اللائحة التنظيمية للموارد البشرية

مع اللائحة التنفيذية للإجراءات والعمليات

جمعية التنمية الأسرية ببريدة (أسرة)

الاعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد:

فقد اعتمدت هذه اللائحة بناء على قرار مجلس الإدارة رقم (٥) وتاريخ ٢٠٢٤/١١/٢٠م وذلك للعمل بها بعد اختبارها لمدة ستة أشهر، حيث تلغي كل اللوائح التي تم العمل عليها سابقاً.

نسأل الله أن ينفع بها وأن تكون عوناً للجمعية على أداء رسالتها الإنسانية السامية بالشكل المطلوب.

أولاً:

اللائحة التنظيمية للموارد البشرية

شهادة اعتماد لائحة تنظيم العمل

تشهد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بأن : جمعية التنمية الاسرية ببريدة اسرة برقم: ٣-٧٩-٦٥٠٧
قد اعتمدت لائحة تنظيم العمل بتاريخ ١٩-٥-١٤٤٦ هـ و تحمل رقم: ٤٦٤٨٠٦

و علي المنشأة مراعاة الآتي :

- رفع حصيلة الغرامات الموقعة على العمال في حالة عدم وجود لجنة عمالية بالمنشأة عبر المنصة المخصصة لذلك.
- لا تمس هذه اللائحة بـما قد يكون للعاملين من حـقـوق مكتسبة بموجب نـظـام العمل أو لوائحه.

وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية

(هذه الشهادة مرسلة من النظام الآلي للوزارة ولا تحتاج إلى ختم أو توقيع، وأي كشط أو تعديل يلغي هذه الشهادة)

(للتحقق من صحة الشهادة يرجى زيارة الخدمات الإلكترونية للمنشآت بموقع وزارة الموارد البشرية)

لائحة تنظيم العمل

مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذًا لحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) و تاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ والمعدل بالمرسوم الملكي (م/١) وتاريخ ١٤٣٥/١/٢٢ هـ و المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥هـ المعدل بالمرسوم رقم (م/١٤) وتاريخ ١٤٤٠/٢/٢٢ هـ المعدل بالمرسوم الملكي (م/١٣٤) وتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٥) وتاريخ ١٤٤٢/١/٧ هـ . وعلى كل صاحب عمل إعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج.

بيانات المنشأة

اسم المنشأة : جمعية التنمية الاسرية ببريدة اسرة

المركز الرئيسي : بريدة

عدد العاملين : 24 عامل

النشاط : الخدمات الاجتماعية

العنوان الوطنى : حي النهضة

صندوق بريد : (.....) الرمز البريدي : (.....)

رقم بريد واصل : .....

هاتف : 0537773885

فاكس : .....

بريد الكتروني : HR@OSRAH.SA

رقم ملف المنشأة : ٣-٦٥٠٧٩

رقم السجل التجاري : .....

تاريخ إصدار السجل التجاري : ..... / ..... / ..... هـ

أحكام عامة

المادة (١)

يقصد بلفظ المنشأة أينما ورد في هذه اللائحة : جمعية التنمية الاسرية ببريدة اسرة

يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة : كل شخص طبيعي - ذكراً أو أنثى - يعمل لمصلحة هذه المنشأة و تحت إدارتها ، أو إشرافها مقابل أجر ، ولو كان بعيداً عن نظارتها .

المادة (٢)

التقويم المعمول به في المنشأة هو: التقويم الميلادي

المادة (٣)

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة ، والفروع التابعة لها .

٢. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال ، و تعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق .

٣. تُطلِع المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد ، وتنص على ذلك في عقد العمل .

المادة (٤)

١. يجوز للمنشأة إصدار قرارات ، وسياسات خاصة بها يُعطى بموجبها العمال حقوقًا أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة .

٢. للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطًا ، و أحكامًا إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل ، ولائحته التنفيذية ، و القرارات الصادرة تنفيذًا له ؛ ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

٣. كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل ، ولائحته التنفيذية ، و القرارات الصادرة تنفيذًا له ؛ يعتبر باطلًا ولا يعتد به .

التوظيف

المادة (٥)

يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ، و مواصفات معينة ؛ و يُراعى عند التوظيف في المنشأة ما يلي :

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.

٢. أن يكون حائزًا على المؤهلات العلمية ، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل المنشأة .

٣. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات ، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.

٤. أن يكون لائقًا طبيًا بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة .

٥. يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقًا للشروط ، والأحكام الواردة في المواد : (السادسة والعشرون ، الثانية والثلاثون ، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل .

عقد العمل

المادة (٦)

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقًا للنموذج الموحد المُعد من الوزارة ، تسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة ، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل ، واسم العامل ، وجنسيته ، وعنوانه الأصلي ، و عنوانه المختار، ونوع العمل ، ومكانه ، و الأجر الأساسي المتفق عليه ، و أية مزايا وبدلات أخرى يتفق عليها ، وما إذا كان العقد محدد المدة ، أو غير محدد المدة ، أو لأداء عمل معين ، و مدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها ، وتاريخ مباشرة العمل ، وأية بيانات ضرورية ، و يجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية ; على أن يكون النص العربي هو المعتمد دومًا .

المادة (٧)

مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل : يحق للمنشأة إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة ، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة .

المادة (٨)

١- لا يجوز للمنشأة أن تنقل العامل بغير موافقته - كتابة - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغير محل إقامته .

٢- للمنشأة في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة تكليف العامل بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته ، على أن تتحمل المنشأة تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة .

الإركاب

المادة (٩)

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل ، أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية :

١- عند بداية التعاقد ، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .

٢. عند تمتع العامل بإجازته السنوية ، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .

٣. عند انتهاء خدمة العامل ، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (١) من نظام العمل .

٤- لا تتحمل المنشأة تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة ، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع ، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري ، أو حكم قضائي .

المادة (١٠)

يستحق العامل الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله ، ومن يعولهم شرعًا ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم ; ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .

التدريب والتأهيل

المادة (١١)

تتحمل المنشأة في حال قيامها بتأهيل ، أو تدريب العاملين السعوديين كافة التكاليف ، و إذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانية للمنشأة تؤمن تذاكر السفر في الذهاب ، والعودة بالدرجة التي تحددها المنشأة ، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ، و مسكن ، و تنقلات داخلية ، أو تصرف للعامل بدلا عنها ، و تستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل ، و التدريب .

المادة (١٢)

١.يجوز للمنشأة أن تُنهي عقد التأهيل ، أو التدريب من غير العاملين ، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب ، أو التأهيل عدم قابليته ، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة .

٢. للمتدرب ، أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين ، أو وليه ، أو وصيه الحق في إنهاء التدريب ، أو التأهيل إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب ، أو التأهيل عدم قابليته ، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة .

٣. وفي كلتا الحالتين السابقتين يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل .

٤. للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديه – بعد إكمال مدة التدريب أوالتأهيل . أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل .

٥. للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه رفض العمل المدة المماثلة او بعضها .

المادة (١٣)

أولا : يجوز للمنشأة أن تشترط على الخاضع للتدريب ، أو التأهيل من العاملين لديه ــ بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل ــ أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له العامل ، إذا كان عقد العمل غير محددة المدة ، أو باقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب .

ثانيا : يجوز للمنشأة أن تُنهي تأهيل أو تدريب العامل ، مع الزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها المنشأة أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية :

١ . إذا قرر العامل إنهاء التدريب ، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.

٢. إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل .

٣. إذا استقال العامل من العمل ، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون)

من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل .

ثالثا: يجوز للمنشأة الزام العامل بدفع تكاليف التدريب أو التاهيل التي تحملتها المنشأة أو بنسبة منها إذا استقال العامل من العمل ، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون)من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه المنشأة بعد انتهاء التدريب أو التأهيل.

الأجور

المادة (١٤)

مع مراعاة أي إجراءات ، أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور ; تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها ، وتودع في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة .

المادة (١٥)

تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للعامل في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف .

المادة (١٦)

إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية ، أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق .

تقارير الأداء

المادة (١٧)

تُعِدُ المنشأة تقارير عن الأداء بصفة دورية ، مرة كل سنة على الأقل لجميع العاملين وفقًا للنماذج التي تضعها لذلك ؛ على أن تتضمن العناصر التالية :

١ . المقدرة على العمل ، ودرجة إتقانه (الكفاءة) .

٢. سلوك العامل ، ومدى تعاونه مع رؤسائه ، و زملائه ، وعملاء المنشأة .

٣. المواظبة.

المادة (١٨)

يُقيّمُ أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها المنشأة : على أن يتبع في ذلك مقياسٌ من خمسة مستويات .

المادة (١٩)

يُعدّ التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل ، على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية) ، و يُخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده ، ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقًا لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

العلاوات

المادة (٢٠)

١. يجوز للمنشأة منح العاملين علاوات سنوية ، يتم تحديد نسبتها بناءً على ضوء المركز المالي للمنشأة

٢. يكون العامل مؤهلًا لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى متوسط على الأقل في النموذج الذي تضعه المنشأة ، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل ، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة .

٣. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقًا للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

الترقيات

المادة (٢١)

تضع المنشأة سلما وظيفيا لوظائفها تحدد فيه عدد ، و مسميات الوظائف ــ وفقًا لما جاء في دليل التصنيف ، والتوصيف المهني السعودي ــ ودرجة كل وظيفة ، وشروط شغلها ، و بداية أجرها فيه ، و يكون العامل مؤهلًا للترقية إلى وظيفة أعلى ؛ متى توفرت الشروط التالية:

١. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى .

٢. توافر مؤهلًات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها .

٣. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري .

٤. موافقة صاحب الصلاحية .

٥. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية ؛ وفقًا للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

المادة (٢٢)

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل؛ فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي :

١. ترشيح صاحب الصلاحية .

٢. الحاصل على تقدير أعلى .

٣. الحاصل على شهادات علمية أعلى ، أو دورات تدريبية أكثر .

٤. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل المنشأة .

٥. الأقدمية في العمل بالمنشأة .

الانتداب

المادة (٢٣)

إذا تم انتداب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله تلتزم المنشأة بما يلي :

١. تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة ، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقته .

٢. يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن ، والطعام ، وما إلى ذلك؛ ما لم تؤمنها له المنشأة .

٣. قيمة البدل اليومي للانتداب حسب درجة العامل .

ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب ؛ وفقًا للفئات ، والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن ، و يكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته ؛ وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

المزايا والبدلات

المادة (٢٤)

تؤمن المنشأة لعمالها السكن المناسب ، و كذلك وسيلة النقل إذا نُص على ذلك في عقد العمل ، ويجوز النص في عقد العمل على أن تدفع المنشأة للعامل بدل سكن ، وبدل نقل نقدي .

أيام وساعات العمل

المادة (٢٥)

١. يكون عدد أيام العمل ٦ أيام في الأسبوع ، ويكون (يوم / يومي) الجمعة الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال ، و يجوز للمنشأة - بعد إبلاغ مكتب العمل المختص - أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع ، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي .

٢. تكون ساعات العمل (ثماني) ساعات عمل يوميًا تخفض إلى (ست) ساعات يوميًا في شهر رمضان للعمال المسلمين.

العمل الإضافي

المادة (٢٦)

١. في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي؛ يتم ذلك بموجب تكليف كتابي ، أو الكتروني موجه له تصدره الجهة المسئولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل ، و عدد الأيام اللازمة لذلك ؛ وفق ما نصَّت عليه المادة (السادسة بعد المائة) من نظام العمل .

٢. تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجرا إضافيا يوازي أجر الساعة مضافًا إليه (٥٠ %) من أجره الأساسي.

التفتيش الإداري

المادة (٢٧)

يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم ، و انصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك ، و على العمال الامتثال للتفتيش (التفتيش الإداري) متى طُلب منهم ذلك .

المادة (٢٨)

يجوز للمنشأة أن تلزم العامل بأن يثبت حضوره ، وانصرافه بإحدى الوسائل المُعدة لهذا الغرض .

الإجازات

المادة (٢٩)

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن ثلاثون يومًا ، تزاد إلى مدة لا تقل عن ثلاثون يومًا ، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة ، وللعامل بعد موافقة المنشأة الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل؛ و يجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك .

المادة (٣٠)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد ، و المناسبات ؛ وفق مايلي :

١. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك ، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .

٢. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك ، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .

٣. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان).

٤. يوم واحد بمناسبة يوم التأسيس في الثاني والعشرون من شهر فبراير للعام الميلادي .

وإذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعوض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها, أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض العامل عنه.

المادة (٣١)

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

١. خمسة أيام عند زواجه .

٢. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له .

٣. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل ، أو أحد أصوله ، أو فروعه .

٤. أربعة أشهر، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة؛ ولها الحق في تمديدها دون أجر إن كانت حاملا حتى تضع حملها ، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل .

٥. خمسة عشر يومًا في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة .

و للمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

المادة (٣٢)

يستحق العامل - الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة ، أو مرجع طبي معتمد لديها - إجازات مرضية خلال السنة الواحدة ، و التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية؛ سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ، وذلك على النحو التالي :

١. الثلاثون يومًا الأولى ، بأجر كامل .

٢. الستون يومًا التالية ، بثلاثة أرباع الأجر.

٣. الثلاثون يومًا التي تلي ذلك ، بدون أجر. وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية .

الرعاية الطبية

المادة (٣٣)

تقوم المنشأة بالتأمين على جميع العاملين لديها صحيًا ؛ وفقًا لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني ، ولائحته التنفيذية ، كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية : وفقًا لما يقرره نظامها .

أحكام خاصة بالمرأة

المادة (٣٤)

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء , بحيث تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ; و يحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة , أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية , ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها.

وفي حالة إنجاب طفل مريض , أو من ذوي الاحتياجات الخاصة ; فللعاملة الحق فى إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع ; ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر .

المادة (٣٥)

يحق للمرأة العاملة في المنشأة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة, أو فترات استراحة ,لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد , وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال , وتحسب هذه الفترة , أو الفترات من ساعات العمل الفعلية , وذلك لمدة أربعة وعشرين شهراً من تاريخ الوضع , ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر , ويجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابةً بوقت فترة , أو فترات تلك الاستراحة , وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل ,و تحدد فترة , أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد فى اللائحة التنفيذية لنظام العمل .

الخدمات الاجتماعية

المادة (٣٦)

تلتزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية :

١. إعداد مكان لأداء الصلاة .

٢. إعداد مكان لتناول الطعام .

٣. توفر المنشأة المتطلبات ، و الخدمات، و المرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الاعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل .

ضوابط سلوكيات العمل

المادة (٣٧)

١ يجب على كل منشأة وضع تنظيم لاشتراطات زي العاملين لديها نساءً ورجالاً وفق الظوابط التالية:

١. الا يتعارض مع الأحكام الشرعية .

٢. أن يكون بمظهر مهني لائق يتناسب مع مهام العامل في مكان العمل .

٣. أن يكون محتشماً وغير شفاف.

٤. وضع العقوبات المترتبة على مخالفة الاشتراطات .

٥. إعلان تلك الاشتراطات على حده في مكان ظاهر بالمنشأة أو أي وسيلة أخرى تكفل علم الخاضعين لها بأحكامها , وإقرارهم بالعلم بها .

٢ على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية , والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين .

٣ يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الأخر , وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة.

٤ على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الايذاء , أو الإساءة الجسدية , أو القولية , أو الإيحائية , أو باتخاذ أى موقف يخدش الحياء , أو ينال من الكرامة , أو السمعة ، أو الحرية , أو يقصد منه استدراج , أو إجبار أى شخص إلى علاقة غير مشروعة , حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح , وذلك عند التواصل المباشر , أو بأي وسيلة تواصل أخرى , وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات , والإجراءات الضرورية , واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

المادة (٣٨)

١- يعتبر من قبيل الايذاء ، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية ، أو السلبية ، و جميع أشكال الاستغلال ، أو الابتزاز ، أو الإغراء ، أو التهديد ؛ سواء أكانت جسدية ، أو نفسية ، أو جنسية ؛ و التي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل ، أو من قبل العامل على صاحب العمل ، أو من قبل عامل على أخر، أو على أي شخص موجود في مكان العمل ، و تعتبر المساعدة ، و التستر على ذلك في حكم الإيذاء.

٢- يعتبر من قبيل الايذاء المقصود في الفقرة السابقة ، ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول ، أو الكتابة ، أو الاشارة ، أو الإيحاء ، أو الرسم ، أو باستخدام الهاتف ، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى ، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك .

المادة (٣٩)

١. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الالتجاء إلى الجهات الحكومية المختصة ، يحق له التقدم بشكواه للمنشأة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه ، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء ، التقدم ببلاغ للمنشأة بذلك : أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل صاحب المنشأة ، أو من أعلى سلطة فيها ؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.

٢. على المنشأة عند تقديم شكوى ، أو بلاغ ، تشكيل لجنة بقرار من المسئول المختص ، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء ، والاطلاع على الأدلة ، و التوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته ، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى ، أو البلاغ.

المادة (٤٠)

١. مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف ، و الشهود ، و تدون كل ما يجري في محاضر؛ توقع من الأطراف ، و الشهود على أقوالهم ، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة .

٢. للّجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين ، و الاستماع إلى أقواله ، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة ؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية .

٣. يجوز للّجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي ، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق .

٤. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة ؛ توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي .

٥. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية ، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام ؛ لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك .

٦. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء ، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ ؛ إذا تبين لها أن الشكوى ، أو البلاغ كيدي.

٧. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المنشأة على المعتدي ، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة .

٨. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية ، أو نظامية أخرى على المعتدي ، من توقيع المنشأة جزاءً تأديبيًا عليه .

المخالفات والجزاءات

المادة (٤١)

المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها العامل ، و تستوجب أيًّا من الجزاءات التالية :

١. الإنذار الكتابي : وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحًا به نوع المخالفة التي ارتكبها ، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة ، أو العودة إلى مثلها مستقبلًا.

٢. غرامة مالية : وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي ، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجريوم ، و خمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .

٣. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة ، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة ، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .

٤. الحرمان من الترقية ، أو العلاوة الدورية : و ذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها .

٥. الفصل من الخدمة مع المكافأة : و هو فصل العامل بناءً على سبب مشروع : لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .

٦. الفصل من الخدمة بدون مكافأة : و هو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة ، أو إشعار، أو تعويض: لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل .

ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ، ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله .

المادة (٤٢)

كل عامل يرتكب أيًّا من المخالفات الواردة في جداول المخالفات ، والجزاءات - الملحق بهذه اللائحة - يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها .

المادة (٤٣)

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة ، من قبل (صاحب الصلاحية) بالمنشأة ، أو من يفوضه ؛ ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.

المادة (٤٤)

في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يومًا على سبق ارتكابها ، فإنه لا يعتبر عائدًا ، و تعد مخالفة ، و كأنها ارتكبت للمرة الأولى .

المادة (٤٥)

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد ، يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .

المادة (٤٦)

لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام ، ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاءً للغرامات التي توقع عليه .

المادة (٤٧)

لا توقع المنشأة أيًّا من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد، إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه ، وسماع أقواله ، وتحقيق دفاعه ، و ذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص .

المادة (٤٨)

لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمنشأة أو بمديرها المسئول ، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل .

المادة (٤٩)

لا يجوز مساءلة العامل تأديبيًا عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يومًا من تاريخ علم المنشأة بمرتكبها ، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .

المادة (٥٠)

لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل ، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يومًا .

المادة (٥١)

تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أُوقِع عليه من جزاءات ، ونوعها ، ومقدارها ، و الجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة ، و إذا امتنع العامل عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم ، أو كان غائبا ؛ يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته ، أو بالبريد الالكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل ، أو المعتمد لدى المنشأة ؛ و يترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الأثار القانونية .

المادة (٥٢)

يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات ، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها ، وتاريخ وقوعها ، والجزاء الموقع عليه ؛ و تحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل .

المادة (٥٣)

تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص ؛ وفق أحكام المادة (الثالثة والسبعون) من نظام العمل ، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العمال من قبل اللجنة العمالية في المنشأة ؛ و في حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

التظلم

المادة (٥٤)

مع عدم الإخلال بحق العامل في الالتجاء إلى الجهات الإدارية ، أو القضائية المختصة ، أو الهيئات ؛ يحق للعامل أن يتظلم إلى إدارة المنشأة من أي تصرف ، أو إجراء ، أو جزاء يتخذ في حقه من قبلها ، ويقدم التظلم إلى إدارة المنشأة خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف ، أو الإجراء المتظلم منه ، ولا يضار العامل من تقديم تظلمه ، و يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه ، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم .

أحكام ختامية

المادة (٥٥)

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتبارًا من تاريخ إبلاغها باعتمادها ؛ على أن تسري في حق العمال اعتبارًا من اليوم التالي لإعلانها.

جداول المخالفات والجزاءات

أولا : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

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

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة يوم لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	%٣٠	%٥٠	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن ، أو عذر مقبول : سواءً ترتب ، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٨	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذرمقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة .	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٩	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة .	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
١٠	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق .	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
١١	الغياب دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول لمدة يوم ، خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات ، أوالعلاوات لمرة واحدة

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		سأول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات ، أوالعلاوات لمرة واحدة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات ، أوالعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة : إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من أحد عشر يومًا إلى أربعة عشر يومًا ، خلال السنة العقدية الواحدة .	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات ، أوالعلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقًا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقًا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	-------
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يومًا متصلة ، خلال السنة العقدية الواحدة .	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			
١٦	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددًا تزيد في مجموعها على ثلاثين يومًا خلال السنة العقدية الواحدة .	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يومًا ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			

ثانيا : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام .	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة .	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٣	استعمال آلات ، و معدات ، و أدوات المنشأة : لأغراض خاصة ، دون إذن .	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٤	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه .	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٦	الإهمال في تنظيف الآلات ، وصيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح ، و الصيانة ، و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل .	إنذار كتابي	٢٥%	٥٠%	يوم
٨	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال : (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ، ..... الخ) .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
١١	النوم أثناء العمل .	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	التسكع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل .	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
١٤	التلاعب في إثبات الحضور ، والانصراف .	يوم	يومان	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، و المعلقة في مكان ظاهر.	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر ، و التعليمات الخطية الخاصة بالعمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة ، و المعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال ، والمنشأة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٨	الإهمال ، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المواد ، أو الأدوات ، و الأجهزة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

ثالثا : مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	التمارض ، أو ادعاء العامل كذبًا أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة ، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل .	٥٠%	يوم	يومان	خمسة أيام
٥	الكتابة على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف .	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس ، و الأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة .	إنذار كتابى	يوم	يومان	خمسة أيام
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولًا ، أو فعلًا .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتم ، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٣	الاعتداء الجسدي ، أو القولي ، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسئول ، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه .	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٤	تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية .	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	------
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٦	عدم التقييد بالزي الرسمي المعتمد بالمنشأة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

ثانياً :

اللائحة التنفيذية للإجراءات وعمليات الموارد البشرية

المحتويات :

الفصل	المحتوى	مواد اللائحة التنظيمية	الصفحة
الفصل الأول	المبادئ العامة	المادة (١)	٣٦
1.1	المصطلحات والتعريفات	المادة (١)	٣٧
1.2	أحكام عامة	المادة (٣)	٣٩
الفصل الثاني	تخطيط الموارد البشرية	--------	٤٣
2.1	إعداد وتحديث الهيكل التنظيمي.	--------	٤٤
2.2	تحديد الاحتياجات من القوى العاملة	المادة (٥)	٤٦
2.3	إعداد وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي	المادة (٥)	٤٨
الفصل الثالث	التوظيف وإنهاء الخدمة	المادة (٥)	٥٠
3.1	استقطاب طلبات التوظيف	المادة (٥)	٥١
3.2	ترشيح الموظفين وتعيينهم	المادة (٥-٣٢)	٥٣
3.3	إدارة عروض وعقود العمل	المادة (٥-٦-٧-٨-٩)	٥٩
3.4	تقديم وتوجيه الموظفين الجدد	المادة (٥-٦-٧-٨-٩)	٦٠
3.5	إنهاء الخدمة	المادة (٥-٦-٧-٨-٩)	٦٢
الفصل الرابع	حزمة المكافآت المتكاملة	المادة (١٤)	٦٥
4.1	الراتب الأساسي	المادة (١٤)	٦٦
4.2	استحقاقات التعويض	المادة (١٥-١٦-٢٥-٢٦)	٦٧
4.3	المزايا الوظيفية	المادة (٢٤)	٧١
4.4	الحوافز	--------	٧٢
4.5	العلاوات السنوية والترقية	المادة (٢٠-٢١-٢٢)	٧٤
4.7	لائحة الأجور الرواتب	المادة (١٤)	٧٩
الفصل الخامس	تنمية الموظفين	المادة (١٧-١٨-١٩)	٨٠

5.1	إدارة أداء الموظفين	المادة (١٧-١٨-١٩)	٨١
5.2	إدارة التدريب	المادة (١١-١٢-١٣)	٨١
الفصل السادس:	إدارة علاقات الجمعية والموظفين	---------	٨٥
6.1	قواعد النظافة الشخصية والميثاق الأخلاقي	المادة (٣٧ الى ٤٠)	٨٦
6.2	إدارة متابعة الحضوروالانصراف والاجازات	المادة (٢٥- ٢٧ الى ٣١ و٣٤-٣٥)	٨٧
6.3	إدارة الانتداب والوكالة	المادة (٢٣)	٩٢
6.4	إدارة لجنة شكاوى وتظلمات الموظفين	المادة (٥٤)	٩٤
6.5	إعداد الكتب المطلوبة من قبل الموظفين	---------	١٠٠
6.6	تطبيق العقوبات التأديبية	المادة (٤١)	١٠٢
الفصل السابع:	إدارة شؤون الموظفين	--------	١٠٥
7.1	ضبط سجلات الموظفين	المادة (٢٥)	١٠٦

الفصل الأول:

المبادئ العامة

١,١ المصطلحات والتعريفات

١,٢ أحكام عامة

(١,١) المصطلحات والتعريفات

المادة (١)

تكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه اللائحة المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:	
نظام العمل:	قانون العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم)م/ ٥١(, والصادر بتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم)م/٢٤ (، بتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) ، بتاريخ ١٤٣٦/٦/٥هـ, والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٤) بتاريخ ١٤٤٠/٢/٢٢ هـ ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٤) بتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧ هـ والتعاميم والقرارات الوزارية المنفذة لأحكامه.
الجمعية:	جمعية التنمية الأسرية ببريدة أسرة
مجلس الإدارة:	مجلس الإدارة الخاص بجمعية
رئيس مجلس الإدارة:	رئيس مجلس إدارة الجمعية، أو من ينوب عنه بموجب تفويض او عند غيابه.
المدير العام:	المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية للجمعية، أو من ينوب عنه بموجب تفويض او عند غيابه.
مدير الموارد البشرية:	هو الموظف الذي يباشر أعمال إدارة الموارد البشرية والإشراف على شؤون الموظفين.
أخصائي موارد بشرية:	الموظف القائم بالأعمال الإدارية المساندة في مجال إدارة المكتب وإدارة شؤون الموظفين.
الموظف:	كل شخص يعين بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام أو لجنة التوظيف، في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية بموجب أحكام هذه اللائحة.
الوظيفة:	مجموعة المهام التي توكلها الجمعية إلى الموظف للقيام بها بمقتضى أحكام هذه اللائحة، أو أية تعليمات أو قرارات كتابية أو شفوية تصدر بموجبها ، وما يترتب على تلك المهام من مسؤوليات أو ما يتعلق بها من صلاحيات.
الهيكل التنظيمي:	مجموعة من العناصر المدمجة رسماً ووصفاً والتي توضح التسلسل الهرمي وقنوات التنسيق بين المكونات الإدارية والتنفيذية في الجمعية.
الإدارات التنظيمية:	جزء من الهيكل التنظيمي للجمعية، متمثل بإدارة أو قسم أو لجنة.
حزمة المكافآت المتكاملة:	هياكل الأجر الأساسي، والتعويضات، والبدلات والعلاوات ، المنح والمكافآت والمزايا الوظيفية، والحوافز الخاصة بالجمعية.
عقد العمل:	اتفاقية توظيف محددة أو غير محددة المدة توقعها الجمعية وفق البنود المعتمدة لدى وزارة العمل مع المرشح لشغل وظيفة ما مدرجة على الكادر أو على حساب المخصصات المرصودة في موازنة

	الجمعية لهذا الغرض، للقيام بأعمال ومهام تتميز بالاختصاص والخبرة، بحيث تحدد هذه الاتفاقية الأجر بالإضافة إلى المكافآت والمزايا المالية الممنوحة له.
السنة	إثنى عشر شهراً.
الشهر	ثلاثون يوماً ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.
الأجر:	الأجر الفعلي.
العلاوة السنوية:	العلاوة المستحقة على الراتب في نهاية كل سنة ملادية، والتي تضاف إلى الراتب بموجب أحكام هذه اللائحة وملحقاتها حسب درجة ومرتبة الوظيفة.
العمل الإضافي:	جهد يقابله مبلغ مالي، يمنح بعد موافقة صاحب الصلاحية الخطية، تعويضاً للموظف عن القيام بالعمل ساعات إضافية إذا تطلب الأمر.
البدل:	مبلغ مالي، يستحقه العامل لقاء طاقة يبذلها، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله.
الأجر الأساسي	كل ما يصرف للعامل مقابل عمله، وفق العقد المتفق عليه إن كان كتابة أو غير كتابة، حسب نوع العمل الموكل إليه مضافاً إليه العلاوة السنوية.
الأجر الفعلي	الأجر الأساسي مضافاً إليه البدلات المستحقة والزيادات المالية الممنوحة للعامل .
الانتداب الداخلي:	تكليف الموظف بأداء مهمة رسمية أو المشاركة في فعالية أو حضور دورة، خارج حدود منطقة الجمعية ولأكثر من ٧٥ كم من المنطقة التي يتواجد فيها مقر عمل الموظف، ضمن حدود المملكة العربية السعودية.
الانتداب الخارجي:	تكليف الموظف بأداء مهمة رسمية أو المشاركة في فعالية أو حضور دورة، خارج المملكة العربية السعودية.
الاقتراح الفعال:	كل فكرة مبدعة ومبتكرة تستوجب التنفيذ على أرض الواقع، تهدف إلى التجديد أو التنويع أو التبسيط أو التحسين أو حل المشكلات في أي مجال من مجالات العمل.
الدورة:	الفرصة المتعلقة بإيفاد الموظف للالتحاق بدورة تدريبية في إحدى الجامعات أو المعاهد العلمية أو المؤسسات أو الشركات داخل المملكة أو خارجها لاكتساب مهارات دون أن تؤهل المشترك للحصول على درجة علمية.
الاستقالة:	طلب مكتوب يقدمه الموظف إلى الجهة المخولة بالصلاحية، معلناً رغبته في ترك العمل، وتنتهي خدمة الموظف حكماً بعد إنتهاء مدة الإشعار المنصوص عليها في نظام العمل.

(١,١) أحكام عامة

المادة (٢)

1. تسري أحكام هذه اللائحة بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

٢ .تلغي أحكام هذه اللائحة كل اللوائح التي تم عليها العمل سابقاً.

٣. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية المعينين، سواء بعقود عمل محددة أو غير محددة المدة أو مؤقتة أو عمل عن بعد أو لبعض الوقت أو العرضي او الموسمي أو اتفاقية متعاون أو عمل المرن.

٤. يجري التعديل النهائي على أحكام هذه اللائحة بعد ستة أشهر من الاعتماد والاختبار، والرفع على الإضافة أو الحذف من قبل مدير عام الجمعية للاعتماد النهائي من قبل مجلس الإدارة.

٥. لا يؤثر تطبيق أحكام هذه اللائحة على أي حق من الحقوق أو الامتيازات التي يمنحها نظام العمل للموظف، في حال كانت أفضل مما ورد في هذه اللائحة.

٦. لمجلس الإدارة صلاحية البت في أي حالة لم يرد فيها نص في هذه اللائحة، لاتخاذ القرار المناسب بشأنها على أن لا يتعارض مع الأحكام العامة لنظام العمل السعودي.

٧. تطبق الأحكام الواردة في نظام العمل والعمال، والقرارات واللوائح الصادرة بشأنه في كل ما لم يرد فيه نص صريح في هذه اللائحة.

٨. تلغي الأحكام أو القرارات أو اللوائح التي تصدر بشأن نظام العمل والعمال بعد نفاذ هذه اللائحة ما يتعارض معها من أحكام وردت في هذه اللائحة.

٩. للمدير العام صلاحية إصدار أية تعليمات ضرورية لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.

١٠ .لمدير الموارد البشرية إضافة أو إلغاء أو تعديل أي إجراء يراه مناسباً لغايات تنفيذ أحكام هذه اللائحة حسبما تقتضيه مصلحة العمل واعتماد المدير العام.

١١. يتم العمل بالنماذج والألية المتبعة في برنامج الأتمتة الالكتروني في الجمعية المعتمد شريطة أن يغطي كافة الاحتياج ويكون متوافقاً مع المواد والتعليمات الواردة في هذه اللائحة.

١٢. يجوز نقل الموظف من وظيفته التي يشغلها إلى وظيفة أخرى بناء على طلب وحاجة العمل ويتم ذلك بقرار من إدارة الموارد البشرية ويعتمد من المدير العام شريطة أن يكون النقل بنفس الجمعية وفي نفس المدينة، وفي حال كان النقل لفرع آخر للجمعية خارج المدينة ينقل لمدة شهر فقط إذا كان النقل ضروري ولمصلحة العمل، أما إذا كان النقل دائم، يجب على الجمعية أخذ موافقة خطية من الموظف على النقل.

١٣. يتم الإعلان عن هذه اللائحة بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، وعلى إدارة الموارد البشرية إتاحتها لجميع الموظفين للاطلاع عليها، ويعتبر توقيع الموظف على العقد إقراراً بإطلاعه والتزامه بها.

١٤. منذ تاريخ اعتماد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة لا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار كتابي صادر عن المجلس وبعد أخذ الرأي القانوني من محامي أو مستشار قانوني، ويتم تعميمه على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريان التعديل بمدة شهر على الأقل.

١٥. كل مالم يرد في هذه اللائحة يرجع فيه إلى نظام العمل السعودي ونظام التأمينات الاجتماعية.

المادة (٣)

١. يمارس مجلس الإدارة جميع السلطات والصلاحيات لإدارة الموارد البشرية وتنظيم العمل في الجمعية حسبما تقتضيه مصلحة العمل، وله في سبيل ذلك القيام بما يلي:

١. إقرار وتعديل السياسات الواردة في هذه اللائحة على ألا تتعارض مع الأحكام العامة لنظام العمل السعودي.

٢. إصدار القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة، إن لزم.

٣. تشكيل اللجان المتخصصة التي يراها مجلس الإدارة ضرورية لتنفيذ أحكام هذه اللائحة، وفضها إن لزم.

٤. اعتماد الهيكل التنظيمي للجمعية، وإعادة النظر بهذا الهيكل إن لزم، وإقرار مشاريع إعادة الهيكلة عند الحاجة.

٥. إقرار وتعديل الأدوار الوظيفية لكل إدارة من الإدارات التنظيمية المكونة للجمعية، والتي تحدد من خلالها المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية المنوطة بها، على ألا يترتب على ذلك فصل أي موظف بسبب تلك التعديلات.

٦. تفويض الصلاحيات التي يراها مناسبة لرئيس مجلس الإدارة وللمدير العام وللجان المتفرعة عن المجلس، فيما يختص بتنظيم العمل وإدارة الموارد البشرية.

٧. إقرار وتعديل نظام حزمة المكافآت المتكاملة، والمكون من سلم الرواتب الأساسية، وهيكل التعويضات، وهيكل الامتيازات الوظيفية، وهيكل الحوافز.

٨. إقرار جميع الاستثناءات الضرورية والمتعلقة بالتعيينات والمكافآت.

٩. المصادقة على تعيين المدير العام، وترقيته، وتعديل راتبه، وإنهاء خدماته، أو اتخاذ الإجراءات الإدارية الأخرى بحقه.

١٠. إقرار إيفاد المدير العام إلى دورات تدريبية أو زيارات عمل داخل المملكة أو خارجها.

٢. يمارس المدير العام الصلاحيات المخولة له وفق دليل الصلاحيات والسلطات بموجب أحكام هذه اللائحة، وينفذ القرارات والتعليمات التي يصدرها مجلس الإدارة بموجبها، ويتولى ما يلي:

١. تطبيق السياسات الواردة في هذه اللائحة، وتنفيذ أحكامها، وإصدار القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكامها.

٢. إقرار وتعديل حاجات الجمعية من الوظائف ومتطلبات الموارد البشرية من حيث التعداد ونوعية الكفاءات اللازمة لتحقيق أهداف الجمعية وإنجاز المهام الوظيفية.

٣. المصادقة على تعيين الموظفين، وترقيتهم، وتعديل رواتبهم، وإنهاء خدماتهم، واتخاذ الإجراءات التأديبية بحقهم، بمقتضى أحكام هذه اللائحة وفق دليل الصلاحيات والسلطات.

٤. إقرار احتياجات التدريب للموظفين، والمساهمة في تقدير موازنتها، والحصول على الموافقات اللازمة لتلبيتها.

٥. إقرار إيفاد الموظفين إلى دورات تدريبية أو زيارات عمل داخل المملكة أو خارجها.

٦. التوقيع على المعاملات الخاصة بأمور إدارة الموارد البشرية وتنظيم العمل، وفقاً لما هو مخول له بمقتضى أحكام هذه اللائحة، أو التي يفوضه مجلس الإدارة بتوقيعها.

٧. تفويض أي من الصلاحيات المخولة إليه بمقتضى أحكام هذه اللائحة إلى مدير الموارد البشرية أو من يراه إن لزم الأمر.

المادة (٤)

بقرار من مجلس الإدارة فقط تتولى إدارة الموارد البشرية المسؤوليات التالية:

١. إدارة الموارد البشرية: من خلال إدارة الدوام، والإجراءات الجزائية، والمخاطبات الرسمية الخاصة بالموظفين، والنشاطات اللامنهجية للجمعية، بالإضافة إلى إدارة شكاوى وتظلمات واقتراحات الموظفين، إلى غير ذلك.
٢. متابعة ما يخص التأمينات الصحية والاجتماعية (إن وجدت)من خلال ضمان تمتع موظفي الجمعية بمظلتي التأمين الصحي والتأمينات الاجتماعية، بحسب الأحكام المعمول بها.
٣. التواصل مع الموظفين: من خلال تحضير وإرسال تعميمات وتنويهات الجمعية.
٤. استقبال الموظفين الجدد وتعريفهم بأنظمة الجمعية وتسليمهم وصف وظيفي حسب كل وظيفة وشرح مفصل مكتوب للمهام المطلوب تنفيذها مع أهمية تسليمه نسخة من قواعد أخلاقيات العمل.
٥. إرشاد الموظفين الحاليين والجدد بكل ما يتعلق بسياسات وأحكام وإجراءات إدارة شؤونهم وتنظيم العمل.
٦. إعداد وكتابة قواعد التثبيت، والعلاوات السنوية، والترقية، والحوافز، والتنبيهات، والإنذارات، والنقل، والوكالة، وإنهاء الخدمة، وقبول الاستقالة، وغيرها.
٧. المساهمة في إنجاز كشوفات الرواتب: من خلال التنسيق مع الجهات المعنية بتحضير كشوفات الرواتب وتزويدهم بالبيانات الأساسية اللازم بعد التأكد من رئيس كل قسم وتوقيعه على كشف إنجاز مهام الموظفين التابعين له.
٨. إجراء البحوث والدراسات لتحليل الرواتب المنافسة في سوق العمل للاستفادة منها في تطوير الحزمة الكلية للمكافآت.
٩. إدارة وثيقة الهيكل التنظيمي: من خلال عكس التعديلات المطلوبة على وثيقة الهيكل التنظيمي للجمعية، كلما اقتضت الحاجة.
١٠. التقييم والتوصيف الوظيفي: من خلال تطوير وإدارة وصيانة نظام فعال وعادل لتحليل وتقييم الوظائف، وإنشاء وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي لمختلف الوظائف.

١١. تخطيط القوى العاملة: من خلال وضع وصيانة خطط تلبي احتياجات الجمعية من الموارد البشرية بناءً على متطلبات ومتغيرات العمل.

١٢. إدارة عملية التعيين: من خلال استقطاب وتصفية طلبات التوظيف والسير الذاتية، ومقابلة المرشحين للتوظيف(في حال عدم وجود لجنة مختصة بذلك)، والتوصية بمن هم كفؤ لتولي المناصب الوظيفية، وتحضير عروض وعقود التوظيف، بالتنسيق مع الجهة الطالبة للتوظيف.

١٣. تقدير الاحتياجات من الموارد البشرية بما يلائم مهام واختصاصات وحجم العمل، وإعداد موازنة الموارد البشرية.

١٤. تحديث لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل، بناءً على قرارات مجلس الإدارة في هذا الخصوص.

١٥. إدارة الأداء: من خلال تطوير وإدارة وصيانة نظام فعال لقياس وتقييم أداء الموظفين.

١٦. إدارة إجراءات التدريب والزيارات.

١٧. إدارة العلاقة مع الجهات الخارجية ذات الصلة من خلال التشاور مع المستشار القانوني حول المسائل القانونية المتعلقة بإدارة الموارد البشرية، والتأكد أن جميع الأحكام والشروط والقرارات والتعميمات الصادرة عن الجمعية مطابقة للقوانين السارية، إضافة إلى مفاوضة الجهات الخارجية، كمنظمي المعارض التوظيفية، والصحف الرسمية، والعمل مع مستشاري الموارد البشرية الخارجيين، وتنفيذ حجوزات الطيران، والفنادق، والسيارات السياحية وغيرها للموظفين والزوار، وتنسيق استخراج التأشيرات والتصاريح اللازمة للموظفين والزوار.

١٨. إعداد التقارير: من خلال إصدار التقارير الدورية والطارئة ذات الصلة بإدارة الموارد البشرية وتنظيم العمل.

الفصل الثاني:

تخطيط الموارد البشرية

٢,١ إعداد وتحديث الهيكل التنظيمي

٢,٢ تحديد الاحتياجات من القوى العاملة

٢,٣ إعداد وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي

الأهداف:

إيجاد هيكل تنظيمي محدث باستمرار، لـ:

- تمكين الجمعية او لمدير العام من مراجعة الهيكل التنظيمي للجمعية كلما اقتضت الحاجة لذلك كما في الحالات التالية :
  ١. التأكد من قدرة الهيكل التنظيمي على تحقيق أهداف الجمعية (على المدى القصير والمتوسط والاستراتيجية)على المدى الطويل.
  ٢. تحديد وإقرار التعديلات والتغييرات اللازم تطبيقها.
  ٣. الاطلاع على الوظائف الشاغرة والمشغولة.
- توفير مدخل أساسي لدعم الإجراءات التالية عند اعتمادها: ترميز الوظائف، وتحليلها، وتقييمها.

المادة (٥)

يتولى مدير الموارد البشرية عملية إعداد وتحديث الهيكل التنظيمي للجمعية، لتتماشى مع التعديلات والتغييرات المصادق عليها من قبل مجلس الإدارة، بما في ذلك حفظ أسماء الموظفين المنتهية خدمتهم، بالإضافة إلى أرشفة نسخها وضبطها.

المادة (٦)

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

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

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

١- طلبات مرفوعة من قبل المدير العام.

٢- الحاجة لإعادة هيكلة الجمعية.

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

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

٥- تعديل المسميات الوظيفية.

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

هـ. يأخذ مجلس الإدارة النقاط التالية بعين الاعتبار قبل إقرار أية تعديلات على الهيكل التنظيمي:

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

١,١ ترجمة تلك الأهداف من الأسلوب الوصفي إلى الأسلوب الكمي إن أمكن.

١,٢ ارتباط الأهداف ببرامج وجداول زمنية.

١,٣ تناسب الأهداف مع الإمكانيات المادية والبشرية للجمعية.

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

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

٤- فعالية الرقابة: التأكد دائماً من استقلالية وفعالية الرقابة الوظيفية على الأنشطة المختلفة، كأن لا تخضع وظيفة ما للرقابة من قبل نفس الموظف القائم بها، ومراعاة تطبيق أحكام النظام ومنع الفوضى.

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

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

٧- إجراءات العمل: الإلمام بها لتوخي استمرارية المقدرة على إجراء تلك العمليات.

(٢,٢) تحديد الاحتياجات من القوى العاملة

الأهداف:

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

المادة (٧)

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

ب. يتم تحديد الاحتياجات من الموظفين، باستخدام أحد الأساليب التالية:

١- مشاريع تحجيم القوى العاملة: وهي مشاريع داخلية يتم من خلالها دراسة وتحليل أعباء العمل في الإدارات التنظيمية للجمعية على حدة، لحساب أعداد الموظفين اللازمين لكل مسمى وظيفي للقيام بالمهام المطلوبة على أحسن وجه على المدى القصير والمتوسط، لا بالاستناد إلى الأهداف المنشودة.

٢- تقدير مدير إدارة الموارد البشرية ،نتيجة لإنهاء الخدمة لواحد أو أكثر من الموظفين، أو الحاجة لزيادة العاملين لتلبية متطلبات العمل، أو استحداث وظيفة جديدة، أو إلغاء وظيفة ما.

المادة (٨)

أ. على كل إدارة أن تحدد حاجتها السنوية التقديرية من الموظفين في ضوء التعليمات التي يصدرها المدير العام، وفي ضوء الأهداف والاستراتيجيات الموضوعة، وأية تغييرات طرأت أو قد تطرأ على الهيكل التنظيمي أو نوع المهام أو حجم الأعباء أو أساليب العمل.

ب. يتعين على مدير الموارد البشرية إعداد خطة سنوية للموارد البشرية تساهم في وضعها كافة الإدارات التنظيمية، وتقديمها للمدير العام، لمراجعتها وتعديلها، قبل رفعها لمجلس الإدارة للمصادقة، ويتم مراجعة هذه الخطة وتحديثها بشكل مستمر، على أن تتضمن:

١- الأهداف المتعلقة بإدارة وتنمية الموارد البشرية خلال سنة الخطة.

٢- تقديرات القوى العاملة بالتناسب مع أعباء العمل المتوقعة.

٣- الموازنة السنوية للموارد البشرية كالرواتب والعلاوات والتدريب، والتعيين وإنهاء الخدمة.

المادة (٩)

أ. في حال اتضاح حاجة إدارة ما للتوظيف خلال فترة معينة، يتعين على مدير تلك الإدارة تعبئة نموذج "طلب موظفين"، وتقديمه لمدير الموارد البشرية.

ب. في حالة وجود فائض من الموارد البشرية في أي من المستويات الوظيفية المختلفة، تكون الأولوية لملء الشواغر الوظيفية التي تظهر للتوظيف الداخلي، من خلال تحويل الموظفين من وظيفة إلى أخرى.

(٢,٣) إعداد وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي

.الأهداف:

• تحديد مهام ومسؤوليات الوظيفة وشروط إشغالها وصلاحياتها.

• توفير الأساس السليم لعملية اختيار المرشحين المؤهلين للوظائف الشاغرة.

• توجيه إجراءات وضع الأهداف الوظيفية السنوية وتسهيل عملية تقييم شاغل الوظيفة.

• استنباط الاحتياجات التدريبية انطلاقاً من المتطلبات الوظيفية لكل منصب وظيفي.

المادة (١٠)

أ. تتولى إدارة الموارد البشرية إعداد بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف بالتنسيق مع مدراء الإدارات التنظيمية، ومراجعة كل بطاقة بمعدل لا يقل عن مرة في السنة الواحدة لتحديثها كما يلزم، كما في حالات تغير نطاق العمل، أو دمج أو فصل الوظائف، أو عند تغير متطلبات إشغال الوظيفة، او حين التغير في الهيكل التنظيمي للجمعية او أحد اداراتها.

ب. يتم اعتماد بطاقات الوصف الوظيفي من قبل المدير العام.

ج. يسلم مدير إدارة الموارد البشرية نسخة من بطاقات الوصف الوظيفي المنجزة والمعتمدة لمدراء الإدارات للوظائف التي تقع ضمن نطاق إشرافهم، فور إنجازها، للرجوع إليها في حالات وضع الأهداف للموظفين، وتقييمهم، واستنباط احتياجاتهم التدريبية، إلى غير ذلك.

المادة (١١)

أ. يجب أن تحتوي بطاقة الوصف الوظيفي على المعلومات التالية كحد أدنى:

١- نطاق الإشراف.

٢- الأهداف الوظيفية.

٣- الأدوار والمسؤوليات.

٤- الحد الأدنى للمتطلبات الوظيفية من حيث المؤهلات الأكاديمية، والخبرات العملية، والجدارات المطلوبة لأداء العمل بكفاءة.

ب. يراعى في إعداد بطاقات الوصف الوظيفي التركيز على ما ينبغي أن تكون عليه الوظيفة في ضوء الاحتياجات، مع إدراج المهام والجدارات التي تخدم الأهداف الاستراتيجية أيضاً.

المادة (١٢)

أ. لمدراء الإدارات التنظيمية طلب تعديلات على بطاقات الوصف الوظيفي الخاصة بإدارتهم التنظيمية المنوطة بهم بما يتلاءم مع احتياجات العمل، يتم توجيهها إلى المدير العام للنظر فيها.

ب. يأخذ المدير العام النقاط التالية بعين الاعتبار قبل اعتماد أية تعديلات، والطلب من إدارة الموارد البشرية بعكسها على بطاقات الوصف الوظيفي:

١- التأكد من أن التعديلات المقترحة تتفق مع احتياجات وسياسات الجمعية.

٢- التأكد من أن التعديلات المقترحة تتفق مع الهدف المراد تحقيقه من الوظيفة، وأن تكون ذات علاقة بنطاق عمل الوظيفة.

٣- تجنب ازدواجية وتداخل وتضارب الأدوار والمسؤوليات مع وظائف أخرى في نفس الإدارة التنظيمية أو الإدارات الأخرى في الجمعية.

الفصل الثالث:

التوظيف وإنهاء الخدمة

٣,١ استقطاب طلبات التوظيف

٣,٢ انتقاء الموظفين وتعيينهم

٣,٣ إدارة عروض وعقود العمل

٣,٤ تقديم وتوجيه الموظفين الجدد

٣,٥ إنهاء الخدمة

(٣,١) استقطاب طلبات التوظيف

الأهداف:

• استقطاب الكفاءات الملائمة لتلبية احتياجات الجمعية من الموارد البشرية، واستقبال طلبات التوظيف لملء الشواغر الوظيفية بسرعة وكفاءة عالية.

المادة (١٣)

١- تتولى اللجنة المختصة دراسة طلبات التوظيف وعملية استقطاب الكفاءات البشرية المناسبة لاحتياجات الجمعية التشغيلية.

٢- تتولى إدارة الموارد البشرية استقبال طلبات التوظيف وفرزها وتصفيتها، والتأكد من استكمال متطلباتها وعرضها على لجنة الموارد البشرية.

المادة (١٤)

يمكن لإدارة الموارد البشرية استقطاب طلبات التوظيف بالطرق التالية:

١- الإعلان عن وظائف شاغرة في الصحف الرسمية: من خلال تحضير مذكرة تتضمن طلب إعلان توظيف، ترفق مع خطة فنية ومالية وزمنية لنشر الإعلان مع توضيح النتائج المرجوة، تعتمد من قبل مدير الموارد البشرية، على أن يعد تقرير نهائي عند مضي الفترة الزمنية المحددة للتعيين لتحليل فاعلية الإعلان في جلب النتائج المرجوة.

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

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

٤- يحق للجنة الموارد البشرية دراسة أحوال الموظفين الحاليين والتوظيف استقطاب الكفاءات والقيادات المتميزة مباشرة دون الحاجة للطرق السابقة مع التقيد بأخلاقيات وواجبات المهنة.

المادة (١٥)

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

١- بالبريد الإلكتروني.

٢- الموقع الالكتروني.

3- عن طريق التسليم باليد.

ب. يستطيع مدير الموارد البشرية التواصل مع المتقدمين لحثهم على تعبئة نموذج طلب التوظيف المعتمد لدى الجمعية، إما بزيارة مقر الجمعية لتعبئته يدوياً، أو بتعبئته إلكترونياً وإرساله عبر البريد الإلكتروني.

ج. يتعين على إدارة الموارد البشرية التأكيد على استلام طلبات التوظيف من كل متقدم، عن طريق المراسلة الإلكترونية، أو الرد الإلكتروني التلقائي، أو شفهياً عبر الهاتف.

المادة (١٦)

أ. يتعين على مدير إدارة الموارد البشرية التوفيق بين طلب التوظيف والسيرة الذاتية للمتقدم ووضعهم معاً، وتصنيفها بحسب المؤهلات في ملفات خاصة بكل إدارة تنظيمية، تحمل اسم الإدارة.

ب. يتم ترتيب طلبات التوظيف المرفقة بالسير الذاتية في كل ملف حسب تاريخ ميلاد المتقدم، من الأصغر إلى الأكبر سناً، لضمان تسلسل الخبرات قدر الإمكان.

ج. يتم تسجيل طلبات التوظيف في سجل إلكتروني، يبين تاريخ تسلم الطلب، و رمز الملف الذي يحويه.

د. في حال ورود سيرة ذاتية جديدة أو طلب توظيف جديد لمتقدم سابق، يتم إتلاف سيرته الذاتية القديمة أو طلبه القديم لتجنب الازدواجية.

هـ. يتم شطب وإتلاف الطلبات التي يزيد عمر تقديمها على عامين.

(٣,٢) انتقاء الموظفين وتعيينهم

الأهداف:

• تحديد قواعد فرز المتقدمين والمرشحين للوظائف، وحصر أقربهم تلبية للاحتياجات، وانتقاء أنسبهم للتعيين، بما يضمن تحقيق مصالح العمل.

• رسم إطار مؤسسي يوحد أنواع وشروط التعيين في الجمعية.

المادة (١٧)

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

١- تعبئة طلب التوظيف وتسليم سيرته الذاتية.

٢- اجتياز الاختبارات التنافسية، التحريرية أو الشفوية، الخاصة بالوظيفة، إن وجدت.

٣- اجتياز المقابلة الشخصية.

٤- استيفاء المتطلبات الثبوتية التالية:

• صورة شخصية حديثة، ملونة، عدد ٤ ، على خلفية بيضاء، بمقاس ٦ x ٤ سنتيمتر اً.

• صورة من الهوية الوطنية مع الأصل للمطابقة.

• صورة من مؤهل الثانوية العامة، مصدقة حسب الأصول، إن كانت الوظيفة تتطلب حيازة الموظف لها، أو في حال كان المرشح حاصلاً عليها.

• صور من وثائق الدراسات الجامعية الأولية (الدبلوم و/أو البكالوريوس)، مصدقة حسب الأصول، إن كانت الوظيفة تتطلب حيازة الموظف لها، أو في حال كان المرشح حاصلاً عليها.

• صور من وثائق الدراسات الجامعية العليا (الدبلوم العالي و/أو الماجستير و/أو الدكتوراة)، مصدقة حسب الأصول، إن كانت الوظيفة تتطلب حيازة الموظف لها، أو في حال كان المرشح حاصلاً عليها.

• صور من شهادات الخبرة، مصدقة حسب الأصول من إحدى مكاتب العمل وذلك لشهادات الخبرة الصادرة عن شركات تابعة للقطاع الخاص، وأما شهادات الخبرة الصادرة عن مؤسسات القطاع العام فلا يشترط تصديقها.

• صور من شهادات الدورات التدريبية.

• صور من الإقامة ورخصة العمل لغير السعوديين العاملين في السعودية.

المادة (١٨)

أ. يتولى مجلس الإدارة مسؤولية مقابلة وانتقاء وتعيين المدير العام ومساعديه، ويمتلك أيضاً صلاحية الموافقة على تعيين مدراء الإدارات، بناء على الأسس التي يراها مناسبة.

ب. يتولى المدير العام مسؤولية مقابلة وانتقاء مدراء الإدارات وباقي الموظفين، بناء على الأسس التي يراها مناسبة أو من يفوضه، وذلك بعد التنسيق مع لجنة الموارد البشرية.

ج. يتولى مجلس الإدارة مسؤولية تشكيل لجنة المكافأت والترشيحات تختص بدراسة أحوال الموظفين والتوظيف وهي لجنة دائمة تشكل لدراسة احتياج الجمعية الوظيفي.

المادة (١٩)

أ. تتكون لجنة الموارد البشرية من:

١- مدير عام الجمعية.

٢- مساعد المدير العام للشؤون للإدارية والمالية.

٣- مدير إدارة الموارد البشرية.

ب. تقوم لجنة الموارد البشرية بالأدوار التالية :

١- مراجعة الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة الشاغرة، للإلمام بمتطلبات العمل.

٢- مراجعة طلبات التوظيف والسير الذاتية.

٣- تصميم الاختبارات التنافسية الشفوية منها والتحريرية إن لزمت، من حيث المضمون، والعلامات المخصصة لكل جزئية، وطريقة احتساب علامات التقييم، والمدة الزمنية الممنوحة للمتقدمين.

٤- تحديد الفترة الزمنية والمواعيد المتعلقة بعقد الاختبارات التنافسية (إن لزمت) والمقابلات الشخصية.

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

٦- فرز وتصفية أعداد المرشحين للوظيفة الشاغرة، بناءً على نتائج الاختبارات (إن عقدت).

٧- عقد المقابلات الشخصية مع المرشحين، واستلام أوراقهم الثبوتية، وتقييمهم.

٨- التواصل مع المعرفين من أرباب العمل السابقين، والأشخاص المسجلين في سيرهم كمراجع، إن لزم.

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

ج. عند مراجعة السير الذاتية، يجب على إدارة الموارد البشرية الانتباه للنقاط التالية إلى جانب حيازة المتقدم للتحصيل الأكاديمي والخبرة المطلوبة:

١- تكرار الأخطاء الإملائية والنحوية.

٢- ركاكة الصياغة.

٣- إمكانية عدم المصداقية في المعلومات.

د. عند عقد المقابلات الشخصية، يجب على لجنة دراسة أحوال الموظفين والتوظيف الانتباه للنقاط التاليةإلى جانب حيازة المتقدم للتحصيل الأكاديمي والخبرة المطلوبة:

١- الهيئة والشخصية.

٢- الاتصال، والمهارات الشخصية المكتسبة.

٣- القيمة المضافة التي يستطيع المساهمة بها.

٤- توقعات الأجر الشهري.

٥- أسباب الرغبة في الالتحاق بالجمعية.

هـ. يحق للجنة الموارد البشرية عقد سلسلة من المقابلات للمتقدم الواحد، حسب الحاجة.

المادة (٢٠)

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

المادة (٢١)

يعتمد بالجمعية أنواع التعيينات التالية:

١- التعيين بعقد عمل رسمي محدد المدة: ويتم من خلاله تعيين الموظفين من السعوديين في وظائف محددة إن كانت دائمة، أوعن بعد أو لبعض الوقت أو اتفاقية تعاون أو العمل المرن أو عقد التأهيل والتدريب أو عقد العمل التطوعي، وتكون مدرجة في الهيكل التنظيمي للجمعية.

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

٣- للجمعية الاستعانة ببعض موظفي الجهات الحكومية أو المؤسسات أو الشركات الخاصة للعمل معها عن طريق الإعارة أو الندب، شريطة موافقة الجهة التي يعمل لديها.

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

٥- يجوز الاتفاق مع خبير أو أكثر غير متفرغ لأداء مهام محددة.

٦- يجوز بموافقة مدير عام الجمعية في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل، ولمسببات منطقية التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظائف استثناءً.

المادة (٢٢)

أ. يشترط فيمن يعين في أي وظيفة في الجمعية أن يكون:

١- متمتعاً بجنسية المملكة العربية السعودية. ويجوز الاستثناء من شرط الجنسية وتقديم المبررات الكافية لذلك، وفى هذه الحالة يكون التوظيف بموجب عقد عمل محدد المدة مع مراعاة اشتراطات توظيف غير السعوديين الواردة في نظام العمل.

٢- قد أكمل الثامنة عشرة من عمره بموجب وثيقة رسمية، وألا يزيد عن ستين عاماً، ويجوز الاستثناء من شرط السن المحدد مع تقديم المبررات الكافية لذلك وموافقة المدير العام.

٣- مستوفياً للمؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة المتقدم لها طبق اً للتوصيف الوظيفي المعتمد للوظيفة مع ضرورة تقديم المستندات الأصلية المؤيدة لحصوله على تلك المؤهلات.

٤- حسن السيرة والسلوك، وألا يكون قد سبق الحكم عليه في حد أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة.

ب. لا يجوز توظيف أقارب الموظفين من الدرجة الأولى في نفس الإدارة أو القسم.

ج. لا يجوز إعادة تعيين الموظفين المنتهية خدماتهم بالفصل التأديبي.

د. عند الحاجة لتعيين المتقاعدين من العسكريين أو المدنيين السعوديين، يتم تعيينهم بعقد محدد المدة إذا تجاوزت أعمارهم الخمسين.

هـ. تخضع صلاحية إصدار الاستثناءات لتجاوز أي شرط من الشروط المذكورة في هذه المادة للجنة الموارد البشرية.

المادة (٢٣)

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

الرقم	الإدارة	المطلوب
1	إدارة الموارد البشرية	• فتح ملف للموظف، ووضع السيرة الذاتية وطلب التوظيف والعقد الموقع فيها. • إنشاء سجل للموظف في نظام إدارة الموارد البشرية الإلكتروني(إن وجد). • (للسعوديين)تسجيل الموظف في سجل التأمينات الاجتماعية. • (لغير السعوديين)تسجيل الموظف وعائلته في سجل التأمين ضد الحوادث. • تسجيل الموظف وعائلته في سجل التأمين الصحي. • طباعة بطاقات العمل التعريفية أي بطاقات الزيارة وتسليمها للموظف. • تجهيز وتسليم أية تصاريح مطلوبة للعمل. • تجهيز وصرف بطاقة الوقت الممغنطة والخاصة بنظام ضبط الدخول أو تسجيل البصمة الخاصة بالموظف. • استقبال وتقديم الموظف الجديد. • تخطيط وتنسيق التدريب التوجيهي. • تجهيز وتسليم بطاقات التأمين الصحي الخاصة بالموظف وأفراد عائلته. • تسليم الموظف كتيب التأمين الذي يبين الشبكة الطبية المعتمدة . • صرف اللوازم المكتبية للموظف. • تجهيز وتسليم مفاتيح خاصة بالعمل. • أخذ المعلومات الأساسية عن حساب الموظف البنكي.
2	إدارة التقنية	• إنشاء حساب مستخدم شبكة الحاسوب، وتحديد صلاحيات الاستخدام والدخول. • إنشاء حساب بريد إلكتروني. إضافة البريد الإلكتروني إلى مجموعة بريدية (email group) معينة أو أكثر. • تجهيز وصرف حاسوب مكتبي أو محمول إن لزم.

المادة (٢٤)

أ. عند تعيين الموظف لأول مرة، يكون تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر، تبدأ من تاريخ مباشرته العمل في وظيفته، ويعتبر مثبتًا بشكل تلقائي، إذا انتهت فترة التجربة دون صدور قرار بإنهاء خدمته خلالها.

ب. تعتبر فترة التجربة من ضمن مدة خدمة الموظف الفعلية.

ج. تنهى خدمة الموظف خلال فترة التجربة لعدم كفاءته أو لعدم انضباطه بتوصية من رئيسه المباشر، دون الحاجة لمنح ذاك الموظف مدة إشعار أو تعويض خاص بخلاف مستحقاته ولا يترتب على هذا الإنهاء أي تعويض ولا مكافأة نهاية خدمة، كما لا يجوز إعادة تعيينه في الجمعية مرة أخرى لنفس الوظيفة.

د. إذا أعيد تعيين الموظف الذي ترك الخدمة في الجمعية تختلف عن وظيفته السابقة وكان قد أنهى مدة التجربة بنجاح، يعتبر مثبتًا بشكل تلقائي ولا يوضع تحت التجربة مجدداً.

هـ. يتم التعيين بموجب عقد يتضمن شروط وواجبات العمل ومدته والأجر والمزايا المالية والمعنوية إن وجدت حسب المتفق عليه.

(٣,٣) إدارة عروض وعقود العمل

الأهداف:

وضع آلية فعالة لـ:

• إدارة عروض العمل الرسمية للمرشحين للتعيين، من حيث إعدادها، وإرسالها، وتعديلها، واستلام الردود عليها، وأرشفتها.

• إدارة عقود العمل للموافقين على عروض العمل، من حيث إعدادها، وإبرامها، وأرشفتها، ومتابعتها، وتجديدها، وإنهائها، كما تقتضيه الحاجة.

المادة (٢٥)

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

المادة (٢٦)

أ. يعد مدير إدارة الموارد البشرية عروض وعقود العمل استناد اً إلى قرارات لجنة الموارد البشرية والتوظيف بالتعيين، بالاعتماد على النماذج القياسية المعدة لها، وعلى الأجر الأساسي والشروط التي حددتها تلك الجهة.

ب. لا يجوز لإخصائي الموارد البشرية تقديم أي عرض أو عقد عمل بدون تمريره على مدير الموارد البشرية للتدقيق، ولصاحب الصلاحية للتوقيع.

ج. على إدارة الموارد البشرية تسجيل جميع عروض وعقود العمل الصادرة في سجلي العروض والعقود المقدمة، ومتابعة حالتها.

المادة (٢٧)

يتم منح الأشخاص الذين تسعى الجمعية إلى تعيينهم:

١- مهلة للرد بقبول أو رفض العرض أو العقد المقدم بالاتفاق المشترك بين الطرفين، تمتد من يوم واحد إلى أسبوع، بحيث يحق لإدارة الموارد البشرية :

• سحب العرض أو العقد بعد انقضاء المهلة المتفق عليها بدون تلقي الرد المنتظر.

• تجديد فترة المهلة، بما تقتضيه الحاجة.

٢- مهلة للالتحاق بالعمل، من يوم واحد إلى خمسة عشر يوماً، من تاريخ توقيع العرض أو العقد، بالاتفاق المشترك بين الطرفين، بحيث يحق لإدارة الموارد البشرية :

• إلغاء العرض أو العقد المبرم إذا لم يتم الالتزام بتاريخ المباشرة بالعمل.

• تغيير تاريخ المباشرة بالعمل بالاتفاق المشترك بين الطرفين، بما تقتضيه الحاجة.

المادة (٢٨)

يسري مفعول التعيين ابتداءً من التاريخ الفعلي للمباشرة بالعمل.

(٣,٤) تقديم وتوجيه الموظفين الجدد

الأهداف:

وضع آلية فعالة لاستقبال الموظفين الجدد والتعريف بهم وتوجيههم، بهدف مساعدتهم على الاندماج بأقصى سرعة في الجمعية، ليكونوا أكثر إنتاجية في مرحلة مبكرة.

المادة (٢٩)

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

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

• استقبال الموظفين الجدد منذ وصولهم والترحيب بهم، ومنحهم انطباعاً إيجابياً عن الجمعية.

• تعريف الموظفين الجدد على رؤسائهم وزملائهم ومرؤوسيهم.

• تعريف الموظفين الجدد على مكاتبهم أو مواقع عملهم، وتنسيق تسلمهم التجهيزات المكتبية والحواسيب والمفاتيح إن وجدت.

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

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

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

المادة (٣٠)

ينقسم التدريب التوجيهي في الجمعية إلى ثلاثة أقسام:

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

• شرح رسالة الجمعية وأهدافه.

• تعريف الموظفين الجدد بالجمعية، وهيكله التنظيمي، ونشاطاته، وآخر إنجازاته.

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

٢- ما يتعلق بالموارد البشرية: ويتولى هذه المهمة إدارة الموارد الشرية أيضاً، ويشمل:

• تعريف الموظفين الجدد على الثقافة المؤسسية للجمعية.

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

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

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

• النشاطات اليومية، والأسبوعية، والشهرية، ونصف السنوية، والسنوية.

• النماذج والإجراءات المعتمدة في تسيير الأعمال.

• أماكن حفظ المعلومات وآلية الحصول عليها.

• الجهات التي سيتعاملون معها من خلال العمل.

(٣,٥) إنهاء الخدمة

الأهداف:

إيجاد نظام واضح لسياسات إنهاء الخدمة يتفق مع نظام العمل السعودي.

المادة (٣١)

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

١- إذا اتفق الطرفان على إنهائه شريطة أن تكون موافقة الموظف كتابةً.

٢- التقاعد.

٣- انتهاء مدة التعاقد في العقد محدد المدة لانعدام رغبة الجمعية في تجديده أو غير محدد المدة وفقاً للمادة (٧٥) من نظام العمل.

٤- فسخ العقد وفقاً للمادة ٨٠ من نظام العمل.

٥- عدم اللياقة الصحية أو المرض وذلك بعد استنفاذ الموظف الاجازات المرضية المنصوص عليها في نظام العمل، ويكون بناء على تقارير صحية معتمدة.

٦- الوفاة.

٧- الاستقالة

٨- القوة القاهرة.

٩- إحلال الجمعية.

١٠- إنهاء الوظيفة أو النشاط الذي يعمل فيها الموظف، مالم يتفق على غير ذلك.

المادة (٣٢)

أ. على الموظف بعقد غير محدد المدة الذي لا يرغب بالاستمرار بالعمل أن يتقدم بطلب مكتوب لمديره المباشر، قبل ٦٠ يوماً على الأقل من تاريخ انتهاء خدمته، على أن يستمر في العمل كالمعتاد إلى نهاية فترة الإشعار تلك، على أن تعتبر فترة الإشعار من ضمن مدة خدمة الموظف.

ب. يتجدد عقد العمل المحدد المدة تلقائياً لمدة مماثلة للعقد، مالم يبلغ أحد الطرفين رغبته في عدم التجديد بمدة لا تقل عن شهر.

ج. على الموظف بعقد محدد المدة الذي يرغب بعد تجديد عقده أن:

يتقدم بطلب مكتوب، قبل ٣٠ يوماً على الأقل من تاريخ انتهاء خدمته، على أن يستمر في العمل كالمعتاد إلى نهاية فترة الإشعار تلك، بحيث تعتبر فترة الإشعار من ضمن مدة خدمة الموظف.

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

هـ. على المرجع المختص بالتعيين أن يبت بأمر الاستقالات قبولا أو رفض اً خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها، فإن لم يبت فيها خلال هذه المدة تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً.

و. على الموظف المنتهية خدماته أن يسدد جميع التزاماته المالية (إن وجدت) وتسليم جميع ما بعهدته من أجهزة ولوازم للجمعية قبل تركه لعمله، ولا يسقط هذا الالتزام عن الموظف مهما كانت الأسباب التي ينقطع بموجبها عن العمل.

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

المادة (٣٣)

يجوز إنهاء خدمة الموظف إذا بلغ سن الستين، طبق اً لنظام العمل وقانون التأمينات الاجتماعية، ويحق للموظف طلب الإحالة على التقاعد عند وصول سن التقاعد الاعتيادي أو المبكر.

المادة (٣٤)

يفصل الموظف بدون إشعار ولا يجوز إعادة تعيينه ولا يستحق تعويضاً خاصاً من الجمعية بخلاف مستحقاته في الحالات المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل.

المادة (٣٥)

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

١- الموظف في أثناء إجازته السنوية أو المرضية أو الحج أو بدون راتب.

٢- امتعاض الجمعية من شكوى أو دعوى أو مطالبة تقدم بها الموظف إلى الجهات المختصة، والمتعلقة بتطبيق أحكام هذه اللائحة عليه .

المادة (٣٦)

إذا انتهت خدمة الموظف بسبب الوفاة فتعطى مستحقاته لورثته الشرعيين.

المادة (٣٧)

على الجمعية منح الموظف عند انتهاء خدمته بناء على طلبه شهادة خبرة يذكر فيها اسم الموظف ونوع عمله ومقدار اجره الاخير وتاريخ التحاقه بالخدمة وتاريخ انتهاء الخدمة. وتقوم برد ما قدمه الموظف من أوراق وشهادات ثبوتية إذا طلبها.

المادة (٣٨)

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

الفصل الرابع:

حزمة المكافآت المتكاملة

٤,١ الراتب الأساسي

٤,٢ استحقاقات التعويض

٤,٣ المزايا الوظيفية

٤,٤ الحوافز

٤,٥ إدارة الزيادات السنوية والترقية

٤،٦ لائحة الرواتب

(٤,١) الراتب الأساسي

الأهداف:

وضع الإطار المناسب لتطبيق هيكل الراتب الأساسي.

المادة (٣٩)

يناط بلجنة الموارد البشرية التي يتم تشكيلها لاختيار المرشحين للوظائف بالتوصية بالراتب الأساسي الأنسب لكل مرشح لتقلد منصب وظيفي شاغر، ترفع للمدير العام في جميع الحالات للمصادقة ، ويستثنى من ذلك الاستقطاب الوظيفي للمتميزين ويكون تحديد الراتب و المميزات الوظيفية للجهة المعنية حسب مصفوفة الصلاحيات.

المادة (٤٠)

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

المادة (٤١)

أ. يبدأ حق الموظف في الراتب اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل، بشرط صدور قرار تعيينه.

ب. يوقف راتب الموظف المستقيل اعتباراً من تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل.

ج. يوقف راتب الموظف المنقطع عن عمله لمدة تصل إلى خمسة عشر يوماً مالم يرد من الموظف سبب تغيبه ويقبله مدير الموارد البشرية، ابتداءً من تاريخ انقطاعه عن مركز عمله.

د. يوقف راتب الموظف المعاقب بوقف راتبه اعتباراً من التاريخ المحدد في القرار القاضي بذلك.

هـ. يوقف راتب الموظف الموقوف قضائياً بصورة احتياطية، اعتباراً من تاريخ إحالته للقضاء.

و. لا يستحق الموظف أجراً عن الأيام التي لم يباشر فيها العمل، ولأسباب لا علاقة للجمعية بها.

ز. يكون دفع الرواتب والمستحقات الخاصة بكل شهر خلال الأسبوع الأخير من ذلك الشهر المعتمد عليه من الجمعية أو خلال الأسبوع الأول من الشهر اللاحق، هذا ويجوز للمدير العام التوصية بدفعها قبل ذلك في مناسبات الأعياد الدينية وخلال موسم الصيف.

(٤,٢) استحقاقات التعويض

الأهداف:

وضع إطار مناسب للتعويضات المستحقة نظير خدمات الموظفين، لتحقيق العدالة الداخلية.

المادة (٤٢)

يتولى مدير الموارد البشرية مسؤولية إدارة هيكل تعويضات موظفي الجمعية.

المادة (٤٣)

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

م	عناصر هيكل التعويضات	الوصف
1	بدلات الاستقدام والعودة للأجانب	تؤمن الجمعية للموظف غير السعودي تذاكر سفر بالطائرة من الدرجة الاقتصادية من البلد المستقدم منه إلى المملكة وبالعكس، وذلك في الحالات التالية: ١- عند التعاقد. ٢- عند تمتعه بالإجازة السنوية ذهابا وإيابا . ٣- عند انتهاء خدمته.
2	علاوة المواصلات الشهرية	تدفع الجمعية للموظف بدوام كامل بدل شهري للمواصلات لتسهيل حضوره وانصرافه الى مكان العمل على ألا تزيد على 400 ريال. ويستثنى من بدل المواصلات المتمتعين بميزة السيارة مع سائق الممنوحة من الجمعية.
3	علاوة السكن السنوية	تدفع الجمعية للموظف بدوام كامل ما مقداره رواتب ثلاثة أشهر سنوياً بدل سكن، على ألا تزيد على ٢٠ ألف ريال، تدفع على دفعات شهرية متساوية، مع إتاحة المجال لإعادة النظر بكيفية صرف الدفعات بطلب من الموظف، وبموافقة كتابية من المدير العام في أي وقت بعد انقضاء فترة التجربة بنجاح.
4	بدل ساعات العمل الإضافية	أ. تدفع الجمعية للموظفين بدلاً نقدياً عن مجهودات العمل الإضافي، عن كل ساعة مبذولة خارج ساعات الدوام الرسمي، كما يلي: ١- ما نسبته ١٥٠ % من أجرة ساعة العمل الاعتيادية، عن كل ساعة عمل إضافي بعد ساعات الدوام الرسمي، خلال أيام العمل الرسمية. ٢- ما نسبته ٢٠٠ % من أجرة ساعة العمل الاعتيادية، عن كل ساعة عمل إضافي، خلال أيام الإجازات الأسبوعية، أو العطل الرسمية. ب. لا يمنح بدل ساعات العمل الإضافية للموظفين المنتدبين(أي الموفدين أو المكلفين بمهام رسمية)داخل أو خارج المملكة. ج. يجوز التعويض عن المكافأة بأيام راحة وتحتسب ساعات العمل مثل احتساب البدل الإضافي

<table>
<tr><td>5</td><td>بدل الانتداب داخل المملكة</td><td>
تتكفل الجمعية بتخصيص بدل نقدي لتغطية التكاليف الشخصية للموظف المنتدب داخل المملكة، شريطة أن يكون موقع الانتداب خارج منطقة الجمعية بدل الانتداب الداخلي الإجمالي:
بحيث تمنح الجمعية الموظف بدل انتداب داخلي بحسب درجته الوظيفية، لكي يتمكن من تغطية كافة التكاليف المرتبطة بالانتداب(كالسفر والإقامة)، وتغطية المصروف الشخصي(كالطعام والشراب والمكالمات الهاتفية الخاصة والغسيل)، فلا تتكفل الجمعية بعد دفع البدل في تغطية أية تكاليف أخرى، كما يلي:
<table>
<tr><th>المستوى الوظيفي</th><th>بدل الانتداب الداخلي اليومي (بالريال السعوي)</th></tr>
<tr><td>مجلس الإدارة والمدير العام والمساعدين</td><td>٨٠٠</td></tr>
<tr><td>مدراء الإدارات</td><td>٧٠٠</td></tr>
<tr><td>بقية الموظفين</td><td>٦٠٠</td></tr>
</table>
يحتسب بدل الانتداب من أول يوم يغادر الموظف مقر عمله إلى يوم عودته إلى مقر عمله يشترط ألا يتجاوز الموظف المدة الضرورية لأداء المهمة المنوطة به والتي تحددها الجمعية بما يتفق مع المدة الفعلية للمهمة، وللجنة الموارد البشرية صرف مكافأة إضافية تقدرها اللجنة إذا تبين أن مصروفات الانتداب أعلى من البدل المعتمد مع توفر المسوغات والمستندات .
</td></tr>
<tr><td>6</td><td>بدل الانتداب خارج المملكة</td><td>
تتكفل الجمعية بتغطية نفقات السفر للمنتدبين بمهام رسمية تتطلب السفر الخارجي، وذلك استناداً إلى أحد الخيارين التاليين بناء على رغبة كل موظف منتدَب:
١- الخيار الأول/ بدل الانتداب الخارجي الجزئي المدعوم، وتشمل:
٢- التأشيرات: تتولى الجمعية تغطية رسوم طلبات استخراج وطباعة التأشيرات اللازمة لسفر الموظفين المنتدبين للخارج.
٣-مصاريف الوزن الزائد: تتحمل الجمعية المصاريف الفعلية للوزن الزائد للموظف المنتدب للخارج إذا تم إيفاده لفترة تزيد على ٣٠ يوماً فقط، وبحد أقصى مجموعه) ٢٠ (كجم ذهابا وإيابا .
٤- رسوم المطارات: تتولى الجمعية تغطية رسوم الخروج من المطارات، اللازمة لسفر الموظفين المنتدبين للخارج.
٥- تكاليف التنقل: تقوم الجمعية بإعادة مصاريف التنقل التي يتكبدها الموظف المنتدب خارج المملكة، طوال مدة تأديته للخدمة، من وإلى المطار ومقر الإقامة وموقع العمل أو الاجتماع أو الندوة أو الدورة التدريبية، بشرط :
أ. تسليم الفواتير الأصلية المتعلقة بالتنقل.
ب. أن تكون التنقلات متعلقة بتأدية الخدمة المطلوبة فقط.
٦- البدل: بحيث تمنح الجمعية الموظف المنتدب بدل سفر خارجي، بحسب منصبه الوظيفي، لكي يتمكن من تغطية مصروفاته الشخصية اليومية كالطعام والشراب والمكالمات الهاتفية الخاصة والغسيل، كما يلي:
<table>
<tr><th>المستوى الوظيفي</th><th>قيمة بدل الانتداب الخارجي الجزئي (بالريال السعودي)</th></tr>
<tr><td>مجلس الإدارة والمدير العام والمساعدين</td><td>٨٠٠</td></tr>
<tr><td>مدراء الإدارات</td><td>٧٠٠</td></tr>
<tr><td>بقية الموظفين</td><td>٦٠٠</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

		٧- تأمين الجمعية لتذاكر الطيران بحسب توجهات اللجنة التنفيذية، على أن تكون درجات السفر على متن الطائرة كالآتي: المستوى الوظيفي: درجة الطيران مجلس الإدارة والمدير العام والمساعدين: درجة رجال الأعمال مدراء الإدارات وبقية الموظفين: الدرجة الاقتصادية ٨- تأمين الجمعية للسكن)كغرفة مفردة في فندق، أو شقة فندقية مخدومة(مع إفطار، بحسب توجهات المدير العام، وفي حال تم إيفاد مجموعة من المنتدبين داخل المملكة وتماثل برنامج عملهم، تقوم الجمعية بتأمين سكنهم في نفس الفندق، بما يتناسب ودرجة أعلى موظف بينهم، بصرف النظر عن الدرجات الوظيفية لباقي الموظفين. ٩- الخيار الثاني/ بدل الانتداب الخارجي الإجمالي: بحيث تمنح الجمعية الموظف بدل انتداب خارجي بحسب درجته الوظيفية، لكي يتمكن من تغطية التكاليف المرتبطة بالانتداب)كالسفر والإقامة(، وتغطية المصروف الشخصي)كالطعام والشراب والمكالمات الهاتفية الخاصة والغسيل(، فلا تتكفل الجمعية بعد دفع البدل في تغطية أية تكاليف أخرى، كما يلي: المستوى الوظيفي: بدل الانتداب الخارجي اليومي(بالريال السعوي) مجلس الإدارة والمدير العام والمساعدين: ١١٠٠ مدراء الإدارات: ١٠٠٠ بقية الموظفين: ٩٠٠ يحتسب بدل الانتداب من أول يوم يغادر الموظف مقر عمله إلى يوم عودته إلى مقر عمله. يشترط ألا يتجاوز الموظف المدة الضرورية لأداء المهمة المنوطة به والتي تحددها الجمعية بما يتفق مع المدة الفعلية للمهمة.
7	بدل التكليف بالوكالة	تدفع الجمعية للموظف الذي يتم تكليفه رسمياً بتولي وظيفة ما بالوكالة، إلى جانب وظيفته الأصيلة، لفترة مؤقتة لا تقل عن شهر واحد ولا تزيد عن ستة أشهر قابلة للتمديد لمدة أو مدد مماثلة بقرار من مدير عام الجمعية على ألا تزيد فترة التمديد عن (٢٤ شهراً)، بدل عن التكليف بالوكالة بشكل شهري، يتراوح من ٥ % إلى ٢٥ % من راتبه الشهري الأساسي عن كل شهر كامل يكون فيه تحت التكليف، بحيث يقوم مدير الموارد البشرية بتقدير تلك النسبة، والحصول على موافقة المدير العام على قيمتها، بناءً على العوامل التالية، على أن يتم حجب هذا البدل فور انتهاء التكليف: ١- مدة التكليف. ٢- صعوبة وحساسية الوظيفة بالوكالة. ٣- حجم الصلاحيات والمسؤوليات المعطاة. ٤-عدد الموظفين المرؤوسين في الوظيفة بالوكالة. يجوز بموافقة المدير العام تخصيص بعض البدلات لبعض الاعمال التي تحتاجها الجمعية ببدل مستقل لا يتجاوز ٢٥٪ من الراتب الأساسي للموظف على أن لا تتجاوز مدة البدل شهرين.

المادة (٤٤)

أ. يوقف منح أي من العلاوات أو البدلات السابقة إذا انتفت الأسباب الموجبة لمنحها.

ب. لا يجوز الانتقاص من قيمة أياً من استحقاقات التعويض الممنوحة لموظف ما، في حالات إعادة الهيكلة التي تنطوي على إعادة تصنيف الوظائف والموظفين، إذا أدت بالضرورة إلى إنقاص درجته.

ج. يجوز لمدير عام الجمعية منح تعويضات إضافية مبررة، للموظف المستحق لها، عند الضرورة الملحة.

(٤,٣) المزايا الوظيفية

الأهداف:

• استقطاب الموظفين الأكفاء ا والاحتفاظ بهم.

• المحافظة على زيادة معدل رضا الموظفين ورفع روحهم المعنوية.

• تنمية الولاء الوظيفي وتقليل معدل التدوير الوظيفي.

المادة (٤٥)

يتولى مدير الموارد البشرية مسؤولية إدارة هيكل المزايا الوظيفية للجمعية.

المادة (٤٦)

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

م	عناصر هيكل المزايا الوظيفية	الوصف
1	التأمينات الاجتماعية (للمواطنين)	تتولى الجمعية تغطية جميع الموظفين السعوديين بمظلة التأمينات الاجتماعية الإلزامية، مقابل اقتطاع نسبة 9.75% شهرياً من الراتب الأساسي، يضاف إليها نسبة 11.75% إلزامية على الجمعية، وفق نظام التأمين الاجتماعي المتبع في المملكة العربية السعودية وأي مستجدات يصدرها نظام التأمينات.
2	التأمين الصحي	تتولى الجمعية تغطية الموظف بدوام كامل بمظلة تأمين صحي عائلي إلزامي، يوفر خدمات صحية متنوعة له ولزوجاته أو لزوج للموظفة وللأبناء المعالين دون سن الخامسة والعشرين الذكور وبدون أي محددات عمرية للإناث الغير متزوجات بشرط إقامتهم في المملكة، من خلال شبكة طبية معتمدة، منذ تاريخ التعيين وحتى تاريخ انتهاء الخدمة.
3	تلفون جوال مع شريحة	تمنح الجمعية بموافقة المدير العام بعض الموظفين جهاز هاتف جوال مع شريحة، بحسب طبيعة وظائفهم وبحسب الحاجة لذلك، ويكون البدل للجوال الرئيسي للقسم/الإدارة الذي يتلقى الاتصالات في كل الأوقات ٥٠٠ ريال كحد أقصى ثابتة، وذلك لاستعمالات العمل فقط ووفق تعليمات الجمعية الصادرة في ذلك الخصوص، لضمان استمرارية التواصل فيما بين الرؤساء والمرؤوسين والزملاء، مع تغطية قيمة الاشتراكات.
4	إعانة عائلة المتوفى خارج الخدمة	تصرف الجمعية لأسرة الموظف المتوفى خارج الخدمة) مثال: أثناء الإجازة السنوية أو المرضية أو عطلة نهاية الأسبوع (، إعانة مالية تعادل راتبه الشهري الإجمالي، تضاف إلى الراتب الشهري الإجمالي عن الشهر الذي توفي فيه بغض النظر عن عدد الأيام التي كان فيها على رأس عمله خلال شهر وفاته، من دون الانتقاص من قيمة مكافأة نهاية الخدمة.
5	إعانة عائلة المتوفى أثناء الخدمة	تصرف الجمعية لأسرة الموظف المتوفى أثناء الخدمة، أي إذا حصلت الوفاة داخل أي مقر من مقرات أو ممتلكات الجمعية أو أثناء الذهاب أو العودة أو التنقل خلال ساعات العمل، إعانة مالية تعادل ضعفي راتبه الشهري الإجمالي، تضاف إلى الراتب الشهري الإجمالي عن الشهر الذي توفي فيه بغض النظر عن عدد الأيام التي كان فيها على رأس عمله خلال شهر وفاته، ، من دون الانتقاص من قيمة مكافأة نهاية الخدمة، كما تتحمل نفقات إعداد ونقل جثمانه، ودفنه.

(٤,٤) الحوافز

الأهداف:

• استقطاب الموظفين الأكفاء ا والاحتفاظ بهم.

• مكافأة وتشجيع الموظفين.

المادة (٤٧)

يتولى مدير الموارد البشرية مسؤولية إدارة هيكل حوافز الجمعية.

المادة (٤٨)

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

م	عناصر هيكل الحوافز	الوصف
1	الزيادة السنوية على الراتب	زيادة نسبية على الراتب الأساسي للموظف يمكن منحها بعد بداية السنة المالية الجديدة مباشرة ، حيث يستحق الموظف علاوة سنوية(بحسب نتيجة تقييم أدائه) مقدارها ٥ % على الراتب الأساسي وفقا للمادة (٥١) من هذه اللائحة وذلك حسب القدرة المالية للجمعية.
2	مكافأة نهاية الخدمة	يعطى الموظف الذي انتهت خدماته في الجمعية والذي أكمل في العمل ١٢ شهراً فأكثر (باستثناء المفصول تأديبياً)أو ورثته إذا توفي الموظف غير المنتهية خدماته، مكافأة عند نهاية خدمته، تعادل الأجر الفعلي لنصف شهر عن كل سنة خدمة من السنوات الخمس الأولى، الأجر الفعلي لشهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويستحق مكافأة نسبية عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، تحتسب جميعها على أساس آخر راتب إجمالي استحقه الموظف خلال مدة خدمته وهذا خاص للدوام الكلي.
3	مكافأة الاقتراح الفعال	منحة نقدية تعطى للموظف أو لمجموعة الموظفين الذين يتقدمون باقتراح فعال من شأنه تطوير العمل أو الأداء استناد اً إلى معايير واضحة في حال وافق المدير العام على تبني وتطبيق ذلك الاقتراح، ويتولى هو تقدير قيمتها بناء على جدوى الاقتراح ومزاياه، بحيث تتراوح بين ٥٠٠ ريالا كحد أدنى و ٣٥٠٠ ريا ل كحد أقصى، تعطى لصاحب الاقتراح الفعال إن كان فرد اً أو توزع بالتساوي على المجموعة المتقدمة به.
4	المكافآت الاستثنائية	تمنحها لجنة الموارد البشرية للموظفين المبدعين أصحاب الإسهامات والإنجازات في العمل التي تستحق التقدير، ويقدر قيمتها على ألا تقل عن ٥٠٠ ريال، ولا تزيد على ٣٠٠٠ ريال.
5	المكرمات الملكية	في حالات صدور الأوامر الملكية السامية بتخصيص مكرمات مالية ذات قيمة معينة للعاملين بالجمعية، تتولى الجمعية توزيع حصص مالية متساوية على العاملين، بصرف النظر عن درجاتهم الوظيفية وذلك حسب القدرة المالية للجمعية.

المادة (٤٩)

أنواع الحوافز و المكافآت :

المادية :

•الجماعية :

١.اقراض الموظفين .

٢.المكافآت عن عمل متميز لموظفي الوحدة أو المركز إذا توفرت الشروط .

٣.المكلفين في فريق عمل مبادرة أو ملتقى أو حملة إذا توفرت الشروط .

٤.إجازة مدفوعة الراتب .

•الفردية :

١.مكافأة مالية تحدد من قبل لجنة الموارد البشرية .

٢.رفع خصم ساعات التأخر .

٣.رفع خصم أيام الغياب .

٤.تقديم خصومات مقدمة من القطاع الخاص .

٥.إجازة مدفوعة الراتب للموظفين .

٦.الخصم من برامج الجمعية للموظف أو ذويه .

٧.صرف مكأفاة مالية لجلب موارد مالية حسب لائحة تنمية الموارد .

المعنوية :

•الجماعية :

١.الرحلات الجماعية الفصلية.

٢.حفلات المعايدة .

٣.الاحتفاء بمنجز على مستوى الوحدة أو المركز أو الجمعية .

•الفردية :

١.لوحة الشرف : الموظف المثالي

٢.الشكر بشهادة أو بالمجموعات البريدية أو الواتساب او حسابات الجمعية في مواقع التواصل الاجتماعي أو خطاب وتضاف لملف الموظف.

٣.هدايا المناسبات الخاصة.

٤.حجز شاليه للموظف مع عائلته.

٥.إضافة رصيد للإجازة.

٦.السماح للموظف لحضور دورات تدريبية مجانية .

٧.ترشيح الموظف لدورات تدريبية مدفوعة .

(٤,٥) إدارة الزيادات السنوية والترقية

الأهداف:

• تحقيق العدالة في تقدير جهود العاملين وإبراز التميز في الأداء.

• توفير حوافز لتحسين الإنتاجية.

• ضمان التوازن بين الزيادات السنوية والظروف الاقتصادية العامة.

• التخفيض من معدلات دوران الموظفين والتكاليف المصاحبة لها.

• مراعاة التقدم في السلم الوظيفي للموظف الذي يستحق الترقية.

• زيادة ولاء الموظف للجمعية.

المادة (٥٠)

العلاوة السنوية على الراتب وذلك حسب القدرة المالية للجمعية.:

أ. يتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية احتساب العلاوة السنوية على الراتب بحسب النسب التي حددها المدير العام لكل موظف مستحق لها، بناءً على نتائج التقييم السنوي المعتمدة للموظف.

ب. يحدد اليوم الأول من شهر يناير من كل عام ميلادي موعداً لاستحقاق العلاوات السنوية للموظفين في -حال صدور قرار اعتمادها من قبل المدير العام.

ج. في حال نص عقد الموظف على علاوة سنوية محددة فإنها تطبق ولا ينطبق عليه أحكام هذه اللائحة، فالأصل هو ما تم الاتفاق عليه في العقد.

المادة (٥١)

الترقيات على مستوى المناصب الوظيفية:

أ. يرفع المدير العام توصياته لمجلس الإدارة في حالات التوصية بالترقية للوظائف الإدارية (لمساعدي المدير العام).

ب. يرفع مدراء الإدارات توصياتهم للمدير العام في حالات الترقية للوظائف دون مدراء الإدارات، بناءً على استكمال الموظف لشروط الترقية.

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

١- وجود وظيفة شاغرة (أو استحداث وظيفة) في الدرجة الأعلى، مع وجود اعتماد مالي مخصص لذلك.

٢- أن يلبي المرشح المتطلبات الوظيفية المعتمدة لتقلد الوظيفة الأعلى، على مستوى المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات المطلوبة للوظيفة المرشح لها، والمذكورة في الوصف الوظيفي.

٣- أن يكون للمرشح خدمة فعلية ودائمة في وظيفته في الجمعية لا تقل عن سنتين إذا كان الترقية لوظيفة مدير إدارة.

٤- أن يكون تقييم أداء المرشح لآخر سنتين متتاليتين لا تقل عن تقدير "جيد جداً".

٥- أن يخلو ملف الموظف من أي جزاءات تأديبية سارية المفعول تقضي بحرمانه من الترقية.

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

١- وجود وظيفة شاغرة (أو استحداث وظيفة) في الدرجة الأعلى، مع وجود اعتماد مالي مخصص لذلك.

٢- أن يلبي المرشح المتطلبات الوظيفية المعتمدة لتقلد الوظيفة الأعلى، على مستوى المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات المطلوبة للوظيفة المرشح لها، والمذكورة في الوصف الوظيفي.

٣- أن يكون المرشح قد عمل في وظيفته الحالية مدة سنتين على الأقل.

٤- أن يكون تقييم أداء المرشح لآخر سنتين متتاليتين لا تقل عن تقدير "جيد جداً".

٥- أن يخلو ملف الموظف من أي جزاءات تأديبية تقضي بحرمانه من الترقية.

٦- موافقة المدير العام والتنسيق مع لجنة الموارد البشرية.

هـ. يتم إيقاف ترقية الموظف (على مستوى المنصب الوظيفي) المحال للتحقيق بشأن شكوى ضده لم يتخذ قرار بشأنها إلى حين اتخاذ القرار، وفي حالة تبرئته فيتم ترقيته اعتباراً من التاريخ الذي استحق فيه الترقية.

و. يمنح الموظف الذي تم ترقيته على مستوى المنصب الوظيفي زيادة مستحقة على راتبه، يقوم المدير العام بتحديد نسبتها من الراتب الأخير للموظف، على ألا تقل عن ١٠ % ولا تزيد على ٢٥٪.

ز. إذا تم ترقية موظف (على مستوى المنصب الوظيفي) واستحق تعديلاً على راتبه بسبب ترقيته كانت قيمته % ١٥من راتبه قبل الترقية فأكثر، فلا يحق له الحصول على علاوة سنوية على الراتب خلال تلك السنة التي ترقى بها .

(٤,٦) لائحة الرواتب

جدول رقم (١):الوظائف والشهادات المقابلة للمراتب الوظيفية

المرتبة	الوظائف المتاحة	الشهادة العلمية
١٠	مساعد المدير العام	شهادة جامعية
٩	مدير إدارة / مدير مركز	جامعية أو دبلوم سنتين بعد الثانوية
٧	محاسب/ أخصائي / أمين صندوق	دبلوم
٦	إداري/سكرتير/ مدير مكتب	دبلوم أو ثانوية
٥	مستخدم / عامل / حارس أمن / سائق	ثانوية أو اقل

الجدول رقم ٢-أ: الحد الأدنى لمرتب الوظائف عند بداية التعيين بالاستناد إلى الشهادة العلمية وعدد سنوات الخبرة (نظام الدوام الكامل)

المسمى الوظيفي	بداية الراتب الأساسي	المرتبة
مساعد المدير العام	**7000**	**10**
مدير إدارة / مدير مركز	**5000**	**9**
محاسب/ أخصائي / أمين صندوق	**4000**	**7**
إداري/سكرتير/ مدير مكتب	**3500**	**6**
مستخدم / عامل / حارس أمن / سائق	**1500**	**5**

جدول رقم (٣- أ) سلم الرواتب والأجور (نظام الدوام الكامل)

المرتبة	بداية راتب المرتبة (الدرجة الأولى)	راتب الدرجات							
		الدرجة الثانية	الدرجة الثالثة	الدرجة الرابعة	الدرجة الخامسة	الدرجة السادسة	الدرجة السابعة	الدرجة الثامنة	الدرجة التاسعة	الدرجة العاشرة
10	7000	7200	7400	7600	7800	8000	8200	8400	8600	8800
9	5000	5200	5400	5600	5800	6000	6200	6400	6600	6800
8	4000	4100	4200	4300	4400	4500	4600	4700	4800	4900
7	3500	3550	3600	3650	3700	3750	3800	3850	3900	3950
6	3000	3050	3100	3150	3200	3250	3300	3350	3400	3450
5	1500	1700	1800	1900	2100	2300	2400	2550	2700	2850

الجدول رقم ٢-ب: الحد الأدنى لمرتب الوظائف عند بداية التعيين بالاستناد إلى الشهادة العلمية وعدد سنوات الخبرة (نظام الدوام الجزئي)

المسمى الوظيفي	بداية راتب	المرتبة
مساعد المدير العام	5000	10
مدير إدارة / مدير مركز	3000	8
محاسب/ أخصائي / أمين صندوق	2500	7
إداري/سكرتير/ مدير مكتب	2500	6
مستخدم / عامل / حارس أمن / سائق	1500	5

جدول رقم (٣- ج)سلم الرواتب والأجور للسعوديين (نظام الدوام الجزئي)

المرتبة	بداية راتب المرتبة (الدرجة الأولى)	راتب الدرجات							
		الدرجة الثانية	الدرجة الثالثة	الدرجة الرابعة	الدرجة الخامسة	الدرجة السادسة	الدرجة السابعة	الدرجة الثامنة	الدرجة التاسعة	الدرجة العاشرة
10	5000	5300	5600	5900	6000	6300	6600	6900	7000	7500
9	4000	4100	4200	4300	4400	4500	4600	4700	4800	4900
8	3500	3550	3600	3650	3700	3750	3800	3850	3900	3950
7	3000	3050	3100	3150	3200	3250	3300	3350	3400	3450
6	2500	2550	2600	2650	2700	2750	2800	2850	2900	2950
5	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2300	2400

الفصل الخامس:

تنمية الموظفين

٥,١ إدارة أداء الموظفين

٥,٢ إدارة التدريب

(٥,١) إدارة أداء الموظفين

المادة (٥٢)

تتولى إدارة الموارد البشرية بالتنسيق بوضع آلية فعالة لتقييم أداء الموظفين شاملة على الأساسيات التي تخدم مصلحة العمل وتكون الترقيات والعلاوات السنوية وفق ذلك التقييم، و يكون جدول تقييم الأداء كالاتي:

الدرجة	التقييم	الاستحقاق
90-100	ممتاز	يستحق العلاوة والتكريم
75-89	جيد جداً	يستحق العلاوة فقط
71-74	جيد	لا يستحق العلاوة
61-70	مرضي	لا يستحق العلاوة
1-60	غير مرضي	لا يستحق العلاوة

(٥,٢) إدارة التدريب

الأهداف:

وضع إطار فعال لتنظيم التدريب، بهدف:

- تعزيز أهمية تحديد الاحتياجات من التدريب والتطوير للموظفين وأهدافها.
- رفع فاعلية أنشطة تدريب وتطوير الموظفين.
- ضبط التكاليف المرتبطة بالتدريب.
- رسم سياسات إدارة علاقات الجمعية مع مراكز التدريب والمؤسسات الأخرى.

المادة (٥٣)

أ. يتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية:

١- تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الجمعية، واقتراح خطة التدريب السنوية، لتدريب وتأهيل الموظفين على مختلف مستوياتهم الوظيفية، ومن ثم تنفيذها بعد اعتمادها من قبل المدير العام .

٢- ترشيح واختيار المشاركين في الندوات ا ولمؤتمرات.

ب. يجوز للمدير العام تعديل خطة التدريب السنوية في أي وقت ولأي سبب يتعلق بموازنة الموارد البشرية أو التغيرات التي قد تطرأ على مصالح العمل.

المادة (٥٤)

تأخذ فرص التدريب والتطوير المدعومة من الجمعية أنماط اً متعددة، تحدد بما يلي:

م	نمط التدريب والتطوير	الوصف
1	التدريب الخارجي الرسمي	إلحاق موظف أو مجموعة من الموظفين بواحد أو أكثر من برامج التدريب أو ورش العمل التي يتم تلقيها خارج الجمعية، سواءً داخل أو خارج المملكة، خلال ساعات الدوام الرسمي أو خارجها.
2	المشاركة في الندوات والمؤتمرات	تطوير موظف أو مجموعة من الموظفين من خلال تغطية تكاليف مشاركتهم في ندوة متخصصة أو مؤتمر لمناقشة قضايا أو مواضيع علمية، سواءً كانت داخلية أو خارجية.
3	تدريب غير الموظفين	قبول عدد محدود من طلاب الجامعات الراغبين بالحصول على "التدريب من خلال العمل" لغايات التخرج، بالتنسيق مع جامعاتهم.
4	التأهيل على رأس العمل	تقديم برامج للموظفين والمتطوعين من خلال خبراء على رأس العمل مع الاهتمام بالممارسة العملية.
5	الدورات التدريبة لكافة منسوبي الجمعية والمتطوعين	تقديم برامج تهتم بتطوير المعارف والمهارات والاتجاهات في وقت محدد لمجموعة محددة.

المادة (٥٤)

أ. يتم اعتماد نوع التدريب لأي موظف، بناءً على العوامل الأساسية التالية:

١- مصلحة العمل.

٢- الموازنة المخصصة.

٣- نمط التدريب والتطوير الأنسب.

ب. يجب على الجمعية التركيز على فرص وعروض التدريب والتعليم المحلية.

المادة (٥٥)

أ. يشترط لإيفاد الموظف لدورة تدريبية أو مشاركة أن يكون :

١- من موظفي الجمعية.

٢- حاصلاً على المؤهل العلمي الذي تتطلبه .

٣- موضوع الدورة ذو علاقة مباشرة بعمله .

٤- ملماً باللغة التي تدار بها .

٥- قد أمضى في الخدمة مدة لا تقل عن سنة واحدة في حال انتدابه لدورة أو مشاركة.

٦- قد وقع على مستند الالتزام بخدمة الجمعية لفترة محددة، كما هو موضح في المادة [٦٩] من هذه اللائحة.

ب. بالإضافة إلى تقييم جهة التدريب، يشترط لاعتماد برنامج تدريبي معين مراجعة النقاط التالية:

١- جودة البرنامج وقدرته على تحقيق الأهداف المرجوة منه.

٢- جودة المناهج والمحتويات التعليمية.

٣- نمط التدريب.

٤- مدة التدريب من حيث عدد الأيام والساعات.

٥- جداول مواعيد التدريب.

٦- التكاليف.

٧- المدربين أو المرشدين.

٨- الموقع.

٩- طبيعة الاختبارات.

١٠- أهمية الشهادة الممنوحة.

المادة (٥٥)

يبذل مدير الموارد البشرية كافة الجهود عند حصول موظف على شهادة دراسية أو مهنية معترف بها لوضعه في وظيفة تتلاءم وتحصيله العلمي أو العملي الجديد إن كان ذلك ممكناً، ويقوم بتنسيب التعديل المناسب على راتبه حسبما يراه وبما يتناسب وأهمية تلك الشهادات، ليتم اعتماده عن طريق المدير العام.

المادة (٥٦)

أ. يلتزم الموظف الذي يتدرب على نفقة الجمعية بالعمل والخدمة فيها لمدة معينة مرتبطة بمدة برنامج التدريب ومكانه، كما هو موضح في الجدول التالي، وإلا فعليه رد كافة النفقات التي تحملها الجمعية لتغطية نفقات التدريب، من دون أي انتقاص نسبي عن فترة الالتزام المنقضية.

الرقم	موقع برنامج التدريب أو مساق الدراسة	مدة التزام الموظف بالعمل والخدمة (بعد انقضاء الدورة أو البعثة)
1	داخل المملكة	أ. في حال كان عقد التوظيف غير محدود المدة: تكون مدة الالتزام مساوية لثلاثة أضعاف فترة التدريب، على ألا تقل عن ثلاثة أشهر على أي حال. ب. في حال كان عقد التوظيف محدود المدة: يترك تقدير الموقف للمدير العام لاتخاذ القرار في مدة وطريقة الالتزام.
2	خارج المملكة	أ. في حال كان عقد التوظيف غير محدود المدة: تكون مدة الالتزام مساوية لأربعة أضعاف فترة التدريب، على ألا تقل عن ستة أشهر على أي حال. ب. في حال كان عقد التوظيف محدود المدة: يترك تقدير الموقف للمدير العام لاتخاذ القرار في مدة وطريقة الالتزام. ج. يلتزم الموظف الذي يحصل على شهادة مهنية على نفقة الجمعية بالعمل فيها لمدة شهر كامل عن كل ٥٠٠ ريال صرفتها الجمعية في سبيل ذلك، بشكل نسبي. د. إذا حصل موظف على تدريب قبل انقضاء مدة التزامه تجاه الجمعية لحصوله على تدريب أو بعثة مسبقة، فإن فترة الالتزام الجديدة تضاف إلى المسبقة لتبني عليها، ولا يتم الاحتكام إلى الأطول منهما. هـ. على الموظف الذي تم تغطية مصاريف حصوله على شهادة مهنية على نفقة الجمعية، النجاح في الاختبار المجدول من المحاولة الأولى، وفي حالة عدم النجاح يقتطع الجمعية التكاليف المصروفة من راتبه خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، ابتداءاً من الشهر اللاحق لشهر التقدم للاختبار. أما في حالة إنهاء خدماته لأي سبب كان قبل سداد تلك التكاليف، فيتم حسمها من مستحقاته.

الفصل السادس:

إدارة علاقات الجمعية والموظفين

٦,١ قواعد النظافة والميثاق الأخلاقي

٦,٢ إدارة أوقات الدوام والمغادرات والإجازات

٦,٣ إدارة الانتداب والوكالة

٦,٤ إدارة شكاوى وتظلمات الموظفين

٦,٥ إعداد الكتب المطلوبة من قبل الموظفين

٦,٦ تطبيق العقوبات التأديبية

(٦,١) قواعد النظافة الشخصية والميثاق الأخلاقي

الأهداف:

توعية الموظفين على أهمية النظافة الشخصية والمظهر الحسن، وإيجاد الخطوط العريضة لضبطهما، من أجل:

- عكس صورة إيجابية واحترافية عن الجمعية.
- مراعاة الذوق العام.
- تطبيق سلوكيات الميثاق الاخلاقي.

المادة (٥٧)

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

المادة (٥٨)

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

المادة (٥٩)

الميثاق الأخلاقي :

فنظراً لما للقطاع الخيري من مكانة راسخة في ديننا وثقافتنا المحلية، وأثر واضح في مجتمعنا، وأهمية ظاهرة

في رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ ، وبصفتي عاملاً في هذا القطاع فإني أجتهد مخلصاً فيما يلي:

أن أكون قدوة حسنة باحترام أنظمة المملكة العربية السعودية ولوائحها المنظمة للعمل الخيري.

وأتعامل مع جميع العاملين وأصحاب العلاقة من مسؤولين ومديرين ومشرفين ومستفيدين وعملاء وشركاء

بكل أدب وصدق وشفافية والتزام، وأن أبذل ما أستطيع من وقت وجهد لأداء عملي بمهنية وكفاءة وإتقان.

وأن أتعاون مع فريق العمل والزملاء في كل ما يخدم العمل وأهدافه، وأن امتنع عن أي سلوك من شأنه إلحاق الضرر بي أو بالمنظمة، مع التنزه عن أي تصرف يؤثر سلباً على ذمتي المالية وأدائي المهني وأتعهد بعدم فعل أي سلوك يتعلق ويتصف بجرائم الإرهاب ، واتعهد بكافة الأنظمة واللوائح التي تصدرها الجهات المسؤولة ، وتم اطلاعي على الأنظمة واللوائح.

واحتسب في ذلك الأجر من الله، والرغبة في خدمة الوطن ونفع المجتمع.

(٦,٢) إدارة أوقات الدوام والمغادرات والإجازات

الأهداف:

إيجاد إطار موحد ينظم أوقات الدوام ويضبط المغادرات والإجازات:

• منح الموظفين الحقوق والمزايا الوظيفية، بما يتماشى مع أو يتفق مع نظام العمل.

• تعزيز انضباط الموظفين.

• ضمان سير أعمال الجمعية بصورة منتظمة، تساعد على رفع الكفاءة والفاعلية.

المادة (٦١)

أيام العمل وساعات الدوام:

أ. تحدد ساعات الدوام الاعتيادية في أسبوع العمل الواحد لموظف الدوام الكامل ب(٤٨) ساعة موزعة على (٦) أيام عمل بواقع (٨) ساعات عمل يومياً يضاف في منتصفها فترة راحة يومية، ويوم الجمعة من كل أسبوع هو يوم العطلة الأسبوعية، وعلى أن يحق للرئيس المباشر استدعاء واحد أو أكثر من موظفيه للعمل في أي يوم لمدة ٨ ساعات بحسب متطلبات العمل.

ب. تحدد ساعات الدوام الاعتيادية في أسبوع العمل الواحد لموظف الدوام الجزئي ب (٢٤) ساعة موزعة على (٦) أيام عمل بواقع (٤) ساعات عمل يومياً، ويوم الجمعة من كل أسبوع هو يوم العطلة الأسبوعية، وعلى أن يحق للرئيس المباشر استدعاء واحد أو أكثر من موظفيه للعمل في أي يوم لمدة ٤ ساعات بحسب متطلبات العمل.

ج. يجوز بقرار من مجلس الإدارة زيادة أو خفض ساعات الدوام أو إلغاء شيء منها حسب ماتقتضيه مصلحة العمل على ألا يتعارض مع نظام العمل.

د. تنخفض ساعات الدوام خلال شهر رمضان المبارك إلى (٦) ساعات في اليوم، بناء على التعليمات الصادرة من وزارة العمل.

المادة (٦٢)

يجوز تشغيل الموظفين في غير أوقات العمل الرسمية في حالات الضرورة وبالشروط والأوضاع المحددة في نظام العمل، على أن يقوم الرئيس المباشر بتحرير نموذج "تشغيل ساعات إضافية" مع بيان الأعمال المطلوب إنجازها وعدد الساعات اللازمة لذلك وعدد وأسماء الموظفين المطلوب تشغيلهم، ثم يقوم بإرسال النموذج لشؤون الموظفين قبل الموعد المحدد للتشغيل لاعتماده وإرسال نسخة منه إلى إدارة الموارد البشرية نسخة للموظفين المكلفين بالعمل.

المادة (٦٣)

أ. على الموظف الحضور في الأوقات المحددة للدوام الرسمي، وإثبات حضوره ومغادرته بحسب النظام المتبع وما يحدده مدير عام الجمعية لكل موظف، ولا يجوز له مغادرة مكان عمله إلا بإذن مهما كانت الأسباب، وإلا تعرض لجزاء تأديبي.

ب. لا يتم احتساب أو متابعة التأخيرات لغاية الدقيقة الخامسة عشر من ساعة بداية الدوام الرسمي المحدد لبدء يوم العمل.

ج. في حال اضطر الموظف للتأخر عن ساعات بداية الدوام الرسمية المحددة لأي سبب كان خلال أيام العمل الرسمية، فيجب عليه وبأي وسيلة ممكنة إبلاغ رئيسه المباشر بهذا التأخير، قبل انقضاء الدقائق ١٥ الأولى من بداية الدوام، وعلى أن يتم حسم مدة التأخير كاملة بالدقائق من أول دقيقة.

د. يجوز لمدير عام الجمعية بعد الرفع من قبل مدير الإدارة واعتماد مدير الموارد البشرية استثناء بعض الموظفين في تعديل أو توزيع أوقات العمل إذا كان الداعي مصلحة العمل.

هـ. تعتمد الجمعية الأنواع التالية لمغادرة مكان العمل:

١- المغادرة الشخصية:

• يحدد الحد الأقصى لعدد المغادرات الشخصية المسموح بها للموظف بأربعة استئذانات شهرياً، وفي حال اضطر الموظف للمغادرة بعد استنفاذ استئذاناته لأمر ضروري جداً يرفع طلبه لصاحب الصلاحية بالموافقة أو الرفض.

• يحدد الحد الأقصى لمدة المغادرة الشخصية الواحدة بثلاث ساعات، شريطة ألا تتجاوز مدة المغادرات الإجمالية ٨ ساعات في الشهر للدوام الكامل، و٤ ساعات للدوام الجزئي.

• يتقدم الموظف بطلب المغادرة الشخصية من خلال تعبئة نموذج المغادرة الشخصية المعتمد.

• في حال مغادرة مركز العمل بدون إذن، يعتبر الموظف مخالفاً للنظام ويعاقب على ذلك بحسب العقوبات المنصوص عليها بلائحة الجزاءات التأديبية المعتمدة.

• في حال حصول الموظف على استثناء للمغادرة الشخصية على الرغم من إلحاح مصلحة العمل على بقائه على أن يعود بعد المغادرة لاستكمال عمله ولكنه لم يعد، يعتبر الموظف مخالفاً للنظام ويعاقب على ذلك بحسب العقوبات المنصوص عليها بلائحة الجزاءات التأديبية المعتمدة.

أما في حال عودته من المغادرة إلى مركز عمله وتطلب عمله بذل ساعات عمل إضافية بعد انقضاء ساعات العمل الرسمية، فيمنح بدل ساعات عمل إضافي بعد خصم ساعات المغادرة الشخصية بحسب الأنظمة المتبعة.

٢- المغادرة الرسمية:

• تعتمد المغادرة الرسمية في حالة تكليف الرئيس المباشر لموظفه رسمياً، للقيام بمهمة رسمية تتطلب منه الخروج من الجمعية في أوقات الدوام الرسمي، أو الموظفين الذين يتطلب عملهم الخروج من الجمعية ضمن يوم العمل الواحد.

• ليس هناك عدد أو مدة محددة للمغادرات الرسمية خلال يوم العمل الواحد، فهي مقترنة بحاجة العمل ا ولجمعية.

٣- التكليف بمهمة رسمية:

• يعتمد التكليف بمهمة رسمية في حالة تكليف رسمي من الرئيس المباشر للموظف المعني هدفها عمل يتطلب منه الخروج من الجمعية لمدة تزيد عن يوم عمل واحد، حيث يكون الموظف غير متواجد عند بداية و/أو نهاية الدوام.

و. في حال ثبت تلاعب الموظف في إثبات الحضور أو الانصراف من العمل يعتبر مخالفاً للنظام ويعاقب عليه الموظف بحسب العقوبات المنصوص عليها بلائحة الجزاءات التأديبية المعتمدة.

المادة (٦٤)

الإجازات :

١. يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدتها (٣٠) يوما .

٢. للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد (أربعة أيام لكل من عيد الفطر وعيد الأضحى).

٣. للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في المناسبات الوطنية الرسمية.

٤. في حال تداخلت أيام الإجازات مع بعضها فيعمل بها وفق الآتي:

أ- تداخل أيام الأعياد والمناسبات الوطنية مع أيام الراحة الأسبوعية؛ فيعوض الموظف عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها.

ب- تداخل أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة المناسبات الوطنية؛ فلا يعوض الموظف عنها.

ت- تداخل أيام إجازات الأعياد والمناسبات الوطنية مع إجازة الموظف العادية؛ فتمدد له إجازته العادية بقدر أيام هذه الإجازات.

ث- تداخل أيام الإجازة المرضية مع أيام الإجازة السنوية، فتوقف أيام الإجازة السنوية إلى حين انتهاء الإجازة المرضية، ثم تستأنف المدة المتبقية بعد ذلك؛ أما إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية أثناء أيام الإجازة المرضية، فلا يعوض الموظف عن تلك الأيام.

٥. يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

أ- خمسة (٥) أيام عند زواج الموظف أو الموظفة.

ب- ثلاثة (٣) أيام في حالة ولادة مولود للموظف من تاريخ الولادة.

ت- خمسة (٥) أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه.

ث- خمسة (٥) أيام في حالة وفاة أحد أصول الموظفة او فروعها.

ج- تستحق الموظفة إجازة أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوجها، ولها الحق في تمديدها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.

ح- للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، بحيث تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية معتبرة.

خ- في حالة إنجاب طفل مريض، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة، فللموظفة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع، ولها تمديد الاجازة لمدة شهر دون أجر.

د- يحق للمرأة الموظفة عند عودتها لمزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ - لإرضاع مولودها - فترة أو فترات استراحة لا تزيد في مجموعها عن ساعة واحدة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، وذلك لمدة أربعة وعشرين شهراً من تاريخ الوضع، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر، ويجب على المرأة الموظفة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار الجمعية كتابة بوقت فترة أو فترات الاستراحة، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل، وتحدد فترة أو فترات الرضاعة.

٦. يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مرجع طبي معتمد لدى الجمعية إجازة مرضية خلال السنة الواحدة، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، سواء أكانت هذه الاجازات متصلة أم متقطعة، وذلك على النحو التالي:

٧. الثلاثون (٣٠) يوماً الأولى براتب كامل.

٨. الستون (٦٠) يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.

٩. الثلاثون (٣٠) يوماً التي تلي ذلك بدون راتب.

١٠. بدون اجر يحق للموظف وصل إجازته السنوية بالمرضية.

١١. يحق للموظف إجازة مرافقة تخصم من إجازته الاعتيادية، أو تحتسب إجازة دون أجر (استثنائية).

١٢. للموظف بعد موافقة الجمعية إجازة دون أجر (استثنائية) لا تزيد عن سنة خلال فترة التعاقد مع الجمعية، ولا تحسب ضمن نهاية الخدمة.

١٣. لا يحق للموظف إنهاء إجازته الاستثنائية مع بداية الإجازة الرسمية لموظفي الجمعية.

١٤. للموظف بعد موافقة الجمعية على انتسابه إلى مؤسسة تعليمة أو قبل الاستمرار فيها الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الاختبار عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعد أيام الاختبار الفعلية، أما إذا كان الاختبار عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الاختبار الفعلية، ويحرم الموظف من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤدي الاختبار، مع عدم الإخلال بحق الجمعية في مساءلته تأديبيا.

١٥. إذا لم يحصل الموظف على موافقة الجمعية على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الاختبار بعدد أيام الاختبار الفعلية، وتحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك فللموظف أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الاختبارات الفعلية.

١٦. تمنح الجمعية الموظف إجازة بأجر كامل لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوما بما فيها إجازة عيد الأضحى؛ وذلك لأداء فريضة الحج مرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل.

ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل في الجمعية سنتين متصلتين على الأقل.

وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن عدم تأثر عمل الجمعية.

١٧. لا يحق للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، فإذا ثبت لدى الجمعية أن الموظف قد خالف ذلك فلها أن تحرمه من أجره عن مدة الإجازة، أو تسترد ما سبق أن صرف له من ذلك الراتب.

١٨. للموظف الحق في الحصول على أجرة أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل في سنة استحقاقها قبل تمتعه بها.

١٩. يتطلب الحصول على الإجازة تقديم طلب الإجازة قبل التمتع بها بـ(١٥) أيام على الأقل، مالم تتطلب حجز تذاكر سفر فلابد من تقديمها قبل الموعد بشهرين.

٢٠. يلتزم الموظف بتقديم الوثائق اللازمة لطلب الإجازة (مرضية - وضع - حضانة - اختبارات) ونحوها.

٢١. للجمعية تأجيل إجازة الموظف أو أياماً منها بعد نهاية سنة استحقاقها لمدة لا تزيد على (٩٠) يوماً، كما لها بموافقة الموظف كتابة تأجيلها إلى نهاية السنة التالية لسنة الاستحقاق وذلك حسب مقتضيات العمل.

٢٢. للموظف بموافقة الجمعية أن يؤجل إجازته السنوية أو أيامًا منها إلى السنة التالية لسنة الاستحقاق.

٢٣. يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلا نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، وللجمعية أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عمله، وعلى الجمعية إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن (٣٠) يوماً.

(٦,٣) إدارة الانتداب والوكالة

الأهداف:

• تنظيم عمليات تكليف الموظفين بالمهام الرسمية.

• ضمان استمرارية العمل من خلال إيجاد البديل المناسب عند الحاجة.

• الاستفادة من قدرات وخبرات الموظفين.

المادة (٦٥)

أ. يجوز تكليف الموظف بالقيام بمهمة أو مهام رسمية محددة داخل المملكة أو خارجها لفترة مؤقتة وفقاً لمقتضيات العمل، وبناءً عليه يعتبر المنتدَب في نطاق الخدمة خلال مدة الانتداب ويصرف راتبه الإجمالي بالكامل.

ب. لانتداب موظف، يتسم على المدير المختص تعبئة "نموذج طلب انتداب موظف" قبل يوم عمل واحد على الأقل من بدء الانتداب مع تحديد المدن والمدد الزمنية المخطط لها خلال الانتداب إذا شمل -الانتداب زيارة أكثر من مدينة، وتسليمه لشون الموظفين لمراجعتها، ومن ثم رفعها لمدير الشؤون المالية -والإدارية للموافقة والاعتماد.

ج. في حال مصادقة مدير الموارد البشرية على طلب لانتداب موظف، يتم إرسال نسخة من النموذج إلى للإدارة المالية لاتخاذ التدابير اللازمة (كصرف السلف تحت حساب المأموريات)، في حين تسلم النسخة الأصلية للقائم بالمأمورية (أي المنتدَب) ليحتفظ بها لحين انتهاء مأموريته.

د. يتولى إدارة الموارد البشرية مهام القيام بالترتيبات الإدارية واللوجستية التي تسهل مهام المنتدَب (مثل: إعداد الخطابات اللازمة، وإنهاء إجراءات الانتداب).

هـ. يتحتم على المنتدَب فور عودته من الانتداب إلى مركز عمله خلال ٤٨ ساعة القيام بما يلي: -

١- تحرير الجزء الخاص ب "بيان المنتدَب" سواء اكتملت عملية الانتداب أو تم قطعها لسبب أو لآخر، واعتماده من المدير المختص.

٢- تسليم النسخة الأصلية لطلب الانتداب المصادق إلى إدارة الموارد البشرية لتحديد المستحقات وتسوية حساب التعويضات عن الانتداب، طبقاً لأنظمة اللائحة.

٣- ويمنح كافة الموظفين الذين يتم انتدابهم لأداء مهمة أو مهام رسمية بصفة مؤقتة داخل أو خارج المملكة بدلات التنقل والسفر المبينة في البندين ٥ أو ٦ (على التوالي) من المادة (٤٣) من هذه اللائحة.

المادة (٦٦)

أ. عند شغور أي وظيفة من الوظائف الإدارية أو غير الإدارية، أو تغيب شاغلها عنها لأي سبب من الأسباب لمدة قصيرة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، فللمدير العام أن يكلف موظفاً آخراً بصفة مؤقتة بالقيام بأعمال ومهام تلك الوظيفة لتسيير الأعمال، لمدة محد ودة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، بحيث يقوم الموظف بمهام وظيفته الأصلية بالإضافة إلى مهام الوظيفة التي يس يرها دون إعطائه حقوق المصادقة واتخاذ القرارات، دون أن يترتب على ذلك حقاً للموظف الوكيل بالترقية لتلك الوظيفة كأصيل.

ب. عند شغور أي وظيفة من الوظائف الإدارية أو غير الإدارية، أو تغيب شاغلها عنها لأي سبب من الأسباب لمدة طويلة تتجاوز ثلاثة أشهر، ولم يكن هناك نية لشغل الشاغر على المدى القصير، فللمدير العام أن يكلف موظفاً آخراً بالوكالة للقيام بأعمال ومهام تلك الوظيفة، بحيث يكون من واجبات الموظف الأساسية متابعة سير العمل، والتوقيع على الأوراق والمراسلات الرسمية في الوظيفة الثانية إلى جانب وظيفته الأصيلة، ويحق للموظف بناءً على ذلك بدلا يضاف إلى راتبه الأساسي عن كل شهر عمل فيه في الوظيفة الثانية يحتسب وفق الحدود المحددة في هذه اللائحة. ومن الممكن أن يحظى الموظف على تلك الوظيفة الثانية في حال شغورها نهائياً.

(٦,٤) إدارة شكاوى وتظلمات الموظفين

الأهداف:

إيجاد آلية فعالة للتعامل مع شكاوى وتظلمات الموظفين، ومراجعتها وتدقيقها وتبويبها ومعالجتها في أسرع وقت بمدة لا تتجاوز أسبوع وذلك بتكوين لجنة مختصة لهذه الشكاوى والتظلمات، ومن ضمن مهام هذه اللجنة التحقيق في مخالفات الموظفين وتطبيق العقوبة المناسبة حسب جدول المخالفات المعتمد في نظام العمل السعودي.

- تأكيد اهتمام الإدارة بقضايا الموظفين وحرصها على سيادة العدل.
- بناء وتوطيد جسور الثقة بين الموظفين والإدارة.
- تحسين بيئة وظروف العمل من خلال حصر مشكلات العمل، وزيادة الشفافية في مواجهتها.
- التقليل من حالات القلق والتوتر وإدخال الشعور بالراحة والاطمئنان والرضا في نفوس الموظفين، لتمكينهم من التركيز على أداء مهامهم الوظيفية بفاعلية.
- توفير تقارير إحصائية وتحليلية عن طبيعة المشكلات والشكاوى المقدمة.

المادة (٦٧)

إن عملية استقبال شكاوى وتظلمات الموظفين في الجمعية، ومتابعتها، وإدارة معالجتها وأرشفتها، هي مسؤولية تقع ضمن اختصاص لجنة الموارد البشرية التي يجب أن ينص على أن من ضمن مهامها النظر والبت في التظلمات والشكاوي والمخالفات.

المادة (٦٨)

أ. يحق للموظفين التقدم بالشكاوى الفردية، بشرط توفر الشروط الأساسية التالية فيها:

١- أن تكون مضامين الشكاوى المقدمة تندرج ضمن اختصاصات ومسؤوليات إدارة الموارد البشرية الموضحة في المادة [٨١]، ولن يتم النظر في الشكاوى التالية:

- الشكاوى المنظورة أمام القضاء والمحاكم.
- الشكاوى المقدمة سابقاً، وتتعلق بنفس الأطراف والموضوع والسبب، إلا في حالة تغير المعطيات.

٢- أن يتم تسليم الشكاوى أو التظلمات من خلال تعبئة النموذج الخاص بالشكوى بشكل مفصل، مع ذكر الاسم ، حيث لا تقبل الشكاوى مجهولة المصدر مع أهمية توقيع الشاكي أو المتظلم على تعهد مصداقية أقواله وإلا طبق عليه عقوبة الشكاوى الكيدية.

٣- أن يتم تسليم الشكاوى أو التظلمات خلال فترة محددة منذ ظهور المسببات، كما هو مقدر في المادة [٨٣].

٤- أن يتم إرفاق الأدلة (إن توفرت) مع نماذج الشكوى.

ب. يستلم إدارة الموارد البشرية كافة الشكاوى المقدمة، ويحتفظ بها في ملفين منفصلين للشكاوى المقبولة والمرفوضة، مع الوثائق المتعلقة بها من مراسلات وإحالات واستفسارات وردود وحلول. ويسجل شؤون الموظفين كافة الشكاوى الواردة (المقبولة والمرفوضة) في سجل خاص ومحوسب، ويتم ترميز تلك الشكاوى بحسب الصيغ المحددة في المادة [٨٢].

المادة (٦٩)

أ. لا يتم اتخاذ القرار النهائي لمعالجة الشكوى، قبل:

١- استيفاء كافة التفاصيل اللازمة من الطرف المشتكي.

٢- معاينة بيئة العمل، إذا كانت الشكوى متعلقة بمكان وتجهيزات العمل.

٣- إعطاء الطرف المشتكى عليه الحق في الرد والتوضيح، إذا كانت الشكوى متعلقة بطرف معين.

ب. لا يتم إغلاق أي شكوى إلا بعد إعدادها وعرضها على اللجنة المختصة واتخاذ القرار اللازم الخاص بها، والذي يبين رمز الشكوى وتاريخ تقديمها، واسمي الجهة المشتكية والمشتكى عليها، ومضمونها، والمتابعات التي تمت، والقرار النهائي المتعلق بمعالجتها أو رفضها، وتاريخه، وتاريخ الإغلاق وسببه ومبرراته، وينتهي بتوقيع معد التقرير وختم المسؤول الإداري واعتماها من قبل أعضاء اللجنة.

ج. لا يحق للمشتكي بالاعتراض أو الطعن أو الاستئناف ضد القرار النهائي الصادر في الشكوى، ولا يعاد فتح ملف الشكوى، إلا في حال ظهور معطيات جديدة تستدعي إعادة فتحها، بناءً على طلبٍ من المشتكي. إلا اذا لم يقتنع الشاكي له الحق في التقدم لمكتب العمل.

المادة (٧٠)

يتم تصنيف الشكاوى المقبولة، من خلال المعايير السبعة التالية:

١. مضمون الشكوى، ويندرج تحته التصنيفات التالية:

الرمز	التصنيف	الوصف
أ	الشكوى من بيئة العمل	إبداء الانزعاج من محيط العمل، وهذا يشمل الحالات التالية فقط: ▪ الشكوى من مكان العمل، إزاء الضرر الصحي المحتمل أو المتحقق من نقص مقاييس الراحة والسلامة والأمان فيه. ▪ الشكوى من نقص التجهيزات المكتبية أو الأدوات الضرورية لأداء المهام بفعالية.
ب	الشكوى من موظف	إبداء الانزعاج من أي موظف، وهذا يشمل الحالات التالية فقط: ▪ الشكوى نتيجة التعرض للإزعاج المتكرر أو للتحقير أو للاعتداء أو لأي شكل آخر من أشكال الضرر. ▪ الشكوى نتيجة تقصد عدم التعاون، أو التضليل (كالتزويد بمعلومات خاطئة). ▪ الشكوى نتيجة التآمر أو الافتراء أو إثارة المشاكل.

جـ	الشكوى من إدارة تنظيمية	التظلم من إدارة تنظيمية أو لجنة ما، وهذا يشمل الحالات التالية فقط: ▪ الشكوى نتيجة تقصيرها في أداء مهامها الرسمية أو جزء منها، بما يضر بمصلحة عمل المشتكي. ▪ الشكوى نتيجة تقصد عدم التعاون، أو التضليل (كالتزويد بمعلومات خاطئة).
د	التظلم من قرار	الاحتجاج على قرار، يظن الموظف أنه مجحف في حقه، ويشمل الحالات التالية فقط: ▪ التظلم من خطأ في احتساب المغادرات والإجازات، أو من خطأ في تسوية رصيد الإجازات. ▪ التظلم من خطأ في احتساب الحسميات أو تسوية حساب الراتب. ▪ التظلم من قرار يفرض جزاءً تأديبياً، باستثناء الفصل من العمل. ▪ التظلم من نتيجة تقييم الأداء السنوي. ▪ التظلم من مهام الوظيفة، أو الراتب، أو المكافأة، أو حجب الترقية.

٢. الجهة المتقدمة بالشكوى، بحيث يتم تحديد الإدارة التنظيمية التي ينتمي مقدم الشكوى إليها، كما هو موضح في الجدول التالي:

الرمز	الإدارة التنظيمية
1.	إدارة الموارد البشرية
2.	إدارة العلاقات العامة والإعلام
3.	إدارة تنمية الموارد المالية
4.	إدارة القسم النسائي
5.	أخرى

٣. الجهة التي تعلقت بها الشكوى، بحيث يتم تحديد الإدارة التنظيمية المشتكى عليها، بحسب التصنيفات الواردة في الجدول السابق.

٤. الأولوية — ويندرج تحته التصنيفات التالية:

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

٥. درجة الحساسية، ويندرج تحته التصنيفات التالية:

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

٦. السنة، وهي السنة الميلاديةو التي تم فيها تلقي الشكوى، ويتم التعبير عنها برمز مكون من خانتين (مثال: "٣٥" عن سنة ٢٠٢٣م)

٧. رقم متسلسل فريد يبدأ من الرقم "١." ويتجدد مع بداية كل سنة ميلادية.

المادة (٧١)

أ. يتم إعطاء كل شكوى مقبولة (أي التي تقع معالجتها ضمن اختصاص شؤون الموظفين) رمزاً فريداً، بالصيغة التالية:

اختصار لكلمة شكوى مقبولة ↓	رمز الجهة المشتكية ↓		رمز الأولوية ↓		رمز السنة ↓	
ش ق/	-$	-##	-#	-##	-#	!
	↑ رمز مضمون الشكوى			↑ رمز الجهة المشتكى عليها	↑ رمز الحساسية	↑ رقم متسلسل

ب. يتم إعطاء كل شكوى مرفوضة (أي التي لا تقع معالجتها ضمن اختصاص شؤون الموظفين) رمزاً فريداً، بالصيغة التالية:

اختصار لكلمة شكوى مرفوضة ↓		رمز الجهة المشتكى عليها ↓		رقم متسلسل ↓
ش ر/	-##	-##	-##	!
	↑ رمز الجهة المشتكية		↑ رمز السنة	

المادة (٧٢)

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

الرمز	التصنيف	فترة تقديم الشكوى أو التظلم
أ	الشكوى من بيئة العمل	١٤ يوماً
ب	الشكوى من موظف	٧ أيام
ج	الشكوى من إدارة تنظيمية	١٤ يوماً
د	التظلم من قرار	٧ أيام

المادة (٧٣)

أ. يعد مدير إدارة الموارد البشرية تقريراً دورياً كل ثلاثة أشهر عن الشكاوى والتظلمات الواردة وكفاءة معالجتها، ويتم رفعه إلى المدير العام، بحيث يتضمن التقرير عرضاً رقمياً إحصائياً لأعداد الشكاوى التي وردت، مصنفة وموزعة حسب المعايير المنصوص عليها، مع الإشارة إلى وضع الشكاوى المدرجة من حيث الإغلاق الناجح.

ب. يعد إدارة الموارد البشرية تقريراً سنوياً شاملاً، رقمياً وتحليلياً، يحتوي على تفصيلات عن الصعوبات المواجهة في معالجة شكاوى وتظلمات الموظفين، بالإضافة إلى مقترحات وتوصيات متعلقة بتحسين آليات إدارة الشكاوى ومعالجتها.

ج. يتم عقد اجتماع خاص لمناقشة كل تقرير، يضم المدير العام و مدير إدارة الموارد البشرية.

المادة (٧٤)

أ. تحتفظ إدارة الموارد البشرية بالشكاوى ووثائقها في أرشيف الإدارة، وتحدد المدة التي تحتفظ بها الشكاوى بناءً على تعليمات تصدر عن المدير العام.

ب. يقوم مدير إدارة الموارد البشرية بإتلاف وثائق الشكاوى عند انتهاء مدة الحفظ القانونية، مع استمرار احتفاظه بالسجلات المحوسبة والمحافظة عليها.

(٦,٥) إعداد الكتب المطلوبة من قبل الموظفين

الأهداف:

.تلبية احتياجات الموظفين من الأوراق الرسمية، التي تهدف إلى تسهيل معاملاتهم، بما لا يضر مصالح العمل

المادة (٧٥)

أ. يتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية تحضير نصوص الكتب المطلوبة من قبل الموظفين، وصياغتها بشكل رسمي على أرقى مستوى، وطباعتها على ورق الجمعية المروس، وتوقيعها من المدير العام.

ب. يتم إصدار جميع الكتب الرسمية المطلوبة من قبل الموظفين من المقر الرئيسي للجمعية.

المادة (٧٦)

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

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

ب. تكون الكتب -المحضرة بناءً على طلب الموظفين-موجهةً لجهةٍ محددةٍ بعينها أو لمن يهمها لأمر، وفي الحالة الثانية يجب الحصول على موافقة المدير العام.

ج. يجب أن تحتوي جميع الكتب الرسمية المطلوبة من قبل الموظفين (فيما عدا كشوف الرواتب) على عبارةٍ تدل أن ذلك الكتاب أصدر بناءً على طلب الموظف.

المادة (٧٧)

يتم ترميز الكتب الرسمية المطلوبة من الموظفين، بالطريقة التالية :

رمز كتاب رسمي مطلوب من قبل الموظف ↓	رمز الجهة المخاطبة ↓		رقم متسلسل ↓
ك/#	-##	-##	!
	↑ رمز الجهة الطالبة	↑ رمز السنة	

بحيث يكون رمز الجهة الطالبة هو نفسه الرمز المحدد في البند ٢ منا لمادة (٦٩)، في حين يحدد رمز الجهة المخاطبة كالتالي:

الرمز	الجهة المخاطبة
1	مؤسسة مصرفية
2	مؤسسة تعليمية
3	ممثلية دبلوماسية
4	مصلحة الزكاة والدخل
5	المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية
6	جهة حكومية أخرى
7	جهة خاصة - مانحة
8	جهة خاصة - غير مانحة
9	لمن يهمه الأمر

المادة (٧٨)

.يحتفظ شؤون الموظفين بنسخ من الكتب المطلوبة من قبل الموظفين في ملفاتهم

(٦,٦) تطبيق العقوبات التأديبية

الأهداف:

- ضمان سير العمل بطريقة صحيحة وفق نظام العمل وأنظمة الجمعية.
- ضمان انضباط الموظفين.

المادة (٧٩)

أ. يترتب على تعيين الموظف في إحدى الوظائف بالجمعية، التعهد بالعمل بما يسعه من جهد وفى حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورعاية مصالحه والمحافظة على أمواله وممتلكاته وأسراره وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله، ويلتزم الموظف بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والإمتناع عن الأعمال المحظورة وإلا تعرض للمسؤولية التأديبية.

ب. تعتمد لائحة الجزاءات التأديبية الملحقة بهذه اللائحة، لإيقاع الجزاءات المناسبة بالموظفين المخالفين، والتي تحدد بدورها الأطراف المخولة بالتنسيب لكل نوع من أنواع المخالفات، والأطراف المخولة بالمصادقة على الجزاءات.

ج. يتوجب على إدارة الموارد البشرية تحديث لائحة الجزاءات التأديبية، بالمخالفات غير المنصوص عليها والتي يتم البت فيها من خلال لجان التحقيق، لتصبح العقوبات المتخذة معيارية متوافقة مع جدول المخالفات بوزارة العمل.

المادة (٨٠)

إذا ارتكب الموظف أي مخالفة لأحكام هذه اللائحة والأنظمة والتعليمات والقرارات الأخرى المعمول بها في الجمعية أو أقدم على عمل يخل بالمسؤوليات والواجبات المنوطة به، يحرر خطاب للموظف المخالف بالمخالفة التي ارتكبها قبل فرض عليه أحد العقوبات التالية:

١- الإنذار الخطي.

٢- الغرامة.

٣- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.

٤- الحرمان من العلاوة السنوية أو تأجيلها بمدة لا تتجاوز ١٢ شهراً.

٥- تأجيل الترقية على السلم الوظيفي عند استحقاقها بما لا يزيد عن ١٢ شهراً.

٦- الفصل من الخدمة.

المادة (٨١)

أ. يتم التعامل مع كل مخالفة على حدة وإيقاع العقوبة المترتبة عليها بشكل منفصل، إلا إذا وصلت إلى درجة الإنذار الخطي الأولي، فعندها يتم التعامل مع العقوبات بشكل تراكمي وتصاعدي، بحيث يحصل الموظف على إنذار نهائي ومن ثم الفصل، إذا ارتكب أي مخالفة أخرى تستحق عقوبةً ما، باستثناء ارتكاب مخالفة تستحق الفصل.

ب. تفرض على الموظف المخالف العقوبة المناسبة، وفقاً لنوع المخالفة المنسوبة إليه حسب لائحة الجزاءات المعتمدة بوزارة العمل، ولمجلس الإدارة الحق بالرجوع للموظف المخالف بالضرر والخسائر التي لحق به من جراء المخالفة التي ارتكبت، على أن تراعى الاعتبارات التالية:

١- قيد المبالغ التي يجري حسمها من رواتب الموظفين بموجب اللائحة لحساب صندوق الزكاة.
٢- لا يتخذ بحق الموظف أي إجراء تأديبي عن أي مخالفة من المخالفات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات المعتمدة بعد انقضاء ٣٠ يوماً عمل على ارتكابها.
٣- لا يجوز فرض أكثر من عقوبة تأديبية واحدة على الموظف، لقاء المخالفة الواحدة.
٤- أن لا تزيد قيمة الغرامة على المخالفة الواحدة على الموظف عن راتب خمسة أيام في الشهر. في حال بلوغ مبلغ الغرامات المفروضة على الموظف في الشهر أكثر من ٥ أيام ، أو ارتكب مخالفة تستوجب معاقبته بالغرامة، يستعاض عن الغرامة بأي عقوبة أخرى تتضمن مستوى أعلى في ترتيب العقوبات.
٥- تتاح للموظف فرصة لسماع أقواله للدفاع عن نفسه قبل فرض العقوبة عليه ويتم إثبات ذلك خطياً، إذا كانت المخالفة غير صريحة.
٦- للموظف حق الاعتراض على العقوبة التي فرضت عليه لدى إدارة الموارد البشرية خلال ٣ أيام عمل من تبليغه بها.
٧- لا يجوز اتهام الموظف في مخالفة مضى على اكتشافها أكثر من ثلاثين يوماً، أو توقيع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً.
٨- يجوز بقرار من مجلس الإدارة أو رئيس المجلس إيقاف الموظف عن العمل لمدة أسبوع إلى أسبوعين ولا يحتسب في الراتب الشهري.
٩- يفصل الموظف الحاصل على إنذارين ساريي المفعول إذا ارتكب إحدى المخالفات الأخرى المنصوص عليها في هذه اللائحة خلال مدة سريان الإنذار الثاني.
١٠- إضافة للعقوبات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات التأديبية المعتمدة، يحق لمجلس الإدارة فرض العقوبات الإضافية التالية على الموظف المخالف حسب الحاجة:

- اقتطاع قيمة المفقودات أو المتلفات أو كلفة تصليحها من راتب الموظف، بما لا يزيد عن راتب خمسة أيام شهرياً وحتى استيفاء المبلغ المطلوب، إذا ثبت أنه كان ناشئاً عن خطأ الموظف أو مخالفته لتعليمات الإدارة.
- اللجوء إلى المحاكم النظامية للمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي تسبب الموظف بها.

المادة (٨٢)

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

المادة (٨٣)

يتم تشكيل لجنة للتحقيق مع الموظف في المخالفة المنسوبة إليه والتي تستدعي التحقيق بالضرورة كما هو مبين في لائحة الجزاءات التأديبية الملحقة بهذه اللائحة، أو لم تكن تلك المخالفة منصوصة في اللائحة، وذلك على النحو التالي:
١- تشكل لجنة التحقيق بقرار من مدير عام الجمعية-إذا كان الموظف المخالف هو أحد مديري الإدارات التنظيمية- من عضوين من أعضاء المجلس بالإضافة إلى المدير العام، وترفع تنسيباتها لمجلس الإدارة لإصدار القرار المناسب.

٢- تشكل لجنة التحقيق بقرار من المدير العام-إذا كان الموظف المخالف هو أحد شاغلي الوظائف دون مستوى مديري الإدارات التنظيمية-كما يلي:

المدير العام	رئيساً
مدير إدارة تنظيمية أخرى لا ينتمي الموظف إليها، يختاره المدير العام	عضواً
المدير المباشر	عضواً
إدارة الموارد البشرية	عضواً

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

٤- إذا امتنع الموظف المخالف عن المثول أمام لجنة التحقيق أو امتنع عن الإجابة على الأسئلة التي توجه إليه أو إذا حاول عرقلة عملية التحقيق تُستكمل إجراءات التحقيق بحضوره أو بغيابه ويذكر ذلك في محضر التحقيق.

٥- على الموظف المخالف الموقوف عن العمل تسليم ما في عهدته من أموال أو مستندات أو ممتلكات وإذا أخل بذلك تطبق عليه العقوبة المناسبة بموجب هذه اللائحة.

٦- لا يتقاضى الموظف المكفوفة يده عن العمل راتبه بقرار من مجلس الإدارة أو المدير العام وذلك عن كافة المدة المكفوف يده فيها، وحتى يتم البت في قضيته.

٧- إذا صدر القرار النهائي والقطعي بتبرئة الموظف أو إدانته بغير عقوبة الفصل من المخالفة أو الجريمة الجزائية التي أسندت إليه حسب مقتضى الحال فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل، وأما إذا أسفر القرار النهائي والقطعي عن إدانته فيعتبر مفصولاً عن العمل اعتباراً من تاريخ إيقافه عن العمل.

٨- لايجوز اتهام الموظف في مخالفة مضى على اكتشافها أكثر من ثلاثين يوماً، أو توقيع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً.

المادة (٨٤)

يؤخذ في الاعتبار -ولأية غاية من الغايات المقصودة بهذه اللائحة- كل جزاء تأديبي تم فرضه على الموظف وتم تنفيذه بحقه، غير أن أثر العقوبة ينتهي إذا ثبت أن سلوك الموظف وأداءه لعمله -بعد إيقاع الجزاء عليه- كانا مرضيين ومضت على إيقاعه مدة ١٢ شهراً ولم يرتكب الموظف مخالفة أخرى خلال تلك المدة تستوجب الجزاء التأديبي.

الفصل السابع:

إدارة علاقات الجمعية والموظفين

٧,١ ضبط سجلات الموظفين

(٧,١) ضبط سجلات الموظفين

الأهداف:

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

المادة (٨٥)

أ. تعتبر محتويات ملفات الموظفين سرية.

ب. لا يجوز استعراض ملف الموظف أو النظر فيه إلا من قبل المدير العام، أو الرئيس المباشر للموظف، أو مدير الموارد البشرية، أو من قبل الأفراد المصرح لهم بحكم حاجتهم للمعلومات (مثل لجان التحقيق أو أحد أعضاء مجلس الإدارة).

ج. لا يجوز إخراج الملفات من إدارة الموارد البشرية -إلا بحسب حاجات وضرورات العمل-، إذا دعت الحاجة للحصول على أوراق معينة يتم تصويرها واستخدامها.

د. لا يجوز الإضافة والتعديل على ملفات الموظفين إلا من قبل إدارة الموارد البشرية أو مدير الموارد البشرية.

هـ. تقع المسؤولية المشتركة على الموظف و إدارة الموارد البشرية للمحافظة على سجلات الموظفين محدثة ودقيقة، بمتابعة التغييرات على: اسم وعنوان الموظف، رقم الجوال، الشخص الذي يتم إخطاره في حالة الطوارئ (بما في ذلك العنوان و رقم الهاتف)، والحالة الإجتماعية، وحالة التبعية (الأولاد)، ووثائق الهوية.

و. يقوم الموظف المسؤول عن الملفات بالتأكد من عودة الملفات إلى مكانها في آخر كل يوم عمل.

المادة (٨٦)

فتح الملف:

أ. يتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية فتح الملفات للموظفين الجدد.

ب. يتم فتح ملف للموظف بعد تعيينه رسمياً، حيث يتم إعطاؤه رقم وظيفي متسلسل وحفظ جميع أوراقه الثبوتية، بالإضافة إلى:

١- طلب التوظيف.

٢- السيرة الذاتية.

٣- عقد العمل.

ج. يتم فتح ملفات للمتدربين الجامعيين في موقع مختلف عن ملفات الموظفين ويتم إعطاؤهم أرقام تسلسلية مختلفة.

المادة (٨٧)

إغلاق ملف:

أ. يتم إغلاق ملف الموظف بانتهاء خدمته وتوفر جميع الأوراق المطلوبة لنهاية الخدمة.

ب. لا يتم إغلاق ملف الموظف بدون توفر ورقة المخالصة وورقة براءة الذمة.

ج. يتم نقل ملف الموظف المنتهية خدمته من خزانة حفظ الملفات إلى مستودعات الجمعية بعد إغلاق ملفه.

د. يتم الاحتفاظ بملف الموظف لمدة (٤) سنوات من انتهاء خدمته في الجمعية إلا في الحالات القضائية حيث يتم إبقاء الملف مفتوحاً إلى إنتهائها.