

# وثيقة دليل سياسات الموارد البشرية

جمعية التنمية الأسرية بحائل (وفاق)

## المحتويات

الفصل الأول: الأحكام العام للدليل الموارد البشرية.....	2
الفصل الثاني: التخطيط للاحتياجات من الموارد البشرية والتوظيف.....	7
الفصل الثالث: فترة التهيئة المهنية والتجربة.....	14
الفصل الرابع: توظيف النساء.....	16
الفصل الخامس: أوقات وساعات العمل والحضور.....	19
الفصل السادس: العمل الإضافي.....	20
الفصل السابع: رحلات العمل.....	22
الفصل الثامن: التظلم.....	26
الفصل التاسع: حقوق الجمعية والموظفين.....	28
الفصل العاشر: إدارة الرواتب والبدلات.....	30
الفصل الحادي عشر: الترقيات.....	36
الفصل الثاني عشر: التدريب والتأهيل.....	37
الفصل الثاني عشر: المعاوز.....	38
الفصل الثالث عشر: الإجازات والمعطلات الرسمية.....	40
الفصل الرابع عشر: التأمينات الاجتماعية.....	44
الفصل الخامس عشر: التأمين الطبي والرعاية الطبية والوقاية والسلامة.....	46
الفصل السادس عشر: إدارة وتقدير الأداء.....	49
الفصل السابع عشر: إدارة التدريب والتطوير.....	52
الفصل الثامن عشر: إنهاء العلاقة التعاقدية.....	56
الفصل التاسع عشر: الإجراءات التأديبية النظامية والسلوكية.....	63
ملحق (1): جداول المخالفات.....	69
ملحق (2): ضوابط عامة للسلوكيات.....	72

## الفصل الأول: الأحكام العام للدليل الموارد البشرية

### المادة (1): أهداف الدليل

تم إصدار هذا الدليل بغرض تحقيق الشفافية في جميع الأمور والجوانب التي تؤثر على العلاقات بين الجمعية والموظفين، والمساهمة في التوفيق بين ما هو متوقع من موظفي الجمعية مع ما هو متوقع من إدارتها، وقد تم وضع هذا الدليل بغرض تحقيق الأهداف التالية:

1. ترجمة فلسفة الجمعية وعلاقتها تجاه موظفيها إلى سياسات وإجراءات ثابتة واضحة.
2. توحيد وتنظيم المهام والمسؤوليات الخاصة بإدارة الموارد البشرية في جميع إدارات وأقسام ووحدات الجمعية.
3. ضمان التأكيد على أن جميع العاملين في إدارة الموارد البشرية في الجمعية على معرفة ودرية كاملة بالسياسات والإرشادات الخاصة بالموارد البشرية ليتم تطبيقها بشكل منتظم.
4. تحكيم مسؤولي الجمعية للرجوع إلى الدليل واستخدامه كمرجع أساسي لأنظمة الموارد البشرية؛ لاتخاذ القرارات الإدارية المناسبة وفق المعايير المحددة في هذا الدليل.
5. التأكيد من أن أنظمة الموارد البشرية تتحاور في إطار المبادئ الرئيسية لتعزيز سبل الاتصال بين المسؤولين والموظفين، مع إتاحة الفرصة لتحقق بيئة ومناخ عمل تشجيعي للعاملين بالجمعية.
6. التأكيد من تطبيق الأنظمة الواردة في هذا الدليل على جميع الوظائف، والموظفين في مختلف إدارات وأقسام الجمعية، ما لم يستثن بعض أو جزء منها حسب المعايير الواردة في هذا الدليل من تاريخ اعتماده، وحتى صدور تحديث آخر. وتصبح الأنظمة واللوائح سارية المفعول؛ ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل.

### المادة (2): مسمى الدليل

يسُمّى هذا الدليل: دليل الموارد البشرية في (جمعية التنمية الأسرية بحائل (وفاق)).

### المادة (3): مرجعية الدليل

تم إعداد هذا الدليل وفق المرجعيات التالية:

1. نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 5 / 6 / 1436هـ، والقرارات المنظمة له.
2. نظام التأمينات الاجتماعية.
3. القرارات الصادرة من مجلس الإدارة.
4. لائحة تنظيم العمل المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، والتعديلات الواردة عليها بتاريخ 27 / 4 / 1439هـ.
5. فيما لم يرد نصه في الدليل من أنظمة وإجراءات تخص العاملين والتعديلات القائمة عليها، والتي تسري عليها أحكام ولوائح نظام العمل السعودي، يعتد بنظام العمل السعودي.

٤. على المسؤولين كافة بالجمعية التأكيد بصفة مستمرة من أن جميع العاملين يتقيدون بالأنظمة والسياسات الواردة بهذا الدليل، ليتحقق بذلك من حقوق كلّ من الطرفين "الجمعية والموظف".
٥. على جميع العاملين بالجمعية احترام كل ما يرد في هذا الدليل من لوائح وضوابط منظمة للعمل؛ وعلى الجميع بالمستويات كافة التأكيد من تطبيقها حسب مضمونها.
٦. أعد هذا الدليل للحفاظ على حقوق الموظفين العاملين من واقع عقودهم، وأي خلاف ينشأ فيه يردد إلى نظام العمل السعودي.
٧. لا يجوز خالفة الأنظمة والإجراءات الواردة بالدليل، ويتم التحقيق مع الموظف المخالف ومسائلته نظامياً.
٨. يتم ترجمة الدليل أو أجزاءه من مكتب ترجمة معتمد إلى اللغات التي يتحدث بها نسبة لا تقل عن 10% من موظفي الجمعية.

#### **المادة (7): ملكية الدليل**

يعتبر هذا الدليل ملك للجمعية، ويجب على الجهات التي يتم تسليمها نسخ منه للاستخدام -بحكم طبيعة عملها- مراعاة الضوابط التالية:

١. في جميع الأحوال لا يجوز توفير نسخ الكترونية من الدليل قابلة للتعديل لأية جهة - ما عدا المدير التنفيذي - لتجنب توزيعها أو الحصول عليها من قبل أشخاص غير مخولين بذلك.
٢. يحظر تجاهلاً نشر أو إعادة طبع أو تصوير أو ترجمة أو اقتباس أي جزء من هذا الدليل، أو حفظه في أي نظام لخزن المعلومات واسترجاعها، أو نقله بأي وسيلة سواء كانت إلكترونية أو شرائط مغناطيسية أو ميكانيكية أو غيرها، إلا بإذن خطى من الجهة صاحبة الصلاحية.
٣. لا يجوز اطلاع الغير على الدليل بدون تصريح خطى صريح من المدير التنفيذي.
٤. يحظر على الموظف تجاهلاً الاحتفاظ بنسخة من الدليل سواء نسخة إلكترونية أو مطبوعة وذلك تحت طائلة التحقيق والمسائلة.

#### **المادة (8): استلام وتسليم الدليل**

يسلم كل مسؤول في الجمعية نسخة من هذا الدليل، في إطار الضوابط التالية:

١. يتم استلام الدليل عند اعتماده بصفة رسمية للمعنى باستلامه، بالإضافة إلى أي تحدث أو تطوير يطرأ عليه شكلاً ومضموناً.
٢. يُعد بيان بالعنين باستلام الدليل.
٣. يجب الحفاظ على الدليل وعلى سرية معلوماته، حيث إن الدليل ليس للنشر بل يتمثل التعامل معه بقيود قناع التصوير أو الطباعة، وتكون فقط للأطلاع؛ حفاظاً على سرية سياسات الجمعية.
٤. يكون المسؤول مشاركاً للمعلومات الواردة بالدليل حسب مواده؛ وأيضاً يكون مشاركاً مع مرؤوسيه وموظفيه.
٥. يجب على كل مسؤول انتهت خدماته في الجمعية وبحيازته نسخة من هذا الدليل إعادتها للجهة التي تم استلامها منها وألا يتم إخلاء طرفه إلا بعد تسليم النسخة.

#### **المادة (9): الاستثناءات**

تطبق الأنظمة والإجراءات الواردة على جميع العاملين بالتساوي، وحسب ما وردت في هذا الدليل، ولكن في بعض الحالات ولظروف غير اعتيادية وفي حالات محددة ليس لها التأثير المادي؛ يكون مجلس الإدارة اعتمد الاستثناءات وفق الضوابط التالية:

1. يكون الاستثناء في حالات الضرورة والظروف الطارئة والاستثنائية، وإذا ما تطلب المصلحة العامة ذلك.
2. وجود مبررات كافية ومحققة ومقبولة تبرر التجاوز والاستثناء.
3. للجهة صاحبة الصلاحية أو من تفوضها الحق بالتجاوز والاستثناء من أحكام الدليل بما لا يتعارض مع الأنظمة الحكومية ذات العلاقة.

#### المادة (10): نطاق تطبيق الدليل

1. يتضمن العمل بكل الأنظمة والأوامر والقرارات والتعليمات المعمول بما عند اعتماد هذا الدليل حتى يتم تعديله بما يتفق معه.
2. تسرى أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائنين المثبتين منهم والمدين ما زالوا تحت التجربة، ويعتبر الموظف مجرد تعينه مطلقاً على كافة بنود وقرارات هذه السياسة، وقابلأً بجميع ما ورد فيها من نصوص، وخاصةً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.
3. يعمل بهذا الدليل على الموظفين في الجمعية ضمن النطاق الجغرافي في المملكة العربية السعودية.

#### المادة (11): المصطلحات الرئيسية في الدليل

تكون للمصطلحات الرئيسية في الدليل أيهما وردت الدلالات الواردة قرب كل منها:

المصطلح	التعريف
الجمعية	(جمعية التنمية الأسرية بمائل (وفاق)).
مجلس الإدارة	(مجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية بمائل (وفاق)).
المدير التنفيذي	الممثل في المدير التنفيذي للجمعية، وله الحق في تحديد أهداف الجمعية وتشغيلها ومتابعة أدائها لتحقيق الأهداف السنوية.
الموظف	كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، بوجوب عقد عمل محدد المدة أو غير محدد المدة.
نظام العمل	نظام العمل بالملكة العربية السعودية.
نظام التأمينات الاجتماعية	هو نظام التأمينات الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية.
الأنظمة والضوابط	مجموعة أنظمة وضوابط داخلية معتمدة من قبل صاحب الصلاحية.
الإجراءات	هي سلسلة المراحل المعتمدة التي يجب اتباعها في سبيل تنفيذ أو تطبيق هذا الدليل.
سنة التقويم	محدد إدارة ما ورد في الدليل من تواريخ يعامل الجميع حسب التقويم الميلادي، وهو الثنا عشر شهراً.
اليوم القواعي	هو اليوم العملي لعدد ثمان ساعات عمل.

هي لائحة تنظيم العمل بالجمعية، والمعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وأي تعديلات تطرأ عليها.	لائحة تنظيم العمل
الصلاحيات المعتمدة من مجلس الإدارة والمدير التنفيذي للجمعية.	الصلاحيات المخولة
كل ما يعطى للموظف مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافاً إليه العلاوات الدورية.	الراتب الأساسي
مبلغ يضاف إلى الراتب ولا يمثل جزءاً منه، ويتم صرفه مقابل الغرض المخصص له والحدد في هذا الدليل أو عقد العمل، ويعوق صرف هذا المبلغ عند انتفاء شروط استحقاقه.	البدل
خدمة الموظف غير المتقطعة بالجمعية من تاريخ ابتداء الخدمة، وتعد الخدمة مستمرة في الحالات التالية: 1- الإجازات والغطاء المقرونة نظاماً. 2- فترة الانقطاع لأداء الامتحانات وفقاً لما هو منصوص عليه في هذه الدليل. 3- حالات غياب الموظف عن عمله بدون أجر التي لا تزيد مدتها عن عشرين يوماً متقطعة خلال سنة العمل.	الخدمة المستمرة
اتفاقية مكتوبة أو غير مكتوبة بين الموظف والجمعية بموجب أحكام نظام العمل، لمدة محددة أو غير محددة مقابل أجر متفق عليه تحت إشراف الجمعية.	عقد العمل
العمل الذي يؤديه الموظف غير المتفرغ لدى الجمعية، ولساعات عمل منصوص عليها ومتفق عليها، سواءً كان هذا العمل يومياً أو بعض أيام الأسبوع أو بالشهر.	العمل المؤقت
فترة العمل التي يقضيها الموظف خلال اليوم بالجمعية للقيام بالمهام الوظيفية للفترة محددة يومياً.	ساعات العمل الرئيسية
هو العمل الإضافي الذي يقضيه الموظف بعد أوقات العمل الرسمي أو في العطلات الرسمية المحددة في هذا النظام ويعقاضى عليها أجراً إضافياً.	العمل الإضافي
هي تسعون يوماً يقضيها الموظف عند التحاقه بالجمعية، وعليه إثبات جديته وجدارته في العمل الذي الحق فيه، ولا يجوز أن تزيد عن مائة وثمانين يوماً.	فترة التجربة
وحدات قياسية مؤشرات تم تحديدها وعلى الموظف إثبات مستوى قدراته في تحقيق العمل المنوط به.	نظام تقييم أداء
صقل مهارات وقدرات موظفي الجمعية لتقديم مستوى أداء أفضل لتحقيق أهداف الجمعية، ويتم تدريب قدرات الموظفين خلال برامج يتم إعدادها للتأكد من تسلسل مستوى المهارات الوظيفية حسب نوع العمل ومستوى الأداء المتوقع.	التدريب والتطوير
التجاوز الإداري أو المالي أو الأخلاقي أو السلوكى الذي قد ينشأ من موظفي الجمعية بكلفة مستوياتهم، والذي يتبع عنه التحقيق معهم على تلك الواقع، ويتيح عنها تبرئتهم أو اتخاذ إجراء نظامي ضدهم.	المسائلات التأديبية

## **الفصل الثاني: التخطيط لاحتياجات من الموارد البشرية والتوظيف**

**المادة (1): الأهداف العامة للتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية والتوظيف**

1. وضع الضوابط لعملية التخطيط لاحتياجات الجمعية من الموارد البشرية والتوظيف وفق سياسات وإجراءات موحدة وعلمية مؤتقة يبعها مديرى الإدارات ورؤساء الأقسام داخل الجمعية.
2. استقطاب وتوظيف الكفاءات المؤهلة للعمل في الجمعية.
3. تقدير تكاليف الموارد البشرية من الرواتب والحوافز.
4. الإعداد لبرامج التدريب والتأهيل وتحفيظ الترقيات والمسارات الوظيفية.
5. التأكيد على تساوى الفرص للجميع في اختيار الأكفاء للعمل لدى الجمعية.

**المادة (2): أنواع التوظيف في الجمعية**

1. الوظائف الدائمة: توظيف كوادر مؤهلة للوظائف الشاغرة في الجمعية، وذلك بتوارد وصف وظيفي لكل وظيفة محدث كل ثلاث سنوات إذا تطورت أعمالها بالزيادة أو النقصان، ويتم اختيار المرشحين ذوي الكفاءة والقدرة، ولديهم المؤهلات الالزمة من خبرات عملية وعلمية ومهارات وقدرات لازمة للقيام بمهام الوظائف الشاغرة، بناءً على خطة التوظيف السنوية المعتمدة سلفاً.
2. الوظائف المؤقتة: لسد احتياجات الجمعية خلال فترات مختلفة خلال السنة، لأداء مهمة عمل معينة لفترة محددة، حسب تنوع الحاجة من وظائف تشغيلية أو وظائف تخصصية ليس لها طابع الدوام الكامل بالجمعية؛ وتكون العلاقة التعاقدية ذات طبيعة مؤقتة تنتهي بانتهاء المدة المتفق عليها.

**المادة (3): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام**

1. مجلس الإدارة:
  - أ- اعتماد الهيكل التنظيمي.
  - ب- اعتماد خطة الموارد البشرية سنوياً.
  - ت- اعتماد الأوصاف الوظيفية حسب الهيكل التنظيمي.
  - ث- اعتماد توظيف الوظائف التنفيذية (المدير التنفيذي، مدير الإدارات، ورؤساء الأقسام).
2. المدير التنفيذي للجمعية:
  - أ- التوصية باعتماد أي تعديلات في الهيكل التنظيمي.
  - ب- اعتماد التكاليف المالية لوسائل وأدوات الاختبار والتوظيف.
  - ت- اعتماد توظيف الوظائف بناءً على الصلاحية المخولة لوظائف أقل من رؤساء أقسام تنفيذين.
  - ث- تقديم التوصية بجلس الإدارة لتوظيف الوظائف التنفيذية من رؤساء أقسام.
  - ج- توقيع عقود العمل لكافية مستويات التنظيم الإداري.

ح- اعتماد تعديلات الوصف الوظيفي المحدثة.

3. قسم الموارد البشرية:

أ- إعداد وتنفيذ وسائل وأدوات الاختبار والتوظيف.

ب- تحديد المتطلبات لكل وظيفة بناءً على الوصف الوظيفي المعتمد.

ت- وضع الاختبارات وتحديد مستوى القبول لكل وظيفة.

ث- إعداد وتنفيذ إجراءات المقابلات الشخصية.

ج- إعداد التوصية بتقديم العرض الوظيفي للمرشحين على الوظائف.

ح- إعداد التوصية بتوقيع عقود العمل لجميع الفئات للتوقيع من صاحب الصلاحية حسب نوع الوظيفة.

خ- إصدار بطاقات العمل وبطاقات التأمين الطبي.

4. مدير الإدارات ورؤساء الأقسام:

أ- إجراء المقابلات الشخصية للمرشحين على الوظائف المعتمدة في الموازنة.

ب- التوصية بقبول المرشحين.

ت- اقتراح أنواع الاختبارات للمتقدمين (إن وجدت).

المادة (4): ضوابط وشروط عامة للهيكل التنظيمي والوظائف في الجمعية

1. يتم تنظيم الهيكل التنظيمي للجمعية لتحديد واجبات وتصنيف الأعمال في إطار الأهداف العامة للجمعية وسلطات ومسؤوليات كل إدارة وقسم فيه.

2. يتم تحديد عدد الوظائف الالزمة لحاجة العمل بالهيكل مهما كان شكله التنظامي؛ وذلك لتحديد واجبات ومسؤوليات متناسبة بين الإدارات والأقسام.

3. يعتمد الهيكل التنظيمي الرئيسي للجمعية من قبل مجلس الإدارة، وذلك بناءً على توصيات المدير التنفيذي للجمعية.

4. على المدير التنفيذي للجمعية التأكيد من تحديث الهيكل التنظيمي حسب الحاجة وبناءً على الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية، أو كل ثلاث سنوات، وذلك حسب المقتضيات بالتغيير من خلال خطة تشغيلية أو إلغاء وحدات تنظيمية أو إضافة وحدات تنظيمية.

5. يتطلب العمل بإنشاء خطة موارد بشرية سنويًا، وذلك لتحديد الوظائف المراد شغلها حسب حاجة الجمعية، وعلى قسم الموارد البشرية العمل مع المدير التنفيذي للجمعية لإعداد خطة موارد بشرية بالتنسيق مع مدير الإدارات ورؤساء الأقسام.

6. تتطلب الجمعية عدداً من الوظائف حسب احتياجاتها من الموارد البشرية من ناحية العدد والمهارات؛ لتحقيق الخطط التشغيلية بالجمعية مما يساعد تفادي النقص في المهن أو فائض العمالة بالجمعية.

7. على مدير الإدارات ورؤساء الأقسام بالجمعية التوصية بالتعديلات على دليل الأوصاف الوظيفية، لأي وظيفة قد تنشأ أو يتم تغييرها وذلك حسب التالي:

أ- تنشأ الحاجة لاستحداث وظيفة؛ لمواجهة الاحتياجات التشغيلية أو بناءً على إضافة أو توسيعة لنشاط، والتي تتعذر عن الدراسات التنظيمية التي يجريها المدير التنفيذي للجمعية.

ب- يتم إعداد أو تغيير الوصف الوظيفي عند استحداث أعمال أو مسؤوليات جديدة مؤثرة على جملة سير العمليات والإجراءات بالأقسام، التي تقع فيها الوظيفة أو الهيكل التنظيمي.

ت- يجب عند استحداث وظيفة جديدة ما، أن يتم تحرير واعتماد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة بالهيكل التنظيمي، ويسري العمل بالوظيفة من تاريخ اعتماد وصفها من صاحب الصلاحية.

ث- يجوز مراجعة وتحديث الوصف الوظيفي مرة واحدة كل سنتين على الأقل، بناءً على تغيير أو تطوير مهام العمل بالهيكل التنظيمي.

ج- عند إلغاء وظيفة يجب إلغاء الوصف الوظيفي الخاص بها، من جمل دليل الأوصاف الوظيفية.

#### المادة (5): التوظيف

1. يتم التوظيف في الجمعية وفقاً لخطة التوظيف المعتمدة بالبيكل التنظيمي والتي تم اعتمادها في الميزانية السنوية من قبل صاحب الصلاحية.
2. يعين المرشح على الوظائف المراد شغلها، مع الأخذ في الاعتبار سنوات الخبرة عند تحديد الراتب، وقد ينظر إلى المؤهل العلمي الأعلى في مجال التخصص.
3. يجب أن تتوفر لدى الموظف المرشح للعمل المؤهلات والخبرات والمهارات التالية:
  - المؤهلات العلمية الأساسية المقررة للوظيفة: الشهادات العلمية والمهنية التي يجب أن يمتلكها المرشح.
  - الخبرات العملية المقررة للوظيفة: عدد سنوات الخبرة ونوعية الخبرات الواجب توفرها بالمرشح.
  - الجدارات والقدرات والمهارات المقررة للوظيفة: الجدارات والقدرات والمهارات التي تمكن المرشح من تحقيق الأداء المطلوب في الوظيفة المرشح لها.
4. يجب أن يجتاز المرشح للعمل الاختبارات التحريرية والشفوية المقررة للوظيفة بنجاح.
5. يجب أن يكون المرشح للعمل مستوفياً الشروط والمتطلبات الأخرى المقررة للوظيفة.
6. يكون المرشح للعمل قد أكمل سن الثامنة عشرة من العمر.
7. يقدم المرشح للعمل للجمعية المستندات الأصلية أو صوراً عنها مصدقة حسب الأصول.
8. يجب أن يكون المرشح للعمل لائقاً طيباً للعمل بموجب شهادة طيبة صادرة من الجهة المعتمدة.
9. على المرشح للعمل أن يفي بما قد يكون للأنظمة الحكومية من شروط للالتحاق بالوظيفة والعمل لدى الجمعية إذا كان مستقدماً من خارج المملكة، مثل: الفحوصات الطبية، وتوثيق الشهادات العلمية، وخلافه.
10. أن يكون المرشح للعمل حسن السيرة والسلوك، وألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة في جنائية أو حكم قضائي مخل بالشرف أو الأمانة؛ ما لم يكن قد صدر عفو عنه من الجهة المختصة أو رد إليه اعتباره طبقاً للأنظمة والقوانين السارية المفعول.
11. تعطى الأولوية عند المعاشرة بين المرشحين الذين توفر لديهم خبرات في نفس مجال عمل الجمعية.
12. لا يكون المرشح للعمل قد تم فصله من عملة السابق قبل الالتحاق بالجمعية بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي نهائياً في جريمة غير مخلة بالشرف والأمانة.
13. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (26)، (32)، (33) من نظام العمل وأن يكون مصرياً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول .

#### المادة (6): أولويات التوظيف

1. يتم توظيف الموظفين وفقاً لقوائم الوظائف المستحدثة أو الشاغرة، وتعطى الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة للسعوديين، ويجوز تعيين غير السعوديين الذين يمتلكون المهارات والدراية والخبرات المطلوبة وذلك حسب الأنظمة الحكومية السارية.
2. يجب توظيف واختيار أفضل المرشحين المناسبين للوظائف الشاغرة، وفقاً لمعايير المساواة والكفاءة وتعطى الأولوية لشغل الوظائف الشاغرة الجديدة للموظفين من داخل الجمعية في حال استيفائهم لمتطلبات الوظيفة (إذا أمكن).

#### المادة (7): الحدود العمرية للتوظيف

1. يعتبر الحد الأدنى لسن التوظيف هو (الثامنة عشرة) من العمر بالنسبة المهرية للسعوديين كحد أدنى، (وستون) عاماً كحد أقصى للذكور، (وواحد وعشرون) من العمر بالنسبة المهرية لغير السعوديين كحد أدنى (والخامسة والخمسون) كحد أقصى للذكور، وبالنسبة للإناث السعوديات الحد الأقصى هو سن الخامسة والخمسون.

#### **المادة (8): عمليات التوظيف**

1. تبدأ عملية التوظيف عند وجود وظيفة شاغرة نتيجة لأي من الحالات التالية:
  - اعتماد وظائف جديدة في إطار خطة القوى العاملة.
  - إنهاء / أو انتهاء الخدمة بسبب الاستقالة أو إنهاء التعاقد.
  - الترقية.
  - التقاعد.
  - الوفاة.
  - النقل.
2. تعتمد إجراءات وأساليب التوظيف ومصادر البحث عن المرشحين المناسبين على الوظائف الشاغرة بالهرم الإداري التنظيمي، على أن يسبق عمليات التوظيف استخدام مصادر التوظيف مبتدأ بالإعلان داخل الجمعية.
3. يجب استيفاء متطلبات الوظيفة من قبل المرشحين من خلال عمليات فرز الطلبات.
4. يتم فرز طلبات المرشحين حسب التفاصيل التالية:
  - a- ملف المرشح على:
    - السيرة الذاتية / وطلب التوظيف (إذا توفر).
    - صورة لآخر مؤهل علمي.
    - شهادات الخبرة العملية والتي تؤكد سنوات الخبرة.
    - بيان من التأمينات الاجتماعية ثبت الخبرة العملية إن وجدت.
    - الدورات التدريبية الخالص عليها.
    - شهادات تفيد المستوى المناسب من استخدام الحاسوب، ومستوى اللغة الإنجليزية إذا توفرت.
    - ثلاث صور شخصية حديثة.
  - b- المؤهلات العلمية والعملية:
    - على الموارد البشرية مطابقة مؤهلات وخبرات المرشحين مع متطلبات الوظيفة المعلن عنها، مع تعبئة نموذج طلب التوظيف، والتتأكد من أنَّ ملف المرشح يتضمن جميع المستندات المذكورة.
5. يعد بيان بالمرشحين للبدء في عملية الاختيار من قبل الموارد البشرية للأسماء المرشحة، ومن الممكن أن تتم تصفيية المتقدمين بالدخول في الاختبارات المخصصة للوظائف المعلن عنها، إذا تطلب الأمر.

#### **المادة (9): المقابلات الوظيفية**

1. تتم مقابلة المرشحين بطريقتين على النحو التالي:
  - a- المقابلات الجماعية: وتكون من فريق مقابلة، ويتم من خلالها مقابلة المرشح من قبل اللجنة في وقت واحد.
  - b- المقابلات الفردية: ويتم مقابلة المرشحين كلاً على حدة، مع مقابل واحد في كل مقابلة فقط.
2. يحدد فريق لا يقل عددهم عن ثلاثة مسؤولين، لإجراء المقابلات الشخصية سواءً كانت مقابلة جماعية أم فردية.
3. يجب أن يكون فريق المقابلات الشخصية على مستوى وظيفي أعلى تنظيمياً من الوظيفة المراد إجراء مقابلة لها.

4. تكون المدة الزمنية المقررة للمقابلة الشخصية لا تقل عن (30) دقيقة.
5. يجب استخدام نموذج مقابلة الشخصية في جميع الحالات.
6. يتم قبول المرشح للوظيفة بعد اجتيازه مقابلة الشخصية من قبل أغلبية الأعضاء، وعند عدم موافقة أغلبية فريق مقابلة الشخصية يرفض المرشح، ويوجه له خطاب اعتذار.

#### **المادة (10): عرض العمل الوظيفي**

1. يقدم العرض خلال (ستة) أيام عمل، من تاريخ الموافقة على اختيار المرشح.
2. يشمل العرض الوظيفي المحتويات التالية:
  - اسم المرشح.
  - مسمى الوظيفة.
  - القسم المراد العمل فيه.
  - موقع العمل.
  - الحالة الاجتماعية (أعزب أو متزوج).
  - الراتب الأساسي والبدلات الممنوحة للوظيفة، والمميزات الأخرى من إجازة سنوية، العلاج، تذاكر الإركاب (في الإطار المسموح به).
  - ساعات العمل حسب أنظمة الجمعية.
  - مدة سريان العرض (15) يوماً من تاريخ إعداده.
  - التاريخ المتوقع للالتحاق ومبادرة العمل.
  - فترة التجربة.
  - يكون العرض مشوّطاً بجهاز الكشف الطبي.
  - بالنسبة لغير السعوديين لا بد من الحصول على موافقة الجهات الرسمية لنقل خدماته.

#### **المادة (11): التحاق المرشح للعمل ومبادرته**

1. مرجعية المرشح: الاستيضاح كتابياً من جهات العمل السابقة عن خبرات وقدرات وسلوكيات المرشح.
2. السلوك العام: تحاطب الجهات الأمنية للتحري عن سلوك الموظف، للتأكد من خلوه من سوابق في قضايا جنائية أو أخلاقية أو مالية (إذا تطلب الأمر).
3. الحالة الصحية: يحول المرشح إلى جهة طبية معترف بها، للتأكد من خلوه من الأمراض المعدية والوبائية والعاقير الممنوعة.
4. مبادرة العمل:
  - أ- يباشر المرشح العمل بعد موافقته على العرض الوظيفي.
  - ب- تبلغ الأقسام المعنية بمباشرة المرشح، وعلى مسؤول القسم تأكيد تاريخ المباشرة.
  - ت- لا يجوز إلتحاق المرشح في آخر (عشرة) أيام من الشهر التقويمي، تفادياً لتکليف الجمعية مصاريف إضافية خاصة بالتأمينات الاجتماعية.

#### **المادة (12): إعادة التوظيف**

1. يجوز إعادة توظيف الموظف المنتهية خدمته، ويتم ذلك بالحصول على توصية من إدارته السابقة، ويمكن تطبيق نظام الاختيار والترشيح في هذه الحالة.
2. لا يجوز بأي حال من الأحوال تعين الموظف الذي تم إعادته للخدمة بأجر شهري يزيد عن الأجر الشهري الذي كان يتقاضاه إذا تم تعينه في نفس الوظيفة التي كان يشغلها قبل انتهاء خدمته.
3. يجوز تعين الموظف الذي تم إعادته للخدمة بأجر شهري يزيد عن الأجر الشهري الذي كان يتقاضاه في الحالات التالية:
  - أ- شغل وظيفة أخرى تختلف عن الوظيفة التي كان يشغلها.
  - ب- أن يكون قد حصل على مؤهلات علمية أو خبرات عملية أو دورات تدريبية إضافية لما كان يملكون عند انتهاء خدماته.
  - ت- أن يكون قد تم تعديل سلم الرواتب وما يتزلف عليه من تعديل نفس الدرجة الوظيفية.
4. الموظفون المنتهية خدمتهم على المادة (80) من نظام العمل، لا يجوز إعادة توظيفهم بأي حال من الأحوال في الجمعية.
5. في جميع الحالات عند إعادة توظيف الموظف لا يجوز نظام العمل ممارسة فترة التجربة إلا مرة واحدة على نفس الوظيفة السابقة عند صاحب العمل.

#### **المادة (13): توظيف الأقارب**

1. يجوز توظيف الأقارب في الجمعية في حال وجود حاجة فعلية للوظيفة، مع الالتزام بسياسات الترشيح والاختيار المحددة؛ على الأقل يرتبطوا مباشرة بأقاربهم أو تحت إدارتهم.
2. يجب على القريب المقدم للوظيفة أن يصرح بشفافية عن أقاربه في الجمعية.
3. يجب الأقل يتزلف على توظيف الأقارب في الجمعية أي نوع من التضارب في المصالح.
4. على الموارد البشرية متابعة عدم وجود علاقة وظيفية مباشرة بين الأقارب في إدارات وأقسام الجمعية.

#### **المادة (14): توظيف ذوي الاحتياجات الخاصة**

1. تعريف: الشخص ذو الاحتياجات الخاصة هو كل فرد لديه قصور في القيام بدوره ومهامه بالنسبة لنظرائه من نفس السن والبيئة الاجتماعية والاقتصادية والطبية.
2. تؤكد الجمعية بأنها مستعدة لذوي الاحتياجات الخاصة فرص عمل ذات قيمة ومعنى.
3. تؤكد الجمعية أن ذوي الاحتياجات الخاصة والموظفيين الآخرين متساوون في الواجبات والحقوق.
4. إن الاستثناء عن المرشح من ذوي الاحتياجات الخاصة قبل التوظيف يهدف فقط إلى التتحقق من قدرة المتقدم بالقيام بأعباء الوظيفة المرشح لها.
5. يجب إجراء الفحوصات الطبية على المتقدمين للوظائف التي تتطلب معايير بدنية معينة.
6. تؤكد الجمعية أن سياساتها المعتمدة هي الحفاظة على سرية المعلومات الخاصة بموظفيها، وأنها تحافظ بسجلات طبية منفصلة للموظفين، وبناءً عليه فإنه غير مصرح بالاطلاع على الحالة الصحية أو البدنية لذوي الاحتياجات الخاصة إلا للجهات ذات العلاقة والصلاحية.
7. توفر الجمعية التجهيزات المناسبة للموظفين من ذوي الاحتياجات الخاصة التي تساعدهم على القيام بمهامهم الوظيفية بكفاءة.

#### المادة (15): التوظيف المؤقت

1. تتبع الجمعية سياسة توظيف عاملين مؤقتين؛ للقيام بمهام محددة قصيرة أو طويلة الأجل، كتعيين موظفين على وظيفة مؤقتة؛ بهدف تنفيذ عملية عمل ما أو وجود نقص في الموارد البشرية أو لمهام تنظيمية محددة.
2. يجوز لإدارة الجمعية إلزاق موظفين مؤقتين لفترات زمنية محددة، للقيام بمهام محددة تنتهي بانتهاء المدة المتفق عليها في عقد العمل المؤقت، ويتم إعداد موازنة مالية مسبقة لتكلفة هذه الوظائف المؤقتة خلال السنة.
3. في حال الحاجة إلى تمديد فترة التعاقد مع فرق العمل المؤقتة، على مدير الإدارة المعنية بتجديد طلب الموظفين من المدير التنفيذي للجمعية لاعتماده.
4. يتم متابعة الحضور والانصراف للموظفين المؤقتين بناءً على كشوفات الحضور والتي تلزمهم العمل في مواعيد العمل المحددة لهم بالجمعية.
5. لا يخضع موظفو العمل المؤقت لأنظمة وإجراءات العاملين بالجمعية، نظراً لكونهم من غير الموظفين الدائمين، وبخضوعهم لأنظمة الخدمات الخارجية حسب ما يتفق عليه في عقودهم، ويستثنى من ذلك عقود العمل عن بعد.
6. تقدم خدمات الوظائف المؤقتة من خلال التفاهم المباشر مع الموظفين المؤقتين، حسب المعايير التالية:
  - أ- يتم اختيار المرشحين للعمل بالوظائف المؤقتة من يتتوفر فيهم القدرات المهنية، وحسب متطلبات الوظيفة، بأجر مقطوع يدفع شهرياً، أو حسب ما اتفق عليه في عقد العمل.
  - ب- يتم الانفاق عليهم حسب الحاجة للتشغيل، والمدد المقترحة في التنفيذ.
  - ت- على المرشحين تقديم قائمة بسابقة الأعمال تفصيلية موضحة فيها عناوين الجهات التي تم التعامل معها، واسم المسؤول فيها.
  - ث- تطابق مؤهلات المؤقتين، مع متطلبات الوظيفة التي سيقومون بشغلها.
7. تكون فترة الخدمة المؤقتة بموجب اتفاق سنوي، يجوز للجمعية تمديده إذا ثبتت للجمعية جدارنة الموظف المؤقت في الأعمال المقدمة.
8. يجوز شطب الموظف المؤقت من قائمة المؤقتين، في حال عدم الالتزام بالوقت المحدد في تنفيذ الخدمة، وثبت عدم قدرته على الأعمال المطلوبة منه.

#### المادة (16): تكليف الموظف بعمل مختلف عن العمل الذي تم التعاقد عليه

1. للجمعية الحق في تكليف الموظف بالعمل في آية وظيفة داخل الجمعية لا تختلف في طبيعتها اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي وذلك دون الإخلال بدرجته الوظيفية.
2. لا يتم تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة ولمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام في السنة.

#### المادة (17): الملف المركزي للموظف

1. ينشأ ملف الموظف منذ تاريخ التحاق الموظف، على أن يشمل الملف كامل المستندات النظامية الوارد تفصيلها لاحقاً، ويكون ملف الموظف تحت مسؤولية الموارد البشرية، ويكون الأخير مسؤولاً عن تحديده بصفة دورية.
2. يحتوي ملف الموظف على عدد من الأقسام حسب التالي:
  - أ- القسم الأول: المستندات التعاقدية:
    - المؤهلات العلمية: صورة طبق الأصل.
    - المؤهلات العملية: صورة طبق الأصل.
    - السيرة الذاتية أو طلب التوظيف أو كلاهما.

- صورة عرض العمل الأصلي.
  - نماذج المقابلات الشخصية، وفوجز الترشيح للوظيفة.
  - نسخة أصلية من عقد العمل موقعة من قبل الطرفين.
  - صورة من وثيقة إثبات حالة الموظف العائلية أو النظامية طبق الأصل.
  - نتيجة الكشف الطبي التأهيلي للتوظيف.
  - بالنسبة لغير السعوديين: صورة من خطاب طلب نقل الخدمة وصورة من جواز السفر والإقامة.
- بـ- القسم الثاني: الإجازات السنوية، وما يتخللها من متابعة لأرصدة الإجازات والموافقات عليها.
- تـ- القسم الثالث: مهام العمل الخاصة ورحلات التدريب المعتمدة.
- ثـ- القسم الرابع: العلاج الطبي، وتتضمن صور من بطاقات التأمين الطبي للموظف وأفراد عائلته سنويًا أو أي تقارير طبية عن حالة الموظف.
- جـ- القسم الخامس: شهادات التدريب والتطوير، والدورات التدريبية، وبرامج التدريب على رأس العمل.
- حـ- القسم السادس: الأداء والانقال، وتشمل بيانات وتقارير كفاية أداء الموظف السنوية، وانتقال الموظف الدائم أو المؤقت ومتابعة أدائه، وسلوكيات العمل من إنذارات ومخالفات قد يؤديها الموظف، وخطابات وتقدير شكر.

#### المادة (18): عقد العمل

1. يتم توظيف العامل بوجوب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج المعد من الوزارة وما، تسلم إحداهما وتودع الأخرى في ملف خدمة الموظف بالجمعية، بحيث يتضمن العقد اسم المسؤول عن التوقيع، واسم الموظف، وجنسيته، وعنوانه المختار، والمسمى الوظيفي، والدرجة الوظيفية، نوع العمل، ومكانه، وساعات العمل، والأجر الأساسي المتفق عليه، وأية امتيازات أخرى يتحقق عليها، وما إذا كان العقد محدد المدة، أو غير محدد المدة، أو لأداء عمل معين، ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، وتاريخ مباشرة العمل، وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية، على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.
2. تحرر وثائق عقود العمل من نسختين أصليتين موقعتين من الطرفين، ويتم تسليم نسخة أصلية من الوثائق إلى الموظف، ويتم الاحتفاظ بالنسخة الأصلية الأخرى في الملف المركزي للموظف.
3. مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل مباشرة العمل، يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع، خلال سبعة أيام من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، أو من تاريخ قدوم الموظف إلى المملكة إذا كان التعاقد من خارج المملكة.
4. حسب نظام العمل السعودي، يجوز إلحاق موظفين للعمل عن بعد، وفي أوقات عمل محددة.
5. ينطبق نظام العمل على الموظفين ذوي عقود العمل عن بعد على: الإجازات السنوية، والحقوق والكافيات، ونظم نطاقات، وأنظمة الجمعية.
6. يتم اختيار المرشحين وتوظيفهم حسب الضوابط العامة الواردة في هذا الدليل.

#### الفصل الثالث: فترة التهيئة المبدئية والتتجربة

##### المادة (1): أهداف فترة التهيئة المبدئية والتتجربة

1. تهدف فترة التهيئة المبدئية إلى تعريف وتوجيه الموظف الجديد بالجمعية وطبيعة الأعمال الموكلة إليه حسب متطلبات الوظيفة.

2. تهدف فترة التجربة إلى التتحقق من قدرة الموظف على القيام بالوظيفة وفقاً لاحتياجها.
3. إعطاء فرصة للإدارات والأقسام، للتعرف على إمكانيات الموظف الجديد، وتقدير أدائه وامكانية استمرار الموظف بالجمعية.
4. إعطاء الفرصة للطرفين لإنهاء العلاقة العمالية أو انتقال الموظف إلى إدارة أخرى بالجمعية.

#### **المادة (2): الصالحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام**

1. المدير التنفيذي للجمعية:
  - أ- اعتماد استمرارية الموظف أو إنهاء التعاقد، بإصدار قرار ترسيمه أو إخاء خدماته.
2. قسم الموارد البشرية:
  - أ- تعريف الموظف الجديد بالجمعية وهيكلها التنظيمي ولوائحها المؤسسية.
  - ب- متابعة فترة التجربة ومراسلة الإدارات والأقسام قبل انتهاءها.
  - ت- رفع التوصية بقرار ترسيم الموظف أو تمديد فترة التجربة أو إنهاء خدماته.
3. مدير الإدارات ورؤساء الأقسام:
  - أ- تقديم التدريب النظري والعملي للموظف الجديد حسب طبيعة متطلبات الوظيفة.
  - ب- متابعة أداء الموظف المستجد حسب متطلبات الوظيفة.
  - ت- التوصية باستمرارية الموظف أو إنهاء التعاقد أو التوصية بتمديد فترة التجربة.

#### **المادة (3): تعريف وتوجيه الموظفين الجدد بالجمعية**

1. يجب على مسؤول الموارد البشرية تعريف الموظف الجديد بالجمعية واستراتيجيتها وهيكلها التنظيمي وسياساتها وقيمها وأهدافها، ويقوم بتعريفه بالوظائف الرئيسية في الجمعية وأسماء شاغليها.
2. يقوم مسؤول الموارد البشرية بمساعدة الموظف الجديد في الحصول على السكن والمواصلات المقرونة له بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجمعية.
3. يقوم مسؤول القسم المعنى بالموظفي الجديد بإعطائه فكرة شاملة عن الإجراءات المعتمدة في الجمعية للمواضيع ذات العلاقة بطبيعة متطلبات الوظيفة التي يشغلها، وتوضيح الواجبات والمسؤوليات الوظيفية حسب بطاقة الوصف الوظيفي، وكيفية تأدية هذه الواجبات والمسؤوليات الوظيفية.
4. يقوم مسؤول القسم المعنى بالموظفي الجديد بتزويده بكافة المتطلبات الالزامية لأداء عمله كمكان وأدوات العمل والأدوات المكتبية ومعدات الأمان والسلامة الالزامية وغيرها، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجمعية.

#### **المادة (4): فترة التجربة**

1. يخضع الموظف لفترة تجربة بحد أقصى (90) يوماً، تبدأ من تاريخ مباشرة الموظف للعمل بالجمعية، وينص عليها بصراحة في عرض العمل وكذلك عقد العمل.
2. يتم احتساب فترة التجربة من تاريخ المباشرة الفعلية للموظف.
3. لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة التجربة.

4. في حال عدم اجتياز الموظف فترة التجربة، يحق للجمعية إنهاء خدماته، ما لم يُمْكِن الموظف من تجديد فترة التجربة وباتفاق مكتوب على الألا تتعدي المدة مائة وثمانين يوماً شاملة الفترة الأولى.
5. يتم تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة من قبل المسؤول المباشر، قبل أسبوعين من انتهاء فترة التجربة؛ لاتخاذ القرار المناسب.
6. يتم ثبيت الموظف الذي يقدم أداءً مرضياً ويكمel فترة التجربة بنجاح.
7. في حال تحقيق الموظف أداء غير مرضٍ أثناء فترة التجربة، يجوز أن يوصي المسؤول المباشر، بإنهاء خدماته في حال توافر المبررات الكافية التي تؤيد ذلك، حسب نظام انتهاء الخدمات الوارد في هذا الدليل.
8. عند رصد أي أداء غير مرضٍ للموظف أثناء فترة التجربة، يجب على المسؤول المباشر حفظ سجل بذلك، يوضح تاريخ التقييم وال نقاط التي تم مناقشتها مع الموظف فيما يتعلق بتقييم أدائه.
9. يجوز إنهاء خدمات الموظف غير الحق لـلأداء المرضي، قبل انتهاء فترة التجربة المحددة (بتسعين) يوماً، دون مكافأة أو إنذار أو تعويض.
10. في حالة ثبيت الموظف تعتبر فترة التجربة جزءاً لا يتجزأ من مدة الخدمة لأغراض احتساب مدة الإجازة السنوية المستحقة وغيرها من المستحقات الواردة في العقد الوظيفي أو هذا الدليل.
11. يتم ثبيت الموظف، بعد إكماله فترة التجربة المحددة بنجاح، وذلك عن طريق إصدار خطاب بذلك من قبل الموارد البشرية، وتسلیمه للموظف عن طريق مسؤول القسم التابع له.

#### الفصل الرابع: توظيف النساء

##### المادة (1): الفرض

1. توظيف النساء في قطاعات محددة ومختلفة بإدارات وأقسام الجمعية للاستفادة من قدراتهن فيها.

**المادة (2): الصالحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام**

**1. المدير التنفيذي للجمعية:**

أ- التوصية باعتماد توظيفهن وتوقع عقودهن.

**2. قسم الموارد البشرية:**

أ- إعداد وتنفيذ الإجراءات الخاصة بتوظيفهن وتوقع عقودهن، حسب أنظمة الجمعية.

**3. مدير الإدارات ورؤساء الأقسام:**

أ- تحديد الوظائف المراد استخدام الكفاءات النسائية فيها بناءً على هذا النظام.

ب- التوصية باستمرارية أو إنهاء التعاقد أو التوصية بمدد فترة التجربة.

**المادة (3): الضوابط والاشتراطات العامة لتوظيف النساء**

1. لا يتطلب تشغيل النساء الحصول على تصريح من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو من أي جهة أخرى.

2. يمنع أي تمييز في الأجر بين العاملين والعاملات عن العمل ذي القيمة المتساوية.

3. يتم إدراج خطة توظيف النساء في إطار خطة الموارد البشرية السنوية.

4. تتم الموارد البشرية خطط توظيف للنساء بالتنسيق مع مدير الإدارات ورؤساء الأقسام خلال السنة، بما يتضمن:

- موقع العمل المراد تشغيل العنصر النسائي فيها.

- الوظائف المخصصة للعمل النسائي.

- المؤهلات العلمية المطلوبة لتشغيل النساء.

- أوقات الدوام المخصصة للحوامل، والمرضعات منهن.

- التعامل مع إجازة الحمل والولادة، حسب نظام العمل.

- التعامل مع إجازة وفاة الزوج، حسب نظام العمل.

5. يتم توظيف النساء في الجمعية بناءً على أنظمة الموظف المعمول بها في هذا الدليل، من اجتياز المقابلات الشخصية وغيرها.

6. يتم إلزاق النساء بناءً على شغل الوظيفة والوصف الوظيفي لها، ويكون عمل المرأة في المجالات التي تتفق مع طبيعتها، ويخطر تشغيلها في الأعمال الخطيرة، والتي تحدد من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

7. على الموظفات اجتياز فترة التجربة بنجاح بعد أقصى (90) يوماً، تبدأ من تاريخ مباشرة الموظفة للعمل بالجمعية، وينص على هذه الفترة بصراحة في عرض عقد العمل، ويطبق عليها ما ورد في هذا الدليل من ضوابط في حال عدم اجتيازها فترة التجربة.

8. لا يجوز لصاحب العمل فصل العاملة أثناء فترتها مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، وبثبت المرض بشهادة طيبة معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة والثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحمل للولادة.

9. لا يجوز لصاحب العمل فصل العاملة أو إلزارها بالفصل أثناء قياعتها بإجازة الوضع.

**المادة (4): بيئة عمل النساء في الجمعية**

1. تؤمن الجمعية أماكن مغلقة لتشغيل النساء، مع وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح متنوع دخول الرجال.

2. على إدارة الجمعية في جميع الأماكن التي يعمل فيها نساء وفي جميع المهن أن توفر لهنّ مقاعد تأميناً لاستراحتهن، وأداء الصلاة، ودورات مياه مخصصة لمن تبعد مسافة مناسبة.
3. تعد الجمعية أماكن مخصصة لراحة الموظفات بعزل عن الرجال وحسب الضوابط الشرعية، وعلى النساء الموظفات ضرورة التقيد باللبس غير المتبرج في الملبس والاظهر، والتقييد بالعادات والتقاليد المرعية في العمل والبلاد.
4. تعد الجمعية أماكن مخصصة لعمل النساء، ولا يجوز في أي حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل، وما يتبعه من مرافق الجمعية وغيرها.

#### **المادة (4): الإجازات والغطيل الرسمية**

1. **الغطيلات الرسمية:**  
تعمل النساء حسب ساعات الدوام الرسمي المحددة، ويتمتنن بالغطيل الرسمية المحددة أيضاً في هذا الدليل.
2. **الإجازات السنوية:**  
حسب نظام الجمعية يستحق كل موظف (21) يوماً إجازة سنوية، وكذلك النساء يتمتنن بنفس الميزة، ويرتفع عددها إلى (30) يوماً عند إتمام خدمة الموظف خمس سنوات وذلك حسب نظام العمل.
3. **الحمل والولادة والرضاعة:**
  - أ- تتحمل الجمعية مصاريف الفحص الطبي، حسب وثيقة التأمين الصحي، وحسب أنظمة العلاج الطبي في هذا الدليل.
  - ب- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف شاء؛ تبدأ بعد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بوجوب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
  - ت- يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال السنة أسابيع التالية له، ولها الحق في تجديد الإجازة مدة شهر دون أجر.
  - ث- للمرأة العاملة -في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتطلب حالتها الصحية مرفقاً مستمراً له- الحق في إجازة مدة شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تجديد الإجازة مدة شهر دون أجر.
  - ج- يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوعة لجميع العاملين، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تحفيض الأجر.
  - ح- على الموظفة في الشهور الأولى للحمل، أن تبادر بإخطار الجمعية، لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم، وتحديد التاريخ المرجح للولادة.
  - خ- تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك، وعلى العاملة التقيد بالجدول المنظم لذلك.
4. **إجازة وفاة الزوج:**
  - أ- للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل مدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تجديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً -خلال هذه الفترة- حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوعة لها -بوجوب هذا النظام- بعد وضع حملها.
  - ب- في جميع الأحوال لا يجوز للعاملة المتوفر عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة، ويجعل للجمعية أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

## الفصل الخامس: أوقات وساعات العمل والحضور

### المادة (1): الأهداف

- تعهد أنظمة ساعات العمل والحضور، إلى توضيح التعليمات المتعلقة بساعات العمل والحضور خلال فترة عمل الموظفين بالجمعية، ويسري العمل بهذا النظام على جميع إدارات وأقسام الجمعية الموضحة بالهيكل التنظيمي المعتمد.
- محاسبة موظفي الجمعية بطريقة عادلة حال التأخير وعدم الالتزام بأوقات العمل.

### المادة (2): الصالحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام

- المدير التنفيذي للجمعية:
  - اعتماد أوقات وساعات العمل.
- قسم الموارد البشرية:
  - الوصية بتحديد ساعات العمل.
  - التأكد من تطبيق النظام ومعاقبة مخالفيه.
- مديرو الإدارات ورؤساء الأقسام:
  - التأكد من التزام موظفيهم بساعات العمل، والمواطنة بوجوب هذا النظام.

### المادة (3): الضوابط والاشتراطات العامة

- يتم تحديد ساعات العمل ومواقع الحضور والانصراف من قبل إدارة الجمعية، وعلى الموظفين الالتزام بأوقات الحضور والانصراف المحددة، والعمل على التقيد والالتزام بالتعليمات الصادرة بتنظيمها.
- يجب لا تتجاوز فترة مكوث الموظف بموقع العمل (12) ساعة يومياً، بما في ذلك ساعات العمل الإضافية وفترات أداء الصلاة والراحة وتناول الوجبات.
- لا يجوز دخول الموظفين إلى مقرات الجمعية خارج أوقات الدوام إلا بناءً على إذن معتمد من المسؤول صاحب الصالحة.
- تؤمن الجمعية مكاناً مخصصاً للصلاحة إذا لم يقع مقرها بجوار أحد المساجد.
- تؤمن الجمعية مكاناً مخصصاً لتناول الطعام للموظفين.

### المادة (4): ساعات العمل

- تعتمد الجمعية المعيار اليومي في تحديد ساعات العمل، ويعمل موظفو الجمعية (48) ساعة أسبوعياً خلال الأيام العادية، على الأقل يتخللها أوقات الراحة والصلاة، و (36) ساعة أسبوعياً خلال شهر رمضان المبارك، ويكون يوم الجمعة الراحة الأسبوعية.
- يعمل الموظفون لمدة (6) ستة أيام عمل في الأسبوع، ويصدر المدير التنفيذي للجمعية قراراً منظماً لساعات العمل اليومية والأسبوعية؛ لتحديد أو تغيير أوقات العمل اليومي حسب متطلبات العمل وأوقات المنطقة، على الأقل تزيد عدد ساعات العمل يومياً عن ثمان ساعات عمل؛ وأقل يتخللها أوقات الراحة والصلاحة، بخلاف شهر رمضان المبارك.

3. تكون ساعات العمل خلال شهر رمضان المبارك هي (ست) ساعات يومياً، ويخللها أوقات الصلاة، وأيضاً يصدر قرار من المدير التنفيذي للجمعية لتحديد أوقات العمل الرسمية بالجمعية.

4. يجوز عمل فترات مناوبة بين الموظفين ل يوم السبت ويوضع جدول مناوبات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ الدوام.

#### المادة (5): كشف الحضور اليومي (تقرير الدوام اليومي)

1. يتعين على جميع الموظفين تسجيل وقت الحضور والانصراف، من موقع العمل من خلال الأدوات المستخدمة لتسجيل الوقت خلاله لكافة أيام العمل، ويجوز استقطاع عدد الساعات التي تناول فيها الموظف بعدم التسجيل أو الانصراف من العمل قبل أوقات الدوام الرسمي ما لم يتم تأكيد ذلك من قبل مسؤول القسم.

2. يكون دخول الموظفين إلى مركز عملهم وخروجهم عن طريق الأماكن المخصصة لذلك، وفي الأوقات المحددة في جداول مواعيد العمل المعتمدة من الجمعية.

3. يتعين على الإدارات والأقسام مراجعة قوائم الحضور والانصراف مع مسؤول الموارد البشرية نهاية كل شهر ميلادي.

4. يتعين على الأقسام إبلاغ الموارد البشرية بانقطاع موظف، إذا كان الغياب متصلة لمدة خمسة أيام بدون عذر مسبق.

5. يتعين على الموظف الحصول على إذن مسبق من مدير الإداره أو رئيس القسم لغادره موقع العمل، لأداء عمل غير رسمي أو شخصي حسب تقدير المسؤول، وعلى المسؤول تبليغ الموظف في حال تكرار عدد المرات التي استأنف فيها من العمل.

6. يتعين على كل مدير إدارة أو رئيس قسم مراقبة الحضور والانصراف والتتنسيق مع الموارد البشرية؛ لمعالجة حالات الغياب والتأخر.

7. يُعفى الموظف المسجل بدورة تدريبية مسائية، من نصف الدوام اليومي طوال أيام الدورة التدريبية.

8. يُعفى الموظف المسجل بدورة تدريبية خلال أوقات الدوام تزيد عن (ثلاث) ساعات، من نصف الدوام اليومي طوال أيام الدورة التدريبية.

9. يُعفى الموظفون المسجلون في برامج تدريبية تتطلب التفرغ من عدم التوقيع في كشف الحضور والانصراف للنظام الورقي أو بصمة الحضور والانصراف للنظام الإلكتروني، حتى انتهاء البرنامج التدريبي، وإثبات حضوره في الدورة التدريبية.

#### المادة (6): التلاعب في أوقات الدوام:

1. يعامل الموظفون المتلاعبون في أوقات الدوام حسب ما يرد في نظام المساءلة التأديبية بمداه الدليل.

2. يتم متابعة نظام الحضور والانصراف من قبل الموارد البشرية من وقت لآخر، بهدف متابعة المخالفين لأنظمة الجمعية، وتنسيق ذلك مع مديرى الإدارات ورؤساء الأقسام المعنية.

3. يمنع منعاً باتاً على أي موظف وتحت طائلة المساءلة التأديبية الواردة في هذا الدليل؛ التحايل في إثبات حضور أو انصراف أي موظف آخر، مهما كانت الأسباب.

## الفصل السادس: العمل الإضافي

#### المادة (1): الأهداف

1. تستدعي الظروف التشغيلية الموظفين للعمل خارج ساعات العمل الرسمي، مواجهة متطلبات العمل غير العادلة أو في حال عدم إمكانية إكمال العمل المطلوب خلال ساعات / أيام العمل الرسمية، ويتم في هذه الحالة تعويض الموظفين مقابل ساعات العمل الإضافية حسب النظام.

## المادة (2): الصالحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام

1. المدير التنفيذي للجمعية:

أ- اعتماد إجراءات العمل الإضافي الشهري للجمعية.

2. مدير الإدارات ورؤساء الأقسام:

ب- التأكيد من الالتزام موظفيهم بساعات العمل والمواطبة بموجب هذا الدليل.

ت- تحديد العمل الإضافي لموظفي الإدارة أو القسم.

## المادة (3): الضوابط والاشتراطات للعمل الإضافي

1. عندما تستدعي متطلبات العمل العاجلة قيام الموظف بالعمل خارج ساعات الدوام الرسمي، فإن الساعات الإضافية التي يعملها؛ تكون بعد التهاء ساعات الدوام الرسمي؛ وتعتبر عملاً إضافياً.

2. يجب التكليف بالعمل الإضافي خارج ساعات الدوام الرسمي من قبل المسؤول المباشر، على أن يكون ضمن التكاليف السنوية للتتشغيل وفي إطار المزاولة السنوية.

3. في حال تكليف الموظف بالعمل الإضافي: يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو إلكتروني موجه من قبل صاحب الصلاحية، بين فيه عدد الساعات الإضافية المكلفت بها الموظف، وعدد الأيام اللازمة لذلك؛ وفق ما نص عليه نظام العمل في المادة السادسة بعد المائة.

4. لا يعتمد العمل الإضافي في حال كان الاعتماد منفرداً من المسؤول المباشر، دون الحصول على الموافقة الخطية المسبقة.

5. يرتبط صرف الأجر الإضافي بالحاجة إلى العمل الإضافي في الحالات الاستثنائية وغير الروتينية التي تستدعي طلب الموظف للعمل وقتاً إضافياً بعد التهاء ساعات الدوام الرسمي.

6. يعوض الموظفون مقابل العمل الإضافي على أساس احتساب ساعة ونصف مقابل كل ساعة عمل إضافي خارج أوقات العمل الرسمية؛ وذلك خلال أيام العمل والراحة الأسبوعية.

7. يعوض الموظفون مقابل العمل الإضافي على أساس احتساب ساعتين مقابل كل ساعة عمل إضافي خارج أوقات العمل الرسمية؛ وذلك خلال أيام العطلات الرسمية.

8. بالنسبة للموظفين المؤدين العمل في العطلات الرسمية يجوز منحهم أيام إجازة تعويضاً عن الأيام التي قضوها بالعمل خلال فترة العطلة، ويجوز منح ساعات العمل الإضافية بمعدل الساعة والنصف مقابل كل ساعة عمل إضافي، وينتفق مع المسؤول المباشر على ذلك، على ألا تتعدي يومين راحة عن العطلة الرسمية (العلة الرسمية هي عطلة الأعياد الطويلة).

9. لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يتعدى مجموع ساعات خارج الدوام عن (50%) من عدد ساعات العمل الشهرية، ما لم يكن هناك مبرر قوي يسمح بذلك وخصوصاً في فترات مواسم الذروة.

10. يسمح لبعض الوظائف تقاضي العمل الإضافي حسب نظام العمل الإضافي، ولا تسرى أحكام العمل الإضافي على الحالات الآتية:

أ- الأشخاص الذين يشغلون مناصب قيادية ذات مسؤولية في الجمعية، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات قيادية، مثل: الموظفون على مناصب رئيس أو مدير فأعلى.

ب- الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل انتهاء العمل أو بعده.

ت- عمال الحراسة الأمنية المدنية من شركات خارجية.

ث- الموظفون الذين يؤدون برامج تدريبية.

ج- الموظفون غير المواجدين في الوقت المحدد خارج الدوام، مما يؤدي إلى التلاعب في جداول نظمية.

11. يتم جمع سجلات العمل الإضافي في نهاية كل أسبوع من كل إدارة أو قسم؛ لاعتمادها من قبل المدير التنفيذي للجمعية وتحويلها إلى الموارد البشرية والمالية لحساب التعويض عن العمل الإضافي المعتمد.

12. يجب على الموارد البشرية متابعة ومراقبة تنفيذ متطلبات العمل الإضافي؛ لضبط معدلات وتكاليف العمل الإضافي.

13. في حال قيام الموظف بالعمل في شهر رمضان وخلال فترة الإفطار أو السحور، وبصفة مستمرة يتم تغطية مصاريف الوجبات اليومية، ويصرف له مبلغ بقيمة كل وجبة، أو تأمين وجبة إفطار أو سحور له من الجمعية.

## الفصل السابع: رحلات العمل

المادة (1): الغرض

1. قيام الموظف بمهمة عمل خارج مدينة حائل بمسافة تزيد عن (150) كيلم أو خارج المملكة.
2. قد تكون المهمة خاصة بأعمال تخص الجمعية أو خاصة بالتدريب، سواءً داخل المملكة أو خارجها.
3. تغطي الجمعية النفقات المرتبطة على مهمة العمل والتدريب الذي تعود فائدته للجمعية، حسب ما يرد في هذا النظام.

## المادة (2): الصالحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام

1. المدير التنفيذي للجمعية:

أ- اعتماد رحلات العمل للموظفين.

2. قسم الموارد البشرية:

أ- التوصية واعتماد المصروف حسب إجراءات هذا النظام.

3. مدير الإدارات ورؤساء الأقسام:

أ- التوصية بهام عمل للموظفين التابعين لهم تنظيمياً.

## المادة (3): ضوابط رحلات العمل

1. يقوم الموظف برحلات عمل لأداء مهمة عمل خاصة ببطاق العمل خارج مدينة حائل ، سواءً كان ذلك داخل المملكة أم خارجها، ويتم صرف مصاريف رحلة العمل حسب الأنظمة المحددة هنا في الدليل.
2. يقوم الموظف بتحديد العناصر التالية عند قيامه برحلة عمل:
  - أ- نوعية المهمة والميزرات بقيامها.
  - ب- عدد أيام المهمة والمحدة بتاريخ بداية ونهاية المهمة.
  - ت- أسماء المرشحين لهذه المهمة.
  - ث- الموقع الجغرافي للمهمة.
3. يجب اعتماد رحلات العمل من صاحب الصلاحية، والتتأكد من توفر الميزرات الكافية للقيام برحلات العمل في حدود الميزانية التشغيلية المعتمدة.
4. قبل بدء رحلة العمل يجب على الموظف الحصول على الموافقة للقيام بالرحلة، بموجب النماذج المخصصة لرحلات العمل.
5. تبدأ رحلة العمل من التاريخ الفعلي لمهمة العمل؛ وتنتهي بنهاية المهمة (حسب قرار اعتماد مدة الرحلة والمستندات المؤيدة لرحلة العمل)، دون ربطها بالإجازة السنوية للموظف أو أي أسباب أخرى.
6. يتضمن الموظف مصاريف رحلة عمل (بدل التداب) عن كل يوم يقضيه في مهمة عمل حسب الضوابط الواردة في هذا الفصل؛ وحسب الفتنة الوظيفية.

## المادة (4): أنواع رحلات العمل

1. اجتماعات لإنجاز مهمة عمل في مناطق داخل أو خارج المملكة.
2. دورات تدريبية داخل أو خارج المملكة.
3. حضور ملتقيات وندوات ومعارض داخل أو خارج المملكة.

## المادة (5): مصاريف رحلات العمل (بدل الانتداب)

1. مصاريف رحلات العمل (بدل الانداب): هو مبلغ يتم صرفه للموظف، لغطية النفقات التي يتكبدها أثناء قيامه برحالة عمل خارج مدينة حائل بمبالغ تزيد عن (150) كيل أو خارج المملكة.
2. تشمل مصاريف رحلات العمل نفقات المسكن والمعيشة، والتنقل الداخلي، ووسيلة التنقل لمهمة العمل، والذهاب من وإلى المطار.
3. يعتبر أساس احتساب بدل الانداب الداخلي أو الخارجي هو الميلية (المبيت)، حيث يحتسب بدل الانداب من يوم مغادرة الموظف لمقر عمله إلى يوم عودته وحسب الليالي التي يقضيها خارج مقر العمل.
4. تكون مصاريف رحلات العمل داخل المملكة حسب الإطار التالي:
  - أ- بالنسبة للجمعيات الخاصة للجمعية داخل المدينة:
 

لا يستحق الموظف أي مصاريف نفقات عن هذه المهمة، وتعتبر من مهام عمل الموظف.
  - ب- بالنسبة لرحلات العمل للقيام باجتماعات أو مهام عمل أو حضور ملتقى أو لقاءات أو دورات تدريبية مما يتطلب قضاء عدد أيام خارج مدينة حائل، يستحق الموظف (بدل الانداب) لليوم الواحد حسب التالي:

المرتبة	بدل الانداب لليوم
الموظفيين	300 ريال
لرؤساء الأقسام ومدراء الإدارات	400 ريال
للإدارة التنفيذية	450 ريال

ملاحظات: هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عدا تذاكر السفر والسفر برأس.

المرتبة/البدل	المواصلات	الإعاشة	السكن
الموظفيين	100 ريال	100 ريال	100 ريال
رؤساء الأقسام ومدراء الإدارات	100 ريال	100 ريال	200 ريال
الإدارة التنفيذية	100 ريال	150 ريال	200 ريال

5. تحدد مصاريف رحلات العمل خارج المملكة في حينها بقرار إداري من مدير عام الجمعية وذلك حسب الدولة وتفاصيل الرحلة.

#### المادة (6): أحكام عامة

1. في حال استخدام الموظف سيارته الخاصة للقيام بمهمة العمل، فإن الجمعية لا تكون مسؤولة عن أي أخطار قد تنشأ خلال الرحلة.
2. في حال استخدام الموظف لسيارته الخاصة للسفر أثناء الانداب داخل المملكة، يتم دفع بدل قيمة التذكرة حسب المرتبة الوظيفية.
3. يتم صرف (بدل الانداب) للموظف قبل ثلاثة أيام على الأقل من تاريخ سفره داخل أو خارج المملكة.
4. إذا أمنت الجمعية للموظف المتذهب السكن أو الطعام أو أي عنصر آخر تم احتسابه في الجدول أعلاه فلا يصرف له ذلك نقداً.

5. يستمر صرف مصاريف تغطية الرحلة لمدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً (15) يوماً، وعند تجاوز المدة يتم إيقاف مصاريف التغطية، ما لم يتم الاتفاق مع الموظف على خلاف ذلك، بناءً على موافقة مسبقة من قبل صاحب الصلاحية.
  6. يتم إعفاء الموظف من رحلة العمل، في حال وفاته، أو في حال إصابته بعجز كلي كامل، ويتم عمل تسوية مالية باغفائه من أي تكاليف.
  7. في حال حدوث طارئ خلال رحلة العمل (مثال: دخول أحد أصوله أو ذويه للعلاج وإجراء عملية جراحية، أو وفاة أحد أقربائه المنصوص عليهم بالنظام، أو حدثت كارثة طبيعية تتطلب رجوع الموظف)، يطلب من الموظف العودة، على أن يوازي الموظف إدارة الجمعية عن المدة المقرر فيها متابعته حالته، وقد يتطلب ذلك الطارئ توثيق بمستندات مؤيدة، وفي حال تجاوز الطارئ أسبوعاً، تلغى رحلة العمل.
  8. بعد عودة الموظف من مهمة العمل عليه تقديم تقرير مفصل عن الرحلة إلى مسؤوله المباشر، بحد أقصى ثلاثة أيام، يحتوي على:
    - أ- موضوع رحلة العمل.
    - ب- النتائج التي توصل إليها خلال رحلة العمل.
- ت- وإذا كان العمل برنامجاً تدريبياً، عليه تقديم تقرير مفصل عما تعلمته من البرنامج التدريبي، وكيفية الاستفادة منه في عمله الحالي.

## الفصل الثامن: التظلم

### المادة (1): الغرض

- النظر في تظلمات الموظفين ومعالجتها بصورة فورية ومرضية، بما يساعد على إيجاد البيئة الصحية للعمل وبناء علاقات عمل سليمة بين إدارات وأقسام الجمعية وموظفيها، ويسري العمل ب لهذا النظام على جميع الموظفين بإدارات وأقسام الجمعية الموضحة بالشكل التنظيمي.

### المادة (2): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام

- المدير التنفيذي للجمعية:
  - النظر في تظلم الموظف والعمل على حلها.
- قسم الموارد البشرية:
  - استلام تظلمات الموظفين.
  - إبلاغ الموظف بما اتخذ من قرار نهائي في تظلمه.

### المادة (3): الضوابط والاشتراطات للتظلم

- تعتمد إدارة الجمعية إجراءات نظامية للنظر في تظلمات موظفها، ومعالجتها بصورة سريعة ومرضية، انطلاقاً من إدراكتها لوجود بعض التظلمات لدى الموظفين أحياناً، سواءً تجاه زملائهم أم رؤسائهم أم وظائفهم أم الجمعية ككل.
- تحرص الجمعية على الاستماع والنظر بموضوعية للتظلمات الصادرة من الموظفين، فيما يتعلق بعملهم بالجمعية، ويتحقق لهم التظلم لدى مستوى إداري أعلى، في حال عدم حصولهم على حلول مرضية لظلماتهم.
- يكون تظلم أي من الطرفين (الموظف أو الجمعية) خلال خمسة عشر يوم عمل، ولا سقط الحق فيه، ويفيداً موعد التظلم بالنسبة إلى الجمعية من تاريخ اكتشاف الواقع، وبالنسبة إلى العامل من تاريخ إبلاغ صاحب العمل له بذلك.
- عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة، ويتحقق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يخدر في حقه، ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال المدة المنصوص عليها من تاريخ العلم بالتصريف أو الإجراء المتظلم منه، ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه.
- يشترط عند تقديم الشكاوى أو التظلمات أن تكون مكتوبة خطياً أو مرسلة بنظام الاتصالات الداخلية (كالبريد الإلكتروني وما شابه ذلك) للرئيس التنفيذي للجمعية، على أن تشمل توضيحاً كاملاً للشكوى، ومديلاً باسم الموظف ووظيفته، وقسمه، وتاريخ تقديم الشكوى، وتوقيعه عليها؛ لسهولة التعامل معها (ولن ينظر في الشكاوى غير المكتملة لهذه الشروط).
- يجوز للموظف الذي يكمل فترة التجربة إلى التظلم، إذا ثبت له أن أنظمة وإجراءات الجمعية قد طبقت عليه بأسلوب جائز، أو بطريقة غير صحيحة، أو أن الإجراء التأديبي أو إفاء خدماته قد اتخد بطريقة خالية من الإنصاف أو غير سليمة، وذلك خلال مدة (سبعة) أيام توقيعه من تاريخ القرار الصادر بحقه، ويسقط حقه في التظلم بعد مضي هذه المدة، وتعتبر القضية متهدمة على أساس القرار الأخير.
- لتقوم الموارد البشرية بالتحقيق في قضايا التظلم، والعمل على تقديم حلول مناسبة ترضي جميع الأطراف.
- لا تعتبر في حكم المظالم تلك الشكاوى المتعلقة باختيار أحد الموظفين للترقية، أو تلك المسائل المتعلقة بالتعيين بكافة أنواعه.

9. لا يعرض الموظف المتظلم أو الشهود لأي خصومات من رواتبهم أو مستحقاتهم؛ عن الفترة التي يمثلون خلالها رسبياً للتحقيق.
10. تعقد كافة الجلسات وتحجز التحقيقات أثناء ساعات العمل النظامية، ما أمكن ذلك.
11. يُنطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في موعد لا يتجاوز (ثلاث) أيام عمل؛ من تاريخ تقديم التظلم.
12. تضمن إجراءات معالجة تظلمات الموظفين بالجمعية الخطوات التالية:
- أ- المناقشة غير الرسمية: يعين على الموظف المتظلم اللجوء في البداية، للحصول على حلٍّ ودي لتظلمه من خلال المناقشة غير الرسمية مع رئيسه المباشر في إطار أنظمة الجمعية المعتمدة، ويقوم الرئيس المباشر بالتنسيق مع الموارد البشرية لمعالجة تظلم الموظف.
  - ب- المعالجة الرسمية للتظلمات: في حال عدم التوصل إلى حلٍّ مرضي في الخطوة الأولى، يقوم الموظف بعرض تظلمه كتابة على المدير التنفيذي للجمعية، وإذا كان تظلمه يتعلق بالعمل، على الموارد البشرية التجاوب على تظلمه خلال (ثلاثة) أيام تقويمية من تاريخ تقديمته للتظلم، وفي حال عدم كفاية هذه المدة للنظر في تظلم الموظف، فإنه يجب إبلاغ الموظف بأسباب تأخير الرد عن تظلمه، ولكن يجب في جميع الأحوال الانتهاء من النظر في أي تظلم من الموظفين في خلال عشرة أيام عمل من تاريخ استلام التظلم.
13. يجيز النظام في حال عدم توصل الموظف إلى حلٍّ يرضيه برفع التظلم إلى رئيس مجلس إدارة الجمعية، وهذا يحق للرئيس إكمال موضوع التظلم، وفي حال عدم التوصل أيضاً للحل المرضي يحق للموظف إحالة التظلم إلى مكتب العمل للنظر في شكواه، وهذا يعتبر حلًّا أخيراً له، وعلى الألا تتعذر مدة التظلم عن خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الموظف لشكواه.
14. إذا كان تظلم الموظف ضد رئيسة المباشر، فإنه يتعين رفع التظلم إلى مستوى أعلى بالجمعية.
15. إذا كان تظلم الموظف ناشئاً عن أوامر صادرة من إدارة الجمعية، فإنه يتعين الالتزام بتنفيذ تلك الأوامر في التاريخ المحدد، ومن ثم البدء في إجراء التظلم.
16. يجب على المسؤولين المختصين بالنظر في التظلمات الاحتفاظ بكافة السجلات والمناقشات وتوثيقها توعقاً لأي مشاكل مستقبلية مع الموظف، مع مراعاة الحافظة على السرية التامة لتلك الإجراءات.
17. يجب على المسؤولين بالنظر في التظلمات، ومراعاة قواعد الإنصاف، والموضوعية في التعامل مع التظلمات.
18. تدخل الخطوات التالية في إجراءات التظلم:
- أ- على المتضرر تقديم طلب التظلم إلى الموارد البشرية مباشرةً.
  - ب- على مستلم الطلب الرد على الطلب خلال المدة المحددة في هذه السياسة.
  - ت- يتم مراجعة الطلب والرد عليه رسبياً للموظف.
- ث- في حال عدم قبول المتضرر الرد من قبل مدير الإدارة أو رئيس القسم أو الموارد البشرية، عليه مخاطبة المدير التنفيذي للجمعية، واتباع الأخير نفس الإجراءات، ويعتبر الرد من المدير التنفيذي خالياً.
- ج- في حال عدم قبول المتضرر أي رد يفيده حلاً لمشكلته، يجوز اللجوء إلى الجهات الإدارية النظامية لمتابعة حالته.
- ح- ويعتبر أي قرار يتخذ في حق الموظف سواء كان من المدير التنفيذي للجمعية أم من الجهات الإدارية النظامية قاطعاً.

## الفصل التاسع: حقوق الجمعية والموظفي

### المادة (1): الغرض

1. تعريف الجمعية والموظف بحقوق كل طرف تجاه الآخر، والواجبات المطلوبة في التعامل مع الموظف، وواجبات الجمعية تجاه الموظف؛ والأسلوب المطلوب في التعامل بين الطرفين، وما يترتب على ذلك من التزامات، حسب ما ورد في نظام العمل.

### المادة (2): الصالحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام

#### 1. قسم الموارد البشرية:

أ— متابعة مخالفي هذا الدليل.

### المادة (3): التزامات الجمعية تجاه موظفيها

1. على الجمعية التعامل مع موظفيها من خلال الأسلوب المناسب الذي يتناجم مع الحقوق العامة.
2. معاملة موظفي الجمعية بشكل لائق، يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم، والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
3. أن يعطى الموظف الوقت اللازم لممارسة حقوقه الوظيفية، والمنصوص عليها في هذا الدليل دون المساس بالأجر.
4. أن تدفع للموظف رواتبه ومستحقاته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف، مع مراعاة ما تقتضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
5. إذا حضر الموظف لزيارة عمله في الفترة اليومية التي يلزمها بها عقد العمل، أو أعلن أنه مستعد لزيارة عمله في هذه الفترة، ولم تمنعه عن العمل إلا بسبب راجع إلى الجمعية، كان له الحق في أجر المادة التي لا يؤدي فيها العمل.
6. على الجمعية ومسئوليها سلطة على الموظفين بتشديد المراقبة بعدم دخول أي مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبق بحقه الإجراءات النظامية، بالإضافة إلى العقوبات الشرعية والجزاءات الإدارية المرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.
7. توفر الجمعية المتطلبات، والخدمات، والمرافق الميسرة والضرورية للعامل من ذوي الإعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في هذا الدليل، ولبنية على الألاحة التنفيذية لنظام العمل.

### المادة (4): التزامات الموظفين تجاه الجمعية

1. على الموظف الالتزام بالتعامل مع الجمعية من خلال المسؤول المباشر أو حسب السلطات الموضحة في هذا الدليل.
2. التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل، أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
3. المحافظة والالتزام بمواعيد العمل والحضور والانصراف.
4. إخراج الموظف عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف المسؤول المباشر، ووفقاً لتجهيزاته.
5. العناية بالآلات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه، والمحافظة عليها وعلى جميع ممتلكات الجمعية.
6. الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه، وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدن من خدمات الجمعية وشركائها في نطاق اختصاصه، وفي حدود النظام.

7. تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو القائمين عليه.
8. المحافظة على أسرار الجمعية، أو أي أسرار تصل إلى علمه بسبب طبيعة عمل وظيفته.
9. عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله، سواءً كان ذلك بأجر أم بدون أجر، لدى أي جهة أخرى، ما لم يكن في إطار عقد العمل.
10. الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية، بعرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
11. إخبار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية، أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
12. التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد والأعراف المرعية في البلاد والتعامل مع الآخرين.
13. عدم استقبال زائرين (أياً كانوا سواءً من أبناء الموظفين / الموظفات، أو أصدقاء، أو أقارب) في أماكن العمل من غير موظفي الجمعية والتعاملين معها إلا بإذن مسبق من صاحب الصلاحية.
14. عدم استعمال أدوات الجمعية ومعداتها في الأغراض الخاصة.

#### **المادة (5): أحكام عامة**

1. في حال عدم تطبيق هذا النظام بالشكل الذي يحمي حقوق الجمعية وموظفيها، يحال مخالفو النظام إلى الإجراءات التأديبية في نظام المساءلة التأديبية الوارد بهذا الدليل.
2. يعامل جميع الموظفين تحت مظلة هذا النظام، بدون تحيز أو تفضيل البعض عن البعض الآخر، سواءً كانوا مسؤولين أم رؤساء أقسام أم موظفين أم مشغلين أم نساء.

## الفصل العاشر: إدارة الرواتب والبدلات

### المادة (1): الفرض

- تمكين الموظف من تأمين احتياجاته الشخصية، حسب تخصصه في عملية التوظيف، ودفع الأجر في الموعد المحدد؛ لتشجيعه على بناء الولاء الوظيفي للجمعيّة.
- تحديد رواتب موظفي الجمعية على أساس طبيعة عمل كلّ وظيفة، والمبنية على برنامج معايير قياسية، مع توافر المرونة في المتغيرات التي تطرأ في سوق رواتب العمل المحلي.

### المادة (2): الصالحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام

- مجلس الإدارة:
  - اعتماد سلم الرواتب.
- المدير التنفيذي للجمعية:
  - التوصية بالتعديلات في سلم الرواتب.
- قسم الموارد البشرية:
  - التوصية بالتعديلات في سلم الرواتب.

### المادة (3): الراتب الشهري

- يستحق الموظف راتباً شهرياً بناءً على الوظيفة التي التحق بها، ويتم تحديد الراتب على المستوى الوظيفي المخصص لها في الهيكل التنظيمي، والتي يمنح الجمعية الفرصة في استقطاب الكوادر المناسبة للقيام بأعمالها.
- لا يجوز المساس بالراتب بأي حال من الأحوال، سواء انتقل الموظف إلى وظيفة أخرى أقل مسؤولية، أم تم دمج مسؤوليات الوظيفة بوظيفة أخرى، أو ما لم يرد ذكره وذلك بناءً على أنظمة العمل المعمول بها بالمملكة العربية السعودية.
- يستخدم الراتب كعنصر في احتساب التكاليف التشغيلية التالية حسب ما يرد في هذا الدليل:
  - عنصر أساسي في تكاليف خطة الموارد البشرية.
  - احتساب البدلات الشهرية.
  - احتساب تكاليف العمل الإضافي.
  - احتساب مكافأة نهاية الخدمة للموظفين الذين التهت خدمتهم، لأي سبب من الأسباب.
  - احتساب المكافآت التشجيعية ومكافآت الأداء، وحواجزها حسب طبيعة منحها.
  - استقطاع مبالغ شهرية لقاء سلف أو قروض، أو أيام غياب أو عقاب عن جزاءات مخالفات تم افتراضها من قبل الموظف، وخلافه.

1. يستحق موظفو الجمعية بدل سكن شهري.
2. يوضح البدل في عرض / عقد العمل، وهو محدد في كل مرتبة، وبعد البدل حسب المرتبة الجديدة عند الترقية.
3. لا يستحق الموظف بدل السكن، إذا تم تأمين وحدة سكنية له، أو ما يرد في عقد العمل.

#### المادة (8): العلاوات السنوية

1. يستحق موظفو الجمعية علاوات سنوية تدفع كل سنة، وذلك في إطار الموازنة السنوية للسنة المراد أن تنفقها الجمعية في منح العلاوات، وذلك في تاريخ استحقاق العلاوة السنوية، ولكن لا تعتبر شرطاً لمنح العلاوة تلقائياً، بل يكون الموظف مؤهلاً للعلاوة السنوية بناءً على مستوى أدائه الوظيفي العام.
2. تمنح العلاوة السنوية في إطار برنامج العلاوات السنوية، والذي يضمن للموظف الاستقرار بصفة عامة في حياته الوظيفية والاستقرار في حياته العامة، حيث أن الموظف يتقاضى أجرًا يهدف تأمين احتياجاته الفعلية مقابل عمل مؤدي من خلال الوصف الوظيفي المحدد لوظيفته، والعلاوة هي مؤشر لتحقيق الموظف الأداء المطلوب وال الحاجة لتأدية حاجته الأساسية مجتمعين معًا، وأوضاعين في الاعتبار أن استحقاق العلاوة غير مفروض على الجمعية في حال عدم استقرار مركزها المالي.
3. تكون علاوة الأداء السنوية على أساس مستوى أداء الموظف لوظيفته وتحقيق الأهداف السنوية، مع الوضع في الاعتبار المساواة الوظيفية في التقييم بين الزملاء مؤدين نفس المهمة أو في نفس العمل، وتنجح العلاوة للموظفين ذوي أداء جيد على الأقل.

#### المادة (9): ضوابط منح العلاوة

1. يستحق الموظف علاوة الأداء من فئة تقدير جيد فأعلى، بناءً على تقييم أدائه السنوي، ولا يستحق العلاوة فئات متوسط أو ضعيف.
2. يستحق الموظف علاوة الأداء عند إكماله ستين في خدمة الجمعية، ما لم ينص عقد العمل على خلاف ذلك.
3. يتم احتساب آلية منح علاوات الأداء حسب الجدول التالي:

الاستحقاق	مستوى الاستحقاق	الأداء السنوي		م
		السنة الثانية	السنة الأولى	
يستحق	ممتاز	ممتاز	ممتاز	1
يستحق	جيد جداً وبالعكس	جيد جداً	ممتاز	2
يستحق	جيد جداً	جيد جداً	جيد جداً	3
يستحق	جيد وبالعكس	جيد	جيد جداً	4
لا يستحق	مقبول وبالعكس	مقبول	جيد	5
لا يستحق	مقبول	مقبول	مقبول	6
لا يستحق	ضعيف	ضعيف	مقبول	7

4. تستحق العلاوة في بداية أول السنة أو من تاريخ إكمال مدة ستين في الخدمة مع الجمعية، وأي علاوات سنوية في الراتب الحالي تمنح بناءً على قرار من صاحب الصلاحية.
5. يجوز للجمعية عدم منح العلاوة، لأي أسباب تراها الجمعية، على سبيل المثال وليس الحصر:

- العامل الاقتصادي، والصفة التعاقدية، أو الوضع المالي غير المستقر للسنة المالية.
  - للموظفين ذوي الأداء المتدني، وفي هذه الحالة لا يطبق أي نوع من الحوافز سواءً كانت مادية أو معنوية أي باشكالها كافة.
6. تتح علاوة الأداء السنوية للموظفين بحد أقصى درجة في المرتبة الحالية.
7. لا يستحق الموظفون المؤقتون أي علاوات خلال فترة التعاقد، ويستثنى من ذلك الموظفون عن بعد.

#### المادة (10): ضوابط سلم الرواتب

1. يتكون سلم الرواتب من ثمان مراتب وظيفية، وتحوي كل مرتبة على خمس عشرة درجة، وحدد لكل مرتبة مقدار العلاوة السنوية.
2. يكون بدل المواصلات حسب المرتبة الوظيفية، وبدل السكن راتبين أساسيين سنوياً.
3. يتم تسكين الوظائف وفق الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية.
4. في حال ظهور وظيفة جديدة لم تصنف في السابق يتم تصنيفها على طريقة التقييم بالتوسيف بالوظيفة المماثلة لها في سلم الوظائف.
5. يتم تعيين الوظائف من خلال فريق عمل مكون من ثلاثة مسؤولين في الجمعية، بما فيهم المدير التنفيذي.
6. يتم تعيين الموظف في بداية المرتبة الوظيفية المخصصة له والمعتمدة من قبل صاحب الصلاحية.
7. يحصل الموظفون بدوام جزئي على ما نسبته (60%) من الراتب الأساسي المبين في هيكل الأجر، ويستثنى منها أي بدلات ومزايا أخرى.
8. لا ينطبق هذا السلم على الوظائف المساعدة مثل (سائق، عامل نظافة، حارس، بوفيه، عامل عامدي، وخلافه)، فيستحقون هؤلاء مبالغ مقطوعة تعتمد من تقدير صاحب الصلاحية على لا تزيد عن 1500 ريال شهرياً أو من شركات تأجير العمالة.
9. تقوم الجمعية بتحديث سلم الرواتب وفق المتغيرات في القطاع المماثل.
10. تكون الوظائف في المراتب الوظيفية بالسلم على النحو المبين أدناه:

المراتب	مستوى وزن الوظيفة	الوظائف في الهيكل التنظيمي
الأولى	مهارات بسيطة	عامل / حارس / سائق
الثانية	مهارات فنية شبه متقدمة	سكرتير ا / منسق خدمات / مراسل / مندوب مشتريات / مندوب علاقات حكومية ا / باحث اجتماعي ا
الثالثة	مهارات فنية متقدمة	سكرتير ب / أمين صندوق / منسق برماج / منسق إداري / مندوب علاقات حكومية ب / باحث اجتماعي ب
الرابعة	مهارات إدارية شبه متقدمة	أخصائي ا / محاسب ا / مرشد طلابي
الخامسة	مهارات إدارية متقدمة	أخصائي ب / محاسب ب / مراجع مالي / رئيس وحدة ا
السادسة	مهارات قيادية مبتدئة	مدير قسم / مدير مركز / مدير نادي / رئيس وحدة ب
السابعة	مهارات قيادية متوسطة	مدير إدارة
الثامنة	مهارات قيادية متقدمة	مدير تنفيذي / مدير عام

11. يبين الجدول أدناه هيكل الأجر بالراتب والدرجات:

المرجعيات

راتب أساسين سنوي، وتدفع بشكل شهري للموظف

بدل السكن	بدل المواصلات	مقدار الملاوة	المرجعيات												$\frac{1}{3}$	
			15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	
150	112	3,576	3,465	3,353	3,241	3,129	3,017	2,905	2,793	2,681	2,569	2,458	2,346	2,234	2,122	2,010
300	137	4,295	4,157	4,020	3,883	3,745	3,608	3,471	3,333	3,196	3,059	2,921	2,784	2,647	2,509	2,372
300	173	5,361	5,188	5,016	4,843	4,670	4,497	4,324	4,151	3,978	3,806	3,633	3,460	3,287	3,114	2,941
400	243	7,052	6,809	6,565	6,322	6,079	5,836	5,592	5,349	5,106	4,863	4,620	4,376	4,133	3,890	3,647
400	326	9,090	8,764	8,437	8,111	7,785	7,458	7,132	6,806	6,480	6,153	5,827	5,501	5,174	4,848	4,522
500	436	11,714	11,277	10,841	10,405	9,969	9,533	9,097	8,660	8,224	7,788	7,352	6,916	6,480	6,043	5,607
500	580	15,067	14,487	13,908	13,328	12,749	12,169	11,590	11,010	10,431	9,851	9,271	8,692	8,112	7,533	6,953
600	761	19,278	18,517	17,756	16,995	16,233	15,472	14,711	13,950	13,189	12,428	11,667	10,906	10,144	9,383	8,622

## الفصل الحادي عشر: الترقيات

### المادة (1): الغرض

- التحفيز والإبقاء على موظفي الجمعية ذوي الكفاءات العالية والأداء المتميز، حيث إن الترقية هي انتقال الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى ذات مسؤوليات أكبر.
- الاستفادة من هؤلاء الموظفين بإسناد مهام ومسؤوليات إضافية لهم بناءً على مكافأة الموظف على مستوى أدائه الحالي، وكذلك تقدير قدراته واستعداده لتولي مسؤوليات وظيفية أعلى بالجمعية.

### المادة (2): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام

#### 1. مجلس الإدارة:

أ- إصدار قرار الترقية لموظفي المدير التنفيذي للجمعية.

#### 2. المدير التنفيذي للجمعية:

أ- اعتماد قرار الترقية لجميع الوظائف.

#### 3. قسم الموارد البشرية:

أ- رفع التوصيات في حالة تجاوز الصلاحيات المقررة.

### المادة (3): الضوابط والاشتراطات للترقيات

- يرقى الموظفون للوظيفة الأعلى تنظيمياً بناءً على مستوى العمل، ويتم الترقية بناءً على الميكل العملي المراد أن تسلكه الوظيفة، وتعتمد الجمعية نظام ترقية الموظفين الأكفاء بقدر الإمكان؛ بمد夫 تقديرهم ومكافأة الموظفين ذوي الأداء المتميز، إضافة إلى إتاحة فرص التطور الوظيفي للموظفين.
- يتم الترقية للوظائف بناء على الضوابط التالية:
  - وجود وظيفة شاغرة في الميكل التنظيمي، أو من خلال التقدم في المسار الوظيفي.
  - توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
  - تغير قدرات الموظف الأساسي للترقية، مع تحقيق مستوى أداء لا يقل عن ممتاز في آخر تقييمين متاليين للموظف.
  - استعداد الموظف وقدراته لتولي مسؤوليات وظيفية أخرى بكفاءة عالية.
  - يجب أن تكون هناك توصية من مسؤول القسم بالترقية.
  - يجب أن يكون الموظف قد أتم سنتين على الأقل في وظيفته الحالية.
  - يجب أن يتتوفر في الموظف الحد الأدنى من المؤهلات العملية والمهنية، وعدد من سنوات الخبرة المطلوبة في الوصف الوظيفي، أو الوظيفة المراد ترقيتها عليها.
  - قد يتطلب في بعض الأحيان اختيار الموظف لاختبارات لازمة للوظيفة.
  - في حال وجود مرشحين لشغل الوظيفة، يتم إجراءات المفاضلة الوظيفية بينهم.

- يمنح الموظف مرتبة أعلى من المرتبة الحالية، وذلك بناءً على الصالحيات الممنوحة لصاحب الصالحية.
  - يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف ترقية استثنائية؛ وفقاً لضوابط تحدد في هذا الفصل من الدليل.
3. يستحق الموظف عند الترقية جميع الميزات الممنوحة للمرتبة التالية.
  4. تكون الترقية من درجة في المرتبة الحالية إلى درجة أعلى في المرتبة التالية، على أن تتبع الترقية الحد الأقصى أو في الحالات الاستثنائية، للمرتبة التالية.
  5. لا يجوز ترقية الموظف أكثر من مرة خلال السنة المالية الواحدة.
  6. لا تحسّب الترقية بأثر رجعي.
  7. يتم سريان قرار الترقية من بداية الشهر الذي يلي اعتماد الترقية النهائي.
  8. لا يجوز النظر في أمر ترقية الموظف خلال فترة التجربة.
  9. لا يجوز النظر في ترقية الموظف المؤقت، بأي حال من الأحوال.
  10. لا يجوز النظر في ترقية الموظف أثناء فترة كف اليد، أو التحقيق معه في قضية.
  11. لا يجوز النظر في ترقية الموظف إذا صدر بحقه قرار عقوبة، بأي حال من الأحوال.
  12. يجوز ترقية الموظف في مدة أقل من الخدمة في حال أن الموظف كان أداءه متميزاً ومن خلال برامج المسار الوظيفي أو التعاقب الوظيفي.

#### **الفصل الثاني عشر: التدريب والتأهيل**

**المادة (1):** تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنياً بشكل دوري وبنسبة لا تزيد عن (12%) من الجموع الكلي للموظفين سنوياً.

**المادة (2):** يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل.

**المادة (3):** تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية .

**المادة (4):** يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :

(أ) إذا ثبت في القاري الصادرة عن الجهة التي تولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .

(ب) إذا قرر العامل إتمام التدريب أو التأهيل قبل الموعود المحدد لذلك دون عذر مقبول.

**المادة (5):** تقوم الجمعية بتدريب المتقطعين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكان على أن تتحمل الجمعية نفقات ومصاريف التدريب من ميزانيتها بما في ذلك تذاكر السفر ولوازمه لو كان التدريب خارج المحافظة .

**المادة (6):** لا يتم اعتماد أي دورة للموظف إلا بموافقة خطية من إدارة الجمعية حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي .

الفصل الثاني عشر: الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى: «وَمَا يَفْعَلُوا مِنْ خَيْرٍ فَلَنْ يُكَفَّرُوهُ وَاللَّهُ عَلَيْهِ بِالْمُقْبِرَاتِ» وقول النبي ﷺ: [من لا يشكّر الناس لا يشكّر الله] فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند المخوافي لنظام الوظائف بالجمعية لتكون للمحسنين شكرًا ، وللمجهدين منشطاً.

المادة (١): يهدف نظام الحوافز بالجمعية الى تحقيق الأهداف التالية :

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصةً في المواقف التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.
  - بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
  - إضفاء شيء من التجدد في روتين العمل لطرد الملل والسامة.
  - شكر الجهد بهذه المواقف، "من لا يشكر الناس لا يشكر الله".
  - تقوية ربط الموظفين بالجمعيّة من خلال هذه المواقف.
  - استفادة الجمعيّة من الإبداعات الموجودة بسميتها والحفاظ عليها من خلال هذه المواقف.

**المادة (2):** تعطى الحوافر بالجمعية على إحدى الأمور التالية: (المحافظة على الدوام، الإنتاجية العالية، حسن التعامل مع الآخرين ، المبادرات الذاتية ، مدة الخدمة ، التميز الشخصي ، الإبداع والابتكار ، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة ، الولاء الوظيفي .).

**المادة (3):** يرفع رئيس القسم بتوصية لاعطاء حافر لموظفيه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافر أو يدل (نموذج رقم 16).

**المادة (4):** تعمد المخوافي لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية وفقاً لغواصة طلب اعتماد حافظ أو بدل (غواصة رقم 16).

**المادة (5): يعطى الموظف [شهادة شكر وتقدير] عن كل تقويم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير (متاز) ، بالإضافة إلى حصوله على ٥٥ % من أصل الاتساع كعلامة أداء لثلاثي السنة**

**المادة (6):** يتم اختيار [الموظف المثالي] ويعطى، (شهادة الموظف المثالي)، بالإضافة إلى، مبلغ مقطوع وقيمة (1000, يارا)، مفقود الضمانات الثالثة.

- يتم اختيار موظف واحد فقط كل سنة استناداً على التقويم السنوي.
  - يعتبر امتياز الموظف في تقييم الأداء الوظيفي للسنة محل التقييم معياراً من معايير الترشيح والاختيار.
  - يشترط أن يخلو ملف الموظف لتلك الفترة من الإلذارات أو الجزاءات.
  - تعتبر إدارة الموارد البشرية هي صاحبة القرار في الترشيح بعد دراسة ذلك مع المدير التنفيذي ورئيس قسم الموظف المعنى.
  - يتم الإعلان عن هذا الترشيح في لوحة شؤون الموظفين.

**المادة (7):** يعطي الموظف [درع العطاء] عن كل خمس سنوات يقضيها على، (أ، العمـاـكـعـفـانـوـظـيفـيـ، وـتـقـدـيرـاـخـلـهـوـدـاتـهـ خـلاـلـ، تـلـكـالفـةـ).

**المادة (8):** يعطى الموظف المبدع [درع الابداع] بالإضافة إلى جائزة عينية بقيمة تقديرية تتراوح من ألف إلى ألفي ريال ، متى توفرت فيه أو في أعماله ميزة الابداع ، من مثل :

- تقديم اقتراح متميز وفعال وعمل به وكان فيه ثمرة كبيرة للجمعية.
- إبراز وإنجاح مشاريع الجمعية بصورة إبداعية.
- توفير تكلفة عالية على الجمعية تزيد عن خمسين ألف ريال.
- توفير دخل عالي وثابت على الجمعية.

**المادة (9):** تقر الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة مكونة من (المدير التنفيذي و مدير الموارد البشرية ومحضور رئيس قسم الموظف المعنى)، ويعتمد بناءً عليه صرف الحافر.

**المادة (10):** يعطى للموظف المتميز [درع التميز] من حصل على الامتياز في تقويم الأداء الوظيفي لثلاث سنوات متتالية ، بالإضافة إلى جائزة عينية تتراوح بين خمسة وألف ريال.

**المادة (11):** تحييزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي فيصرف للموظف الذي يكمل تعليمه مكافأة مقطوعة عند إحضاره ما يثبت نجاحه بتقدير ممتاز أو جيد جداً في نهاية كل عام دراسي حسب المرحلة الدراسية كالتالي :

- المرحلة المتوسطة 300 ريال.
- المرحلة الثانوية 400 ريال.
- المرحلة الجامعية "درجة البكالوريوس" 500 ريال.
- الدبلوم (شرط أن لا تقل مدة الدراسة عن سنة) 600 ريال.
- الدراسات العليا 1000 ريال.

**المادة (12):** يحرر مدير الجمعية [خطاب شكر] للموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين حتى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل.

**المادة (13):** يعطى مكافأة مالية حسب توصية لجنة الأنشطة للموظف المتفاعل مع برامج وأنشطة الجمعية غير الرسمية وذلك بالحضور والمشاركة في إعداد البرامج مالم تكن تلك الأنشطة من صميم عمل الموظف في القسم.

## الفصل الثالث عشر: الإجازات وال العطلات الرسمية

المادة (1): الغرض

1. اطلاع جميع الموظفين على أنظمة وإجراءات العطلات الرسمية وأنواع الإجازات المستحقة، مما يمكنهم من تخطيط إجازاتهم دون التأثير على سير العمل.

المادة (2): الصالحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام

1. رئيس مجلس الإدارة:

أ- اعتماد إجازات المدير التنفيذي للجمعية.

2. المدير التنفيذي للجمعية:

ب- اعتماد إجازات الموظفين التابعين تنظيمياً.

ت- اعتماد خطط الإجازات السنوية للموظفين التابعين تنظيمياً.

ث- اعتماد أيام العطلات الرسمية للجمعية.

ج- اعتماد الإجازات الدراسية.

ح- اعتماد الإجازات الاضطرارية بدون أجر ولددة لا تزيد عن (20) يوماً.

خ- اعتماد الإجازات الخاصة.

د- اعتماد الإجازات المرضية.

ذ- اعتماد إجازات قضاء فريضة الحج.

3. قسم الموارد البشرية:

أ- متابعة خطط الإجازات السنوية لإدارات وأقسام الجمعية.

ب- تحديد مواعيد العطلات الرسمية بالجمعية وإصدار التعليمين المنظم لها، بتوقيع صاحب الصالحة.

ت- التوصية باعتماد الإجازات الدراسية حسب النظام.

ث- التوصية باعتماد الإجازات الاضطرارية بدون أجر ولددة لا تزيد عن (20) يوماً.

ج- التوصية باعتماد الإجازات المرضية.

ح- اعتماد الإجازات الخاصة.

خ- اعتماد الإجازات المرضية.

د- التوصية باعتماد إجازات قضاء فريضة الحج.

4. مدير الإداره / رئيس القسم:

أ- اعتماد إجازات الموظفين التابعين تنظيمياً.

ب- اعتماد خطط الإجازات السنوية للموظفين التابعين تنظيمياً.

ت- الموافقة على منح الإجازة الدراسية في حدود النظام.

### المادة (3): أحكام عامة

1. يستحق الموظف إجازة بأجر كامل، أو بدون أجر أو بجزء من الأجر حسب أنواع الإجازات الواردة في هذا الفصل.

### المادة (4): الإجازة السنوية

1. يستحق الموظف الذي أمضى في الخدمة سنة كاملة، إجازة مدفوعة الأجر مقدارها (21) يوماً تقويمياً لجميع فئات موظفي الجمعية، تُؤاد إلى مدة لا تقل عن ثلاثة أيام إذا أمضى العامل في خدمة الجمعية خمس سنوات متصلة، وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدماً.
2. على مديري إدارات ورؤساء أقسام الجمعية وضع خطة إجازات موظفيهم في بداية العام، وعلى الموظف الالتزام بما تم التخطيط له واضعين في الاعتبار عطلات الأعياد الرسمية الموقعة خلال خطة الإجازة.
3. يجوز تقسيم الإجازة السنوية على فترتين، على الألا تتضمن أو تتدنى هذه المدة مع عطلات الأعياد الرسمية.
4. لا يجوز للموظف التنازل عن إجازته بأجر أو بدون أجر، وعليه أن يتمتع بها في سنة استحقاقها.
5. لا يجوز تصفية صرف قيمة الإجازة السنوية نقداً دون التمتع بها، وذلك حسب نظام العمل السعودي واللوائح المنظمة له، إلا في حال إنهاء الخدمة حسب إجراءات انتهاء الخدمات بمبدأ الدليل والمبنية على نظام العمل.
6. للموظف موافقة رئيسه المباشر أن يؤجل جزءاً من إجازته إلى السنة التالية.
7. لمدير الإدارة أو رئيس القسم الحق في تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها، إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على (تسعين) يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة، على الألا يتعذر التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
8. لا يجوز للموظف الدائم أو عقود العمل عن بعد أثناء تمعنه بأي من إجازاته المقصوص عليها في هذا الفصل، أن يعمل لدى جهة أخرى، فإذا ثبتت للجمعية أن الموظف خالف ذلك فعلى الجمعية حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق أن أداه إليه من أجر، ويتم ذلك ضده إجراء نظامي حسب الأنظمة الواردة في هذا الدليل وما ورد في عقد الموظف.
9. في حال تأخير عودة الموظف من إجازته السنوية لأسباب تخصه، فلا يقبل ذلك إلا بمستندات موثقة عن سبب التأخير، ولا اعتبرت أيام غياب حسب نظام العمل، وقد تصل إلى إيقاف الراتب الشهري أو استقطاع تلك المدة من مكافأة نهاية الخدمة، أو تنهى خدماته بسبب الانقطاع حسب نظام العمل ولائحته.

### المادة (5): العطلات والأعياد الرسمية

1. يصدر قرار من المدير التنفيذي للجمعية؛ بتحديد تاريخ العطلات الرسمية.
2. إذا صادف أحد أيام هذه العطلات يوم الراحة الأسبوعية تعدد الإجازات يوماً واحداً.
3. يستحق جميع الموظفين عطلة رسمية (مدفوعة الأجر) في عيد الفطر المبارك حسب التالي:
  - أ- مدة عطلة أيام عيد الفطر هي (4) أيام.
- ب- تبدأ العطلة من اليوم التالي لل يوم (الناسع والعشرين) من شهر رمضان المبارك، أو الإعلان رسميًّا قبل هذا التاريخ من قبل الجهات القضائية بالملكة العربية السعودية.
4. يستحق جميع الموظفين عطلة رسمية (مدفوعة الأجر) في عيد الأضحى حسب التالي:
  - أ- مدة عطلة عيد الأضحى هي (4) أيام.

بـ- تبدأ العطلة من اليوم التالي ب نهاية اليوم (الثامن) من شهر ذي الحجة، أو الإعلان رسمياً قبل هذا التاريخ من قبل الجهات القضائية بالمملكة العربية السعودية.

5. يستحق جميع الموظفين عطلة رسمية (مدفوعة الأجر) في اليوم الوطني حسب التالي:

  - مدة إجازة اليوم الوطني هي (يوم واحد فقط).
  - تكون العطلة يوم (الثالث والعشرين) من شهر سبتمبر من كل عام ميلادي.

6. وبالإمكان تعديل التاريخ ومدة منح العطلة، وذلك حسب ما تقتضيه المصلحة العامة

7. إذا تدخل أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض الموظف عنها.

المادة (٦): الاجازات المخالفة

١. تمنح الإجازات الخاصة مدفوعة الأجر للأسباب التالية:
    - أ- يمنح الموظف (خمسة أيام) إجازة زواج.
    - ب- يمنح الموظف (ثلاثة أيام) لولادة مولود.
    - ت- يمنح الموظف (خمسة أيام) لوفاة زوجة أو أحد أصوله أو فروعه.
  ٢. يجب تأييد الإجازات الخاصة بأصول مستندات رسمية، بالنسبة لاستحقاق الإجازة من داخل المملكة، ومستندات مؤثقة من السفارة السعودية من خارج المملكة.

المادة (7)؛ إجازة الدراسة لأداء الامتحانات

١. يستحق الموظفون السعوديون الذين أكملوا سنين على الأقل في خدمة الجمعية الحصول على إجازة دراسية لغرض مواصلة مسيرتهم التعليمية في إحدى المؤسسات التعليمية، وتكون الإجازة مدفوعة الأجر لأيام تأدية الامتحانات فقط، شريطة الحصول على موافقة مسؤول القسم على الإجازة مسبقاً.
  ٢. في حال أن الامتحان عن سنة معاده فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان.
  ٣. للجمعية الحق في طلب الوثائق المطلوبة للإجازة من الموظف، وكذلك ما يدل على أدائه وحضور الامتحانات.
  ٤. وعلى الموظف أن يقدم بطلب الإجازة قبل موعدها (بخمسة عشر) يوماً على الأقل، ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤدِ الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية حسب أنظمة العمل الواردة في هذا الدليل.

#### **المادة (8): إجازة قضاء فريضة الحج**

- يحق للموظفين الذي أكملوا سنتين متصلتين على الأقل في خدمة الجمعية، الحصول على إجازة لأداء فريضة الحج.
  - يستحق الموظف إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عبد الأضحى؛ وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل، ويستحق الموظف الحصول على إجازة للحج مرة إضافية واحدة كمرافق لأحد محارمه.
  - يحق للجمعية تحديد أعداد الموظفين الذين ينتحرون هذه الإجازة، بما تقتضيه مصلحة العمل.

#### **المادة (9): الإجازة الاضطرارية بدون أجر**

1. يجوز للموظف في الحالات القهيرية طلب الموافقة من مسؤول القسم إجازة اضطرارية بدون أجر بحد أقصى (عشرون) يوماً في السنة، ويتم الاتفاق مع الموظف على تحديدها.
2. في حال استمرار الإجازة بدون أجر عن (عشرين) يوماً يعتبر عقد العمل موقوفاً، ما لم يتفق مع الموظف على خلاف ذلك خطياً.

#### **المادة (10): الإجازات المرضية**

1. للموظف الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن (الثلاثين) يوماً الأولى، و(ثلاثة أربع) الأجر عن (الستين) يوماً التالية، ودون أجر (للتلاتين) يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء كانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة.
2. ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية؛ حصل عليها الموظف.
3. بالنسبة للإجازات المرضية بسبب إصابة العمل، تراجع أنظمة التأمينات الاجتماعية في هذا الدليل.

#### **المادة (11): الإجازة الرياضية**

1. يمنح الموظف أيام إجازة رياضية عند التبليغ الرسمي من قبل هيئة الرياضة لممثل المملكة العربية السعودية في مناسبات رياضية، وذلك حسب القرارات الحكومية المنظمة لها ذات العلاقة.

#### **المادة (12): تذاكر إرکاب غير السعوديين**

1. قنح الجمعية موظفيها المتعاقدين غير السعوديين تذاكر سفر على الدرجة الاقتصادية، لقضاء الإجازة السنوية لموظفهم الأصلي الذي استقام منه، أو حسب ما نص عليه عقد العمل.
2. لا يحق للموظف الحصول على تذاكر الإجازة قبل موعد استحقاقها إلا إذا تم جدولة إجازته قبل موعدها، حسب خطة العمل في إدارته.
3. لا يحق للموظف المطالبة بقيمة التذاكر أو قيمتها بسبب تأجيل أو تراكم الإجازات.
4. يكون عقد العمل ملزماً للطرفين حسب ما يرد فيه من منح تذاكر السفر من وإلى موطن الموظف الأصلي، وفي حال الموظف حصل على جنسية أخرى وتغيير موطنه الأصلي، فيعتمد بما تم الاتفاق عليه في عقد العمل أو أي تشريع يصدر من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بهذا الخصوص.

## الفصل الرابع عشر: التأمينات الاجتماعية

### المادة (1): الفرض

1. توفير الضمان الاجتماعي للموظفين السعوديين بعد حصولهم على سن التقاعد على المعاش اللازم، لتأمين حياتهم المعيشية باستلام معاش تقاعدي يكفي لمواجهة المعيشة، وذلك بمساهمة الجمعية باشتراكات شهرية حسب أنظمة التأمينات الاجتماعية.
2. تُوفّر التأمينات الاجتماعية تغطية الإصابات المهنية لل سعوديين وغير السعوديين، وذلك بمساهمة الجمعية بنسبة مئوية شهرية حسب أنظمة التأمينات الاجتماعية.

### المادة (2): الصالحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام

1. قسم الموارد البشرية:
  - أ- تسجيل الموظفين واستبعادهم في نظام التأمينات الاجتماعية.
  - ب- إعداد ملفات كشوفات التأمينات الاجتماعية الشهرية والسنوية.
2. الإدارة المالية:
  - أ- اعتماد تسديد المبالغ المستحقة شهرياً.

### المادة (3): الضوابط والاشتراطات للتأمينات الاجتماعية

1. تلتزم الجمعية بالوفاء بتسديد الاشتراكات الشهرية الإلزامية، للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية (معاشات / الأخطار المهنية / التعطل عن العمل).
2. تلتزم الجمعية بتسجيل الموظفين السعوديين المستجدين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وذلك بأن تتولى الموارد البشرية باستيفاء النماذج المخصصة لهذا الفرض على برنامج التأمينات الاجتماعية.
3. يتم تسجيل الموظفين المتعاقدين غير السعوديين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بفرع (الأخطار المهنية).
4. تقوم الموارد البشرية باستقطاع نسبة (9%) من الراتب الشهري للموظفين السعوديين، بالإضافة إلى (1%) لتعطية التأمين ضد التعطل عن العمل (ساند)، ليصبح إجمالي القسط الشهري المستقطع من الموظف (10%).
5. تتحمّل الجمعية ما يعادل (11%) من الراتب الشهري للموظفين السعوديين، بالإضافة إلى (1%) لتعطية التأمين ضد التعطل عن العمل (ساند)، ليصبح إجمالي القسط الشهري من الجمعية (12%), تشمل 10% معاشات يضاف إليها 2% أخطار مهنية، وكذلك تتحمّل الجمعية (2% أخطار مهنية) عن الموظفين غير السعوديين.
6. تلتزم الإدارة المالية بسداد الاستقطاعات الشهرية للتأمينات عبر شبكة المدفوعات الإلكترونية.

#### **المادة (4): الإصابات المهنية والحوادث في نظام التأمينات الاجتماعية**

1. عند حدوث الإصابة المهنية؛ على الموارد البشرية إبلاغ مؤسسة التأمينات الاجتماعية باستخدام النماذج المخصصة لذلك بالإبلاغ خلال (24) ساعة من الإصابة، وتسجيلها في سجل الإصابات المهنية.
2. إذا تمت الإصابة خلال عطلة الأسبوع أو الأعياد الرسمية، يتم إبلاغ أقرب فرع للتأمينات الاجتماعية مباشرة في أول يوم مباشره لعملها.
3. يتم صرف رواتب الموظف حسب أنظمة الإجازات المرضية بحدا الدليل، على أن تغطي بأجر عن (الثلاثين) يوماً الأولى، (وبناءً عليه) أرباع الأجر عن (الستين) يوماً التالية، ودون أجر (للثلاثين) يوماً، ويتم متابعة حالة الموظف المرضية على حساب التأمينات الاجتماعية بمراقبتها الخاصة حتى ثبت حالته المرضية.
4. عند خروج الموظف من منزله وتوجهه للعمل أو عودته وحدث له حادث لا قدر الله؛ على الموارد البشرية إبلاغ مؤسسة التأمينات الاجتماعية باستخدام النماذج الخاصة بالبلاغات خلال (24) ساعة من الإصابة أو الوفاة، وتسجيلها في سجل الإصابات، ويعامل بالمثل كالإصابات المهنية.

#### **المادة (5): التقاعد في نظام التأمينات الاجتماعية**

1. عند بلوغ الموظف السعودي سن التقاعد (حسب نظام العمل في المادة الرابعة والسبعين)، وتم إخلاء طرفه من الجمعية يتم إبلاغ التأمينات عن إخلاء طرفه بسبب التقاعد، وعلى الموظف متابعة التأمينات لتسوية المعاش الشهري.
2. عند رغبة الموظف في الحصول على التقاعد المبكر حسب نظام التأمينات الاجتماعية، يتم تسوية مستحقاته حسب نظام انتهاء الخدمات في هذا الدليل، ويقوم الموظف بمتابعة التأمينات لتسوية المعاش الشهري.
3. الموظفون المنتهية خدماتهم بناءً على العجز الطبي، يصبحون في حكم نظام التأمينات الاجتماعية متقدعين إجباريين، يتم تسوية مستحقاتهم حسب النظام الحالي، وعلى ذوي الموظفين متابعة التأمينات لتسوية المعاش الشهري.

#### **الفصل الخامس عشر: التأمين الطبي والرعاية الطبية والوقاية والسلامة**

المادة (1): الغرض

1. تقديم الرعاية الطبية الازمة لموظفيها او ما تم الاتفاق عليه في عقد العمل، وكذلك لضمان الحفاظ على اللياقة الصحية للموظفين.
  2. التعامل مع شركات تأمين طبي لتعطية تلك الفحقات من خلال وثيقة تأمين حسب نظام الضمان الصحي.

المادة (2): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام

١. مجلس الادارة:

٤- اختيار الشركة المزودة لخدمات التأمين الطبي.

- ## 2. المدير التنفيذي للجمعية:

أ- التوصية باختيار شركة تأمين طبع حسب العرض المقدم من ثلاثة شركات.

بـ- اعتماد وثقة التأمين الطهـ، بعد اعتماد اختبار، شبكة التأمين.

ت- اعتماد المعايير الطيبة لأعمال الجمعية وهو ظرف را

الآن، نحن نعيش في عالم ملئ بالآلات والروبوتات التي تؤدي وظائفنا.

- 3 -

الله رب العالمين وحده لا شريك له لا إله إلا هو ربنا رب العالمين

Journal of Agricultural Science, Cambridge, 1902, vol. 35, pp. 1-12.

- 1851-1867 • 1868-1871 • 1872-1875

المادة (3): التأمين، الطعن

١. تؤمن الجمعية الرعاية الطبية الشاملة لموظفيها وأفراد أسرهم على مدار العام، وذلك من خلال وثيقة تأمين طبي معتمدة من قبل صاحب الصلاحية.
  ٢. تتعاقد الجمعية مع شركة تأمين طبي مرخصة لمسؤلي الجمعية، سواء كانوا سعوديين أو غير سعوديين ومن هم على دوام كامل أو دوام عمل عن بعد، لتنطوية احتياجاتهم الطبية من العلاج للموظفين وأفراد عائلتهم المسجلين معهم في المسوقة الشخصية.
  ٣. يتم تأمين الموظفين كلاً حسب مستوى الوظيفي على الفئات التالية:
    - أ- الفئة الأولى مخصصة لمديري الإدارات ورؤساء الأقسام.
    - ب- الفئة الثانية مخصصة لباقي موظفي الجمعية.
  ٤. يتحمل الموظف مبلغًا أو نسبة استقطاع عند زيارته للمرافق الطبية، وعمل التحاليل الطبية، وشراء الأدوية الطبية، وغيرها حسب ما يرد في وثيقة التأمين الطبي.

5. يستثنى من العلاج النظارات الطبية وتركيب الأسنان والأطراف الصناعية وعمليات التجميل وما في حكمها، ما لم يرد خلاف ذلك في بنود وثيقة التأمين الطبي.
6. يتم اختيار شركات التأمين كموردي خدمة حسب المعايير التالية:
- أ— أن يكون مرخصاً لهم بمناولة الهيئة من الجهات المختصة.
  - ب— أن يكون لديه عدد كبير من المرافق الطبية على مستوى المملكة، وإن أمكن خارج المملكة.
  - ت— أن يقدم مستوى متقدماً من الخدمات والمرولة بما فيها منح الموافقات الطبية في حينه.
  - ث— أن يكون لديه سمعة جيدة في المرافق الطبية بتسديده للمستحقات عليه في موعدها.
  - ج— أن يقدم أفضل أسعار تنافسية في السوق المحلي لشركات التأمين.
  - ح— أن يقدم أفضل قسط استقطاع تنافسي في السوق المحلي لشركات التأمين.
  - خ— لديهم برامج آلية توضح إحصائيات عن متابعة الموظفين في استخدامهم للوثيقة، وزياراتهم للمرافق الطبية، ومواعيد منح الموافقات الطبية، والإفادة عنهم يسيء استعمال الوثيقة من الموظفين.
7. على الموارد البشرية عمل الإضافات والهدف خلال سريان وثيقة التأمين، ومتابعة سريان الوثيقة، لتحديث ملف الجمعية في جمعية التأمين.

#### المادة (4): الوقاية والسلامة

1. سعياً لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:
- أ— الإعلان في أماكن ظاهرة عن خواطر العمل، ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
  - ب— حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
  - ت— تأمين أجهزة لإطفاء الحريق، وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
  - ث— إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
  - ج— توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال والوضعية.
  - ح— توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
  - خ— تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.
2. يتطلب من الموارد البشرية ومسؤولي الجمعية القيام بالتوعية الالزامية للموظفين في موقع العمل وتشمل الآتي:
- أ— تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
  - ب— التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة، وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
  - ت— معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
  - ث— مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

#### **المادة (5): الرعاية والإسعافات الطبية:**

1. تعهد الجمعية إلى طبيب أو أكثر فحص موظفيها المعرضين للإصابة لأحد الأمراض المهنية الخددة في جداول الأمراض المهنية الخددة في التأمينات الاجتماعية، فحصاً شاملاً مرة كل سنة على الأقل ويتم علاج الموظف علاجاً شاملاً بما في ذلك صرف الأدوية بالجهاز، ما لم يتم تأمين الموظفين من خلال وثيقة تأمين.
2. توفر الجمعية خزانة للإسعافات الطبية في مكان عام، تحتوي على كميات كافية من الأدوية / والأربطة والمطهرات، ويعهد إلى موظف له تقديم العون للموظفين بالإسعافات الأولية تحت إشراف طبيب.
3. في حال لا يسمح الله - ثم استلام بلاغات من الجهات الرسمية بوجود فيروسات معدية، على الموارد البشرية فوراً أن تعهد إلى طبيب الجمعية أو إلى مرافق طبي بتطعيم جميع الموظفين بلا استثناء، ويعتبر هذا من ضمن برامج الصحة الوقائية بالجمعية.
4. عند ظهور أعراض أمراض وبائية أو معدية على أحد الموظفين، على الموارد البشرية إبلاغ الجهات المختصة، وحجب الموظف والمقربين له عن العمل وعن زملائه حفاظاً على المناخ الصحي للموظفين.
5. يجوز للموارد البشرية إحالة الموظفين الذين يعانون من حالات مرضية مزمنة تستدعي استمرار العلاج لفترات طويلة إلى وزارة الصحة؛ لاتخاذ الإجراء اللازم لعلاجهم ما لم يتم تغطيتها في وثيقة التأمين.

#### **المادة (6): تعاطي العقاقير المحظورة**

1. لن تُعين الجمعية أي شخص يثبت تعاطيه المواد أو العقاقير المحظورة، وتقوم الجمعية بإجراء الفحوصات الطبية الالزمة على الموظفين في حال الاشتباه بتعاطيهم لتلك المواد المحظورة.
2. يجب على مديرى الإدارات ورؤساء الأقسام إحالة أي موظف، لإجراء الفحص الطبي اللازم عند ظهور أي تغيرات في السلوك العام للموظف.
3. يجوز إجراء الفحص الطبي على أي موظف في حالة الاشتباه بإصابته بعراض تعاطي المواد المخدرة المحظورة، وفي حال رفضه يتم رفعها إلى الموارد البشرية لاتخاذ الإجراء النظامي بحقه.

## الفصل السادس عشر: إدارة وتقدير الأداء

### المادة (1): الغرض

1. تهدف عملية تقدير الأداء إلى تسجيل تقييم أداء كل موظف خلال فترة محددة، وذلك للوقوف على مدى التحسين في أدائه وتطوره الوظيفي ومكافأته على معدلات الأداء المتميزة، ويجب أن تكون عملية التقييم موضوعية لتأكد من التقييم الدقيق لأداء كل موظف.
2. يساعد تقييم الأداء على تحسين الفعالية التنظيمية وذلك من خلال الجوانب الآتية:
  - أ- تحديد الموظفين ذوي القدرات المتميزة لتولي مسؤوليات وظيفية أعلى.
  - ب- صقل نقاط القوة في أداء موظفي الجمعية وتحديد مجالات تحسينهم.
  - ت- تقديم المعلومات اللازمة للموظف لتمكينه من تحسين أداء.
  - ث- تحديد احتياجات التدريب والتنمية بالجمعية.
  - ج- تحديد الأداء المتدني، والأخذ بالإجراءات المناسبة.
  - ح- ربط العلاوات والمكافآت والحوافر بالأداء السنوي للموظفين.

### المادة (2): الصالحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام

1. رئيس مجلس الإدارة:
  - أ- اعتماد كشوف تقييم أداء مديرى الإدارات ورؤساء الأقسام.
2. المدير التنفيذي للجمعية:
  - أ- اعتماد كشوف تقييم أداء موظفي الجمعية النهائي.
  - ب- تقييم أداء مديرى الإدارات ورؤساء الأقسام لتقادمه مجلس الإدارة.
3. قسم الموارد البشرية:
  - أ- تنسيق عملية تقييم الأداء على مختلف إدارات وأقسام الجمعية.
  - ب- توضيح أي استفسارات تنشأ عن نظام تقييم الأداء، والتعامل معه بموجب هذا النظام.
4. مدير الإدارات / رؤساء الأقسام:
  - أ- مناقشة التقييم مع موظفي الإدارات والأقسام بكل موضوعية، بعد اعتماده من قبل المدير التنفيذي.
  - ب- ترتيب موظفي الإدارات والأقسام حسب نسب التقييم المحددة في هذا النظام.
  - ت- متابعة أداء المسؤولين عن كثب؛ مستخدماً كل الأساليب التي تشجع الموظف على تحسين أداء.

المادة (3): الضوابط والاشتراطات لإدارة وتقدير الأداء:

1. يتم تقييم أداء الموظف مرة واحدة في السنة على الأقل، ويتم ذلك في نهاية كل سنة تقديرية، وتتولى الموارد البشرية مسؤولية تنسيق عملية تقييم الأداء على مستوى كافة إدارات وأقسام الجمعية.
2. يتم تقييم أداء الموظفين من قبل مدير الإدارات ورؤساء الأقسام.
3. تقوم الموارد البشرية على نطاق جميع مستوى الإدارات والأقسام، بإصدار ملخص تقييم الأداء إلى مختلف مديري الإدارات ورؤساء الأقسام في بداية الربع الأخير من كل سنة، ويكون هناك نموذجين خاصين بتقدير أداء الموظفين: نموذج خاص للوظائف الإشرافية، ونموذج لباقي الفئات.
4. يتم تحديد مؤشرات الأداء المتوقعة في بداية السنة، ما لم يتم تعديلها خلال السنة حسب متطلبات العمل، ويتم تحديدها بموجب معايير محددة يتم العمل عليها في كل سنة، حيث إنها مختلفة من سنة إلى أخرى، ما لم يتم استمرار المدى لمدة أخرى.
5. يتولى مدير الإدارات ورؤساء الأقسام تقييم أداء موظفيهم خلال شهر واحد وإعادة المذاخر بعد إكمالها إلى الموارد البشرية قبل نهاية الشهر.
6. يتكون نموذج التقييم من خمسة مستويات أداء، ويحدد كل موظف مستوى أدائه بناءً على المعايير الموضوعة في النموذج، وتصنف مستويات الأداء حسب التصنيفات التالية:

- |             |  |
|-------------|--|
| أ- ممتاز    | (حق التوقعات والذي يتجاوز فيها بوضوح الأهداف الموضوعة) |
| ب- جيد جداً | (حق كافة الأهداف الموضوعة والتلتف في بعض الحالات)      |
| ت- جيد      | (حق الأهداف الموضوعة فقط)                              |
| ث- مقبول    | (حق جزءاً من الأهداف السنوية المتوقعة وبأقل نوعية)     |
| ج- ضعيف     | (لم يتحقق أي توقعات ولا أهداف)                         |

7. وتقاس تلك المستويات باستخدام نسب مئوية لكل مستوى أداء، لوضع التقييم المناسب لكل موظف حسب قدراته، وتساعد عملية واعتماد المعايير المتوسطة في تفادي الاختلاف بين درجات التقييم واعتماد التوزيع الموضوعي لأداء الموظفين بين مختلف مستويات التقييم، حسب المقاييس التالية:
  - أ- ممتاز 10 % من إجمالي الإدارة أو القسم الذي يعمل فيه أو إجمالي الجمعية
  - ب- جيد جداً 20 % من إجمالي الإدارة أو القسم الذي يعمل فيه أو إجمالي الجمعية
  - ت- جيد 50 % من إجمالي الإدارة أو القسم الذي يعمل فيه أو إجمالي الجمعية
  - ث- مقبول 15 % من إجمالي الإدارة أو القسم الذي يعمل فيه أو إجمالي الجمعية
  - ج- ضعيف 5 % من إجمالي الإدارة أو القسم الذي يعمل فيه أو إجمالي الجمعية
8. يتم تقييم الموظفين بالترتيب من خلال مدير الإدارات ورؤساء الأقسام بوضع الأفضل فأقل، بناءً على المعايير النسبية الموضحة أعلاه.
9. يحتوي نموذج التقييم على عدد من الأقسام كالتالي:
  - أ- القسم الأول: مخصص معلومات الموظف من: اسم الموظف، ووظيفته، وتاريخ الالتحاق، والقسم الذي يعمل فيه، والسنة التقييمية التي تبدأ من أول شهر في السنة التي يتم فيه التقييم؛ وتنتهي بنهاء السنة.
  - ب- القسم الثاني: معايير الأداء المراد استخدامها لتقييم أداء الموظف، ويقيم الموظف من خلال تلك المعايير من واقع الأهداف الحقيقة والمهام الذي قام بها.
  - ت- القسم الثالث: قسم مخصص لتقييم قدرات الموظف؛ من نقاط ضعف ونقاط قوة تستغل لتحديد برامج التدريب والتطوير الواردة في هذا النظام، وتحتوي أنموذج تقييم الأداء على قسم للملاحظات لإبداء مدير الإدارة أو رئيس القسم ملاحظاته وموافقته أو عدم موافقته على نتائج تقييم الأداء، ويجب توقيع النموذج من قبل المدير التنفيذي للجمعية.
  - ث- القسم الرابع: قسم مخصص لمدير الإدارة أو رئيس القسم (الأعلى تنظيمياً)، لإبداء ملاحظاته على التقييم.

**ج - القسم الخامس:** قسم يتيح للموظف التعبير عن رأيه وموافقته أو عدم موافقته على التقييم بكل حرية.

10. يحق للمسؤول إعطاء الفرصة للموظف بتقييم أدائه بنفسه ومراجعته معا.
11. على كل مسؤول استخدام كلٍ من المصف الوظيفي (للوظائف غير الإشرافية) للموظف والتي تم العمل من خلاله طوال السنة، والأهداف السنوية المحددة في أول السنة لاستخدامها في تقييم أداء موظفيهم (وذلك للوظائف الإشرافية)، ليكون التقييم موضوعياً حسب معايير محددة.
12. يجب على من يتولى التقييم، أن يتسم بالإنصاف والموضوعية وعدم المبالغة في شرح الإنجازات، ومناقشة التقييم مع الموظف بهدف الوقوف على نقاط الصعف والقوة في أدائه، وطرق تحسين وتحديد الاحتياجات التدريبية، وسبل تنمية قدراته ومهاراته.
13. بعد إكمال نماذج تقييم الأداء؛ على الموارد البشرية جمع النماذج من كافة الإدارات والأقسام، وتحليل اتجاهات مستويات الأداء وعرضها على المدير التنفيذي للجمعية لإقرارها.
14. يحق للموظف التظلم عن تقييمه بتقديم طلب إلى المدير التنفيذي للجمعية، لمراجعة أدائه حسب أنظمة التظلم في هذا الدليل.
15. تعتمد الجمعية مكافأة الموظفين المتميزين، ويتم ربط العلاوة السنوية بأداء الموظف مما يشجع الموظفين على تحسين الأداء، وكذلك التمتع بأنظمة المكافآت والمتقدرات للمتفوقين، بالإضافة إلى ترقيتهم حسب نظام الترقية في هذا الدليل.
16. تقوم الموارد البشرية بحفظ نماذج الأداء السنوية في ملفات الموظفين المركزية، وفي القسم المخصص لها بالملف، وللعمل موجهاً كمرجع لكل موظف، مع تحليل النماذج لتحديد الحاجة للتدريب.

الفصل السابع عشر: إدارة التدريب والتطوير

المادة (1): الغرض

- تمكين إدارات وأقسام الجمعية من رفع مستوى وتطوير قدرات موظفيها، لتولي مهام وظيفية بمستوى كفاءة أعلى، وبنوعية تناسب مع أهداف الجمعية، حسب مكانتها في السوق وفي ظل الأنظمة القائمة.
  - وضع مبادئ توجيهية لتنفيذ متطلبات التدريب والتنمية لضمان التحسين المستمر لمهارات وقدرات الموظفين.

المادة (2): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام

1. المدير التنفيذي للجمعية:

    - اعتماد ميزانية التدريب والتطوير السنوية.
    - اعتماد تكاليف موردي خدمات التدريب.
    - اعتماد تدريب الموظفين التابعين له تنظيمياً.
  2. قسم الموارد البشرية:

    - إعداد بيانات بموردي خدمات التدريب للاعتماد.
    - إكمال إجراءات التدريب.
    - متابعة نوعية برامج التدريب.
    - متابعة مترجمات البرامج التدريبية.
  3. مدير الإدارات / رؤساء الأقسام:

    - التوصية باعتماد الترشيح للدورات للموظفين التابعين لهم تنظيمياً.
    - تحديد الاحتياج التدريبي للموظفين التابعين له تنظيمياً.
    - تحديد المرشحين للدورات.
    - متابعة الموارد البشرية، للتعرف على تقييم موظفيهم خلال البرامج التدريبية.

**المادة (3): ضوابط وشروط عامة للتدريب والتطوير**

1. يجب إدراج واعتماد خطة وميزانية التدريب ضمن الموازنة السنوية للجمعية، ويكون لها الارتباط المباشر بالبرامج التدريبية المبنية على الحاجة للتدريب.
  2. يجب على الموارد البشرية مساعدة إدارات وأقسام الجمعية، بالعمل بدور وسيط بين قدرات الموظفين ومتطلبات الجمعية؛ لتقديم برامج التدريب والتطوير المطلوبية، باستخدام الخدمات المتاحة مثل: (موردي خدمات تربية الموارد البشرية)، والتاكد من استغلالها بفعالية لتقديم برامج تدريبية تستفيد الجمعية من مخرجاتها في التوظيف والترقية والنقل، وحسب ما يرد من أنظمة بهذا الدليل.
  3. يجب على الموارد البشرية الاستمرار في تقديم خدمات التدريب لموظفي الجمعية بصفة مستمرة، لرفع معدلات أداء الموظفين؛ والتي تؤثر على أداء الجمعية، وحسب نظام العمل السعودي.

4. يتم تدريب الموظفين على رأس العمل بتقديم الإرشاد والتوجيه العملي من قبل المسؤول المباشر، ويتم ذلك بصفة مستمرة من قبل الموارد البشرية.
5. يتم تشجيع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام على تنمية قدراتهم الذاتية؛ ومهاراتهم و درايتهم؛ باعتبارها من أفضل الوسائل التدريبية.
6. يتم تحديد البرامج التدريبية على أساس سنوي، بحيث تبدأ من بداية السنة الفرعية، بتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين، وتصميم البرامج المناسبة لمقابلة الاحتياجات المبنية على أهداف الجمعية وخططها السنوية.
7. تقوم الموارد البشرية بالجمعية بصفة مستمرة، بمتابعة نتائج برامج التدريب والتنمية المقدمة ومدى مساحتها في رفع مستوى الأداء العام والفردي، مع إمكانية إعادة تصميمها لزيادة فاعليتها.

#### **المادة (4): تحليل الاحتياجات التدريبية**

1. ترتبط عملية تحليل الاحتياجات التدريبية بالجمعية بعملية تحضير الموارد البشرية، ويصنف تحليل الاحتياجات التدريبية بناءً على المستويات التالية:
  - أ- التحليل على نطاق الجمعية وفقاً لخطط العمل ومستويات الخدمة المطلوبة.
  - ب- التحليل على نطاق الإدارات والأقسام وفقاً لحاجة العمل التشغيلية.
  - ت- تحليل الاحتياجات الفردية للموظفين من خلال مخرجات الظمة تقييم الأداء، وذلك بتحليل نقاط القوة والضعف لدى الموظفين، والتأكد من ربط النتائج باحتياجات فريق العمل.
2. تقوم الموارد البشرية بالتنسيق مع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام بالقيام بعملية تحليل الاحتياجات التدريبية دوريًا.
3. عند اعتماد الخطة والموازنة السنوية، تقوم الموارد البشرية بالتنسيق مع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام، بمناقشة وتقييم أثر تلك الخطط على مهارات وسلوكيات ومستويات المعرفة لدى موظفي الجمعية، لتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين باستخدام كل أو بعضٍ من الأساليب التالية:
  - أ- تحديد نقاط الضعف العامة في المهارات والمعرفات الخاصة بالموظفة، بإعداد استبيان محدد فيه أنواع القصور أو نقاط الضعف، للحصول على معدل عام للمهارات والسلوكيات والمعرفات للاحتياجات التدريبية.
  - ب- قد يتطلب الأمر؛ اتساع حلقه التحليل بعمل استبيانات رضا المستفيدين لتأكيد النتائج، والحصول على آراء الإدارات والأقسام من داخل الجمعية، وفي بعض الأحيان للخدمات التي تتطلب علاقة مباشرةً مع جهات خارج الجمعية؛ والتي يتم مراسلتهم مباشرةً بأسلوب مختصر للوصول إلى أفضل نسب لتحديد للاحتياجات التدريبية لتحقق رضا الأطراف ذات العلاقة مع الجمعية.

#### **المادة (5): إعداد برنامج التدريب**

1. تقوم الموارد البشرية بالتنسيق مع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام باعتماد قوائم المرشحين لبرامج التدريب، استناداً إلى الاحتياجات التدريبية المحددة.
2. على الموارد البشرية التأكد من ملائمة البرنامج التدريبي للمرشحين.
3. يتم إعداد خطة التدريب السنوية الشاملة، والتي تتضمن برامج التدريب وترتيبها، وفقاً لنتائج تحليل الاحتياجات التدريبية وتتضمن هذه الخطة ما يلي:
  - اسم برنامج التدريب ومحاروه.
  - التاريخ المتوقع أو التقريري للبرنامج على مدار السنة.
  - مدة البرنامج المزمع إقامته.
  - اسم الجهة المقترحة لتقديم البرنامج.
  - الكثيف التقريري للبرنامج.
4. يتم التوصية باعتماد الدورات التدريبية من قبل مديري الإدارات ورؤساء الأقسام، بإبلاغ الموظف (بتاريخ الدورة، ومدتها، ومكانعقدها، ومحوها)، بموجب جدول (ربع سنوي) تقدمه الموارد البشرية لإدارات وأقسام الجمعية.

5. يتعين على الموظف الذي تم ترشيحه الحرص على حضور الدورة التدريبية في الوقت المحدد، ولن يتم منح الموظف أي إجازة أثناء قيامه بحضور دورة تدريبية، باستثناء الحالات الطارئة.
6. يجب على مديرى الإدارات ورؤساء الأقسام، منح الفرصة للموظف لمواصلة تقييم قدراته، وترشيحه في البرامج التدريبية المناسبة، ومنح الفرصة لمواصلة البرامج التدريبية، والتعرف على الحصيلة العلمية من الموظف في نهاية البرنامج التدريبي.
7. يجب على الموظف الالتزام بحضور الدورة التدريبية واتباع التعليمات الخاصة بحضور الدورات التدريبية.

#### المادة (6): موردي خدمات التدريب

1. يتم اختيار موردي خدمات التدريب؛ بناء على المعايير التالية:
  - أ- أن يكون مرخصاً له بالتدريب من الجهات الرسمية سواءً كان داخل أو خارج المملكة.
  - ب- تقديم ملف تعريف عن المركز أو الجهة التدريبية على الأقل خبراً عن خمس سنوات.
  - ت- تقديم بيان سابقة الأعمال، يوضح البرنامج التدريبي المقدمة وخواصها وعنوانها والمسؤول فيها إذا أمكن.
  - ث- تقديم ما يؤكد التزام مورد الخدمة بمواعيد البرامج التدريبية.

#### المادة (7): المادة التدريبية

1. يجب أن تحتوي المواد التدريبية على العناصر الأساسية التالية:
  - نشرة البرنامج التدريبي الإعلامية: موضحاً فيها محاور الدورة، وأهدافها ونتائجها المتوقعة، والفنان المستهدفة بالمشاركة في البرنامج التدريبي.
  - تقييم البرنامج التدريبي: أداة تقييم مهارات ومعرف المتدربين قبل وخلال وبعد الدورة.
  - الاختبارات: وذلك باختبار قدرات المتدربين قبل الدورة وخلالها.
  - دليل وكتيب الحاضر / المدرب: وما يحتويه من خطط تدريبية خلال الدورة.
  - عرض المادة العلمية للعرض على أن تكون منسقة وقابلة للعرض والطباعة.
  - المادة العلمية للمتدربين: والتي تحتوي على تفاصيل البرنامج التدريبي بالكامل بما فيها من تمارين.
2. على موردي الخدمة تقديم تقرير في نهاية كل برنامج تدريجي عن كل متدرب، يوضح إكمال البرنامج التدريجي بنجاح، وتقرير يبين المستوى العام للدورة.

#### المادة (8): التدريب على رأس العمل

1. يتم التدريب على رأس العمل بإعداد برنامج تأهيلي للوظيفة المراد تطوير قدرات شاغلها عليها من قبل الموارد البشرية في الحالات التالية:
  - أ- الافتقار إلى المهارات الازمة للحصول على فرص العمل.
  - ب- إذا كان الموظف تم إعادة توظيفه؛ ويملك جميع المهارات على نفس الوظيفة؛ وليس بحاجة إلى مزيد من التدريب، بل يحتاج إلى إرشاد لتجديده معلوماته.
  - ت- حدثيو التخرج والذين ينونون الكثير من الجمعية، يجب إلحاقهم في برنامج تدريجي على رأس العمل، للتعرف على الوظيفة ومهامها، تحت إدارة الموجه أو المرشد.
2. يتكون برنامج التدريب على رأس العمل من العناصر التالية:
  - أ- خطة التدريب: وتتضمن الواجبات والمهام المراد تطوير الموظف عليها، والدعم المقدم من الموجه خلال فترة التدريب.
  - ب- المادة العلمية: المادة الفنية أو التخصصية المراد تأهيل الموظف عليها.
  - ت- الموجه أو المرشد: ويجب تطوير قدرات الموجه والمرشد على كيفية تأهيل قدرات الموظفين على رأس العمل، وكيفية تقييم أدائهم خلال البرنامج.

- ث- المخرجات المتوقعة: يتم مراجعة التقارير مع المتدرب خلال البرنامج للتعرف على قدراته، بالتنسيق مع مدير الإدارات ورؤساء الأقسام.

3. على المتدرب التحلي خلال برامج التدريب على رأس العمل بالشروط والواجبات التالية:

  - أ- الولاء للبرنامج التدريسي والمبني على الولاء للجمعية.
  - ب- المواظبة والحضور في الوقت المناسب دون أي أعذار.
  - ت- التواصل في استقبال المعلومات وتطبيقها حسب منتها.
  - ث- التحلي بروح العمل والخلق الوظيفي في التعامل مع الزملاء والمسؤولين خلال فترة البرنامج.
  - ج- تقبل التقييم الذاتي المكتوب والتوجيه من المرشد وموجه البرنامج.

#### **المادة (٩): إكمال التحصيل العلمي**

١. في حالة رغبة الموظف مواصلة تحصيله العلمي، وبعد حصوله على الموافقات الالزامية من قبل مدير الإدارة أو رئيس القسم، حسب نظام الإجازات الدراسية في هذا الدليل، تقوم الموارد البشرية؛ بالتنسيق مع الموظف لمتابعة تحصيله العلمي، على أن يتماشى نوع الدراسة مع متطلبات الوظيفة الحالية بالجامعة، ويكون الموظف من إحدى مرشحيها.

#### **المادة (10): موازنة البرامج التدريبية**

١. تقوم كل الإدارات والأقسام بتقدير موازنة التدريب الخاصة بهم، بناء على الاحتياج، وذلك بمساعدة الموارد البشرية.
  ٢. يتم توفير البيانات المالية الازمة للإدارات والأقسام لتقدير موازنة التدريب، وذلك في حدود المعلومات المتاحة لديها.
  ٣. تتحمل الجمعية جميع مصاريف موظفيها الذين يحضرون برامج التدريب في غير مدينتهم والموضحة في نظام المميزات في هذا الدليل.
  ٤. تقوم الموارد البشرية بعتميد الإدارة المالية بتسليد رسوم البرنامج التدريبي، وقيدتها على مصاريف التدريب حسب مواكز النكلفة في نموذج الترشيح.
  ٥. تقوم الإدارة المالية بصرف جميع البدلات المنصوص عليها بالائحة المزايا لحضور دورات تدريبية خارج المملكة، وتحميلها على الإدارات والأقسام ذات العلاقة.

**المادة (11): اشتراطات عامة للترشيح للبرامج التدريبية**

١. **الترشيح:** تعتبر الترشيحات التي ترد من الإدارات والأقسام هي الترشيحات التي تستخدم لإعداد البرامج التدريبية، والتي تعتمد على تواریخ وأماكن محددة، ولا تعتبر الترشيحات نهائية إلا بعد استلام قوائم المرشحين والتي تشمل: (اسم المرشح -رقم الوظيفي - الإداره أو القسم).
  ٢. **إخطار المرشحين:** يتم إخطار المرشحين بمواعيد وأماكن العقاد البرامج التدريبية من قبل الموارد البشرية، وذلك بالتأكيد على المرشحين بالحضور والالتزام بمواعيد المقررة وعدم التخلف، ويتم إبلاغ المرشحين من خلال رؤسائهم بمواعيد وأماكن العقاد البرنامج التدريبي.
  ٣. **الاعتذار عن حضور البرنامج التدريبي:** في الحالات الضرورية والطارئة التي تستدعي اعتذار المرشح عن حضور البرنامج التدريبي في التاريخ المحدد لها، يجب أن يكون الاعتذار مشفوعاً بموافقة مدير الإداره أو رئيس القسم للمرشح المشارك في البرنامج، وفي حالة ترشيح موظف آخر من نفس الإداره أو القسم، يجب أن يتم الترشيح في نفس الخطاب، وفي هذه الحالة يكون إخطار البديل بمعرفة مدير الإداره أو رئيس القسم الذي وافق على الاعتذار، تأكيداً لترشيح جديد.
  ٤. **الغياب:** تقويم الموارد البشرية بمتتابعة حضور المرشحين أثناء البرنامج التدريبي، وفي حال غياب أي مرشح يتم إبلاغ إدارتهم وأقسامهم خطياً.
  ٥. **استبدال المرشحين:** لظروف تواها الإدارات والأقسام، يمكن إحلال مرشح بدلاً من مرشح آخر، ويجب في هذه الحالة إبلاغ الموارد البشرية بالبديل قبل موعد البرنامج التدريبي بخمسة أيام على الأقل، مع مراعاة شروط المرشح ومتطلبات حضور البرنامج.

6. **الغاء المرشحين:** يحق للموارد البشرية إلغاء ترشيح مشارك في اليوم الأول للبرنامج التدريبي، إذا كانت أهداف المتدرب لا تتفق مع الأهداف والشروط التي عقد البرنامج من أجلها، وتحمل الإدارات والأقسام كافة النفقات المرتبة عن البرنامج التدريبي.

7. يجب على مديرى الإدارات ورؤسائى الأقسام الالتزام بالمواعيد المحددة للدورات التدريبية، لتلافي حدوث الإلغاءات فى آخر لحظة، وقد انما مقاعد فى البرنامج التدريبي كان من الأولى منها لموظفين آخرين مهتمين بهذا البرنامج التدريبي.

#### المادة (12): أحكام عامة خاصة بتكاليف التدريب أو التأهيل

1. يجوز للجمعية أن تشرط على الخاضع للتدريب، أو التأهيل من الموظفين لديها، بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل – أن يعمل لديها مدة زمنية محددة يتم الاتفاق عليها إذا كان عقد العمل غير محدد المدة، أو باقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة ملدة برنامج التدريب.

2. يجوز للجمعية أن تنهى أو تدرب العامل، مع إزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية:  
أ- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب، أو التأهيل قبل الموعود المحدد لذلك دون عذر مشروع.  
ب- إذا تم فسخ عقد عمل الموظف وفق أحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (6) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

ت- إذا استقال الموظف من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.  
3. يجوز للجمعية إلزام الموظف بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها، أو بنسبة منها إذا استقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه الجمعية بعد انتهاء التدريب أو التأهيل.

#### الفصل الثامن عشر: انتهاء العلاقة التعاقدية

#### **المادة (١): الغرض**

١. التوجيه الأمثل في العامل مع حالات انتهاء العلاقة التعاقدية حسب نظام العمل بكامل أشكالها سواء كانت استقالة، عجز صحي، تقاعد، الوفاة، أو إهاء خدمة، كلًا حسب تصنيفها في هذا النظام.
٢. تصفية مستحقات / مكافأة نهاية الخدمة للموظفين المنتهية خدمتهم بالجمعية، حسب عقود العمل المعمول بها والمبينة على نظام العمل بالمملكة، ويسري هذا النظام على جميع موظفي الجمعية عند انتهاء خدمتهم في ظل نظام العمل ولائحة تنظيم العمل وهذا الدليل.

#### **المادة (٢): الصلاحيات والمسؤوليات المعنوي بتطبيق النظام**

##### **١. المدير التنفيذي للجمعية:**

أ— اعتماد الاستقالة.

ب— اعتماد قرار إهاء الخدمة.

##### **٢. مدير الإدارات / رؤساء الأقسام:**

أ— التوصية بقبول استقالة موظف.

ب— التوصية بإنهاء خدمات الموظفين.

##### **٣. قسم الموارد البشرية:**

أ— اعتماد إجراءات إقالة أو استقالة الموظف.

ب— اعتماد فترة الإنذار كاملة أو جزء منها وما يتربّع عليها من حقوق.

ت— تصفية المستحقات.

ث— اعتماد نقل جثمان الموتى.

#### **المادة (٣): الضوابط والاشتراطات العامة لانتهاء العلاقة التعاقدية**

١. تحرص الجمعية على معاملة الموظفين المنتهية خدمتهم المعاملة اللائقة بهم للاستمرار في عكس الصورة الذهنية الإيجابية عن الجمعية.
٢. تنتهي خدمات الموظف بالجمعية بناءً على إحدى الأسباب المبينة على نظام العمل والواردة في ماده هذا الفصل في الدليل.

#### **المادة (٤): الاستقالة**

١. يجب على الموظف الذي يرغب في الاستقالة من العمل تقديم إشعار حسب فترة الإنذار المنصوص عليها بعقد العمل، والمبينة على نظام العمل، وتكون فترة الإنذار هي (٦٠) يوماً من تاريخ تقديم الاستقالة، ما لم يتفق عليه بخلاف ذلك في عقد العمل.
٢. على الموظف الراغب في الاستقالة من الجمعية توجيه خطاب الاستقالة إلى رئيسه المباشر، وعلى الأخير التهميش على الاستقالة وتوجيهها إلى الموارد البشرية لتخاذل الإجراءات النظامية، والعمل على طي قيد موظف، ما لم يتم إقناعه بالعدول عن الاستقالة، إذا كان من الموهوب المتميزة بالجمعية.
٣. لا يقبل من الموظف الإشعار الكتابي بالاستقالة في الحالات التالية:
  - أ— إذا كانت الاستقالة مقتنة بقيود أو شروط.

- بـ- إذا كان الموظف محالاً إلى التحقيق في قضايا أخرى.

4. يجب على الموظف المستقيل الاستمرار في أداء عمله خلال فترة الإنذار، وفي حال رغبة الموظف ترك العمل قبل انتهاء فترة الإنذار، في هذه الحالة تعامل كل حالة على حدة، ما لم يتم احتساب المدة المتبقية من المخالصة النهائية لتسوية المستحقات.

5. على الموظف المستقيل تسليم العهد والمستندات التي يحوزته خلال فترة الإنذار المطلوبة، والانتهاء من كافة الأعمال المطلوبة منه.

6. يجوز للموارد البشرية بالتنسيق مع الرئيس المباشر حسب تقديرهما السماح للموظف بالتمتع برصيد إجازة السنوية المتبقية خلال فترة الإنذار.

7. يجب على الموظف المستقيل تقديم أسباب استقالته، لغرض الوقوف على أسباب ترك الخدمة وإدراجها من ضمن إحصائيات القوى العاملة حسب خطة الموارد البشرية السنوية في هذا الدليل.

8. تفتح الفرصة لمدير الإدارة أو رئيس القسم والموارد البشرية لمناقشة الموظفين المتميزين؛ بالعدول عن استقالتهم دون أي التزامات مادية على الجمعية.

المادة (5): إكماء التعاقد

١. تحرص الجمعية على بذل كافة الجهود لإعادة توزيع موظفيها الفائضين عن العمل، ويجوز للجمعية إبقاء عقد عمل الموظف لأسباب تشغيلية والتي تؤدي إلى إلغاء أو دمج وظيفة بسبب إعادة الهيكلة أو تغيير في التنظيم الإداري أو التشغيلي وقبل اتخاذ قرار إبقاء العلاقة التعاقدية، ينظر للضوابط التالية:

  - يفصل الموظف على المادة (٧٧) من نظام العمل.
  - أو يتم الاتفاق على إبقاء العلاقة على المادتين (٧٤، ٧٥) من نظام العمل.

المادة (6): الفصل التأديبي، والغياب بدون علم

١. يجوز للجمعية إخاء خدمات الموظفين مرتكبي خالفات نظامية، تستوجب فصلهم من الخدمة بناءً على مواد نظام العمل المادة (٨٠) وحسب الأسباب التالية:

  - أ— إذا وقع من الموظف اعتداء على أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
  - ب— إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل، أو لم يطع الأوامر المشروعة، أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل قسم الموظف الخاصة بسلامة العمل والموظفي رغم إنذاره كتابة.
  - ت— إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً، أو ارتكابه عملاً مخلاً بالشرف أو الأمانة.
  - ث— إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تصميم يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية؛ على شرط أن تبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمها بالواقعة.
  - ج— إذا ثبت أن الموظف جا إلى التزوير ليحصل على العمل.
  - ح— إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.
  - خ— إذا ثبّت الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة التعاقدية أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إلداركتي من إدارة الجمعية للموظف بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى والقطاعده عشرة أيام في الحالة الثانية.
  - د— إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية .
  - ذ— إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

2. أي إجراء تنظيمي في إطار إنهاء العلاقة التعاقدية بسبب الفصل التأديبي، لابد أن يسبقه محضر تحقيق كتائي بين الموظف والموارد البشرية، يهدف نظامية الإجراء المراد اتخاذه.

#### المادة (7): التقاعد

1. بلوغ الموظف سن التقاعد وهو (ستون) سنة للموظفين، ما لم يتحقق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن، ويجوز تحفيض سن التقاعد، في حالات التقاعد المبكر التي نص عليها نظام العمل والتأمينات الاجتماعية. وإذا كان عقد العمل محدد المدة وكانت مدته تنتهي إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد ففي هذه الحالة يتنهى العقد بانتهاء مدته.
2. يتم اعتبار التاريخ الميلادي المدون بسجلات الموظف عند تعينه بالجامعة أساساً لتحديد بلوغه سن التقاعد النظامي، ولن يتم قبول أي تصحيح لاحق للتاريخ الميلادي، وللجمعية الحق في الخاد الإجراءات الالزمة بحق أي موظف يثبت تلاعبه في تحديد تاريخ ميلاده لهذا الغرض.
3. يتعين على الموارد البشرية إشعار الموظف، بالإجراءات النظامية المطلوبة للإحالة على التقاعد، قبل ثلاثة أشهر من تاريخ بلوغه سن التقاعد.
4. بالنسبة لل سعوديين؛ وإلافاً لما سبق في حال عدم وجود يوم كتاريخ للميلادي، يعتبر تاريخ التقاعد هو غرة رجب من السنة التي يتم فيها بلوغ سن الستين.

#### المادة (8): حالات انتهاء الخدمة

1. تنتهي العلاقة التعاقدية الوظيفية، إذا اتفق الطرفان على إنهاء العلاقة، بشرط أن تكون موافقة العامل كتابية، حسب المادة (74) من نظام العمل.
2. إذا انتهت المدة المحددة في العقد، ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام هذا النظام، فيستمر إلى أجله، حسب المادة (74) من نظام العمل.
3. بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة، وفقاً لما ورد في المادتين (الرابعة والسبعين والخامسة والسبعين) من نظام العمل والتي تنص على:
  - إذا كان العقد غير محدد المدة، جاز لأي من طرفيه إثناوہ بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بمحض إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنتهاء بمدة تحدد في العقد، على ألا تقل عن ستين يوماً إذا كان أجر العامل يدفع شهرياً، ولا تقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة إلى غيره.
  - القوة القاهرة.
  - إغلاق الجمعية خائياً.
  - إنهاء النشاط التنظيمي الذي يعمل فيه الموظف، ما لم يتحقق على غير ذلك.
  - أي حالة أخرى ينص عليها النظام.

#### المادة (9): التقاعد المبكر

1. يحق للموظف السعودي الذي لم يبلغ (الستين)، أن يطلب التقاعد المبكر حسب نظام التأمينات الاجتماعية بعد انتهاء مدة في الخدمة لا تقل عن (خمسة وعشرين) سنة، محسوبة في معاش التقاعد.

#### المادة (10): الوفاة

1. في حال وفاة الموظف علي رأس العمل يحتسب تاريخ وفاته كآخر يوم عمل له بالجامعة.

2. تقوم الموارد البشرية بإبلاغ جميع موظفي الجمعية عن وفاة الموظف، عن طريق لوحة الإعلانات والقيام شخصياً أو من يمثلهم بتقديم العزاء لأسرة الموظف المتوفى، ما لم يشاركا في الجنازة بالنسبة للمسعوديين، أما بالنسبة للمتعاقدين يتم تقديم العزاء لأسرة الموظف المتوفى، في حال وجودهم داخل أو خارج المملكة.
  3. تقوم الجمعية في حال الموظف المتوفي غير السعودي باتخاذ الترتيبات الالزمة وعلى حسابها، بإعداد الجثمان، واستخراج التصاريح الالزمة من الجهات المختصة، بنقل الجثمان جواً برفقة أفراد الأسرة المكونين من (زوجته وجميع أبنائه أو أحد أقربائه المقيمين بالسعودية أو أحد أصدقائه إلى موطنه الأصلي)، والتوكيل بكافة مصاريف الدفن، كذلك تتكفل الجمعية بنقل كافة متعلقات الموظف المتوفى الشخصية.
  4. تقوم الجمعية قبل اتخاذ إجراءات ترحيل الجثمان بإبلاغ سفارة المتوفى لإكماء العلاقة التعاقدية والمستندات الالزمة لها، ويتم دفع مستحقات نهاية الخدمة إلى الورثة الشرعيين للموظف في أسرع وقت ممكن بعد الوفاة.

المادة (11): اشتراطات عامة لانتهاء الخدمات

١. يجب إشعار الموظف عند صدور القرار بإنهاء خدمته رسمياً، وتزويده بنموذج إخلاء الطرف المعتمد لتوقيعه من الإدارات المعنية قبل التاريخ المحدد لنهاية الخدمة.
  ٢. يجب على الموظفين المنتهية خدمتهم، تسليم ما لديهم من عهد وفروض ومستندات ومفاتيح مستودعات ومكاتب وخزائن إلى المسؤول المباشر، عند إكمال إجراءات إخلاء الطرف.
  ٣. يحق للموظف المنتهية خدماته الحصول على شهادة خدمة عن الفترة التي قضتها بالجمعية، حسب الشروط التالية:
    - أ- تقوم الموارد البشرية بإصدار شهادة خدمة تتضمن آخر راتب كان يتقاضاه الموظف، وأخر وظيفة عمل بها، ومدة الخدمة التي قضتها بالجمعية بناءً على نظام العمل السعودي، موضحاً بالشهادة عبارة (أن الموظف قد تم تسويه جميع مستحقاته الهابئية قبل ترك الخدمة ولم يعد له أي حقوق أو مستحقات نظامية بالجمعية).
    - ب- يجوز للمسؤول المباشر تزويد الموظف بخطابات مرجعية شخصية مع صورة للموارد البشرية وذلك على أوراق خطابات خاصة به؛ ولا تحمل شعار الجمعية، وفي حال الرغبة في الحصول على شهادة مرجع رسمية للموظف عن خدماته السابقة بالجمعية فإنه يتبع مخاطبة الموارد البشرية مباشرة للحصول على المعلومات المطلوبة.

**المادة (12): مكافأة نهاية الخدمة**

١. تمنح الجمعية مكافأة نهاية الخدمة عند انتهاء خدمة الموظف من العمل بالجمعية، طبقاً لتصوّص نظام العمل بالمملكة العربية السعودية سواء كانت إئماء أو انتهاء للخدمة المنصولة، حسب ما يرد في هذا الفصل.
  ٢. يتضمن الأجر الشهري لغرض احتساب مكافأة نهاية الخدمة العناصر التالية، وبحق للجمعية ذكر تفاصيل الأجر عند الاتفاق مع الموظف في عقد العمل:
    - آخر راتب أساسى كان يتقاضاه الموظف.
    - بدل المواصلات النقدي الشهري.
    - أي بدلات أخرى كان يتقاضاها الموظف بصفة الدوام.
  ٣. يحق للموظف في الحالات التالية استلام حقوقه النظامية كاملة للحالات التالية:
    - أ- التقاعد.
    - ب- العجز الصحي الكامل.

- ت - وفاة الموظف.
- ث - إنهاء الخدمة بسبب إلغاء وظيفته، أو دمج الوظائف، أو إعادة الميكلة.
- ج - نهاية مدة عقد العمل المعمول به.
- ح - إذا ألغت الجهات الحكومية المختصة رخصة عمل، إقامة الموظف غير السعودي، أو قررت عدم تجديدها أو بإعاده عن البلاد.
4. تدفع الجمعية للموظف مكافأة نهاية الخدمة عن الفترة التي قضتها الموظف، ويتم احتساب المكافأة على النحو التالي:
- أ - أجر نصف شهر عن كل سنة قضتها الموظف من السنوات الخمس الأولى.
  - ب - أجر شهر عن كل سنة قضتها الموظف من السنوات التالية.
5. إذا انتهت علاقة الموظف بسبب الاستقالة يستحق الموظف مكافأة نهاية خدمة حسب القواعد التالية (النظر آلية التعامل مع كيفية احتسابها لاحقاً):
- أ - يستحق الموظف ثلث المكافأة والتي لا تقل مدهها عن سنتين ولا تزيد عن الخمس سنوات الأولى.
  - ب - يستحق الموظف ثلثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات فمثلاً ولم تبلغ عشر سنوات.
  - ت - يستحق الموظف المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
6. يحسب آخر أجر يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مكافأة نهاية الخدمة، ويستحق الموظف كسور الأجر السنة ما قضاه منها في العمل.
7. يستحق الموظف أيضاً المزايا التي يستحقها من كسور السنة والخاصة برصيد الإجازات المستحقة.
8. يستحق الموظف مدة الإنذار إضافة على مكافأة نهاية الخدمة.
9. لا يستحق الموظف التي انتهت خدماته حسب المادة (80) من نظام العمل أي مكافأة نهاية خدمة.
10. يصرف راتب الشهر كاملاً بالنسبة للموظف المتوفى أو الذي لديه عجز صحي كامل حسب مواد نظام العمل.

#### المادة (١٣): آلية احتساب مكافأة الخدمة وصرفها

1. الآلية التالية يعمل بها في احتساب مكافأة نهاية الخدمة سواء كانت بسبب إنهاء أو انتهاء الخدمة كما وردت في قواعد استحقاقها أعلاه:

تعاقديات الموظفين	أمثلة تطبيقية	نوع التهاء الخدمة	احتساب مكافأة نهاية الخدمة
أقل من سنتين	إنهاء الخدمة / عدم الرغبة في تجديد العقد المحدد المدة	في حال العقود محددة المدة	• يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة على أساس نصف أجر عن المدة وكسورها عن الفترة الذي قضاها الموظف في الخدمة. • إنهاء الخدمات على المادة 80 من نظام العمل لا يستحق الموظف مكافأة نهاية خدمة.
أكثـر من سنتين	استقالة الموظف	إنهاء الخدمة	• لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة.
وأقل من خمسة سنوات	الموظـف أكـمل في الخـدمة أربعـة سـنوات	إنهـاء الخـدمة	<u>يـستـحـقـ المـوظـفـ نـصـفـ الأـجـرـ عـنـ الـخـمـسـ سـنـوـاتـ الأولىـ:</u>
عشرة سنـوات	الـاسـتـقـالـةـ مـنـ الـخـدـمـةـ	إنهـاءـ الخـدـمـةـ	لـذـاـ يـسـتـحـقـ المـوظـفـ فـيـ هـذـاـ المـشـالـ أـجـرـ شـهـرـينـ عـنـ الـأـرـبـعـ سـوـاتـ كـامـلـةـ. يـسـتـحـقـ المـوظـفـ ثـلـثـ المـكـافـأـةـ المـنـصـوصـ أـعـلاـهـ، وـيـتـمـ اـحـتـسـابـهـ كـالتـالـيـ: ○ أـجـرـ شـهـرـينـ Xـ ثـلـثـ Xـ الأـجـرـ.
أكـثـرـ مـنـ خـمـسـةـ سـوـاتـ	الـمـوـظـفـ أـكـمـلـ فـيـ الـخـدـمـةـ سـتـ سـوـاتـ فـيـ خـدـمـةـ	إنهـاءـ الخـدـمـةـ	<u>يـسـتـحـقـ المـوظـفـ أـجـرـ كـامـلـ عـنـ خـدـمـةـ أـعـلـىـ مـنـ خـمـسـ سـوـاتـ:</u>
عـشرـةـ سـوـاتـ	الـمـوـظـفـ أـكـمـلـ فـيـ الـخـدـمـةـ سـتـ سـوـاتـ فـيـ خـدـمـةـ	إنهـاءـ الخـدـمـةـ	يـسـتـحـقـ المـوظـفـ عـنـ الـخـمـسـ السـوـاتـ الأولىـ أـجـرـ وـنـصـفـ (2.5). وـيـسـتـحـقـ المـوظـفـ أـجـرـ فـيـ هـذـاـ المـشـالـ أـجـرـ شـهـرـ فـيـ السـنـةـ السـادـسـةـ. يـصـبـحـ إـجـمـاليـ الـاسـتـحـقـاقـ عـنـ الـفـرـقـةـ (3.5) ثـلـاثـ أـجـورـ وـنـصـفـ. يـسـتـحـقـ المـوظـفـ ثـلـثـ المـكـافـأـةـ المـنـصـوصـ أـعـلاـهـ، وـيـتـمـ اـحـتـسـابـهـ كـالتـالـيـ: ○ أـجـرـ ثـلـاثـ شـهـرـ وـنـصـفـ Xـ ثـلـثـينـ Xـ الأـجـرـ.
أكـثـرـ مـنـ عـشـرـةـ سـوـاتـ	الـمـوـظـفـ أـكـمـلـ فـيـ الـخـدـمـةـ سـنـةـ	إنهـاءـ الخـدـمـةـ	<u>يـسـتـحـقـ المـوظـفـ فـيـ كـلـتـاـ الـحـالـيـنـ (إـنـهـاءـ الخـدـمـةـ أـوـ الـاسـتـقـالـةـ)،ـ الـمـكـافـأـةـ</u> <u>كـاملـةـ كـالتـالـيـ:</u>
عـشرـةـ سـوـاتـ	الـمـوـظـفـ أـكـمـلـ فـيـ الـخـدـمـةـ سـنـةـ	إنهـاءـ الخـدـمـةـ	○ عنـ الـخـمـسـةـ السـوـاتـ الأولىـ (2.5) أـجـرـ ○ عنـ السـنـةـ السـادـسـةـ إـلـىـ الـعـاـشـرـةـ (5) أـجـورـ ○ عنـ السـنـةـ الحـادـيـةـ عـشـرـ (أـجـراـ وـاحـدـاـ) ○ يـصـبـحـ إـجـمـاليـ الـمـسـتـحـقـ عـنـ كـامـلـ المـدـدـةـ هيـ (8.5) ثـلـاثـ أـجـورـ وـنـصـفـ.

2. تصرف المستحقات المالية للموظف في مدة أقصاها أسبوع من قرار إنهاء الخدمة، وآخر يوم عمل في حال الاستقالة / أو ترك العمل من الخدمة.
3. يجوز للموظفين غير السعوديين التقديم بطلب إلى الموارد البشرية الحصول على مبلغ مقدم من استحقاقهم من مكافأة نهاية الخدمة في حال رغبتهم، ويتم منح الموظف 50% من مكافأة نهاية الخدمة المستحقة بعد أقصى قبل عشرة أيام من تاريخ آخر يوم عمل له بالجمعية، ويصرف الباقى بعد نقل خدمات الموظف أو ترحيله خارج المملكة.

**المادة (14): إخلاء الطرف**

1. على كل موظف منتهية خدماته بأي شكل من الأشكال إكمال نموذج إخلاء الطرف.
2. يتسلم الموظف المنتهية خدمته نموذج إخلاء الطرف من الموارد البشرية، وعليه إكماله من خلال تبريره على الأقسام الموضحة في النموذج.
3. على كل إدارة أو قسم مشار إليه في إخلاء الطرف المأكد من إكمال الجزء الخاص به.
4. على كل إدارة أو قسم مشار إليه التوقيع على أن الموظف سلم ما لديه من عهده.
5. في حال عدم تسليم العهد الذي في حوزة الموظف يتم التهرب منه في إخلاء الطرف.
6. في حال أن العهد لها أثر مالي يتم خصم قيمتها من قبل الإدارة المالية.

**الفصل التاسع عشر: الإجراءات التأديبية النظامية والسلوكية**

#### المادة (١): الغرض

١. اتخاذ الإجراءات النظامية تجاه الموظفين المخالفين لقواعد السلوك، وأنظمة الجمعية المعتمدة، والتأكد من عدم تكرار المخالفة مستقبلاً، وتحذير الموظفين الآخرين من القيام بفعل مشابه، وتسرى أحكام هذا النظام على جميع موظفي الجمعية.

#### المادة (٢): الصالحيات والمسؤوليات للمعنى بتطبيق النظام

١. المدير التنفيذي للجمعية:
  - اعتماد اتخاذ قرار الإجراء التأديبي.
  - اعتماد إخاء خدمات موظف.
٢. قسم الموارد البشرية:
  - اعتماد تفاصيل إجراءات التأديب النظامية حسب النظام، بعد موافقة صاحب الصالحة.
٣. مدير الإدارات / رؤساء الأقسام:
  - المراقب على تطبيق أنظمة الجمعية.

#### المادة (٣): الضوابط والاشتراطات العامة

١. على جميع موظفي الجمعية الاطلاع على قواعد السلوك، وإجراءات التأديب النظامية المرتبطة على خالفة قواعد السلوك أو الأنظمة المعمول بها في الجمعية.
٢. يتم اتخاذ الإجراءات النظامية بحق الموظفين المخالفين، وفقاً لمبادئ الإنصاف والقواعد النظامية المرعية.
٣. تمنح الجمعية الفرصة لموظفيها لتصحيح سلوكهم، وأوضاعهم في حال التقصير عن أداء الواجب الوظيفي، أو سوء السلوك أو الاحتيال.
٤. يعتبر سوء السلوك نوعاً من الممارسات/ التصرفات المخالفة للأنظمة المرعية، ويوضح هذا الفصل أنواع المخالفات حسب جسامتها المخالفة، فلا يحق للجمعية المغالاة في نوع المخالفة، وعليها اتباع ما يرد في هذا الدليل، والمبني على نظام العمل.

#### المادة (٤): الإجراءات النظامية الداخلية

١. يقوم الرئيس المباشر بالتعامل حسب نوع المخالفة، من خلال مناقشتها مع الموظف مباشرةً.
٢. في حال توفر السجلات التي تدعم (حال التأخير أو الغياب عن العمل) يقوم مدير الإدارة أو رئيس القسم بلفت نظر الموظف شفرياً، وتسجيل ما يتم التوصل إليه من خلال المناقشة مع الموظف رسمياً، ويتم توجيه الموظف للالتزام بالسلوك ومستوى الأداء المطلوب، كما يتم إشعار الموارد البشرية بالإجراء المتخذ.
٣. في حال عدم تحسن أداء الموظف خلال الفترة الزمنية المحددة، وثبت تكراره للمخالفة فإنه يجوز أن يوصي مسؤول القسم، للموارد البشرية، بإصدار خطاب إنذار أول إلى الموظف.
٤. في حال استمرار تكرار المخالفات فيتم التعامل معها وفقاً للإجراءات النظامية الرسمية الموضحة في هذا الفصل من الدليل.

#### المادة (٥): الإجراءات النظامية الرسمية

1. يتم اللجوء إلى الإجراءات النظامية الرسمية فقط في حال التجاوزات الكبيرة أو تكرار المخالفات.
  2. يتم مراعاة قواعد الإنصاف في كافة الإجراءات النظامية الرسمية.
  3. يجب إحاطة الموظف المخالف بتفاصيل المخالفة؛ بما في ذلك وقت و تاريخ وطبيعة المخالفة المسجلة بحق الموظف، وكذلك النصوص النظامية في هذه الحال من واقع هذا الدليل، ويجب على الموارد البشرية الاستيضاح من الموظف المخالف خطياً، والحصول على رده خلال يومين عمل على الأقل من تاريخ استلامه للاستيضاح، وفي حال رفض الموظف للاستيضاح يتم تسجيل الواقع والاستشهاد بأحد الشهود المخايدين.
  4. يجب إعطاء الموظف فرصة لتوضيح موقفه، وإطلاعه على أي قرائن وإنذارات لارتكابه المخالفة.
  5. على الموارد البشرية النظر في المخالفة والتخاذل الإجراء النظامي المناسب بحق الموظف المخالف، والابتعاد عن أي مواقف أو متعلقات شخصية للمفصل في تلك الحالة.
  6. تقوم الموارد البشرية بالتخاذل الإجراء النظامي المناسب تجاه الموظف المخالف (مع اطلاعه على مبررات ذلك الإجراء) خلال أسبوع من تاريخ اكتشاف المخالفة، كما يجب توقيع العقوبة المقترنة خلال هذه الفترة وقبل مرور خمسة عشر يوم من تاريخ ثبوتها.
  7. يجب أن يتضمن قرار العقوبة الصادر من إدارة الجمعية، تقرير بكلفة ملابسات وقرائن ومبررات العقوبة.
  8. عند اكتمال التحقيق في المخالفة من قبل الموارد البشرية أو من تواه إدارة الجمعية، يتم رفع التقرير إلى المدير التنفيذي للجمعية، مع التوصية المقترنة بشأن الإجراءات النظامية.

#### **المادة (٦): الاجراءات النظامية (العقوبات)**

- توقيع الغرامات المنصوص عليها بالفصل الثاني نظام العمل (مواد 71, 72, 73, 74) من قبل إدارة الجمعية.
  - يجوز لإدارة الجمعية حسب تقديرها، اتخاذ الإجراءات التالية التأديبية في حال أي نوع من التجاوزات:
    - توجيه الإنذارات الكتابية.
    - توقيع الغرامات المالية حسب الأنظمة.
    - الحرمان أو تأجيل العلاوة السنوية لمدة لا تزيد عن سنة من تاريخ استحقاقها.
    - تأجيل الترقية لمدة لا تزيد عن سنة إذا كانت مقررة.
    - إنهاء الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة.
    - الإيقاف عن العمل والحرمان من الأجر.
    - إنهاء الخدمة حسب مواد النظام.
  - يجب أن يبلغ الموظف بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة، مع لفت نظره إلى إمكان تعريضه إلى جزاء أشد في حال استمرار المخالفه أو العودة إلى مثلها مستقبلاً، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل الملاعنة بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه، وللموظف حق الاعتراض على القرار الخاص بتقييم الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه.
  - يستحق الموظف إلداراً كتابياً على نوع المخالفه التي ارتكبها، وتكون الإنذارات موضحة الأسباب ونوع الجزاء، وينجح للموظف المخالف حسب الترتيب النطامي التالي:
    - لفت النظر الأول:
    - الإنذار الأول:
    - الإنذار الثاني:
    - إنهاء الخدمة:

شهفي متوقف من قبل مدير الإدارة أو رئيس القسم.

من قبل الموارد البشرية - عند تكرار المخالفه.

من قبل الموارد البشرية - عند تكرار المخالفه.

من قبل المدير التنفيذي (النظر لنظام إكمان الخدمات في هذا الدليل).

5. لا يجوز اتّهام الموظف بمخالفة ماضى على كشفها أكثر من (ثلاثين) يوماً، ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق الموظف بأكثر من (ثلاثين) يوماً.
  6. لا يجوز للجمعية أن توقع على الموظف جزاءً غير وارد في هذا النّظام، أو في لائحة تنظيم العمل (النظر لائحة الجرائم المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية؛ في قسم التعليمات من هذا الفصل)، ولا يجوز للجمعية توقيع الجرائم الواردة بهذا الدليل إذا ماضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من (ثلاثين) يوماً.
  7. لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالجسم من الأجر، كما نص عليها نظام العمل.
  8. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل، ما لم يكن متصلةً بالعمل، كما لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجراً خمسة أيام، ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة، ولا أن تستقطع من أجراه وفاءً للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجراً خمسة أيام في الشهر الواحد، ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجراً على خمسة أيام في الشهر الواحد، في أيٍ مما ذكر من غرامات كحد أقصى.
  9. تكون صلاحية توقيع الجرائم المنصوص عليها في هذا الدليل من قبل المدير التنفيذي للجمعية؛ بتوصية من الموارد البشرية، ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتکابها للمرة الأولى بمجزأة أخف.

#### **المادة (7): كف اليد / الإيقاف عن العمل**

1. يُكَفِّيْ بِيدِ المُوْظَفِ (يُوقَفُ عَنِ الْعَمَلِ) لِأَسَابِبِ تَحْصُّنِ الْعَمَلِ أَوْ غَيْرِهِ؛ بِسَبِيلِ ارْتِكَابِ مُخَالَفَاتٍ إِدارِيَّةً جَسِيمَةً أَوْ اتِّبَاعِ سُلُوكٍ سَيِّئٍ، أَوْ ارْتِكَابِ مُخَالَفَاتٍ مَالِيَّةٍ، وَذَلِكَ بِإِصْدَارِ قَرْأَرَ منِ الْمُدِيرِ التَّنْفِيْذِيِّ بِإِيقَافِهِ عَنِ الْعَمَلِ.
  2. يُكَفِّيْ بِيدِ المُوْظَفِ عَنِ الْعَمَلِ؛ لِتَفْعِيلِ مَا تَقْضِيهِ الْأَنْظَمَةِ الْمُرْعِيَّةِ حَيَّالِ إِيقَافِ المُوْظَفِ لَدِيِّ الْجَهَاتِ الْأَمَنِيَّةِ عَلَى ذَمَّةِ قَضِيَّةٍ جَنَائِيَّةٍ أَمْ أَخْلَاقِيَّةٍ أَمْ حَقُوقِيَّةٍ أَمْ أَمْنِيَّةٍ، وَيَتَمُّ الإِيقَافُ عَنِ الْعَمَلِ اعْتِباًرًا مِنْ تَارِيخِ اسْتِحْجَازِهِ احْتِيَاطِيًّا بِصُورَةِ عَامِهِ لَدِيِّ الْجَهَاتِ الرَّسِمِيَّةِ.
  3. يُجَبُ أَنْ يَكُونَ قَرْأَرَ كَفِ الْيَدِ أَوْ الإِيقَافُ عَنِ الْعَمَلِ مَدَدَةً مُحَدَّدةً قَبْلَةَ للِّتَّجَدِيدِ؛ وَفَقَاءً لِمُقْضَيَاتِ التَّحْقِيقِ وَالْمَصْلَحةِ الْعَامَّةِ.
  4. لِضَمَانِ عَدْمِ التَّأْثِيرِ عَلَى مُثَرِّيَاتِ التَّحْقِيقِ أَوْ الشَّهُودِ، يَتَمُّ إِبعادُ المُوْظَفِ عَنِ مَجَالِ الْعَمَلِ، إِذَا مَا ظَهَرَ مَا يَدْعُو إِلَى الشُّكُّ فِي قَضِيَّةِ الْعَمَلِ لِلَّذِي يَتَعَاصِي بِالنَّسْبَةِ إِلَيْهِ.
  5. عَنْدِ اسْتِحْجَازِ أَوْ تَوْقِيفِ المُوْظَفِ لَدِيِّ الْجَهَاتِ الْمُخْتَصَّةِ فِي قَضِيَّاً تَعْصِلُ بِالْعَمَلِ أَوْ بِسَبِيلِهِ، فَعَلَى الْجَمْعِيَّةِ أَنْ تَسْتَمِرَ فِي دَفْعِ (50%) مِنْ أَجْرِ المُوْظَفِ حَلِينَ النَّفْسِلِ فِي قَضِيَّةِهِ عَلَى أَلَا تَزِيدَ مَدَدَةُ التَّوْقِيفِ عَنِ (180) يَوْمًا تَقوِيمِيًّا.
  6. فِي حَالِ زِيَادَةِ مَدَدِ التَّوْقِيفِ عَنِ (180) يَوْمًا لَا تَلْزُمُ الْجَمْعِيَّةَ بِدَفْعِ أَيِّ جُزءٍ مِنَ الْأَجْرِ عَنِ الْمَدَدِ الزَّائِدَةِ، وَإِذَا قُضِيَ بِبراءَةِ المُوْظَفِ، أَوْ حَفْظِ التَّحْقِيقِ لِعدَمِ وُجُودِ أَدَلَّةٍ كَافِيَّةٍ وَجَبَ عَلَى الْجَمْعِيَّةِ أَنْ تَرُدَّ لِلْمُوْظَفِ مَا حَسِمَ مِنْ أَجْرٍ طَوَّلَ الْفَتَرَةَ الْمَاضِيَّةِ.
  7. لَا يَجُوزُ أَنْ يَوْقَعَ عَلَى الْعَالَمِ عَنِ الْمَخَالَفَةِ الْوَاحِدَةِ غَرَامَةً تَزِيدُ قِيمَتَهَا عَلَى أَجْرَةِ (خَمْسَةِ) أَيَّامٍ، وَلَا تَوْقِيعُ أَكْثَرُ مِنْ جُزَاءٍ وَاحِدٍ عَلَى الْمَخَالَفَةِ الْوَاحِدَةِ، وَلَا أَنْ تُسْقَطَنَّ مِنْ أَجْرِهِ وَفَاءً لِلْغَرَامَاتِ الَّتِي تَوْقَعُ عَلَيْهِ أَكْثَرُ مِنْ أَجْرِ (خَمْسَةِ) أَيَّامٍ فِي الشَّهْرِ الْوَاحِدِ، وَلَا أَنْ تَزِيدَ مَدَدَةُ إِيقَافِهِ عَنِ الْعَمَلِ دُونَ أَجْرٍ عَلَى (خَمْسَةِ) أَيَّامٍ فِي الشَّهْرِ.
  8. لَا يَسْتَحْقُ الْمُوْظَفُ إِجازَاتٍ عَادِيَّةٍ عَنِ مَدَدِ الإِيقَافِ عَنِ الْعَمَلِ فِي حَالِ إِدَانَتِهِ.
  9. لَا يَسْتَحْقُ الْمُوْظَفُ إِجازَاتٍ عَادِيَّةٍ عَنِ مَدَدِ الإِيقَافِ الَّتِي يَقْضِيَهَا فِي السَّجْنِ تَنْفِيذًا لِحُكْمٍ صَدَرَ ضَدِّهِ.
  10. يَجُوزُ لِلْمُوْظَفِ الْمُوْقَفِ عَنِ الْعَمَلِ التَّمَمُّعَ بِمَزَایِ الْعَلاجِ الطَّبِّيِّ وَلِلْأَفْرَادِ عَالَلَتِهِ الْمُسْتَحْقِينَ.
  11. لَا تَقْبِلُ استِقالَةِ الْمُوْظَفِ إِذَا كَانَ مَكْفُوفَ الْيَدِ / الْمُوْقَفِ عَنِ الْعَمَلِ مُحَالًا لِلتَّحْقِيقِ أَوْ تَمَّ رُفعُ قَضِيَّةِ جَنَائِيَّةٍ عَلَيْهِ.
  12. لَا تَحْسَبُ فَرْتَةً كَفِ الْيَدِ ضَمِّنَ الْمَدَدِ الْمُخْتَصَّةِ لِاستِحقَاقِ مَكَافَأَةِ خَاتِمَةِ الْخَدْمَةِ حِيثُ أَنَّهُ تَجْمِيدُ عَقدِ الْعَمَلِ إِلَى حِينِ الْبَتِ فِي الْقَضِيَّةِ.

13. يجب أن تقرر إدارة الجمعية مدة كف اليد، تبعاً لطبيعة وملابسات كل حالة.
14. يعامل الموظف غير السعودي الذي تكف يده عن العمل أو يحبس احتياطياً أو يوقف عن العمل، ومنع من السفر خارج المملكة معاملة الموظف السعودي مكفوف اليد.

#### المادة (8): القضايا الخاصة بالجمعية

1. عند ظهور اختلالات مالية يجوز للجمعية تحويل القضية إلى الأجهزة الرسمية للبت في الواقع، ما لم يتم حل الخلاف داخل الجمعية وإغفال القضية منع الموظف الفرصة بالاعتراف بما قام بفعله وتسويه المبالغ، والاتصال القضية إلى الجهات الرسمية لاتخاذ القرارات المناسبة في حق الموظف.
2. يتولى التحقيق كلاً من إدارة الجمعية والموارد البشرية وأعضاء يحددون من قبل صاحب الصلاحية، ويتم اعتماد معاملة الموظف المتهم؛ بارتكاب المخالفات أياً كان نوعها، والموقوف على ذمة التحقيق في حكم الموظف مكفوف اليد من قبل الموارد البشرية.
3. يجوز للموظف التظلم من قرار كف اليد / الإيقاف عن العمل الصادر بحقه، بالطرق والإجراءات النظامية المقررة، سواءً كان التظلم إدارياً تختص الجمعية بنظره؛ والبت فيه وفقاً لإجراءات المقررة بلوائحها أو كان التظلم نظامياً أو نظام العمل.

#### المادة (9): الحكم والإدانة في قضية

1. في حال صدور حكم على الموظف الموقوف بإدانته لما نسب إليه فلا يستعاد ما صرف له ما لم ينص الحكم القضائي بخلاف ذلك، وإذا صدر الحكم لغير السعوديين بإخراجه من البلاد يتم صرف مستحقاته حتى تاريخ إيقافه عن العمل.
2. القضايا التي يبت فيها من الجهات القضائية والتي تضيي بإدانة الموظف على قضية جنائية أو سلوكية والتي يصدر حكم فيها من قبل القضاء بالسجن لمدة تزيد عن (سنة)، يحق للجمعية إنهاء خدماته بسبب ملابسات القضية.
3. في حال اتّهام الموظف بالمخالفة من الجهات الرسمية واتّخذ ضده حكم قضائي مما أدى إلى حبسه، يجب تسليم المستحقات المالية للموظف مكفوف اليد إليه أو إلى الشخص الموكّل من قبله، وفي حال تعذر ذلك يتم اختيار شخص مناسب للقيام بذلك من قبل الموارد البشرية حسب الأنظمة المعمول بها في نظام العمل.

#### المادة (10): إلغاء قرار كف اليد

1. إذا برئ الموظف مكفوف اليد أو الموقوف عن العمل، فيتم إلغاء قرار كف اليد بقرار ماثل، أما إذا عوقب بالفصل فتعتبر خدمته منتهية اعتباراً من تاريخ كف يده عن العمل.
2. يصرف للموظف المكفوف اليد أو من في حكمه نصف راتبه الأساسي دون البدلات بسبب العمل.
3. عند عودة الموظف إلى الجمعية بعد إخلاء طرفه من الجهات الرسمية أو الأمانة، ولديه خطاب رسمي، يفيد نصياً وخطياً بأن الموظف تم إيقافه على ذمة قضية أمينة خلال فترة محددة، وقد أخلي طرفه، طالبين إعادة الموظف للعمل، لذا يعاد للعمل، ويصرف أجوره عن الفترة التي قضاهما في ذمة التحقيق كما أشار الخطاب.
4. إذا صدر قرار بالتنازل أو براءة الموظف من القضايا الخاصة المتهم بها، يجوز للجمعية إعادة الموظف بعد التأكد من أنه لم يسجن لأسباب أخلاقية أو سلوكية أو إجرامية.

## المادة (11): أحكام عامة

1. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيجابية، أو بالتخاذل أي موقف يخدش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو الحرية، أو يقصد منه استدراج، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل بال المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى، وللحجوبة أن تتحذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية، واللامرة لبيان جميع العاملين بذلك.
2. يعتبر من قبيل الإيذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية، أو السلبية، وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز، أو الإغراء، أو التهديدات، سواءً أكانت جسدية، أو جنسية، والتي تقع مكان العمل من قبل المسؤولين المباشرين أو غير المباشرين بالجمعية، أو من على أي شخص موجود في مكان العمل، ويعتبر المساعدة، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.
3. يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة، ما يقع باستخدام آية وسيلة من وسائل الاتصال سواءً بالقول، أو الكتابة، أو الإيماء، أو الرسم، أو باستخدام الهاتف، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.
4. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الالتجاء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للجمعية خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة الإيذاء، التقدم ببلاغ للجمعية بذلك؛ أما إذا كان الإيذاء من قبل مسؤولي الجمعية، أو من أعلى سلطة فيها، فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.
5. على الجمعية عند تقديم شكوى، أو بلاغ، تشكيل لجنة بقرار من المدير التنفيذي للجمعية، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء، وبالاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقها الشكوى، أو البلاغ.

ملحق (١): جداول المخالفات

ملاحظة هامة في تطبيق جدول المخالفات: عند تكرار المخالفة الناشئة عن فعل واحد، يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه الملاحظة، وحسب المداول الموضحة في هذا الملحق.

#### ١. جدول المخالفات والجزاءات لمخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
1	%20	%10	%5	إذار كتاي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
2	%50	%25	%15	إذار كتاي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
3	%50	%25	%15	%10	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
4	يوم	%75	%50	%25	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
5	يوم	%75	%50	%25	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
6	يومان	يوم	%50	%30	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
7	ثلاثة أيام	يومان	يوم	إذار كتاي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل ملدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول؛ سواء ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
8	يوم	%25	%10	إذار كتاي	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز عن (15) دقيقة.
9	يوم	%50	%25	%10	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتتجاوز (15) دقيقة.
10	يوم	%25	%10	إذار كتاي	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.
11	الحرمان من الترقىات، أو العلاوات المرة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب دون إذن كتاي، أو عذر مقبول ملدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.

تابع جدول المخالفات والجزاءات لمخالفات تتعلق بوعاءيد العمالة:

م	نوع المخالفة	(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)	الجزاء
12	الغيب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول؛ من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	رابع مرّة الحرمان من الترقىات، أو العلاوات لمرة واحدة أربعة أيام ثلاث أيام يومان	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغيب.
13	الغيب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	فصل من الخدمة مع المكافأة، إذا لم يتجاوز مجموع الغيب (30) يوماً الحرمان من الترقىات، أو العلاوات لمرة واحدة خمسة أيام أربعة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة، إذا لم يتجاوز مجموع الغيب (30) يوماً الحرمان من الترقىات، أو العلاوات لمرة واحدة بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغيب.
14	الغيب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول؛ من أحدة عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.	فصل من الخدمة طبقاً للمادة للعامل (الثمانون) من نظام العمل الحرمان من الترقىات، أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيهه إلى الداركتاري بالفصل طبقاً للمادة (80) من نظام العمل خمسة أيام	الحرمان من الترقىات، أو العلاوات لمرة واحدة بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغيب.
15	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع لمدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إلى الداركتاري بعد غياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع لمدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.
16	الغيب المقطوع دون سبب مشروع مدة تزيد في مجموعها على ثلاثة عشرين يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إلى الداركتاري بعد غياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.	الغيب المقطوع دون سبب مشروع مدة تزيد في مجموعها على ثلاثة عشرين يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.

## 2. جدول المخالفات والجزاءات لمخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

نوع المخالفة	الجزاء				م
	(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				
رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة		
التواجد، دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	%50 يوم	%25	%10		1
استقبال زائرين في غير أمور عمل المشاة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة.	%25	%15	%10	إذار كتابي	2
استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المشاة؛ لأغراض خاصة، دون إذن.	%50	%25	%10	إذار كتابي	3
تدخل الموظف، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه.	ثلاثة أيام	يومان	يوم	%50	4
التروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	%25	%15	%10	إذار كتابي	5
الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عندما يكون بها من خلل.	ثلاثة أيام	يومان	يوم	%50	6
عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، والوازوم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل.	يوم	%50	%25	إذار كتابي	7
غزير، أو إنلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المشاة.	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	8
الإهمال في العهد الذي يحوزته، مثل "سيارة، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، ... إلخ)"	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	9
الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات рабحة.	%25	%15	%10	إذار كتابي	10
النوم أثناء العمل.	%50	%25	%10	إذار كتابي	11
النوم في الحالات التي تستدعي بقظة مستمرة.	ثلاث أيام	يوبين	يوم	%50	12
التسكع، أو وجود الموظف في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	يوم	%50	%25	%10	13
التلاعيب في إثبات الحضور، والانصراف.	فصل من الخدمة مع المكافأة	الحرمان من الترقىات أو العلاوات لمرة واحدة	يومان	يوم	14
عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تفہيد التعليمات الخاصة بالعمل، والمتعلقة في مكان ظاهر.	يومان	يوم	%50	%25	15
التحريض على خلافة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	فصل من المكافأة	خمسة أيام	ثلاث أيام	يومان	16
التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمشاة.	فصل من المكافأة	خمسة أيام	ثلاث أيام	يومان	17
الإهمال، أو التهاون في العمل الذي ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو في الأدوات، والأجهزة.	فصل من المكافأة	خمسة أيام	ثلاث أيام	يومان	18

3. جدول المخالفات والجزاءات لمخالفات تتعلق بسلوك العمل:

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)					نوع المخالفة	م
رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة			
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التشارج مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	1	
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التمارض، أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه.	2	
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المشاكلة، أو رفض إتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	3	
خمسة أيام	يومان	يوم	%50	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بمكان العمل.	4	
%50	%25	%10	إنذار كتابي	الكتابنة على جدران الجمعية أو لصق إعلانات عليها.	5	
يومان	يوم	%50	%25	رفض التفتيش الإداري عند الاتساق.	6	
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم تسليم النقود الخالصة لحساب المشاكلة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	7	
خمسة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة.	8	
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	تعدم الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	9	
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإيهام للآخرين بما يخلدش الحياة قوله، وفعلاً.	10	
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكتروني بالشتم، أو التحفيز.	11	
فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)				الاعتداء بالإلاداء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	12	
فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)				الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بآي وسيلة من وسائل الاتصالات الإلكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسئول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.	13	
---	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	14	
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم الامتثال لطلب بحث التحقيق بالحضور.	15	

ملحق (2): ضوابط عامة للسلوكيات

المادة (1): السلوكيات العامة

١. تحرص إدارة الجمعية على تقييد والتزام جميع موظفيها بكافة التشریعات والإجراءات النظامية المعتمدة والمساربة ب مجال العمل.
٢. تقوم إدارة الجمعية من وقت لآخر بنشر مقتضيات الواجب الوظيفي، ومستويات الخدمة المطلوب تقديمها للمتعاملين المستفیدین، والتي يتعين على جميع موظفي الجمعية التقيد التام بتطبيقها.
٣. يجب على جميع الموظفين مراعاة التصرف بالطريقة اللائقة، وعدم خالفة أي من الأعراف أو القواعد الأخلاقية، أو ارتكاب أي أفعال مشتبه فيها تضر بسمعة الجمعية.
٤. يجب على الموظفين الكشف عن أي نشاطات أو مصالح شخصية تتعلق بهم أو بزوجاتهم أو بوالديهم أو بأقاربهم، والتي قد تتعارض مع مصالح وانشطة الجمعية.
٥. يجب في جميع الأحوال إبلاغ إدارة الجمعية بالأمور الحساسة التي تمس سمعة الجمعية ومكانتها.

#### **المادة (٢): الأمانة وسرية المعلومات**

١. تتوقع إدارة الجمعية من موظفيها توخي الأمانة والنزاهة في كافة تعاملاتهم، وعدم المطالبة بأي ممتلكات ليست من حقهم.
٢. يتعين على الموظفين تحري الدقة والمصداقية التامة في جميع المطالبات الشخصية التي يقدمون بها موجب أنظمة الجمعية.
٣. يجب على الموظفين المحافظة على سرية أعمال الجمعية، وعدم مناقشة أي أمور متعلقة بالجمعية خارج نطاق متطلبات ومقتضيات العمل.
٤. يجب توخي المصداقية التامة في الإجابة على استفسارات المراجعين الخارجيين والداخليين بالجمعية، وكلما أخاذوا المعلومات من قبلها في حدود المعلومات المتوفرة لدى الموظف وفي نطاق اختصاصه، حيث يتم التعامل مع تلك المعلومات بالسرية التامة وعدم إفشالها لأي جهة غير مصرح لها بالاطلاع عليها.

#### **المادة (٣): المكاسب الشخصية**

١. يجب على الموظفين الامتناع عن الحصول على أي مكاسب أو رسوم أو عمولات شخصية في أي من تعاملاتهم بموجب أنظمة الجمعية.
٢. يتعين على الموظفين الإدلاء فوراً بأى معلومات عن السرقات، أو حالات التزوير، أو الاحتيال التي تنشأ، أو تقع أمام أي منهم أثناء العمل، إلى المدير التنفيذي للجمعية.
٣. لا يجوز للموظفين قبول الهدايا، أو الأشياء القيمة، أو التبرعات السخية من أي عميل، أو مورد، أو أي جهة تعامل معها الجمعية، سواءً كان لمصلحتهم الشخصية، أو لمصلحة عائلاتهم.
٤. لا يجوز لأى موظف إجراء أي ترتيبات عمل سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة خارج نطاق تعاملات الجمعية، أو استغلال وظيفته لتحقيق أي مكاسب شخصية للذاته أو لأصدقائه أو أقربائه عند التعامل مع أي من المتعاملين/المستفیدین أو الوكلاء أو الموردين كممثل للجمعية.

## اعتماد مجلس الإدارة

- تم اعتماد وثيقة دليل سياسات الموارد البشرية بجمعية التنمية الأسرية بحائل (وفاق) في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته ..... المنعقدة بتاريخ ..... الموافق .....

م	اسم العضو رابعاً	المنصب بالمجلس	التوقيع
1	فهيد بن زيد بن علي البایح	الرئيس	
2	د. فهد بن العوني بن غصاب الخمسي العنزي	النائب	
3	محمد بن صالح بن مسبط الشلاقي الشمري	المشرف المالي	
4	د. بشير بن علي راجي اللويش	عضوأ	
5	د. مشعان ضيف الله السلماني الشمري	عضوأ	
6	سعود بن ثوبيني بن مطير السليطي الشمري	عضوأ	
7	علي بن عبدالكريم بن نواف الجبرين	عضوأ	
8	فهد بن ذباج بن عبد الرمali الشمري	عضوأ	
9	عمر بن عقيل مثل الجنيد الشمري	عضوأ	