمل على ألا تزيد على 300 ريال.	المواصلات الشهرية	2	
تدفع الجمعية للموظف بدوام كامل ما مقداره رواتب ثلاثة أشهر سنوياً لتأمين سكنه، على ألا تزيد على 20 ألف ريال، تدفع على دفعات شهرية متساوية، مع إتاحة المجال لإعادة النظر بكيفية صرف الدفعات بطلب من الموظف، وبموافقة كتابية من المدير التنفيذي في أي وقت بعد انقضاء فترة التجربة بنجاح.	السكن السنوية	3	
1. حسب ما هو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل لا يمنح بدل ساعات العمل الإضافية للموظفين المنتدبين (أي الموفدين أو المكلفين بمهام رسمية) داخل أو خارج المملكة. 2. يجوز التعويض عن المكافأة بأيام راحة بطلب من الموظف وتحتسب ساعات العمل مثل احتساب البديل الإضافي.	بدل ساعات العمل الإضافية	4	المادة (39)
تتكفل الجمعية بتخصيص بدل نقدي لتغطية التكاليف الشخصية للموظف المنتدب داخل المملكة، شريطة أن يكون موقع الانتداب خارج منطقة الجمعية، وذلك حسب التالي: بدل الانتداب الداخلي الإجمالي: بحيث تمنح الجمعية الموظف بدل انتداب داخلي بحسب درجته الوظيفية، لكي يتمكن من تغطية كافة التكاليف المرتبطة بالانتداب (كالسفر والإقامة)، وتغطية المصروف الشخصي (كالطعام والشراب والمكالمات الهاتفية الخاصة والغسيل)، فلا تتكفل الجمعية بعد دفع البديل في تغطية أية تكاليف أخرى، كما يلي:		5	بدل الانتداب داخل المملكة
المستوى الوظيفي	بدل الانتداب الداخلي اليومي (بالريال السعودي)		
مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ونائبه			
مدراء الإدارات			
بقية الموظفين			
- يحتسب بدل الانتداب من أول يوم يغادر الموظف مقر عمله إلى يوم عودته إلى مقر عمله. - يشترط ألا يتجاوز الموظف المدة الضرورية لأداء المهمة المنوطة به والتي تحددها الجمعية بما يتفق مع المدة الفعلية للمهمة.			

4.2. استحقاقات التعويض

عناصر هيكل التعويضات	الوصف	الرقم		
بدل الانتداب خارج المملكة	تتكفل الجمعية بتغطية نفقات السفر للمنتدبين بمهام رسمية تتطلب السفر الخارجي، وذلك حسب التالي: بدل الانتداب الخارجي الإجمالي: بحيث تمنح الجمعية الموظف بدل انتداب خارجي بحسب درجته الوظيفية، لكي يتمكن من تغطية التكاليف المرتبطة بالانتداب (كالسفر والإقامة)، وتغطية المصروف الشخصي (كالطعام والشراب والمكالمات الهاتفية الخاصة والغسيل)، فلا تتكفل الجمعية بعد دفع البديل في تغطية أية تكاليف أخرى، كما يلي:	6	المادة (39)	
	المستوى الوظيفي			بدل الانتداب الداخلي اليومي (بالريال السعودي)
	مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ونائبه			800
	مدراء الإدارات			500
	بقية الموظفين			200
	- يحتسب بدل الانتداب من أول يوم يغادر الموظف مقر عمله إلى يوم عودته إلى مقر عمله. - يشترط ألا يتجاوز الموظف المدة الضرورية لأداء المهمة المنوطة بهو التي تحددها الجمعية بما يتفق مع المدة الفعلية للمهمة.			
بدل التكاليف بالوكالة	- تدفع الجمعية للموظف الذي يتم تكليفه رسمياً بتولي وظيفة ما بالوكالة، إلى جانب وظيفته الأصلية، لفترة مؤقتة لا تقل عن شهر واحد ولا تزيد عن سنتين (قابلة للتمديد بقرار من مدير الجمعية)، بدلاً عن التكاليف بالوكالة بشكل شهري، يتراوح من 5% إلى 25% من راتبه الشهري الأساسي عن كل شهر كامل يكون فيه تحت التكاليف، بحيث يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بتقدير تلك النسبة، والحصول على موافقة المدير التنفيذي على قيمتها، بناءً على العوامل التالية، على أن يتم حجب هذا البديل فور انتهاء التكاليف: 1. مدة التكاليف. 2. صعوبة وحساسية الوظيفة بالوكالة. 3. حجم الصلاحيات والمسؤوليات المعطاة. 4. عدد الموظفين المرؤوسين في الوظيفة بالوكالة. - يجوز بموافقة المدير التنفيذي تخصيص بعض البدلات لبعض الاعمال التي تحتاجها الجمعية ببديل مستقل لا يتجاوز 25 % من الراتب الأساسي للموظف.	7		
	بدل طبيعة			وهو نسبة 10 % من أصل الراتب تصرف لأمين الصندوق (أو العهدة)

4.2. استحقاقات التعويض		
المادة (40)	1. يوقف منح أي من العلاوات أو البدلات السابقة إذا انتفت الأسباب الموجبة لمنحها. 2. لا يجوز الانتقاص من قيمة أياً من استحقاقات التعويض الممنوحة لموظف ما، في حالات إعادة الهيكلة التي تنطوي على إعادة تصنيف الوظائف والموظفين، إذا أدت بالضرورة إلى إنقاص درجته. 3. يجوز لمدير الجمعية منح تعويضات إضافية مبررة، للموظف المستحق لها، عند الضرورة الملحة.	
	4.3. المزايا الوظيفية	
	● استقطاب الموظفين الأكفاء والاحتفاظ بهم. ● المحافظة على أو زيادة معدل رضا الموظفين ورفع روحهم المعنوية. ● تنمية الولاء الوظيفي وتقليل معدل الدوران الوظيفي	
المادة (41)	يتولى مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولية إدارة هيكل المزايا الوظيفية للجمعية.	
المادة (42)	يستحق موظفو الجمعية المزايا الوظيفية التالية في حال تحقق الشروط المؤهلة لكل منها:	
	الوصف	عناصر هيكل المزايا الوظيفية
	الرقم	
	1	التأمينات الاجتماعية (للمواطنين) تتولى الجمعية تغطية جميع الموظفين السعوديين بمظلة التأمين الاجتماعي الإلزامي، مقابل اقتطاع نسبة معينة شهرياً من الراتب الأساسي، يضاف إليها نسبة معينة كمساهمة إلزامية من الجمعية، وفق نظام التأمين الاجتماعي المتبع في المملكة العربية السعودية.
	2	التأمين الصحي (لغير المواطنين) تتولى الجمعية تغطية الموظف غير السعودي بمظلة تأمين صحي عائلي إلزامي، يوفر خدمات صحية متنوعة له ولزوجة واحدة ولأبنائه المعالين دون سن الحادية والعشرين للذكور وبدون أي محددات عمرية للإناث بشرط إقامتهم في المملكة، من خلال شبكة طبية معتمدة، منذ تاريخ التعيين وحتى تاريخ انتهاء الخدمة.
	3	تلفون جوال مع شريحة تمنح الجمعية بموافقة المدير التنفيذي بعض الموظفين جهاز هاتف جوال مع شريحة، بحسب طبيعة وظائفهم وبحسب الحاجة لذلك، ويكون البديل للجوال الرئيسي للقسم/ الإدارة الذي يتلقى الاتصالات في كل الأوقات (300 ريال كحد أقصى ثابتة، وذلك لاستعمالات العمل فقط ووفق تعليمات الجمعية الصادرة في ذلك الخصوص، لضمان استمرارية التواصل فيما بين الرؤساء والمرووسين والزملاء، مع تغطية قيمة الاشتراكات.

4.4. الحوافز		
الأهداف	● استقطاب الموظفين الأكفاء والاحتفاظ بهم. ● مكافأة وتشجيع الموظفين.	
المادة (43)	يتولى مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولية إدارة هيكل حوافز الجمعية.	
المادة (44)	1. يستحق موظفو الجمعية الحوافز التالية في حال تحقق الشروط المؤهلة لكل منها:	
	الوصف	عناصر هيكل الحوافز
	زيادة نسبية على الراتب الأساسي للموظف يمكن منحها بعد بداية السنة المالية الجديدة مباشرة، بحيث يستحق الموظف علاوة سنوية مقدارها 5% على الراتب الأساسي وتنقص بعد تقييمه حسب الجدول التالي، على أن يتم اعتماد نسب الزيادة السنوية المحددة في الجدول التالي، لكل الموظفين بحسب نتيجة تقييم أدائه:	
	نسبة الزيادة السنوية على الراتب الأساسي (%)	التقدير التنفيذي للتقييم السنوي (بالوصف)
	5%	ممتاز
	4%	جيد جداً
	3%	جيد
	2%	متوسط
	لا يستحق	ضعيف
	●ملاحظة: لا يتم صرف هذه الزيادة إلا بناء على موافقة مجلس الإدارة، أو رئيس مجلس الإدارة بشكل سنوي، وذلك بناء على الوضع المالي للجمعية.	
2	مكافأة نهاية الخدمة	حسب ماهو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل
3	مكافأة الاقتراح الفعال	منحة نقدية تعطى للموظف أو لمجموعة الموظفين الذين يتقدمون باقتراح فعال من شأنه تطوير العمل أو الأداء - استناداً إلى معايير واضحة في حال وافق المدير التنفيذي على تبني وتطبيق ذلك الاقتراح، ويتولى هو تقدير قيمتها بناءً على جدوى الاقتراح ومزاياه، بحيث تتراوح بين 500 ريالاً كحد أدنى و 3500 ريال كحد أقصى، تعطى لصاحب الاقتراح الفعال إن كان فرداً أو توزع بالتساوي على المجموعة المتقدمة به.
4	المكافآت الاستثنائية	يمنحها المدير التنفيذي للموظفين المبدعين أصحاب الإسهامات والإنجازات في العمل التي تستحق التقدير، ويقدر قيمتها على ألا تقل عن 500 ريال، ولا تزيد على 3000 ريال.

4.4. الحوافز

2.يجوز للجمعية منح موظفيها مكافأة تعادل راتب شهر واحد أساسي بنهاية كل عام مالي للذين مضى على عملهم بالجمعية عاماً كاملاً وذلك بالشروط التالية: إذا تحقق زيادة في الإيرادات تفوق المقدّر بما لا يقل عن 10%. وإذا تحقق فائض في بند الرواتب والأجور على ألا يقل هذا الفائض عن المكافآت التي ستصرف وتعتمد من قبل مجلس الإدارة.

المادة (44)

4.5. إدارة الزيادات السنوية والترقية

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

الأهداف

الزيادات السنوية على الراتب:

1. يتولى شؤون الموظفين مسؤولية احتساب الزيادة السنوية على الراتب بحسب النسب التي حددها المدير التنفيذي- لكل موظف مستحق لها، بناءً على نتائج التقييم السنوي المعتمدة للموظف.
2. يحدد اليوم الأول من شهر 1 من كل عام ميلادي موعداً لاستحقاق العلاوات السنوية للموظفين في حال صدور قرار اعتمادها.
3. في حال نص عقد الموظف على علاوة سنوية محددة فإنها تطبق ولا ينطبق عليه أحكام هذه اللائحة، فالأصل هو ما تم الاتفاق عليه في العقد.

المادة (45)

الترقيات على مستوى المناصب الوظيفية:

1. يرفع المدير التنفيذي توصياته لمجلس الإدارة في حالات التوصية بالترقية للوظائف الإدارية (أي لوظائف مدراء الإدارات).
2. يرفع مدراء الإدارات توصياتهم للمدير التنفيذي في حالات الترقية للوظائف دون مدراء الإدارات، بناءً على استكمال الموظف لشروط الترقية.
3. في حالة ترقية الموظف لمنصب إداري، يجب توفر الشروط التالية في الموظف المرشح للترقية:

1. وجود وظيفة شاغرة (أو استحداث وظيفة) في الدرجة الأعلى، مع وجود اعتماد مالي مخصص لذلك.
2. أن يلبي المرشح المتطلبات الوظيفية المعتمدة لتقلد الوظيفة الأعلى، على مستوى المؤهلات الأكاديمية والخبرات العملية والكفاءات المطلوبة للوظيفة المرشح لها، والمذكورة في الوصف الوظيفي.
3. أن يكون المرشح خدمة فعلية في وظيفته في الجمعية لا تقل عن سنتين إذا كان الترقية لوظيفة مدير إدارة.
4. أن يكون تقييم أداء المرشح لآخر سنتين متتاليتين لا تقل عن تقدير "جيد جداً".
5. أن يخلو ملف الموظف من أي جزاءات تأديبية سارية المفعول تقضي بحرمانه من الترقية.

المادة (46)

4. في حالة ترقية الموظف لمنصب غير إداري، يجب توفر الشروط التالية في الموظف المرشح للترقية:

4.5. إدارة الزيادات السنوية والترقية

2. أن يلبي المرشح المتطلبات الوظيفية المعتمدة لتقلد الوظيفة الأعلى، على مستوى المؤهلات الأكاديمية والخبرات العملية والكفاءات المطلوبة للوظيفة المرشح لها، والمذكورة في الوصف الوظيفي.
3. أن يكون المرشح قد عمل في وظيفته الحالية مدة سنتين على الأقل.
4. أن يكون تقييم أداء المرشح لآخر سنتين متتاليتين لا تقل عن تقدير "جيد جداً".
5. أن يخلو ملف الموظف من أي جزاءات تأديبية تقضي بحرمانه من الترقية.
6. موافقة المدير التنفيذي بالتنسيق مع لجنة التوظيف للترقية.
5. يتم إيقاف ترقية الموظف (على مستوى المنصب الوظيفي) المحال للتحقيق بشأن شكوى ضده لم يتخذ قرار بشأنها إلى حين اتخاذ القرار، وفي حالة تبرئته فيتم ترقيته اعتباراً من التاريخ الذي استحق فيه الترقية.
6. يمنح الموظف الذي تم ترقيته على مستوى المنصب الوظيفي زيادة مستحقة على راتبه، يقوم المدير التنفيذي بتحديد نسبتها من الراتب الأخير للموظف، على ألا تقل عن 10% ولا تزيد على 25%.
7. إذا تم ترقية موظف (على مستوى المنصب الوظيفي) واستحق تعديلاً على راتبه بسبب ترقيته كانت قيمته 15% من راتبه قبل الترقية فأكثر، فلا يحق له الحصول على علاوة سنوية على الراتب خلال تلك السنة التي ترقى بها.

المادة (46)

الفصل الخامس: تنمية الموظفين

5.1. إدارة أداء الموظفين

5.1. إدارة أداء الموظفين

- رسم إطار فعال لتقييم أداء الموظفين بشكل موضوعي، لـ:
- خلق حالة من التنافس الإيجابي بين الموظفين، وتحفيزهم ورفع دافعيّتهم بشكل عادل وموضوعي، مما ينعكس إيجابياً على سوية الأداء الوظيفي والمؤسسي.
 - قياس مدى جودة أداء كل موظف وتحديد جوانب القوة والضعف من خلال استخدام مقاييس محددة وشفافة، قادرة على الحكم بكل موضوعية على مدى قيام الموظف بالمهام والمسؤوليات المنوطة به، مع الأخذ بعين الاعتبار خصوصيات كل وظيفة.
 - تزويد المسؤولين عن إدارة العلاوات السنوية والترقية والإيفاد، بالمعلومات اللازمة عن استحقاقات الموظفين بها.
 - تغذية البرامج اللازمة لتخطيط الموارد البشرية وإدارتها وتنميتها بالشكل المطلوب، مثل خطة الموارد البشرية على المدى القصير والمتوسط، وتحديد الاحتياجات التدريبية.
 - اتخاذ القرارات المناسبة بشأن تثبيت الموظفين من عدمه قبل نهاية مدة التجربة.
 - إنزال الجزاءات التأديبية الملزمة بالمقصرين في أدائهم الوظيفي بشكل متكرر.
 - تعزيز وتشجيع التواصل والحوار بين الرئيس المباشر والمروّوس، لإطلاعه على مستوى أدائه الوظيفي والمسلّكي، وتعزيز نقاط القوة وتجنب نقاط الضعف لديه، ومجالات التحسين المطلوبة.

الأهداف

1. يتولى مجلس الإدارة مسؤولية تقييم الأداء المؤسسي، وأداء المدير التنفيذي، من حيث مستوى الإنجاز في تحقيق الأهداف المعقودة عليه، وجودة إتمامه للمهام التي أوكلت إليه، ومقدرته على تحقيق التطوير الذاتي.
2. باستثناء المدير التنفيذي ونائبه، يتولى مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولية إدارة إجراءات تقييم الأداء السنوي للموظفين(وذلك بعد التنسيق مع مدراءهم المباشرين)، حيث يخضع أداؤهم للمراجعة والتقييم، كما يلي:

المادة (47)

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

لتقييم أداء الموظفين دون المدير التنفيذي ونائبه، يتم مراجعة أوجه الأداء التالية:

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

المادة (48)

5.1. إدارة أداء الموظفين

لتقييم أداء الموظفين دون المدير التنفيذي ونائبه، يتم مراجعة أوجه الأداء التالية:

الوصف	مرجعية قياس الأداء	وجه الأداء	الرقم
حيث يتم تقييم الموظفين بناءً على معلومات وبيانات تعبر عن مدى تميزهم/ تقصيرهم خلال الفترة الخاضعة للتقييم، وتشمل: ■ عقوبات التقصير أو الإهمال في العمل. ■ مكافآت الاقتراحات الفعالة. ■ تقديرات الدورات التدريبية. ■ عدد كتب الشكر الممنوحة. ■ مجموع قيم المكافآت الممنوحة. ■ اللجان التي ينتمي إليها. ■ عدد المشاركات الرسمية في الندوات والمؤتمرات.	مؤشرات الأداء الوظيفي الشخصية (المتعلقة بالموظف)	الأداء الوظيفي	
حيث يتم تقييم الموظفين بناءً على مقاييس أداء رئيسية، تقيس مستويات التحلي بالسلوكيات الوظيفية الحميدة، المطلوب توفرها في جميع الموظفين، بالإضافة إلى الالتزام بالدوام وتجنب المخالفات.	مؤشرات الأداء السلوكي	الأداء السلوكي	2
حيث يتم تقييم الموظفين بناءً على مقاييس أداء رئيسية، تقيس مدى الالتزام بالهندام والمظهر المناسبين بالإضافة إلى النظافة الشخصية.	مؤشرات الأداء المظهري	الأداء المظهري	3

المادة
(48)

1. يقوم شؤون الموظفين بتوزيع نسخ من نماذج تقارير الأداء على جميع العاملين في الجمعية، على أن تصلهم خلال الأسبوع الأخير من شهر 10 كحد أقصى.

2. يُعنى المدير التنفيذي بالتنسيق مع مدراء الإدارات بتحديد أهداف إداراتهم على المدى القصير، ومن ثم تفصيلها وربط تحقيقها بالموظفين كل بحسب مستواه الوظيفي، واختصاصه، وحدود صلاحياته ومسؤولياته، بحيث:

1. يتم وضع تلك الأهداف قصيرة المدى، مرة في السنة خلال شهر 12، وذلك للسنة اللاحقة، بشرط أن تكون متعلقة بالعمل أو بالتطوير الذاتي الذي يخدم صالح العمل على الصعيدين القصير والمتوسط.

المادة
(49)

2. يقوم كل رئيس مباشر بمراجعة الأهداف السنوية المقررة والمرتبطة بمروؤسيه، كل على حدة، خلال الأسبوع الأول من شهر 1 من كل عام كحد أقصى، لتحديد وتوضيح النتائج ومخرجات الأعمال المطلوب منهم تحقيقها ومواعيد تنفيذها، والاتفاق عليها، بشرط ألا تقل عن اثنتين ولا تزيد على خمسة. بالإضافة إلى إطلاعهم مروؤسيهم على أهداف العمل المتوقع إنجازها خلال السنة، كما يتوجب على الرؤساء المباشرين إطلاع مروؤسيهم أيضاً

5.1. إدارة أداء الموظفين

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

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

المادة (50)

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

الرقم	التقدير التنفيذي (بالوصف)	الوصف والمؤشرات الدالة
1	ممتاز	تقدير يدل على أن الموظف لديه القدرة على الإبداع والابتكار، ومعدل إنجازه للعمل يفوق المتوقع، وأمثلة ذلك: - إنجازات الموظف بارزة وواضحة على مستوى الإدارة التي يعمل بها، وعلى مستوى أعمال الجمعية. - يعتبر الموظف مثلاً للإنجاز المتفوق. - لدى الموظف قدرة فائقة على التخطيط وتطوير العمل. - لدى الموظف سلوك وظيفي متميز. - الموظف ملتزم بقواعد العمل والدوام.
2	01 تحجيد جدّاس الر Em	تقدير يدل على أن الموظف ناجح في عمله، ولديه مرونة في التنفيذ، مع قدرة على التعرف على المشاكل في مجال العمل، وأمثلة ذلك: - دراية الموظف بمسؤوليات وظيفته واختصاصات الإدارة التي يعمل بها. - قدرة الموظف على حل أغلب المشاكل، بأسلوب جيد جداً.

المادة (51)

5.1. إدارة أداء الموظفين

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

الرقم	التقدير التنفيذي (بالوصف)	الوصف والمؤشرات الدالة
2	جيد جداً	5. يمكن الموظف من القيام بمسؤوليات أكبر. 6. الموظف ملتزم بقواعد العمل والدوام.
3	جيد	تقدير يشير إلى أن الموظف على معرفة جيدة بنظم وإجراءات العمل، ومن أمثلة ذلك: 1. قيام الموظف في غالب الأحيان بإنجاز المتطلبات الأساسية لوظيفته. 2. تجاوب الموظف السريع مع متطلبات وظيفته. 3. قيام الموظف بالتصرف ومعالجة بعض الحالات التي تطرأ في وظيفته. 4. احتياج الموظف باستمرار لتطوير وتحسين أدائه بعمله. 5. بذل الموظف للجهد لزيادة معرفته بعمله والأنظمة والتعليمات المعمول بها. 6. نتائج إنجازات الموظف جيدة إلى حد ما. 7. الموظف ملتزم بقواعد العمل والدوام إلى حد كبير.
4	متوسط	تقدير يشير إلى أن أداء الموظف لعمله مرضٍ بشكل عام، ومن أمثلة ذلك: 1. إنجاز الموظف لعمله بشكل مقبول، إلى حد ما. 2. انتقاص الموظف للحماس في عمله. 3. احتياج الموظف للتوجيه الدائم في كل صغيرة وكبيرة. 4. احتياج الموظف لزيادة معرفته بعمله، بشكل ملح. 5. الموظف لا يشغل الوقت بفعالية في صالح العمل.
5	ضعيف	تقدير يعبر عن تقصير واضح للموظف في أداء واجبات وظيفته، والمهام الموكلة إليه، ومن الأمثلة الدالة على ذلك: 1. عدم تفهم الموظف لأعمال الوظيفة، رغم شرحها له وتدريبه عليها. 2. إنتاجية الموظف أقل من المستوى المطلوب، كمياً ونوعاً. 3. نتائج أعمال الموظف غير دقيقة. 4. تأخير الموظف للبدء أو إنجاز الأعمال في مواعيدها المقررة، بشكل متكرر. 5. عدم رغبة أو قدرة الموظف على تنمية أدائه. 6. الموظف غير متحمس لأداء عمله. 7. الموظف ليس لديه شعور بالمسؤولية. 8. الموظف غير منضبط في دوامه، ولا يشغل الوقت بفعالية في صالح العمل.

المادة (51)

5.1. إدارة أداء الموظفين

3. يتم استلام وإدخال جميع التقديرات العددية في كشف منفصل لكل إدارة، يبين أرقام ملفات الموظفين وأسمائهم ومسمياتهم الوظيفية وإداراتهم التنظيمية ونقاطهم، وذلك خلال الأسبوع الأول من شهر 12 كحد أقصى، وترتيبهم حسب تسلسل النقاط من الأكبر إلى الأصغر.

4. يتم اعتماد نتائج التقييم من قبل المدير التنفيذي، خلال الأسبوع الثالث من شهر 12، كحد أقصى.

المادة (52)

يكون إعداد تقرير الأداء معلناً بشكل عام، بحيث يتم إطلاع الموظف على تقرير أدائه قبل اعتماده ومناقشته في تفاصيله، وله الحق في الاعتراض عليه بعد اعتماده، وفق الأحكام المنصوص عليها في سياسات إدارة شكاوى وتظلمات الموظفين من هذه اللائحة.

المادة (53)

1. يتم تقييم الموكل بوظيفة أخرى إلى جانب وظيفته الأصلية، على نموذج تقرير الأداء الخاص بوظيفته الأصلية، بحيث يتولى المقيمين الأصليين مسؤولية إعداده، بالتنسيق مع المقيمين للوظيفة الأخرى إذا عمل فيها لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر.

2. يتم تنظيم تقارير الأداء للموظفين الموفدين في دورات تدريبية والمجازين بدون راتب وعلاوات، وفق الأحكام التالية:

□ إذا كان المجموع الكلي لمدة انقطاع الموظف عن العمل لا تتجاوز ستة أشهر من فترة التقييم، فيتولى الرئيس المباشر إعداد تقرير التقييم، استناداً إلى أدائه خلال فترة تواجده.

□ إذا كان المجموع الكلي لمدة انقطاع الموظف عن العمل تتجاوز ستة أشهر من فترة التقييم، فيتم تقييمه في ضوء تقارير الأداء السابقة، وأية بيانات أخرى ذات علاقة، إضافة إلى المعلومات المتعلقة بسير دراسته (إن وجدت)، ونتائجها.

المادة (54)

3. يتم تنظيم تقارير الأداء للموظف الموقوف عن العمل، بشكل نظامي، وفق الأحكام التالية:

□ إذا كان المجموع الكلي لمدة انقطاع الموظف عن العمل لا تتجاوز ستة أشهر من فترة التقييم، فيتولى الرئيس المباشر إعداد تقرير التقييم، استناداً إلى أدائه خلال فترة تواجده.

□ إذا كان المجموع الكلي لمدة انقطاع الموظف عن العمل تتجاوز ستة أشهر من فترة التقييم، فيتم تقييمه في ضوء تقارير الأداء السابقة، وأية بيانات أخرى ذات علاقة.

4. إذا تم تعيين الموظف لأول مرة أو أعيد تعيينه، فيتم تنظيم تقرير لأدائه قبل أسبوع على الأقل من انقضاء فترة التجربة، من قبل رئيسه المباشر، باستخدام نموذج تقييم أداء فترة التجربة. إذا كان تقدير أداء الموظف تحت التجربة دون 50%، فعلي شؤون الموظفين إخطاره بإنهاء خدماته بشكل مكتوب، دون فترة إشعار.

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

الرقم	مؤشرات الأداء	العلامة القصوى	الدلائل
1	وضع الأهداف الاستراتيجية ورسم السياسات ومتابعة تنفيذها وتقييمها مؤسسياً	4	- فهم عميق للواقع الحالي والتصور المستقبلي وفقاً لرؤية الجمعية. - القدرة على تحديد الأهداف الاستراتيجية، وقولبتها في مبادرات استراتيجية، ومن ثم ترجمتها إلى خطط تقوم الإدارات والوظائف الواقعة تحت إشرافه على تنفيذها. - المشاركة الفاعلة في تشكيل وتطوير السياسات على المستوى المؤسسي، ووضع الآليات اللازمة لضمان تحقيقها. - القدرة على وضع أسس ومعايير لقياس الأداء المؤسسي، وفقاً للمخرجات والنتائج. - تحليل نتائج قياس الأداء المتحقق من الخطط الاستراتيجية والتنفيذية وتحديد الانحرافات

المادة (55)

5.1. إدارة أداء الموظفين

الرقم	مؤشرات الأداء	العلامة القصوى	الدلائل
2	اتخاذ القرارات وتحمل مسؤوليات أعلى	3	- الاعتماد على المعلومات الصائبة كأساس لعملية اتخاذ القرارات. - اتخاذ القرار في الوقت المناسب. - مدى فاعلية القرارات المتخذة في تحقيق الأهداف. - استخدام الصلاحيات المخولة في أداء المهام. - درجة الاعتماد عليه في تحمل مسؤوليات أعلى.
3	التنبؤ وتشخيص المشكلات ومعالجتها	3	- القدرة على توقع المشاكل قبل حدوثها. - درجة التمكن من التفكير المنطقي والتحليلي. - القدرة على تحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات التي تواجه الجمعية. - القدرة على المفاضلة بين البدائل المطروحة لحل المشكلة، واختيار أفضل الحلول والسيناريوهات.
4	تمكين الموظفين وتنميتهم	3	- متابعة أداء الموظفين، واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها. - الحرص على تزويد الموظفين بالتغذية الراجعة المستمرة بهدف تطوير أدائهم وتحسينه. - تسهيل فرص التعلم والتدريب وتطوير مهارات وقدرات الموظفين. - الحرص على إعداد الصف الثاني من القيادات. - تشجيع الموظفين على تبادل المعرفة والخبرات فيما بينهم. - استخدام التدوير الوظيفي، أو الإقحام في المشاريع، كوسيلة لتطوير وتنمية الموظفين.
5	تجذير الثقافة المؤسسية في بيئة العمل	3	- تعزيز القيم السلوكية والكفاءات الاحترافية لدى الموظفين. - القدرة على إحداث التغيير الإيجابي في الثقافة والقيم المؤسسية غير المرغوبة. - الاهتمام بوجهات نظر الآخرين واحترامها، ورعاية إبداعاتهم. - مساعدة الموظفين على التكيف مع متطلبات التغيير المؤسسي. - الاطلاع على قصص النجاح والممارسات الفضلى، وتشجيع الموظفين على تبنيها.
6	وضع الخطط وبرامج العمل التنفيذية، في ضوء الخطة	4	- مدى انسجام خطة العمل التنفيذية مع محاور الخطة الاستراتيجية من جهة. - القدرة على تحديد الاحتياجات المادية والبشرية والمالية اللازمة لتنفيذ الخطة. - القدرة على وضع معايير ومؤشرات كمية ونوعية

المادة (55)

5.1. إدارة أداء الموظفين

المادة (55)			
الرقم	مؤشرات الأداء	العلامة القصوى	الدلائل
6	وضع الخطط وبرامج العمل التنفيذية، في ضوء الخطة الاستراتيجية ومتابعة تنفيذها	4	- القدرة على تحديد فجوات الإنجاز والانحراف في الأداء المخطط وأسبابها. - مهارة وضع الآليات الكفيلة لمعالجة الانحرافات وسد الفجوات في التنفيذ. - المهارة في استخدام نتائج قياس الإنجاز المتحقق كمدخلات في دعم وتطوير القدرات المؤسسية.
يعتمد المدير التنفيذي على العناصر التالية كمؤشرات لتقييم الأداء الوظيفي التنفيذي (المتعلقة بالدرجة)، والخاصة بالوظائف الإدارية:			
الرقم	مؤشرات الأداء	العلامة القصوى	الدلائل
1	المعرفة بطبيعة العمل والإلمام بتفاصيله	5	- الفهم العميق في مجال الاختصاص الوظيفي. - امتلاك وتوظيف المهارات الفنية والعملية المتنوعة في أداء العمل. - المعرفة التامة بأساليب وإجراءات العمل. - تطوير أساليب ونماذج العمل مما ينعكس إيجابياً على مستوى الأداء. - مدى استخدام الأجهزة والأدوات بالكفاءة المطلوبة.
2	إدارة المرؤوسين والإشراف عليهم ومتابعة أدائهم، وتقييمهم بموضوعية وعدالة	6	- توزيع العمل وفقاً لقدرات وكفاءات الموظفين ودور كل منهم في إنجاز الخطة التنفيذية. - القدرة على تحديد النتائج المطلوبة بالدقة اللازمة وفقاً للأهداف ومؤشرات الأداء أو كليهما بالتعاون والتشارك مع الموظفين. - مدى الحرص على إطلاع الموظفين على عناصر تقييم الأداء الوظيفي، والأهمية النسبية لكل منها وفقاً للنماذج المعتمدة. - درجة الالتزام بمراجعة سجل الأداء مع المرؤوسين بما يحقق رصد نقاط القوة وتعزيزها ونقاط الضعف وكيفية معالجتها. - مدى القدرة على توظيف تقارير الأداء لإجراء أية تعديلات ضرورية على الأهداف والمؤشرات، والمساعدة في تحديد الاحتياجات التدريبية للمرؤوسين.
3	كتابة وإعداد التقارير بالشكل المطلوب	3	- إعداد التقارير بأسلوب مهني ودقيق وبالوقت المناسب. - اعتماد التقارير على بيانات ومعلومات دقيقة ومبوبة وموثوقة. - درجة تضمن التقرير لكافة الجوانب ذات العلاقة

المادة (56)

5.1. إدارة أداء الموظفين

الرقم	مؤشرات الأداء	العلامة القصوى	الدلائل
3	كتابة وإعداد التقارير بالشكل المطلوب	3	- القدرة على إعداد ملخصات تنفيذية لهذه التقارير، وبيان إيجابيات وسلبيات كل بديل بما يسهل عملية اتخاذ القرارات المناسبة. - الاستفادة من التقارير والدراسات السابقة ذات العلاقة بالموضوع وتوظيفها في إعداد هذه التقارير والدراسات.
4	تمكين الموظفين وتنميتهم	3	- توفير فرص التعلم وتبادل المعرفة والخبرات بين الموظفين. - توفير وسائل ومصادر المعرفة، وتسهيل وتشجيع الموظفين للوصول إليها. - القدرة على تفويض المهام وإشراك الموظفين في فرق العمل. - استخدام التدوير الوظيفي وسيلة لتطوير وتنمية المرؤوسين.
5	التنبؤ وتشخيص المشكلات ومعالجتها	3	- درجة التمكن من التفكير المنطقي التحليلي. - درجة استخدام المنهجية العلمية في توقع المشكلات وتقديم المقترحات لتلافيها. - القدرة على تحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات التي تواجه الوحدة. - القدرة على طرح الحلول البديلة لمعالجة المشكلات بأفضل طرق ممكنة.
يعتمد مدراء الإدارات التنظيمية على العناصر التالية كمؤشرات لتقييم الأداء الوظيفي التنفيذية (المتعلقة بالدرجة)، والخاصة بالوظائف دون رتبتهن:			
الرقم	مؤشرات الأداء	العلامة القصوى	الدلائل
1	المعرفة بالعمل	4	ويقصد به مدى معرفة الموظف لمهام وواجبات وظيفته، من خلال فحص النقاط التالية: - مستوى معرفته بطبيعة عمله والجوانب الفنية فيه. - مدى معرفته بالأنظمة والتعليمات والقرارات والإجراءات والنماذج المستخدمة في عمله. - مدى متابعته لما يستجد من تطورات في مجال عمله وفي مجال اختصاصه. - مدى متابعته لما يصدر من أنظمة وتعليمات وقرارات وإجراءات ونماذج جديدة في مجال عمله. - مدى رغبته في المشاركة في برامج أو دورات تدريبية في مجال عمله وتخصصه. - مدى معرفته بالأجهزة والبرامج المستخدمة في العمل.

المادة (56)

المادة (57)

5.1. إدارة أداء الموظفين			
يعتمد مدراء الإدارات التنظيمية على العناصر التالية كمؤشرات لتقييم الأداء الوظيفي التنفيذية (المتعلقة بالدرجة)، والخاصة بالوظائف دون رتبتهن:			
الرقم	مؤشرات الأداء	العلامة القصوى	الدلائل
2	الكفاءة في أداء العمل	8	ويقصد به معرفة مدى كفاءة الموظف في تأديته لعمله من خلال فحص النقاط التالية: - حجم أو كمية العمل الذي ينجزه. - السرعة في إنجاز المهام المكلف بها. - الدقة والإتقان في تنفيذ العمل وفقاً للمواصفات والشروط المطلوبة. - خلو العمل المنجز من الأخطاء. - البعد عن التجاوزات أو المخالفات.
3	المحافظة على وقت العمل وتنظيمه واستغلاله	3	ويقصد به مدى التزام الموظف بحسن استغلال وقت العمل في تأدية واجبات وظيفته، من خلال فحص النقاط التالية: - استغلال وقت العمل في تنفيذ المهمات الموكلة إليه. - عدم تضییع وقت العمل والتهرب منه. - استغلال وقت الفراغ في تنمية الذات. - تقبل العمل في المناوبات، أو بعد انتهاء وقت الدوام الرسمي إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، في إطار الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
4	تقبل التوجيه وتنفيذ التعليمات	5	ويقصد به انضباط الموظف في استقبال التعليمات الموجهة له وتنفيذها من خلال فحص النقاط التالية: - تقبل توجيهات الرئيس المباشر والتفديد بها. - إطاعة التعليمات الصادرة له وتنفيذها بأمانة ودقة. - إنجاز ما يكلف به من مهام دون شكوى أو تذمر.
يعتمد مدير عام الجمعية على العناصر التالية كمؤشرات لتقييم الأداء الوظيفي الشخصية (المتعلقة بالموظف)، لجميع الوظائف:			
الرقم	مؤشرات الأداء	العلامة القصوى	الدلائل
1	المبادرة وتقديم الاقتراحات لتطوير العمل	6	ويقصد به قدرة الموظف على تقديم المقترحات والأفكار الجديدة التي تساهم في تطوير وتحسين أساليب العمل وإجراءاته من خلال فحص النقاط التالية: - دراسة معوقات الأداء والعمل على معالجتها. - تحليل وتقييم الإجراءات والأساليب المستخدمة في العمل. - المبادرة في التقدم بالاقتراحات الفعالة لتطوير العمل.

المادة (57)

المادة (58)

5.1. إدارة أداء الموظفين

الرقم	مؤشرات الأداء	العلامة القصوى	الدلائل
1	المبادرة وتقديم الاقتراحات لتطوير العمل	6	- القدرة على الأداء دون الحاجة إلى إشراف مباشر ومستمر من رئيسه وعدم الرجوع إليه في كل صغيرة وكبيرة. - القدرة على اتخاذ القرارات بموضوعية وعلى أسس مدروسة. - الحصول على كتب الشكر والمكافآت.
2	الالتزام بالأنظمة والتعليمات والقرارات	4	ويقصد به مدى تقيد الموظف بالأنظمة والتعليمات المعمول بها، من خلال فحص النقاط التالية: - التقيد بأنظمة وتعليمات الجمعية المتعلقة بالعمل، كالالتزام بالدوام، وتجنب المخالفات. - تطبيق إجراءات وأساليب العمل بموضوعية بعيداً عن الأهواء والتحيزات الشخصية. - عدم تجاوز قواعد وإجراءات العمل المعمول بها. - التقيد بمعايير المهنة في مجال اختصاصه المهني.
3	الاهتمام بالتطوير الذاتي	6	ويقصد به مدى وعي الموظف على تحسين قدراته ومهاراته على المستوى الشخصي والاحترافي، من خلال فحص النقاط التالية: - تكريس الوقت والجهد في الإنتاجية المثمرة وتنمية المعارف والمهارات والقدرات. - الحماسة للعمل والتعلم، وتحفيز الذات للقيام بالواجبات وتحمل المسؤوليات. - القدرة على وضع الأهداف وتحقيقها، وإدارة الوقت والإجتهاد، وتقييم الذات وتنمية قدراتها. - القدرة على حفظ واسترجاع والاستفادة من المعارف والمعلومات والأدوات الموجودة، والبناء عليها، للعمل بكفاءة أعلى.
4	التميز في فرص التدريب والتطوير الممنوحة	4	ويقصد به مدى اهتمام الموظف بفرص التدريب والمتاحة له، ومواظبته على التعلم، من خلال متابعة تقديرات الدورات التدريبية والمساقات التعليمية. هذا ويستحق الموظف العلامة الكاملة إذا لم يحصل على أي فرصة للتدريب والتطوير أو المشاركة.
يعتمد مدير عام الجمعية على العناصر التالية كمؤشرات لتقييم الأداء المظهري، لجميع الوظائف:			
الرقم	مؤشرات الأداء	العلامة القصوى	الدلائل
1	الالتزام بأخلاقيات العمل	3	- الالتزام بالقيم السلوكية الأساسية المكونة للثقافة المؤسسية للجمعية. - ممارسة السلوك الحميد وتجنب كل ما يسيء لسمعة الجمعية والعاملين فيه.

المادة (58)

المادة (59)

5.1. إدارة أداء الموظفين				
الرقم	مؤشرات الأداء	العلامة القصوى	الدلائل	المادة (59)
2	المرونة والتكيف مع التغييرات	3	● إبداء الليونة في التعامل والحوار، وتفتح ورجاحة العقل، والتأقلم السريع مع التغيير. ● القابلية لتبادل المعارف والخبرات، وزيادة المعارف الجماعية.	
3	المحافظة على أسرار العمل	2	● الحرص على عدم الإفصاح أو تسريب أية معلومات ينبغي أن تبقى سرية، أو صدرت بشأنها تعليمات خاصة. ● عدم الاحتفاظ بالوثائق أو المخاطبات الرسمية خارج مكان العمل، خلافاً للتعليمات. ● الحرص على عدم إلقاء الأوراق أو الوثائق الرسمية قبل إتلافها حسب الأصول.	
4	المحافظة على المال والممتلكات والأدوات المستخدمة في العمل	2	● عدم التنبذير و/أو الإسراف في التعامل مع المواد والتجهيزات التي يتعامل معها أو إساءة استخدامها. ● المحافظة على العهدة الشخصية من حيث نظافتها وسلامتها. ● الحرص على استخدام الأدوات والأجهزة ووسائل الاتصال في المقاصد المحددة لها (كالهاتف والإنترنت) وترشيد استخدامها، وعدم مغادرة مركز العمل قبل إطفاء كافة مصادر الطاقة. ● الإبلاغ الفوري عن أية مظاهر أو تصرف من شأنه أن يعرض أموال أو ممتلكات أو أصول الجمعية للهدر أو التلف.	
يعتمد مدير عام الجمعية على العناصر التالية كمؤشرات لتقييم الأداء المظهري، لجميع الوظائف:				
الرقم	مؤشرات الأداء	العلامة القصوى	الدلائل	المادة (60)
1	الاهتمام بالهندام والنظافة الشخصية	3	● الالتزام بالزي الرسمي المحدد. ● الحرص على الظهور بالمظهر اللائق وارتداء الملابس المناسبة. ● المحافظة على النظافة الشخصية.	
2	الاهتمام بترتيب مكان العمل	2	● المحافظة على ترتيب سطح المكتب. ● المحافظة على نظافة مكان العمل.	

الفصل السادس: إدارة علاقات الجمعية والموظفين

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

6.1. قواعد النظافة الشخصية والمظهر	
الأهداف	توعية الموظفين على أهمية النظافة الشخصية والمظهر الحسن، وإيجاد الخطوط العريضة لضبطهما، من أجل: ● عكس صورة إيجابية واحترافية عن الجمعية. ● مراعاة الذوق العام.
المادة (61)	يتولى شؤون الموظفين مسؤولية توعية الموظفين على أهمية الاعتناء بالنظافة الشخصية والمظهر، ومتابعة اتباع التعليمات الخاصة بها، وتنبيههم عليها.
المادة (62)	يتحتم على جميع الموظفين الاعتناء بنظافتهم الشخصية، والظهور والاحتفاظ بالمظهر اللائق، من خلال امتلاك الذوق المناسب لتنسيق الملابس، والاهتمام بالأناقة الشخصية والترتيب، والتقيد باللباس المناسب والمحتشم (للنساء) والمريح في مقر العمل وفي الميدان.
6.2. إدارة أوقات الدوام والمغادرات والإجازات	
الأهداف	إيجاد إطار موحد ينظم أوقات الدوام ويضبط المغادرات والإجازات، لـ: ● منح الموظفين الحقوق والمزايا الوظيفية، بما يتماشى مع أو يتفوق على نظام العمل. ● تعزيز انضباط الموظفين. ● ضمان سير أعمال الجمعية بصورة منتظمة، تساعد على رفع الكفاءة والفاعلية.
المادة (63)	أيام العمل وساعات الدوام: 1. تحدد ساعات الدوام الاعتيادية في الشهر لموظف الدوام الكامل بـ (152) ساعة موزعة على (5) أيام عمل يضاف في منتصفها فترة راحة يومية، على أن يكون يوم السبت من كل أسبوع هو يوم الراحة الأسبوعية، ويوم الجمعة من كل أسبوع هو يوم العطلة الأسبوعية، وعلى أن يحق للرئيس المباشر استدعاء واحد أو أكثر من موظفيه للعمل في أي يوم لمدة 8 ساعات بحسب متطلبات العمل. 2. تحدد ساعات الدوام الاعتيادية في الشهر لموظف الدوام الجزئي بـ (72) ساعة موزعة على (5) أيام عمل، على أن يكون يوم السبت من كل أسبوع هو يوم الراحة الأسبوعية، ويوم الجمعة من كل أسبوع هو يوم العطلة الأسبوعية، وعلى أن يحق للرئيس المباشر استدعاء واحد أو أكثر من موظفيه للعمل في أي يوم لمدة 4 ساعات بحسب متطلبات العمل. 3. يجوز بقرار من مجلس الإدارة زيادة أو خفض ساعات الدوام أو إلغاء شيء منها حسب ما تقتضيه مصلحة العمل. 4. تنخفض ساعات الدوام خلال شهر رمضان المبارك إلى (6) ساعات في اليوم، بناءً على التعليمات الصادرة عن المدير التنفيذي في حينه.
المادة (64)	يجوز تشغيل الموظفين في غير أوقات العمل الرسمية في حالات الضرورة وبالشروط والأوضاع المحددة في نظام العمل، على أن يقوم الرئيس المباشر بتحرير نموذج "تشغيل ساعات إضافية" مع بيان الأعمال المطلوب إنجازها وعدد الساعات اللازمة لذلك وعدد وأسماء الموظفين المطلوب تشغيلهم، ثم يقوم بإرسال النموذج لشؤون الموظفين قبل الموعد المحدد للتشغيل لاعتماده وإرسال نسخة منه إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية.
المادة (65)	1. على الموظف الحضور في الأوقات المحددة للدوام الرسمي، وإثبات حضوره ومغادرته بحسب النظام المتبع وما يحدده مدير الجمعية لكل موظف، ولا يجوز له مغادرة مكان عمله إلا بإذن مهما كان الأسباب، وإلا تعرض لجزاء تأديبي.

6.2. إدارة أوقات الدوام والمغادرات والإجازات

2. لا يتم احتساب أو متابعة التأخيرات لغاية الدقيقة الخامسة عشر من ساعة بداية الدوام الرسمي المحدد لبدء يوم العمل.
3. في حال اضطر الموظف للتأخر عن ساعات بداية الدوام الرسمية المحددة لأي سبب كان خلال أيام العمل الرسمية، فيجب عليه وبأي وسيلة ممكنة إبلاغ رئيسه المباشر بهذا التأخير، قبل انقضاء الدقائق 15 الأولى من بداية الدوام، وعلى أن يتم حسم مدة التأخير كاملة بالدقائق من أول دقيقة.
4. يجوز لمدير الجمعية بعد الرفع من قبل مدير الإدارة واعتماد مدير الشؤون المالية والإدارية استثناء بعض الموظفين في تعديل أو توزيع أوقات العمل إذا كان الداعي مصلحة العمل.
5. تعتمد الجمعية الأنواع التالية لمغادرة مكان العمل:
 - (1) المغادرة الشخصية:
 - يحدد الحد الأقصى لعدد المغادرات الشخصية المسموح بها للموظف بأربعة مغادرات شهرياً، بحيث يتم حسم يوم واحد من أيام الإجازة السنوية الممنوحة عن كل مغادرة إضافية، أو حسمه من الراتب في حالة نفاذها.
 - يحدد الحد الأقصى لمدة المغادرة الشخصية الواحدة بثلاث ساعات، شريطة ألا تتجاوز مدة المغادرات الإجمالية 8 ساعات في الشهر للدوام الكامل، و 4 ساعات للدوام الجزئي
 - يتقدم الموظف بطلب المغادرة الشخصية من خلال تعبئة نموذج المغادرة الشخصية المعتمد.
 - في حال مغادرة مركز العمل بدون إذن، يعتبر الموظف مخالفاً للنظام ويعاقب على ذلك بحسب العقوبات المنصوص عليها بلانحة الجزاءات التأديبية المعتمدة.
 - في حال حصول الموظف على استثناء للمغادرة الشخصية على الرغم من إلحاح مصلحة العمل على بقاءه على أن يعود بعد المغادرة لاستكمال عمله ولكنه لم يعد، يخصم يوم من إجازته السنوية أو من راتبه إذا لم يتوفر لديه رصيد للإجازات. أما في حال عودته من المغادرة إلى مركز عمله وتطلب عمله بذل ساعات عمل إضافية بعد انقضاء ساعات العمل الرسمية، فيمنح بدل ساعات عمل إضافي بعد خصم ساعات المغادرة الشخصية بحسب الأنظمة المتبعة.
 - (2) المغادرة الرسمية:
 - تعتمد المغادرة الرسمية في حالة تكليف الرئيس المباشر لموظفه رسمياً، للقيام بمهمة رسمية تتطلب منه الخروج من الجمعية في أوقات الدوام الرسمي، أو الموظفين الذين يتطلب عملهم الخروج من الجمعية ضمن يوم العمل الواحد.
 - ليس هناك عدد أو مدة محددة للمغادرات الرسمية خلال يوم العمل الواحد، فهي مقترنة بحاجة العمل والجمعية.
 - (3) التكليف بمهمة رسمية:
 - يعتمد التكليف بمهمة رسمية في حالة تكليف رسمي من الرئيس المباشر للموظف المعني هدفها عمل يتطلب منه الخروج من الجمعية لمدة تزيد عن يوم عمل واحد، حيث يكون الموظف غير متواجد عند بداية و/أو نهاية الدوام.
6. في حال ثبت تلاعب الموظف في إثبات الحضور أو الانصراف من العمل يعتبر مخالفاً للنظام ويعاقب عليه الموظف بحسب العقوبات المنصوص عليها بلانحة الجزاءات التأديبية المعتمدة.

المادة (65)

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

الإجازات السنوية

المادة (66)

6.2. إدارة أوقات الدوام والمغادرات والإجازات

المادة (66)

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

1.

- يمنح الموظف رصيماً سنوياً من الإجازات المستحقة مقدارها 21 يوم عمل
- تُحتسب أيام العطل الرسمية والأعياد الدينية وأيام العطلة الأسبوعية من الإجازة السنوية إذا وقعت خلالها، إما إذا وقعت في بداية أو نهاية الإجازة عندئذ لا تعتبر جزءاً منها ولا تحتسب منها
- تحتسب الإجازة السنوية للموظف ابتداءً من اليوم الأول من شهر 1 من كل سنة بأثر نسبي من كامل المدة، وإذا عين خلال السنة فتحتسب له إجازة نسبية عن المدة الواقعة بين تاريخ مباشرته للعمل واليوم الأخير من شهر 12 من تلك السنة.
- يتم تدوير رصيد الإجازات السنوية غير المستغل، لسنة ميلادية لاحقة واحدة فقط، بحيث يسقط حق الموظف في الاستفادة من تلك الإجازة المدورة إذا انقضت السنة اللاحقة دون استعمالها، ولذلك لا يجوز للجمعية رفض طلب الموظف في الحصول على إجازته، والاكتفاء ببرمجتها بما يتناسب مع مصلحة العمل والموظف.
- لا تدفع الجمعية تعويضاً نقدياً كبديل عن عدم استغلال الإجازة السنوية، إلا عند انتهاء خدمة الموظف، فيحق له تقاضي الأجر عن الأيام التي لم يستعملها من إجازات التنفيذ الحالي والسابق، ويتم تقدير التعويض النقدي على أساس آخر راتب إجمالي استحققه الموظف. أما إذا كان قد استعمل من الإجازة ما يزيد على استحقاقه فيسترد منه راتب الأيام الزائدة إلا إذا حصل انتهاء الخدمة بسبب الوفاة.
- في حال إنهاء خدمات موظف لوصوله لسن التقاعد، يحق له تقاضي الأجر عن الأيام التي لم يستعملها من إجازات التنفيذ الحالي والسابق والذي يسبقه، ويتم تقدير التعويض النقدي على أساس آخر راتب إجمالي استحققه الموظف، شريطة ألا يتجاوز التعويض النقدي الممنوح القيمة المترتبة عن إجازات سنتين.
- يمكن للموظف التقدم بطلب الموافقة للاستفادة من الرصيد النسبي المتبقي لنهاية السنة، من إجازاته السنوية، في حال نفاذ رصيده من الإجازات السنوية المتراكمة على أن يكون قد قضى ما لا يقل عن سنة في الخدمة.
- لا يستحق الموظف الإجازة السنوية النسبية عن المدة التي يكون فيها في إجازة دون راتب.
- يكون طلب الإجازة والرد عليها كتابياً أو عبر البرنامج مطبوعة ويقدم الموظف النموذج المقرر قبل ثلاثة أيام على الأقل إذا كانت أقل من أسبوع، وقبل أسبوعين إذا كانت أكثر من أسبوع، من التاريخ المحدد لبدء الإجازة ويبين فيها المدة وتاريخ الابتداء والمكان الذي سيقضيها فيه وعنوانه أثناءها.
- لا يجوز للموظف ترك عمله قبل أن يتسلم إشعاراً خطياً بالموافقة على الإجازة، إلا في الحالات الاضطرارية التي يوافق عليها المرجع المختص بمنح الإجازة.
- يجوز تقصير مدة الإجازة السنوية أو تأجيلها أو إلغائها بقرار من المرجع الذي وافق عليها إذا اقتضت مصلحة العمل الرسمي ذلك، وفي هذه الحالة يُرد إلى رصيد إجازاته ما يعادل المدة المتبقية من مدة الإجازة.
- إذا اضطر الموظف للتغيب عن العمل بعذر مشروع فعليه أن يعلم رئيسه المباشر فوراً، سواء شفوياً أو بريقياً أو كتابياً قبل انقضاء يوم العمل التالي على تغيبه وبأسرع وقت ممكن إذا تعذر عليه ذلك، وأن يقوم بتعبئة نموذج الإجازة المقرر عند عودته للعمل.
- يجب في كل الحالات أن يكلف الموظف شخصاً آخر من نفس الإدارة أو يفهم عمله لتغطية

6.2. إدارة أوقات الدوام والمغادرات والإجازات

2. الإجازة المرضية القصيرة:
حسب ماهو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل
3. الإجازة المرضية الطويلة:
حسب ماهو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل
4. الإجازة الناجمة عن إصابة عمل:
حسب ماهو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل
5. إجازة الحداد:
حسب ماهو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل
6. إجازة الزواج:
حسب ماهو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل
7. إجازة الأبوة والأمومة:
حسب ماهو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل
8. إجازة الحج:
حسب ماهو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل
9. الإجازة بدون راتب:

- يحق للموظف الذي أكمل مدة خدمة في الجمعية تتجاوز سنة، طلب إجازة أو إجازات بدون راتب في حال نفاذ رصيده الكامل من الإجازات السنوية، تعتمد مدتها على الاتفاق بين الموظف ورئيسه المباشر والمدير التنفيذي، بموافقة المدير التنفيذي.
- إذا تجاوزت مدة الإجازة بدون راتب ستة عشرة يوماً في الشهر الواحد، يجب على شؤون الموظفين إبلاغ المؤسسة التنفيذية للتأمينات الاجتماعية بإيقاف اشتراك الموظف، ويعاد تفعيل اشتراكه عند عودته لمزاولة عمله، إلا في الحالات التي يرغب الموظف فيها بتحمل دفع كامل الأقساط الشهرية للتأمينات الاجتماعية عن فترة الإجازة بدون راتب بصفة فردية، بحيث لا تتحمل الجمعية أي نسبة كانت.
- لا يستحق الموظف الإجازة السنوية، أو الراتب، أو أي علاوة مترتبة عن المدة التي يكون فيها في إجازة دون راتب.
- يحق للموظف الذي يتابع تحصيله العلمي داخل المملكة إجازة بأجر كامل عن الأيتام الفعلية التي يؤدي فيها الامتحانات حسب المواعيد المحددة، شريطة أن يقدم جدولاً بأيام ومواعيد الامتحانات، وأن يتقدم الموظف بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.

المادة (66)

6.2. إدارة أوقات الدوام والمغادرات والإجازات

المادة (66)	10. الإجازات الرسمية الدينية منها والوطنية: ● يستحق كافة الموظفين إجازة مدفوعة الراتب والعلاوات في العطلات والأعياد الرسمية التي يقررها نظام العمل، وهي محددة كما يلي: 1. تحدد إجازة عيد الفطر بمدة لا تقل عن 7 أيام، وتبدأ وتنتهي بحسب تقويم أم القرى ويحددها قرار من المدير التنفيذي. 2. تحدد إجازة عيد الأضحى بمدة لا تقل عن 7 أيام، وتبدأ وتنتهي بحسب تقويم أم القرى ويحددها قرار من المدير التنفيذي. 3. تحدد إجازة اليوم الوطني للمملكة بيوم واحد، وإذا صادف هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.
---------------	---

6.3. إدارة الانتداب والوكالة

الأهداف	● تنظيم عمليات تكليف الموظفين بالمهام الرسمية. ● ضمان استمرارية العمل من خلال إيجاد البديل المناسب عند الحاجة. ● الاستفادة من قدرات وخبرات الموظفين.
المادة (67)	1. يجوز تكليف الموظف بالقيام بمهمة أو مهام رسمية محددة داخل المملكة أو خارجها لفترة مؤقتة وفقاً لمقتضيات العمل، وبناءً عليه يعتبر المنتدب في نطاق الخدمة خلال مدة الانتداب ويصرف راتبه الإجمالي بالكامل. 2. لانتداب موظف، يتسنى على المدير المختص تعبئة "نموذج طلب انتداب موظف" قبل يوم عمل واحد على الأقل من بدء الانتداب مع تحديد المدن والمدد الزمنية المخطط لها خلال الانتداب إذا شمل الانتداب زيارة أكثر من مدينة، وتسليمه لشؤون الموظفين لمراجعتها، ومن ثم رفعها لمدير الشؤون المالية والإدارية للموافقة والاعتماد. 3. في حال مصادقة مدير الشؤون المالية والإدارية على طلب انتداب موظف، يتم إرسال نسخة من النموذج إلى رئيس الحسابات لاتخاذ التدابير اللازمة (كصرف السلف)، في حين تسلم النسخة الأصلية للقائم بالمأمورية (أي المنتدب) ليحتفظ بها لحين انتهاء العمل. 4. يتولى شؤون الموظفين مهام القيام بالترتيبات الإدارية واللوجستية التي تسهل مهام المنتدب (مثل: إعداد الخطابات اللازمة، وإنهاء إجراءات الانتداب). 5. يتحتم على المنتدب فور عودته من الانتداب إلى مركز عمله خلال 48 ساعة والقيام بما يلي: 1. تحرير الجزء الخاص بـ "بيان المنتدب" سواء اكتملت عملية الانتداب أو تم قطعها لسبب أو لآخر، واعتماده من المدير المختص. 2. تسليم النسخة الأصلية لطلب الانتداب المصادق إلى شؤون الموظفين لتحديد المستحقات وتسوية حساب التعويضات عن الانتداب، طبقاً لأنظمة اللائحة. 6. يمنح كافة الموظفين الذين يتم انتدابهم لأداء مهمة أو مهام رسمية بصفة مؤقتة داخل أو خارج المملكة بدلات التنقل والسفر المبينة في المادة [40] من هذه اللائحة.

6.3. إدارة الانتداب والوكالة

1. عند شغور أي وظيفة من الوظائف الإدارية أو غير الإدارية، أو تغيب شاغلها عنها لأي سبب من الأسباب لمدة قصيرة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، فللمدير التنفيذي أن يكلف موظفاً آخرًا بصفة مؤقتة بالقيام بأعمال ومهام تلك الوظيفة لتسيير الأعمال، لمدة محدودة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، بحيث يقوم الموظف بمهام وظيفته الأصلية بالإضافة إلى مهام الوظيفة التي يسيّر بها دون إعطائه حقوق المصادقة واتخاذ القرارات، دون أن يترتب على ذلك حقاً للموظف الوكيل بالترقية لتلك الوظيفة كأصيل.
2. عند شغور أي وظيفة من الوظائف الإدارية أو غير الإدارية، أو تغيب شاغلها عنها لأي سبب من الأسباب لمدة طويلة تتجاوز ثلاثة أشهر، ولم يكن هناك نية لشغل الشاغل على المدى القصير، فللمدير التنفيذي أن يكلف موظفاً آخرًا بالوكالة للقيام بأعمال ومهام تلك الوظيفة، بحيث يكون من واجبات الموظف الأساسية متابعة سير العمل، والتوقيع على الأوراق والمراسلات الرسمية في الوظيفة الثانية إلى جانب وظيفته الأصلية، ويحق للموظف بناءً على ذلك بدلاً يضاف إلى راتبه الأساسي عن كل شهر عمل فيه في الوظيفة الثانية يحتسب وفق الحدود المحددة في هذه اللائحة. ومن الممكن أن يحظى الموظف على تلك الوظيفة الثانية في حال شغورها نهائياً.

المادة (68)

6.4. إدارة شكاوى وتظلمات الموظفين

- إيجاد آلية فعالة للتعامل مع شكاوى وتظلمات الموظفين، ومراجعتها وتدقيقها وتبويبها ومعالجتها في أسرع وقت ممكن وأرشفتها، لـ:
- تأكيد اهتمام الإدارة بقضايا الموظفين وحرصها على سيادة العدل.
 - بناء وتوطيد جسور الثقة بين الموظفين والإدارة.
 - تحسين بيئة وظروف العمل من خلال حصر مشكلات العمل، وزيادة الشفافية في مواجهتها.
 - التخفيف من حالات القلق والتوتر وإدخال الشعور بالراحة والاطمئنان والرضا في نفوس الموظفين، لتمكينهم من التركيز على أداء مهامهم الوظيفية بفاعلية.
 - توفير تقارير إحصائية وتحليلية عن طبيعة المشكلات والشكاوى المقدمة.

الأهداف

- إن عملية استقبال شكاوى وتظلمات الموظفين في الجمعية، ومتابعتها، وإدارة معالجتها وأرشفتها، هي مسؤولية تقع ضمن اختصاص شؤون الموظفين.

المادة (69)

1. يحق للموظفين التقدم بالشكاوى الفردية، بشرط توفر الشروط الأساسية التالية فيها:
 - (1) أن تكون مضامين الشكاوى المقدمة تدرج ضمن اختصاصات ومسؤوليات شؤون الموظفين الموضحة في هذه اللائحة ولن يتم النظر في الشكاوى التالية:
 - الشكاوى المنظورة أمام القضاء والمحاكم.
 - الشكاوى المقدمة سابقاً، وتتعلق بنفس الأطراف والموضوع والسبب، إلا في حالة تغير المعطيات.
 - (2) أن يتم تسليم الشكاوى أو التظلمات من خلال تعبئة النموذج الخاص بالشكاوى بشكل مفصل، مع ذكر الاسم، حيث لا تقبل الشكاوى مجهولة المصدر.
 - (3) أن يتم تسليم الشكاوى أو التظلمات خلال فترة محددة منذ ظهور المسببات، كما هو مقدر في المادة [74].

المادة (70)

6.4. إدارة شكاوى وتظلمات الموظفين

المادة (70)	2. يستلم شؤون الموظفين كافة الشكاوى المقدمة، ويحتفظ بها في ملفين منفصلين للشكاوى المقبولة والمرفوضة، مع الوثائق المتعلقة بها من مراسلات وإحالات واستفسارات وردود وحلول. ويسجل شؤون الموظفين كافة الشكاوى الواردة (المقبولة والمرفوضة) في سجل خاص ومحوسب.															
المادة (71)	1. لا يتم اتخاذ القرار النهائي لمعالجة الشكوى، قبل: 1. استيفاء كافة التفاصيل اللازمة من الطرف المشتكي. 2. معاينة بيئة العمل، إذا كانت الشكوى متعلقة بمكان وتجهيزات العمل. 3. إعطاء الطرف المشتكى عليه الحق في الرد والتوضيح، إذا كانت الشكوى متعلقة بطرف معين. 2. لا يتم إغلاق أي شكوى إلا بعد إعداد تقرير الإغلاق الخاص بها، والذي يبين رمز الشكوى وتاريخ تقديمها، واسمي الجهة المشتكية والمشتكى عليها، ومضمونها، والمتابعات التي تمت، والقرار النهائي المتعلق بمعالجتها أو رفضها، وتاريخه، وتاريخ الإغلاق وسببه ومبرراته، وينتهي بتوقيع معد التقرير وختم المسؤول الإداري. 3. لا يحق للمشتكي بالاعتراض أو الطعن أو الاستئناف ضد القرار النهائي الصادر في الشكوى، ولا يعاد فتح ملف الشكوى، إلا في حال ظهور معطيات جديدة تستدعي إعادة فتحها، بناءً على طلب من المشتكي.															
المادة (72)	يتم تصنيف الشكاوى المقبولة، من خلال المعايير السبعة التالية: 1. مضمون الشكوى، ويندرج تحته التصنيفات التالية:															
	<table><tr><th>الرمز</th><th>التصنيف</th><th>الوصف</th></tr><tr><td>أ</td><td>الشكوى من بيئة العمل</td><td>إبداء الانزعاج من محيط العمل، وهذا يشمل الحالات التالية فقط: ▪ الشكوى من مكان العمل، إزاء الضرر الصحي المحتمل أو المتحقق من نقص مقاييس الراحة والسلامة والأمان فيه. ▪ الشكوى من نقص التجهيزات المكتبية أو الأدوات الضرورية لأداء المهام بفعالية.</td></tr><tr><td>ب</td><td>الشكوى من موظف</td><td>إبداء الانزعاج من أي موظف، وهذا يشمل الحالات التالية فقط: ▪ الشكوى نتيجة التعرض للإزعاج المتكرر أو للتحقير أو للاعتداء أو لأي شكل آخر من أشكال الضرر. ▪ الشكوى نتيجة تقصد عدم التعاون، أو التضليل (كالتزويد بمعلومات خاطئة). ▪ الشكوى نتيجة التأمر أو الافتراء أو إثارة المشاكل.</td></tr><tr><td>ج</td><td>الشكوى من إدارة تنظيمية</td><td>التظلم من إدارة تنظيمية أو لجنة ما، وهذا يشمل الحالات التالية فقط: ▪ الشكوى نتيجة تقصيرها في أداء مهامها الرسمية أو جزء منها، بما يضر بمصلحة عمل المشتكي. ▪ الشكوى نتيجة تقصد عدم التعاون، أو التضليل (كالتزويد بمعلومات خاطئة).</td></tr><tr><td>د</td><td>التظلم من قرار</td><td>الاحتجاج على قرار، يظن الموظف أنه مجحف في حقه، ويشمل الحالات التالية فقط: ▪ التظلم من خطأ في احتساب المغادرات والإجازات، أو من خطأ في تسوية رصيد الإجازات. ▪ التظلم من خطأ في احتساب الحسم أو تسوية حساب الراتب.</td></tr></table>	الرمز	التصنيف	الوصف	أ	الشكوى من بيئة العمل	إبداء الانزعاج من محيط العمل، وهذا يشمل الحالات التالية فقط: ▪ الشكوى من مكان العمل، إزاء الضرر الصحي المحتمل أو المتحقق من نقص مقاييس الراحة والسلامة والأمان فيه. ▪ الشكوى من نقص التجهيزات المكتبية أو الأدوات الضرورية لأداء المهام بفعالية.	ب	الشكوى من موظف	إبداء الانزعاج من أي موظف، وهذا يشمل الحالات التالية فقط: ▪ الشكوى نتيجة التعرض للإزعاج المتكرر أو للتحقير أو للاعتداء أو لأي شكل آخر من أشكال الضرر. ▪ الشكوى نتيجة تقصد عدم التعاون، أو التضليل (كالتزويد بمعلومات خاطئة). ▪ الشكوى نتيجة التأمر أو الافتراء أو إثارة المشاكل.	ج	الشكوى من إدارة تنظيمية	التظلم من إدارة تنظيمية أو لجنة ما، وهذا يشمل الحالات التالية فقط: ▪ الشكوى نتيجة تقصيرها في أداء مهامها الرسمية أو جزء منها، بما يضر بمصلحة عمل المشتكي. ▪ الشكوى نتيجة تقصد عدم التعاون، أو التضليل (كالتزويد بمعلومات خاطئة).	د	التظلم من قرار	الاحتجاج على قرار، يظن الموظف أنه مجحف في حقه، ويشمل الحالات التالية فقط: ▪ التظلم من خطأ في احتساب المغادرات والإجازات، أو من خطأ في تسوية رصيد الإجازات. ▪ التظلم من خطأ في احتساب الحسم أو تسوية حساب الراتب.
	الرمز	التصنيف	الوصف													
	أ	الشكوى من بيئة العمل	إبداء الانزعاج من محيط العمل، وهذا يشمل الحالات التالية فقط: ▪ الشكوى من مكان العمل، إزاء الضرر الصحي المحتمل أو المتحقق من نقص مقاييس الراحة والسلامة والأمان فيه. ▪ الشكوى من نقص التجهيزات المكتبية أو الأدوات الضرورية لأداء المهام بفعالية.													
	ب	الشكوى من موظف	إبداء الانزعاج من أي موظف، وهذا يشمل الحالات التالية فقط: ▪ الشكوى نتيجة التعرض للإزعاج المتكرر أو للتحقير أو للاعتداء أو لأي شكل آخر من أشكال الضرر. ▪ الشكوى نتيجة تقصد عدم التعاون، أو التضليل (كالتزويد بمعلومات خاطئة). ▪ الشكوى نتيجة التأمر أو الافتراء أو إثارة المشاكل.													
ج	الشكوى من إدارة تنظيمية	التظلم من إدارة تنظيمية أو لجنة ما، وهذا يشمل الحالات التالية فقط: ▪ الشكوى نتيجة تقصيرها في أداء مهامها الرسمية أو جزء منها، بما يضر بمصلحة عمل المشتكي. ▪ الشكوى نتيجة تقصد عدم التعاون، أو التضليل (كالتزويد بمعلومات خاطئة).														
د	التظلم من قرار	الاحتجاج على قرار، يظن الموظف أنه مجحف في حقه، ويشمل الحالات التالية فقط: ▪ التظلم من خطأ في احتساب المغادرات والإجازات، أو من خطأ في تسوية رصيد الإجازات. ▪ التظلم من خطأ في احتساب الحسم أو تسوية حساب الراتب.														

6.4. إدارة شكاوى وتظلمات الموظفين

2. الأولوية – ويندرج تحته التصنيفات التالية:

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

المادة (72)

3. درجة الحساسية، ويندرج تحته التصنيفات التالية:

الرمز	التصنيف	الوصف
1	غير معتادة وحساسة	الشكاوى التي تحتاج إلى تشكيل لجنة تحقيق لمعالجتها، أو تحتاج إلى تشكيل لجنة مستقلة لاتخاذ القرار المناسب
2	معتادة وغير حساسة	الشكاوى التي بالإمكان معالجتها والبت فيها بالرجوع إلى الجهات صاحبة العلاقة مباشرة، دون الحاجة لتشكيل أية لجان

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

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

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

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

المادة (73)

6.4. إدارة شكاوى وتظلمات الموظفين

المادة (74)	1. يعد شؤون الموظفين تقريراً دورياً كل ثلاثة أشهر عن الشكاوى والتظلمات الواردة وكفاءة معالجتها، ويتم رفعه إلى مدير الشؤون المالية والإدارية، الذي يرفعه بدوره إلى المدير التنفيذي، بحيث يتضمن التقرير عرضاً رقمياً إحصائياً لأعداد الشكاوى التي وردت، مصنفة وموزعة حسب المعايير المنصوص عليها، مع الإشارة إلى وضع الشكاوى المدرجة من حيث الإغلاق الناجح. 2. يعد شؤون الموظفين تقريراً سنوياً شاملاً، رقمياً وتحليلياً، يحتوي على تفصيلات عن الصعوبات المواجهة في معالجة شكاوى وتظلمات الموظفين، بالإضافة إلى مقترحات وتوصيات متعلقة بتحسين آليات إدارة الشكاوى ومعالجتها. 3. يتم عقد اجتماع خاص لمناقشة كل تقرير، يضم المدير التنفيذي ومدير الشؤون المالية والإدارية وشؤون الموظفين.
---------------	---

المادة (75)	1. يحتفظ شؤون الموظفين بالشكاوى ووثائقها في أرشيف الوحدة، وتحدد المدة التي تحتفظ بها الشكاوى بناءً على تعليمات تصدر عن المدير التنفيذي ومدير الشؤون المالية والإدارية. 2. يقوم شؤون الموظفين بإتلاف ووثائق الشكاوى عند انتهاء مدة الحفظ القانونية، مع استمرار احتفاظه بالسجلات المحوسبة والمحافظة عليها.
---------------	--

6.5. إعداد الكتب المطلوبة من قبل الموظفين

الأهداف	تلبية احتياجات الموظفين من الأوراق الرسمية، التي تهدف إلى تسهيل معاملاتهم، بما لا يضر مصالح العمل.		
المادة (76)	1. يتولى شؤون الموظفين مسؤولية تحضير نصوص الكتب المطلوبة من قبل الموظفين، وصياغتها بشكل رسمي على أرقى مستوى، وطباعتها على ورق الجمعية الرسمي، وتوقيعها من المدير التنفيذي. 2. يتم إصدار جميع الكتب الرسمية المطلوبة من قبل الموظفين من المقر الرئيسي للجمعية.		
المادة (77)	1. يستطيع أي موظف طلب أي من الكتب الرسمية التالية عند الحاجة:		
	الرمز	الكتاب	الوصف
	ك/1	شهادة توظيف	كتاب رسمي يثبت توظيفه في الجمعية، ويحدد مسماه الوظيفي الأخير، وتاريخ مباشرته العمل، ويشهد أنه ما زال على رأس عمله.
	ك/2	شهادة توظيف وراتب	كتاب رسمي يثبت توظيفه في الجمعية، ويحدد مسماه الوظيفي الأخير، وتاريخ مباشرته العمل، ويشهد أنه ما زال على رأس عمله، ويبين أيضاً راتبه الشهري الأساسي الحالي، وقيم علاواته المستحقة شهرياً.
	ك/3	شهادة خبرة	كتاب رسمي يشهد بعمله في الجمعية خلال فترة توظيفه، ويحدد مسماه الوظيفي الأخير، ويبين درجة كفاءته وحسن سلوكه في العمل، وتعطى فقط عند انتهاء خدمات الموظف.
	ك/4	شهادة توصية	كتاب رسمي يشهد بعمله في الجمعية خلال فترة توظيفه، ويحدد مسماه الوظيفي، ويبين درجة كفاءته وحسن سلوكه في العمل، ويوصي بتوظيفه أو غيره.

6.5. إعداد الكتب المطلوبة من قبل الموظفين	
المادة (77)	2. تكون الكتب المحضرة بناءً على طلب الموظفين وموجهة لجهة محددة بعينها أو لمن يهمه الأمر، وفي الحالة الثانية يجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي. 3. يجب أن تحتوي جميع الكتب الرسمية المطلوبة من قبل الموظفين (فيما عدا كشف الرواتب) على عبارة تدل أن ذلك الكتاب أصدر بناءً على طلب الموظف.
المادة (78)	يحتفظ شؤون الموظفين بنسخ من الكتب المطلوبة من قبل الموظفين في ملفاتهم.
6.6. تطبيق العقوبات التأديبية	
الأهداف	● ضمان سير العمل بطريقة صحيحة وفق نظام العمل وأنظمة الجمعية. ● ضمان انضباط الموظفين.
المادة (79)	1. يترتب على تعيين الموظف في إحدى الوظائف بالجمعية، التعهد بالعمل بما يسعه من جهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورعاية مصالحه والمحافظة على أمواله وممتلكاته وأسراره وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله، ويلتزم الموظف بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة وإلا تعرض للمسؤولية التأديبية. 2. تعتمد لائحة الجزاءات التأديبية الملحق بهذه اللائحة، لإيقاع الجزاءات المناسبة بالموظفين المخالفين، والتي تحدد بدورها الأطراف المخولة بالتنسيق لكل نوع من أنواع المخالفات، والأطراف المخولة بالمصادقة على الجزاءات. 3. يتوجب على شؤون الموظفين تحديث لائحة الجزاءات التأديبية، بالمخالفات غير المنصوص عليها والتي يتم البت فيها من خلال لجان التحقيق، لتصبح العقوبات المتخذة معيارية في حال حصولها على موافقة وزارة العمل.
المادة (80)	إذا ارتكب الموظف أي مخالفة لأحكام هذه اللائحة والأنظمة والتعليمات والقرارات الأخرى المعمول بها في الجمعية أو أقدم على عمل يخل بالمسؤوليات والواجبات المنوطة به، فيفرض عليه ما يلي: 1. التنبيه الشفوي. 2. الإنذار الخطي. 3. الخصم من الراتب بما لا يزيد على راتب ثلاثة أيام. 4. تأجيل موعد استحقاق الزيادة السنوية. 5. الحرمان من جزء من الزيادة السنوية بما لا يجاوز النصف. 6. تأجيل الترقية على السلم الوظيفي عند استحقاقها بما لا يزيد عن 12 شهراً. 7. الفصل من الخدمة.
المادة (81)	1. يتم التعامل مع كل مخالفة على حدة وإيقاع العقوبة المترتبة عليها بشكل منفصل، إلا إذا وصلت إلى درجة الإنذار الخطي الأولي، فعندها يتم التعامل مع العقوبات بشكل تراكمي وتضاعدي، بحيث يحصل الموظف على إنذار نهائي ومن ثم الفصل، إذا ارتكب أي مخالفة أخرى تستحق عقوبة ما، باستثناء ارتكاب مخالفة تستحق الفصل. 2. تفرض على الموظف المخالف العقوبة المناسبة، وفقاً لنوع المخالفة المنسوبة إليه حسب لائحة الجزاءات المعتمدة، ولمجلس الإدارة الحق بالرجوع للموظف المخالف بالضرر والخسائر التي لحق به من جراء المخالفة التي ارتكبت، على أن تراعى الاعتبارات التالية: 1. قيد المبالغ التي يجري حسمها من رواتب الموظفين بموجب اللائحة لحساب صندوق الزكاة. 2. لا يتخذ بحق الموظف أي إجراء تأديبي عن أي مخالفة من المخالفات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات المعتمدة بعد انقضاء 10 أيام عمل على ارتكابها.

6.6. تطبيق العقوبات التأديبية

3. لا يجوز فرض أكثر من عقوبة تأديبية واحدة على الموظف، لقاء المخالفة الواحدة.
4. ألا تزيد مجموع الغرامات المفروضة على الموظف على راتب 3 أيام في الشهر. في حال بلوغ مبلغ الغرامات المفروضة على الموظف في الشهر ثلاث أيام، أو ارتكب مخالفة تستوجب معاقبته بالغرامة، يستعاض عن الغرامة بأي عقوبة أخرى تتضمن مستوى أعلى في ترتيب العقوبات.
5. تتاح للموظف فرصة لسماع أقواله للدفاع عن نفسه قبل فرض العقوبة عليه ويتم إثبات ذلك خطياً، إذا كانت المخالفة غير صريحة.
6. للموظف حق الاعتراض على العقوبة التي فرضت عليه لدى شؤون الموظفين خلال 3 أيام عمل من تبليغه بها.
7. لا يجوز اتهام الموظف في مخالفة مضى على اكتشافها أكثر من ثلاثين يوماً، أو توقيع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً.
8. يجوز بقرار من مجلس الإدارة أو رئيس المجلس إيقاف الموظف عن العمل لمدة أسبوع إلى أسبوعين ولا يحتسب في الراتب الشهري.
9. يفصل الموظف الحاصل على إنذارين ساريي المفعول إذا ارتكب إحدى المخالفات الأخرى المنصوص عليها في هذه اللائحة خلال مدة سريان الإنذار الثاني.
10. إضافة للعقوبات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات التأديبية المعتمدة، يحق لمجلس الإدارة فرض العقوبات الإضافية التالية على الموظف المخالف حسب الحاجة:
 - اقتطاع قيمة المفقودات أو المتلفات أو كلفة تصليحها من راتب الموظف، بما لا يزيد عن راتب ثلاثة أيام شهرياً وحتى استيفاء المبلغ المطلوب، إذا ثبت أنه كان ناشئاً عن خطأ الموظف أو مخالفته لتعليمات الإدارة.
 - اللجوء إلى المحاكم النظامية للمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي تسبب الموظف بها.

المادة (81)

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

المادة (82)

يتم تشكيل لجنة للتحقيق مع الموظف في المخالفة المنسوبة إليه والتي تستدعي التحقيق بالضرورة كما هو مبين في لائحة الجزاءات التأديبية الملحقه بهذه اللائحة، أو لم تكن تلك المخالفة منصوصة في اللائحة، وذلك على النحو التالي:

1. تشكل لجنة التحقيق بقرار من مدير عام الجمعية -إذا كان الموظف المخالف هو أحد مديري الإدارات التنظيمية- من عضوين من أعضاء المجلس بالإضافة إلى المدير التنفيذي، وترفع توصيتها لمجلس الإدارة لإصدار القرار المناسب.
2. تشكل لجنة التحقيق بقرار من مدير الشؤون المالية والإدارية -إذا كان الموظف المخالف هو أحد شاغلي الوظائف دون مستوى مديري الإدارات التنظيمية - كما يلي:

المادة (83)

رئيساً	المدير التنفيذي
عضواً	مدير إدارة تنظيمية أخرى لا ينتمي الموظف إليها، يختاره المدير التنفيذي
عضواً	المدير المباشر
عضواً سكرتيراً	شؤون الموظفين

6.6. تطبيق العقوبات التأديبية

3. يُنظّم محضر تحقيق يوضح نوع المخالفة التي ارتكبها الموظف وحيثياتها وقناعات لجنة التحقيق وتوصياتها ويرفق به أقوال الموظف المنسوبة إليه المخالفة وأية مستندات أو بيانات مكتوبة يقدمها للجنة وكذلك أقوال الشهود إن وجدوا ويوقع المحضر من أعضاء لجنة التحقيق.
4. إذا امتنع الموظف المخالف عن المثول أمام لجنة التحقيق أو امتنع عن الإجابة على الأسئلة التي توجه إليه أو إذا حاول عرقلة عملية التحقيق تُستكمل إجراءات التحقيق بحضوره أو بغيابه ويذكر ذلك في محضر التحقيق.
5. على الموظف المخالف الموقوف عن العمل تسليم ما في عهده من أموال أو مستندات أو ممتلكات وإذا أخل بذلك تطبق عليه العقوبة المناسبة بموجب هذه اللائحة.
6. لا يتقاضى الموظف المكفوف يده عن العمل راتبه بقرار من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي وذلك عن كافة المدة المكفوف يده فيها، وحتى يتم البت في قضيته.
7. إذا صدر القرار النهائي والقطعي بتبرئة الموظف أو إدانته بغير عقوبة الفصل من المخالفة أو الجريمة الجزائية التي أسندت إليه حسب مقتضى الحال فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل، وأما إذا أسفر القرار النهائي والقطعي عن إدانته فيعتبر مفصولاً عن العمل اعتباراً من تاريخ إيقافه عن العمل.
8. لايجوز اتهام الموظف في مخالفة مضى على اكتشافها أكثر من ثلاثين يوماً، أو توقيع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً.

المادة (83)

يؤخذ في الاعتبار ولأية غاية من الغايات المقصودة بهذه اللائحة. كل جزاء تأديبي تم فرضه على الموظف وتم تنفيذه بحقه، غير أن أثر العقوبة ينتهي إذا ثبت أن سلوك الموظف وأداءه لعمله بعد إيقاع الجزاء عليه كانا مرضيين ومضت على إيقافه مدة 12 شهراً ولم يرتكب الموظف مخالفة أخرى خلال تلك المدة تستوجب الجزاء التأديبي.

المادة (84)

الفصل السابع: إدارة شؤون الموظفين

ضبط سجلات الموظفين

7.1.

7.1 ضبط سجلات الموظفين

الأهداف

- حفظ وترتيب ملفات موظفي الجمعية بالطريقة التي تضمن المحافظة على سرية البيانات والمعلومات الواردة بها.
- حفظ المراسلات والقرارات المتعلقة بالموظفين في ملفاتهم الشخصية.
- فتح سجلات بأسماء الموظفين وأرقامهم الوظيفية.

المادة (85)

1. تعتبر محتويات ملفات الموظفين سرية.
2. لا يجوز استعراض ملف الموظف أو النظر فيه إلا من قبل المدير التنفيذي، أو الرئيس المباشر للموظف، أو مدير الشؤون المالية والإدارية، أو من قبل الأفراد المصرح لهم بحكم حاجتهم للمعلومات (مثل لجان التحقيق أو أحد أعضاء مجلس الإدارة).
3. لا يجوز إخراج الملفات من إدارة الشؤون المالية والإدارية إلا بحسب حاجات وضرورات العمل، إذا دعت الحاجة للحصول على أوراق معينة يتم تصويرها واستخدامها.
4. لا يجوز الإضافة والتعديل على ملفات الموظفين إلا من قبل شؤون الموظفين أو مدير الشؤون المالية والإدارية.
5. تقع المسؤولية المشتركة على الموظف وشؤون الموظفين للمحافظة على سجلات الموظفين محدثة ودقيقة، بمتابعة التغييرات على: اسم وعنوان الموظف، رقم الجوال، الشخص الذي يتم إخطاره في حالة الطوارئ (بما في ذلك العنوان ورقم الهاتف)، والحالة الاجتماعية، ووثائق الهوية.
6. يقوم الموظف المسؤول عن الملفات بالتأكد من عودة الملفات إلى مكانها في آخر كل يوم عمل.

المادة (86)

- فتح الملف:
1. يتولى شؤون الموظفين مسؤولية فتح الملفات للموظفين الجدد.
 2. يتم فتح ملف للموظف بعد تعيينه رسمياً، حيث يتم إعطاؤه رقم وظيفي متسلسل وحفظ جميع أوراقه الثبوتية، بالإضافة إلى:
1. طلب التوظيف.
 2. السيرة الذاتية.
 3. عقد العمل.
3. يتم فتح ملفات للمتدربين الجامعيين في موقع مختلف عن ملفات الموظفين ويتم إعطاؤهم أرقام تسلسلية مختلفة.

المادة (87)

- إغلاق ملف:
1. يتم إغلاق ملف الموظف بانتهاء خدمته وتوفر جميع الأوراق المطلوبة لنهاية الخدمة.
 2. لا يتم إغلاق ملف الموظف بدون توفر ورقة المخالصة وورقة براءة الذمة.
 3. يتم نقل ملف الموظف المنتهية خدمته من خزانة حفظ الملفات إلى مستودعات الجمعية بعد إغلاق ملفه.
 4. يتم الاحتفاظ بملف الموظف لمدة (4) سنوات من انتهاء خدمته في الجمعية إلا في

الملاحق

لائحة الجزاءات التأديبية

1.

أحكام ختامية

يمثل الجدول التالي لائحة الجزاءات التأديبية المعتمدة، والمكونة من قائمة بالمخالفات التي تعاقب عليها الجمعية الموظفين المتجاوزين، مع بيان تسلسل العقوبات عند تكرار تلك المخالفات، والجهات المسؤولة عن التنسيب والتوصية باللائم، وذلك حسب ما هو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل

أولا : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل لآخرين	إنذار كتابي	٥%	10%	20%
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	15%	25%	50%
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٣٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	10%	15%	25%	50%
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٣٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	25%	50%	75%	يوم
5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة الغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	25%	50%	75%	يوم
6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة يوم الغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	30%	50%	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			
7	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	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
8	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة .	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
9	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة .	10%	25%	50%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
10	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
11	الغياب دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول لمدة يوم ، خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة
12	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
13	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة : إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
14	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من أحد عشر يوما إلى أربعة عشر يوما ، خلال السنة العقدية الواحدة	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة ، مع توجيه إنذار بالفصل	فصل من الخدمة طبقا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	~

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
15	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوما متصلة ، خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			
16	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على ثلاثين يوما خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوما ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			

ثانيا : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	%10	%25	%50	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
3	استعمال آلات ، و معدات ، و أدوات المنشأة : لأغراض خاصة ، دون إذن	إنذار كتابي	%10	%25	%50
4	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	%10	%15	%25
6	الإهمال في تنظيف الآلات ، وصيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح ، و الصيانة ، و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	%25	%50	يوم
8	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال : (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ، الخ)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
11	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	10%	25%	50%
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
13	التسكع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل	10%	25%	50%	يوم
14	التلاعب في إثبات الحضور ، والانصراف	يوم	يومان	الحرمان من الترقيات أو العلاوات المرة واحدة	فصل مع المكافأة
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، و المعلقة في مكان ظاهر	25%	50%	يوم	يومان
16	التحريض على مخالفة الأوامر ، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
17	التدخين في الأماكن المحظورة ، و المعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال ، والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
18	الإهمال ، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المواد ، أو الأدوات ، والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

ثالثا : مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمارض ، أو ادعاء العامل كذبا أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة ، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5	الكتابة على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	25%	50%	يوم	يومان
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8	الامتناع عن ارتداء الملابس ، و الأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قوة ، أو فعلا	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم ، أو التحقير	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12	الاعتداء بالابذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على	فصل بدون مكافأة أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			

ثالثا : مخالفات تتعلق بسلوك العامل				
م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
13	الاعتداء الجسدي ، أو القولي ، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسئول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه .	فصل بدون مكافأة أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)		
14	تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام فصل مع المكافأة

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية في اجتماع مجلس الإدارة بجمعية التنمية الأهلية بالبدايع بجلسته

رقم 7 المنعقدة بتاريخ 2022/10/11م

أ. م	الاسم	المنصب
1	صالح عثمان صالح أبا الخيل	رئيس المجلس
2	محمد صالح خلف الدويغري	نائب الرئيس
3	عبدالله علي محمد الثنيان	المسؤول المالي
4	محمد سعيد جبر المطيري	عضو
5	فهد جهز غازي المطيري	عضو
6	محمد مرزوق عوض الشويب	عضو
7	علي جزاء غازي المطيري	عضو
8	عبدالله ماطر مطير المطيري	عضو
9	سلطان بجاد عبدالله المطيري	عضو
10	خالد يوسف صنيتان المطيري	عضو
11	عبدالله عماش مصلح المطيري	عضو

رئيس مجلس الإدارة

صالح عثمان صالح أبا الخيل