



## سياسات وأنظمة الموارد البشرية

### 1. مقدمة

إيماناً من إدارة جمعية تيسير لمساعدة ذوي الإعاقة على الزواج بأهمية تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها ووضوح ما للموظف من حقوق وما عليه من واجبات بما يضمن سير العمل على أكمل وجه، تم وضع هذا النظام، " نظام الموارد البشرية " في ضوء نظام العمل المعمول به في المملكة العربية السعودية، الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 بتاريخ 23/8/1426 هـ، فإن الجمعية على إدراك وفهم لأهمية الدور الذي يلعبه العنصر البشري في تحقيق التطلعات والأهداف العملية للجمعية. لذلك فقد تم بناء سياسة الجمعية على فلسفتها المتمحورة حول جذب والحفاظ على أفضل الكفاءات الموجودة في سوق العمل، ومنحهم الأجور والمزايا العادلة والمنافسة، وأن توفر لهم الأجواء العملية والوسائل الضرورية التي تساعدهم على التألق والابتكار والتميز في تقديم خدمات ذات جودة عالية للعملاء، ومنحهم فرص التقدم الوظيفي إلى حيثما تستطيع أن تحملهم مواهبهم وقدراتهم، ولإن الجمعية تعد واحدة من رواد العمل الخيري في المملكة العربية السعودية تسعى اليوم لمواصلة نموها وتطوير أعمالها والمحافظة على تميزها وتقدمها وفي نفس الوقت إعطاء فرص التقدم والترقي لعاملها الذين يساهمون بفعالية في نجاح أعمالها.

وبناءً عليه فقد قررت الجمعية تحديث وجمع سياساتها وأنظمتها المتعلقة بالموارد البشرية في دليل واحد تحت مسمى "سياسة وأنظمة الموارد البشرية" في الجمعية سعياً لأن تكون هذه السياسة هي الأساس لزراعة بيئة عملية واحدة لدى جميع المنسويين؛ وتساهم في التطوير المهني للموظفين وأن يساهم هذا الدليل في وضع الأسس لروح فريق العمل الواحد للجمعية. وسوف يتم تعديل هذه السياسة بانتظام حسب ما تقتضيه حاجة العمل بالجمعية أمام ما تمليه سوق العمل السعودي، على أن يتم مراجعتها كاملاً مراجعة شاملة كل فترة يتم تحديدها من قبل إدارة الجمعية. وسوف يتم تخصيص أرقام متسلسلة لكل نسخة من نسخ الدليل بعد كل تعديل. لقد تم إعداد هذه السياسة لتصبح مرجعاً للعمل بمقتضاه بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.



## إدارة الموارد البشرية

### بيان السياسة

تم تطوير دليل سياسات الموارد البشرية لكي يسهل عملية التطبيق ويحدد بوضوح سياسات الجمعية فيما يخص إدارة الموارد البشرية. يوفر الدليل الضوابط الواجب اتباعها في إدارة هذه السياسات ويساعد جميع الموظفين في التعرف على المسئول عن كل من القرارات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية. وقد تم تطوير الدليل استناداً إلى الممارسات المثالية في مجال الموارد البشرية التي تساعد في إيجاد بيئة عمل ملهمة ومحفزة حيث يشعر جميع الموظفين بأن لديهم الدافع للقيام بما يلي:

- العمل بأقصى طاقتهم.
- الحفاظ على المستوى العالي من النزاهة المهنية والصدق في الاضطلاع بكافة واجباتهم.
- التحديث المستمر لمعارفهم سواءً فيما يخص سياسات الجمعية أو المزايا.
- اعتبار انفسهم جزءاً من فريق يضيف قيمة فعلية إلى العمليات الكلية للجمعية.

### الغرض من الدليل:

- إيجاد رؤية موحدة تجاه كافة سياسات الموارد البشرية الأساسية في وثيقة واحدة.
- تحديد سياسات وأنظمة وقواعد الموارد البشرية بغرض توحيد العلاقات بين الجمعية وموظفيها.
- استخدامه كمرجع من قبل موظفي الجمعية.
- هيكلة مختلف المهام والمسئوليات بصورة رسمية فيما يتعلق بإدارة وتنمية الموارد البشرية بالجمعية.

يقع على عاتق كل عضو في الإدارة مسئولية إدارة هذه السياسات بطريقة ثابتة ونزيهة، ويتم العمل بنظام العمل بالمملكة العربية السعودية في حالة إساءة تفسير أي من السياسات في هذه الوثيقة ما لم تتم الإشارة بخلاف ذلك في عقد التوظيف، وكجزء هام في الحفاظ على الميزة التنافسية من خلال الأشخاص



الذين تستخدمهم الجمعية ، فإن الجمعية سوف تعتمد إلى التعرف على الممارسات العالمية في مجال التوظيف التي تتبعها الجهات حول العالم وقياس أدائها الذاتي مقابل تلك الممارسات والتوصية بتحسينه.

يتعين الحرص على التحديث المستمر لسياسات الموارد البشرية لضمان مواكبتها للمستجدات والتطورات. لذلك فإنه يتعين القيام من حين لآخر بتعديل وتغيير بعض الأقسام في السياسات أو إضافة أخرى جديدة.

نرحب بأي مقترحات أو توصيات أو ملاحظات حول السياسات الواردة في هذا الدليل. ويتم ذلك عبر التواصل بالبريد الإلكتروني مع ادارة الموارد البشرية  
تنطبق هذه السياسات على جميع العمليات بالجمعية والإدارات ذات العلاقة. ويعتبر الدليل وثيقة داخلية تخص الجمعية ويقتصر استخدامها على موظفي الجمعية فقط. ولا يجوز إعادة إنتاج أي جزء من هذه الوثيقة أو تخزينه أو إدخاله إلى أي من أنظمة استرجاع البيانات أو نقله بأي شكل من الأشكال (إلكترونياً أو ميكانيكياً أو بالتصوير) دون الموافقة الخطية المسبقة من الجمعية.  
واستناداً إلى هذه المبادئ فإن الدليل يهدف إلى تسهيل الوصول إلى بعض أهداف الموارد البشرية التالية بالجمعية:

- توظيف وتنمية والحفاظ على الموظفين بالمواصفات المطلوبة.
- توفير الفرص المتساوية والمكافأة حسب الجدارة.
- الاستفادة المثلى من قدرات الموظفين.
- وضع شروط التوظيف وشروط العمل والمزايا التي من شأنها تشجيع ومكافأة التطوير المستمر لأداء الموظف.

سيتم العمل بأنظمة العمل المرعية في المملكة العربية السعودية في حالة حدوث تضارب في المعلومات أو في حالات قضايا الموارد البشرية التي لم يتم التطرق إليها في هذه الضوابط أو يتم تغطيتها بالقدر الذي يفرضه متطلبات نظام العمل ، علماً بأنه يجب الرجوع إلى ضوابط نظام العمل بالمملكة العربية السعودية قبل اتخاذ قرار بشأن سياسة أو مسألة خلافية معينة.



## إدارة الموارد البشرية

### أ. غايات وأهداف إدارة الموارد البشرية

ان فلسفة الموارد البشرية للجمعية تركز على الالتزام بالرفعة والامتياز والتأكيد على صحة واحترافية بيئة العمل ، وتهدف لتنظيم العلاقة بين الجمعية والموظفين بها وبيان الحقوق والواجبات المترتبة على الطرفين ، لتوفير أحد المقومات الرئيسية لبيئة عمل يسودها الوضوح والتعاون في المعاملة بين جميع الموظفين مما يؤدي إلي رفع انتاجية الجمعية وتمكينها من بلوغ أهدافها في النمو والتوسع وزيادة العائد الربحي ..

### ب. الدور والمسئوليات

تقوم إدارة الموارد البشرية في الجمعية بالأعمال والمسئوليات التالية:

- 01- التخطيط للموارد البشرية للجمعية ومراقبة التنفيذ
- 02- تصميم وتطوير وتنفيذ وإدارة أنشطة التدريب في الجمعية
- 03- تقديم خدمات التوظيف
- 04- تقديم جميع الخدمات الإدارية ذات العلاقة بشؤون العاملين
- 05- تولي معالجة ومتابعة الخلافات التي تنشأ بين الجمعية وأي من عاملها
- 06- التأكد من تنفيذ جميع عملي الجمعية لسياسات وأنظمة الموارد البشرية وتعليمات الإدارة
- 07- التأكد من أن جميع التطبيقات الخاصة بالعاملين عادلة وتتماشى مع سياسات وأنظمة الجمعية بما يتماشى مع نظام العمل والعمال السعودي.



## المصطلحات والتعريفات

### المصطلحات والتعريفات

إن جميع الكلمات والمصطلحات والتعبيرات أدناه سوف يكون لكل منها نفس المعنى المحدد هنا بإستثناء ما ينص عليه تحديداً في هذه السياسة:

#### الجمعية:

يشير إلى الجمعية وفروعها ووحدات العمل / الإدارات التابعة لها والتي تعود ملكيتها جزئياً أو كلياً للجمعية.

#### إدارة الموارد البشرية:

وتشير إلى إدارة الموارد البشرية أو إدارة شؤون العاملين بالجمعية كما يرد بالتفصيل أدناه.

#### العامل:

هو أحد الأفراد العاملين في الجمعية ، وهو كل شخص يعين بعقد عمل في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة بالجمعية ، يمارس فيها ولمصلحتها وتحت إدارتها ، عملاً إدارياً أو فنياً أو مالياً أو تنفيذياً أو آلياً أو يدوياً أو غيره لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في عقد عمله ، وقد تستعمل كلمة "موظف" لتعني ذات التعريف.

#### نظام العمل:

نظام العمل يعني نظام العمل والعمال السعودي وتعديلاته التي تصدر عن الجهات الرسمية المعتمدة، والمعتمد بموجب قرار مجلس الوزراء بالقرار رقم (219) بتاريخ 22/8/1426هـ ، وما أدخل عليه من تعديلات لاحقاً ، والموافق عليه بالمرسوم الملكي رقم م/51 بتاريخ 23/8/1426هـ.

#### مجلس الإدارة:

وهو أعلى سلطة تشريعية في الجمعية.

#### المدير التنفيذي:

هو الشخص الذي يتم ترشيحه من قبل مجلس الإدارة بغرض إدارة الجمعية.

#### السنة الميلادية:

هي عبارة عن فترة زمنية مكونة من 12 شهرا ميلاديا .



## عائلة العامل:

وتعني أفراد أسرته وهم الزوجة/الزوج وفروعه الأصلية ، على أن يحدد عدد فروع الأصل للعاملين غير السعوديين بعدد 2 فرد لمن هم أقل من 18 سنة طالما ان لديهم اقامة قانونية وشرعية في المملكة على كفالة العامل .

## وحدة العمل:

هي مجموعة من العاملين تقوم بأعمال محددة متناسقة ومتجانسة ويرأسها مسئول ، وتضم الوحدة مجموعة من الوحدات الإدارية الأصغر قد تكوّن مع عدد آخر من الوحدات وحدة إدارية أكبر ضمن هيكل التنظيم الإداري للجمعية.

## الإدارة:

هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية ، وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.

## بلد المنشأ :

يعني هذا المصطلح مسقط رأس العامل ، ويكون مسقط الرأس مبينا على جواز السفر الحالي للموظف. أو أي دليل آخر على وجود وطن آخر بشرط أن يقبله المدير العام للجمعية ويكون موجودا في خطاب العرض .

## البدل :

أي مبلغ محدد من المال يتم دفعه للموظف بالإضافة إلي راتبه الأساسي ولا يعتبر حقا مكتسبا ويخضع للتعديل أو الإلغاء بناء علي الظروف المتغيرة و ما تراه الجمعية للمصلحة العامة أو وفقا لسياسة الجمعية.

## الإضافة السنوية:

الزيادة الذي يتم دفعها للموظف بالإضافة إلي راتبه الأساسي.

## الخدمة المتصلة:

هي الخدمة الغير منقطعة داخل الجمعية لفترة متصلة من التوظيف متضمنة الأجازات الرسمية والغياب الموافق عليه.

## التأمينات الاجتماعية :

هي المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وما يصدر عنها من أنظمة وأحكام تتعلق بالموظف.

## التدريب الخارجي:

هو عبارة عن تدريب يقوم أصحاب العمل بعقده خارج المملكة العربية السعودية .



## التدريب المحلي:

هو عبارة عن مجموعة من الدورات التدريبية التي يتم عقدها خارج الجمعية ولكن داخل المملكة العربية السعودية مثل : المؤتمرات والحلقات التعليمية والندوات وورش العمل وبرامج التدريب المتخصصة .

## التدريب الخارجي:

هو عبارة عن مجموعة من الدورات التدريبية التي يت عقدها خارج المملكة العربية السعودية

## التعويض عن / الوفاة / العجز الكلي :

تعويض مالي يدفع للموظف أو لورثته من قبل الجمعية في حالة الوفاة أو العجز الكلي عن القيام بأي عمل في الجمعية.

## الخروج النهائي :

المغادرة النهائية للموظف غير السعودي للمملكة إلي وطنه ، وذلك بعد انتهاء عمله مع الجمعية.

## اللائحة الداخلية :

اللائحة الداخلية المعتمدة لسياسات الموارد البشرية .

## الأجر الأساسي :

هو المبلغ النقدي الذي يعطي للموظف بدون البدلات مضافا إليه العلاوات الدورية .

## الأجر الفعلي :

هو الأجر الأساسي مضافا إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تقرر للموظف مقابل جهد بذله في العمل أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله أو التي تقرر للموظف لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل .

## الأجر:

هو الراتب الفعلي الذي يتم دفعه للموظف.

## نفقات الأجازة السنوية :

قيمة تذاكر السفر الخاصة بالأجازة للموظفين غير السعوديين .

## الأجازة الاستثنائية :

هي أجازة بدون راتب تمنح لظروف خاصة تقتنع بها إدارة الجمعية وتستبعد من حساب نهاية الخدمة .

## بدل السكن :

مبلغ يدفع للموظف شهريا أو سنويا حسب عقد العمل وذلك لمساعدته في تحمل أعباء السكن .

## بدل العمل الإضافي :

مبلغ مالي يدفع للموظف مقابل تنفيذ العمل خارج أوقات ساعات العمل الرسمي .



## بدل النقل :

مبلغ شهري مقطوع يصرف للموظف في حالة عدم قيام الجمعية بتأمين وسيلة انتقاله من وإلى مقر الجمعية.

## الرسوم الحكومية :

هي رسوم مقررة من الدولة تدفع لبعض الجهات الحكومية مثل التأشيرات والإقامة والجوازات وغيرها .

## الرعاية الطبية :

خدمات طبية تؤمنها الجمعية للموظفين ومعوليتهم الشرعيين وفقا لضوابط وجهات علاجية محددة .

## الانتداب :

تكليف الموظف بمهمة عمل معتمدة من الجمعية خارج مدينة الموظف أو المملكة .  
أقارب الموظف أو العلاقات الشخصية القريبة :

تفسر الجمعية مصطلح "العلاقات الشخصية القريبة " علي أنه مصطلح يشمل " الزوج - الزوجة - الخطيب - الخطيبة - الأولاد - الأحفاد - الإخوة - الأخوات - الأبوين - الجدين - العمات - الأعمام - ابنة الأخت - ابن الأخ - وزوجاتهم أو أي من العلاقات الأخرى التي يمكن استيعابها علي أنها قد تهدد قدرة الموظف علي اتخاذ قرارات غير متحيزة وحيادية ومستقلة بالنيابة عن القسم أو الجمعية.

## عقد التوظيف:

هو عبارة عن اتفاقية يدخلها الموظف مع الجمعية في بداية فترة التوظيف ويوضح هذا العقد طبيعة علاقة العمل التي ستجمع بينهم متضمنة المنافع والتعويضات التي سيتلقاها الموظف في مقابل عدد معين من ساعات العمل والأداء .

## الوظيفة الجديدة :

يتم تعريف الوظيفة الجديدة علي أنها الوظيفة الغير موجودة ضمن المنظمة حاليا .

## التوظيف الداخلي :

الموظفين الذين يتم توظيفهم داخليا من داخل الجمعية.

## الاستعانة بالمصادر الداخلية :

هي عبارة عن عملية التوظيف التي يتم تطبيقها علي الموظفين الذين يعملون داخل الجمعية.

## التدريب الداخلي :

هو عبارة عن تدريب يتم عقده داخل الجمعية أو القسم .

## الوظيفة :

هي عبارة عن مجموعة من المهام والمسئوليات المتعلقة بوظيفة منصب معين ويتم تنفيذ هذه الوظيفة من قبل الموظف كما هو محدد في وصف الوظيفة الخاص به أو بها.





## المؤهلات:

هي عبارة عن المهارة والمعرفة والخبرة اللازمة لتنفيذ المهمة.

## تكاليف السفر:

هي النفقات المتعلقة بالعمل والتي يتم جلبها علي الموظف المسافر أثناء رحلة العمل. تتضمن هذه النفقات ( المكالمات الهاتفية المتعلقة بالعمل ، خدمات تنظيف الملابس ، استئجار صالات المؤتمرات بغرض عقد الاجتماعات ، الوجبات ، ورسوم ركن السيارات واستئجار السيارات والإقامة ) .

## أسبوع العمل :

ساعات العمل التي تم التعاقد علي تأديتها علي مدار فترة خمس أو ستة أيام حسب العقد ، بداية من يوم السبت وينتهي هذا الأسبوع إما في يوم الأربعاء أو الخميس.

## مقر الإقامة الدائم :

هو المحل الذي يحدد في عقد العمل ، أو النماذج التي تعدها الجمعية لذلك التي تدل علي العنوان المختار للموظف .

## مكافأة نهاية الخدمة :

مكافأة تدفع للموظف عند نهاية خدمته من الجمعية ويتم احتسابها وفقا لنظام العمل ولوائح وسياسات الجمعية الداخلية .

## منطقة العمل :

تعني جميع مناطق المملكة العربية السعودية .

## التخطيط للقوى العاملة

## التخطيط للقوى العاملة

### 1-1- السياسة

تخطيط القوى العاملة يمثل الخطوة الأولى في عملية التوظيف والاختيار. وسيتم وضع خطة القوى العاملة جنباً إلى جنب مع الميزانية السنوية. وسوف تضع هذه الخطة تصورا بالمتطلبات النوعية للقوى العاملة للسنة الحالية وتضع التوقعات للعامين التاليين. بعد ذلك يتم مراجعة الخطة وتحديثها سنوياً لإضافة توقعات للأعوام اللاحقة.



## 1-1-1- تخطيط القوى العاملة للوحدات التنظيمية الجديدة

- قبل إنشاء وحدة تنظيمية جديدة يجب إجراء عملية تخطيط للتعرف على احتياجات الموارد البشرية أي عدد الموظفين المطلوب نقلهم أو توظيفهم.
- يجب أن يعتمد تخطيط القوى العاملة على الخبرة التاريخية للجمعية وعلى فهم أفضل الممارسات في مجال تصميم الهياكل التنظيمية.
- فور تحديد متطلبات القوى العاملة يلزم الإعلان عنها واعتمادها من مستويات الإدارة ذات الصلاحية (حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة) من أجل إطلاق إما عملية توظيف موظفين جدد أو نقل الموظفين الحاليين لشغل الوظائف الشاغرة عن طريق النقل من الوحدات التنظيمية الأخرى.
- يتعين تسليم نسخة من خطة القوى العاملة إلى الجهة المالية المعنية لتحديد والارتباط بالنفقات المرتبطة بها في الميزانية السنوية.

## 2- تخطيط القوى العاملة اللازمة للوحدات التنظيمية الحالية

- تقوم الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية بمراقبة تواريخ انتهاء عقود الموظفين الحالية وتحديد أي شواغر وظيفية متوقعة وذلك بالتنسيق مع وحدات العمل المعنية وإبلاغ إدارة شؤون الموارد البشرية وتخطيط القوى العاملة بالجمعية بناءً عليه.
- يتعين على إدارة شؤون الموارد البشرية وتخطيط القوى العاملة بالجمعية بالتنسيق مع وحدات العمل المعنية إعداد خطة ربع سنوية لشغل أية شواغر محتملة (على سبيل المثال بسبب العقود غير القابلة للتجديد). ويجب أن يتم متابعة وتحديث ومراجعة هذه الخطة بشكل دوري (ربع سنويا) أو حسبما تتطلب ظروف العمل.
- يتعين على إدارة شؤون الموارد البشرية وتخطيط القوى العاملة بالجمعية قبل حلول الموعد النهائي لتقديم الميزانية السنوية التواصل مع وحدات العمل لتحديد متطلبات تخطيط القوى العاملة للعام الحالي ووضع توقعات العاملين التاليين. وتقوم إدارة شؤون الموارد البشرية وتخطيط القوى العاملة بالجمعية بتجميع معلومات وحدات العمل بغرض وضع خطة متكاملة للقوى العاملة بالجمعية ككل.
- ويجب أن تشمل خطة تخطيط القوى العاملة على الآتي:
  - القوى العاملة الحالية.
  - القوى العاملة الموضوعه في الخطة للوحدات التنظيمية القائمة.
  - القوى العاملة الموضوعه في الخطة للوحدات التنظيمية الجديدة.



- يتعين على إدارة شؤون الموارد البشرية وتخطيط القوى العاملة بالجمعية دمج كافة متطلبات القوى العاملة للخدمات والمشاريع قبل إعداد الميزانية السنوية وحصر تكاليف القوى العاملة.
- يتعين على إدارة شؤون الموارد البشرية وتخطيط القوى العاملة بالجمعية دمج كافة متطلبات وتقديرات القوى العاملة ودمجها ضمن خطة القوى العاملة الاستراتيجية.

## 1-2- خطة القوى العاملة الاستراتيجية

- يتم إعداد خطة القوى العاملة الاستراتيجية لثلاث سنوات متضمنة المتطلبات الحالية من القوى العاملة للسنة الجارية بواسطة قطاع رأس المال البشري (إدارة شؤون الموارد البشرية وتخطيط القوى العاملة بالجمعية) بالتشاور مع نواب القطاعات / وحدات العمل إن كان ذلك مناسباً على أن يتم مراجعتها من قبل رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه.
- قد يطلب رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي إدخال تعديلات على خطة القوى العاملة حسب ظروف العمل.
- يتعين مراجعة واعتماد خطة القوى العاملة الاستراتيجية لثلاث سنوات والمصادقة عليها لكل مستوى إداري حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.

## التوظيف

## التوظيف

شالغرض من هذه السياسة هو إيجاد إطار عمل من أجل توظيف موظفين ذوي كفاءة ومهارة بطريقة منصفة ومنهجية وموحدة واقتصادية ولضمان الوفاء باحتياجات القوى العاملة للجمعية بشكل فعال.



## السياسة :

- تنتهج الجمعية سياسة توظيف الموظفين طبقاً لاحتياجاتها الحالية من القوى العاملة من خلال شغل الوظائف الشاغرة بالمرشحين الأكثر كفاءة. وعند اختيار مثل هؤلاء المرشحين ستسترشد الجمعية بمتطلبات الوظيفة ومؤهلات المرشحين. مع الأخذ في الاعتبار عوامل مثل التعليم والتدريب والخبرة والمهارة وغيرها من المواصفات التي تحددها الجمعية.
- تعطي الجمعية الأولوية في التوظيف للمواطنين السعوديين. ويتم توظيف الموظفين غير السعوديين بناءً على متطلبات الوظيفة وعدم توفر مرشحين مؤهلين من السعوديين والأنظمة الحكومية.
- يخضع جميع موظفي الجمعية بغض النظر عن بلد المنشأ أو المواطنة للقوانين والأنظمة السارية بالمملكة العربية السعودية. هذا بالإضافة إلى قواعد وقوانين العمل الداخلية المطبقة في الجمعية وشروط وأحكام عقود توظيف كل منهم.

## إجراءات التوظيف :

- أ- تقوم الإدارة المحتاجة إلي موظفين بتعبئة نموذج طلب عامل ومن ثم تقوم بإرساله إلي قسم الموارد البشرية لكي يتم التعامل معه فوراً .
- ب- بعد تعبئة / استلام نموذج طلب عامل تقوم إدارة الموارد البشرية بالبحث عن مرشحين مؤهلين لهذه الوظائف.
- ت- يقوم المدير التنفيذي بمراجعة النموذج قبل توقيعه للتأكد من أنه يقع ضمن إطار الميزانية الموافقة عليها وللتأكد مع تماشيه مع الهيكل التنظيمي .

## أولويات التوظيف

### 1.المواطنين السعوديين

- توفر الجمعية أكبر قدر من الفرص لتوظيف المواطنين السعوديين وتعطيهم الأولوية في التوظيف. ويجوز توظيف المرشحين غير السعوديين في الوظائف التي لا يتوفر لها سعوديين مؤهلين.



● يجوز إعادة توظيف الموظف السعودي الذي انتهت خدماته لدى الجمعية بسبب الاستقالة طبقاً للشروط التالية:

- أن يكون قد مضى على انتهاء خدماته بالجمعية ثلاثة (3) أشهر على الأقل.
- أن تكون هناك وظيفة شاغرة مطلوب شغلها.
- أن تكون كافة إجراءات التوظيف والموافقات منسجمة مع تلك المطلوبة للمرشحين الجدد.

## 2- من داخل الجمعية (التوظيف الداخلي)

ستطبق الجمعية سياسة الترقية وشغل الوظائف الشاغرة من الداخل على مستوي واسع وبناءً عليه سيتم شغل الوظائف الشاغرة بالموظفين الجدد فقط في حالة عدم وجود مرشحين مناسبين من داخل الجمعية من خلال التوظيف الداخلي.

## 3- التوظيف لغير السعوديين من داخل المملكة

ستنظر الجمعية في شغل الوظائف الشاغرة بالموظفين المؤهلين من غير السعوديين المتوفرين محلياً بسوق العمل بالمملكة قبل الشروع في التوظيف من خارج المملكة.

## 4- التوظيف من خارج المملكة

ستنظر الجمعية في المرشحين غير السعوديين من خارج المملكة فقط بعد استنفاذ جهود البحث عن المواطنين السعوديين المؤهلين داخل الجمعية وسوق العمل في كافة أنحاء المملكة والمرشحين من غير السعوديين الذين قد يوجدون في سوق العمل بالمملكة.

## 5- شروط التوظيف

- يتعين على كافة المواطنين السعوديين أن يكون لديهم بطاقة هوية وطنية.
- يتعين على جميع المرشحين من غير السعوديين ومن يعولونهم أن يكون لديهم جوازات سفر أو وثائق سفر سارية المفعول معترف بها.
- يتعين على جميع المرشحين من غير السعوديين التنسيق مع الجمعية للحصول على تصاريح العمل والإقامة سارية المفعول كشرط مسبق للتوظيف. ويتعين على جميع الذين يعولونهم الحصول على تصريح إقامة ساري المفعول صادرة من الحكومة السعودية من أجل الإقامة في السعودية كتابع.
- يتعين على جميع المرشحين من داخل المملكة (سعودي / غير سعودي) الحصول على إخلاء طرف من الجهة التي كان يعمل بها سابقاً قبل مباشرة العمل.



- يتعين على الموظف اجتياز الفحص الطبي بنجاح حسب المتطلبات الطبية بالجمعية.
- يجب ألا يقل الحد الأدنى لسن المرشح عن عشرين (20) سنة ميلادية.
- المرشحين الذين تتجاوز أعمارهم ستين (60) عاماً لن يتم توظيفهم عادة ما لم يكن لديهم مؤهلات تخصصية مطلوبة على أن يتم اعتماد توظيفهم من جانب رئيس مجلس الإدارة.
- الحد الأدنى للتوظيف وبغض النظر عن الوظيفة التي يتقدم لها المرشح هو دبلوم متخصص لسنتين (بالنسبة للمواطنين السعوديين) أو درجة جامعية (بالنسبة للمرشحين غير السعوديين) أو أي شهادة مكافئة صادرة من مؤسسة تعليمية معترف بها من وزارة التعليم العالي السعودية. وبناءً على الوصف الوظيفي المعتمد فإنه يجوز اشتراط المزيد من المعايير التعليمية.
- حصول المرشح على تقدير لا يقل عن جيد (وفق آخر مؤهل علمي) أما في حال حصوله على مؤهل متخصص في مجال الوظيفة مع خبرة معتمدة وفي نفس المجال لا تقل عن خمس سنوات لحملة البكالوريوس وسبع سنوات للدبلوم فلا ينظر لتقدير المؤهل العلمي.
- يجوز المطالبة بإجراء بعض اختبارات التقييم من أجل البت في التوظيف.
- يشترط ألا يكون المرشح قد سبق فصله من الخدمة لأسباب تأديبية أو لأسباب تتعلق بعدم الكفاءة في الأداء ما لم تنقضي ثلاث سنوات (3) على فصله.
- يتعين ألا يكون المرشح قد سبق أن استفاد من برامج تحسين القوى العاملة بالجمعية.

## 6- تعيين الأقارب

- يتم النظر في تعيين أقارب الموظفين فقط في حالة أن أحد الأقارب لا يشرف بصورة مباشرة على قريبه.
- لغرض هذا الحكم فإن القريب هو: الأب والأبن والعم وابن العم والأخ والصهر.
- يتعين على الموظف عدم المشاركة في اتخاذ أي قرارات تتعلق بتوظيف أو نقل أو ترقية قريب له.

## أحكام عامة

### 1- تاريخ الخدمة

- بالنسبة للموظفين السعوديين فإن تاريخ بداية الخدمة هو التاريخ الذي يباشر فيه العمل.
- بالنسبة لغير السعوديين الذين تم توظيفهم من خارج المملكة فإن تاريخ بداية الخدمة هو تاريخ وصولهم إلى المملكة العربية السعودية حسب الترتيبات التي تقوم بها الجمعية.
- بالنسبة لغير السعوديين الذين تم توظيفهم من داخل المملكة فإن تاريخ بداية الخدمة هو التاريخ الذي تم فيه مباشرة الموظف إلى الجمعية.



## 2- تغيير بلد المنشأ

- لا يجوز عادة تغيير بلد منشأ الموظف غير السعودي خلال مدة خدمته بالجمعية.
- غير أن الجمعية قد تنظر في طلب الموظف في تغيير جنسيته (مواطنته) ويتطلب هذا التغيير موافقة مدير عام خدمات الموارد البشرية أو صاحب الصلاحية.

## 3- تاريخ الميلاد المعترف به لأغراض التوظيف

- يجب أن يتم تسجيل العمر المعتمد للموظف في تاريخ التحاقه بالوظيفة بسجلات الجمعية حسبما هو مدون في بطاقة الهوية الوطنية بالنسبة للسعوديين أو بجواز السفر بالنسبة لغير السعوديين.
- يتم اعتبار تاريخ الميلاد عند التحاق الموظف بالوظيفة على أنه تاريخ ميلاد الموظف ولن يتم قبول التغيير في تاريخ الميلاد لا تكبيراً ولا تصغيراً.

## طلب التوظيف

### 1- طلب التوظيف المقدم من وحدة العمل

- بعد تحديد وجود وظيفة جديدة أو شاغرة يقوم وحدة العمل المعنية بتقديم طلب توظيف واستكمال له لدى الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية لإكمال إجراءات التوظيف.

### 2- ضمن خطة القوى العاملة المعتمدة

- يمكن البدء في إجراءات التوظيف لشغل وظيفة شاغرة أو جديدة ضمن ميزانية خطة القوى العاملة يتوفر لها وصف وظيفي حديث ودرجة وظيفية فور التحقق والمصادقة من قبل الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية.

### 3- خارج خطة القوى العاملة المعتمدة

- يجب الحصول على الموافقة اللازمة عبر قنوات الصلاحيات المعتمدة على الوظائف الجديدة التي تم استحداثها خارج خطة القوى العاملة قبل البدء في إجراءات التوظيف.

### 4- الوصف الوظيفي والتقييم الوظيفي

- يجب أن تتوفر الأوصاف الوظيفية وعمليات تقييم الوظائف والدرجات الوظيفية وبيانات سلم الرواتب الحديثة لجميع الوظائف الشاغرة والمستحدثة قبل البدء في إجراءات التوظيف. وفي حالة عدم وجودها فإن القطاع / وحدة العمل المعنية ستتحمل مسؤولية اتخاذ الترتيبات المناسبة مع قطاع رأس المال البشري من أجل تنفيذ العمل المطلوب.



## التوظيف الداخلي

- تهدف عملية التوظيف الداخلي بصورة رئيسية إلى إجراء منافسة مفتوحة داخل الجمعية يتمكن موظفي الجمعية من خلالها (بعد موافقة رؤسائهم) التقدم لشغل الوظيفة إذا ما رأوا أنفسهم مؤهلين لهذه الوظيفة.
- يعطى الموظفون الحاليون أولوية أعلى في التوظيف بسبب سجلاتهم المتاحة وخبرتهم ومعرفتهم بطبيعة العمل في الجمعية. غير أن هناك حالات ينحصر فيها التوظيف على المصادر الداخلية فقط وذلك بشكل رئيسي في المجالات التالية:
  - لأسباب تشغيلية حرجة تجعل من الإعلان الخارجي غير عملي.
  - في حالة وجود مصدر داخلي من المرشحين المهرة والمدربين.
  - في حالة تساوي المرشحين الداخليين والمرشحين الخارجيين في المؤهلات وهنا فإنه يتم منح الأولوية للمرشحين من الداخل بغرض تحقيق تقدم في المسار الوظيفي .

## مصادر التوظيف الداخلي

### 1- حصر المهارات

- يجب الاحتفاظ بقاعدة بيانات تضم مواصفات الأفراد والمهارات والقدرات والمميزات الشخصية وغيرها من البيانات مثل المنجزات الأكاديمية والخبرة والاهتمامات والراتب الحالي وخلافه لكل موظف بالجمعية.
- يقع على عاتق الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية مسؤولية تحديث البيانات المتاحة حسب الضرورة وذلك بإلغاء بيانات الموظفين المستقلين وكذلك إدخال البيانات الخاصة بالموظفين الجدد. وترجع الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية إلى قاعدة البيانات المذكورة عند الحاجة للبحث عن المرشحين المناسبين الذين يفون بالمواصفات المطلوبة ولديهم القدرات المطلوبة.

### 2- الإعلان الداخلي عن الوظيفة الشاغرة

- تقوم الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية بوضع إعلان على لوحة الإعلانات الداخلية بالجمعية و/أو عبر الإعلام الداخلي للجمعية أو الإنترنت أو النشرات الداخلية أو البريد الإلكتروني وخلافه.





الموظفون الذين لديهم الرغبة ومن يرون في أنفسهم الكفاءة لشغل إحدى الوظائف يمكنهم التعبير عن رغبتهم في ذلك لرؤسائهم المباشرين وإرسال صورة من ذلك إلى الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية.

يجب تحديد إطار زمني محدد لآخر موعد لقبول الطلبات داخلياً ومن المفضل أن يكون أسبوعاً واحداً. ويجوز للمتقدمين الاتصال بالإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية عبر الهاتف أو بالبريد الإلكتروني قبل الموعد النهائي المحدد في إعلان الوظيفة الداخلية وفي حالة عدم وجود متقدمين سيتم سحب الإعلان بعد انتهاء المدة.

### 3- ترشيح الرئيس المباشر

يقوم المدير المباشر بترشح أحد الموظفين المؤهلين لشغل وظيفة شاغرة في الجمعية يتوقع أن يفي بمواصفات الوظيفة ومتطلباتها. ويتعين على الموظفين الذين يتم ترشيحهم اجتياز كافة مراحل التوظيف وإجراءات الاختيار (الاختبارات والمقابلات الشخصية... إلخ) حيث أن ترشيح الرئيس المباشر لا يضمن اختيار الموظف لشغل الوظيفة المعنية.

### 4- أحكام عامة للتوظيف الداخلي

- يتعين على الموظف الذي يرغب في التقدم لشغل إحدى الوظائف الداخلية التنسيق مع رئيسه المباشر. وبعد الحصول على الموافقة يمكنه التقدم لشغل الوظيفة.
- يتعين على المتقدم استيفاء متطلبات الوظيفة الخاصة بالمؤهلات والخبرة وغيرها من الشروط المسبقة لشغل الوظيفة مثل متطلبات السفر وخلافه.
- إذا تم اختيار الموظف لشغل الوظيفة الشاغرة يتعين تحديث الملف الشخصي للموظف حسب الدرجة الوظيفية الجديدة ومزايا الراتب وغيرها من المزايا المصاحبة.
- يستثنى مرشحي الداخل من تعبئة استمارة طلب التوظيف حيث أن كافة بياناتهم متوفرة في ملفات الشخصية.
- إذا لم يتم اختيار الموظف لشغل الوظيفة فمن حقه الاحتفاظ بوظيفته الحالية.
- يكون التوظيف الداخلي من ضمن مخصص التوظيف المعتمد للقطاع لنفس العام المالي.

## مصادر التوظيف الخارجية

### 1- المتقدمين المباشرين (قاعدة البيانات الحالية)

• يتم توجيه طلبات التوظيف المباشرة التي ليست نتيجة لإعلان محدد إلى الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية.



- يتم النظر إلى هذه الطلبات فقط في حالة وجود حاجة للتوظيف وتكون مؤهلات المرشح وخبرته تفي بمتطلبات الوظيفة.

## 2- الإعلان عبر وسائل الإعلام

- تقوم الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية باعتماد قائمة بالصحف والمنشورات الأخرى التي يمكن الإعلان بها.
- تقرر الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية بشأن تحديد مواقع التوظيف بالإنترنت التي يمكن استخدامها من أجل المحافظة على صورة الجمعية عند الحاجة إلى موظفين جدد.
- ينبغي أن تكون صيغة أي إعلان متماشياً مع صورة الجمعية بشكل عام والصيغة المعتمدة للإعلان.
- تتوقف لغة الإعلان على متطلبات الوظيفة المعلن عنها.
- يجب أن يتضمن موقع الجمعية على الإنترنت تفاصيل كافة الوظائف المطلوب شغلها من الخارج ويتعين على الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية متابعة وتحديث هذا الموقع بدعم من قطاع تقنية المعلومات المعني.

## 3- البحث عن التنفيذيين واختيارهم / استشارات التعيين

- إن استخدام شركات البحث عن التنفيذيين والمكاتب الاستشارية لاختيار التنفيذيين تعتبر طريقة فعالة للغاية للبحث عن مرشحين ذوي جودة عالية لشغل الوظائف الإدارية والتخصصية. وسيتم الاستعانة بهذه الوكالات فقط في الحالات التي لا تستطيع الجمعية استقطاب مرشحين بطريقة مباشرة أو من الداخل.
- يتعين على الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية اتخاذ القرار بشأن الاستعانة بوكالات البحث عن التنفيذيين / الشركات الاستشارية لاختيار التنفيذيين.
- يتعين على الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية حفظ قائمة الوكالات الاستشارية للبحث والاختيار المعتمدة من قبل المدير العام وتحديثها بانتظام.
- يتم الموافقة على المواصفات الوظيفية من جانب القطاع / وحدة العمل المعنية والإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية قبل القيام بإصدارها لاستشاري البحث والاختيار.

## 4- الجامعات

- تعتبر الجامعات مصدراً جيداً للمرشحين المحتملين.



- يقوم مندوبون من الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية بالجمعية بحضور معارض التوظيف الجامعية المناسبة من أجل التواصل المباشر مع الطلاب عند الحاجة لتوظيف خريجين جدد.
- يقرر المدير العام لخدمات الموارد البشرية بشأن معارض التوظيف الجامعية الواجب حضورها من قبل مندوبي الجمعية.

## 5- معارف الموظفين

- تشجع الجمعية الموظفين الحاليين على دعوة المرشحين المحتملين من بين أصدقائهم ومعارفهم ممن لديه المؤهلات المطلوبة والمعرفة والمهارة والقدرات من أجل التقدم للوظائف الشاغرة عند الإعلان عنها.
- يتم إحالة توصيات الموظفين الحاليين إلى الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية. كما يجوز للموظفين أيضاً تقديم السير الذاتية وأي مستندات ذات علاقة لمعارفهم.
- تقوم الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية بتجميع توصيات الموظفين وتوثيق كافة المستندات للرجوع إليها مستقبلاً في حالة الضرورة.
- تقوم الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية بمراجعة التوصيات دورياً أو في حالة الضرورة ثم تقوم بالاتصال بأكثر المرشحين ملائمة.

## 6- معارض الوظائف

- تشكل معارض الوظائف فرصة جيدة لتوظيف الكوادر المؤهلة. وبالإضافة لدورها في دعم سياسة تقديم فرص متساوية إلى الشباب السعودي.
- ينبغي أن يشارك مندوب من الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية في معارض الوظائف المذكورة على أن يركز على استبعاد استثمارات التوظيف غير المرغوبة بقدر الإمكان بحيث تتاح الفرصة للجان الاختيار باستثمار وقتها مع المرشحين الذين لديهم رغبة حقيقية في الالتحاق بالجمعية وأولئك الذين يحملون الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة.
- يتعين على مندوب الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية تقديم عرض موجز عن الجمعية إلى المتقدمين مع الإشارة إلى رؤية ورسالة الجمعية وتزويد المتقدمين المهتمين بمعلومات عن الوظائف الشاغرة وشروط العمل وعروض الرواتب والمزايا.

## عملية الاختيار

### 1- مراجعة / تقييم الطلبات



● يتم مراجعة كافة الطلبات التي يتم استلامها بخصوص الوظائف الشاغرة بواسطة الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية لتحديد التوافق المبدئي وتقارب المؤهلات ومتطلبات الوظيفة. وينبغي الاحتفاظ بالسجلات المناسبة على أن يتم موافاة المتقدمين بما يثبت استلام طلباتهم.

## 2- المقابلة الشخصية الأولية

● بناءً على نتائج الفرز الأولي وإعداد القوائم النهائية بالطلبات تقوم الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية بإجراء مقابلات شخصية أولية وغيرها من الاختبارات (مثل اختبارات القياس النفسي Psychometrics) للمرشحين المختارين لتحديد مدى مطابقتهم مؤهلاتهم بشكل أدق للوظائف المعنية.

## 3- إعداد القوائم النهائية

● ينبثق عن عملية الاختيار المبدئية التي تجريها الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية قائمة نهائية للمرشحين الأكثر تأهيلاً وملاءمة للوظيفة الجديدة/ الشاغرة.

## 4- المقابلة الشخصية التي تجريها الوحدة التنظيمية صاحبة الوظيفة

● يتم إحالة قائمة المرشحين الملائمين إلى الوحدة التنظيمية صاحبة الوظيفة مشفوعة بسجلات الاختيار المبدئي والتقييم لغرض إجراء مقابلات شخصية مهنية مستفيضة واختبارات حول المهارة الفنية أو التخصصية إذا لزم الأمر من أجل تحديد المرشح الأكثر ملاءمة ومدى مطابقتهم لمتطلبات الوظيفة. وتقوم الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية بمساعدة وحدة العمل المعنية حسب الحاجة و/أو حسب الطلب.

## 5- الاستفسار عن المعلومات

● هناك عدة طرق للتحقق من المعلومات المقدمة ومن بينها الاتصال لجهات العمل السابقة للمرشح والاستفسار عن أدائه السابق وطبيعة عمله وأسباب تركه للعمل.  
● في معظم الأحيان قد يطلب المرشح عدم الاتصال بجهة عمله الحالية حتي يتم تقديم عرض وظيفي إليه. وفي هذه الحالات من المحتمل أن يكون المرشح قد قدم أسماء جهات مرجعية أخرى للحصول منها على المعلومات.

## قرار التوظيف

## 1- الوحدة التنظيمية صاحبة الوظيفة



تتحمل الوحدة التنظيمية صاحبة الوظيفة المسؤولية الرئيسية عن الاختيار النهائي لأفضل المرشحين لشغل الوظيفة الشاغرة. ولضمان عدم وجود تضارب أو اعتراضات من وجهة نظر الموارد البشرية تقوم الوحدة التنظيمية بالتشاور مع الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية حيال توظيف المرشح الذي تم اختياره.

## التعيين وتحديد الراتب

### 1- في الحد الأدنى للدرجة الوظيفية

تقوم سياسة الجمعية على تعيين الموظفين الجدد الذين يفون بالحد الأدنى من متطلبات الوظيفة على الحد الأدنى من الدرجة الوظيفية للوظيفة المعنية.

### 2- أعلى من الحد الأدنى للدرجة الوظيفية

المرشحون الذين لديهم خبرة ومؤهلات تتلاءم بشكل خاص مع الوظيفة التي تم تعيينهم لشغلها يجوز منحهم راتب أساسي افتتاحي أعلى من الحد الأدنى ويصل حتى الحد الأوسط من نطاق الدرجة الوظيفية بالتناسب مع مدى الخبرة والمؤهلات التي لديهم وعلى حسب سلم الرواتب والمزايا المعتمد.

## عرض التوظيف

- يتعين أن تكون كافة عروض التوظيف خطية وأن تشتمل على شروط التوظيف الأساسية. ويجب أن تكون العروض الموجهة إلى المرشحين السعوديين باللغة العربية وباللغتين العربية والإنجليزية بالنسبة للمرشح غير السعودي.
- يحتوي عرض التوظيف على ما يلي: مسمى الوظيفة والدرجة الوظيفية ونوع العقد والراتب والبدلات والمزايا وتاريخ المباشرة والفترة التجريبية ومدة العقد.
- تتوقف كافة عروض التوظيف على استلام توصيات مرضية من الجهات التي تم الاستفسار عن المرشح فيها.
- أي تزوير في الوثائق يكون سبباً مباشراً في سحب عرض التوظيف و/ أو اتخاذ إجراء قانوني ضد المرشح.
- يتعين على مدير إدارة التوظيف المصادقة على كافة عروض التوظيف.
- عند قبول عرض التوظيف تقوم الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية بإشعار رئيس الوحدة التنظيمية المستفيدة من الوظيفة / الرئيس المباشر بتاريخ مباشرة الموظف الجديد لعمله.



## الفحص الطبي

قد يطلب من الموظف أن يقدم تقرير طبي بحيث يقرر هذا التقرير أن الموظف لائق للوظيفة قبل الموافقة علي عقد توظيف أي موظف .

## مكان الفحص

يتم اجراء الفحص لدي الجهة الطبية التي تحددها الجمعية من خلال الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية .

## تكاليف الفحص الطبي

تتحمل الجمعية تكاليف الفحوصات الطبية في الجهات المعتمدة لديها للمتقدمين والذين تم اختيارهم للعمل بالجمعية .

## عقد التوظيف

يتم ارتباط جميع الموظفين بالجمعية بموجب عقود عمل توقع من ممثل مفوض من الجمعية ، ويجب أن يؤكد عقد التوظيف علي ما يلي:  
يتعين علي الموظفين الجدد أن يقوموا بالتوقيع علي عقد التوظيف بمجرد بدء العمل.

01- سيقوم قسم إدارة الموارد البشرية بإعداد نسختين أصليتين ومتطابقتين من عقد التوظيف ويتم توقيع هذه العقود من قبل المدير العام للجمعية والموظف. يتم إعطاء الموظف نسخة أصلية من العقد.

02- في حال إعداد العقد بأكثر من لغة سيكون النص العربي هو اللغة السائدة في حال نشؤ نزاع لغوي.

03- ينص عقد التوظيف علي أن الموظف علي دراية ووعي بسياسة الموارد البشرية بالجمعية بالإضافة إلي الإقرار بان الموظف قد استوعب كل الشروط الموجودة ضمن هذا الكتيب ووافق علي العمل وفقا لمقتضاها.



- 04- سيتم إنهاء عقد الموظف الذي يتم توظيفه محليا إذا اخفق / أخفقت في الحضور إلي العمل لمدة خمسة عشرة يوما متتالية من التاريخ المحدد في العقد لمباشرة العمل من دون عذر قانوني. أما بالنسبة للموظفين الغير سعوديين الذين يتم توظيفهم عبر البحار سيتم إنهاء عقد الموظف إذا اخفق / أخفقت في الحضور إلي العمل لمدة خمسة عشرة يوما متتالية من التاريخ المحدد في العقد لمباشرة العمل من دون عذر قانوني ، أو في حال عدم حضوره لمدة 20 يوما متصلة وفقا لقانون العمل سواء للموظفين الذين تم توظيفهم محليا أو دوليا.
- 05- يحق للجمعية إن تقوم بإنهاء خدمات أي من الموظفين علي الفور من دون أي تعويض إذا ثبت أن الموظف قد قام بإعطاء معلومات خاطئة ومضللله أو ارتكب أمرا جنائيا أو كان متورطا في منظمة غير قانونية أو ثبت أنه غير كفء.
- 06- يتم إنهاء عقود التوظيف محدد المدة في تاريخ الانتهاء المحدد في العقد. وإذا استمر كلا الطرفين ذوي تنفيذ العقد فسيتم اعتبار هذا العقد مجددا بصورة تلقائية لمدة غير محددة مع الأخذ في الاعتبار المادة رقم 37 من قانون العمل الخاص بالموظفين الغير سعوديين التي تنص علي "إن عقد العمل الخاص بالموظفين الغير سعوديين يجب إن يكون خطي ومحدد المدة. في حال لن يتم تحديد المدة في العقد فسوف يتم اعتبار مدة تصريح العمل هي نفس مدة العقد " .
- 07- يجب إن يكون تجديد العقد بموافقة الطرفين قبل تاريخ انتهاء العقد. سيكون العقد نافذا ابتداء من اليوم الذي يلي تاريخ انتهاء العقد الحالي.
- 08- يجوز للطرفين إنهاء العقد في حالة عقود التوظيف الغير محددة المدة بناء علي سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يقدم إلي الطرف الآخر كتابيا بمدة لاتقل عن ثلاثين يوما من تاريخ الانتهاء إذا كان العامل يعمل بأجر شهري ، لا تقل عن خمسة عشر يوما بالنسبة لغيره.
- 09- يجب إن يشتمل عقد التوظيف علي ما يلي:
- أ. اسم الموظف
  - ب. الجنسية
  - ج. اسم البلد (إذا كان غير سعوديا)
  - د. تاريخ الميلاد
  - هـ. الحالة الاجتماعية
  - و. عدد المعالين المؤهلين ممن هم تحت سن الثمانية عشر عاما حيث سيتم تضمين الاثنين الاكبر عمرا تحت بند المنافع في عقد التوظيف .
  - ز. التغطية الطبية
  - ح. قسم أو قطاع الوظيفة



04 ط. الدرجة الوظيفية

ي. الراتب الأساسي.

ك. البدلات

ل. الاجازات ومنافع التذاكر

م. تاريخ بدء العقد وانتهائه (لفترة محددة)

## 11- نقل الكفالة :

بالنسبة للمرشح غير السعودي والذي يتم تعيينه من داخل المملكة ، فان إدارة الموارد البشرية تقوم بإرسال طلب إلى رب العمل الحالي لنقل كفالته إلى الجمعية وذلك بعد موافقته على عرض العمل المقدم له ، على أن تتحمل الجمعية تكلفة نقل الكفالة في حدود المبلغ المنصوص عليه لنقل الكفالة ، وذلك حسب نظام العمل والعمال السعودي.

## 12- عقد العمل :

بعد قبول المرشح لعرض العمل ، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار عقد عمل بناءً على المعلومات الواردة في عرض العمل المقدم للمرشح والموافق عليه منه إلا أنه بالنسبة للمرشحين غير السعوديين والذين تنوي الجمعية توظيفهم من داخل المملكة فيجب أن تصل موافقة رب العمل الحالي للمرشح بعدم الممانعة في نقل الكفالة وإمكانية نقل كفالة العامل نظاماً قبل إصدار عقد عمل له.

## 13- العاملين المؤقتين:

تقوم الجمعية بتعيين عاملين مؤقتين من أجل القيام بأعمال محددة ، ويقتصر التوظيف المؤقت على السعوديين فقط .

## 14- توظيف المتدربين:

توفر الجمعية فرص تدريب للسعوديين في الوظائف الفنية والإدارية حسب برنامج سنوي يدخل ضمن خطة احتياجات القوى العاملة.





## 15- عقود العمل وفترة التجربة :

### أحكام عامة :

- جميع عروض العمل سوف تحمل توقيع مدير إدارة الموارد البشرية.
- يقوم مدير إدارة الموارد البشرية بتوقيع جميع عقود العمل بناءً على عروض العمل التي يتم قبولها من المرشحين .

### عقود العمل :

- سيكون لزاماً على كل عامل لدى الجمعية توقيع عقد عمل مع الجمعية قبل مباشرتهم للعمل.
- يمكن إصدار عقود عمل محددة المدة ، وذلك إذا دعت الحاجة لانجاز مشروع معين أو احتياج قصير المدى.

### فترة التجربة :

- كل عامل يتم توظيفه سيكون خاضعاً لفترة تجربة لا تقل عن تسعون يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته ، وخلال هذه المدة سيتم تحديد ما إذا كان صالحاً للعمل أم لا . وسيتم تثبيت العامل فقط عند اجتيازه فترة التجربة بنجاح.
- يمكن للجمعية أن تنهي خدمات العامل خلال فترة التجربة ، عملاً بأحكام الفقرة (6) من المادة (80) من نظام العمل .

## 16- مدة العقد

- تكون مدة الصلاحية الأساسية بالنسبة لعقود العمل مع الموظفين السعوديين سنة (1) واحدة اعتباراً من التاريخ الفعلي للتعيين وبعدها يتم تجديدها على أساس عقد غير محدد المدة ما لم يتم إنهاء العقد بخلاف ذلك خطأً من أي من الطرفين بتوجيه إشعار كما هو وارد في سياسة إنهاء الخدمة أو بالاتفاق المسبق بين الجمعية والموظف.
- يجوز إصدار العقود محددة المدة لتلبية احتياجات مشاريع معينة أو الحاجة قصيرة الأمد للقوى العاملة (لمدة عام بحد أقصى أو لمدة المشروع إذا كانت معروفة).
- إذا ما انقضت مدة العقد محدد المدة واستمرت الجمعية والموظف في تنفيذ أحكامه فإنه يتم تجديد العقد لمدة يتم الاتفاق عليها بين الجمعية والموظف.
- يكون عقد العمل مع الموظفين غير السعوديين خطأً ولمدة محددة. وإذا لم يتم ذكر مدة العقد فإن مدة رخصة العمل تعتبر هي مدة عقد العمل.



ويعتبر العامل مثبتا إذا ما انتهت فترة التجربة ولم يستلم من الجمعية قرارا خطيا بإنهاء خدماته ، حيث يجب أن يتم إشعاره خطيا بالاستغناء عن خدماته قبل انتهاء فترة التجربة ، وفي حالة إنهاء العقد قبل انتهاء فترة التجربة فلا يستحق العامل مكافأة أو تعويض .

## 17- تكاليف التوظيف:

أ – سوف تتحمل الجمعية تكاليف التوظيف التالية :

- استخراج الشهادات الصحية .
- تأشيرات الاستقدام والعمل والإقامة ، حسب نظام العمل السعودي.
- تأشيرات الاستقدام لعائلة العامل (مرة واحدة) ، إذا كان عقد عمله (متزوج) كما لا تتحمل الجمعية تذاكر القدوم / قيمتها وتكاليف تأشيرة الاستقدام ورسوم الإضافة أو غيرها من الرسوم التي قد تترتب على الطفل الجديد المولود خارج المملكة العربية السعودية.
- تكلفة نقل الكفالة ، في حدود المبلغ المنصوص عليه لنقل الكفالة حسب نظام العمل السعودي للعاملين الذين يتم توظيفهم داخل المملكة.
- مصاريف استخراج رخصة قيادة سعودية لمن يحضرون بتأشيرة سائق. غير أنه في حال فشل السائق في الحصول على رخصة قيادة سعودية فإنه يتحمل مصاريف الدورة المطلوبة في مدرسة المرور.

ب – العاملون ذوي العقود (عامل أعزب) يتحملون التكاليف الخاصة باستقدام أسرهم ، وذلك بعد الحصول على موافقة المدير العام في هذا الشأن.

ج – يتحمل العاملون التكاليف المتعلقة بجوازات السفر ، ضريبة الدخل ، التحويلات المالية وغيرها ، وفي حالة توظيف شخص غير سعودي في المملكة العربية السعودية فإنه يتحمل مصاريف سفره إلى بلده لاستيفاء المستندات المطلوبة .

## 18- الوضع التعاقدى (متزوج / أعزب):

أ – ذو الوضع العائلي (عامل متزوج):

توفر الجمعية لعمالها ذوي الوضع التعاقدى (عامل متزوج) عددا من المزايا الإضافية – والتي سيرد



ذكرها تباعا في هذه السياسة ، على أن يراعى وجوب إقامة العائلة معه إقامة دائمة داخل المملكة العربية السعودية لفترة لا تقل عن 9 أشهر في السنة وعلى كفالته للتمتع بهذه المزايا .

## ب - العاملون غير السعوديين:

- تمنح الجمعية وضع (عامل متزوج) للعاملين غير السعوديين المتوفرة لديهم المؤهلات المطلوبة.
- تمنح الجمعية لجميع (عامل متزوج) ما يحتاجونه من مستندات وخطابات تعريف بعد اجتيازهم الفترة التجريبية.
- إذا تزوج العامل الأعزب خارج أو داخل المملكة فإن الجمعية لا تتحمل تكاليف استقدام الزوجة أو نقل كفالتها. وتمنح الجمعية لمن تشاء من عاملها ذوي الوضع (عامل أعزب) المستندات والخطابات المطلوبة للحصول على تأشيرة لاستقدام عائلته ، على أن يتحمل العامل كافة التكاليف والمسئولية.

## 19- ملفات العاملين:

- أ. سوف تحتفظ إدارة الموارد البشرية لكل عامل بملف يحمل رقمه الوظيفي ويحتوي على المستندات المطلوبة للتوظيف.
- ب. يحق للمدير العام فقط أخذ ملف العامل أو أي مستندات منه من إدارة الموارد البشرية . وستقوم إدارة الموارد البشرية بعمل سجل يوضح ذلك.
- ج. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديث ملفات العاملين باستمرار ويبقى ملف العامل "قائما" لمدة سنة بعد خروج العامل من الجمعية ، بعد ذلك يتم تصوير محتويات الملف إلكترونياً ومن ثم إتلافه.
- د. يمكن للعامل مراجعة ملفه الشخصي بعد الحصول على موافقة المدير العام خطيا على ذلك ، شريطة أن يراجع الموظف ملفه يتم ذلك في حضور موظف من إدارة الموارد البشرية.

## 20- نقل الكفالة وخطابات عدم الممانعة

تقوم الجمعية من وقت لآخر ، وحسب ما تراه وتقرره من حالة إلى حالة ، بمنح من تشاء من عاملها الغير سعوديين خطابات لنقل كفالاتهم إلى أرباب عمل آخرين أو خطابات بعدم الممانعة للعودة إلى الأراضي السعودية للعمل لدى رب عمل آخر.



## 21- شهادات الخدمة:

تمنح الجمعية شهادات خدمة لعاملها المستقلين أو الذين انتهت عقودهم أو الذين تفسخ الجمعية عقودهم، أو حسب طلبهم.

## 22- التعريف بالجمعية:

يتم تعريف للعاملين الجدد ، سواء من داخل المملكة أو خارجها ، بالبيئة العملية للجمعية.وتقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع القسم التابع له العامل الجديد بتعريفه ببيئة العمل.ويشمل التوجيه التنويه للعامل عن التقاليد والعادات المتبعة ، المحظورات والممنوعات ، الاختلافات الفكرية والثقافية ، الأنظمة الحكومية ، تصاريح الإقامة ، ساعات العمل والإجازات ، العطلات الرسمية ، السكن ، الانتقال ، التسهيلات الصحية ، اللباس ، دوره ومشاركته في نمو الجمعية ، مراجعة الوصف الوظيفي لوظيفته ، جدول العمل ، التفاويض ، سرية المستندات والمعلومات ، نظام الإجازات العادية والمرضية ، أنظمة القسم التابع له العامل ، الجدول الوظيفي ، أسماء رؤساء الأقسام ، وخلافه من المواضيع ذات العلاقة.

## 23- التوظيف بعقود استشارية

● يقتصر التعاقد على الافراد ذو الخبرات من خلال عقود خدمات استشارية للعمل على تقديم استشارات .

● المسؤوليات :

1. وحدة العمل: إصدار مهام ومسؤوليات ونطاق عمل الاستشارات وتقدير موازنتها وكذلك إصدار التقارير الدورية عن أداء المستشار.
2. الادارة المالية اعتماد الموازنة المخصصة.
3. ادارة الموارد البشرية:

- الادارة العامة لخدمات الموارد البشرية (ادارة التوظيف):تتولى مسؤولية توفير الاستشاريين من خلال عقود خدمات استشارية.

- الادارة العامة لخدمات الموارد البشرية (إدارة التعويضات): دفع المستحقات المالية.



## 24- الضوابط :

- توفر الخبرة والتخصص المطلوب في المستشار.
- تحديد الاطار الزمني للاستشارة محل التنفيذ .
- إتباع نفس إجراءات التعاقد عند إنهاء الفترة قبل موعد انتهائها أو تجديد الفترة لأي مدة إضافية.
- توفر المخصص المالي المطلوب.
- موافقة المدير العام

## 25- برنامج التدريب التعاوني

قد تجتذب الجمعية خريجي الجامعات للالتحاق بها بدوام كامل كجزء من متطلبات التخرج في بعض الجامعات ومنحهم مبلغاً شهرياً مقطوعاً كحافز يتم تحديده بواسطة الجمعية حسبما تسمح به مخصصات الميزانية السنوية.

## 26- برنامج التوظيف الصيفي

يمكن للجمعية توظيف الطلاب بصورة مؤقتة (الطلاب المنتظمين) لمدة شهرين (2) خلال عطلة الصيف ومنحهم مبلغاً شهرياً مقطوعاً كحافز يتم تحديده بواسطة الجمعية حسبما تسمح به مخصصات الميزانية السنوية.

## 27- إلغاء التوظيف

يحق للجمعية إلغاء عقد العمل إذا لم يباشر الموظف الذي تم اختياره لعمله في غضون خمسة عشر (15) يوماً من التاريخ المحدد لمباشرة العمل كما هو وارد في العقد في حالة عدم وجود مبرر أو عدم قبول هذا المبرر.



## 24- جوازات السفر

- يتم الاحتفاظ بجوازات الموظفين غير السعوديين طوال مدة الخدمة في عهدة الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية (خدمات الموظفين).
- حسبما ترى الجمعية فإن جوازات الموظفين غير السعوديين في وظائف معينة يحتفظ بها أصحابها.
- يتم إعادة جواز السفر إلى الموظف عند قيامه: بالإجازة السنوية أو رحلة عمل / تدريب بالخارج أو لإضافة / حذف / تحديث المعلومات أو عند تركه العمل بالجمعية.
- غير أن الموظف ملزم بتقديم جواز سفره إلى الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية عند انتهاء المهمة التي استلم من أجلها جواز السفر.

## 25- الإفصاح عن معلومات الموظف:

تعتبر ملفات الموظفين سرية وسيتم الاحتفاظ بالمعلومات الواردة بها من قبل الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية. في حالة تلقي الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية طلباً خطياً من منشأة أعمال معترف بها (مسجلة نظامياً لدى وزارة التجارة) أو من هيئة حكومية فإنه يجوز لها الإفصاح عن المعلومات التالية:

- تاريخ التعيين.
- تاريخ انتهاء الخدمة.
- المسمى الوظيفي.
- أي معلومات أخرى تكون مطلوبة من جانب أي هيئة حكومية مختصة.



## نقل العاملين

### أ. السياسة:

يجوز للجمعية نقل عامليها من مدينة إلى أخرى داخل المملكة العربية السعودية، أو تكليفهم بالعمل لمدة/مدد محددة.

### ب. تعريف النقل:

01- كلمة "النقل" هنا تعني النقل إلى أية مدينة من مدن المملكة العربية السعودية .

02- حالات النقل:

أ. نقل مؤقت: حسب ما تقرره إدارة الجمعية ويكون لمدة محددة.

ب. نقل دائم: وهذا يعني نقل العامل للعمل بصفة دائمة.

03- العاملين المنقولين بناءً على رغبتهم لا يحصلون على أية من مزايا النقل.

### ج. النقل المؤقت:

بدل النقل: تمنح الجمعية العامل المنقول مؤقتاً من يوم وصوله إلى المدينة المنقول إليها إلى حين عودته إلى مقر عمله الدائم بدل انتقال يومي ، شاملاً الأكل والسكن ، وفق الآتي:

..... ريالاً للعاملين على الدرجة الوظيفية (.....)

..... ريالاً للعاملين على الدرجة الوظيفية (.....)

..... ريالاً للعاملين على الدرجة الوظيفية (.....)

بالنسبة إلى الإدارة التنفيذية العليا ، فإن الجمعية تدفع لهم بدل انتقال وتحمل المصاريف الفعلية خلال انتقالهم بناءً على الإيصالات العالية المقدمة. ويستحق الموظف تذاكر الذهاب والعودة وفق السياسة المعتمدة لدى الجمعية، ويتم دفع بدل الانتقال في نهاية كل شهر أو عند نهاية النقل المؤقت، وفي جميع الأحوال يجب الحصول على موافقة المدير العام.



## د.النقل الدائم :

### 01- بدل الانتقال:

تمنح الجمعية العامل المنقول نقلا دائما بدل انتقال مقطوع قدره راتب واحد أساسي لتغطية جميع مصاريف الانتقال داخل المملكة العربية السعودية .

### 02- تذاكر السفر:

يمنح العامل وعائلته تذاكر سفر سياحية مخفضة (ذهاب فقط) من مكان العمل الحالي إلى مكان العمل الدائم.

### 03- تعويض ايجار السكن:

يحق للجمعية تعويض العامل عما دفعه من ايجار السكن في المدينة المنقول منها.

## هـ.السفر بالسيارة:

في حال استخدام العامل سيارته الخاصة للسفر داخل أراضي المملكة العربية السعودية فقط سواء للنقل الداخلي أو الخارجي وبعد حصوله على موافقة المدير العام ، فيحق له المطالبة بقيمة تذكرة السفر عوضا عن استخدامه سيارته الخاصة.أما في حال استخدام العامل سيارة الجمعية فلا يحق له المطالبة بقيمة تذاكر السفر.

## تقييم الكفاءة والأداء

## أ - السياسة:

ان من سياسة الجمعية تقييم كفاءة وأداء عاملها واطارهم بمدى انجازاتهم ومقارنة هذه الانجازات بالاهداف المرسومة لهم ، واتخاذ هذا التقييم كأداة مقبولة لتحديد الأجر ، الحوافز ، الاحتياجات التدريبية ، ووضع برنامج التطوير الوظيفي والمهني للعامل. ان أي تقييم فعال لأداء العامل يجب أن يعتمد على أن الاتصال بين المدير التنفيذي / المشرف والعامل مما يعني وجوب حوار دائم بين المدير / المشرف وبين العامل لوضع الأهداف والنتائج المتوقعة للعمل ومقارنتها بعد ذلك بمدى انجاز العامل لهذه الاهداف







وتحقيق تلك النتائج. وكذلك فان هذا المبدأ يعني قيام المدير / المشرف بتقديم النصح والإرشاد للعامل متى ما احتاج اليها.

## ب - الأهداف :

يخدم نظام تقييم الكفاءة والأداء الأهداف التالية :

01- رفع الإنتاجية والفائدة من القوى العاملة في الجمعية من خلال :

- التشجيع على تطوير الأداء.
- إحاطة العاملين علما بما هو مطلوب منهم.
- خلق فرص لتطوير قدرات العامل وتقديمه المهني.
- تفعيل الترشيح الوظيفي الداخلي.
- تحديد الاحتياجات التدريبية للعامل.
- تشجيع بناء علاقات عمل أفضل بين المدراء والعاملين.

02- وضع أسس لعمليات التحفيز مثل :

- المكافأة بناء على الأداء والإنجاز.
- الترقية بناء على الجدارة والاستحقاق .
- التثبيت الوظيفي.
- مناقشة ذوي الأداء المتوسط.
- تطوير وتأهيل ذوي الأداء الضعيف .

## ج - تقييم الأداء :

هذا الإجراء ذو علاقة بالنتائج ويتكون مما يلي:

01- وضع الأهداف :

تؤمن الجمعية بأن من حق جميع عامليها معرفة ما هو متوقع منهم في أعمالهم ومدى نجاحهم في تحقيق ما هو متوقع منهم ، وفي هذا الشأن فان لكل مدير/مشرف المسئوليات التالية: وضع أهداف لكل عامل من عملي الجمعية له علاقة بأداء الجمعية ونموها.



## أ – أهم أغراض وضع الأهداف هي :

01- تعويد وتحفيز للعاملين على مبدأ تحقيق أهداف الإدارة والجمعية.

02- توضيح الأسس التي يقيّم عليها أداء العاملين .

03- تشجيع تطوير ورفع كفاءة أداء العامل.

وعندما تكون هناك صعوبة في التعبير عن هذه الأهداف بشكل كمي ، كما في حالة مراكز التكلفة والإدارات المساندة ، فانه من المهم وضع معايير تساعد المدير / المشرف على وضع أهداف وتحديد ما إذا كانت الأهداف قد أنجزت أم لا .

## ب – قائمة الأهداف :

يجب أن توضح أهداف الإدارة ما يلي :

01- هل تساند أهداف الجمعية ؟

02- هل هي مرتبطة بالنتائج.

03- هل تؤدي إلى الاستفادة القصوى من جميع الموارد.

04- هل هي مدعومة بخطة عمل ؟

يجب على الذي يقوم بعملية التقييم أن يوضح الأسس التي بناء عليها تم توزيع الأهداف على العاملين في الجمعية ليتسنى لجميع العاملين فهم الأسس التي وضعت عليها الأهداف، مما يزيد من فرص التزامهم بالأهداف.

## 02- تقييم الأداء :

ان كل مدير / مشرف مسئول عن تقييم أداء عامليه ومدى مساهمة كل موظف في تحقيق الأهداف الموضوعه. وعلى المدير تحديد ما يجب لتطوير أداء العاملين. كما يجب على المدير مكافأة الموظفين المتميزين ذوي المساهمة الفعالة في تحقيق الأهداف

## 03- إجراء مقابلة التقييم:

بعد أن يعد المدير / المشرف تقييم أداء العامل ، يجب عليه أن يقوم بإجراء مقابلة مع العامل لمراجعة التقييم والنتائج والاتفاق على ما يمكن عمله لرفع كفاءة أداء العامل وكذلك وضع الأهداف المستقبلية. يجب أن يوقع العامل على التقييم، كما يجب أن يوضح له بأن توقيعه على التقييم لا يعني بالضرورة موافقته عليه وإنما إثبات أن المدير / المشرف قد قام بمراجعته معه. ويحق للعامل كتابة ملاحظاته في المكان المخصص له في التقرير. بعد ذلك يتم إنهاء التقييم حسب النموذج المعتمد لذلك ومن ثم إرساله إلى إدارة الموارد البشرية.



## 3- علاوات الترقية والجدارة:

### 1. السياسة:

تقدم الجمعية لعاملها ذوي الكفاءة والأداء الجيد ، الفرص لتحسين أوضاعهم المالية والمهنية.

### 2. الاستحقاق:

الزيادات السنوية:

فيما يلي المتطلبات الخاصة بالزيادة السنوية:-

1. أن يكون العامل قد أكمل عاما منذ آخر زيادة حصل عليها.
2. أن لا تزيد الزيادة السنوية عن 15% من الراتب الأساسي ، وتكون لمرة واحدة في السنة.
3. تكون الزيادة في بداية كل عام.
4. أن لا يتعدى راتب العامل بعد حصوله الزيادة على السقف الأعلى للدرجة الوظيفية.

الترقيات الوظيفية :

فيما يلي المتطلبات الخاصة بالترقيات الوظيفية :

- 1 – أن يكون العامل قد أكمل ثلاثة أعوام على آخر درجة ترقية.
- 2 – أن لا تتعدى الترقية درجة وظيفية واحدة
- 3 – أن لا تتجاوز الترقية منتصف الدرجة الوظيفية التي تم ترقيته اليها أو 15% من راتبه الحالي أيهما أكثر.
- 4 – أن تكون لديه المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة حسب الوصف الوظيفي.

فيما يلي المتطلبات العامة بالزيادات السنوية والترقيات الوظيفية :

- 1 – لا يحق للعامل أن يحصل على زيادة سنوية وترقية وظيفية في نفس السنة ، سواء أكانت الترقية الوظيفية بزيادة أم بدون زيادة على الراتب.
- 2 – أن يكون قد حصل على تقييم أداء جيد جدا فما فوق خلال العامين الماضيين.
- 3 – أن يحظى بتوصية من رئيسه والمدير العام .
- 4 – أن يكون قد حقق جميع أهدافه للعام الماضي.

### 3 . الإجراءات :

أ – خلال إعداد الميزانية ، تقوم الإدارة التنفيذية بتحديد النسبة المئوية للعلامات لكل قسم على نتائجها وأدائها في العام المتقدم وتطبق الجمعية هذه النسبة على مجموع الرواتب الأساسية للعاملين فيها ، ومن ثم تحصل على "الحجم الكلي للعلاوات" للعام وتلتزم بنسبة العلاوة الممنوحة لها ككل ، غير أنها لا



- تلتزم بها للأفراد ، حيث أنه من الممكن إعطاء عاملين علاوات أكثر من عاملين آخرين منها بناء على أداء كل عامل.
- ب - تقدم الجمعية قوائم عامليها التي ترغب في منحهم ترقية أو علاوة جدارة مع إبداء التبرير اللازم لكل عامل .
- ج - تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة جميع العلاوات ومقارنتها بالنسبة المسموح بها للقسم وبالمعايير الأخرى . فإذا وجدت إدارة الموارد البشرية أن أي منها قد تجاوزت النسبة المقننة لها أو المعايير المتفق عليها فعندئذ تضع ملاحظاتها وترفعها إلى المدير العام للموافقة أو عدم الموافقة عليها.
- د - تقوم إدارة الموارد البشرية بعمل خطابات تهنئة للعاملين الذين سيحصلون على علاوات ، يوضح فيه العلاوة ومدى تأثيرها على أجره الشهري والبدلات التي يحصل عليها. ويقوم المدير أو المشرف المباشر بتسليم الخطاب للعامل.

## الرواتب ، المميزات والأجور

### أ - السياسة:

إن من سياسة الجمعية أن تدفع لعاملها بدل مقابل خدماتهم ، ومن سياستها أن تقدم حوافز للأداء المتميز ، وأن تبقى على العلاقة واضحة بين الأجر والأداء وأن تحافظ على ترتيب الجمعية التنافسي بين الشركات الأخرى في المملكة العربية السعودية ، لاستقطاب وتحفيز العاملين الذين يتميزون في أدائهم الوظيفي والإبقاء عليهم .

### ب - الرواتب والبدلات:

- 01- الراتب يعني المبلغ العالي الأساسي الذي يتقاضاه العامل شهريا مقابل خدماته التي يقدمها في الجمعية.
- 02- الراتب يكون ثابتا عند تعيين العامل في الجمعية ، وقد يعدل لاحقا حسب المتغيرات التي تطرأ على سلم الرواتب أو وضع العامل الوظيفي .





## ج - صرف الأجور:

- 01- 1 - يحسب الأجر الصافي المستحق للعامل ويدفع شهريا على أساس الراتب الأساسي مضافا إليه البدلات ومخصوما الحسميات النظامية (مثلاً رسوم الاشتراك بالتأمينات الاجتماعية) من السلفيات والقروض والجزاءات الخ.
- 02- عندما يلتحق العامل للعمل بالجمعية أو يترك الخدمة فيها خلال الشهر فإن أجره سيحتسب على أساس الأيام التي عمل فيها فعليا (ويشمل العطلات الرسمية وأيام الجمع التي تقع خلال أيام العمل) خلال الشهر حسب التقويم الميلادي .
- 03- تقوم الجمعية بصفة مستمرة بصرف أجور عامليها في آخر يوم من كل شهر ميلادي ، باستثناء ما يلي:
  - أ - إذا وقع يوم الصرف خلال عطلة رسمية ، فإن الصرف يتم في آخر يوم عمل قبل العطلة.
  - ب - إذا ترك العامل الخدمة لدى الجمعية قبل نهاية الشهر ، فإن أجره يصرف مع مستحقات نهاية الخدمة عند التصفية النهائية.
  - ج - إذا كلف العامل بعمل آخر مؤقت خارج منطقة عمله ، حيث يبدأ العمل قبل يوم صرف الأجور وينتهي بعده فإنه يصرف للعامل أجره قبل رحيله إلى العمل المكلف به.
  - د- أي استثناء عن ذلك يكون بموافقة المدير العام.
- 04- تصرف أجور العاملين من خلال الإيداع المباشر إلى حساب العامل لدى البنك أو حسب ما تراه إدارة الجمعية.

## د - التوقيف :

- إذا تم توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه فتدفع له الجمعية 50 % من الأجر الشهري حتى يفصل في القضية على أن لا تزيد مدة التوقيف أو الاحتجاز عن (180 يوم)، فإذا زادت المدة على ذلك فيمنح الموظف إجازة بدون مرتب لمدة (180 يوم) أخرى ويجوز للجمعية بعد انقضاء (180 يوم) الأخيرة وعدم مباشرة الموظف أن تنهي خدمته استناداً للمادة (80) من نظام العمل بعد إنذاره كتابيا.
- إذا صدر الحكم على الموظف خلال فترة التوقيف أو الاحتجاز في قضايا تتصل بالعمل ولم تنته العلاقة معه يعامل كما يلي:



1. إذا قضي ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق يرد للموظف ما سبق حسمه من أجر.
  2. إذا قضي بإدائته وكانت التهمة لا تمس الشرف أو الأمانة جاز للجمعية تمكينه من العمل ويكتفى بما صرف له خلال فترة التوقيف أو الاحتجاز.
  3. إذا قضي بإدائته وكانت التهمة تمس الشرف أو الأمانة يتم فصله من العمل ولا يسترد ما صرف له أثناء التوقيف ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك.
- إذا تم توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالموظف تدفع له الجمعية 50% من الأجر الشهري لمدة لا تتجاوز (90) يوم من تاريخ الإيقاف أو الحجز فإذا زادت على ذلك فيمنح الموظف إجازة بدون مرتب لمدة (270) يوم ويجوز للجمعية بعد انقضاء الـ (270) يوم وعدم مباشرة الموظف أن تنهي خدمته استناداً للمادة (80) من نظام العمل بعد إنذاره كتابياً.
  - وإذا صدر حكم على الموظف خلال فترة التوقيف ولم تنتهي علاقته بالجمعية يعامل كما يلي :
    1. إذا قضي ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق يكتفى بما صرف له من مبالغ وجاز للجمعية تمكينه من العودة للعمل.
    2. إذا قضي بإدائته جاز للجمعية إنهاء خدمته ولا يسترد منه ما صرف له خلال فترة التوقيف.

## د - طريقة حساب الرواتب والبدلات:

من أجل احتساب راتب ومستحقات العامل لأي جزء من الشهر ، يعتمد عدد ايام ذلك الشهر اساسا للحساب حسب التقويم الميلادي ، كما يعتبر عدد أيام السنة 365 يوماً ، وتحتسب أجر الساعة على اساس أن عدد ساعات العمل في الشهر هو 243 ساعة وتستخدم المعدلات التالية أساسا لاحتساب أجزاء الراتب وأجر الساعة وجميع البدلات:

$$\text{أجر الساعة} = \frac{\text{الراتب الأساسي الشهري}}{240 \text{ ساعة}}$$

الراتب لفترة تقل عن شهر =  $\frac{\text{الراتب الأساسي الشهري} \times \text{عدد الأيام الفعلية التي عملها العامل خلال ذلك الشهر}}{\text{عدد أيام الشهر الفعلية}}$

بدل السكن لأقل من شهر =  $\frac{\text{بدل السكن الشهري} \times \text{عدد الأيام الفعلية التي عملها العامل خلال ذلك الشهر}}{30}$



## هـ. طريقة وموعد صرف الرواتب

- يتم صرف الرواتب الأساسية والبدلات السارية ومزايا نهاية الخدمة طبقاً لما يلي:
  - يتم الصرف لكافة الموظفين في نهاية كل شهر.
  - بالنسبة للموظف الذي:
    - تم إنهاء خدماته من الجمعية
    - المفصول من الخدمة أو المستقيل أو المتقاعد
- فيتم الصرف لهم وفق احكام المواد المتعلقة بذلك في نظام العمل.
- يتم تحديد وقت صرف الرواتب من قبل الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة المالية المختصة.

## و. خارج الدوام :

### 1 – السياسة:

إن سياسة الجمعية تسمح باستخدام خارج الدوام فقط لأداء المهام التي تنتج عن أنشطة عمل غير متوقعة أو في حالات خاصة نتيجة نقص الموارد البشرية في بعض الإدارات مما يبرر فيها استخدام خارج الدوام.

### 2 – الاستحقاق:

لايستحق العاملون خارج الدوام اذا وقعت وظائفهم في احدى الفئات الوظيفية التالية :

- أ – المدراء التنفيذيين .
- ج – مدراء الإدارات.

### 3 – الإجراءات:

1. عندما تكون هناك حاجة تبرر خارج الدوام للقيام بأية مهمة :



2. يتم التخطيط مسبقاً للساعات المطلوبة لخارج الدوام وذلك قبل شهر واحد من الاحتياجات التشغيلية / وأما الاحتياجات الأخرى والطارئة فيتم الحصول على موافقة المدير العام.
3. يقوم المشرف المباشر بتقديم طلب مفصل يشمل المهام التي سوف تنفذ ، تقدير عدد الساعات المطلوبة ومبررات ذلك إلى المدير المباشر.
4. يضع المدير المباشر توصياته ويقدم الطلب إلى المدير العام للاعتماد والموافقة
5. تقدم جميع مستندات خارج الدوام مع موافقة المدير العام إلى إدارة الموارد البشرية قبل نهاية دوام اليوم العشرين من كل شهر (وذلك لجميع ساعات خارج الدوام التي تقع في الفترة بين الحادي والعشرين من الشهر المنصرم إلى اليوم العشرين من الشهر التالي).
6. تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة مستندات خارج الدوام المقدمة وعمل اللازم لصرف المستحقات للعامل مع الأجر الشهري .
7. الاحتياجات خلاف ذلك يتم اخذ موافقة المدير العام.

## 4 – التعويض عن أعمال خارج الدوام :

- يكون التعويض عن ساعات العمل خارج الدوام كما يلي :
- أ – يعرض العامل عن كل ساعات العمل التي تزيد عن 48 ساعة في الأسبوع بأجر ساعة ونصف لكل ساعة عمل خارج الدوام .
  - ب – يعرض العامل عن كل ساعات العمل التي عملها في أيام الجمع والعطلات بأجر ساعة ونصف عن كل ساعة عمل .

## 5- العمولات:

- يتم تحديد نسبة العمولات للبائعين أو المحصلين أو غيرهم عند تعيينهم في الجمعية بتوصية من مدير الإدارة المعنية واعتماد المدير العام.
- كذلك يتم تعديل نسب العمولة الممنوحة حسب الحاجة بتوصية من مدير الإدارة المعنية واعتماد المدير العام.
- تدفع العمولات فقط عند تحصيل المبالغ التي احتسبت على أساسها العمولة وذلك لكل فترة يتم تحديدها واعتمادها من قبل المدير العام.
- لا تدخل العمولات التي يتحصل عليها الموظفون في احتساب تعويض نهاية الخدمة أو البدلات أو العلاوات الأخرى.





## ز - تذاكر الطيران:

### 1. تذاكر الطيران للالتحاق بالوظيفة:

- تعوض الجمعية العاملين غير السعوديين الذين يتم استقطابهم من الخارج عن تذاكر سفر طيران بالدرجة السياحية عند استقدامهم لأول مرة للالتحاق بالعمل حسب ما يلي :
- العاملون المعيّنين على وضع متزوج :
  - يمنح العامل تذاكر سفر له ولعائلته من بلد المنشأ أقرب مطار دولي للمدينة التي يقيم فيها في دولة إقامته الدائمة إلى مكان عمله في المملكة العربية السعودية .
  - العاملون المعيّنين على وضع أعزب :
  - يعوض العامل عن تكاليف تذكرة سفر له من بلد المنشأ أقرب مطار دولي للمدينة التي يقيم فيها في دولة إقامته الدائمة إلى مكان عمله بالمملكة العربية السعودية .
  - في جميع الحالات يتم التعويض مقابل تقديم المستندات اللازمة (مثل كعوب التذاكر ، الايصالات) .
  - تكون التذاكر على الدرجة السياحية وخلاف ذلك يجب اعتماد المدير العام.

### 2 - تذاكر الطيران عند إنهاء الخدمة:

عند إنهاء عقد العامل ، تتحمل الجمعية قيمة تذكرة طيران على الدرجة السياحية المخفضة للعامل وعائلته (في حالة أن يكون عامل معين كمتزوج) من المملكة العربية السعودية إلى بلد المنشأ على أن لا يمنح العامل هذه التذكرة / قيمتها المالية في حال التنازل عن كفالاته لصالح جهة ثانية داخل المملكة العربية السعودية .

### 3 - تذاكر طيران الإجازة السنوية:

- لا يحق للموظف قبض قيمة تذكرة السفر المستحقة له أو لآفراد عائلته للسفر في الإجازة السنوية نقداً ، بل تتولى الجمعية تأمين شراء تذاكر السفر وبأدنى سعر ممكن.
- لاستحقاق قيمة تذكرة / تذاكر السفر السنوية لعائلة العامل المعين على عقد متزوج ، لابد من إقامة عائلة العامل داخل المملكة العربية السعودية لمدة تسعة شهور على الأقل وعلى كفالة الزوج .
- العامل الغير متزوج/ العاملة الغير متزوجة المقيم مع عائلته داخل المملكة إقامة مستمرة ولم يسافر إلى بلده خلال العام المنصرم والعام الحالي لا يستحق تذكرة سفر عند طلبه للإجازة .



## ح - التأمين الطبي:

### 1. تذاكر الطيران للاتحاق بالوظيفة:

- 01- يعني التغطية الطبية المقدمة من الجمعية لعاملها وعائلاتهم عن طريق الأطباء والمستشفيات المحددة حسب العقد الموقع بين الجمعية وشركة التأمين وسوف تقوم إدارة الموارد البشرية بإبلاغ التفاصيل الخاصة بسياسة التغطية الطبية لكل عامل .
- 02- إن مصطلح عائلة العامل "فيما يتعلق بالتغطية الطبية تعني أفراد أسرته وهم الزوجة وفروعه الأصل.
- على أن يحدد عدد فروع الأصل للعاملين غير السعوديين يائنين ، مع وجوب أن يكونوا مسجلين على كفالة الزوج ومقيمين معه .

## ط - القروض والسلف:

### 1 - السياسة:

ان سياسة الجمعية تسمح بمنح القروض الشخصية أو السلف لعاملها على أن يكون الحد الأقصى للقرض 25.000 ريال سعودي . ويمكن تسديد القرض دفعه واحده او بمعدل أن يستقطع من راتب العامل المعني 33% من قيمة القرض شهرياً ابتداءً من الشهر الذي يلي منح القرض ولغاية استرداد كامل القيمة. كما يتعين على الموظف تعبئة طلب القرض من الموارد البشرية، ويحق للإدارة الرفض او الموافقه على الطلب في مدة أقصاها أسبوع.

وقد تنظر الجمعية في طلب العامل دفع راتبه مقدماً ، اذا كان الطلب قد استوفى المتطلبات والشروط اللازمة.

### 2 - شروط ومعايير منح الراتب مقدماً:

- أن يكون الهدف من ذلك تغطية احتياج طارئ لدى العامل ، على أن لا يكون الهدف من ذلك تسديد سلفة أو قرض سابق على العامل للجمعية.
- أن يكون العامل قد أمضى سنة في الخدمة لدى الجمعية.
- أن لا يمنح أكثر من مرتين في السنة .
- أن لا يجمع الطلب الواحد شهرين متتاليين .



## 3 - إجراءات منح الراتب المقدم:

يشترط له أن يثبت العامل الحاجة التي تبرر ذلك وأن يكون العامل قد أمضى في خدمة الجمعية مدة لا تقل عن ستة شهور متواصلة ، وألا يكون هناك سلفة أخرى مستحقة لجهة أخرى أو أن يكون مديناً لأي جهة كانت بدين مستحق الأداء عن طريق الجمعية. وتمنح السلفة على أساس الراتب بمعدل أقصاه راتبين من قيمة الراتب الإجمالي الشهري.

وللحصول عليه ، أن يقوم العامل صاحب الطلب بالآتي :

- إعداد طلب خاص بطلب راتب مقدم.
  - الحصول على الموافقات الضرورية من مدير الإدارة .
  - ارسال الطلب إلى إدارة الموارد البشرية .
- في حالة استكمال الطلب لجميع شروطه المطلوبة ، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال أمر الصرف إلى الإدارة المالية من أجل دفع المبلغ مباشرة إلى العامل .

## ي - المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية (GOSI) :

01- يطبق نظام التأمينات الاجتماعية على جميع العاملين لدى الجمعية وفق الأسس التالية :

- المخاطر المهنية للسعوديين وغير السعوديين .
- تأمين التقاعد للسعوديين فقط .

02- المواد المشمولة في نسبة التأمين :

أ- الراتب الأساسي .

ب- بدل السكن النقدي أو راتبين أساسيين عن اولئك الذين يسكنون في سكن العمال التابع للجمعية.

مع شرط أن لا يقل الأجر الشهري في البنود أعلاه (أ ، ب ، ج ) عن 400 ريال ولا يزيد عن 45000 ريال.

03- نسب مشاركة العامل والجمعية تكون كالتالي :

- نسبة 2% مخاطر مهنية = تدفع من قبل الجمعية عن جميع عاملها السعوديين وغير السعوديين.

- نسبة 9% للتقاعد = تدفع من قبل الجمعية عن جميع عاملها السعوديين .

- يدفع العاملون السعوديون نسبة 9% من راتب وبدل سكن وهي تمثل حصتهم للمشاركة في

برنامج التأمينات الاجتماعية .



- 04- تدفع حصص المشاركة في التأمينات الاجتماعية شهريا إلى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- 05- العامل المعين في الخدمة ينطبق عليه نظام التأمينات الاجتماعية من يوم تعيينه وتدفع مشاركته اعتبارا من أول شهر عمل له ، كما أن العامل الذي تنتهي خدماته غير ملزم بدفع رسوم المشاركة في التأمينات عن الشهر الذي ترك فيه الخدمة بغض النظر عن يوم انتهاء خدمته .
- 06- يضاف العاملون السعوديون وغير السعوديون الذين لم يسبق وأن شاركوا في نظام التأمينات (نموذج اشتراك لأول مرة) ، وترفق صورة من بطاقة الأحوال أو الجواز / الإقامة.
- 07- بالنسبة للسعوديون والذين سبق وأن شاركوا في نظام التأمينات والتحقوا بالخدمة لدى الجمعية أو تم نقلهم إلى مدينة أخرى ، يعبأ النموذج الخاص بذلك .

## ك - مكافأة نهاية الخدمة :

تدفع مكافأة نهاية الخدمة للعامل الذي يترك الخدمة اذا كان يستحق ذلك حسب نظام العمل في المملكة العربية السعودية.

ان الاجر الذي يدخل في حساب نهاية الخدمة يشمل فقط : آخر راتب أساسي ، بدل السكن الشهري ، بدل النقل الشهري.

## تدفع الجمعية مكافأة نهاية الخدمة لعاملها على النحو التالي :

أ - تدفع كامل مكافأة نهاية الخدمة للعاملين في الحالات التالية :

- 01- عند انتهاء عقد العمل .
- 02- عند استقالة العامل العاملة بسبب الزواج او الولادة .
- 03- عندما يترك العامل العمل نتيجة لقوة القاهرة خارجة عن ارادته وتحكمه .
- 04- عندما تفسخ الجمعية عقد العمل بدون سبب بسبب مشروع .

## تحتسب مكافأة نهاية الخدمة الكاملة كما يلي :

- 1 - نصف أجر شهر عن كل سنة للخمس سنوات الأولى من الخدمة .
- 2 - أجر شهر واحد عن السنوات التالية .

ب - اذا استقال العامل عن العمل ، تدفع له الجمعية مكافأة نهاية كاملة.



لا تدفع الجمعية مكافأة نهاية الخدمة لأي عامل في الحالة التالية:  
إذا فسخت الجمعية عقد العمل لأي سبب من الأسباب المحددة في المادة ( 80 ) من نظام العمل السعودي.

## بدل السكن والإسكان

### أ.السياسة:

توفر الجمعية سكناً مناسباً لموظفيها وفي حال تعذر ذلك يمنح الموظف بدل سكن.

### ب - الاستحقاق:

يحق للجمعية اسكان العامل في السكن التابع للجمعية أو منحه بدل السكن الشهري . وقد تم تحديد بدل السكن بثلاثة رواتب أساسية ويدفع شهرياً أو حسب ما ينص عليه عقد العمل .

### ج - بدل السكن للعاملين الجدد:

بعد اعتماد المدير العام ، يحق للجمعية منح عاملها الذين تم تعيينهم من خارج المملكة بدل السكن عن الستة اشهر مقدماً - كسلفة نقدية للعامل - عند مباشرته العمل مع الجمعية. على أن يخصم منه في حال استقالته وتركه العمل أو انتهاء خدماته لأي سبب من الأسباب.

### د - الاسكان المؤقت للعاملين الجدد من الخارج:

- 01- تقوم الجمعية بعمل الترتيبات اللازمة لتوفير السكن لمدة أقصاها 3 أسابيع للعاملين حديثي التعيين منذ وصولهم إلى المملكة لتولي مهام أعمالهم لأول مرة ، وذلك لمساعدة العامل ليتأقلم سريعاً ويحصل على السكن المناسب.
- 02- تدفع الجمعية ايجار الغرفة في الفندق فقط ، ويتحمل العامل باقي تكاليف المعيشة .
- 03- لا يستحق العامل بدل سكن نقدي خلال إقامته على حساب الجمعية.



## هـ- تعديل بدل السكن:

يعدل بدل السكن للعامل تلقائياً عندما يحصل العامل على زيادة في راتبه الأساسي ، ويسري مفعول التعديل اعتباراً من تاريخ الزيادة .

## سيارات الجمعية وبدل الانتقال

### أ.السياسة:

توفر الجمعية لعاملها وسيلة النقل من وإلى موقع سكنهم او تمنحهم بدل انتقال شهري .

### ب - الاستحقاق:

تقوم الجمعية بتحديد العاملين الذين يمنحون سيارات والذين ينقلون بحافلات الجمعية والذين تدفع لهم بدل انتقال ، وهذا التحديد مبني على متطلبات وحاجة العمل ومنصب العامل ، وما اذا كان العامل يقيم في سكن الجمعية ام لا .

01- جميع العاملين الذين توفر لهم الجمعية سكناً ، سوف يستعملون حافلات الجمعية للانتقال من وإلى أماكن سكنهم.

02- يمنح العاملين بدل انتقال يعادل 10% من الراتب الاساسي للعامل على ان لا يقل عن 350 ريال سعودي ولا يزيد عن 4000 ريال سعودي .

### ج - عوامل أخرى:

01- لا يدفع بدل انتقال للعاملين الذين منحوا سيارات الجمعية.

02- لا يدفع بدل الانتقال خلال الاجازة السنوية .

03- لا يدفع بدل الانتقال لمن هم في سكن الجمعية.



## د - التأمين على السيارة:

توفر الجمعية تأمين شامل على جميع سيارات الجمعية المسجلة باسمها .

## هـ- شروط استخدام السيارات:

تنطبق الشروط التالية على جميع سيارات الجمعية:

يجب ان يحافظ العامل على السيارة المسلمة له .

في حال حدوث اي ضرر لسيارة الجمعية من سوء الاستخدام او الالهمال او اللامبالاة في القيادة من

العامل او من أي شخص من قبله ، فان العامل يكون مسئولاً عن جميع تكاليف الاصلاح والصيانة .

يجب على العامل المحافظة على نظافة السيارة والابقاء عليها دائما في حالة جيدة واتباع التعليمات

الخاصة بمواقف السيارات .

في حال حصول حادث لأي من سيارات الجمعية فيجب الحصول على تقرير من المرور .

## و - صيانة السيارات:

إن العامل مسئول عن تسليم مركبته إلى ورشة الصيانة المعتمدة للصيانة الدورية حسب الجدول المعد

من قبل المكتب الخدمات العامة وللصيانة عند الحاجة إلى ذلك . ولن يتم تعويض العامل عن تكاليف أي

اصلاحات لدى ورشة غير معتمدة . يقوم مكتب الخدمات العامة والصيانة من حين إلى آخر مراجعة سجلات

الصيانة للسيارات وحالة الورش المعتمدة.

## ز - حوادث السيارات:

في حال حصول حادث بسيارة الجمعية ، فعلى العامل ابلاغ قسم التأمينات/ مكتب الخدمات العامة

ابلجمعية ، حيث يقوم قسم التأمين/مكتب الخدمات باتخاذ الخطوات الضرورية لابلاغ التامين بالحادث ،

تدفع الجمعية أي خصم تحمله شركة التأمين على الجمعية. ويتم خصم أي مبلغ مستحق من جراء إهمال

الموظف المستخدم للسيارة.



## أيام العمل والعطلات / الإجازات

### أ – أيام العمل:

### 1 – السياسة:

إن من سياسة الجمعية تحديد ساعات لعمل عاملها تكون متطابقة مع متطلبات نظام العمل السعودي وتهدف إلى تنظيم عمليات الجمعية وتنفيذها بصورة أكثر كفاءة وفعالية .

### 2 – أيام وساعات العمل:

- أيام العمل الاسبوعية ستكون وفق قرار الجمعية ، ويجوز تعديلها حسب متطلبات العمل.
- تحدد ساعات العمل الفعلية بـ 48 ساعة أسبوعياً مقسمة على أيام العمل الاسبوعية حسب ماتراه الجمعية طوال أيام السنة باستثناء شهر رمضان المبارك حيث تحدد بـ 36 ساعة أسبوعياً للعاملين المسلمين فقط.
- ساعات العمل اليومي قد تكون متواصلة (مناوبة واحدة) وقد تكون متقطعة (عدة مناوبات) حسب متطلبات العمل.
- بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية يقوم المدير العام بتحديد ساعات العمل المناسبة .

### 3 – أوقات الدوام:

- على كل عامل التقيد بأوقات الدوام ، وان عدم التقيد بأوقات الدوام يؤدي إلى عقوبات في حق العاملين الغير منضبطين .
- في حال وجود ضرورة أو وجود سبب قوي ، فان على العامل افادة رئيسه المباشر مسبقاً بأنه سيتأخر عن حضور الدوام أو أنه سيخرج خلال الدوام ، ومن حق الرئيس المباشر قبول طلب مرؤوسه أو رفضه حسب حاجة العمل او حسبقناعته بالمبرر .

### 4- مراقبة الحضور والانصراف :

- للتأكيد على الأمن والنظام وعدم الإخلال بالعمل ، ستعمل الجمعية على وضع وتفعيل الضوابط والسياسات المتعلقة بالحضور والمغادرة من مكان العمل .





- ب- ان سياسة الجمعية تلزم جميع عاملها بمراعاة قواعد الحضور والانصراف ، وان مراقبة الحضور والانصراف من مسؤوليات المدير المباشر الذي عليه وضع نظام للتأكد من أن جميع عامله منضبطين في الحضور والانصراف
- ت- للدوام وأنهم لا يغادرون مقار عملهم الا اذا كانوا في مهمات خارجية خاصة بالجمعية .
- ث- على المدير المباشر التأكد من أن جميع عامله يسجلون الحضور والانصراف.
- د- اذا رأى المدير المباشر أن أحد عامله يستحق عقابا فانه سينسق ذلك مع إدارة الموارد البشرية .

## 5 - العطلات الرسمية:

جميع العطلات الرسمية سيتم ابلاغها للعاملين رسميا في حينها من قبل مدير الموارد البشرية ، على أن الحد الأدنى لعدد ايام كل عطلة رسمية سيكون بناءً على ما جاء في نظام العمل السعودي والتوجيهات التي تصدرها وزارة العمل من وقت لآخر.

## ب - سياسة الاجازات :

### 1 - السياسة:

ان من سياسة الجمعية تأكيد أهمية حصول العاملين الدائمين على إجازاتهن السنوية بشكل يمكنهم من استعادة نشاطهم وممارسة عملهم بكفاءة عالية.

## 2 - أحكام عامة:

### أ- الإجازة السنوية:

كل العاملين في الجمعية يستحقون اجازات لعدد الأيام من كل عام ميلادي حسب ما نص عليه عقد العمل . ان عدد الأيام المستحقة لكل شهر ستحسب على اساس عدد أيام الاجازة السنوية على 12 . ويتوجب على كل عامل تقديم طلب الإجازة السنوية قبل شهر على الأقل. وفي حالة عدم السماح للموظف بالقيام بإجازته السنوية خلال سنة ما ، بسبب ضغط العمل أو طبيعته بناءً على طلب من رئيسه وموافقة مدير الإدارة المعني ، يحق له التمتع بها في السنة التالية بالإضافة إلى إجازة تلك السنة ، أو تعويضه مالياً عنها، ويحق للعامل تجزئة إجازته السنوية ، على أن العامل يستحق تذكرة واحدة ورسوم خروج وعودة واحدة خلال السنة في حال تمتعه بالاجازة فقط.



## ب - متطلبات الاجازة:

يبدأ استحقاق العامل للاجازة عند اكمال 11 شهرا في الخدمة . على أنه يحق للمدير العام استثناء قبول اجازة العامل الذي لم يكمل 11 شهرا في الخدمة .

### • ترحيل الاجازة

كما يحق للعامل ان ينقل للسنة التالية ما لا يزيد عن 30 يوم من اجازته اي ان الحد الأعلى لأيام الاجازة المتراكمة يجب أن لا يزيد عن 60 يوما حتى نهاية 31 ديسمبر من العام ، على أنه يشترط في العامل البدء في الاجازة قبل 31 ديسمبر من العام الذي انتقلت اليه الاجازة فان لم يفعل يفقدها ، والاستثناء من ذلك بموافقة المدير العام.

### • المرض أثناء الإجازة السنوية

إذا مرض الموظف أثناء إجازته السنوية فإنه يجوز تمديد مثل هذه الإجازة السنوية بأيام المرض طبقاً لما يلي:  
- توثيق المرض من جانب المستشفى أو المستوصف أو المشفى الحكومي أو العيادة التي تحددتها الجمعية ومنح الموظف إجازة مرضية.  
- يتعين على الموظف إشعار إدارة وحدة العمل بالإجازة المرضية.  
- يتعين الموافقة على الإجازة المرضية طبقاً لجدول الصلاحيات والمسئوليات.  
يتعين على الموظف إبراز المستندات الضرورية المؤيدة للمرض حسبما تراه الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية مرضياً.  
يتحمل الموظف كافة التكاليف المتعلقة بتوثيق المستندات المشار إليها أعلاه.

### • 9-9- العطلات المصادفة للإجازة السنوية

في حال تصادف العطلات الرسمية المقررة أثناء فترة الإجازة السنوية المصرح بها للموظف فإنه يتم تمديد الإجازة السنوية بعدد مكافئ من الأيام إذا ما سمحت حاجة العمل بذلك.

### • 9-10- تمديد الإجازة السنوية

يجوز للموظف تمديد الإجازة السنوية بناءً على رصيده من الإجازات السنوية أو بدون راتب. وتقوم الجمعية حسبما تراه مناسباً بالنظر في الطلب بناءً على حاجة العمل والمبررات المقدمة لتأييد الطلب. وإذا وافقت الجمعية على الطلب فإن التمديد يصبح سارياً فقط بعد استلام الموظف للموافقة المبدئية. على أن يتم تحديد نوع التمديد والراتب على ضوء المبرر المقدم.



## 9-11- تأخر العودة من الإجازة السنوية

- يتعين على الموظف بذل قصارى جهده في إشعار رئيسه المباشر بأسباب التأخير والموعود المتوقع لعودته من الإجازة السنوية. ويقوم الرئيس المباشر على الفور بإبلاغ وحدة العمل التابع لها الموظف والإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية.  
- بالنسبة للظروف غير المتوقعة مثل المرض الشديد أو وفاة أحد أفراد الأسرة أو التخلف غير المتوقع لخطوط الطيران وخلافه فإنه سيتم اعتبارها مبرراً لتأخر العودة من إجازته السنوية بشرط قيام الموظف على الفور بإشعار الجمعية عند وقوع مثل هذه الأحداث والقيام بعد ذلك بإبراز المستندات الدالة على ذلك حسبما تقبله الجمعية.

## 9-11-1- تأخر العودة بدون إشعار

إذا لم يتم الموظف بإشعار الجمعية عند تأخره عن العودة من الإجازة أو لا يوجد مبرر للتأخير أمام وحدة العمل والإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية فسوف تعتبر أيام التأخير غياباً بدون أجر وقد يخضع الموظف لاتخاذ الإجراء المناسب حسب سياسة الجمعية الخاصة بسوء السلوك.

## 9-12- العودة المبكرة من الإجازة السنوية

من المفترض أن يستنفذ الموظف كامل أيام الإجازة السنوية المعتمدة قبل عودته للعمل، وإذا عاد الموظف مبكراً من إجازته السنوية بدون الموافقة المسبقة من وحدة العمل والإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية فسيكون للجمعية الخيار في قبول أو رفض العودة المبكرة من الإجازة السنوية.

## 9-13- استنفاد أيام الإجازة السنوية المستحقة

يجوز للجمعية النظر في طلب الموظف الحصول على إجازة مقدمة بأجر بعد استنفاد كافة أيام الإجازة السنوية المستحقة وبحد أقصى عشرة (10) أيام في السنة.

## 9-14- الاستدعاء الطارئ

في حالات استثنائية، ونتيجة لظروف عمل طارئة، يجوز للجمعية أن تتطلب من الموظف بعد أخذ موافقته العودة للعمل قبل نهاية مدة إجازته. وفي هذه الحالة يتم إضافة ما يستحقه الموظف من إجازة لم يستخدمها إلى مدة إجازته التالية. ويجوز أن يسمح للموظف بمواصلة إجازته إذا بقي وقت كاف بعد الوضع الطارئ. وفي الحالة الأخيرة، يعرض الموظف عن تذاكر السفر للحضور والعودة إلى مقر إجازته إذا كان يقضي إجازته خارج منطقة العمل.



## 9-15- أحوام عامة

يتعين على إدارة الجمعية والموظف مراعاة الأحكام العامة التالية:

### 9-15-1- إنهاء الخدمة أثناء أو بعد الإجازة السنوية مباشرة

لا يجوز إنهاء خدمة الموظف من قبل الجمعية أثناء تمتع الموظف بالإجازة السنوية. بالمثل فإنه لا يجوز للموظف ترك الجمعية أثناء أو بعد إجازته السنوية مباشرة بدون إشعار خطي حسبما ينص عليه العقد بعد عودته من الإجازة السنوية.

### 9-15-2- حظر العمل أثناء الإجازة السنوية

يحظر على الموظف ممارسة العمل بأجر أو بدون أجر أثناء الإجازة السنوية. وإذا لم يتقيد الموظف بهذا الحكم ستقوم الجمعية بخضم راتب الإجازة السنوية للفترة التي عمل خلالها لدى الطرف الثالث واتخاذ إجراء تأديبي في حقه.

## ج - العطلات الرسمية:

تعترف الجمعية بالعطلات الرسمية وتمنح مثل هذه العطلات بكامل الأجر للموظفين المستحقين طبقاً لأحكام أنظمة العمل السارية والجهات الرسمية والمتطلبات التشغيلية.

- عيد الفطر: خمسة (5) أيام عمل: ويتم التمتع بها حسب ما يتم الاعلان عنه.
- عيد الأضحى: ستة (6) أيام عمل: ويتم التمتع بها حسب ما يتم الاعلان عنه.
- اليوم الوطني: يوم عمل واحد (1) لليوم الوطني السعودي في 23 سبتمبر. وإذا ما تداخل مع نهاية الأسبوع فإنه يتم تمديده بنفس الفترة.

## 3- الإجازة المرضية:

يحق للموظف الذي يعاني من مرض أو إصابة غير مرتبطة بالعمل وموثقة بموجب التقارير الطبية المعتمدة الصادرة عن الجهات الطبية التي تحددها الجمعية الحصول على إجازات مرضية محدودة بأجر وبدون أجر طبقاً لما يلي:

أ - أول ثلاثين يوماً مدفوعة الأجر بالكامل.

ب - بناء على تقييم الحالة ، تكون الستين يوماً التالية بـ 75 % من الأجر.

ث- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك ، بدون أجر طبقاً لنص المادة 117 من نظام العمل .





- بعد استنفاذ رصيد الإجازة المرضية فإنه يحق للموظف الاستفادة من رصيده السنوي من الإجازات. إذا ما استمر المرض بعد استنفاذه لكافة فترات الإجازة المشار إليها أعلاه فإنه يتم إحالة الموظف إلى لجنة طبية (وفق نظام التأمينات الاجتماعية) لاتخاذ قرار حول ما إذا كان بمقدوره مواصلة العمل حتى يتم معالجة حالته بناءً عليه.

- يتم حساب عدد أيام الإجازة المرضية سنوياً وعلى أساس تراكمي من أول يوم تم فيه منح الموظف الإجازة المرضية.

- إذا ما استمر المرض بعد استنفاذه لكافة فترات الإجازة المشار إليها أعلاه فإنه يتم إحالة الموظف إلى لجنة طبية (وفق نظام التأمينات الاجتماعية) لاتخاذ قرار حول ما إذا كان بمقدوره مواصلة العمل حتى يتم معالجة حالته بناءً عليه.

الإجازة المرضية ليوم واحد أو أكثر تتطلب من العامل احضار تقرير طبي يوضح فيه عدم استطاعة العامل أداء مهامه والحصول على موافقة رئيس القسم ، على أن تبدأ الإجازة المرضية من وقت دخول العامل المستشفى أو من بدء العناية الطبية به.

#### 4- الإجازة بسبب إصابة عمل :

- الموظف الذي يتعرض لإصابة عمل تقعه عن العمل يتم منحه إجازة مرضية لمدة العجز.
- وفي مثل هذه الحالات يتم تطبيق أحكام المادة 30 من نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.

#### 5- الإجازة من دون راتب:

- أ- تمنح الإجازة من دون راتب في الحالات الطارئة فقط ولا يجوز جمعها مع أي إجازة أخرى ، وبشرط أن لا يكون للعامل رصيد إجازات سنوية.
- ب - يمكن منح العامل إجازة من دون راتب حسب التوزيع التالي:
  - 1 - من يوم إلى عشرة أيام يجب موافقة مديره المباشر بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.
  - 2 - ما يزيد على ذلك يجب موافقة المدير العام. بما لا يزيد عن ثلاثون (30) يوماً في السنة الواحدة . خلال هذه المدة لا يحصل العامل على أي راتب أو بدلات ، بل يدفع العامل حصته وحصّة الجمعية في التأمينات.



## 6- إجازة الحج:

- يتم منح الموظفين المسلمين إجازة لمدة خمسة (5) أيام عمل لأداء فريضة الحج طبقاً لما يلي:
  - يجب الاستفادة من الإجازة الممنوحة خلال فترة الحج على أن تقرن مباشرة بعطلة عيد الأضحى.
  - تمنح لمرة واحدة خلال مدة خدمة الموظف بالجمعية.
  - أن يكون الموظف قد أمضى في خدمة الجمعية سنة على الأقل.
  - سماح ظروف العمل بالإجازة.
- يقوم الموظف بتقديم المستندات التي تثبت استخدامه للإجازة لغرض الذي منحت من أجله متى ما طلب منه ذلك.

## 7- إجازة الأمومة:

- أ- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع ، والأسابيع الستة اللاحقة له ، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بواسطة طبيب الجمعية أو بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية . ويحظر تشغيل المرأة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة للوضع. وذلك تماشياً مع عملاً بإحكام المادة "151 من نظام العمل " .
- ب- تدفع الجمعية للمرأة العاملة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجرها، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر ، والأجرة كاملة إذا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة ، ولا تدفع إليها الأجرة أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل، ويدفع إليها نصف أجرها أثناء الإجازة السنوية ، إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بنصف أجر. وذلك تماشياً مع عملاً بأحكام المادة " 152 من نظام العمل " .
- ج- توفر الجمعية الرعاية الطبية للمرأة العاملة أثناء الحمل والولادة وذلك تماشياً مع عملاً بأحكام المادة " 153 من نظام العمل " .
- د- يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد ، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال ، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر. تماشياً مع عملاً بأحكام المادة "154" من نظام العمل " .
- هـ - لا يجوز فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع أو أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع ، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة ، على ألا تتجاوز مدة



غيابها مائة وثمانين يوماً ، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها ، و لا يجوز فصل العاملة خلال المائة والثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة .  
ويسقط حق العاملة فيما تستحقه إذا عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها ، وللجمعية الحق - في هذه الحالة - أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة ، أو أن تسترد ما أعطته لها .  
وذلك تماشياً مع عملاً بأحكام المواد 155 , 156 و 157 من نظام العمل السعودي.

## 8 - إجازات أخرى

أ - يوم واحد مدفوع في حالة كل مولود جديد.  
ب - ثلاثة ايام مدفوعة في حالة الزواج.  
ج - ثلاثة ايام مدفوعة في حالة وفاة الزوجة او احد الوالدين او احد الابناء (لا قدر الله).  
د . للمرأة العاملة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ الوفاة .  
وذلك تماشياً مع المادة 160 من نظام العمل.  
هـ . للعامل المنتسب إلى مؤسسة تعليمية الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية ، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان . ولصاحب العمل أن يطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان . وعلى العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل . ويحرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان. وذلك تماشياً مع المادة 115 من نظام العمل السعودي.

## 9 - الحصول على بدل نقدي عوضاً عن الإجازة:

إن سياسة الجمعية لاتسمح بدفع بدل نقدي عوضاً عن ايام الاجازة السنوية للعامل ، بل تؤكد على كل عامل بضرورة الاستمتاع باجازته السنوية خلال السنة المالية ، والا خسرها. ويحق للمدير العام الموافقة على تعويض الإجازات نقدياً وبحد أقصى شهر واحد خلال العام على أساس الراتب الأساسي فقط وبدون البدلات.

وعندما يترك العامل الخدمة وفي رصيده عدد من ايام الاجازات (بحد أقصى 60 يوماً) فان تلك الايام ستدخل مع حساب مستحقات نهاية الخدمة حسب لائحة نظام العمل والعمال.



## 10 - الحصول على راتب الاجازة السنوية مقدما:

- شروط ومعايير منح راتب الاجازة مقدما :
- يمنح فقط عند تمتع العامل باجازته السنوية .
  - أن لاتقل مدة الاجازة السنوية عن خمسة عشر يوما متصلة .

### ج - الإجراءات

- 01- يجب على جميع العاملين جدولة اجازاتهم السنوية مسبقا كل عام . بالتنسيق مع مديرهم العام .
  - 02- على العامل المبادرة بتعبئة نموذج طلب الاجازة وتوقيعه من رئيس القسم / رئيس وحدة العمل ومن ثم تقديمه لإدارة الموارد البشرية ، وذلك قبل ثلاثة اسابيع على الأقل من تاريخ بدء الاجازة ، وعند عودة العامل من الاجازة عليه تعبئة نموذج العودة من الاجازة.
  - 03- في حالة تأخر العامل عن العوده من اجازته السنوية فيجب عليه تبليغ رئيسه المباشر / المشرف للحصول على موافقته في أقرب وقت ممكن ، وذلك عن طريق الفاكس أو البريد الالكتروني أو
  - 04- خلفها من الوسائل المتاحة حتى لا يترتب أي إجراء قانوني على العامل.
- في حال تأخر العامل فعلى إدارته تبليغ إدارة الموارد البشرية خلال 3 أيام من انتهاء إجازته لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

### د - جوازات سفر العاملين غير السعوديين

- 01- ستبقي جوازات السفر الخاصة بالعاملين غير السعوديين في عهدة إدارة الموارد البشرية .
- 02- يعطى جواز السفر للعامل في حالة سفره في اجازة أو رحلة عمل أو تدريب خارجي أو عند رغبته في اضافة أو حذف أحد الابناء من جواز سفره أو عند تركه الخدمة لدى الجمعية على أن يلتزم العامل اعادة جواز سفره فور الانتهاء من الحاجة منه وذلك ليتم حفظه لدى إدارة الموارد البشرية بالجمعية.
- 03- تتحمل الجمعية المصاريف التالية فقط :
  - أ - مصاريف اصدار وتجديد رخصة الإقامة.
  - ب - مصاريف تجديد واطدار رخص العمل.
  - ج - مصاريف اصدار تأشيرة الخروج والعودة لمرة واحدة سنويا للعامل وعائلته (المعينين على وضع متزوج).
  - د - مصاريف نقل الكفالة لصالح الجمعية.





## هـ - أوقات الصلاة

يعطى للعاملين المسلمين 15 دقيقة كحد أعلى لكل صلاة يدخل وقتها خلال وقت العمل.

## و - تأشيرة الخروج والعودة متعددة السفرات

تقوم الجمعية باستخراج تأشيرات خروج وعودة متعددة السفرات فقط للعاملين الذين يتطلب عملهم السفر كثيرا خارج المملكة وعلى حساب الجمعية. وبعد الحصول على موافقة واعتماد المدير العام.

## ز - تأشيرة الخروج / العودة

- 01- لرحلات العمل والتدريب : تقوم الجمعية باستخراج تأشيرة خروج وعودة لجميع العاملين غير السعوديين على حساب الجمعية.
- 02- للاجازات السنوية : تقوم الجمعية باستخراج تأشيرة خروج وعودة مرة كل سنتين للعاملين الذين يحصلون على اجازة كل سنتين ، تأشيرات خروج وعودة سنويا لجميع العاملين الذين يحصلون على اجازة كل سنة.
- 03- اى شئ غير ذلك ما ذكر أعلاه هي من مسؤولية العامل وعلى حسابه الشخصي.

## رحلات العمل

## أ - السياسة

إن من سياسة الجمعية تعويض عاملها عن المصاريف التي يتحملونها نتيجة لسفرهم لتأدية مهام عمل نيابة عن الجمعية وذلك بناء على ما سيأتي ذكره لاحقا.

في جميع الأحوال يجب أن تقارن الحاجة بالتكلفة قبل القيام بالسفر ويجب أن يعبئ العامل طلب السفر/الاجازة موضحا فيه وجهته ، السبب العملي الذي من أجله طلب السفر ، مدة سفره ، كما يجب الحصول على موافقة المدير العام.



## ب - بدل الانتداب

تدفع الجمعية بدل انتداب لرحلات العمل وفق جدول الدرجات المعتمد للجمعية. يجوز للجمعية صرف بدل الانتداب المحدد وفق جدول الدرجات المعتمد أو اعطاء العامل 50% من بدل الانتداب على أن تتحمل الجمعية تكاليف ايجار غرفة الفندق فقط ، على أن لا يتجاوز الحد المقرر من قبل الجمعية.

## الإجراءات:

- 01- لاستحقاق بدل الانتداب يجب أن تكون رحلة العمل ليوم واحد على الأقل.
- 02- لرحلات العمل خارج المملكة العربية السعودية يحق للعامل يوم واحد قبل ويوم واحد بعد المدة المحددة لرحلة العمل.
- 03- يحسب يومين قبل ويومين بعد لرحلات العمل إلى الولايات المتحدة الأمريكية / اليابان من أجل تسهيل تنسيق مواعيد الطيران وخلافه.

## ج - تذاكر السفر

تمنح الجمعية العامل تذاكر سفر لرحلات العمل وفق التالي:

## الرحلات الداخلية:

- درجة الطيران السياحية - العاملين على الدرجة الوظيفية (---- ----).
- درجة طيران رجال الأعمال - العاملين على الدرجة الوظيفية (---- ----).
- درجة طيران الأولى - العاملين على الدرجة الوظيفية (---- ----).

## الرحلات الخارجية:

- درجة الطيران السياحية - العاملين على الدرجة الوظيفية (---- ----).
- درجة طيران رجال الأعمال - العاملين على الدرجة الوظيفية (---- ----).
- درجة طيران الأولى - العاملين على الدرجة الوظيفية (---- ----).



في حالة سفر عامل ذو درجة وظيفية أقل مع عامل ذو درجة وظيفية أعلى على نفس الرحلة ، يجوز وبعد موافقة المدير العام – رفع استحقاق العامل الأقل درجة إلى درجة السفر الأعلى ، على أن لا يزيد عدد العاملين ذوي الدرجة الأقل عن شخصين.  
في حالة عدم امكانية الحجز على نفس الدرجة المستحقة أو درجة أدنى منها ، يجوز نقل الاستحقاق إلى درجة سفر أعلى بشرط الحصول على موافقة المدير العام.  
لا يجوز بأي حال من الأحوال التعويض عن قيمة تذاكر الطيران لرحلات العمل / التدريب فقط.

## التدريب والتطوير

### أ – السياسة

ان من سياسة الجمعية أن تستمر في تدريب وتطوير عامليها لتحسين أدائهم ونتاجيتهم ورفع كفاءتهم لأداء جميع عمليات الجمعية.

### ب – أحكام عامة

- 01- إذا تم ترشيح العامل لدورة تدريبية ولم يحضرها ، يحرم العامل من المشاركة في دورات او ندوات الجمعية التدريبية لمدة عام كامل ، ويحق للجمعية مطالبة العامل بالتعويض عن جميع تكاليف التدريب اذا ما حدث وأن تم ترشيح العامل لدورة تدريبية ولم يحضرها (بعد ان قام بتأكيد حضوره).
- 02- يجب أن يعمل العامل لدى الجمعية لمدة سنة كاملة بعد انتهاء الدورة التدريبية ، أو أن يعرض الجمعية عن جميع تكاليف التدريب (مثل رسوم التدريب ، بدل السفر ، التذاكر ، ---الخ).

### ج – إجراءات تدريب وتطوير العاملين:

تقوم إدارة الموارد البشرية باعداد سجل تدريب عن كل عامل.

- 01- كجزء من أعمال تحضير الميزانية ، تحدد كل وحدة عمل/قسم احتياجات التدريب لعاملها للعام التالي وتقدمها لإدارة الموارد البشرية لمراجعتها وادراجها ضمن احتياجات التدريب للجمعية.



- 02- تعد إدارة الموارد البشرية خطة تدريب موحدة للجمعية لاعتمادها . وتحتوي الخطة على:  
أ- مراجعة شاملة لنشاط التدريب والتطوير ونتائجه في العام المنصرم.  
ب - احتياجات الجمعية من التدريب والتطوير للعام القادم.  
ج - أفضل المصادر والطرق والأساليب التدريبية ذات التكلفة الفعالة والتي تستطيع الجمعية من خلالها تحقيق أهدافها التدريبية.
- 03- تقوم إدارة الموارد البشرية باعداد جدول التدريب وعمل الترتيبات الضرورية مع المدربين والمراكز التدريبية.
- 04- تقوم إدارة الموارد البشرية باشعار المرشحين الذين تم ترشيحهم لحضور الدورات التدريبية للحصول منهم على تأكيد بالحضور وإنهاء إجراءات التسجيل قبل بداية التدريب بشهر.

## د - الاستحقاق لبدلات الرحلات العملية:

يتلقى المترشح التدريب سواء داخليا أو خارجيا المعاملة التالية :

- 01- التدريب الداخلي (داخل المملكة العربية السعودية) :  
عندما يكون التدريب خارج المدينة التي يعمل بها العامل المرشح ، فإنه يستحق الحصول على بدل التدريب وفق جدول الدرجات المعتمد علما بان مصطلح "خارج المدينة التي يعمل بها العامل" يمثل أي منطقة تزيد على 150 كيلو مترا من المدينة التي يعمل بها العامل.
- 02- التدريب الخارجي (خارج المملكة العربية السعودية):  
عندما يكون التدريب خارج الدولة التي يعمل بها العامل المرشح ، فإنه يستحق الحصول على بدل التدريب وفق جدول الدرجات المعتمد .
- 03- تمنح الجمعية للعاملين - بغض النظر عن درجاتهم الوظيفية - تذاكر سفر على الدرجة السياحية لجميع رحلات التدريب .
- 04- لايجوز في أي حال من الأحوال التعويض عن قيمة تذاكر الطيران لرحلات التدريب نقدا.
- 05- وفي جميع الأحوال يجب موافقة المدير العام على جميع نماذج رحلات التدريب مسبقا.



## الاعتراضات

تكفل الجمعية حق الاعتراض سعياً إلى تحقيق العدالة والمساواة المهنية الوظيفية بين الموظفين والمساعدة على تهيئة بيئة عمل مناسبة وفق التسلسل الإداري وتطبيق الأنظمة دون استثناء أو تمييز لتوحيد معاملة الموظفين من حيث تدرج معالجة الاعتراضات والاهتمام بإيجاد الحلول المناسبة لها وتوطيد العلاقة بين الموظفين ورؤسائهم وبناء الثقة المتبادلة ودعم الرؤساء للمطالبات النظامية.

### ضوابط معالجة الاعتراضات

- الالتزام بإتباع الموظف التسلسل الإداري عند الاعتراض.
- أن يتقدم الموظف باعتراضه خلال ثلاثة أيام عمل من حدوث الواقعة المعترض عليها.
- الوقت المستغرق في متابعة الاعتراض بعد التاريخ المحدد لانتهاج علاقة الموظف بالجمعية غير قابل للتعويض.
- حصر الاعتراضات ومعالجتها من خلال الوحدة التنظيمية التابع لها الموظف المعترض مع تقديم الاستشارة من لجنة متخصصة عند الحاجة.

### معالجة الاعتراضات - الصلاحيات

| النشاط               | يعد    | يقترح       | يوصي                 | يصادق        | يعتمد        | ينفذ            |
|----------------------|--------|-------------|----------------------|--------------|--------------|-----------------|
| الاعتراضات والتظلمات | الموظف | مدير الوحدة | مدير الموارد البشرية | المدير العام | المدير العام | الموارد البشرية |



## انتهاء الخدمة

الغرض من هذه السياسة هو تحديد الإجراءات الواجب اتخاذها في حالة ترك الخدمة نتيجة استقالة أو تخفيض القوى العاملة أو الفصل أو وفاة الموظف.

### 1-28- السياسة

- تسعى الجمعية إلى تحقيق والمحافظة على الاستقرار الوظيفي تمشياً مع حاجتها إلى القيام بعمليات فعالة واقتصادية. غير أنها تدرك أن عدداً من الموظفين سوف يتركون العمل بالجمعية لأسباب مختلفة.
- في حالة الفصل من الخدمة ستنظر الجمعية بعناية في ظروف كل حالة للتأكد من أنها تتفق تماماً مع أحكام السياسات السارية بالجمعية وعقد العمل وأنظمة العمل السعودية.

### 1-1-28- صلاحية الموافقة

- يجب أن تتوافق صلاحية إنهاء خدمات أي من الموظفين مع ضوابط صلاحية الموافقة المعتمدة.

### 2-28- أنواع حالات إنهاء الخدمة

### 1-2-28- الاستقالة

- يجوز للموظف إنهاء خدمته لدى الجمعية من خلال الاستقالة بتوجيه إشعار خطي إلى رئيسه المباشر قبل شهر (30) يوماً من التاريخ الفعلي للتوقف عن خدمة الجمعية.
- قبل قبول استقالة الموظف سيحاول المشرف معرفة أسباب استقالة. كما يجب إجراء مقابلة شخصية مع الموظف من قبل الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية لمعرفة كل الأسباب المحيطة بالاستقالة.



## 28-2-2- إنهاء عقد العمل محدد المدة

- يجوز إنهاء خدمة الموظف المعين بموجب عقد عمل محدد المدة بحلول نهاية هذه المدة ما لم يتم اتفاق خطي بين إدارة الجمعية الموظف على التجديد.
- إذا لم يخطر أي من الطرفين الطرف الآخر بنيته في تجديد أو إنهاء عقد العمل قبل شهر (30) يوم على الأقل من تاريخ الانتهاء فإن عقد العمل يعتبر مجدداً تلقائياً لمدة غير محددة.

## 28-2-3- مخالفة صاحب العمل لعقد العمل

- إذا خالفت الجمعية أحكام عقد العمل كما هو وارد في المادة 81 من نظام العمل و العمال يحق للموظف إنهاء خدماته بدون توجيه إشعار أو المساس بحقه في الحصول على مكافأة نهاية الخدمة.

## 28-2-4- التقاعد المبكر

- تقدم الجمعية برنامج التقاعد المبكر (برنامج تحسين القوى العاملة) كتقدير منها لخدمات موظفيها واعترافاً بجهودهم خلال عملهم بالجمعية.
- إن استيفاء متطلبات التأهل للبرنامج لا يضمن الموافقة النهائية من الجمعية على طلب الموظف في الاستفادة من البرنامج. علاوة على أن الجمعية لها الحق في إيقاف أو إلغاء أو تعديل متطلبات التأهل للبرنامج أو المزايا المرتبطة به.
- متطلبات التأهل لبرنامج التقاعد المبكر:
- استيفاء الموظف للمعايير المحددة والقواعد الموضوعية في هذا الصدد.
- إعراب الموظف عن قبوله البرنامج خطياً.

## 28-2-5- الوفاة

- يتم إنهاء خدمة الموظف أثر وفاته اعتباراً من تاريخ الوفاة الوارد بشهادة الوفاة.



## 28-2-6- أثناء الفترة التجريبية

- يتم تعيين كل موظف على أساس فترة تجريبه كما هو موضح سلفاً في هذه الوثيقة. وخلال تلك الفترة يتعين على الموظف إن يظهر قدرته على إنجاز العمل المناط به بشكل مرض. وإذا أخفق في الوفاء بمتطلبات الوظيفة أو رأت الجمعية عدم رغبتها في الاحتفاظ به لأي سبب مهما كان فإنه يجوز فصله بدون إشعار أو مكافأة نهاية خدمة في أي وقت خلال الفترة المذكورة. وبالمثل يجوز للموظف إنهاء خدمته خلال تلك الفترة.

## 28-2-7- أسباب صحية

- يتم الفصل لأسباب صحية حينما تقرر الجهة الطبية التي تحددها الجمعية أن الموظف عاجز عن أداء ما يناط به من عمل إما بصورة دائمة (كاملة و/ أو جزئية) أو لمدة طويلة.
- الموظف العاجز بسبب العجز المهني ويحتاج لعلاج طبي عادة لن يتم فصله أثناء عجزه المؤقت انتظاراً لاتخاذ قرار طبي نهائي تمشياً مع أحكام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- يجب أن يستند الفصل لأسباب صحية في جميع الأحوال على شهادة طبية صادرة من الجهة الطبية التي تحددها الجمعية. وسوف يتم تصنيف مثل هذا الفصل تحديداً "بالفصل لأسباب صحية" طبقاً لأحكام أنظمة العمل ومتطلبات المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

## 28-2-8- حسب اختيار الجمعية

- يجوز إنهاء الخدمة حينما تقرر الجمعية أنها لم تعد بحاجة لخدمات الموظف بسبب تلك العوامل مثل إلغاء العمل المناط به أو سعودة الوظيفة أو تغير الظروف الاقتصادية والاجتماعية أو تقليص القوى العاملة أو إعادة التنظيم وخلافه.
- يستدعي الأمر في كل حالة إجراء توثيق دقيق لمثل هذا الحالات من الفصل.

## 28-2-9- التوجيهات الحكومية

- يتم إنهاء خدمات الموظف بناء توجيه خطي من الجهة الحكومية المختصة لإنهاء خدمات الموظف.





## 28-2-10- الظروف القاهرة

- يجوز إنهاء خدمات الموظفين في أعقاب الكارثة الطبيعية التي تؤثر على استمرارية الأعمال.

## 28-2-11- المخالفات الجسيمة – المادة 80 من نظام العمل والعمال

- يجوز فصل الموظف من الخدمة إذا ارتكب أي من المخالفات الجسيمة الواردة في المادة 80 من نظام العمل.
- يتم هذا الفصل بدون إشعار وبدون مكافأة نهاية خدمة ويشار إليه بالفصل المسبب (وفق نظام الجمعية وسياسة السلوك وأحكام نظام العمل).

## 28-4-4- مدد الإشعار

## 28-4-1- عند الاستقالة

- يجوز للموظف إنهاء خدماته لدى الجمعية بموجب إشعار خطي مدته شهراً (30) يوم عند رغبته في ذلك.
- غير أنه إذا كانت الاستقالة بسبب مخالفات ارتكبها صاحب العمل كما هو مشار إليه في المادة 81 من نظام العمل العمال فلن تكون هناك حاجة لتوجيه الإشعار.

## 28-2-10- الظروف القاهرة

- توجه الجمعية إلى الموظف المعين بموجب عقد عقل غير محدد المدة المراد إنهاء خدماته إشعاراً خطياً لا تقل مدته عن (30) يوماً قبل التاريخ الفعلي لنهاية الخدمة باستثناء في حالة الفصل أثناء الفترة التجريبية أو الفصل بسبب – المادة 80 من نظام العمل – أو الوفاة.



## 28-4-3- التنازل عن فترة الإشعار

- يجوز للجمعية حسبما تراه مناسباً التنازل عن شرط مدة الإشعار سواءً جزئياً أو كلياً.

## 28-5-4- التعويض مقابل فترة الإشعار

- يجوز للجمعية اختيار تعويض الموظف عن فترة الإشعار إن لم تعد بحاجة لوجوده بالعمل أو الوظيفة.
- وبالمثل يجوز للجمعية مطالبة الموظف الذي يرغب في إنهاء خدماته بدون فترة الإشعار أو العمل خلال تلك الفترة دفع راتب شهر مقابل فترة الإشعار.

## 28-6-6- مكافأة نهاية الخدمة

- تدفع الجمعية المزايا المستحقة عند انتهاء خدمات الموظف طبقاً لأحكام وشروط عقد العمل الساري وسياسات الجمعية وأحكام نظام العمل والعمال.
- وتنص أحكام نظام العمل والعمال على ما يلي:
- نصف شهر من الراتب عن كل سنة للخمس سنوات الأولى من الخدمة بالإضافة إلى شهر من الراتب عن كل سنة لاحقة من الخدمة.
- ويسري الحكم السابق على انتهاء خدمات الموظف في الحالات التالية:
- اختيار الجمعية.
- نهاية عقد العمل محدد المدة.
- لأسباب صحية.
- المادة 81 من أحكام نظام العمل.
- التقاعد المبكر.
- التقاعد العادي.
- الظروف القاهرة.
- التوجيهات الحكومية.
- الوفاة.



- ويتم الاستناد إلى آخر راتب أساسي (شامل البدلات الثابتة) في احتساب مكافأة نهاية الخدمة.
- يتم احتساب أجزاء السنة بالنسبة والتناسب.

## 28-6-1- الاستقالة

- يتم التعامل مع الاستقالة كما هو مشار إليه في المادة 85 من نظام العمل.

## 28-6-2- الفترة التجريبية

- لا يدفع عنها مكافأة نهاية الخدمة.

## 28-6-3- المادة 80 من نظام العمل

- لا يدفع عنها مكافأة نهاية الخدمة.

## 28-6-4- المستحقات عند الوفاة

- عند وفاة الموظف تصرف الجمعية لورثته مبلغاً مقطوعاً يعادل عشرة أشهر (10) من آخر راتب أساسي تقاضاه بحد أدنى 50,000 ريال سعودي. وتسقط الجمعية أي مديونية على الموظف.

## 28-6-5- المكافأة المدفوعة عن العجز الكلي

- عند إنهاء خدمة الموظف بسبب العجز الكلي تصرف له الجمعية مبلغاً مقطوعاً يعادل عشرة أشهر (10) من آخر راتب أساسي تقاضاه بحد أدنى 50,000 ريال سعودي. وتسقط الجمعية أي مديونية على الموظف.

## 28-7- المقابلة النهائية

- يجب إجراء مقابلة شخصية مع الموظف في جميع حالات نهاية الخدمة لمعرفة رأيه في الأنظمة والسياسات والإجراءات بالجمعية ماعدا حالة الفصل لإجراءات تأديبية.



## 28-8- تسوية الحقوق النهائية (التصفية)

- عادة ما تشمل التسوية النهائية للمبالغ مستحقة السداد للموظف على ما يلي:
- فترة الإشعار أو مقابلها - شهر واحد (30) يوم على الأقل.
- مستحقات الإجازة المستحقة.
- الراتب حتى آخر يوم عمل باستثناء حالة الوفاة.
- مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لنظام العمل والعمال باستثناء حالات الفصل بسبب.
- حسم أي مبالغ مستحقة للجمعية.

## المسؤوليات والعقوبات والتصرفات المحظورة

### أ.السياسة:

يجب على جميع العمال وعائلاتهم اتباع واحترام جميع أنظمة وقوانين وعادات وتقاليد المملكة العربية السعودية ، والأنظمة والارشادات الادارية وسياسة وإجراءات الجمعية ، وسوف تطبق الجمعية على من يخالف ذلك العقوبات والجزاءات الصارمة الضرورية حسب سياسة الجمعية وأنظمة العمل السعودية مع الأخذ بعين الاعتبار احترام العوامل الانسانية . يجب أن تكون العقوبات والجزاءات عادلة ومنصفة ومبنية على أسباب واثباتات بعد القيام بعمل التحقيقات والتحريرات اللازمة.

### ب - مسؤوليات العاملين:

- من غير الانقاص من الالتزامات الوظيفية الناتجة عن المهام والمسؤوليات الموكلة إلى كل شاغل وظيفة ولا من قواعد سلوكيات وأخلاق العمل ، يجب أن يلتزم كل عامل بالآتي :
- احترام أوقات العمل الرسمية .
  - المحافظة على مظهره وهندامه ، ومراعاة عنصر السلامة عند اختيار الملابس التي يلبسها العاملون خلال عملهم في الجمعية ، كما يجب الالتزام بأنظمة الوقاية التي تفرضها طبيعة العمل في بعض مواقع العمل (النظارات الواقية ، القفازات ، الطواقم الواقية) والتي يتم الإعلام المناسب عنها في تلك المواقع.



- أداء واجباته بدقة وأمانة وتفاني وأن يوظف وقته كاملا لانجاز عمله.
- الالتزام بجميع السياسات والتنظيمات والتعليمات الصادرة من الجمعية أو التي يصدرها رؤسأؤه والامتناع نهائيا عن عن خرقها سواء متعمدا أو غير متعمد.
- المحافظة على احترام العمل واسم وسمعة الجمعية والتعامل باحترام مع زملائه ورؤسأئه وعملاء الجمعية.
- الالتزام بسرية المعلومات التي بين يديه والخاصة بعمله خاصة وبأعمال الجمعية عامة.
- الالتزام بالتعاون مع زملائه للوصول إلى سهولة انجاز العمل وزيادة الانتاجية وتوفير المصاريف.
- ابلاغ رؤسأئه بأي تغيير أو اهمال أو تضاد أو اختلاف في تطبيق التنظيمات والتعليمات.
- المحافظة على ممتلكات وحقوق الجمعية وعدم استعمالها في طرق غير التي وضعت من أجلها.

## ج - التصرفات المحظورة:

- التصرفات المحظورة والتي يجب على جميع العاملين الامتناع عنها تشمل ، ولكنها لا تقتصر على الآتي:
- استعمال المخدرات أو الكحول من أو أي نوع كان من الممنوعات عرفا او ديناً.
- الدخول في نقاشات دينية أو سياسية خلال اوقات العمل.
- النوم خلال أوقات العمل.
- ترك العمل لفترات طويلة خلال الدوام الا اذا كانت طبيعة العمل تتطلب ذلك أو كان رئيسه المباشر قد أذن له.
- التوقف عن العمل بدون اذن مسبق أو التأخر في الحضور للعمل بعد الاجازة.
- البقاء وحيدا في العمل بعد انتهاء ساعات الدوام الا اذا سمح له بذلك كتابة.
- الدخول إلى مكاتب الآخرين الا في حضورهم ومن أجل العمل.
- استعمال ممتلكات وقرطاسية الجمعية وما في حكمها الا للغرض الذي وضعت من أجله .
- مراجعة أوراق او مستندات أو سجلات لا علاقة لها بالعمل.
- عمل نسخ من قرص أو نسخ مستند أو سجلات أو ايه اوراق أو مستندات ليست متعلقة بعمله الا اذا أذن المدير العام له كتابة بذلك.
- الاحتفاظ باصول أو نسخ من مستندات او تقارير او عمليات ذات علاقة بأعمال الجمعية ، أو أن يدع شخصا غير ذي علاقة بالجمعية يراجع أو ينظر إلى تلك المستندات أو التقارير دون موافقة خطية مسبقة من المدير العام.



- تقديم أي معلومات أو التزامات متعلقة بالجمعية أو أي من أعمالها للصحافة أو لأية جهة أخرى ، ما لم يطلب منه ذلك حسب طبيعة عمله وموافقة رؤسائه.
- اعطاء شهادة أو توجيه متعلق بأعمال الجمعية إلى طرف آخر ما لم يكن لديه اذنا خطيا مسبقا بذلك من المدير العام.
- اساءة استعمال المنصب لجني فائدة شخصية له أو للآخرين.

## د - قواعد سلوكيات وأخلاقيات العمل:

ان سياسة الجمعية توجب أن يحترم ويتحلى جميع العاملين في كل الأوقات بقواعدها للسلوكيات والأخلاقيات والتي بنيت على الأسس التالية :

### أ. احترام القوانين والأنظمة:

يجب على كل عامل أن لا يخرق ، وهو يعلم ، أي قانون أو نظام في بلد تعمل فيه الجمعية ، وعندما يكون النظام أو القانون غامضاً أو غير واضح فعلى العامل الرجوع إلى إدارة الموارد البشرية للحصول على الإرشادات المناسبة .

### ب. سرية العلاقة بين الجمعية وعملائها:

إن تفاصيل علاقة العميل مع الجمعية يجب أن لا يفصح عنها لأي طرف ثالث إلا في حالات خاصة مصرح بها ، كما لا يجوز مناقشة أو غير واضح فعلى العامل الرجوع إلى إدارة الموارد البشرية للحصول على الإرشادات المناسبة .

### ج. تجنب الإغراءات:

يجب على العاملين وعائلاتهم:

1. عدم طلب أو قبول هدايا ثمينة ذات قيمة عالية ، أو ترفيه مسرف ، أو خدمات أو مميزات ذات قيمة من العملاء من الممكن أن تؤثر على أعمال الجمعية. يجب تقديم تقرير إلى إدارة الموارد البشرية الجمعية عن أية هدية.
2. عدم طلب أو قبول أو دفع عمولات أو أتعاب أو أية نوع من المكافآت عن أية عملية تخص الجمعية.



## د. تجنب تضارب المصالح:

في حال أن العامل أو أحد أفراد أسرته المباشرين قد يستفيد من أي قرار يخص الجمعية سواء كان استثماراً أو ائتمان أو أي قرار مشابه للجمعية ، بحيث يكون للعامل الصلاحية في صنعه أو المشاركة فيه أو التأثير على صنعه ، فيجب عليه:

1. الإفصاح عن مصلحته فوراً
2. عدم التدخل أو المشاركة في صنع أو اتخاذ القرار

## ه. عدم إفشاء معلومات داخلية:

قد يحصل العاملين خلال عملهم مع الجمعية على معلومات يكون لها ، إذا أفشيت ، تأثيرات إيجابية أو سلبية أو غير ذلك على مصالح أو أعمال أو القيمة السوقية للجمعية. لذا فعندما يحصل العامل على مثل هذه المعلومات، فيجب عليه:

1. أن لا يفشي بها لأي طرف ثالث إلا في حالة الحاجة لها لدراسة معينة وبعد الحصول على موافقة المدير العام.
2. أن لا يستخدم هذه المعلومات للاستفادة الشخصية.

## ز. الالتزامات المالية الشخصية:

إن العامل ليس ممنوعاً من الحصول على تسهيلات مالية من أية مصادر يراها غير أنه يجب عليه الحرص والحذر ، وعليه أيضاً:

1. الإفصاح لإدارة الجمعية عند الحصول على قرض أو أية تسهيلات مالية أخرى من مورد له مصلحة أو علاقة مع الجمعية.
2. أن لا ينشئ أية تسهيلات مالية في أي شكل من الأشكال من عملاء الجمعية.
3. أن لا يقبل بأي شكل من الأشكال أية تسهيلات مالية من عملاء الجمعية أو من أي طرف ثالث له صلة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة ، أو سوف تكون له صلة عملية بالجمعية.

## ح. المعلومات السرية:

إن سياسة الجمعية تمنع إخراج أي مستند أو تقرير أو دراسة أو أية مواد إعلامية أخرى أو نظام أو برنامج حاسب آلي ... الخ، سواء كان ذلك على شكل ورق أو أشرطة ، من مباني الجمعية.



إن سياسة الجمعية تمنع إخراج أي مستند أو تقرير أو دراسة أو أية مواد إعلامية أخرى أو نظام أو برنامج حاسب آلي ... الخ، سواء كان ذلك على شكل ورق أو أشرطة ، من مباني الجمعية.

إن استخدام العامل "كلمة سر" غير مصرح له باستخدامها أو السماح لعامل أو شخص آخر باستخدام "كلمة السر" الخاصة به يعتبر مخالفة لعقد عمله مع الجمعية.

يجب على كل عامل المحافظة على أجهزة وبرامج التشغيل وأقراص وأشرطة الحاسب الآلي بأنواعها ومحتوياتها وأن لا ينسخها ، وأية مخالفة من العامل تعتبر نقضاً لعقد عمله. وكل برامج وأنظمة التشغيل المشتراة من أطراف أخرى هي ملك شرعي لصاحب النظام/البرنامج. كما أنه يجب الاحتفاظ بأجهزة وبرامج التشغيل والأقراص والأشرطة والمستندات في أماكن آمنة.

إن سرية المعلومات الخاصة بالجمعية وعملائها مهمة للغاية ، وعلى جميع العاملين المحافظة على سرية كل المعلومات السوقية والتنافسية التي يحصلون عليها أو يعملون يعلمون بها كنتيجة لعملهم مع الجمعية.

يجب أن يلتزم العامل بتنفيذ وتطبيق كل ما ورد في هذه السياسة وأية مخالفة لها سوف تؤدي إلى إنهاء خدمة العامل.

## ط. العمل لدى الغير:

- لا يجوز للعامل العمل لدى طرف ثالث بأجر أو بدون أجر إلا إذا حصل على موافقة مسبقة بذلك من الجمعية. كما لا يسمح له تحت أي ظرف بالعمل لدى أحد عملاء الجمعية إلا بعد الحصول على موافقة المدير العام لذلك.
- يحق للجمعية حسم أجر الأيام التي كان يعمل فيها العامل لدى الغير .

## ي. التعامل مع الإعلام:

لا يحق للعامل التعامل مع الإعلام أو التصريح لوسائل الإعلام من الصحف والإصدارات الأخرى والإذاعة والتلفزيون بدون الحصول على موافقة محددة أو عامة من المدير العام ، كما يجب على العاملين أن لا يمرروا أو يفشوا للإعلام:

1. بيانات ، إفادات ، ملاحظات أو مرثيات.
2. مقالات ، مستندات ، أو معلومات أخرى ذات صلة بالجمعية أو تخصصها أو أعمالها مباشرة أو غير مباشرة.





## ك. الاستقامة في العلاقات الشخصية:

عند التعامل مع الآخرين ، على جميع العاملين الأخذ بمبدأ "عامل الآخرين كما تحب أن تعامل". وبالأخص ، يجب على العاملين:

1. أن لا يطعنوا في أمانة أو شخصية عامل آخر
2. أن لا يرددوا عبارات عاملين آخرين وهم يعلمون أنها غير صحيحة أو لا يستطيعون إثباتها.

## ل. السلوك الشخصي:

يجب أن يعلم العامل بأن جميع تصرفاته الشخصية (داخل أو خارج مبنى الجمعية) قد تؤثر على وضع الجمعية أو انطباع الجمهور عنها. لذا يجب على العاملين أن يسلوكوا خلال أوقات العمل وخارجه السلوك الذي لا ينعكس سلباً على الجمعية.

## م. المظهر الشخصي:

المظهر الشخصي مهم ، وعلى عملي الجمعية أن يكونوا دائماً في أفضل صورة عندما يتواجدون في الأماكن العامة ، كما يجب أن يظهروا بمظهر مرتب ونظيف في كل الأوقات. كما يتوجب على جميع الموظفين الالتزام بالزي السعودي الرسمي وذلك للموظفين السعوديين والبدل الرسمية وذلك لغير السعوديين. ويحق للجمعية خصم 250 ريال من راتب الموظف المخالف لهذا البند.

## ن . الحسم مقابل سوء السلوك

- يحق للجمعية الحسم من راتب الموظف متى ما اقترف إحدى السلوكيات الغير مصرح بها والمنصوص عليها في هذه السياسة .
- يكون الحسم على شكل أيام تخصم من راتب الموظف أو نسبة مئوية بعد أن يتم التحقيق مع الموظف وإدانته.



## لائحة المخالفات والجزاءات

### أ.السياسة:

أي عامل يقوم بتصرفات محظورة أو يخرق مسؤولياته أو أنظمة وقوانين وسياسات الجمعية فإن يعرض نفسه للعقوبة.

### العقوبات

العقوبات التي يمكن توقيعها على الموظف المخالف هي:

- الانذار
- الخصم من الأجر.
- الحرمان من الزيادة السنوية.
- الحرمان من الترقية.
- الفصل من الخدمة

### الصلاحيات والاختصاص:

أ. يكون اعتماد تحديد الجزاء بناءً على المخالفة المرتكبة من صلاحيات المدير العام أو من يفوضه خطياً بهذا الخصوص. كما يحق له استبدال العقوبة بأخف منها من العقوبات المحددة في جدول المخالفات والجزاءات تقديراً لظروف الواقعة ، مع مراعاة لتناسب تناسب المخالفة مع الجزاء.

ب. في حال ارتكب العامل عدداً من المخالفات فإن العقوبة تحدد على أقصاها توقع عليه العقوبة بحدها الأقصى ، على شرط أن لا يعاقب العامل بأكثر من عقاب واحد مقابل مخالفة واحدة.

ج. لا يجوز إيقاع العقوبة على عامل دون إشعاره خطياً بالمخالفة التي ارتكبها وسماع وجهة نظره مع تقديمه خطياً للحجج والأسباب وخلافه التي تسند دفاعه ، على أن تحفظ جميع المستندات المتعلقة بالمخالفات في ملف العامل.

د. مع مراعاة أحكام المادة (80) من نظام العمل والعمال السعودي ، لا يعتد بأية مخالفة خارج أوقات الدوام الرسمي للجمعية إلا إذا كان له لها اتصال مباشر بمكان العمل ، أو صاحب العمل أو رئيسه / مشرفه المباشر.



هـ. في حال ارتكب العامل مخالفة من المخالفات المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات ولم يتخذ أي إجراء جزائي ضده خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ ارتكاب المخالفة يسقط الحق في الجزاء.

## يتم توقيع الجزاءات حسب التسلسل الإداري التالي:

- الرئيس المباشر: لفت النظر بالإضافة إلى خصم (1) يوم واحد.
- مدير الوحدة التنظيمية: خصم حتى أجر (3) ثلاثة أيام.
- مدير الموارد البشرية: خصم حتى أجر (5) خمسة أيام.
- رئيس مجلس الإدارة: الإيقاف عن العمل أو الحرمان من الزيادة السنوية والترقية أو الفصل من الخدمة

## عقوبات التأخير عن ساعات الدوام الرسمي:

على الموظف الالتزام بساعات الدوام الرسمي والتقيد بتوقيع ما يثبت الحضور والانصراف بأي طريقة متبعة من قبل الجمعية. وفي حال مخالفة الموظف لأي من هذه الانظمة يحق للجمعية اتخاذ الإجراء الجزائي عليه بحسب ما تنصه عليه أنظمة الجمعية والموظف الذي لا تظهر له بيانات حضور وانصراف في جهاز البصم يحسب له كل يوم لم يبصم فيه غياب

## جدول لائحة المخالفات والجزاءات جدول مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

| م  | نوع المخالفة  | الجزاء<br>(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) |          |          |          |
|----|---|---|----------|----------|----------|
|    |   | أول مره   | ثاني مره | ثالث مره | رابع مره |
| 01 | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة 60 دقيقة خلال الشهر دون إذن أو عذر مقبول.                    | إنذار كتابي   | 5%       | 10%      | 20%      |
| 02 | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 60 دقيقة لغاية 240 دقيقة خلال الشهر دون إذن أو عذر مقبول. | إنذار كتابي   | 15%      | 25%      | 50%      |



|    |   |                                 |            |            |                 |
|----|---|---------------------------------|------------|------------|-----------------|
| 03 | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على 240 دقيقة خلال الشهر دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.                             | إنذار كتابي                     | يوم واحد   | يومان      | ثلاثة أيام      |
| 04 | ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 60 دقيقة خلال الشهر.   | إنذار كتابي                     | 10%        | 25%        | ثلاثة أيام      |
|    |   | بالإضافة إلى حسم أجره ترك العمل |            |            |                 |
| 05 | ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 60 دقيقة خلال الشهر.  | إنذار كتابي                     | 25%        | 50%        | يوم واحد        |
|    |   | بالإضافة إلى حسم أجره ترك العمل |            |            |                 |
| 06 | البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل بدون مبرر   | إنذار كتابي                     | 10%        | 25%        | يوم             |
|    |   | بالإضافة إلى حسم أجره ترك العمل |            |            |                 |
| 07 | الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام.  | يوم واحد                        | يومان      | ثلاثة أيام | أربعة أيام      |
|    |   | بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب |            |            |                 |
| 08 | الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام. مع مراعاة توجيه إخطار لما قبل الفصل بعد انقضاءه خمسة أيام متتالية وفقا للمادة (80/7) من نظام العمل. | يومان                           | ثلاثة أيام | أربعة أيام | فصل مع المكافأة |
|    |   | بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب |            |            |                 |



|  |           |            |   |    |
|--|-----------|------------|---|----|
| فصل مع المكافأة  | خمسة أيام | أربعة أيام | الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام. مع مراعاة توجيه إخطار لما قبل الفصل بعد بلوغه عشرة أيام متتالية وفقا للمادة (80/7) من نظام العمل. | 09 |
| الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل. |           |            | الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد عن عشرة أيام متصلة   | 10 |
| الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل. |           |            | الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على عشرين يوما في السنة.  | 11 |

## جدول مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

| م  | نوع المخالفة  | الجزاء<br>(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) |          |          |          |
|----|---|---|----------|----------|----------|
|    |   | أول مره   | ثاني مره | ثالث مره | رابع مره |
| 01 | التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام.                  | 10%   | 25%      | 50%      | يوم واحد |
| 02 | استقبال زائرين من غير عمال الجمعية في أماكن العمل دون إذن الإدارة.    | 25%   | 10%      | 15%      |          |
| 03 | الأكل في مكان العمل أو في غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة. | 25%   | 10%      | 15%      |          |



|    |   |             |            |                 |                        |
|----|---|-------------|------------|-----------------|------------------------|
| 04 | النوم إثناء العمل   | إنذار كتابي | 10%        | 25%             | 50%                    |
| 05 | النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.   | يوم واحد    | يومان      | ثلاثة أيام      | خمسة أيام              |
| 06 | التسكع أو وجود الموظفين في غير محلهم أثناء ساعات العمل.   | يوم واحد    | يومان      | ثلاثة أيام      | خمسة أيام              |
| 07 | التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.  | 50%         | يوم واحد   | يومان           | ثلاثة أيام             |
| 08 | عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر.           | يوم واحد    | يومان      | ثلاثة أيام      | خمسة أيام              |
| 09 | التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.   | يومان       | ثلاثة أيام | خمسة أيام       | فصل مع المكافأة        |
| 10 | الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات أو الأجهزة. | يومان       | ثلاثة أيام | خمسة أيام       | فصل مع المكافأة        |
| 11 | استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة.   | إنذار كتابي | ثلاثة أيام | فصل مع المكافأة |                        |
| 12 | تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.   | يوم واحد    | يومان      | ثلاثة أيام      | خمسة أيام              |
| 13 | عدم تنفيذ العمل المكلف به في الوقت المحدد وفي نطاق تعليمات الجمعية.   | يوم واحد    | يومان      | خمسة أيام       | الحرمان من علاوة دورية |



|    |   |             |            |                 |                        |
|----|---|-------------|------------|-----------------|------------------------|
| 04 | النوم إثناء العمل   | إنذار كتابي | 10%        | 25%             | 50%                    |
| 05 | النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.   | يوم واحد    | يومان      | ثلاثة أيام      | خمسة أيام              |
| 06 | التسكع أو وجود الموظفين في غير محلهم أثناء ساعات العمل.   | يوم واحد    | يومان      | ثلاثة أيام      | خمسة أيام              |
| 07 | التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.  | 50%         | يوم واحد   | يومان           | ثلاثة أيام             |
| 08 | عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر.           | يوم واحد    | يومان      | ثلاثة أيام      | خمسة أيام              |
| 09 | التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.   | يومان       | ثلاثة أيام | خمسة أيام       | فصل مع المكافأة        |
| 10 | الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات أو الأجهزة. | يومان       | ثلاثة أيام | خمسة أيام       | فصل مع المكافأة        |
| 11 | استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة.   | إنذار كتابي | ثلاثة أيام | فصل مع المكافأة |                        |
| 12 | تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.   | يوم واحد    | يومان      | ثلاثة أيام      | خمسة أيام              |
| 13 | عدم تنفيذ العمل المكلف به في الوقت المحدد وفي نطاق تعليمات الجمعية.   | يوم واحد    | يومان      | خمسة أيام       | الحرمان من علاوة دورية |



|   |            |          |             |   |    |
|---|------------|----------|-------------|---|----|
| 25%   | 15%        | 10%      | إنذار كتابي | الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.   | 14 |
| يوم واحد  | 50%        | 20%      | إنذار كتابي | قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة.                               | 15 |
| فصل مع المكافأة   | ثلاثة أيام | يومان    | يوم واحد    | تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية أو عدم استلام الخطابات أو الإنذارات.   | 16 |
| فصل بدون مكافأة مع إحالته للسلطات المختصة لمحاكمته جنائياً. |            |          |             | إفشاء أسرار المحادثات الهاتفية ويعتبر من قبيل ذلك الإدلاء بأية معلومات عن المتحدثين أو عن مضمون المحادثة لزملائه أو لغيرهم.       | 17 |
| فصل مع المكافأة   | ثلاثة أيام | يومان    | يوم واحد    | إهمال طلب استعلامات من الدليل أو تعمد إعطاء رقم خطأ أو إخطار الطالب بعدم وجود هاتف لمشارك مثبت في الدليل أو في قوائم الاستعلامات. | 18 |
| فصل بدون مكافأة أو إنذار مع إبلاغ السلطات لمحاكمته جنائياً. |            |          |             | تعطيل المشتركين أو إتلاف الشبكة بقصد الانتفاع من وراء ذلك.  | 19 |
| ثلاثة أيام  | يومان      | يوم واحد | إنذار كتابي | التعرض لإصلاح أجهزة أو خطوط خارج اختصاص الموظف أو الموظف دون إذن من رئيسه المباشر.  | 20 |





|    |   |            |                 |                    |                    |
|----|---|------------|-----------------|--------------------|--------------------|
| 21 | الإهمال في حصر الأعطال التي يبلغ عنها حسب الأصول المرعية.   | يومان      | ثلاثة أيام      | خمسة أيام          | الحرمان من العلاوة |
| 22 | الإهمال في إصلاح الأعطال التي تم حصرها وأبلغ عنها حسب الأصول المرعية.   | ثلاثة أيام | خمسة أيام       | حرمان من العلاوة   | الفصل مع المكافأة  |
| 23 | عدم التعاون عند حصر أو إصلاح الأعطال مع الأقسام الأخرى المختصة.   | يوم واحد   | يومان           | ثلاثة أيام         | خمسة أيام          |
| 24 | تأجيل إصلاح أعطال إلى يوم ثان بدون عذر مقبول.   | يومان      | ثلاثة أيام      | خمسة أيام          | الحرمان من العلاوة |
| 25 | التقصير في إزالة العطل بصفة نهائية مما يتسبب عنه حدوث نفس العطل أكثر من مرتين خلال ثلاثين يوماً.                          | ثلاثة أيام | خمسة أيام       | الحرمان من العلاوة | الفصل مع المكافأة  |
| 26 | القيام بإعادة الحرارة أو عدم فصلها عن مشترك صدر أمر من الجهة المختصة بالمرفق بفصل الحرارة عن هاتفه.                       | خمسة أيام  | فصل مع المكافأة |                    |                    |
| 27 | الإهمال في القيام بأعمال الصيانة الدورية للأجهزة والخطوط أو عدم القيام بأعمال التجارب الدورية.                            | يومان      | ثلاثة أيام      | خمسة أيام          | فصل مع المكافأة    |
| 28 | الإهمال في القيام بأعمال الصيانة العادية المنتظمة للسيارات والمعدات الثقيلة والماكينات حسب الأصول المقررة فنياً لصيانتها. | يوم واحد   | يومان           | ثلاثة أيام         | خمسة أيام          |



|                                   |           |            |       |  |    |
|-----------------------------------|-----------|------------|-------|--|----|
| الحرمان من<br>العلاوة             | خمسة أيام | ثلاثة أيام | يومان | الإهمال في استقبال العملاء وتنظيف الأجهزة وصالات السنترالات والأماكن الأخرى.   | 29 |
| فصل مع<br>المكافأة                | خمسة أيام | ثلاثة أيام | يومان | تأخير تسليم الإيرادات عن المواعيد المحددة بدون مبرر مقبول.   | 30 |
| فصل مع<br>المكافأة                | خمسة أيام | ثلاثة أيام | يومان | الامتناع عن الحضور أو الإدلاء بالأقوال في التحقيقات الإدارية   | 31 |
| فصل بدون مكافأة أو تعويض أو إنذار |           |            |       | تقديم مسوغات تعيين مزورة.  | 32 |
| فصل بدون مكافأة أو تعويض أو إنذار |           |            |       | الاطلاع غير المشروع على فواتير العملاء أو طباعتها بما يلحق الضرر بهم أو بالجمعية   | 33 |
| فصل بدون مكافأة أو تعويض أو إنذار |           |            |       | تعمد إلحاق الضرر بالأنظمة الآلية للجمعية أو تعطيلها أو إتلافها أو اختراقها أو التسبب في تعطيل الخدمة عن العملاء              | 34 |
| فصل بدون مكافأة أو تعويض أو إنذار |           |            |       | تعمد معاكسة العملاء من خلال استغلال الصفة الوظيفية.  | 35 |
| فصل بدون مكافأة أو تعويض أو إنذار |           |            |       | تعمد التعديل غير المشروع في وثائق أو بيانات أو فواتير العملاء والتلاعب بالتأسيسات أو السجلات بما يلحق الضرر بهم أو بالجمعية. | 36 |
| فصل بدون مكافأة أو تعويض أو إنذار |           |            |       | تعمد فصل الخدمة عن العميل بدون سبب مشروع.  | 37 |



|                       |           |            |       |  |    |
|-----------------------|-----------|------------|-------|--|----|
| الحرمان من<br>العلاوة | خمسة أيام | ثلاثة أيام | يومان | الإهمال في التأكد من صحة بيانات العملاء عند التقديم لطلب الخدمة ومطابقتها مع الأوراق وتعبئة نماذج طلب الخدمة والتوقيع عليها من قبل العملاء أمام الموظف المختص. | 38 |
|-----------------------|-----------|------------|-------|--|----|

## جدول مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

| م  | نوع المخالفة  | الجزاء<br>(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) |          |            |                 |
|----|---|---|----------|------------|-----------------|
|    |   | أول مره   | ثاني مره | ثالث مره   | رابع مره        |
| 01 | التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.                           | يوم واحد  | يومان    | ثلاثة أيام | خمسة أيام       |
| 02 | التمارض أو ادعاء الموظف كذبا انه أصيب إثناء العمل أو بسببه.                 | يوم واحد  | يومان    | ثلاثة أيام | خمسة أيام       |
| 03 | كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات أو ترويح وتوزيع مطبوعات أو منشورات. | إنذار كتابي   | 10%      | 25%        | 50%             |
| 04 | رفض التفتيش عند الانصراف.   | 25%   | 50%      | يوم واحد   | يومان           |
| 05 | جمع إعانات أو نقود بدون إذن.  | إنذار كتابي   | 10%      | 25%        | 50%             |
| 06 | الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.               | إنذار كتابي   | يوم واحد | يومان      | خمسة أيام       |
| 07 | التدخين أثناء وقت العمل الرسمي في أماكن العمل.                              | يوم واحد  | يومان    | ثلاثة أيام | فصل مع المكافأة |



|    |   |             |                  |                  |                  |
|----|---|-------------|------------------|------------------|------------------|
| 08 | الامتناع عن ارتداء الزي الرسمي الخاص ببعض الأعمال والحراسات الأمنية أو الفنية.  | إنذار كتابي | يوم واحد         | يومان            | خمسة أيام        |
| 09 | عدم حمل البطاقات الخاصة بالعمل في مقر الجمعية ، أو الامتناع عن حملها وإبرازها في الحالات التي تستدعي ذلك.                     | إنذار كتابي | يوم واحد         | يومان            | خمسة أيام        |
| 10 | فقدان بطاقة العمل الخاصة بالجمعية   | يومان       | ثلاثة أيام       | خمسة أيام        | حرمان من العلاوة |
| 11 | فقدان بطاقة العمل الخاصة بالجمعية   | يومان       | ثلاثة أيام       | خمسة أيام        | حرمان من العلاوة |
| 12 | التخلف عن حضور الدورة التدريبية المرشح لها والمبلغ بها رسمياً دون عذر أو إذن كتابي من الجمعية بما يترتب عليه ضرر على الجمعية. | يومان       | ثلاثة أيام       | حرمان من العلاوة | فصل مع المكافأة  |
| 13 | عدم إتباع التسلسل الإداري وتجاوز الرؤساء.   | إنذار كتابي | يومان            | خمسة أيام        | حرمان من العلاوة |
| 14 | التسبب في فقد أو إتلاف مستندات أو مواد أو أجهزة أو معدات أو أدوات خاصة بالجمعية.  | خمسة أيام   | حرمان من العلاوة | فصل مع المكافأة  |                  |



## الأمن والسلامة

### أ. السياسة:

على جميع عمالي الجمعية أخذ كل الاحتياطات التي من شأنها حماية مصالح وحقوق وموارد الجمعية. ولن تقبل الجمعية أية تصرفات مثل سوء التعامل ، سوء الاستخدام ، الدخول غير المصرح به أو أية تصرفات أخرى أو سلوكيات من أي من عمالها قد تؤدي إلى فقدان أو تلف أو إلحاق الأذى أو الضرر أو المخاطرة بأمن وسلامة أي من ممتلكات أو حقوق الجمعية أو عملائها. يجب على جميع العاملين التقيد التام وتنفيذ جميع التعليمات والأنظمة والإرشادات الداخلية والخارجية في جميع الأوقات. كما تحتفظ الجمعية بحقها في إنهاء خدمات العامل و/أو اتخاذ الإجراءات القانونية التي تراها مناسبة ضد الذين لا يحترمون أو يحافظون على أمن وسلامة كل ما يخص الجمعية وعمالها.

### ب. المباني ونظام الدخول الآلي:

- 01- سوف تصدر الجمعية لعمالها بطاقات التعريف ورموز الدخول المناسبة.
- 02- يجب على كل عامل استخدام البطاقات والرموز الصادرة له فقط عند دخول مباني الجمعية أو استخدام أنظمتها.
- 03- إن العاملين مسئولون مسؤولية تامة عن الحفاظ وحماية استخدام جميع البطاقات والرموز والمفاتيح وغير ذلك من أدوات الدخول الأمنية الصادرة لهم. وسوف يتحمل العامل أي سوء استخدام لهذه الأدوات.
- 04- تصدر إدارة الموارد البشرية جميع بطاقات التعريف والدخول للعاملين للعمال حسب المستوى الأمني لكل وظيفة وتمشياً مع سياسات وإجراءات إدارة الأمن المعتمدة.
- 05- تصدر إدارة تقنية المعلومات بالجمعية الأرقام والرموز السرية لجميع العاملين حسب المستوى الأمني لكل وظيفة.
- 06- تقوم كل إدارة بتحديد متطلبات الوحدة الأمنية (مباني وأنظمة) لكل وظيفة لديها وتزويد إدارة تقنية المعلومات وإدارة الأمن بالجمعية بذلك.
- 07- تقوم إدارة تقنية المعلومات أو وحدة العمل المختصة بتحديد صلاحيات الدخول الأمنية والسياسات والإجراءات والتوجيهات الإرشادية الخاصة بذلك بما يتوافق مع السياسة المذكورة أعلاه.



08- على كل إدارة الالتزام بتنفيذ السياسات والإجراءات المعتمدة من قبل الإدارة المختصة بتقنية المعلومات والأمن عند تحديد واقتراح إصدار بطاقات الجمعية أو بطاقات دخول المباني أو بطاقات ورموز الدخول إلى أنظمة الجمعية.

## السعودة

### أ. السياسة:

إن من سياسة الجمعية منح الفرص الوظيفية للمواطنين السعوديين وتنمية وتطوير مستقبلهم الوظيفي بشرط أن تكون لديهم المؤهلات والمهارات المطلوبة والملائمة لأداء مهام الوظيفة والتي من شأنها تحقيق أهداف الجمعية القصيرة والطويلة المدى.

### ب. المباني ونظام الدخول الآلي:

- 01- تقوم إدارة الموارد البشرية سنوياً بتقديم اقتراحاتها ومرئياتها في ما يخص التوجيهات الإرشادية وأهداف السعودة العامة للجمعية للعام التالي إلى المدير العام لمراجعتها واعتمادها.
- 02- تقوم إدارة الموارد البشرية بتعميم الأهداف والتوجيهات العامة المعتمدة إلى جميع الإدارات / وحدات العمل.
- 03- تعد كل إدارة / وحدة عمل خطتها للسعودة للعام التالي حسب الأهداف والتوجيهات العامة المعتمدة وترسلها إلى إدارة الموارد البشرية.
- 04- ترسل إدارة الموارد البشرية إلى كل إدارة / وحدة عمل خطة السعودة المعتمدة والخاصة بها.
- 05- تصدر إدارة الموارد البشرية تقريراً نصف سنوي عن سير خطة السعودة تقدم من خلاله ملاحظاتها واقتراحاتها إلى المدير العام.



## الممتلكات الفكرية

### أ. استخدام الممتلكات الفكرية المحمية:

إن مبادئ وسياسات الجمعية لا تسمح باستخدام أي ممتلكات فكرية محمية (أنظمة تشغيل أو نصوص أو أي شكل آخر) قبل الحصول على موافقة رسمية من صاحب حقوق الملكية. لذا سوف يتحمل العامل المسؤولية التامة عن نتائج تصرفاته إذا قام باستخدام أية ممتلكات فكرية غير مرخصة.

### ب. الأنظمة والبرامج والإجراءات المطورة من قبل العاملين:

في حال عمل ، اكتشاف ، طور ، أو صمم أحد عاملي الجمعية / وحدة العمل خلال فترة عمله في الجمعية / وحدة العمل ، أيه إجراءات أو نظام تشغيل أياً كان شكله ، له علاقة بأعمال وعمليات الجمعية / وحدة العمل (مهام وأنشطة) فإن هذه الإجراءات / نظام التشغيل يعتبر ملكاً للجمعية. وللجمعية بمفردها حق الاستخدام والتطبيق لهذه الإجراءات / نظام التشغيل وجميع حقوق الملكية وميزات الاستخدام والنشر والبيع.

## تعديل وتغيير السياسات

### أ. السياسة:

تشجع الجمعية مشاركة جميع عاملها في تطوير ووضع جميع السياسات والإجراءات في إطار مناسب على أن يكون ذلك من خلال القنوات المناسبة والإجراءات الصحيحة.

### ب. الإجراءات:

1- يحق للعامل / وحدة العمل / الإدارة اقتراح أي تعديل / تغيير في هذا الدليل من خلال الكتابة لإدارة الموارد البشرية وتحديد الجزء المقترح تعديله / تغييره موضحة موضحاً الباب والمادة والفقرة المراد تعديلها أو تغييرها ومبررات ذلك.



- 02- تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة جميع المقترحات التي تصل إليها وتضع ملاحظاتها ومرئياتها حول هذه الاقتراحات ومدى جدتها وفاعلية تطبيقها.
- 03- ترفع لإدارة الموارد البشرية جميع الاقتراحات مع ملاحظاتها ومرئياتها إلى المدير العام للموافقة عليها قبل تحويلها إلى مجلس الإدارة والذي يقوم بدراسة كافة التعديلات للإعتماد كما هي أو بعد إدخال التعديلات عليها أو رفضها.
- 04- بعد الموافقة عليها تقوم إدارة الموارد البشرية بتعميم التعديلات المعتمدة ، وإجراء التعديلات / التغييرات اللازمة على هذه اللائحة.

## استثناءات السياسة

### استثناءات السياسة:

جميع الاستثناءات الواردة على هذه السياسة وأنظمة الموارد البشرية تشترط اعتماد وموافقة الإدارة العليا للجمعية / المدير التنفيذي. كما أن أي موضوع لم يدرج في هذا الدليل يشترط اعتماد وموافقة الإدارة العليا للجمعية / المدير التنفيذي حتى يتم إدراجه في هذه السياسة وأنظمة الموارد البشرية.

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة (الثامن) بتاريخ ٢٠٢٤/١٠/٢٠ م

رئيس مجلس الإدارة

د. توفيق بن عبدالعزيز السويلم

