

[جمعية الأمير فهد بن سلمان الخيرية لرعاية مرضى الفشل الكلوي "كلانا"  
لائحة الموارد البشرية (الموقته )





## المقدمة

### مدخل إلى اللائحة

في مسيرة التنمية لأي مجتمع، يقف العمل الخيري والتنمية على قمة أولويات المجتمع، ولكي يننظم سياق العمل، ونرفع سقف الاستفادة منه، يجب أن يتم إدارة العمل الخيري بكفاءة واحترافية تحقق الاستفادة القصوى، من خلال لائحة مُحكمة فعالة .

### أهمية هذه اللائحة

في العمل الخيري، عادة ما تواجه المنظمات والمؤسسات الخيرية بعض العقبات والتحديات، لا تقل أبسطها وجوباً وإلحاضاً عن أهمها، وقد كان من أهم المشاكل قضية إدارة الموارد البشرية في العمل الخيري، وواقع عدم قدرة الأنظمة التي تدير العمل الخيري على تحقيق الاستفادة القصوى من الموارد المتاحة، وتوظيف القدرة بشكل فعال، لهذا كان لزاماً علينا تفعيل عملية التطوير الإداري، وتطوير العمليات والإجراءات والسياسات الإدارية، بحيث يكون مضمون اللائحة دقيقاً وشاملاً، يتحرى تلبية أهم متطلبات الجمعية، ويضمن سهولة ويسر تفاصيلها.

### أهداف اللائحة

١. تمكين الجمعية من أن تحظى بأفضل الكوادر البشرية المتاحة في مجالات تخصصه، من خلال جعل لائحة إدارة الموارد البشرية للجمعية أحد عوامل جذب الكفاءات والمهارات الخارجية، وأحد المغريات لاستبقاء الكفاءات المتميزة في الجمعية .
٢. تمكين الجمعية من إدارة نفقة العمل التنظيمي والإداري على أكمل وجه، حتى في حالة اختلاف الأشخاص القائمين على التنفيذ، فاللائحة تكون واحدة ، وبالتالي الإجراءات واحدة .
٣. تثبيت مبدأ العدالة والشفافية في التعاملات الداخلية والخارجية، وتوضيح آليات المكافأة والجزاء، بحيث يعرف كل موظف ما له وما عليه .
٤. تطبيق أدوات لقياس الأداء والتقييم بدقة ، من خلال اللائحة الشاملة، بحيث يسهل متابعة كل الإجراءات والمعاملات وقياس مستوى مطابقتها لللائحة من عدمه، وبالتالي تقييمها بالإيجاب أو السلب .
٥. بناء القدرة التنظيمية للجمعية وفقاً لأحدث الممارسات المتعارف عليها ونظريات الإدارة .
٦. تعزيز الولاء والانتماء لدى العاملين في الجمعية على كافة مستوياتهم الوظيفية، ومساعدتهم على العمل كفريق، مع ضمان قدرة المستويات الوظيفية المختلفة على التواصل مع بعضها البعض .



## آلية إعداد اللائحة

رُوعي في إعداد اللوائح والسياسات الواردة في هذه اللائحة بعض النقاط الهامة، وهي :

١. **المرجعية:** وذلك من حيث توافق مواد هذه اللائحة مع الأنظمة والقوانين ومعايير في المملكة العربية السعودية والنظام الأساسي للجمعية .
٢. **المرونة:** أن تتمتع المواد المكونة لللائحة بالمرونة وإمكانية إجراء التغييرات والتعديلات عليها لملائمة أعمال الجمعية بطريقة أفضل عن طريق وضع آلية مرنة للتعديل لمواجهة المتغيرات المستقبلية .
٣. **التوازن:** بحيث تكون المواد المكونة لللائحة متوازنة من خلال مراعاة الصالحيات ومصالح الجمعية والعاملين في نفس الوقت .
٤. **التطبيق العملي:** أن تتمتع المواد المكونة لللائحة بقابلية التطبيق العملي ولا تكون مجرد قواعد نظرية، وبما يتناسب مع الهيكل التنظيمي المعتمد للجمعية .
٥. **القابلية للتحديث:** لأن الأنظمة يجب أن ترتبط بآلية محددة للتحديث وذلك لمواكبة التطورات والتغيرات التي تحدث بالجمعية من فترة لأخرى، لذا فقد تمأخذ هذه الخاصية بعين الاعتبار .

## الالتزام باللائحة وحدود تطبيقها

- أ. يوقع كل موظف أثناء تعاقده، وقبل استلام وظيفته إقراراً باطلاعه على هذه اللائحة .
- ب. تعتبر هذه اللائحة مكملاً، ومتتماً للعقد المبرم بين الجمعية وأي موظف، وهي ملزمة كالعقد تماماً .



## السياسات التنظيمية

المادة: (١)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية.

المادة: (٢)

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:  
الجمعية:

جمعية الأمير فهد بن سلمان الخيرية لرعاية مرضى الفشل الكلوي "كلان"  
العامل:

هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر.

الأجر:

هو الأجر الفعلي، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليهسائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفقاً لحكم المادة الثانية من لائحة العمل.

لائحة العمل:

يقصد به لائحة العمل الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م ٥١ وتاريخ ٢٣/٨/٤٢٦ـهـ.

المادة: (٣)

التقويم المعتمول به في الجمعية هو التقويم الهجري.

المادة: (٤)

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل الواردة في العقد.

المادة: (٥)

تطبق أحكام لائحة العمل الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م ٥١ وتاريخ ٢٣/٨/٤٢٦ـهـ ، ولائحة التنفيذية، والقرارات الوزارية الصادرة تتنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

المادة: (٦)

لمجلس الإدارة الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة دون الرجوع لبقية الموظفين.

المادة: (٧)

يطلع العاملين بالجمعية عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل.



## الفصل الأول: التوظيف

### الأهداف:

- أ. إلزاق الكوادر البشرية المؤهلة بالجامعة، للمساهمة في تطويره وزيادة كفاءة أدائه.
- ب. تغطية الاحتياج للموارد البشرية في حالة التوسيع في الأنشطة والبرامج أو افتتاح فروع جديدة.
- ج. إبقاء الخرائط التنظيمية للجامعة قيد التحديث من خلال مسح وتحليل الفرص الوظيفية وتصميمها.

### سياسات التوظيف

#### المادة: (٨)

يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في اللائحة التنظيمية للعمل والعمال والتعليمات الصادرة في هذا الشأن.

#### المادة: (٩)

### يشترط لتوظيف الموظف :

- أ. أن يكون حائزًا على المؤهلات والخبرات العلمية المطلوبة للعمل وفقاً لما تحدده الجمعية.
- ب. أن يكون لائقاً طبياً بمحض شهادة صادرة من جهة طبية تحددها الجمعية.
- ج. أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من امتحان أو مقابلة شخصية، وفي حالة وجود استثناء يقتصر ذلك على السعوديين ويعتمد من صاحب الصلاحية.

#### المادة: (١٠)

### يجب على طالب التوظيف تقديم الوثائق التالية:

- أ. صورة من بطاقة الأحوال إن كان سعودي الجنسية.
- ب. جواز سفره واقامته إن كان غير سعودي.
- ج. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
- د. ٦ صور شخصية مقاس ٦٤ × ٤.
- هـ. تعبئة طلب التوظيف.

وتحفظ هذه الوثائق في ملف الموظف.



**المادة: (١١)**

يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر باللغة العربية من نسختين تسلم إحداهما للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته، ويجب أن يتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو لعمل معين أو لمدة غير محددة وأية بيانات ضرورية أخرى.

**المادة: (١٢)**

يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل إذا كان مستخدماً من داخل المملكة ومن تاريخ وصوله إلى المملكة إذا كان مستخدماً من الخارج شريطة أن يضع الموظف نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله.

**المادة: (١٣)**

لا يعتبر الموظف معيناً تحت الاختبار إلا إذا نص صراحة على ذلك في عقد العمل ، وفي هذه الحالة يتبع تحديد مدة الاختبار في العقد بشكل واضح ولا تتجاوز هذه الفترة ثلاثة أشهر بأي حال من الأحوال، وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل .

**المادة: (١٤)**

إذا فشل الموظف في تأدية العمل المنوط به خلال فترة الاختبار يحق للجمعية فسخ عقده في أي وقت خلال فترة التجربة دون مكافأة أو إنذار أو تعويض .

**(١٥)**

تعد الجمعية سجلات يحتفظ بها في الإدارة العامة - قسم شئون الموظفين يثبت فيها البيانات الخاصة بكل موظف ويجب أن تشتمل على ما يلي:

- أ. اسم الموظف كاملاً وجنسيته وتاريخ ميلاده ومحل إقامته وحالته الاجتماعية .
- ب. تاريخ بدء خدمته ونوع عمله وأجوره وتوابعها وما يطرأ عليها من تعديلات .
- ج. تقاريره الدورية وترقياته وتنقلاته الوظيفية وعلاواته .
- د. الإجازات التي يحصل عليها .
- هـ. إصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه .
- وـ. كل ما يطرأ على علاقته بالعمل حتى انتهائها وسبب انتهاء الخدمة .

**المادة: (١٦)**

على الموظف إبلاغ الجمعية عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية المشار إليها في المادة السابقة خلال أسبوع واحد من تاريخ حدوث هذا التغيير .



**المادة: (١٧)**

تعد الجمعية لكل موظف ملف خدمة يحمل صورته الفوتوغرافية تودع فيه كافة الوثائق المتعلقة بالبيانات المشار إليها سابقاً، وكذلك محاضر التحقيق التي تجري مع الموظف وما يتعلق بالحضور والغياب والتقارير الطبية وما إلى ذلك.

**المادة: (١٨)**

تُعد الجمعية لكل موظف ملفاً طبياً خاصاً يضم نتائج الكشف الطبي الموقع عليه عند التحاقه بالعمل وما قد يطرأ على حالته الصحية، وإجازاته المرضية والأيام التي انقطع فيها عن العمل بسبب المرض سواء كان مرضًا عادياً أو مهنياً أو نتيجة إصابة عمل مع تحديد نوع المرض.

**المادة: (١٩)**

تُسلم الجمعية كل موظف بطاقة خدمة مختومة بختم الجمعية، وبنتوقيع المدير المسؤول يذكر فيها اسمه وتاريخ ميلاده و الجنسية وتاريخ استخدامه ونوع عمله وتاريخ الإصدار ومدة الصلاحية وتعاد البطاقة عند التجديد أو انتهاء الخدمة.



## العمليات والإجراءات

### عملية المسح

وتشمل الإجراءات التالية:

- أ. مسح وتحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية والكافاءات .
- ب. مسح الوظائف المتوقع إتاحتها بسبب انتهاء خدمة شاغليها لأي سبب من أسباب انتهاء الخدمة، كبلوغ سن التقاعد، أو الترقية، أو النقل، أو الانتداب، أو انتهاء فترة العقد المؤقت .
- ج. تحليل خارطة الوظائف بالجمعية، وتحديد المهارات والكافاءات المطلوبة، وإعداد التوصيفات الوظيفية لكل فرصة وظيفية متاحة .

### عملية الإعلان

وتشمل الإجراءات التالية:

- أ. الإعلان عن وجود فرص عمل بالوسيلة المناسبة، وفقاً لترتيب الأولوية التالي:
  - الإعلان عن الفرص الوظيفية المتاحة عبر لوحات الإعلانات الداخلية بمقرات الجمعية، وذلك لإعطاء الفرصة للموظفين الحاليين.
  - البحث في أي طلبات عمل وردت من قبل، لاحتمالية وجود طلبات تناسب مع الفرصة الوظيفية المتاحة.
  - الإعلان في موقع التوظيف الإلكتروني، والأدلة المطبوعة، أو الصحافة.
  - الاستعانة بمكاتب توظيف متخصصة، ويراعى التعامل مع الشركات المعتمدة قانونياً، والمرخصة، بعد موافقة اللجنة التنفيذية.
  - الإعلان من خلال المعارف والعلاقات الشخصية.
- ب. يتم النص في أي إعلان عمل على المواصفات المطلوبة بدقة ووضوح، منعاً لتقديم من لا يتناسب مع المواصفات بسبب عدم وضوح الإعلان.



## عملية الاستقطاب

وتشمل الإجراءات التالية:

- أ. تحديد معايير الاختيار للموظفين الجدد.
- ب. الأولوية في استقطاب الموظفين تكون للتقديم من موظفي الجمعية، أو لحركات الترقية أو النقل من فرع لأخر، أو من خلال برامج الانتداب وتبادل الخبرات بين الجمعيات الشقيقة.
- ج. فرز طلبات التوظيف المقدمة للجمعية وتصنيفها من حيث موافقة الشروط واستيفاء الأوراق الالزامه من عدمه، ثم معاملة التقديم بناء على الآتي:
  - التقديم من داخل الجمعية:

- يخضع الموظف المتقدم للاختبار، وال مقابلة الشخصية لتحديد مدى مناسبته لفرصة الوظيفة.
- في حالة ثبوت مناسبة الموظف المتقدم لشغل الوظيفة المتاحة، يتم اتخاذ كافة الإجراءات الالزامه للنقل أو الترقية بحسب ما يتطلبها المنصب الجديد.
- التقديم من خارج الجمعية:

استلام وتصنيف طلبات العمل:

- تقوم إدارة الموارد البشرية باستلام كافة طلبات العمل الواردة وتسجيلها في اللائحة الإلكترونية للجمعية .

- تقوم إدارة الموارد البشرية بتقييم طلبات العمل مقارنة بالتوسيف الوظيفي لكل فرصة معتمدة، وفرزها على النحو التالي:

» طلبات مرفوضة: وهي الطلبات التي لا ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظائف المتاحة.

» طلبات مقبولة: وهي الطلبات التي ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظائف المتاحة.

أ. ترشيح وانتخاب الموظفين من بين الطلبات المقبولة.

- ب. التواصل مع التقديم الذين تم النظر في طلباتهم، ودعوة المترشحين إلى مقابلة الشخصية، والاعتذار لمن لم يتم قبوله.



## عملية الاختيار

وتشمل الإجراءات التالية:

- أ. تحديد مواعيد المقابلات الشخصية مع المترشحين للوظيفة، والمقبولين مبدئياً للعمل في الجمعية من تتطبق عليهم المواصفات .
- ب. إجراء المقابلات الشخصية .
- ج. مراجعة نتائج المقابلات الشخصية من قبل المسؤولين عن القبول .
- د. إجراء مقابلات شخصية إضافية في حالة الاحتياج لذلك من أجل التعرف أكثر على المتقدم للعمل خاصة في المناصب القيادية .

## عملية التعيين

وتشمل الإجراءات التالية:

- أ. كتابة العقود لمن تم قبولهم وتسليم دليل لائحة الجمعية، والتواقيع.
- ب. تعيين الموظفين الجدد، أو الذين تمت ترقيتهم، وتسليمهم مهام أعمالهم.
- ج. يتولى المدير المباشر، أو مدير الموارد البشرية تقديم الموظف الجديد وتعريفه بفريق العمل الذي سيعمل ضمنه، كما يطلعه على الأعمال التي سيتولى القيام بها ومسؤوليات وصلاحيات وظيفته، وكذلك تعريفه بمعايير التقييم التي سوف يخضع لها .



## الفصل الثاني: التدريب

### الأهداف:

- أ. المساعدة على تطوير بنية الخدمات والبرامج المقدمة من خلال التدريب المتخصص.
- ب. تحسين مستوى أداء الفرد وتدعم نقاط قوته، من أجل تحسين مكونات القدرة التنظيمية، مما ينتج عنه تنمية الكفاءات واستثمار المواهب والقدرات.
- ج. تنمية معرفة الأفراد ومهاراتهم وقدراتهم في مجالات أعمالهم المتخصصة بأحدث ما توصلت إليه الممارسات العالمية.
- د. تنمية القوى العاملة في مجال القطاع الخيري، مما يتربّط عليه تنمية القطاع ككل، وهذا يؤدي إلى تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية.
- هـ. تأهيل الموظفين الجدد.
- وـ. تأهيل الموظفين لإمكانية الترشح لشغل وظيفة أعلى.

### سياسات التدريب

#### المادة: (٢٠)

تُعد الجمعية برنامجاً لتدريب الموظفين وإعدادهم مهنياً للحلول محل غيرهم، وتقييد أسماء من تم إحلالهم في السجل المعد لهذا الغرض .

#### المادة: (٢١)

يتم تدريب الموظفين في الداخل أو الخارج، وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد حسب ما تراه الإدارة بهدف صقل وتطوير مهارات و المعارف للموظفين وتهيئتهم لتولي المناصب القيادية .

#### المادة: (٢٢)

يستمر صرف أجر الموظف طوال مدة التدريب .

#### المادة: (٢٣)

تحمل الجمعية تكاليف التدريب والدراسة ومصاريف الكتب والمحاضرات والمواد الدراسية إن وجدت، وقيمة تذاكر السفر، ونفقات معيشته من سكن وอาหาร وتنقلات داخلية، وذلك حسب ما تنص عليه هذه اللائحة .



**المادة: (٢٤)**

تقوم إدارة الموارد البشرية في الجمعية بإعداد برامج وخطط تدريب الموظفين وذلك لرفع مستوى كفاءتهم وبطريقة تكفل لهم الأداء الجيد لواجبات وظيفتهم وشحذ مهاراتهم ومعارفهم وتهيئتهم لتولي المناصب القيادية وذلك بواسطة ما يلي:

- أ. المحاضرات والندوات التعليمية والفنية .
- ب. المشاهدات والتجارب التطبيقية ضمن نشاط الجمعية وأقسامه .
- ج. دورات تدريبية داخل المملكة أو خارجها .
- د. برامج دراسية في المعاهد المختلفة .
- هـ. التدريب على رأس العمل .

**المادة: (٢٥)**

إذا رغب الموظف المبتعث للتدريب باصطحاب عائلته معه فيتحمل تكاليف السفر والإقامة والتأشيرات الخاصة بعائلته .

**المادة: (٢٦)**

يقوم الموظف حال الانتهاء من الدورة التدريبية بإعداد تقرير عن التدريب وصورة الشهادة التدريبية إلى إدارة الشؤون الإدارية لحفظها في ملفه .

**المادة: (٢٧)**

عند ترقية موظف ما إلى وظيفة أعلى أو عند وجود أكثر من مرشح لوظيفة واحدة فإن الدورات التدريبية للموظف تؤخذ في الاعتبار عند الترقية .

**المادة: (٢٨)**

لا يستحق الموظف أي إجازة أو بدل وقت إضافي إذا حضر دورة تدريبية خارج وقت الدوام الرسمي أو أثناءه .

**المادة: (٢٩)**

يجوز لمدير عام الجمعية منح الناجحين في الدورات التدريبية أو الحاصلين على درجات مرتفعة في الدورات التدريبية مكافأة تشجيعية لا تزيد عن راتب شهر أساسى .

**المادة: (٣٠)**

على كل موظف موعد للتدريب أن يتبعه بأن يعمل في الجمعية بعد انتهاء التدريب ضعف المدة التي قضاها في التدريب بما لا يقل عن أربعة أشهر وإلا توجب عليه أن يعيد للجمعية ذلك القسم من الرواتب والبدلات ومصاريف التدريب التي تكبدها الجمعية بشأن التدريب الذي يتناسب مع ما تبقى من المدة التي كان عليه أن يعملها في الجمعية.



**المادة: (٣١)**

إذا رفض الموظف أو تخلف عن الالتحاق ببرامج التدريب أو انقطع عن التدريب دون عذر قبله الإدارة فيعتبر مخالفًا لتعليمات الجمعية، ويحق لها بعد ذلك حرمانه من أي تدريب آخر.

**المادة: (٣٢)**

يتم التدريب على رأس العمل إذا كان الموظف بحاجة إلى رفع كفاءته وشحذ مهاراته، أو تمت ترقيته على وظيفة أعلى من وظيفته التي يشغلها، أو تم نقله إلى وظيفة أخرى بنفس المستوى بغرض إعادة تأهيله لأداء وظيفة أخرى.

**المادة: (٣٣)**

يتم التدريب على رأس العمل بموافقة الرئيس المباشر للموظف، ويجب تحديد مدة التدريب على رأس العمل مسبقاً وقبل البدء فيه، حيث يقوم الرئيس المباشر بوضع جدول التدريب على رأس العمل ويحدد فيه تواريخ التدريب لكل مهمة على حده وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.

**المادة: (٣٤)**

بالنسبة للتدريب داخل المملكة (أي خارج مدينة مقر عمل الموظف) فإن مدة التدريب تعامل كانتداب بموجب لائحة الانتداب.

**المادة: (٣٥)**

عند عودة الموظف من التدريب إلى مقر عمله يتم إعداد نموذج مباشرة موظف واعتماده من الرئيس المباشر وتسليمه لإدارة الموارد البشرية، وذلك لتسوية استحقاقات الموظف.

**المادة: (٣٦)**

على كل موظف ينهي دورته التدريبية أن يقدم تقريراً عنها يحدد فيه مدى الفائدة منها والتقييم الذي يراه عن المادة وتقييمه للجهة المنظمة من ناحية الموعيد والجدية والتنظيم، ويرفق مواد التدريب من الكتب والأشرطة والبرامج الأصلية التي استلمها من الجهة المنظمة للدورة، ويقدم التقرير إلى رئيسه المباشر، وعلى الرئيس المباشر الاحتفاظ بمواد التدريب في الإدارة، ويرفع صورة التقرير إلى إدارة الموارد البشرية وذلك للاستفادة منه في تقييم الدورة مستقبلاً.



## العمليات و الإجراءات

### عملية تحديد الاحتياجات

إجراءاتها ما يلى:

- أ. مسح شامل لجميع احتياجات الجمعية، ومجالات العمل، وقياس مستوى المهارات العام نسبة إلى المستوى العالمي.
- ب. تحديد احتياجات الجمعية والعاملين من التدريبات والمعلومات، وتحديد جوانب النقص.
- ج. يتم تحديد المواضيع المتكررة التي تحتاج الجمعية فيها إلى تدريب بشكل أكثر إلحاحاً.
- د. بناءً على دراسة الاحتياجات التدريبية، والمواضيع المتكررة، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار "الخطة التدريبية"، ويتم عرضها على اللجنة التنفيذية للموافقة والاعتماد وإقرار الميزانية.

### عملية اعتماد جهات التدريب

إجراءاتها كما يلى:

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

### عملية الترشيح

إجراءاتها ما يلى:

- أ. يتم تصنيف العاملين في الجمعية في سجلات، والعاملين الجدد في سجلات بحسب مجال العمل والتخصص.
- ب. تصنیف كل سجل بحسب مستوى المهارات المطلوبة.
- ج. تسجيل كل موظف في مستوى و المجال التدريب المناسب له.



## عملية التدريب الداخلي

وإجراءاتها ما يلى:

- أ. **تدريب الموارد البشرية الجديدة:** وهو عبارة عن دورة من ساعة واحدة ، تكون غالباً في أول أيام التوظيف .
- ب. **تدريب على أنظمة المعلومات والاتصال:** ورشة تستغرق نصف يوم تقريباً، يتم فيها دعوة الموظفين الجدد في أول أسبوع لهم في الجمعية. وهذه الورشة تهدف لتزويدهم بنظره عامه وتدربيهم على أنظمة الاتصالات والمعلومات، واللائحة الإلكترونية، وطريقة العمل بالجمعية .
- ج. **تدريب الأقسام:** ويكون فيه البرنامج من قبيل المدير المباشر للقسم مصمماً لتزويد الموظفين الجدد بتدريب شامل على أدوارهم ومقتضيات القسم الذي سيعملون فيه .
- د. **بالإضافة إلى أن موقع الجمعية الإلكتروني:** يُعد مصدراً قيماً للمعلومات بالنسبة للموظفين الجدد، وينصح باستخدامه للتزود بكل ما يهمهم معرفته عن الجمعية، وهياكلها التنظيمية، وأقسامها، والواجبات والمسؤوليات المنوطة بهم .
- هـ. **فترة الإعداد:** يُطلب من كل الموظفين الجدد قضاء فترة ثلاثة أشهر كفترة إعداد، وهي فترة تجريبية تُمكّن كلاً من الموظف والجمعية من ضمان أن الوظيفة ملائمة لكل منها . إنها عملية ثنائية متبادلة، تعطي فرصة التعليق والإدلاء باللاحظات المرجعية المتبادلة بين الجانبين، مما يؤسس لعلاقة عمل فعالة .

## عملية التدريب الخارجي

وإجراءاتها ما يلى :

- أ. الحق وتكليف كل موظف بالتدريب المقرر له لزيادة كفاءته .
- ب. يتم اللجوء للتدريب غير مخطط أو الطارئ في حالات مثل عقد ندوات متخصصة ومتفردة قد ترد من جهات التدريب، أو احتياجات تنظيمية مستحدثة، أو التدريب على أنظمة جديدة، أو أي حالات طارئة أخرى .
- ج. يتم إدراج هذا التدريب بسجل تدريب الموظف وكذلك في تقرير نجاح الخطة التدريبية .



### الفصل الثالث: الإجازات

#### الأهداف:

- أ. منح الموظفين فترات للراحة والترويح عن النفس وتحفيز الأجواء من أجل معاودة العمل بهمة ونشاط .
- ب. مراعاة الظروف الطارئة والخاصة للموظفين .

#### سياسات الإجازات

المادة: ( ٣٧ )

يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً، وتكون الإجازة بأجر .

المادة: ( ٣٨ )

يجوز للموظف بموافقة صاحب العمل الحصول على إجازة دون أجر يتفق الطرفان على تحديد مدتها، وبعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً.

المادة: ( ٣٩ )

تحدد مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل على أن تؤخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك ويكون قرار الإدارة في هذا الشأن نهائياً ، ويتم إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثة أيام.

المادة: ( ٤٠ )

لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازاته السنوية بمقابل أو بدون مقابل مطلقاً ويجب عليه أن يتمتع بها في ذات سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة صاحب الصلاحية تأجيلها كلها أو أياماً منها للسنة التالية فقط.

المادة: ( ٤١ )

يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يبين فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته .

المادة: ( ٤٢ )

تمدد الإجازة السنوية بقدر ما يتخللها من إجازات الأعياد .

المادة: ( ٤٣ )

يجوز للجمعية استدعاء الموظف من إجازاته السنوية متى اقتضت ظروف العمل ذلك على أن تتحمل الجمعية في هذه الحالة نفقات سفر الموظف ومرافقه ومن يعولهم شرعاً من الجهة التي يقضي فيها إجازته إلى مقر عمله ونفقات إعادتهم إلى تلك الجهة لاستكمال الإجازة بعد انتهاء المهمة التي أستدعى من أجلها متى رغب في ذلك .



**المادة: (٤٤)**

يجوز تجزئة الإجازة بحد أدنى لا يقل عن عشرة أيام، ولا تتحمل الجمعية بالنسبة لغير السعوديين سوى تذكرة واحدة فقط خلال فترة العقد وتستحق عند السفر فقط.

**المادة: (٤٥)**

تقوم الإدارات بإعداد جدول الإجازات السنوية بداية كل سنة مالية لجميع موظفيها تراعي فيه مقتضيات العمل ورغبة الموظف، ويتم إرسال صورة الجدول إلى إدارة الموارد البشرية.

**المادة: (٤٦)**

لا يستلم الموظف المجاز مستحقاته المالية ولا يحق له التمتع بالإجازة ما لم يقم بإنهاء إجراءات إخلاء طرفة وتسليم عهديته المالية والإدارية.

**المادة: (٤٧)**

لا يجوز للموظف العمل لدى آية جهة أخرى أثناء تمنعه بإجازته سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر وإذا ثبت للإدارة ذلك فإنه تطبق لائحة الجزاءات في حقه.

**المادة: (٤٨)**

تقوم إدارة الموارد البشرية بمخاطبة الأقسام والإدارات المختلفة بالجمعية في بداية كل عام ليتم تزويدها بالراغبين في الإجازة والمواعيد المقترحة ليتم التنسيق المبكر لذلك.

**المادة: (٤٩)**

للموظف إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

- أ. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك.
  - ب. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك.
  - ج. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان).
- وإذا صادف أحد أيام الأجازات يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوم آخر.

**المادة: (٥٠)**

يجوز للجمعية تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات المذكورة ، ويمتحن أجراً عن ذلك أو يعوض بأيام أخرى وفق النظام .



المادة: (٥١)

يمنح الموظف المسلم الذي أمضى في خدمة الجمعية سنتين ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً متضمنة إجازة عيد الأضحى لأداء هذه الفريضة وذلك لمرة واحدة خلال مدة خدمته على أن يكون للجمعية حق تنظيم منح هذه الإجازة بما لا يخل بانتظام سير العمل.

المادة: (٥٢)

**للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :**

- أ. ثلاثة أيام لزواجه.
  - ب. يوم واحد لولادة مولود له.
  - ج. ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه ، وعلى الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لهذه الحالات متى طلب منه ذلك.
- ويتحمل الموظف المصروفات المرتبطة عن الحالات أعلاه بما في ذلك تذاكر السفر .

المادة: (٥٣)

يمنح الموظف الذي يتبع تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل لأداء الامتحان طوال أيامه شريطة أن يكون انتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية بموافقة الجمعية وأن يقدم جدولًا بأيام ومواعيد الامتحان وما يفيد أدائه، وعلى سنة دراسية غير معاده، ويتقاضى الموظف بطلب الإجازة قبل خمسة عشر يوم على الأقل من تاريخ بدء الإجازة .

المادة: (٥٤)

يجوز للموظف الحصول على إجازة اضطرارية بدون أجر لمدة أو مدد لا تزيد على عشرة أيام خلال السنة الواحدة وذلك بعدأخذ موافقة المسئولة من صاحب الصلاحية ولا يحق للموظف تجميعها لسنة التالية .

المادة: (٥٥)

يتتحمل الموظف جميع المصروفات المتعلقة بالإجازة الاضطرارية بدون راتب بما في ذلك تذاكر السفر لغير السعوديين .

المادة: (٥٦)

لا يحق للموظف الحصول على إجازة بدون راتب إلا بعد نفاد رصيده من الإجازات السنوية .



**المادة: (٥٧)**

يحصل الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية من مرع طبي معتمد من قبل الجمعية على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة سواء متصلة أو متقطعة على النحو التالي:

- أ. الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
- ب. الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
- ج. دون أجر لما يلي ذلك.

ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

**المادة: (٥٨)**

لا يسمح للموظف المريض بمباشرة عمله إلا إذا قرر الطبيب أو المركز الطبي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر من مخالطته زملاءه في العمل .

**المادة: (٥٩)**

في حالة مرض الموظف أثناء تواجده خارج المملكة فعليه أن يبرز الشهادة الطبية المثبتة لذلك والصادرة من جهة معترف بها على أن تكون معتمدة من قبل السلطات الصحية هناك وموثقة من السفارة السعودية في البلد الذي تلقى فيه العلاج ومن وزارة الخارجية في المملكة.

**المادة: (٦٠)**

على الموظف أن يخطر الجمعية بأي وسيلة عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل إن كانت حالته الصحية تسمح بذلك وسواء كان داخل المملكة أو خارجها.

**المادة: (٦١)**

الموظف الذي لا يعود إلى عمله بعد انتهاء إجازته مباشرة ولا يقوم بإفاده الجمعية رسميًا يعتبر غائباً ويتم تطبيق لائحة الجزاءات في حقه .

**المادة: (٦٢)**

يقوم الموظف بعد عودته من إجازته بتبني نموذج المباشرة واعتماده من رئيسه المباشر وتسليمه إلى إدارة الموارد البشرية لإنتهاء اللازم حيال ذلك .

**المادة: (٦٣)**

إذا رغب الموظف الغير سعودي بقضاء إجازته بطريقته الخاصة بمعنى أنه لا يرغب في اصدار تذكرة سفر إلى بلده ، لا مانع من صرف قيمة التذاكر نقداً عند سفره الفعلي ويكون التعويض على أساس سعر تذكرة الدرجة السياحية على الخطوط السعودية في تاريخ الاستحقاق للإجازة .



المادة: (٦٤)

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربع السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقه من جهة صحية، وبحظر تشغيل المرأة خلال الأسابيع التالية مباشرة للوضع .

المادة: (٦٥)

تدفع الجمعية إلى المرأة العاملة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجرها، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر في الجمعية، والأجر كامل إذا بلغت مدة خدمتها ثلاثة سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة، ولا يدفع إليها الأجر أثناء إجازتها السنوية العادلة إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل، ويدفع إليها نصف أجرها أثناء الإجازة السنوية، إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بنصف أجر .

المادة: (٦٦)

يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها- فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوعة لجميع العمال ، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.

المادة: (٦٧)

لا يجوز للجمعية فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.

المادة: (٦٨)

لا يجوز للجمعية فصل العاملة أثناء فتره مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع ، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوما، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة والثمانين يوما السابقة على التاريخ المحتمل للولادة.

المادة: (٦٩)

يسقط حق العاملة فيما تستحقه وفقا لأحكام هذا الملحق إذا عملت لدى جهة أخرى أثناء مدة إجازتها المصرح بها ، وللجمعية - في هذه الحالة - أن تحررها من أجرها عن مدة الإجازة، أو أن تسترد ما اعطي لها.

المادة: (٧٠)

للمرأة العاملة التي توفي زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة لا تقل عن خمسة عشر يوما من تاريخ الوفاة.



## العمليات والإجراءات

### الإجازات الرسمية

إجراءاتها ما يلى :

- أ. يتم تحديد الإجازات الرسمية بموجب السياسات واللوائح، وتعديلها على الموظفين.  
ب. أي إجازة غير رسمية لا يتم اعتمادها إلا من خلال تقديم طلب.

### الإجازات بدون أجر

إجراءاتها ما يلى :

- أ. يطلب الموظف من مديره المباشر إجازة دون أجر، ويقوم بتبليغ نموذج "طلب إجازة" ثم يقدمه لمديره قبل القيام بالإجازة بوقت كاف من أجل الموافقة والاعتماد.  
ب. يقوم مدير المباشر بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية قبل قيام الموظف بتنفيذ إجازته.  
ج. تقوم إدارة الموارد البشرية بتسجيل الإجازة في سجلاتها، وتتضمن ذلك في ملف الموظف، ومن ثم اعتماد الطلب والسماح للموظف بأخذ إجازته.

### الإجازات الإضطرارية

إجراءاتها ما يلى :

- أ. يقوم الموظف الذي يطلب إجازة إضطرارية بالاتصال بالمدير خلال الساعة الأولى من يوم التغيب عن العمل للإبلاغ عن عدم الحضور متى كان ذلك متاحاً، ثم يقوم المدير المختص بإبلاغ إدارة الموارد البشرية في نفس يوم التغيب.  
ب. يقوم الموظف القائم بالإجازة الإضطرارية بتحrir نموذج طلب بإجازة فور عودته للعمل، ثم يقدمه لمديره المباشر أو لقسم الموارد البشرية بالجمعية.  
ج. يقوم قسم الموارد البشرية بتسجيل الإجازة في سجل الموظف، ومراجعة رصيده المتبقى من الإجازات، ومن ثم تقرير ما إذا كان سيتم قبولها كإجازة إضطرارية أم معاملتها بشكل آخر بحسب السياسات واللوائح المقررة.

### الإجازات المرضية

إجراءاتها ما يلى :

- أ. يتم تحديد واعتماد الإجازات المرضية من الجهات الطبية الخارجية.  
ب. يقوم الموظف بإخطار إدارة الموارد البشرية بالإجازات المرضية فور اعتمادها.  
ج. يقدم الموظف المستندات اللازمة التي تفيد عن حالته، ومسوغات إجازته المرضية، ويقوم قسم الموارد البشرية بالاحتفاظ بهذه المستندات في ملف الموظف.



## الفصل الرابع: الانتداب

### الأهداف:

تحقيق المصالح الطارئة، أو تدعيم أحد الفروع أو الإدارات بما تحتاجه من كفاءات دون اللجوء إلى التوظيف.

### سياسات الانتداب

#### المادة: (٧١)

يجوز للجمعية أن تصرف للموظف المنتدب لأداء عمل خارج مقر عمله بمسافة تزيد على (٢٠٠) مائة كيلو متر بدل انتداب نقدياً مقابل نفقات السكن والطعام والتنقلات وما إلى ذلك عن كل ليلة يقضيها خارج مقر عمله وذلك وفقاً لما هو محدد في سلم الرواتب والبدلات المعتمد في الجمعية، وفي حال انتدابه لمهمة عمل بمسافة تقل عن (٨٠) مائة كيلو متر وتزيد عن (٨٠) ثمانون كيلو متر يصرف له بدل وجبة (١٠٠) مائة ريال.

#### المادة: (٧٢)

لا يدخل في جدول الانتداب المبالغ الآتية والتي يجب دفعها للموظف حين عودته أو عند سفره إن كانت محددة ومقدرة وموافق عليها مسبقاً من قبل صاحب الصلاحية بشكل كتابي، كما يجب أن تكون مدعاة بالفوائير والوثائق الالزامـة لذلك:

- أ. الانتقال من مدينة إلى أخرى .
- ب. الحفلات الخاصة بالعمل .
- ج. الكتب والمجلات والأشرطة التنفيذية والتدريبية وبرامج الحاسوب الآلي إن كانت ستصبح من أملاك الجمعية.
- د. العفش الزائد إن كان له علاقة بنقل أغراض الجمعية.

#### المادة: (٧٣)

إن كان الانتداب لا يتطلب السكن، بمعنى أن العودة في نفس اليوم – فيتم صرف ٢٥٪ من قيمة الانتداب المبين في الجدول .

#### المادة: (٧٤)

إذا وفرت الجمعية السكن والطعام والمواصلات فلا يتم صرف بدل انتداب .

#### المادة: (٧٥)

حالات الانتداب التي تزيد مدتها عن الشهر المتواصل لا تعامل حسب جدول الانتداب إنما يصرف للموظف عنها راتبه الشهري إلى جانب توفير السكن أو بدل السكن والمواصلات .



**المادة: (٧٦)**

عندما يستدعي الانتداب السفر جواً فيجب على الموظف الحصول على تذاكر السفر من إدارة الموارد البشرية قبل تاريخ المغادرة بوقت كافٍ.

**المادة: (٧٧)**

إن تطلب الأمر قيام الموظف بشراء التذكرة على حسابه الخاص وبموافقة إدارة الموارد البشرية ف يتم تعويضه عن سعرها.

**المادة: (٧٨)**

ينكفل الموظف المنتدب بدفع كافة التكاليف بما فيها تذاكر السفر على حسابه الخاص إذا رغب في اصطحاب عائلته معه عند قيامه بالانتداب.

**المادة: (٧٩)**

على إدارة الموارد البشرية والتطوير تقديم كل مساعدة للموظف لتكميل إجراءات السفر من تذاكر وتأشيره خروج وعودة .. الخ .

**المادة: (٨٠)**

يتم تحديد درجة السفر حسب جدول الانتداب وفقاً للمستوى الوظيفي لكل موظف.

**المادة: (٨١)**

عند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة ، فيتطلب الأمر موافقة صاحب الصلاحية على ذلك.

**المادة: (٨٢)**

يتم تحديد الانتداب خارج المملكة حسب الحالة وبنقير وإعتماد صاحب الصلاحية .



## الفصل الخامس: الترقية والعلاوة

### الأهداف:

- أ. تشجيع الموظفين على تنمية أنفسهم، والتفاني في العمل.
- ب. ترسیخ ولاء الموظفين للجمعية .

## سياسات الترقية والعلاوة

### المادة: (٨٣)

تمنح الجمعية العلاوة السنوية وفق سلم الرواتب الملحق بنظام الجمعية وذلك بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها في المرتبة نفسها ويتم النقل بشرط أن الموظف قد أمضى تسعة أشهر في العمل بالجمعية والحصول على تقدير جيد فما فوق وأن لا يكون قد حسم على الموظف خمسة عشر يوماً خلال العام المنصرم .

### المادة: (٨٤)

يعتبر الموظف قد استكمل سنة مالية إذا أمضى ما لا يقل عن أحد عشر شهراً منها على رأس العمل .

### المادة: (٨٥)

لا يحصل الموظف على الزيادة إذا بلغ الحد الأعلى للوظيفة التي يعمل بها .

### المادة: (٨٦)

لا يحق للموظف أن يحصل على أكثر من زيادة واحدة خلال السنة.

### المادة: (٨٧)

يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:

- أ. وجود وظيفة شاغرة أعلى .
- ب. توفر المؤهلات والخبرات اللازمة لشغل هذه الوظيفة .
- ج. حصوله على تقدير جيد جداً على الأقل في آخر تقرير دوري، وإذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف، يتم اختيار الأعلى في التقرير، فإذا تساوت التقديرات يفضل الأقدم في الوظيفة، فإذا تساوت الأقدمية يرتفع من له دورات تدريبية أكثر.
- د. ترشيح رئيسه المباشر أو مدير عام الجمعية .



المادة: (٨٨)

الترقية لا ترتبط بموعد تجديد عقد الموظف .

المادة: (٨٩)

ترتبط الترقية بالزيادة في الراتب، بحيث يتم ترقية الموظف إلى راتب الدرجة الأعلى مباشرة .

### العمليات والإجراءات

١. تعتمد الترقية على تقارير التقييم الخاصة بالموظفي، وعلى الفرص الوظيفية الشاغرة التي يمكن ترقية الموظف إليها إذا كان مؤهلاً لذلك .
٢. يجب أن يحصل جميع الموظفين على فرصتهم في التدريب والتطوير من أجل تأهيلهم لاستحقاق الترقية متى ما توفرت الفرصة .





المادة: (٩٥)

تذكرة التوصيات في النموذج كالتالي:

- أ. (يبقى) وتعني إبقاء الموظف على نفس وظيفته وبنفس المستوى.
- ب. (يترقى) وتعني ترقية الموظف على وظيفة أعلى إن وجد شاغر.
- ج. (ينقل) وتعني ينقل إلى وظيفة أخرى بنفس المستوى.
- د. (تخفيض) وتعني تخفيض مستوى الموظف إلى وظيفة أقل من مستوى الحالي ولا يتاثر راتبه بذلك.
- هـ. (طي قيد) يفصل الموظف من الخدمة (يطوى قيده).

### العمليات والإجراءات

#### عملية تقييم الموظفين الجدد

وإجراءاتها ما يلى :

- أ. يقوم المدير المباشر في أول أسبوع عمل بعقد اجتماع مع الموظف لتقييمه بشكل مبدئي، ولمعرفة مدى استيعابه للائحة الجمعية ومسيرة العمل، وما إذا كانت هناك المزيد من الأسئلة أو الاستفسارات أو النقاط غير الواضحة .
- ب. يقوم المدير المختص بمتابعة تقييم الأداء للموظف بصفة شهرية حتى اكتمال ثلاثة أشهر، ثم تقديم تقرير عن مدى مناسبة الموظف للثبت في وظيفته من عدمه ، وفي كل الحالتين يتوجب ارسال خطاب للموظف قبل إنتهاء الفترة التجريبية .
- ج. يتم حفظ نسخة من نموذج تقرير صلاحية الموظف في ملفه .

#### عملية تقييم الأداء الدوري للموظفين

وإجراءاتها ما يلى :

- أ. يقوم المدير المباشر للموظف بوضع الأهداف المطلوب تحقيقها ويراجعها مع الموظف ليتأكد من أن كل الأهداف تتوافق مع التوصيف الوظيفي للمنصب .
- ب. أثناء اجتماع مراجعة خطة الأداء، يناقش المدير المباشر مع الموظف أداءه مع تقديم براهين ثابتة وأدلة القياس بخصوص تقييمه.
- ج. يضع المدير خطة تعلم وتطوير الموظف في نموذج الخطة من أجل تهيئته لمستوى وظيفي أعلى ولتجنيبه لأي قصور في الأداء.
- د. بعد انتهاء جلسة التقييم يتم تسجيل التقديرات النهائية في نموذج الخطة ويوقع عليها هو والمدير المباشر، ثم يرفعها لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات الملائمة .



### سجل الإجازات الطارئة

الاسم:	رقم الموظف:	الجنسية:	تاريخ عقد العمل :	
الرصيد	المستحقة	المستخدمة	التاريخ	السنة



## نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة بالانتداب

### ( ١ ) البيانات العامة

الاسم:	رقم الموظف:
القسم:	الوظيفة:
مكان الانتداب:	مدة الانتداب المتوقعة:

### ( ٢ ) بيانات السلفة

مقدار السلفة المطلوبة:	مقدار البدل المقرر التقريري:
------------------------	------------------------------

### ( ٣ ) ملاحظات

الإعتماد	المدير الإداري	الموظف	الاسم:
			التوقيع:
			التاريخ:



## نموذج / طلب صرف بدل الانتداب

### (١) البيانات العامة

الاسم:	رقم الموظف:
القسم:	الوظيفة:
مكان الانتداب:	مدة الانتداب الفعلية:

مبلغ السلفة المصروفة قبل الانتداب:

### (٢) بيان المستحقات

المبلغ	البيان
	اجمالي المصارييف
	اجمالي بدل الانتداب ( عدد الأيام × بدل الانتداب اليومي )
	الصافي المستحق بعد خصم السلفة

### (٣) الملاحظات

الموظف	المدير الإداري	الإعتماد

الاسم:  
التوقيع:  
التاريخ:



### نموذج / تقرير الانتداب

الموافق:	التاريخ:
اسم الجهة التي تم الانتداب إليها: (١) ملخص المهمة التي تم التكليف بالانتداب لإنجازها	
عدد أيام الانتداب:	مكان الانتداب:
(٢) التقرير التفصيلي	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	



### نموذج / استلام سكن عيني

( ١ ) البيانات العامة		
الرقم:	الاسم:	
القسم:	الوظيفة:	
( ٢ ) بيانات السكن العيني		
رقم السكن:	نوع السكن:	
رقم الهاتف:	عنوان السكن:	
مواصفات السكن:		
( ٣ ) تجهيزات السكن ( المفروشات )		
( ٤ ) بيانات الاستلام		
تاريخ استلام السكن:		
ملاحظات الاستلام:		
/      /      التاریخ:	التوقيع:	الاسم:



[جمعية الأمير فهد بن سلمان الخيرية لرعاية مرضى الفشل الكلوي "كلان"]  
لائحة الموارد البشرية

سجل تقييم الأداء للموظف

الاسم :	القسم :	مسؤول التقييم	سنة التقييم	تاريخ التقييم	درجة التقدير	الصفة الوظيفية



نموذج / خطاب إنهاء الخدمات  
بسبب عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح

الموافق:	التاريخ:
المحترم _____	السيد / _____
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ،	
بالإشارة إلى عقد العمل الموقع معكم، وأشارت إلى تقرير تقييم الأداء الخاص بكم خلال فترة التجربة، وحيث أنكم لم تتمكنوا من اجتياز هذه الفترة بنجاح .	
يؤسفنا إبلاغكم بقرار الجمعية إنهاء خدماتكم وذلك اعتباراً من تاريخ: / /	
نأمل مراجعة الشؤون الإدارية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.	
وتقبلوا تحياتنا ، ،	
التوقيع بالاستلام	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	



**نموذج / خطاب إنهاء الخدمات  
بسبب ظروف واحتياجات العمل**

الموافق:	التاريخ:
المحترم _____	السيد / _____
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ،	
بالإشارة إلى عقد العمل الموقع معكم بتاريخ : / / ، يؤسفنا إبلاغكم بقرارنا إنهاء خدمتكم في الجمعية اعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / / ، واعتبار الفترة من تاريخ: / /	
وحتى تاريخ: / / فترة الإنذار النظامية.	
نأمل مراجعة الشؤون الإدارية بالجمعية لمتابعة إجراءات المصالحة النظامية.	
ونقبلوا تحياتنا ، ،	
<b>التوقيع بالاستلام</b>	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	



## نموذج / خطاب إخلاء الطرف للموظف

### (١) البيانات العامة

الاسم:	التاريخ:
رقم الموظف:	الموافق:
الجنسية:	القسم:
أسباب إخلاء الطرف (إجازة، نهاية خدمات، استقالة....)	
تاريخ المغادرة المتوقع:	

### (٢) إخلاء الطرف

يقر جميع الموقعين كل فيما يخصه أن الموظف المذكور خالي الطرف من أي عهد مالية أو عينية أو أي حق من حقوق الجمعية

النوع	الإدارة/القسم	اسم المسؤول	ال تاريخ	التوقيع
سيارة				
سلف وقروض				
كتلة مالية				
عهدة تقديرية				
دفاتر شيكات				
عهدة مكتبية				
هاتف جوال				
كتلة الهاتف				
تسديد فواتير الهاتف				
كرت التأمين الطبي				
ديون مسؤول عن تحصيلها				
اختام باسم الجمعية				
دفاتر ومستندات رسمية				
عقود مع الأطراف				
الخارجية				
أخرى				
أخرى				
<b>اعتماد المدير الإداري</b>				

### (٣) ملاحظات



كلانا

## نموذج / خطاب قبول الاستقالة

التاريخ: / /  
الموافق: / /

السيد / المحترم \_\_\_\_\_

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

بالإشارة إلى خطاب الاستقالة المقدم منكم بتاريخ: / / الموافق:  
وبعد مراجعة مبررات استقالتكم، نفيدكم بموافقتنا عليها وذلك اعتباراً من تاريخ:  
الموافق: / /

نأمل مراجعة الموارد البشرية بالجامعة لاستكمال الإجراءات الالزمة  
وتقبلاً تحياتنا ،،،



## نموذج / إقرار المصالصة النهائية

الجنسية	أقر أنا الموقع أدناه:
الذى	/ _____
أعمل	/ _____
في	/ _____
جمعية	/ _____
بوظيفة:	
أنني قد استلمت كافة حقوقى وكامل مستحقاتى من الجمعية وذلك حتى تاريخ / / طبقاً لنظام العمل والعمال ولوائح الجمعية وعقد العمل المحرر بيني وبين الجمعية وذلك بمناسبة انتهاء رابطة العمل بيننا.	
وبموجب هذا الإقرار أصبح طرف الجمعية خالصاً وليس لي أية حقوق لديها ، كما وأنني قد استلمت كافة الأوراق والشهادات التي سبق أن قدمتها للجمعية عند التعيين أو اثناء خدمتي ، وبهذا أكون قد أبرأت نفمة الجمعية من أية حقوق براءة تامة ومطلقة، وبموجب هذا الإقرار ليس لي الحق نهائياً بالرجوع على الجمعية بشيء والمطالبة بأية حقوق. وأقر بأنني قد وقعت هذا الإقرار وأنا بكامل الحالة المعتبرة شرعاً.	
و هذا إقرار مصالصة مني بذلك.	
والله الموفق ،،،	
المقر بما فيه	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	
الشاهد الثاني	الشاهد الأول
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	



## نموذج / كشف نهاية الخدمة

### (١) البيانات العامة

الموافق:	التاريخ:
الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:
تاريخ التعيين:	تاريخ انتهاء الخدمة:
سبب انتهاء الخدمة:	فترات خدمة مستباعدة:
مدة الخدمة الكلية:	سنة ( ) شهر ( ) يوم ( )
الأجر الذي سيتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة على أساسه ( ) ريال سعودي	

### (٢) المستحقات

ريال سعودي	البيان
( ) يوم	الأجر لغاية / / أيام عمل:
( ) يوم	بدل إجازات مستحقة عن الفترة من: / / ولغاية: / /
( ) يوم	بدل إنذار
( ) يوم	مكافأة نهاية الخدمة
ريال سعودي.	إجمالي الاستحقاقات - فقط

### (٣) الخصومات (من الشؤون الإدارية)

ريال سعودي.	إجمالي الخصومات - فقط
-------------	-----------------------

### (٤) رصيد الحساب في الإدارة المالية

ريال سعودي.	رصيد حسب سجلات المحاسبة (данن / مدين) فقط
-------------	---

### (٥) صافي المستحقات

الإعتماد	المدير الإداري	إعداد	الرصيد النهائي (مدين/данن) فقط
			الاسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

### (٦) موافقة الموظف على صحة احتساب المستحقات

الإسم:
التوقيع:
التاريخ:



### نموذج / شهادة الخبرة

التاريخ: / /  
الموافق: / /

#### شهادة خبرة لمن يهمه الأمر

السيد: \_\_\_\_\_ تشهد بأن \_\_\_\_\_

من الجنسية: \_\_\_\_\_ من بوظيفة: \_\_\_\_\_ لديه عمل قد: \_\_\_\_\_

وذلك خلال الفترة من تاريخ: / / / / حتى تاريخ: / / / /  
خلال هذه الفترة حسن السيرة والسلوك .  
وقد أعطيت له هذه الشهادة بناءً على طلبه لتقديمها لمن يهمه الأمر.  
وتقبلوا تحياتنا ، ،



### نموذج / بطاقة الدوام

الاسم:	
رقم الموظف:	
القسم:	
التاريخ	السنة:      الشهر:
	ساعات إضافية صباحاً
	بعد الظهر خروج دخول
	١٥٠      ٢٠٠
١٦	
١٧	
١٨	
١٩	
٢٠	
٢١	
٢٢	
٢٣	
٢٤	
٢٥	
٢٦	
٢٧	
٢٨	
٢٩	
٣٠	
٣١	
مجموع الساعات الإضافية	

الاسم:	
رقم الموظف:	
القسم:	
التاريخ	السنة:      الشهر:
	ساعات إضافية صباحاً
	بعد الظهر خروج دخول
	١٥٠      ٢٠٠
١	
٢	
٣	
٤	
٥	
٦	
٧	
٨	
٩	
١٠	
١١	
١٢	
١٣	
١٤	
١٥	
مراقب مواعيد الحضور والانصراف	
المدير الإداري	



## نموذج / كشف الغياب اليومي

### (١) البيانات العامة

الموافق:	التاريخ:
التاريخ:	القسم:

### (٢) بيانات الغياب

الاسم	أسباب الغياب	ملاحظات

### (٣) الإجراءات المطلوب اتخاذها

الإعتماد	مدير إدارة	مسؤول شئون الموظفين	
			الاسم:
			التوقيع:
			التاريخ:



### نموذج / كشف الغياب والتأخير الشهري

#### ( ١ ) البيانات العامة

الموافق:		التاريخ:				
الإجراء الإداري	عدد أيام الغياب	اجمالي ساعات التأخير	عدد أيام التأخير	القسم	الاسم	رقم الكارت

تم تنفيذ الخصم للغياب والتأخير المبين أعلاه وبموجب القرار الإداري الموضح  
ونذلك من راتب شهر: \_\_\_\_\_ لعام: \_\_\_\_\_

الإعتماد	مدير إدارة	مسؤول شئون الموظفين	الاسم:
			التوقيع:
			التاريخ:



**نموذج / بيان التكليف بالعمل الإضافي**

**( ١ ) الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي**

الاسم	القسم / الفرع	الساعات المقدرة للعمل الإضافي
الإجمالي		

**( ٢ ) ملخص الأعمال المطلوب إنجازها**

**( ٣ ) توصيات الرئيس المباشر**

الاسم:	التوقيع:	التاريخ:
<b>( ٤ ) الموافقة والاعتماد</b>		

**( ٥ ) ساعات العمل الإضافي الفعلية**

الاسم	عدد الساعات	توقيع الرئيس المباشر
		الإجمالي



**نموذج / كشف ساعات العمل الإضافي**

القسم:		التاريخ:			
الى _____	ساعات العمل الإضافي عن الفترة من تاريخ:	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	الاسم	رقم الموظف	الاسم:
ملاحظات	المبلغ المستحق	معدل الأجر	عدد الساعات		التوقيع:
المدير العام	الرئيس المباشر				التاريخ:



سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظف

نوعية الجزاء الذي تم اتخاذة	نوع المخالفة	التاريخ



### نموذج / إقرار باستلام سيارة

الموافق:	التاريخ:	
<b>(١) البيانات العامة</b>		
الوظيفة:	الاسم:	
تاريخ التعيين:	القسم:	
<b>(٢) بيانات السيارة</b>		
الموديل:	نوع السيارة:	
رقم الهيكل:	رقم اللوحة:	
رقم الرخصة:	لون السيارة:	
تاريخ الانتهاء:	تاريخ الإصدار:	
تاريخ بوليصة التأمين:	رقم بوليصة التأمين:	
<b>(٣) ملاحظات الشؤون المالية</b>		
<b>(٤) ملاحظات الشؤون الإدارية</b>		
الاسم:	التواقيع:	التاريخ:
<b>(٥) إقرار بالاستلام</b>		
الاسم:	التواقيع:	التاريخ:



## نموذج / طلب تأمين السيارة

الموافق:	التاريخ:
<b>(١) البيانات العامة</b>	
يرجى الموافقة على تأمين السيارة المبينة موصفاتها أدناه وذلك حسب النظام المعمول به ، وحسب شروط الإتفاق مع جمعية التأمين.	
القسم:	اسم السائق:
نوع السيارة:	الوظيفة:
رقم السيارة :	مدبل السيارة :
لون السيارة:	قيمة السيارة:
<b>(٢) الملاحظات العامة</b>	

مدير القسم	الموظف	
		الاسم :
		التوقيع :
		يع :
		التار :
		يبح :
<b>(٣) ملاحظات الشؤون الإدارية قبل التأمين</b>		

التاريخ:	التوقيع:	الاسم:
<b>(٤) ملاحظات الشؤون الإدارية بعد التأمين</b>		
التاريخ:	التوقيع:	الاسم:



### نموذج / كشف الموظفين المشمولين بالرعاية الطبية

صلة القرابة	أسماء أفراد العائلة	القسم	الوظيفة	الاسم	م



## نموذج / طلب صرف مصاريف المعالجة الطبية

### نموذج / تحويل إلى مستوصف - مستشفى

الموافق:	التاريخ:
رقم الموظف:	الاسم:
مسمى الوظيفة:	القسم:

المحترمين \_\_\_\_\_ السادة / \_\_\_\_\_

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،

يرجى اجراء الفحص الطبي اللازم وتقديم الخدمات الطبية اللازمة للسيد /

من الجنسية \_\_\_\_\_  
والموضحة ببياناته بعالية \_\_\_\_\_

ونذلك بعيادة:

لتسديدها \_\_\_\_\_ وإجراء \_\_\_\_\_  
بالفاتورة \_\_\_\_\_ اللازم \_\_\_\_\_  
وموافقتنا \_\_\_\_\_ شاكرين لكم حسن تعاونكم ،،

### التوقيع المفوض

الإسم:
التوقيع :
التاريخ :

التصنيات



## نموذج / تقرير إصابة العمل

### (١) بيانات الموظف

الاسم:	رقم الموظف:
القسم:	التاريخ:
تاريخ الإصابة:	وقت الإصابة:

### (٢) أسباب وأعراض الإصابة

### (٣) الإجراءات التي تم إتخاذها

### (٤) الشهود على الإصابة

الإفادة	أسماء الشهود

المدير الإداري	إعداد	الاسم:
		التوقيع:
		التاريخ:



### نموذج / تعديل حالة موظف

#### ( ١ ) بيانات الموظف

الاسم:	رقم الموظف:
القسم:	التاريخ:
الجنسية:	تاريخ التعيين: / /

#### ( ٢ ) بيانات الوضع الحالي والمقترح

البند	الوضع المقترح	الوضع الحالي
مسمى الوظيفة		
القسم		
الادارة		
نوع العقد		
أيام الإجازة السنوية		
الراتب الأساسي		
بدل السكن		
بدل المواصلات		

ملاحظات التعديل:

أسباب التعديل:

يبدأ التعديل اعتباراً من: / /

مسؤول الرواتب والأجور	المدير الإداري	الإعتماد

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:



### نموذج / بيان المستحقات

نوعية المستحقات:	التاريخ:		
(١) البيانات العامة			
الاسم:			
القسم:			
الوظيفة:			
الراتب الذي تم على أساسه احتساب المستحقات الواردة في هذا البيان		(٢) بيان المستحقات	
ريل	بيان الخصومات	ريل	بيان الإيرادات
	التأمينات الاجتماعية	١.	( ) يوم، الأجر الشهري عن الفترة من / / إلى / /
	حسبيات	٢.	( ) يوم، بدل مواصلات عن الفترة من / / إلى / /
		٣.	( ) يوم، بدل سكن عن الفترة من / / إلى / /
		٤.	( ) يوم، راتب إجازة عن الفترة من / / إلى / /
		٥.	( ) تذاكر، بدل تذاكر بخط سير عن السنة المنتهية في: / /
		٦.	مستحقات نهاية الخدمة حسب الكشف المرفق
		٧.	( ) مستحقات أخرى
المجموع		المجموع	
ريل		المبلغ الصافي للدفع ( ) ريال فقط :	
الإعتماد	المدير المالي	المدير الإداري	إعداد
			الاسم:
			التوقيع:
			التاريخ:
(٣) الملاحظات والإقرار بالاستلام			
/ /	التاريخ:	التوقيع:	الاسم:



### نموذج / بيان الحساب المصرفي

<b>(١) البيانات العامة</b>	
الاسم:	القسم:
الوظيفة:	المرتبة / الدرجة:
<b>(٢) بيانات البنك والحساب</b>	
اسم البنك:	الفرع:
رقم الهاتف:	رقم الفاكس:
اسم المسؤول:	
رقم الحساب:	
نوعية الحساب:	
<b>(٣) إقرار وتفويض</b>	
أفوض أنا الموقع أدناه الشؤون الإدارية بتحويل مستحقاتي من رواتب وخلاف ذلك إلى حسابي المبين تفاصيله أعلاه، كما وأنني أقر أن أية مستندات بنكية رسمية يتم بها الإيداع في حسابي تعتبر إقرار استلام من قبلي بالمبالغ المودعة.	
الاسم:	
التوقيع :	
التاريخ :	



### سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظف

نوعية الجزاء الذي تم إتخاذة	نوع المخالفة	التاريخ



## نموذج / محضر التحقيق الإداري

الموافق:	التاريخ:
بتاريخ:	فتح المحضر بتاريخه أعلى الساعة:
بمعرفتنا نحن :	
١.	
٢.	
٣.	
وقد أثبتت التالي	
النتائج والتوصيات	



## نموذج / خطاب الإنذار

الموافق:	التاريخ:
رقم الموظف:	الاسم:
إشارة إلى المخالفة التي ارتكبها والموضحة أدناه:	
<input type="checkbox"/> التأخر في الحضور للعمل حسب الأوقات الرسمية المقررة لمدة:	
<input type="checkbox"/> الخروج من مكان العمل بدون إذن لمدة:	
<input type="checkbox"/> غيادة مكان العمل قبل نهاية الدوام الرسمي بمدة:	
<input type="checkbox"/> الغياب عن العمل بدون موافقة المسئول.	
<input type="checkbox"/> إدعاء المرض يقصد الغياب عن العمل.	
<input type="checkbox"/> العودة إلى مكان العمل بعد انتهاء الدوام بدون الحصول على موافقة كتابية.	
<input type="checkbox"/> التسكيع في المكتب بقصد إضاعة الوقت.	
<input type="checkbox"/> استقبال الزوار خلال ساعات العمل الرسمية مخالفًا لأنظمة وتعليمات الجمعية.	
<input type="checkbox"/> الأكل في مكان العمل خلال الدوام.	
<input type="checkbox"/> مطالعة الجرائد والمجلات أثناء الدوام الرسمي.	
<input type="checkbox"/> التدخين في الأماكن المحظورة.	
<input type="checkbox"/> استخدام هاتف الجمعية للأغراض الشخصية.	
<input type="checkbox"/> التوقيع زيفة عن الآخرين في سجل الدوام.	
<input type="checkbox"/> التزوير في سجل الدوام لإثبات مواعيد حضورك.	
<input type="checkbox"/> إعطاء تصريح المخول المخصص لك لموظف آخر لاستعماله.	
<input type="checkbox"/> الإهمال المتعدد في استعمال المواد بغرض إيقاع الضرار.	
<input type="checkbox"/> تعریض مكان العمل وممتلكات الجمعية للخطر نتيجة للإهمال المتعدد في العمل.	
<input type="checkbox"/> استخدامك ممتلكات الجمعية لأغراض خاصة.	
<input type="checkbox"/> الخوض في أحاديث تتعلق بالسياسة خلال أوقات الدوام.	
<input type="checkbox"/> عدم إطاعة تعليمات وتوجيهات المدير المسئول.	
<input type="checkbox"/> الامتناع عن العمل بدون مبرر.	
<input type="checkbox"/> استخدام لوحة الإعلانات بالجامعة بدون موافقة المدير المسئول.	
<input type="checkbox"/> تخريض الموظفين على القوسي ومخالفة أنظمة العمل.	
<input type="checkbox"/> اختلاق المشتجرات والتزاعات مع الموظفين خلال أوقات العمل.	
<input type="checkbox"/> تجاوزك للصلاحيات الممنوحة لك.	
<input type="checkbox"/> إخفاء معلومات خاصة بالجامعة بقصد الإضرار بمصلحة العمل.	
<input type="checkbox"/> التزوير في بطاقة الهوية.	
وعلية في حالة تكرار هذه المخالفة / المخالفات فسوف يتم _____ حسب أنظمة الجمعية ولائحة المخالفات والجزاءات المعتمد بها.	
التاريخ:	التوقيع:
التوقيع بالاستلام	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	



## نموذج / الإجراء الجزائي

### (١) البيانات العامة

رقم الموظف:	الاسم:
الرئيس المباشر:	القسم:
	الوظيفة:

### (٣) السياسة المعتمدة للمخالفة

### (٤) المخالفة التي تم ارتكابها

الإجراء الجزائي	نوعية المخالفة	تاريخ المخالفة	م

### (٥) الإجراء الجزائي المقترن

التاريخ:	التوقيع:	الاسم:
----------	----------	--------

### (٦) إعتماد الجزاء

يعتمد	الشئون الإدارية	الرئيس المباشر	
			الاسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

### إقرار الموظف بالاستلام

التاريخ:	التوقيع:	الاسم:
----------	----------	--------



## نموذج / خطاب إخلاء الطرف للموظف

(١) البيانات العامة				
الاسم:	المواافق:	القسم:	رقم الموظف:	التاريخ:
مسني الوظيفة:	تاريخ المغادرة المتوقع:	الجنسية:		
أسباب إخلاء الطرف (إجازة، نهاية خدمات، استقالة، ....) :				
(٢) إخلاء الطرف				
يقر جميع الموقعين كل فيما يخصه أن الموظف المذكور خالي الطرف من أي عهد مالية أو عينية أو أي حق من حقوق الجمعية				
ال تاريخ	التوقيع	اسم المسؤول	الادارة/القسم	بند إخلاء الطرف
				سيارة
				سلف وقرض
				كتلة مالية
				عهدة نقدية
				نفقات شيكات
				عهدة مكتبية
				هاتف جوال
				كتلة الهاتف
				تسديد فواتير الهاتف
				كرت التأمين الطبي
				ديون مسؤول عن تحصيلها
				اختام باسم الجمعية
				نفقات ومستدات رسمية
				عقود مع الأطراف الخارجية
				أخرى
				أخرى
اعتماد المدير الإداري				
(٣) ملاحظات				



## نموذج / خطاب قبول الاستقالة

التاريخ: / /  
الموافق: / /

السيد / المحترم \_\_\_\_\_

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

بالإشارة إلى خطاب الاستقالة المقدم منكم بتاريخ: / / الموافق: / / وبعد  
مراجعة مبررات استقالتكم، نفيدكم بموافقتنا عليها وذلك اعتباراً من تاريخ:  
الموافق: / /

نأمل مراجعة الشؤون الإدارية بالجمعية لاستكمال الإجراءات اللاحقة  
وتقبلوا تحياتنا ،،،



### نموذج / إقرار المصالحة النهائية

/	أدناه:	الموقع أنا	أقر
الجنسية	والذي أعمل في جمعية		
<p>بوظيفة: _____ مستحقاتي من الجمعية وذلك حتى تاريخ / / طبقاً لنظام العمل والعمال ولوائح الجمعية وعقد العمل المحرر بيني وبين الجمعية وذلك بمناسبة انتهاء رابطة العمل بيتنا. وبموجب هذا الإقرار أصبح طرف الجمعية خالصاً وليس لي أية حقوق لديها ، كما وأنني قد استلمت كافية الأوراق والشهادات التي سبق أن قدمتها للجمعية عند التعيين أو أثناء خدمتي ، وبهذا أكون قد أبرأت نفسي من أي حقوق براءة تامة ومطلقة، وبموجب هذا الإقرار ليس لي الحق نهائياً بالرجوع على الجمعية بشيء والمطالبة بأية حقوق. وأقر بأنني قد وقعت هذا الإقرار وأنا بكامل الحالة المعتبرة شرعاً.</p> <p>وهذا إقرار مصالحة مني بذلك. والله الموفق ،،،</p>			
المقر بما فيه			
الشاهد الثاني	الشاهد الأول	الاسم:	
		التوقيع:	
		التاريخ:	
الشاهد الثاني	الشاهد الأول	الاسم:	
		التوقيع:	
		التاريخ:	



### نموذج / كشف نهاية الخدمة

(١) البيانات العامة		
الموافق:	التاريخ:	
الاسم:	الاسم:	
الجنسية:	مسمى الوظيفة:	
نوع ومدة العقد:	تاريخ انتهاء الخدمة:	
فترة خدمة مستبعة:	فترة خدمة مستبعة:	
مدة الخدمة الكلية: ( ) سنة ( ) يوم ( ) شهر ( ) ريال سعودي	الأجر الذي سيتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة على أساسه ( ) ريال سعودي	
(٢) المستحقات		
البيان	ريال سعودي	
أجل لغاية / / أيام عمل:	( ) يوم	
بدل إجازات مستحقة عن الفترة من / / ولغاية: / /	( ) يوم	
بدل إنذار	( ) يوم	
مكافأة نهاية الخدمة	( ) يوم	
إجمالي الاستحقاقات - فقط	ريال سعودي.	
(٣) الخصومات (من الشؤون الإدارية)		
إجمالي الخصومات - فقط		
(٤) رصيد الحساب في الإدارة المالية		
رصيد حسب سجلات المحاسبة (دائن / مدين) فقط	ريال سعودي.	
(٥) صافي المستحقات		
الرصيد النهائي (مدين/دائن) فقط	ريال سعودي.	
الإعتماد	المدير الإداري	إعداد
		الاسم:
		التوقيع:
		التاريخ:
(٦) موافقة الموظف على صحة احتساب المستحقات		
		الاسم:
		التوقيع:
		التاريخ:



### سجل بدل السكن للموظف

الاسم:	الرقم:	القسم:		
الوظيفة:	الراتب الأساسي:	تاريخ الاستحقاق:		
بدل السكني السنوي:	تاريخ الاستحقاق:	طريقة الدفع:		
ملاحظات	الفترة المدفوع عنها البدل	تاريخ الصرف	بدل المدفوع	م



## نموذج / خطاب التظلم

(١) البيانات العامة			
رقم الموظف:	الاسم:		
مسمى الوظيفة:	القسم:		
التخصص:	الرئيس المباشر:		
الخطاب الأخير	الخطاب الثاني	الخطاب الأول	
(٢) وصف التظلم (يرفق صفحات إضافية إذا دعت الضرورة)			
التاريخ:	التوقيع:	الاسم:	
(٣) الإجابة على طلب التظلم			
التاريخ:	التوقيع:	الاسم:	

### اعتماد المدير التنفيذي للجمعية

أ.د عبد الله بن حسن الدغيث

المدير التنفيذي لجمعية الأمير فهد بن سلمان  
الخيرية لرعاية مرضى الفشل الكلوي  
"كلان"



## الفصل الرابع عشر: التكليف والإنابة

### الأهداف:

ضمان أداء العمل والإنجاز في حالة الانشغال أو الظروف الطارئة و كذلك تطوير لقدرات الموظف.

### السياسات

#### المادة: (١٤٢)

أ. يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بالقيام بعمل معين للجمعية في حدود مهاراته، وبالإضافة إلى عمله الأصلي، في حدود ساعات العمل وبدون مزايا مادية إضافية.

ب. يجوز في حالات الضرورة التي يقدرها المدير العام تكليف الموظف بصفة مؤقتة بأعمال وظيفية أخرى تختلف عن العمل المحدد لوظيفته التي يشغلها ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوما في السنة.

#### المادة: (١٤٣)

لا يجوز لأي موظف ترك وظيفته سواء كان ذلك للإجازة أو الانتداب إلا بعد أن يكلف من ينوب عنه.

#### المادة: (١٤٤)

يتولى القسم التابع له الموظف البحث عن من ينوب عنه، وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية بالجمعية.

#### المادة: (١٤٥)

يتم تكليف الموظف بوظيفة أخرى بصورة مؤقتة لمدة شهر واحد فقط كحد أقصى، بناء على توجيه الرئيس المباشر وإطلاع مدير الإدارة واعتماد المدير العام، وفي حالة ضرورة استمرار الموظف المكلف لأكثر من شهر، فيتم تمديد ذلك بقرار من المدير العام.



## الفصل الخامس عشر: التأمينات الاجتماعية

### الأهداف:

ضمان أمن وسلامة الموظف أثناء عمله، وتعويضه قدر الإمكان عن أي خسائر تترتب على عمله في الجمعية.

### السياسات

#### المادة: (١٤٦)

عند التحاق الموظف السعودي بالعمل كموظف جديد فيتحتم على الموارد البشرية سرعة تسجيله في لائحة التأمينات الاجتماعية ودفع الأقساط المستحقة.

#### المادة: (١٤٧)

تدفع أقساط التأمينات الاجتماعية للسعوديين بواقع ٢٠٪، يتحمل منها الموظف ٩٪ وتتحمل منها الجمعية ١١٪.

#### المادة: (١٤٨)

تدفع أقساط الأخطار المهنية لجميع موظفي الجمعية بواقع ٢٪ تتحملها الجمعية.

#### المادة: (١٤٩)

تحسب نسبة أقساط التأمينات المبينة أعلاه على أساس الراتب الأساسي إضافة إلى بدل السكن الشهري (في حالة تأمين بدل السكن العيني من قبل الجمعية فيتم احتساب البدل على أساس راتبين أساسيين).

#### المادة: (١٥٠)

ينقسم التسجيل في برنامج التأمينات الاجتماعية إلى الأقسام التالية:

- أ. التحاق عامل لم يسبق له التسجيل لدى التأمينات الاجتماعية.
- ب. إشعار بالتحاق عامل سبق تسجيله لدى التأمينات الاجتماعية.
- ج. إشعار بانتهاء خدمة مؤمن عليه.
- د. بلاغ عنإصابة عمل.
- هـ. عمال أضيفوا خلال شهر.
- و. استماراة سداد اشتراكات التأمينات الاجتماعية عن شهر.

#### المادة: (١٥١)

عند تعينة نموذج إصابة عمل يجب تحديد مهنة العامل بشكل واضح ولا يكتفى بكلمة عامل أو موظف.



**المادة: (١٥٢)**

عند تعبيئة نموذج إصابة عمل يجب تحديد مكان الإصابة بشكل مفصل ما أمكن خاصة إذا كانت الإصابة خارج مكان العمل أو في الطريق مثل تحديد اسم الشارع أو رقم الكيلومتر في الطرق السريعة ومركز الشرطة التابع له موقع الإصابة .

**المادة: (١٥٣)**

يقصد بتاريخ إبلاغ المصاب هو تاريخ إبلاغ صاحب العمل بالإصابة سواء من قبل المصاب أو من أي مصدر آخر .

**المادة: (١٥٤)**

يتحتم نقل المصاب إلى جهة العلاج المختصة فور وقوع الحادث من قبل مؤسسة التأمينات الاجتماعية إلا في الحالات التي لا تسمح فيها حالات المصاب بذلك فيتم نقله من قبل الجمعية .

**المادة: (١٥٥)**

يجب إعطاء وصفاً واضحاً وكاملاً لظروف الإصابة وكيفية حدوثها كلما أمكن ذلك مع بيان العضو المصاب .

**المادة: (١٥٦)**

عرف لائحة التأمينات الاجتماعية على أنه (تعتبر إصابة عمل كل إصابة تحدث للمؤمن عليه بتأثير العمل أو جراء ممارسة العمل مهما كان سببها).

**المادة: (١٥٧)**

تعتبر إصابة عمل أيضا كل إصابة تحدث للمؤمن عليه أثناء طريقه من مسكنه إلى محل عمله وبالعكس أو أثناء طريقه من محل عمله إلى المكان الذي يتناول فيه عادة طعامه وبالعكس، على شرط أن يكون الطريق الذي يسلكه لم يتغير اتجاهه أو لم يتوقف خلال مروره فيه لغرض تملية عليه مصلحته الشخصية أو مصلحة لا تمت بعمله بصلة . وتعتبر بنفس الصفة الإصابات التي تحدث أثناء تنقلات المؤمن عليه التي يقوم بها بناء على تعليمات صاحب العمل أو أثناء السفر المدفوع تكاليفه من قبل صاحب العمل (داخل المملكة فقط) .



المادة: ( ١٥٨ )

يقصد بسكن المصاب هو محل إقامته وقت وقوع الإصابة .

المادة: ( ١٥٩ )

تم إعداد هذه القواعد التنظيمية بالاقتباس من لائحة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية .

### العمليات والإجراءات

١. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير استمارة إدراج في لائحة التأمينات الاجتماعية للموظف الجديد فور توقيعه على عقد العمل وإقرار إسلام العمل.
٢. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير استمارة خروج من لائحة التأمينات الاجتماعية للموظف المنتهية خدمته بالجمعية.
٣. يتحمل شخصياً كل من الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للشركة مسؤولية هذه العهد وسلمتها.
٤. يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها وفي أي وقت كان ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب وغيرها.
٥. لا يحق لأى موظف إستعمال أى من الموجودات الجمعية وممتلكاتها لأغراض شخصية، أو غير متعلقة بمجال عمله.



## الفصل السادس عشر: الرعاية الطبية

### الأهداف:

- أ. التأكيد على المسؤولية المشتركة بين الجمعية والموظف، فكما يتحمل الموظف مسؤولية العمل وهو صحيح معافي، تتحمل الجمعية مسؤولية المساهمة في رعايته طبياً عندما يصاب بأي مشاكل صحية .
- ب. ترسيخ روح الولاء والتكافل .

### السياسات

#### المادة: (١٦٠)

توفر الجمعية الرعاية الطبية لكل موظف وزوجته وكل موظفة كما تتضمن عليه لائحة العمل والعمال .

### العمليات والإجراءات

#### الحصول على الرعاية الطبية

أ. في حالة احتاج الموظف للرعاية الطبية، فإن عليه اللجوء إلى المستوصفات والمستشفيات المتعاقدة مع الجمعية في حالة توفرها .

ب. إذا حصل الموظف على الرعاية الطبية في أي عيادة أخرى، فعليه تقديم المستندات اللازمة بتكلفة الرعاية الطبية التي حصل عليها، كي يتم صرف مستحقاته وفقاً للوائح .

### أمن وسلامة الموظفين

أ. لابد من الأخذ في الاعتبار أن مجال عمل الجمعية لا تُعد "خطراً" وفقاً لتعريف نظام العمل السعودي، لكنه ما زال من الأهمية بمكان امتلاك سياسة للصحة والسلامة لتلائم دورنا الاجتماعي بوصف الجمعية مساهماً في تشكيل معلم نمو وتطور قطاع العمل الخيري .

ب. تتبني الجمعية سياسة صحة وسلامة، وتفرض إجراءات واضحة للتأكد من الامتثال للالتزامات القانونية في هذا الشأن، ولضمان توفير قدر معقول عملياً من الصحة، والسلامة، والرفاهية لكل العاملين في الجمعية .

ج. يقع على عاتق كل الموظفين بالجمعية ضمان أن أداء أعمالهم لا تضر بصحتهم، أو بصحة الموظفين أو الزوار الآخرين. وإن حدث أن موظفاً شعر بما يهدد سلامته الشخصية أو صحته، أو سلامه الآخرين وصحتهم أثناء ممارسة العمل، فلابد من إبلاغ مديره المباشر على الفور، أو المسؤول المختص .



## الفصل السابع عشر: لائحة الجزاءات

### الأهداف:

يهدف استخدام لائحة الجزاءات إلى ما يلي:

أ. تحقيق الانضباط وحفظ اللائحة.

ب. تحقيق العدالة.

ج. أن تكون مسؤولة عن جميع التحقيقات الالزامية.

د. أن تكون منفتحة ومتعددة في مجال تبادل المعلومات.

هـ. أن تكون ضامنة لتطبيق الإجراءات باستمرار في كل شؤون الجمعية.  
السياسات

### المادة: (١٦١)

تعتبر مخالفة تستوجب توقيع الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف أي فعل من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات التالي:

**أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل الشهري**

م	البيان	اول مرّة	ثاني مرّة	ثالث مرّة	رابع مرّة	خامس مرّة	ملحوظات
١	التأخير عن موعد العمل ١٥ دقيقة دون عذر مقبول .	انذار كتابي	خصم % ١٠	خصم % ١٥	خصم % ٢٠	خصم % ٢٠	الخصم من أساس راتب اليوم
٢	التأخير عن العمل ١٥ دقيقة وتأخير الآخرين دون عذر مقبول .	انذار كتابي	خصم % ١٠	خصم % ٢٠	خصم % ٢٥	خصم % ٢٥	
٣	التأخير عن العمل من ٣٠ - ٦٠ دقيقة دون عذر مقبول .		% ١٥	% ٢٥	% ٥٠	% ٧٥	
٤	التأخير عن العمل من ٣٠ - ٦٠ دقيقة وتأخير الآخرين دون عذر مقبول .		% ٢٥	% ٥٠	% ٧٥	يومان	
٥	ترك العمل والاتصاف قبل الميعاد المحدد دون اذن من ١٥ - ٣٠ دقيقة .		% ١٥	% ٢٥	% ٥٠	١ يوم	
٦	ترك العمل والاتصاف قبل الميعاد المحدد دون اذن من ٣٠ - ٦٠ دقيقة .		% ٢٥	% ٥٠	% ٧٥	يومان	
٧	الغياب دون اذن كتابي او عذر مقبول من ١ يوم الى ٣ يوم .		% ١٥	% ٢٥	% ٥٠	١ يوم	
٨	الغياب دون اذن او عذر مقبول اكثر من ١٠ أيام متالية	٥ أيام	٧ أيام	٧ أيام	-	-	
٩	الغياب المتقطع دون عذر لمدة تزيد عن ٢١ يوما في السنة .						
١٠	دوام ومواعيد موظفي القروء والمستودعات وموظفي المكتب الرئيسي للجمعية من مهام مدير شؤون الموظفين مع التنسيق مع المشرفين والمديرين .						
١١	دوام ومواعيد موظفي الادارة العليا من مهام رئيس مجلس الادارة وله سلطة التحقيق الإداري في أي مخالفات تتعلق بالادارة العليا .						
١٢	تأخير البدء في العمل او ايقافه قبل الميعاد دون مبرر مقبول .						
١٣	التأخير في العودة للعمل بعد اداء الصلاة .	انذار كتابي	% ١٠	% ٢٥	% ٥٠	١ يوم	٣ أيام يومان



### ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

ملاحظات	خامسمرة	رابعمرة	ثالثمرة	ثانية	أولمرة	البيان	م
الخصم من أساس راتب اليوم	% ٢٥	% ١٥	% ١٠	كتابي	شفوي	استقبال زوار أثناء العمل عمداً	١٤
	% ٢٥	% ١٥	% ١٠	كتابي	شفوي	الأكل وتناول الطعام في مكان العمل	١٥
	١ يوم	% ٥٠	% ٢٥	% ١٠	انذار كتابي	النوم المتعدد أثناء العمل	١٦
	٤ يوم	٣ يوم	٢ يوم	١ يوم	% ٥٠	النوم في الحالات التي تستدعي اليقظة	١٧
	% ٧٥	% ٥٠	% ٢٥	% ١٠	كتابي	التسكع أو التواجد في غير محل العمل	١٨
	% ٥٠	% ٢٥	% ١٠	كتابي	شفوي	استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن مسبق	١٩
مع تحميله بقيمة مصاريف استخدام الهاتف							
الخصم من أساس راتب اليوم	٣ أيام	٢ يوم	١ يوم	% ٥٠	% ٢٥	التلاعيب في إثبات الحضور والغياب	٢٠
	مع خصم وقت الغياب الفعلي ايضاً						
الخصم من أساس راتب اليوم	٣ أيام	٢ يوم	١ يوم	% ٥٠	% ٢٥	عدم تنفيذ تعليمات خاصة بالعمل	٢١
	٣ أيام	٢ يوم	١ يوم	% ٧٥	% ٥٠	عدم تنفيذ تعليمات اوامر رئيسه المباشر	٢٢
مع التحقيق الاداري وحقط صورة بملف الموظف							
الخصم من أساس راتب اليوم	٣ أيام	٢ يوم	% ٧٥	% ٥٠	انذار كتابي	التباطؤ في تنفيذ الأعمال وعدم بذل الجهد الكافي واصابة وقت العمل	٢٣
	٥ أيام	٣ أيام	يومان	١ يوم	% ٥٠	تواجد المنصب في غير منطقة او اي مكان غير محل العمل اثناء وقت العمل بدون مبرر	٢٤



### ثالثاً: مخالفات تتعلق باستخدام الأصول

م	البيان	أول مرة	ثانية	ثالثة	رابع مرّة	خامس مرّة	Sixth مرّة	ملاحظات
٢٥	سوء استخدام الأصول او الاعمال اثناء الاستخدام مما يسبب ضرر واتلاف مع اصلاح التالف تماما	% ٥٠	% ٧٥	١ يوم	٢ يوم	٣ أيام	الخصم من أساس راتب اليوم	
٦	عدم اتباع ارشادات استخدام الأصول مما ادى الى تلف او خسارة مع تحويله بكافة الخسائر المترتبة على ذلك	١ يوم	٢ يوم	٣ أيام	٥ أيام	الفصل	الخصم من أساس راتب اليوم	
٧	اجهزه الحاسوب الالي والبرامج والآلات الحاسبه والتليفونات ... الخ . ١. في حالة الاعمال الذي ادى الى اتلاف البرامج بسبب سوء الاستخدام يتم اصلاحها على نفقة المتسبب اذا بين تقرير قسم الصيانة ان العامل هو المتسبب . ٢. في حالة كسر الاجهزه او اتلاف اي جزء بها بسبب العمل يتم اصلاحها على نفقة المتسبب .							
٨	السيارات : سيارة الموظف التي تحمل اسم وشعار الجمعية هي واجهة الجمعية وهي صورة دعائية متحركة داخل المدن للجمعية لذا . هناك ضرورة حتمية لتكون السيارة نظيفة تماما من الخارج والداخل بصفة دائمة لهذا لزم الاهتمام بها الاهتمام الكامل	اذار	نصف يوم	١ يوم	٣ أيام	٤ أيام	الخصم من أساس راتب اليوم	
	١. في حالة وجود السيارة غير نظيفة (نظافة السيارة من مسؤولية قائدتها) . ٢. في حالة عدم الالتزام بوضع الاستيكر المعين للجمعية او متابعة لصقه، او تمزقه ٣. في حالة وجود إهمال ادى الى كسر او تلف جزء من قطع الغيار بسبب سوء الاستخدام	نصف يوم	١ يوم	٢ يوم	٣ أيام	٤ أيام		
	مع اصلاح التالف على نفقة الشخصية							



#### رابعاً : مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

ملاحظات	خامس مرة	رابع مرة	ثالثة مرّة	ثانية مرّة	أول مرّة	البيان	م
الخصم من أساس راتب اليوم	١٥ يوم	٥ أيام	٣ أيام	٢ يوم	١ يوم	الشاجر مع الزملاء واحادث شغب بالصوت	٢٩
	الفصل	١ شهر	١٥ يوم	١٠ أيام	٣ أيام	الشاجر مع الزملاء بالأيدي	٣٠
مع ابلاغ السلطات المختصة وتعويض من وقع عليه ضرر فعلي .							
الخصم من أساس راتب اليوم	الفصل	١ شهر	١٥ يوم	٧ أيام	٣ أيام	الشاجر وسوء الادب مع الرؤساء ومديري الادارات والتفوه بالفاظ نابية	٣١
مع الاعتذار الشفوي امام الموظفين والاعتذار المكتوب							
الخصم من أساس راتب اليوم			الفصل	شهر	١٥ يوم	الشاجر بالأيدي مع الرؤساء ومديري الادارات	٣٢
مع ابلاغ السلطات المختصة وتعويض المدير او رئيس القسم الواقع عليه الضرر							
الخصم من أساس راتب اليوم	يoman	١ يوم	% ٥٠	% ٢٥	انذار كتابي	رفض التقليش الاداري على العامل	٣٣
	الفصل	١٥ يوم	٥ يوم	٢ يوم		التحرير على مخالفة تعليمات واوامر الادارة والمديرين الخاصة بالعمل	٣٤
	٥ أيام	٣ أيام	٢ يوم	١ يوم	% ٥٠	اصلاح الات او معدات او ميلارات دون اخطار الادارة ومشرف العهد والأصول	٣٥
	١ يوم	% ٥٠	% ٢٥	% ١٥	انذار	عدم لبس الزي المناسب حسب تعليمات الجمعية ( ربطة العنق او الزي السعودي كاملا )	٣٦
	١ يوم	% ٥٠	% ٢٥	% ١٥	انذار	استخدام الات او معدات او سيارات في غير المخصص لها من اغراض العمل	٣٧
مع تحميده بالقيمة الاجارية للإسلام							
الخصم من أساس راتب اليوم	الفصل	٧ أيام	٥ أيام	٣ أيام	٢ يوم	تزييق او اتلاف اعلانات او مستندات او مطبوعات تحص الجمعية	٣٨
مع التحقق وتحميده كامل قيمة الخسائر							
الخصم من أساس راتب اليوم	١ يوم	% ٥٠	% ٢٥	% ١٥	انذار	قراءة الصحف والمجلات أثناء العمل	٣٩
	اسبوع	٥ أيام	٣ أيام	٢ يوم	١ يوم	التدخين اثناء العمل ( في مكتب الجمعية او العملاء ) التدخين من نوع مطلق اثناء العمل	٤٠



### خامساً: مخالفات تتعلق بالامور المالية والاماته

البيان	م	الملحقات	الخامس مرة	رابع مرة	ثالث مرة	ثانية مرة	أول مرة
صرف أي مصروف دون تعميد أو مخالفًا لبند وتعليمات الصرف	٤١	الخصم من أساس راتب اليوم	اسبوع	٣ أيام	٢ يوم	١ يوم	نصف يوم
عدم إيداع المتحصلات النقية يومياً بالبنك دون غذر مقبول	٤٢	الخصم من أساس راتب اليوم	الفصل	١٥ يوم	٣ أيام	٢ يوم	
عدم تسليم أو إيداع المتحصلات النقية لمدة تزيد عن ٣ أيام	٤٣		الفصل	٧ أيام	٥ أيام	٣ أيام	
اتلاف أو فقد العهد المسلح للموظف سواء نقية أو عينيه	٤٤	الخصم من أساس راتب اليوم	اسبوع	٣ أيام	١ يوم	% ٧٥	% ٥٠
جمع تبرعات او توقيعات او ما الى ذلك دون تصريح الادارة	٤٥	الخصم من أساس راتب اليوم	٣ أيام	٢ يوم	١ يوم	% ٧٥	% ٥٠
صرف اي مبلغ نقية دون تعميد الادارة بالصرف	٤٦	الخصم من أساس راتب اليوم	٣ أيام	٢ يوم	١ يوم	% ٧٥	% ٥٠
صرف اي مبلغ كمصاروف فعل مخالف لتعليمات الصرف ومخالفًا لتعليمات الادارة	٤٧	الخصم من أساس راتب اليوم	٥ أيام	٣ أيام	٢ يوم	١ يوم	
اخلاص بضاعة او نقية	٤٨						
افشاء اسرار الجمعية بأي صورة من خلال ماتحت يديه من الاعمال سواء بصورة مباشرة أو غير مباشرة	٤٩	الفصل من العمل والتحقيق					



المادة: (١٦٢)

الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي:

- أ. التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر، يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها الموظف ويطلب منه ضرورة مراعاة اللائحة و التقيد بالأصول في أداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
- ب. الإنذار: وهو كتاب يتم توجيهه إلى الموظف موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة لمثلها مستقبلاً.
- ج. الحسم: وهو حسم نسبة من الراتب في حدود جزء من الأجر اليومي أو نسبة من الراتب تتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .
- د. الإيقاف عن العمل دون أجر: وهو منع الموظف من مزاولة العمل خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز عشرة أيام خلال الشهر الواحد .
- هـ. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .
- وـ. الفصل من الخدمة دون مكافأة أو تعويض أو إنذار: وهو فسخ عقد العمل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار لارتكاب الموظف فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها بالمادة ٨٠ من نظام العمل .

المادة: (١٦٣)

كل موظف يرتكب إحدى المخالفات الواردة بالجدول المشار إليه يعقوب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ، ويجب أن يتاسب الجزاء المفروض مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة .

المادة: (١٦٤)

تكون سلطة توقيع الجزاء للمدير العام للجمعية أو من يفوضه، ويجوز له استبدال جزاء أخف بالجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى .

المادة: (١٦٥)

في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها، فإنه لا يعتبر عائداً وَتُعد المخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى .

المادة: (١٦٦)

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة لهذه المخالفات .

المادة: (١٦٧)

لا يجوز أن يفرض على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، وفي حالة تسبب الموظف في فقد أو تدمير أو إتلاف مهام أو آلات أو أجهزة مملوكة للجمعية، وكان ذلك ناشئاً عن خطأ الموظف أو مخالفته تعليمات صاحب العمل، فإن للجمعية حسم المبلغ اللازم للإصلاح أو لإعادة الوضع إلى ما كان عليه، على ألا يزيد ما يقطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في كل شهر .



**المادة: (١٦٨)**

لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابة بما هو منسوب إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب حضور يودع في ملفه .

**المادة: (١٦٩)**

لا يجوز توقيع جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو الجمعية أو الرؤساء .

**المادة: (١٧٠)**

تسقط المساءلة التأديبية للموظف بمضي خمسة عشر يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق بشأنها .

**المادة: (١٧١)**

لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة ثلاثة ثلاتون يوماً بالنسبة للموظفين ذوى الأجر الشهري وخمسة عشر يوماً بالنسبة لغيرهم.

**المادة: (١٧٢)**

يخطر الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي سيتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا أمتنع الموظف عن استلام البلاغ بدون حضور بذلك ويوقع عليه رئيسه واثنان من الموظفين.

**المادة: (١٧٣)**

مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام اللجنة المختصة وفقاً للائحة العمل، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل، وعلى إدارة الجمعية أن تبت في التظلم الذي يقدم إليها خلال أسبوعين من تاريخ تقديمها .

**المادة: (١٧٤)**

يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقعة عليه، وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف .



## الفصل الثامن عشر: التظلم

### الأهداف:

- أ. إتاحة المجال أمام الموظفين للتعبير عن حالات التظلم وسوء المعاملة التي يتعرضون لها .
- ب. تحقيق العدالة .
- ج. رفع الروح المعنوية للموظفين وتوفير بيئة عمل آمنة تبعث على الراحة والطمأنينة لدى الموظفين و بأنهم محسنون ضد الظلم والتجاوزات .

### السياسات

المادة: (١٧٥)

ت تكون لجنة التظلمات من:

رئيساً	المدير العام
عضوأ	المدير المالي
عضوأ	مدير الشئون الإدارية
عضوأ	مدير الإدارة التي يعمل بها الموظف
عضوأ	الرئيس المباشر للموظف

المادة: (١٧٦)

لللجنة التظلمات الحق في حسم التظلمات التي ترفع من قبل المتظلمين من قرار ما بما لا يخل في حق الموظف في التظلم إلى الجهات الرسمية .

المادة: (١٧٧)

يكون قرار اللجنة ملزم ونهائي للجميع ولا يقبل المراجعة .

المادة: (١٧٨)

تكون جميع قرارات اللجنة بالتصويت بين الأعضاء ويكون صوت الرئيس بينهم مرجحاً في حالة تساوى الأصوات .

المادة: (١٧٩)

في حالة كون أحد أعضاء اللجنة طرف في قضية التظلم فإنه لا يحق له التصويت في تلك القضية ويقوم رئيس اللجنة بتحديد عضواً آخر بصفة مؤقتة .



المادة: ( ١٨٠ )

لللجنة حق النظر في التظلمات التي ترفع اليها من قبل الموظفين وذلك كالتالي:

- أ. التظلمات التي ترفع فيما يخص تقييم الأداء.
- ب. التظلمات التي ترفع فيما يخص طي قيد الموظف.
- ج. التظلمات التي ترفع فيما يخص تخفيض الراتب.
- د. التظلمات التي ترفع فيما يخص تخفيض المستوى الوظيفي.
- هـ. أي تظلمات أخرى ترى اللجنة إمكانية بحثها.

المادة: ( ١٨١ )

تنعقد اللجنة بصفة ربع سنوية للنظر في التظلمات إن وجدت نظراً للجهد والتكلفة التي تترتب على انعقادها .

المادة: ( ١٨٢ )

يقوم مدير إدارة الموارد البشرية بدراسة الطلبات وجمع المعلومات عن التظلم المرفوع وسماع رأى الموظف المتظلم والتقرير فيما إذا كان التظلم له ما يبرره أو أن بالإمكان حل المشكلة من قبل إدارة الموارد البشرية مباشرة وهو الأساس في ذلك .

المادة: ( ١٨٣ )

نظراً لكون التظلمات تتطلب اجتماعات من قبل أعضاء اللجنة وما يتترتب على ذلك من جهد ووقت ضائعين على أعضاء اللجنة، وحيث أن أعضاء هذه اللجنة من الموظفين التقنيين في الجمعية لذلك فإن للجنة التقرير في جزء ما على الموظف (لا يشتمل الجزاءات التي أقرتها لائحة الجزاءات) في حالة أن اللجنة رأت أن التظلم المرفوع في غير محله، ويوافق على ذلك الموظف قبل البدء في أعمال اللجنة .

المادة: ( ١٨٤ )

للموظف المتظلم أن يرفع تظلماته إلى مدير إدارة الموارد البشرية في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ صدور القرار وإلا سقط حقه في التظلم .



## العمليات والإجراءات

في حالة حدوث أي مشكلات أو تعديات على الموظف ، فإن مسؤولية تسوية الأمر تقع على عاتق الجمعية، ولابد أن تجري التسوية بسلسة قدر الإمكان. كما أنه من الممكن حل أصعب المشاكل وأغلبها مع أقرب مدير مباشر للموظفين. ولدى الجمعية إجراءين يمكن استخدامهما لحل أي مشكلات قد يواجهها الموظفون.

### ١. الإجراء غير الرسمي

يتم تشجيع الموظفين، كلما كان ذلك ممكناً، لحل مشكلاتهم عن طريق النقاش الودي (غير الرسمي) مع أقرب مدير مباشر لهم. وقد يكون من المناسب أحياناً التوجه لأكثر من مدير إدارية، أو لمدير الموارد البشرية. إذا أخفق التوجه الودي في حل الأمر، فيكون من حق الموظفين وقتها استخدام إجراء التظلم الرسمي.

### ٢. إجراء التظلم الرسمي

هذا الإجراء لابد أن يستخدم في حل المشاكل الخطيرة في حال فشلت الطريقة الودية في ذلك . وينبغي أن تُصعد هذه المشاكل أو الاستفسارات كتابياً خلال ثلاثة أشهر من ظهورها أو من تاريخ الحدث . ويوجد ثلاثة مراحل لهذا الإجراء:

#### أ. المرحلة الأولى:

- ينبع أن يرفع الموظف تظلمه كتابياً ويقدمه لمديره المباشر، وينبغي لمديره أن يرتب لقاء خلال خمسة أيام من أيام العمل لمناقشة مشاكل الموظف.
- محصلة اللقاء أو أي إجراءات تابعة ينبع أن يُنصح بها الموظف خلال عشرة أيام من أيام العمل.
- إذا كان التظلم يخص المدير المباشر للموظف، فينبع أن يقدم التظلم لقسم الموارد البشرية ، والذي سيরتّب للتعامل مع هذا التظلم عن طريق مدير مناسب خارج قسم الموظف المُنظام .

#### ب. المرحلة الثانية:

- إن لم يرض الموظف المتظلم بما سفرت عنه المرحلة الأولى، فيمكنه أن يقدم شكواه/تظلمه لمدير الإدارية الذي يليه في الإدارية. وينبغي أن ينفذ هذا خلال عشرة أيام من وصول قرار المرحلة الأولى من التظلم. ويجب أن يوضح فيه الموظف سبب رفضه للقرار السابق.
- سيরت المدير لقاءً ليستمع فيه للتظلم خلال خمسة أيام. بجانب أنه يمكن حضور قسم الموارد البشرية للقاء ليدعموا المدير بالنصائح . وينبغي أن يتم تسجيل محصلة هذا اللقاء كتابياً خلال عشرة أيام من اللقاء.

#### ج. المرحلة الثالثة:

- إذا لم يقتتن الموظف بممحصلة المرحلة الثانية من التظلم، فينبع أن يرفع شكواه لمدير الإدارية. على أن تقدم الشكوى كتابياً خلال ١٠ أيام من أيام العمل منذ استلام قرار المرحلة الثانية من التظلم. وينبغي أن يكون الموظف موضحاً لسبب رفضه للقرار المرحلة الثانية .
- سيরت مدير الإدارية اجتماعاً للاستماع لتظلم المشتكى خلال خمسة أيام من أيام العمل . وفي بعض الظروف ، يتم دعوة قسم الموارد البشرية لتقديم النصائح والإرشاد لمدير الإدارية .
- ينبع توئيق محصلة هذا الاجتماع كتابياً خلال ١٠ أيام من الاجتماع . وهذه آخر مرحلة من الإجراءات، وليس هناك حق في الاستئناف.



## الفصل التاسع عشر: إنهاء الخدمة

### الأهداف:

- أ. الاستغناء عن العاملين الذين لا يضيفون قيمة للعمل.
- ب. الحد من أسباب تباطؤ تطور الجمعية من خلال إنهاء خدمة الذين يتوقفون عن العمل.

### سياسات إنهاء الخدمة

المادة: (١٨٥)

تنهي خدمة الموظف في الحالات التالية:

١. ثبوت عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة.
٢. فقدان أحد الشروط المطلوبة للتعيين على الوظيفة.
٣. إنها العقد محدد المدة بانتهاء منتهـ، إلا إذا استمر الطرفان في تنفيذه يعتبر العقد مجدداً لمدة غير محددة.
٤. انتهاء الغرض الذي تم التعاقد لأجله إذا كان عقد العمل عرضياً أو بالقطعة أو موسمياً.
٥. تغيب الموظف دون عذر مشروع مدة عشرة أيام متصلة أو مدةً متقطعة تتجاوز في مجموعها خلال السنة العقدية الواحدة عشرون يوماً.
٦. قبول استقالة الموظف.
٧. فسخ عقد التوظيف حسب متضمن النظام من أحد الطرفين.
٨. ثبوت عدم الياقة الصحية للاستمرار في الوظيفة أو فقدان الموظف لأحد المعارف أو المهارات أو القدرات التي تمكنه من القيام بعمل الوظيفة بالقدر المقبول أو العجز الكلي للموظف عن أداء العمل.
٩. وفاة الموظف.
١٠. بلوغ الموظف ستين عاماً ولمدير عام الجمعية تمديد خدمته بعد ذلك بناء على سلطة تقديرية للإدارة شريطة ألا تتجاوز خمسة أعوام.
١١. إلغاء الوظيفة بقرار من مجلس الإدارة، على أن تقوم الجمعية بتبلغ الموظف خطياً قبل ثلاثة أشهر من الموعد المحدد لانتهاء الخدمة.
١٢. فسخ عقد العمل بناء على أحد الأسباب الواردة في المادة (٨٠) من لائحة العمل.
١٣. ترك العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من لائحة العمل.
١٤. انقطاع الموظف عن العمل لمرضه مدة تزيد عن مائة وعشرون يوماً خلال السنة حسب التفصيل التالي:
  ١٥. ثلاثون يوماً بأجر.
  ١٦. ستون يوماً بثلاثة أرباع الأجر.
  ١٧. ثلاثون يوماً بدون أجر.
١٨. إلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.



المادة: (١٨٦)

في الحالات التي تتطلب فيها أحكام لائحة العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلى:

أ. أن يكون الإخطار خطياً قبل الإنتهاء بمده لا تقل عن ثلاثةين يوماً للموظف ذو الأجر الشهري وخمسة عشر يوماً بالنسبة لغيره.

ب. أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المستلم بذلك وتاريخ الاستلام.

ج. إذا امتنع الموجه إليه الإخطار عن استلامه يرسل إليه بخطاب مسجل على عنوانه أو يتم الحصول على شهادة موظفين اثنين بالواقعة.

د. إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد المدة المذكورة يلزم بدفع تعويضاً معادلاً لأجر الموظف عن مدة الإشعار.

المادة: (١٨٧)

حسب لائحة العمل والعمال يستحق الموظف شهادة خبرة من الجمعية تبين عدد سنوات العمل التي قضاها ووظيفته التي كان يشغلها والراتب وتسلم للعامل حال انتهاء خدمته.

المادة: (١٨٨)

بعد صدور قرار طي قيد الموظف يجب البدء فوراً في استكمال نموذج إخلاء الطرف واستيفاء جميع التوقيعات للإدارات التي يتعامل معها وتسلم جميع العهد التي عليه بالكامل ويتم حسم ما للجمعية من حقوق عليه وتسديد ما عليه.

المادة: (١٨٩)

لا يعتبر نموذج إخلاء الطرف ساري المفعول ولا تصرف المستحقات المترتبة عليه إلا بعد اعتماده من صاحب الصلاحية.

المادة: (١٩٠)

تقوم الجمعية بإنهاء إجراءات الخروج النهائي للعامل غير السعودي وتسلیم شركة النقل لجواز سفره لتمكنه من السفر بعد إنهاء إجراءات إخلاء الطرف.



## المادة: (١٩١)

تحسب مستحقات نهاية الخدمة كالتالي:

- أ. أجر نصف شهر عن كل سنة خدمة للسنوات الخمس الأولى، وأجر شهر كامل عن كل سنة من السنوات التالية ، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل .
- ب. آخر راتب للموظف مع البدلات حتى آخر يوم عمل .
- ج. بدل السكن الذي لم يتسلمه حتى آخر يوم عمل .
- د. بدل الإجازة التي لم يستلمها حتى آخر يوم عمل .
- هـ. إذا كان انتهاء علاقه العمل بسبب استقالة الموظف، يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين ولا تزيد على خمس سنوات ويستحق ثلثها إذا زادت مدة الخدمة على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .

## العمليات والإجراءات

### انتهاء العقد المحدد المدة

أ. تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة مواعيد انتهاء العقود محددة المدة لكافة الموظفين في بداية كل شهر، وإعداد بيان كامل بها وإرسال صورة من البيان لكافة المديرين المختصين لاستطلاع رأيهم في جدوى تجديد التعاقد من عدمه .

ب. في حال ورود ما يفيد رغبة المدير المختص بتجديد عقد الموظف المحدد المدة، فإن إدارة الموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد رغبة الجمعية فى تجديد التعاقد لمدة مماثلة ويوقع من مدير ادارة الموارد البشرية ثم يرفع للمدير العام للموافقة والاعتماد. ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب ويوقع بالاستلام على صورة منه، وفي حال عدم رغبة الموظف فى التجديد فيتم اتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحقاته عند تاريخ انتهاء العقد كما هو موضح في حالة الاستقالة .

ج. في حال عدم ورود ما يفيد رغبة مدير الإداره المعنى فى تجديد عقد الموظف المحدد المدة، فإن إدارة الموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد بعدم رغبة الجمعية فى تجديد التعاقد عند تاريخ انتهائه ويوقع من مدير إدارة الموارد البشرية ثم من المدير العام بالموافقة والاعتماد . ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب ويوقع بالإستلام على صورة منه، ويتم اتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحقاته عند تاريخ انتهاء العقد كما هو موضح في حالة الاستقالة .



## الاستقالة

- أ. يقوم الموظف الذي يرغب في الإستقالة من العمل بالتقدم بإستقالته محررة على نموذج "استقالة" إلى المدير المباشر التابع له للحصول على موافقته .
- ب. يقوم المدير المختص بكتابه رأيه على الطلب ويحول الطلب لإدارة الموارد البشرية .
- ج. تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة طلب الاستقالة المقدم واستقصاء رأي الموظف المستقيل عن بعض الأمور المتعلقة في العمل بالجمعية وبخاصة في إدارته وإستطلاع رأيه في نظم وبيئة العمل والأسباب الرئيسية للاستقالة وبعض المعلومات الأخرى التي قد تفيد في دراسة حالات ترك العمل بما يسهم في تطوير بيئة العمل، وذلك باستخدام نموذج "مقابلة نهاية الخدمة"، ويتم دراسة وتحليل هذه المقابلات وتقديم توصيات بهذا الشأن لمدير ادارة الموارد البشرية لعرض الحلول المقترحة على الإدارة العليا .
- د. يتم رفع الإستقالة للعرض على المدير العام للموافقة والاعتماد .
- ه. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "إخطار بالموافقة على الاستقالة" ويوقع الموظف بالاستلام، و وسلم صورة منه للإدارة التابع لها الموظف .
- و. تقوم إدارة الموارد البشرية باستيفاء إجراءات إخلاء الطرف وتسليم العهد والأدوات والمستلزمات التي بحوزة الموظف من كافة الإدارات المعنية باستخدام نموذج "بيان ترك الخدمة للموظفين" ، ثم تقوم بتحرير نموذج "كشف صرف مستحقات" لتسوية مستحقات الموظف وتسليم كافة مستحقاته .
- ز. يقوم الموظف بالتوقيع على نموذج "تنازل نهائى وإبراء ذمة" ، ثم يمنح الموظف شهادة بيانات وظيفية "شهادة خبرة" ، ويتم تحرير نموذج "إخلاء طرف" في حالة طلب الموظف الحصول عليه .
- ح. في حالة رغبة الموظف العدول عن إستقالته فيجوز له التقدم بطلب كتابي بذلك لإدارة الموارد البشرية خلال أسبوع من تاريخ إبلاغه بقبول استقالته، وفي هذه الحالة تعتبر الاستقالة كأن لم تكن وتخطر الإدارة التابع لها بذلك بموجب صورة من طلب العدول عن الاستقالة المقدم منه .



## الغياب المتكرر أو الانقطاع عن العمل

- أ. يتم تبليغ الموظف بإذار كتابي يتضمن حالة الغياب، ويتم تسليمه باليد أو من خلال البريد الإلكتروني مع التأكيد على الإرسال.
- ب. يودع نسخ من خطاب الإنذار في ملف الموظف.
- ج. في حالة تجاوز أيام الغياب عن الحد المسموح وفقاً للوائح، يتم مخاطبة المدير العام ورفع تقارير الموظف وإنذاراته، واستصدار قرار بالفصل.
- د. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "قرار فصل" ورفعه لمدير إدارة الموارد البشرية، لاعتماده ، ومن ثم رفعه للمدير العام لاعتماده ، ويرسل القرار إلى الموظف على عنوانه أو بآي طريقة تضمن تسليمها إياه.
- هـ. يتم إنهاء إشتراك الموظف بالتأمينات الاجتماعية.
- و. تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد التسويات المالية والمستندية الخاصة بالموظفي كما هو موضح في حالة الاستقالة.
- ز. في حالة عدم حضور الموظف لتسوية مستحقاته وإخلاء طرفه، يجوز لإدارة الجمعية اتخاذ كافة الإجراءات القانونية ضد الموظف للحصول على كافة التعويضات المقابلة للعهد التي بحوزته بكافة أنواعها بمعرفة إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الشئون القانونية.

## إنهاء الخدمة أو الفصل لعدم الكفاءة

في حالة ثبوت عدم كفاءة الموظف خلال فترة الاختبار (ثلاث أشهر- ما لم ينص عقد العمل المبرم مع الموظف على غير ذلك) وذلك بمحض تقرير صلاحية الموظف والذي يرفعه المدير المختص التابع له الموظف، تقوم إدارة الموارد البشرية بإخطار الموظف كتابياً بإنهاء التعاقد معه خلال فترة الاختبار ويتم تسليمه الإخطار والتأكيد من توقيعه على نسخة منه، وعليه يتم إنهاء وتسوية مستحقاته وتسليمها مسوغات تعينه بعد التأكيد من عمل بيان ترك الخدمة من الإدارات المعنية .



## الوفاة

- أ. بمجرد ورود ما يفيد وفاة الموظف تقوم إدارة الموارد البشرية على الفور بإعداد كشف صرف مستحقاته لتسليمها لورثته، وذلك بعد الاعتماد من مدير إدارة الموارد البشرية، والتتأكد من عدم وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف، وتسلیم ورثته كافة مستحقاته على الفور.
- ب. في حالة وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف المتوفى لم يتم تسويتها، فيجب عرض الأمر على مدير إدارة الموارد البشرية الذي يرفع توصياته للجنة التنفيذية لاتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.
- ج. تقوم إدارة الموارد البشرية بإنهااء إجراءات تأمينات الموظف مع مكتب التأمينات المختص، ويرفق بالطلب المستند الدال على الوفاة وباقى المستندات الالزمة لذلك، ثم يتم تسلیم ورثته نسخة من الاستمار، بالإضافة إلى أصل مستندات التعيين الخاصة بالموظفي المتوفى.

## العجز الكلي، عند أداء مهام الوظيفة

- أ. يعرض الموظف الذي يصاب بعجز كلى على اللجنة الطبية التابعة للمؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية لإقرار الحالة.
- ب. بمجرد ورود تقرير اللجنة الطبية التي تفيد عجز الموظف الكلى، تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة القانونية برفع قرار إنهاء خدمة الموظف وعرضه على المدير العام للموافقة والاعتماد.
- ج. صرف مستحقاته وإخلاء طرفه.

## المرض الذي لا يرجى شفاوه

- أ. إذا استنفذ الموظف إجازاته المرضية (بالإضافة لاستفادته كافة استحقاقاته من الإجازات السنوية) وفقاً لما تحدده لائحة العمل والمؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية، يعرض الموظف على اللجنة الطبية التابعة للمؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية لإقرار الحالة.
- ب. بمجرد ورود تقرير اللجنة الطبية بأن مرضه لا يرجى شفاوه، تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة القانونية بعرض قرار إنهاء خدمة الموظف على المدير العام للموافقة والاعتماد.
- ج. صرف مستحقاته وإخلاء طرفه.



## بلغ سن التقاعد

طبقاً للائحة العمل وقانون التأمينات الاجتماعية، يجوز إنهاء خدمة الموظف إذا بلغ سن الستين (سن التقاعد) ما لم يكن عقد العمل المبرم معه محدد المدة وتمتد مدته إلى ما بعد بلوغه هذا السن، حيث لا ينتهي العقد إلا بانتهاء مدته، وفي حالة إنهاء خدمة الموظف قبل بلوغه سن التقاعد فإنه يستحق مكافأة نهاية الخدمة المقررة قانوناً.

أ. تقوم إدارة الموارد البشرية بعد استشارة المدير المختص بإعداد القرار الخاص بإنهاء أو تمديد الخدمة لمن بلغ سن التقاعد وذلك قبل بلوغ سن الستين بشهرين ويبيّن فيه تفاصيل القرار سواء بإنتهاء الخدمة أو بمدد الخدمة والمدة المقررة للمد. ويتم استشارة الموظف في حالة قرار المد حيث يحق للموظف قبول مد مدة الخدمة أو رفضها.

ب. يتم رفع القرار لعرضه على المدير العام للموافقة والاعتماد.

ج. بموجب إعتماد المدير العام لقرار إنهاء الخدمة قبل بلوغ سن التقاعد، تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير خطاب للموظف يخبره فيه بقرار إنهاء خدمته بسبب بلوغ سن الستين ويعتمد من مدير إدارة الموارد البشرية ويرفق به صورة من القرار الإداري الصادر بشأنه وترسل صورة من الخطاب لمدير الإدارة التابع لها.

د. يقوم الموظف قبل تسوية مستحقاته بعمل بيان ترك الخدمة للموظفين لتسديد كل العهد والأدوات والمستلزمات التي بحوزته من كافة الإدارات المعنية.

هـ. بمجرد تسليم الموظف لنموذج بيان ترك الخدمة للموظفين بعد استيفاء توقيعاته لإدارة الموارد البشرية، إضافة إلى تسليمه أصل مستندات تعينه، ويوقع الموظف على صور منها بالإسلام وتحفظ الصور بالملف، كما يمنح الموظف شهادة خبرة يبيّن فيها البيانات الوظيفية للموظف وأخر عمل شغله ومدة الخدمة وسبب انتهاء الخدمة.

و. صرف مستحقاته وإخلاء طرفه.

## الحكم نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية

إذا حكم على الموظف نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة ماسة بالشرف والأمانة أو الآداب العامة ما لم تأمر المحكمة بوقف تنفيذ العقوبة، يتم اتخاذ إجراءات إنهاء خدمته بواسطة إدارة الموارد البشرية.



## الفصل العشرون: إخلاء الطرف

### الأهداف:

- أ. ضمان عدم المسائلة القانونية للموظف بعد إنهاء خدمته.
- ب. ضمان حقوق الجمعية وحماية ممتلكاتها.

### السياسات

#### المادة: (١٩٢)

تكون إجراءات إخلاء طرف الموظف عند السفر النهائي كالتالي :

- أ. يقوم الموظف الذي يتم طي قيده أو سفره لأي سبب من الأسباب باستكمال نموذج إخلاء الطرف وذلك بأخذ توقيع جميع الإدارات والأقسام المبينة في النموذج بحيث يتم اعتماده من المدير العام .
- ب. إذا كان على الموظف الغير سعودي المسافر قرض ما أو أي التزامات أخرى، عليه تسديدها قبل سفره.
- ج. عند الانتهاء من جميع التوقيعات على نموذج إخلاء الطرف واعتماده من صاحب الصلاحية يتم صرف مستحقات الموظف استناداً إلى التسوية الصادرة من إدارة الموارد البشرية .
- د. يقوم الموظف بالتوقيع باستلامه كافة حقوقه وعدم مطالبه للجمعية بأي حقوق أخرى.
- هـ. إصدار شهادة خبرة، إذا رغب الموظف في ذلك.

#### المادة: (١٩٣)

إجراءات إخلاء طرف الموظف عند سفره لقضاء إجازته:

- أ. يقوم الموظف الذي يرغب السفر لقضاء إجازته خارج البلاد بتسديد جميع الالتزامات التي بذمته للجمعية .
- ب. إذا لم يستطع الموظف تنفيذ ما جاء بالفقرة السابقة فعليه أن يحضر كفلياً غارماً من موظفي الجمعية يتلزم في حالة عدم عودة الموظف المجاز من السفر بأن يتحمل الكفيل كافة الالتزامات المالية والإدارية التي عليه بما في ذلك القروض وما صرف له من بدل السكن .
- ج. يتم إعداد وتعبئة نموذج إخلاء الطرف واعتماده من المدير العام، وصرف مستحقات الموظف استناداً إلى التسوية الصادرة من إدارة الموارد البشرية والشؤون المالية بالجمعية .
- د. إحضار كفيل غارم يتحمل نصف قيمة التذكرة في حالة عدم العودة من الإجازة .



المادة: (١٩٤)

**إخلاء طرف الموظف عند سفره لأداء مهمة عمل :**

تسهيلاً لسفر الموظف لأداء مهمة عمل، فإنه يعفى من جميع البنود الموضحة أعلاه، بما في ذلك نموذج إخلاء الطرف، إذا قام بإحضار كفيل غارم يتعهد بأنه في حالة عدم عودة الموظف من مهمته فإن الكفيل يتحمل كافة الالتزامات المالية والإدارية بما في ذلك العهد التي سلمت للموظف وكذلك القروض التي حصل عليها وما صرف له من بدل السكن .

المادة: (١٩٥)

أ. تتحم أنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية على صاحب العمل أن يحتفظ بجواز سفر الموظف غير السعودي حال وصوله من بلده .

ب. تقوم الجمعية حال وصول الموظف من بلده بتسليمه تعريف لكي يحمله عند تنقله داخل المدينة وذلك لحين استخراج الإقامة .

ج. إذا احتاج الموظف جواز سفره لتجديده فيجب عليه تسليم إقامته للجمعية لحين إعادة الجواز.

د. يقوم الموظف بالتوقيع على تعهد يفيد فيه أنه حال الانتهاء من حاجته للجواز وذلك خلال مدة محددة يتم إعادةه إلى الجمعية مرة أخرى وتقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة ذلك.

ه. في حالة سفر الموظف لدول أخرى لرحلة عمل والتي تحتاج إلى تأشيرة من سفارتها فتفهم الجمعية بإنها تلك الإجراءات.

**استلام الموظف لجواز سفره:**

في حال عودة الموظف من السفر سواء كانت إجازة أو مهمة عمل فعلية إعادة جواز سفره خلال ٢٤ ساعة من عونته وعلى إدارة الموارد البشرية متابعة ذلك.



## الفصل الواحد والعشرون: العلاقات الحكومية

### الأهداف:

- أ. تنظيم التزام الموظفين باللوائح والقوانين المقررة من الدولة .
- ب. الحفاظ على الكيان القانوني للجمعية من خلال إلزام الموظفين بالالتزام بالقوانين واللوائح .

### السياسات

#### المادة: (١٩٦)

للمملكة العربية السعودية أنظمة وقوانين تخص العمالة الوافدة وتنظم إجراءات إصدار الوثائق الرسمية لإقامة في المملكة بشكل قانوني .

#### المادة: (١٩٧)

عند دخول غير السعودي للمملكة يتم استخراج إقامة ورخصة عمل له .

#### المادة: (١٩٨)

عند خروج الموظف الغير سعودي للإجازة يتم استخراج تأشيرة خروج وعوده له .

#### المادة: (١٩٩)

عند خروج الموظف الغير سعودي نهائياً من المملكة يتم استخراج تأشيرة خروج نهائي .

#### المادة: (٢٠٠)

عند ولادة مولود للموظف الغير سعودي أو عند زواجه يتطلب الأمر إضافة الزوجة والأولاد في جواز سفره وإقامته .

#### المادة: (٢٠١)

عند قيام الموظف بالعمل كسائق سيارة خاصة أو عمومية فيتم استخراج رخصة قيادة خاصة أو عامة من إدارة المرور حسب الحاجة.



**المادة: (٢٠٢)**

يتحمل الموظف تكاليف إضافة الزوجة والمواليد .

**المادة: (٢٠٣)**

يتحمل الموظف الغير سعودي المصارييف الأخرى له مثل استخراج وتجديد رخصة القيادة، والشهادة الصحية، وكذلك الإقامات والخروج والعودة والخروج النهائي لزوجته وأبنائه فقط.

**المادة: (٢٠٤)**

يتم استخراج خطاب يفيد باستلام الأوراق الرسمية للموظف الغير سعودي ليتمكن من الحركة لحين الانتهاء من استخراج الإقامات.

### **العمليات والإجراءات**

١. يسلم الموظف أوراقه إلى قسم الموارد البشرية من أجل إنجاز المعاملات التي تقع على عاتق الجمعية .
٢. في حالة إجراء أية معاملات من طرف مُعقب الجمعية، وكانت معاملات يتحمل الموظف تكاليفها ، فإن التكلفة تخصم من راتبه، أو يدفعها للخزانة بالطريقة الأنسب .



## الملاحق



## نموذج / طلب تعيين موظف

### ( ١ ) بيانات الوظيفة المطلوبة

الوظيفة:	نوعية التعيين المطلوبة
القسم:	استبدال
ليحل محل:	وظيفة شاغرة
المصدر للاختيار:	وظيفة مستحدثة
توظيف من الخارج	نقل
الراتب المقترح:	ترقية
المرتبة:	المفترض
( ٢ ) ملاحظات المدير المختص	

الاسم: التوقيع: التاريخ:

### ( ٣ ) ملاحظات الشؤون الإدارية

الاسم: التوقيع: التاريخ:

### ( ٤ ) ملاحظات الجهة صاحبة الصلاحية

الاسم: التوقيع: التاريخ:



## نموذج / الإعلان عن الوظائف الشاغرة

الموافق:	التاريخ:
إعلان عن وظائف شاغرة	نبذة مختصرة عن الجمعية والوظيفة:
	ملخص للمهام والواجبات:
	المؤهلات العلمية المطلوبة للوظيفة:
	الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة:
	المهارات واللغات والصفات الشخصية المطلوبة للوظيفة:
	العنوان الذي سيتم إرسال الطلبات إليه: • عنابة / المدير الإداري • رقم صندوق البريد • الرمز البريدي • رقم الفاكس • الرمز البريدي



## نموذج / ترشيح الموظف للدورات التدريبية

(١) البيانات العامة		
الاسم:	رقم الموظف:	القسم:
الوظيفة:	المرتبة/الدرجة:	الجنسية:
عدد سنوات الخبرة في الجمعية:	عدد سنوات الخبرة خارج الجمعية:	المؤهل العلمي:

(٢) الدورات التدريبية السابقة التي حصل عليها الموظف			
اسم الدورة	مكان إقامة الدورة	تاريخ انعقادها	مدة الدورة

(٣) المهام والواجبات الرئيسية للوظيفة الحالية

(٤) المعارف والمهارات والاتجاهات المطلوبة للوظيفة التي يقوم بها الموظف أمام المعارف والمهارات والاتجاهات " التي يحتاجها الموظف فضلاً عن علامة (✓)		
الاتجاهات	المهارات	المعارف
• الولاء للجمعية • الرغبة في تنفيذ المهام • طاعة الرئيس • التعاون مع الزملاء • الحرص على تطبيق الأنظمة واللوائح • الاهتمام بالقيم وأخلاقيات العمل • الاهتمام بمواعيد الاجتماعات	• مستوى الأداء • الدقة في العمل • المشاركة في صنع القرار • المبادرة باتخاذ القرار • استخدامات تقنية المعلومات في العمل	• الوعي الكامل بأهداف الجمعية • الإلمام بالأنظمة • اللغة والكتابة • الاهتمام بالحقائق والأرقام • الإحاطة بالأساليب العلمية • الثقافة العامة • اللغة الإنجليزية

مدة الدورة	مكان انعقاد الدورة			اسم الدورة	العدد
	داخل الجمعية	خارج المملكة	داخل المملكة		
الإعتماد	مدير القسم	الرئيس المباشر	الإسم:	التوقيع:	التاريخ:



نموذج / كشف الحضور والغياب للدورة التدريبية

التاريخ:				اليوم:	
ملاحظات	التأخير	وقت الحضور		القسم	الاسم
		ساعة	نقطة		
					الإسم:
					التوقيع:
					التاريخ:



## نموذج / تقييم الدورة التدريبية

اسم الدورة:	مكان الدورة:			
مدة الدورة: ( ) يوم، من تاريخ: / / حتى تاريخ: / /	أوقات الدورة : من الساعة: ( ) حتى الساعة: ( )			
١. ما هي نسبة القائدة التي حصلت عليها من الدورة التدريبية في تطوير مهاراتك في أداء عملك: (%)				
٢. ما رأيكم في المواضيع التالية : ضع علامة (✓) في المكان المناسب:				
البيان	ضعيف	متوسط	جيد	معتز
• قاعة التدريب				
• الإضاءة والتهوية				
• الأدوات التدريبية ( Tools )				
• موعد الدورة				
• المدربون				
• المشرفون على الدورة				
٣. ما هي أفضل الموضوعات التدريبية التي أخذتها في هذه الدورة:				
٤. ما هي العوامل التي تعتقد أنها إذا توفرت، فإنها سوف ترفع نسبة القائدة من الدورة؟				
٥. ما هي الموضوعات التدريبية التي تعتقد أنه يمكن إضافتها مستقبلاً؟				
٦. ما هي الموضوعات التدريبية التي تعتقد أنه يمكن حذفها مستقبلاً؟				
٧. ما هو رأيك - بصورة عامة - في برنامج الدورة؟				



نموذج / تقرير الدورة التدريبية

الموافق:	التاريخ:
عدد أيام الدورة:	اسم الدورة:
( ١ ) التقرير	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	



### سجل الإجازات السنوية للموظف

الاسم:	رقم الموظف:	الجنسية:	تاريخ عقد العمل:
			الإجازة الأولى
عدد أيام الإجازة السنوية المستحقة	نوعية التذاكر	عدد التذاكر المستحقة	
			الإجازة الثانية

### بيانات الإجازات السنوية

م	تاريخ الإجازة	عدد الأيام المستحقة	عدد الأيام المستخدمة	عدد التذاكر المصروفة	الرصيد المتبقى



### سجل الإجازات المرضية للموظف

الاسم:		رقم الموظف:	الجنسية:	تاريخ عقد العمل:	
الرصيد	الإجازة المستخدمة	الإجازة المستحقة	ملخص أسباب الإجازة	التاريخ	السنة



## الفصل السابع: ساعات العمل والحضور والتأخير والغياب والتقويش

### الأهداف:

- أ. تحقيق الانضباط داخل الجمعية .
- ب. التأكيد على الطابع المؤسسي للجمعية .

### السياسات

#### المادة: (٩٦)

تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية باجر كامل لجميع الموظفين، ويجوز للجمعية أن تستبدل بهذا اليوم بعض عملها أي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تتمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدى .

#### المادة: (٩٧)

تكون ساعات العمل ثمانى ساعات في اليوم أو ثمانية وأربعين ساعة أسبوعية .

#### المادة: (٩٨)

لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلوة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة خلال مجموع ساعات العمل .

#### المادة: (٩٩)

يكون دخول الموظفين إلى أماكن عملهم وانصرافهم من الأماكن المخصصة لذلك .

#### المادة: (١٠٠)

على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في السجل أو الجهاز المعد لهذا الغرض .

#### المادة: (١٠١)

يقوم مدير ورؤساء الأقسام في اليوم الخامس والعشرون من كل شهر بإبلاغ الادارة المالية وشئون الموظفين عن حالات الغياب التي ليس لها ما يبررها على أنها حالات محسومة الأجر، والتي يتم تسجيلها في نموذج تقرير الوقت، ويطبق النموذج على غياب اليوم الكامل أو جزء من اليوم ولا يتم احتساب الراتب قبل استلام تقرير الوقت من الفروع .



**المادة: (١٠٢)**

يكون حسم الغياب بنسبة من راتب الموظف الأساسي وبدل النقل فقط .

**المادة: (١٠٣)**

يتم احتساب راتب الموظف على أساس الشهر الهجري .

**المادة: (١٠٤)**

تسري الحسومات في نفس الشهر الذي يتم فيه الغياب أما إذا لم تتمكن الإدارة من إجراء الحسم من راتب نفس الشهر فيتم الحسم من راتب الشهر التالي مباشرة .

**المادة: (١٠٥)**

يقوم كل رئيس مباشر بالتأكد من مشروعية غياب موظفيه، وللمدير العام احتساب الغياب غير المشروع إجازة سنوية تحسم من رصيد الموظف بعد سماع وقبول عذرها .

**المادة: (١٠٦)**

يجب على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر ولو هاتفياً بأسباب غيابه وذلك إذا لم يتمكن الموظف من الإذن المسبق .

**المادة: (١٠٧)**

إذا كان الغياب بسبب المرض فيجب تقديم الشهادات الطبية المعتمدة بعد انتهاء الإجازة، ولا يعفى ذلك الموظف من إبلاغ رئيسه المباشر هاتفياً متى تمكن من ذلك .

**المادة: (١٠٨)**

يجوز للجمعية حسم مدة الغياب من الموظف ولو كان الغياب مشروعأ إذا لم يقدم الأوراق الثبوتية المطلوبة .

**المادة: (١٠٩)**

يجب تسليم جميع الأوراق الثبوتية إلى الجمعية مرفقا ب்ரقير الوقت الذي يغطي فترة الغياب .



المادة: (١١٠)

حسب أحكام المادة الثمانون من لائحة العمل والعمال السعودي يفصل الموظف عن الخدمة بدون مكافأة أو تعويض إذا تغيب عن العمل عشرة أيام متصلة أو عشرون يوماً منفصلة خلال السنة الواحدة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي على عنوانه بعد غياب خمسة أيام في الحالة الأولى وعشرة أيام في الحالة الثانية مع إتاحة الفرصة للموظف لكي يبدي أسباب معارضته للفصل .

المادة: (١١١)

يحسب التأخير بعد خمسة عشر دقيقة، وتجمع طوال الشهر، ويتم تطبيق لائحة الجزاءات بحقه إذا أكمل ستون دقيقة .

### العمليات والإجراءات

١. يجب ألا تكون الإجراءات الإدارية المتعلقة بساعات العمل، والحضور والتأخير والتفتيش، مقصودة لذاتها، بل من أجل تحقيق روح اللائحة والانضباط .
٢. يعمل الموظف بقدر ما يسعه من جهد، وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورعاية مصالحها .
٣. يحصل الموظف على حقوقه اليومية بشكل بديهي، دون حاجة إلى توثيق ذلك كتابياً، كساعة الراحة والغداء وخلافه .



## الفصل الثامن: العمل الإضافي

### الأهداف:

- أ. تلبية احتياجات الجمعية في الطوارئ والظروف الخاصة.
  - ب. إنصاف الموظفين الذين يعملون ويعطون أكثر مما يجب عليهم.
- السياسات

المادة: (١١٢)

في حالة الاحتياج إلى الساعات الإضافية فإنه يتم وضع جدول من قبل الإدارة المعنية وتزويده الإدارة المالية والموارد البشرية بنسخة منه بعد اعتماد المدير العام.

المادة: (١١٣)

يدفع للعامل أجرًا إضافيًّا عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضاعفًا إليه ٥٠٪ من أجره الأساسي.

المادة: (١١٤)

تُعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية.

### العمليات والإجراءات

١. يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي من مديره المباشر، أو من مدير الإدارة التي يتبع لها.
٢. يقوم المدير المباشر أو مدير الإدارة الذي كلف الموظف بالعمل الإضافي باحتساب مقدار عمله، ورفع تقرير به لإدراجه ضمن حساباته المستحقة.



## الفصل التاسع: لائحة المكافآت

### السياسات

#### المادة: ( ١١٥ )

يجوز للجمعية أن تمنح لجميع منسوبيها مكافأة تعادل راتب شهراً أساسياً بنهاية كل عام مالي للذين مضى على عملهم بالجمعية عام كامل، وذلك بالشروط التالية:

- إذا تحقق وفر (فائض) في بند الرواتب والأجور على أن لا يقل هذا الفائض عن المكافأة التي ستصرف.
- أن لا يقل تقييم الأداء الوظيفي للموظف أو الموظفة عن جيد .

ج. يتم حساب هذه المكافأة على نحو هذا المثال: ( موظف حصل على نسبة ( ٩٠٪ ) في تقييم الأداء الوظيفي وراتبه الأساسي ( ٤٠٠٠ ) ريال يحصل على مكافأة قدرها ( ٣٦٠٠ ) ريال .

#### المادة: ( ١١٦ )

تمنح المكافآت للموظفين الذين أثبتو نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى تحسين مستوى الأداء أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصهم أو الذين يستخدمون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع مستوى الأداء أو الذين يقومون بأعمال مستعجلة متقدمة أو يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر محقق بالجمعية أو بأعمالها.

#### المادة: ( ١١٧ )

تعتبر التقارير الدورية المقدمة عن الموظف أساساً ومرجعية للجمعية في منح المكافآت .

#### المادة: ( ١١٨ )

تصنف المكافآت في فئتين كالتالي:

أولاً: المكافآت المعنوية:

- خطاب ثناء وتقدير قد يتضمن الوعود بمكافأة مادية.
- منح إجازة إضافية بدون راتب.
- شهادة أو درع تقدير للمتميزين.

ثانياً: المكافآت المادية:

- العلاوات أو الترقيات الاستثنائية .
- الإكراميات الإضافية أو الهدايا العينية.
- مكافآت الأداء المميز.
- منح تذكرة سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل.
- منح إجازة إضافية بدون راتب.



المادة: (١١٩)

تكون سلطة منح المكافآت وتحديد نوعها ومقدارها لمدير عام الجمعية أو من يفوضه بذلك .

**العمليات والإجراءات**

١. يتم منح مكافأة تشجيعية للموظف بناءً على اقتراح المدير المباشر والمقدم لإدارة الموارد البشرية، والتي تقوم بدراسة الاقتراح من خلال تقارير تقييم الأداء السنوية للموظف .
٢. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "إجراء مكافأة" ورفعه لمدير عام الجمعية للموافقة والاعتماد، ثم إرسال نسخة إلى كل من الإدارة المالية وملف الموظف .
٣. يتم صرف أي مكافآت بالتزامن مع صرف الراتب .



## الفصل العاشر: لائحة الإر Kapoor

### الأهداف:

تهدف لائحة الإر Kapoor إلى التسهيل على الموظفين، وضمان أمنهم ورفاهيتهم حتى خارج نطاق العمل.

### السياسات

#### المادة: (١٢٠)

من مسؤولية الجمعية تأمين إركاب الموظف بالدرجة السياحية في الحالات التالية ما لم ينص في عقد العمل على غير ذلك:

أ. عند التمتع بإجازته السنوية لمرة واحدة خلال فترة العقد بالدرجة السياحية .

ب. عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم فيه التعاقد معه، أو استقدم منه وفي نطاق أحکام نظام العمل.

#### المادة: (١٢١)

تصدر التذكرة إلى البلد الذي تم التعاقد مع الموظف عليه فقط ما لم ينص على خلاف ذلك في العقد .

#### المادة: (١٢٢)

يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً من يقيمون معه في تاريخ النقل .

#### المادة: (١٢٣)

عند استقالة الموظف أو فصله خلال فترة العقد وقبل إكماله لا تصرف له تذكرة سفر .

#### المادة: (١٢٤)

عند الإجازة الاضطرارية لا يصرف للموظف تذكرة سفر .



## الفصل الحادي عشر: الأجر والمرتبات

### الأهداف:

- أ. تفعيل العلاقة بين الموظف والجمعية وربطها بالمصلحة الشخصية للموظف من خلال تخصيص أجر يكفي جهده في خدمة الجمعية، مما يجعل قيامه بذلك العمل منطقياً ويبني مصلحته الشخصية في مقابل تلبية مصلحة الجمعية في الاستفادة من خدماته.
- ب. تهدف الجمعية لنقدم رواتب تنافسية بالنسبة لمجال عملها، وذلك لجذب واستبقاء أفضل الكفاءات.
- ج. يهدف نظام الرواتب لموظفي الجمعية أن يكون عادلاً، وشفافاً، ومرتبطاً بالأداء المبذول، وتحقيق أهداف الجمعية.

### السياسات

#### المادة: (١٢٥)

العقود المبرمة بين الموظفين والجمعية هي الأصل في تحديد الرواتب والبدلات وكل ما يستحقه الموظف خلال فترة التعاقد.

#### المادة: (١٢٦)

يعين الموظف على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة بناء على خبراته العلمية والعملية ويحصل على أجر الوظيفة المعين عليها ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر.

#### المادة: (١٢٧)

يتم إعادة النظر في الأجر على ضوء ارتفاع التكاليف المعيشية كلما اقتضى الأمر لذلك.

#### المادة: (١٢٨)

تدفع أجر الموظفين وكل مبلغ مستحق لهم بالعملة الرسمية للبلاد خلال ساعات العمل وفي مكانه وفق القواعد الآتية:

- أ. الموظف ذو الأجر الشهري يدفع أجره في نهاية الشهر الهجري.
- ب. الموظف باليومية يدفع أجره في نهاية الأسبوع أو حسب الاتفاق.
- ج. الموظف الذي يتم الاستغناء عن خدماته يدفع أجره وكافة مستحقاته في آخر يوم عمل له بعد إنتهاء جميع الإجراءات الالزمة لذلك.
- د. الموظف الذي يترك العمل بمحض إرادته يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام بعد إنتهاء جميع الإجراءات الالزمة لذلك.
- هـ. إذا صادف موعد الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية وجب أن يتم الدفع في يوم العمل السابق.
- وـ. أي زيادات أو مكافآت أو علاوات لم ينص عليها صراحة في العقد تعتبر بمثابة منحة من الجمعية.



**المادة: (١٢٩)**

يوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على سجل الرواتب أو أي سند استلام يعد لهذا الغرض، إذا تم إيداع الراتب في حساب الموظف الشخصي يعتبر إشعار الإيداع هو سند الاستلام.

**المادة: (١٣٠)**

للموظف توكيل من يشاء لقبض أجره واستحقاقه بمحض توكل كتابي يتم اعتماده من الجمعية أو توكيل شرعي.

**المادة: (١٣١)**

لا يتم التعيين إلا على الوظائف المعتمدة في الميزانية.

**المادة: (١٣٢)**

يستحق الموظف الأجر اعتباراً من تاريخ العمل الفعلي بالجمعية عند بداية الموظف في غير بداية الشهر يقسم الأجر الشهري على عدد أيام الشهر الفعلية ويضرب في عدد أيام العمل.

**المادة: (١٣٣)**

ترفع مسیرات الرواتب لجميع موظفي الجمعية في نهاية كل شهر هجري.

**المادة: (١٤٤)**

لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر الموظف إلا في الحالات التالية:

أ. استرداد القروض أو ما دفع له زيادة عن حقه.

ب. الأقساط المستحقة للتأمينات الاجتماعية وأى أقساط تحقق هذا الهدف.

ج. الجزاءات والخصومات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي ارتكبها، والمبالغ التي تقطع منه مقابل ما أتلف من مواد وأثاث.

د. كل دين يستوفى نفاذًا لأى حكم قضائي ضده.

**المادة: (١٣٥)**

لا يتم تسليم الموظف أو وكيله أي مستحقات إلا بعد أن يقوم بالتوقيع على كشف الاستلام.



## المادة: (١٣٦)

تتكلف الجمعية بكافة رسوم إصدار الإقامات وتأشيرات الخروج والعودة للموظف . وينتケل الموظف بجميع الرسوم الأخرى له و لعائلته والرسوم المترتبة على فقدان أو تلف المستندات المسلمة له من إقامته وغيره.

### العمليات والإجراءات

١. يتم دفع رواتب الموظفين شهرياً، ويصل الراتب للموظف مباشرة عن طريق اصدار شيك أو الایداع المصرفي المباشر في حساب الموظف ، أو حسب التنظيم الذي تعدد الجمعية.
٢. كل تغير في الراتب يتم إثباته كتابياً، في مدة لا تتجاوز أربعة أسابيع بعد حدوث التغيير.
٣. إذا حدث و حصل الموظف على مبالغ أو مزايا لا يستحقها نتيجة لخطأ ما سواء حدث هذا لمرة واحدة، أو عبر فترة ممتدة، فإن من حق الجمعية استعادة هذه الزيادة بالخصم من مرتب الموظف لتسوية الأمر. وفي المقابل لابد من إخبار الموظف قبل أي خصم من الراتب.



## الفصل الثاني عشر: بدل السكن

### الأهداف:

- أ. مساعدة الموظف على تدبر معيشته، وإعانته على أمور الحياة.
- ب. تحقيق الشعور بالاستقرار الذي يعود على الجمعية بالفائدة.

### السياسات

#### المادة: (١٣٧)

يجوز للجمعية الصرف للموظفين بحسب مراتبهم الوظيفية، ما لم يتم تأمين السكن المناسب لهم من قبل الجمعية بدل سكن نقدي بما لا يزيد مقداره للسنة العقدية الواحدة على راتب ثلاثة أشهر حسب الدرجة التي يشغلها الموظف وفقاً لسلم الرواتب المعتمد لدى الجمعية .

### السياسات

#### المادة: (١٣٨)

##### استحقاق بدل السكن:

- أ. الأصل في بدل السكن أن يدفع على أساس شهري ويحق للجمعية صرف نسبة بدل السكن على أساس نصف سنوي .
- ب. إذا طوى قيد الموظف لأي سبب كان فيتم حسم نسبة بدل السكن من مستحقاته لدى الجمعية .

#### المادة: (١٣٩)

##### استحقاق السكن العيني:

- أ. إذا اختلفت هذه اللائحة عن عقد الموظف فيتم الأخذ بعد عقد الموظف .
- ب. يجوز للجمعية توفير السكن المناسب للموظفين في الأماكن السكنية المناسبة وفي الحالات التي تقتضي ذلك .
- ج. لا يحق للموظف الذي يحصل على سكن عيني أن يستلم بدل سكن نقدي .
- د. يمنع الموظفين المقيمين بسكن الجمعية إيواء الغير في هذه المساكن مهما كانت العلاقة الاجتماعية بين الضيف والمضيف .



هـ. في حالة عدم توفر السكن المناسب للموظف المستقدم من خارج المملكة لكون السكن مشغولاً فإن الجمعية تقوم بتوفير البديل المناسب، أو تعويضه بناء على أحكام الفقرة الخاصة باستحقاق بدل السكن النقيدي من هذه اللائحة .

وـ. على كل مقيم في السكن الحفاظ الدائم على نظافته .  
زـ. على كل من يقيم في سكن الجمعية الحفاظ على موجودات السكن ومبانيه . وأية تلفيات تحدث فيه يكون الموظف مسؤولاً عن إصلاحها أو تقوم الجمعية بإصلاح التلفيات واستقطاعها من راتب الموظف .

حـ. في حالة عدم تمكن الجمعية من تجهيز السكن للموظف الغير سعودي الجديد قبل وصوله من بلاده فيمكن إسكانه في فندق يتم الاتفاق معه مسبقاً وتتحمل الجمعية مصاريف الغرفة فقط ولمدة ثلاثة أيام على أن يتم تجهيز السكن الخاص به خلال تلك المدة .

طـ. على كل من يقيم في سكن الجمعية عدم السماح لغير من هم تحت كفالة الجمعية بالمبيت داخل السكن ويتحمل في حالة مخالفته ذلك الجزاء والعقوبة الصادرة من الجهات الرسمية .  
يـ. ليست هناك أي مسؤولية للجمعية عن تجهيزات السكن، أو الأثاث، أو خلافه .



## الفصل الثالث عشر: النقل

### السياسات

#### المادة: (١٤٠)

يجوز للجمعية صرف بدل نقل شهري للموظفين بحسب مراتبهم الوظيفية لتغطية نفقات انتقالهم من مقر سكنهم إلى أماكن العمل و بالعكس ما لم يتم تأمين وسيلة النقل لهم من قبل الجمعية وفقاً لما هو محدد في سلم الرواتب المعتمد في الجمعية .

#### المادة: (١٤١)

يستحق الموظف في حالة نقله من مدينة إلى أخرى بدل ترحيل يعادل راتب شهرين باعتبار ذلك مقابلة لنفقات ترحيله وعائلته وأمتعته ويشترط لصرف هذا البدل ما يلي:

- أ. أن يكون النقل بناء على مصلحة العمل وليس بناء على رغبة العامل.
- ب. أن تكون المسافة بين البلد المنقول منه و البلد المنقول إليه لا تقل عن المسافات المحددة لاستحقاق بدل الانتداب المعتمد لدى الجمعية.