



دليل إجراءات الموارد البشرية

1446هـ - 2025 | 1'0

المحتويات

الفصل الأول: أحكام عامة

الفصل الثاني: الوظائف

الفصل الثالث: التوظيف والعقود

الفصل الرابع: ساعات العمل

الفصل الخامس: الرواتب

الفصل السادس: العلاوات

الفصل السابع: الحوافز

الفصل الثامن: تقييم الأداء الوظيفي

الفصل التاسع: الترقيات والنقل

الفصل العاشر: الانتداب

الفصل الحادي عشر: الإجازات

الفصل الثاني عشر: ساعات العمل الإضافي

الفصل الثالث عشر: العقوبات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

الفصل الرابع عشر: إنهاء الخدمة

الفصل الخامس عشر: سياسات عامة

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة (1 - 1): وضعت أحكام هذا الدليل واعتمدت بناءً على محضر اجتماع مجلس إدارة الجمعية رقم 1 بتاريخ 2025/01/15م

المادة (2 - 1): يهدف هذا الدليل إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالمياً بما له وما عليه.

المادة (3 - 1): تسري أحكام هذا الدليل على جميع العاملين بالجمعية المسجلين في التأمينات سواء كانوا موظفين (الدوام الكلي أو الجزئي أو بنظام العمل عن بعد أو بنظام العمل المرن).

المادة (4 - 1): يعتبر هذا الدليل متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

المادة (5 - 1): للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا الدليل كلما دعت الحاجة لذلك، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.

المادة (6 - 1): تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على لائحة تنظيم العمل وينص على ذلك في عقد العمل، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة لوائحها المعلنة.

المادة (7 - 1): تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا الدليل أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.

المادة (8 - 1): يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا الدليل بما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة (9 - 1): إن احترام هذه السياسات والإجراءات والعمل بمفهومها واجب على كافة العاملين في الجمعية، كما أن إحدى مسؤوليات المسؤول التنفيذي ومديري الإدارات التأكد من تطبيق واحترام الجميع لهذه السياسات والإجراءات.

المادة (10 - 1): يستند المسؤولون في الجمعية على أحكام هذه السياسات والإجراءات في تعاملهم مع رؤوسهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف المحافظة على الروح المعنوية العالية، والأداء المتميز والانضباط، كما يستند عليها الموظفون في معرفة حقوقهم وواجباتهم.

الفصل الثاني: الوظائف

المادة (2 - 1): المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية هي:

هذا الفصل معتمد على الهيكل الوظيفي الجديد للجمعية وعلى سلم الوظائف



الفصل الثالث: التوظيف والعقود

المادة (3 - 1): عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة ليست من الوظائف المعتمدة في الموازنة السنوية، سيتم الرفع إلى المسؤول التنفيذي من قبل مدير الإدارة مع ذكر المبررات والمهام التي سيتم تكليف الموظف الجديد بها ويتم حالتها إلى إدارة الموارد البشرية للنظر في الطلب ورفع التوصية إلى المسؤول التنفيذي.

المادة (3 - 2): المسؤول التنفيذي الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل.

المادة (3 - 3): يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.

المادة (3 - 4): تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعتمد بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

المادة (3 - 5): يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية:

- الأمانة وحسن الخلق.
- القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
- أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعيين عليها.
- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.

المادة (3 - 6): يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى الموارد البشرية المسوغات الآتية:

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف.
- السيرة الذاتية.
- صورة الهوية (البطاقة للسعوديين والإقامة لغير السعوديين).

- صورة الشهادات العلمية والدورات التدريبية والخبرات الحاصل عليها.
- صورة شخصية ملونة مقاس 3 × 4 سم.
- الحساب البنكي
- تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

المادة (3 - 7): تقوم إدارة الموارد البشرية والمسؤول التنفيذي بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد.

المادة (3 - 8): تقوم إدارة الموارد البشرية والمسؤول التنفيذي بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده، وتتم هذه الخطوات بمتابعة الموارد البشرية.

المادة (3 - 9): بعد اعتماد المسؤول التنفيذي على توصية إدارة الموارد البشرية بتوظيف المتقدم يتم تحرير عقد عمل لكل موظف يتم تعيينه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

المادة (3 - 10): يتم تعيين الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

المادة (3 - 11): لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

المادة (3 - 12): يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

المادة (3 - 13): يعد قسم الموارد البشرية ملف خاص بكل موظف ويقوم بمتابعته، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف: (البيانات الشخصية، صور فوتوغرافية، صورة الهوية، صور الشهادات الحاصل عليها، السيرة الذاتية، تاريخ بدء العمل، المسمى الوظيفي، القسم، الإجازات، الاستثناءات، الخطابات، تقويم الأداء، التقارير السنوية، التنبيهات والإنذارات، والإجراءات الجزائية ... إلخ).

المادة (3 - 14): يخضع الموظف الجديد إلى فترة تجربة حسب ما نص عليه عقد العمل تبدأ احتسابها من تاريخ توقيع العقد.

المادة (3 - 15): يجب على المدير المباشر ان يقوم بإعداد تقرير عن أداء الموظف خلال فترة التجربة ويتم إرساله للمسؤول التنفيذي.

المادة (3 - 16): إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة، أو نتيجة تقديمه بيانات، أو مستندات غير صحيحة أو مزورة، فإن للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة 80 من نظام العمل وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

المادة (3 - 17): تقوم الجمعية بتسجيل موظفيها في نظام التأمينات الاجتماعية من اليوم الأول لانضمامهم للعمل.

المادة (3 - 18): تقدم الجمعية لكل موظف منذ اليوم الأول لالتحاقه التغطية الطبية حسب الأنظمة المعتدة لذلك.

المادة (3 - 19): تقوم الجمعية بتزويد جميع العاملين بالمرافق الطبية التي تغطي علاجهم وتابعيهم.

الفصل الرابع: ساعات العمل

المادة (4 - 1): أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام (من الأحد إلى الخميس)، ويكون يومي الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين.

المادة (4 - 2): يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا الدليل، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من المسؤول التنفيذي على ذلك.

المادة (4 - 3): يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة راحة.

المادة (4 - 4): يُحدد دوام كل وظيفة وساعاتها اليومية والأسبوعية عند اعتمادها وينص عليه في عقد العمل وذلك حسب الاحتياج.

المادة (4 - 5): ساعات العمل خلال شهر رمضان المبارك هي ست وثلاثون ساعة أسبوعياً بواقع ستة ساعات يومياً.

المادة (4 - 6): إن الأصل ألا يعمل أي موظف وقتاً اضافياً إلا لمواجهة ضغط عمل استثنائي مثل إقفال السنة المالية أو خلال الأعياد والمواسم.

المادة (4 - 7): إذا تكفل الموظف القيام بعمل زميل له خلال تمتعه بإجازته السنوية، فعليه أن يقوم بذلك على الوجه الأكمل، وليس له الحق بطلب أجر اضافي على ذلك.

المادة (4 - 8): لا يجوز جمع منفعتين معاً، كأن تدفع الجمعية مثلاً بدل مواصلات وسيارة لأحد موظفيها.

المادة (4 - 9): يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام البصمة الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

المادة (4 - 10): استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان وبا اعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية:

- التأخر في الحضور عن وقت الدوام.
- الانصراف قبل نهاية وقت الدوام.
- الخروج أثناء الدوام الرسمي.

المادة (4 - 11): يسمح للموظف طلب (ست ساعات من كل شهر كاستئذان من مديره المباشر) ويكون لها الضوابط التالية:

1. هذه الساعات لا تخصم من رصيد الإجازة.
2. لا يمكن تأجيلها إلى الشهر المقبل.
3. يمكن طلبها كاملة أو متقطعة بشرط ألا تقل عن نصف ساعة في كل مرة.
4. هذه ميزة إضافية تقدمها الجمعية خدمة لموظفيها في حالاتهم الطارئة فقط، وهي ليست حق مكتسب للموظف، يمكن للجمعية أن تلغيها مستقبلاً.

الفصل الخامس: الرواتب

المادة (5 - 1): يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين

عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر، أو ترى إدارة الموارد البشرية أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها.

المادة (5 - 2): تدفع أجور العاملين بالريال السعودي في اليوم السابعة والعشرين من كل شهر ميلادي على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروفٍ خارجةٍ عن إرادة الجمعية.

المادة (5 - 3): يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا الدليل.

المادة (5 - 4): إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه أو الذي يليه.

المادة (5 - 5): أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمل نتيجتها الموظف نفسه، سواءً بمسارعة إكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.

المادة (5 - 6): تخصم ساعات التأخير على الموظف من الراتب الأساسي فقط، ولا يتم معاملة ساعات التأخير مثل أيام الغياب.

المادة (5 - 7): تخاصم أيام الغياب من الراتب الأساسي فقط

المادة (5 - 8): يقوم قسم الموارد البشرية بإغلاق السجلات يوم 20 من كل شهر ميلادي.

المادة (5 - 9): تتم عملية حساب حسميات الانصراف والغياب على ما تم من الشهر السابق

الفصل السادس: العلاوات

المادة (6 - 1): يعطى الموظف علاوة سنوية وهي نسبة من أصل الراتب.

المادة (6 - 2): يعطى الموظف علاوة أداء تضاف لأصل الراتب مع بداية كل عام ميلادي إذا استوفى الشروط التالية:

- تقييم لأدائه الوظيفي لا يقل عن جيد جداً.
- أن يكون قد أمضى في العمل ستة أشهر فأكثر شاملة للفترة التجريبية.

شرط التقدير الحاصل عليه	ممتاز	جيد جداً	أقل من جيد جداً
نسبة علاوة الأداء من الراتب الأساسي	5 %	4 %	يحرم علاوة الأداء

المادة (6 - 3): تدفع علاوة الأداء للموظف لمدة سنة بناءً على تقييم أدائه للسنة التي قبله ثم تحذف بنهاية العام، وتعتمد علاوة الأداء الجديدة للسنة الجديدة بناءً على تقييم أدائه الجديد لسنة العمل الأخيرة.

المادة (6 - 4): لإدارة الجمعية الحق في اعتماد العلاوة السنوية حسب ظروف ميزانية الجمعية

المادة (6 - 5): يحق للجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية كعقوبة تأديبية متى أُقر ذلك في إجراء جزائي نتيجةً لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك.

الفصل السابع: الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى: {وَمَا يَفْعَلُوا مِنْ خَيْرٍ فَلَنْ يُكْفَرُوهُ وَاللَّهُ عَلِيمٌ بِالْمُتَّقِينَ} وقول النبي صلى الله عليه وسلم: [من لا يشكر الناس لا يشكر الله] فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز بالجمعية لتكون للمحسنين شكراً، وللمجتهدين منشطاً.

المادة (7 - 1): يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية:

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
- إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة.
- شكر المجتهد بهذه الحوافز، "من لا يشكر الناس لا يشكر الله".
- تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.
- استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

المادة (7 - 2): تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية: (المحافظة على الدوام، الإنتاجية العالية، المبادرات الذاتية، مدة الخدمة، التميز الشخصي، الإبداع والابتكار، الولاء الوظيفي).

المادة (7 - 3): يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز للموظف متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب.

المادة (7 - 4): تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية.

المادة (7 - 5): يُعطى الموظف [شهادة الرواد] عن كل تقويم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير (ممتاز)، بالإضافة إلى حصوله على 5% من أصل الراتب كعلاوة أداء لتلك السنة.

المادة (7 - 6): يعطى الموظف [درع العطاء] عن كل خمس سنوات يمضيها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديراً لمجهوداته خلال تلك الفترة.

المادة (7 - 7): يعطى الموظف المبدع [درع الإبداع] بالإضافة إلى جائزة عينية لمرة واحدة في السنة بقيمة تقديرية تتراوح من ألف إلى ألفي ريال، متى توفرت فيه أو في أعماله ميزة الإبداع، من مثل:

- تقديم اقتراح متميز وفَعَّال وعُمل 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 (7 - 8): تُقَرَّ الأعمال الإبداعية بواسطة إدارة الموارد البشرية وتقوم الإدارة برفعها للمسؤول التنفيذي، ويُعتمد بناءً عليه صرف الحافز بناءً على اعتماد المسؤول التنفيذي.

المادة (7 - 9): تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي فيُصرف للموظف الذي يُكمل تعليمه في تخصص يخدم أهداف وأعمال الجمعية مكافأة مقطوعة عند إحضاره ما يثبت نجاحه بتقدير ممتاز أو جيد جداً في نهاية كل عام دراسي حسب المرحلة الدراسية كالتالي:

- درجة البكالوريوس 1000 ريال.
- درجة الدبلوم العالي (شرط ألا تقل مدة الدراسة عن سنة) 1500 ريال.
- درجة الماجستير 2000 ريال.

الفصل الثامن: تقييم الأداء الوظيفي

المادة (8 - 1): يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء.

المادة (8 - 2): يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية:

- عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم.
- قبل انتهاء العام الميلادي لتحديد علاوة الأداء السنوية.

المادة (8 - 3) : تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية الثابتة هي ستة أشهر من تاريخ التعيين، بما فيها الفترة التجريبية.

المادة (8 - 4) : يقوم مديري الإدارات بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية بوضع المبادرات لكل موظف والمرتبطة بالخطط

المادة (8 - 4) : الاستراتيجية للجمعية لكل عام وتحويلها الى أهداف ووضع الأوزان والمستهدفات لكل هدف واعتماد جداول المبادرات من صاحب الصلاحية في نموذج الأداء.

المادة (8 - 5) : يعد مدير الإدارة نموذج تقييم الأداء بالتنسيق مع الموظف، ويتم توقيعه من الموظف والمدير ويتم إرساله الى إدارة الموارد البشرية.

المادة (8 - 6) : يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومروؤوسيه ، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها في المادة (8 - 2).

المادة (8 - 7) : يقوم مدير الإدارة باطلاع الموظف على الدرجات التي حصل عليها لكل من الأهداف والجدارات المحددة في النموذج، وكذلك على نتيجة التقييم النهائية، والتوصيات بشأنه.

المادة (8 - 8) : يتيح مدير الإدارة للموظف الفرصة للمناقشة وإبداء وجهة نظره بصراحة في نتيجة تقييم أدائه، وإعلامه بحقه في التظلم من نتيجة تقييم الأداء في حالة حصوله على درجة (غير مرضي) في التقييم النهائي وفقاً لإجراءات التظلم المعتمدة في الجمعية.

المادة (8 - 9) : يقوم مدير الإدارة بالتوجيه والنصح والإرشاد للموظف فيما يتعلق بتحسين مستوى أدائه خلال فترة التقييم القادمة، وكيفية التغلب على الجوانب التي تحتاج إلى تطوير في أدائه، ومناقشته في مجالات التدريب التي يحتاج إليها لتطوير أدائه.

المادة (8 - 10) : يطلب مدير الإدارة من الموظف التوقيع في المكان المخصص له في النموذج حتى ولو لم يكن متفقاً مع نتيجة تقييمه، وفي حالة تحويل النماذج الورقية في تقييم الأداء إلى نماذج إلكترونية، يتم وضع تدابير إدارية تعطي لكل موظف في الجمعية على اختلاف مستوياتهم الوظيفية رمزاً خاصاً يستخدم للتوقيع على النماذج والإجراءات الرسمية أو استخدام يوزره الخاص ببرنامج الموارد البشرية للتوقيع على نماذج تقييم الأداء، ويحق للموظف كتابة ما يرغب من ملاحظات حول نتيجة تقييم أدائه وترفق مع

المادة (8 - 10) : نموذج تقييم أدائه.

المادة (8 - 11) : يقوم مدير الإدارة المعني بوضع توصياته في نموذج تقييم الأداء النهائي بشأن العلاوة السنوية، الترقية، النقل إلى وظيفة أخرى التدريب، مع مراعاة عدم التوصية بأي مكافأة أو علاوة سنوية أو ترقية للموظفين ويكتفي بالاقترح لما يتعلق بوضعهم الوظيفي.

- المادة (8 - 12) :** ترفع نماذج تقييم الأداء إلى المسؤول التنفيذي، ومن ثم تحال إلى إدارة الموارد البشرية لمراجعتها ومتابعة التوصيات والتوجيهات المترتبة على نتائج تقييم الأداء.
- المادة (8 - 13) :** تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة جميع نماذج تقييم الأداء للتأكد مما يلي:
- أ- اكتمال ورود تقارير تقييم الأداء لجميع موظفي الجمعية.
 - ب- استيفاء النماذج لكافة المتطلبات النظامية.
 - ت- في حالة وجود نقص أو خطأ في تعبئة النموذج، يتم إعادتها إلى الإدارة المختصة ليقوم باستكمالها أو تصويب الخطأ.
 - ث- وتضع ملاحظاتها بشأن تنفيذ التوصيات الواردة في النموذج، ومن ثم تحفظ في الملف الخاص بالموظف.
- المادة (8 - 14) :** تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد تقارير سنوية عن نتائج تقييم الأداء لموظفي الجمعية وترفع نتائج التقارير للمسؤول التنفيذي.
- المادة (8 - 15) :** يصدر المسؤول التنفيذي الجمعية تعليماته بشأن تنفيذ المقترحات الواردة في تقارير تقييم الأداء.
- المادة (8 - 16) :** تقوم إدارة الموارد البشرية بتنفيذ التعليمات الخاصة بنتائج تقييم الأداء.
- المادة (8 - 17) :** يحفظ ويأرشف ورقياً او إلكترونياً أصل تقييم الأداء الوظيفي المعد عن الموظف في ملفه الخاص بعد اعتماده لدى إدارة الموارد البشرية مع تزويد الموظف بنسخة منه.
- المادة (8 - 18) :** لا يجوز تعديل تقييم الأداء بعد اعتماده إلا بموافقة المسؤول التنفيذي بناء على توصية مبررة من إدارة الموارد البشرية وبعد تنسيقها مع مدير إدارة الموظف.
- المادة (8 - 19) :** يحق للموظف التظلم من نتيجة التقييم النهائي إلى المسؤول التنفيذي خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ تزويده بنسخة التقييم.
- المادة (8 - 20) :** يصدر قرار اداري من المسؤول التنفيذي بتكوين لجنة مكونة من ثلاث أعضاء يختارهم ويرشحهم يرأسهم مدير الموارد البشرية للنظر في التظلمات المقدمة من موظفي الجمعية والخاصة بتقييم الأداء على أن يتم فحص التظلمات خلال شهر من تاريخ التقديم.
- المادة (8 - 21) :** تكون مداوات اللجنة سرية ولها مناقشة الموظف المتظلم ومعد ومعتد التقرير.
- المادة (8 - 22) :** ترفع اللجنة توصياتها إلى المسؤول التنفيذي ليقدر ما يراه ويكون قراره نهائياً.
- المادة (8 - 23) :** بناء على سلم الأجور المعمول به في الجمعية يتحدد مستويات أداء الموظف التي يستحق عنها العلاوات أو المكافآت أو المزايا أخرى أو ما هو مطلوب للترقية وفقاً لنتيجة تقييم أداء الموظف وحسب المعمول به في الجمعية.

الفصل التاسع: الترقيات والنقل

المادة (9 - 1): يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية:

- تحقيقه لمتطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها.
- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقويم للأداء الوظيفي.
- وجود مكان شاغر واحتياج في الوظيفة الأعلى.
- أن يكون قد أمضى سنتين على الأقل في الوظيفة التي يشغلها، أو حصوله على ما يعادلها من مؤهلات دراسية، فمثلاً: (الشهادة الجامعية تعادل أربع سنوات خبرة)، ما لم يتم استثنائه من هذا الشرط اقتضاءً لمصلحة العمل بقرار من المسؤول التنفيذي.

المادة (9 - 2): إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم حسب المعايير التالية:

- المهارات والكفاءات والسلوكيات الأجدد للحصول على الوظيفة، وتحدد بمقابلة لجنة الموارد البشرية.
- ترشيح لجنة الموارد البشرية.
- اعتماد المسؤول التنفيذي

المادة (9 - 3): عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها.

المادة (9 - 4): يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي شاغر بإيميل رسمي يوجهه للمسؤول التنفيذي.

المادة (9 - 5): الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى "ترقية" يُشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ولجنة الموارد البشرية.

المادة (9 - 6): في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية هذه الفترة والرفع بذلك للمسؤول التنفيذي لاتخاذ اللازم.

المادة (9 - 7): لا يجوز النظر في طلب ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.

الفصل العاشر: الانتداب

المادة (10 - 1): تلتزم الجمعية بصرف البدلات المتفق عليها في عقد العمل بما لا يخالف الأنظمة والقوانين.

المادة (10 - 2): العامل الذي انتدب لأداء عمل خارج مقر عمله لمسافة تزيد عن (120 كم) يعامل كالآتي:

- تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العامل.
- تحدد مستحقات بدل الانتداب حسب الضوابط التالية:

م	البند	مبلغ الانتداب مقابل كل (24 ساعة) يقضيها خارج مقر عمله لمصلحة المنشأة
1	انتداب أعضاء الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المسؤول التنفيذي داخل المملكة العربية السعودية	500 ريال
2	انتداب أعضاء الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المسؤول التنفيذي خارج المملكة العربية السعودية	1'000 ريال
3	انتداب موظفي الجمعية داخل المملكة العربية السعودية	400 ريال
4	انتداب موظفي الجمعية خارج المملكة العربية السعودية	800 ريال

المادة (10 - 3): يتم حجز تذاكر الطيران على درجة الضيافة (الاقتصادية) لجميع من ينتدب سواء داخلي أو خارجي.

المادة (10 - 4): تحسب النفقات المشار إليها في المادة رقم (10 - 2) بعد إنهاء المهمة، ويحق للمنشأة أن تدفع للموظف قيمة الانتداب مقدماً، أو جزء منه بعد موافقة المسؤول التنفيذي.

المادة (10 - 5): لا تزيد مدة الانتداب في السنة الواحدة عن (25) يوماً متفرقة، ولا تزيد عن (12) يوماً في الانتداب الواحد، ولرئيس مجلس الإدارة صلاحية ما زاد عن ذلك.

المادة (10 - 6): تطلب إدارة الموارد البشرية من الموظف المنتدب ما يثبت إنجازَه للمهمة المنتدب لها ويتم إكمال المسوغات المرتبطة بصرف قيمة الانتداب وتعتمد من المسؤول

التنفيذي وتسجل أيام الانتداب ضمن أيام الدوام الرسمي للموظف ويستحق مرتبها الشهري دون خصم أي مبالغ.

الفصل الحادي عشر: الإجازات

المادة (11 - 1): تصدر الجمعية بداية كل عام ميلادي تعميماً موضحاً لمواعيد الإجازات الرسمية خلال العام.

المادة (11 - 2): يتمتع موظفو الجمعية بالعطلات والأعياد الرسمية حسب نظام العمل والتعليمات التي تصدرها من وقت لآخر الجهات ذات العلاقة.

المادة (11 - 3): يحق للموظف إجازة سنوية بأجر مدفوع حسب ما ورد في عقد العمل أو اتفاقيته.

المادة (11 - 4): لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية.

المادة (11 - 5): للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة مع أخذ موافقة رئيسه المباشر واعتمادها لدى الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا الدليل.

المادة (11 - 6): عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيُصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي - مع البدلات - بعدد أيام الإجازات، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد سنتين متتاليتين.

المادة (11 - 7): تبقى رواتب وبدلات الموظفين الرسميين سارية المفعول خلال العطلات الرسمية.

المادة (11 - 8): يجوز للموظف الاستفادة من الإجازة الاعتيادية مجمعة أو متفرقة بما لا يتعارض مع مصلحة العمل.

المادة (11 - 9): تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية.

المادة (11 - 10): يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتيادية لزيادة رصيد إجازته للأعوام القادمة، بحيث لا يزيد التراكم عن رصيد سنتين متتاليتين.

المادة (11 - 11): إذا كانت إجازة الموظف أكثر من خمسة أيام عمل فيشترط تقديم الإجازة لقسم الموارد البشرية معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بخمس أيام عمل على أقل تقدير.

المادة (11 - 12): إذا كانت إجازة الموظف أقل من خمسة أيام عمل فيشترط تقديم الإجازة لقسم الموارد البشرية معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بيوم عمل على أقل تقدير.

المادة (11 - 13): سقف السحب من رصيد الإجازة الاعتيادية هو (30 يوماً) خلال السنة؛ وللمدير التنفيذي الحق في استثناء الموظف من هذا الشرط بما لا يتعارض مع مصلحة العمل.

المادة (11 - 14): الإجازة المرضية: يفضل أن تكون الإجازة قد صدرت من منصة الخدمات الصحية المعتمدة من وزارة الصحة.

المادة (11 - 15): يجب أن تكون الإجازة المرضية باللغة العربية.

المادة (11 - 16): أن تنص الإجازة على تاريخ الراحة الطبية وكذلك تنص على المدة.

المادة (11 - 17): إذا لم تكن الإجازة المرضية من منصة صحة فيجب أن يكون المرفق موقع ومختوم من الطبيب المعالج ومن إدارة المستشفى أو المركز الطبي.

المادة (11 - 18): إجازة الزواج: يجب الاستفادة منها في فترة زمنية لا تتجاوز 30 يوم من تاريخ حفل الزواج.

المادة (11 - 19): يجب إرفاق كرت دعوة الزواج أو أي مستند رسمي يوضح تاريخ الزواج.

المادة (11 - 20): أن يكون المرفق واضح.

المادة (11 - 21): إجازة المولود: يجب الاستفادة منها في فترة زمنية لا تتجاوز 10 أيام منفصلة من تاريخ الولادة.

المادة (11 - 22): يجب إرفاق المستندات الرسمية (تبليغ الولادة أو كرت العائلة).

المادة (11 - 23): إجازة الوفاة: يمكن الاستفادة منها قبل تاريخ شهادة الوفاة بيوم وما بعده على أن تكون الإجازة متصلة.

المادة (11 - 24): يجب إرفاق المستندات الرسمية (تبليغ الوفاة).

المادة (11 - 25): يستحق الموظف إجازة الوفاة إذا كان المتوفي (الوالدين-الجد أو الجدة من جهة الوالد أو الوالدة-الأبناء وأبناء الأبناء-الزوجة - الأخ أو الاخت)

المادة (11 - 26): إذا كان المتوفي زوج الموظفة فلها مدة العدة.

المادة (11 - 27): يجب على الموظف الذي يتمتع بإجازته السنوية الالتزام بموعد مباشرته للعمل الموضح في نموذج الإجازة. ولا يجوز له تأخير موعد مباشرته أو قطع الإجازة إلا بعد موافقة رئيسه المباشر، وبالتنسيق مع الموارد البشرية.

المادة (11 - 28): في حال تعذر على الموظف المباشرة في الموعد المحدد في نموذج الإجازة يجب عليه التواصل كتابياً مع مديره المباشر، ويُعتمد في ذلك، البريد الإلكتروني.

المادة (11 - 29): للموظف الحق في الحصول على إجازة بأجر كامل لا تقل مدتها عن 10 أيام ولا تزيد عن 15 يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل.

المادة (11 - 30): يحق للجمعية أن تحدد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمصلحة العمل.

المادة (11 - 31): يجب على الموظف الراغب في تأدية حج الفريضة التنسيق مع مديره المباشر قبل شهر من بداية الحج.

الفصل الثاني عشر: ساعات العمل الإضافي

المادة (12 - 1): لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من المسؤول التنفيذي للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل، بشرط أن يقدّر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

المادة (12 - 2): انتهاء الأعمال اليومية لا يتطلب أكثر من ثمان ساعات عمل، لذلك لا يجوز العمل وقت إضافي سببه عدم الاجتهاد لإنهاء الأعمال في الوقت المحدد.

المادة (12 - 3): تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدد من رئيس القسم والرفع إلى المسؤول التنفيذي لاعتماده.

المادة (12 - 4): يتم احتساب الأجر عن ساعة العمل الإضافية بأجر يوازي أجر الساعة (الأساسي شامل البدلات) مضافاً إليها 50% من الأجر الأساسي. شريطة أن يتم التكليف بالعمل الإضافي مسبقاً وكتابياً من المدير المباشر وموافق عليه من المسؤول التنفيذي.

المادة (12 - 5): تُعدّ جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات عمل إضافية.

المادة (12 - 6): الحد الأدنى المعتمد لساعات العمل الإضافي للموظف هو الساعة الواحدة كحد أدنى ولا يعتمد أقل من ساعة.

المادة (12 - 7): يكون الحد الأقصى لساعات العمل الإضافية 720 ساعة خلال العام ويجوز زيادتها بموافقة العامل.

الفصل الثالث عشر: العقوبات

المادة (13 - 1): تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقية أو علاوات أو حوافز ونحوها.

المادة (13 - 2): يجب على الموظف العمل بما يسعه من جهد وفي حدود صلاحياته على تحقيق أهداف الجمعية ورعاية مصالحها المحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة الوثائق الخاصة بعمله ويلتزم بأداء واجباته الوظيفية على أكمل وجه.

المادة (13 - 3): يجب على الموظف تنفيذ الأنظمة والقوانين والتعليمات التي تصدر من رؤسائه وتجنب مخالفتها نصاً ومعنى.

المادة (13 - 4): احترام قوانين الدولة والالتزام بكل ما يصدر عنها من قوانين وتعليمات ولوائح ومراعاة التقاليد والعرف السائد.

المادة (13 - 5): المحافظة على كرامته وكرامة الوظيفة وسمعة الجمعية، وأن يتعامل مع زملائه ومرؤوسيه وجميع من يخالطهم فيما يخص العمل باحترام تام.

المادة (13 - 6): التعاون مع زملائه لتحقيق أهداف الجمعية والعمل على انتظام سير العمل ورفع الإنتاجية وخفض التكاليف.

المادة (13 - 7): ينظم هذا الدليل العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها، وتقرّ وفق نموذج إجراء جزائي.

المادة (13 - 8): يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية - ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك - على النحو التالي:

- لفت النظر: هو تنبيه الموظف إلى المخالفة التي ارتكبها وإلى ضرورة تجنب تكرارها، ويجب إثبات لفت النظر وتاريخه ونوع المخالفة في ملف الموظف لغرض محاسبته وتقويمه.

- الإنذار الكتابي: وهو إشارة إلى العامل بأن ما ارتكبه مخالفة تستحق التأديب، ويشار فيه إلى عدم تكرار المخالفة، ويتم تذكيره أيضاً بالعقوبة الأشد.
 - الخصم من الراتب: على ألا يتعدى خمسة أيام في الشهر.
 - الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد عن السنة.
 - الإيقاف عن العمل لمدة أقصاها خمسة أيام في الشهر على أن يتم حرمانه من الراتب خلال هذه المدة.
 - الفصل النهائي من الخدمة مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة.
 - الفصل النهائي من الخدمة بدون مكافأة نهاية الخدمة.
- المادة (13 - 9):** ينظم هذا الدليل العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها حسب الجدول التالي:



أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	5%	10%	20%
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	15%	25%	50%
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	10%	15%	25%	50%
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	25%	50%	75%	يوم
5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	25%	50%	75%	يوم
6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	30%	50%	يوم	يومان
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخير					
7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير					
8	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة.	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
9	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة.	10%	25%	50%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
10	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
11	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة

12	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
13	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة، إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
14	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوم إلى أربعة عشر يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
15	الغياب عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			
16	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثون يوم خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	الوجود دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام.	10%	25%	50%	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	10%	15%	25%
3	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعدلة أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	10%	15%	25%
4	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
5	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
6	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل.	10%	25%	50%	يوم
7	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.	يوم	يومان	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
8	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر.	25%	50%	يوم	يومان
9	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
13	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أولم يعهد به إليه.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
14	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	10%	15%	25%
15	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام

16	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	25%	50%	يوم
17	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات...إلخ).	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
18	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

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

13	الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل أو المدير المسئول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه.	فصل بدون مكافأة أو اشعار أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)
14	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام خمس أيام فصل مع المكافأة
15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور.	ثلاثة أيام خمس أيام فصل مع المكافأة
16	عدم التقيد بالزي الرسمي المعتمد بالمنشأة.	يوم يومان ثلاثة أيام خمس أيام

المادة (13 - 10): لا يتعارض ما سبق مع ما قد يُتخذ من اجراءات وتحقيق أو محاكمة أمام إحدى الهيئات القضائية إذا ما أقترف الموظف ما يستدعي لذلك، على أنه في هذه الحالة يُلزم وقف الإجراءات التأديبية داخل الجمعية، إلى حين صدور حكم قضائي نهائي أو صدور قرار بحفظ التحقيق، ثم يُستأنف تطبيق الإجراءات التأديبية وذلك حسب ظروف كل حالة.

المادة (13 - 11): عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة نُسبت إليه أو وجود ملابسات خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم للمدير العام ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

المادة (13 - 12): لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيهاً في رفعها عنه، سواء من رئيسه المباشر أو من أي جهة أخرى.

المادة (13 - 13): تسعى الجمعية لمساعدة الموظف في اجتياز تلك الفترة التي استحق فيها أي عقوبة وذلك بإعطائه فرصة لتحسين أدائه وتنظيف سجله بالكامل إذا استطاع أن يمضي مدة سنة متصلة بأداء متميز وسجل حسن، ويتاح له ما لغيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز.

الفصل الرابع عشر: إنهاء الخدمة

المادة (14 - 1): يستحق الموظف مكافأة نهاية خدمة حسب ما هو متفق عليه في عقد العمل وبما يتوافق مع الأنظمة المعمدة.

المادة (14 - 2): لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا أنهيت خدماته بناءً على أحد بنود المادة الثمانون من نظام العمل.

المادة (14 - 3): عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيتم ذلك عبر المنصة المعتمدة لدى وزارة الموارد البشرية وعبر إيميل رسمي.

المادة (14 - 4): يستمر الموظف على رأس العمل حسب المدة المنصوص عليها في عقد العمل؛ لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة، وإخلاء طرفه، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة، وتبدأ احتساب المدة من تاريخ تقديم الاستقالة.

المادة (14 - 5): في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها لإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

المادة (14 - 6): يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية، ويتم توثيق ذلك بتعبئة الموظف للنموذج المعد لذلك وتسليمه لقسم الموارد البشرية لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

المادة (14 - 7): يحق للجمعية بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل أن يلزم الموظف بأن يعمل لديه مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل فإن رفض أو امتنع الموظف عن العمل المدة المماثلة أو بعضها وجب عليه أن يدفع للجمعية تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملها الجمعية أو بنسبة المدة المتبقية منها.

المادة (14 - 8): يحق لإدارة الموارد البشرية التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة مع كتابة المبررات لذلك والمسؤول التنفيذي الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه.

المادة (14 - 9): عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف الذي يعمل بعقد غير محدد المدة فإنه يُعطى إشعار كتابي بإنهاء العقد موضحاً فيه الأسباب ويحق له الاستمرار على رأس العمل حسب المدة المنصوص عليها في العقد وذلك بأجر مدفوع بالكامل.

المادة (14 - 10): عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فيحق للموظف أن يتغيب خلال مهلة الإشعار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثماني ساعات أثناء الأسبوع وذلك للبحث عن عمل آخر مع

استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات التغيب ويكون للموظف الحق في تحديد يوم الغياب وساعاته بشرط أن يشعر الجمعية بذلك في اليوم السابق.

الفصل الخامس عشر: سياسات عامة

المادة (15 - 1): يخصص رقم لكل موظف رقم وظيفي يكون المرجع في كل النماذج والمخاطبات.

المادة (15 - 2): يجب على الجمعية المحافظة على ملفات الموظفين وسرية محتوياتها، ويجب حفظها في مكان آمن من السرقة والحريق.

المادة (15 - 5): يجب على الموظفين تحديث معلوماتهم لدى الموارد البشرية وذلك عند حدوث أي تعديل في عنوان السكن، أو رقم الجوال، أو هاتف المنزل أو البريد الإلكتروني الخاص، أو أي معلومات خاصة تمس شخص الموظف.

المادة (15 - 6): تقوم الموارد البشرية بإصدار بطاقة تعريف لكل الموظفين تحمل اسمه ورقمه الوظيفي ومسماه الوظيفي وتكون كمستند رسمي يُعرّف به.

المادة (15 - 7): تعتبر بطاقة الموظف عهدة لدى الموظف وعليه إعادتها للموارد البشرية عند انتهاء خدماته.

المادة (15 - 8): لا تقدم الجمعية أي ضمانات أو كفالات مالية لموظفيها لغرض الحصول على قروض أو بطاقات الائتمان، ولكن يتم إصدار خطاب تعريف فقط دون أدنى مسؤولية.

المادة (15 - 9): تعتبر السرقة أو الاختلاس من أموال الجمعية مهما كانت زهيدة من الأمور التي لا يمكن التغاضي عنها، وستتم التعامل معها حسب المادة ثمانون.



المادة (15 - 10): إن الإهمال أو التخريب المتعمد لممتلكات الجمعية يعتبر من المخالفات الأشد خطورة وضرراً لمصالح الجمعية، وهذه الأفعال تُعرض مرتكبها للفصل الفوري بدون مكافأة نهاية الخدمة وملاحقته قضائياً بعد ذلك.

المادة (15 - 11): تشجع الجمعية منسوبيها على طلب العلم، وتمنحهم إجازة مدفوعة الأجر عن أيام الاختبارات حسب أنظمة العمل.

المادة (15 - 12): لكي يتمتع الموظف بإجازة مدفوعة الأجر عن أيام الاختبارات ينبغي أن يحصل على موافقة خطية من الجمعية على إكمال الدراسة

المادة (15 - 13): يجب على الموظف أن يُقدّم الأوراق الثبوتية لإدارة الجمعية عند قبوله بالمدرسة أو الجامعة.

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (1) المنعقد في تاريخ 15 / 07 / 1446 هـ الموافق
2025 / 01 / 15 م دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية

م	الاسم	المنصب	التوقيع
1	دلال زاهد قدسي	رئيس مجلس الإدارة	
2	عبير زاهد قدسي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	تهاني زاهد قدسي	عضو مجلس الإدارة	
4	فتحية محمد الصيعري	عضو مجلس الإدارة	
5	لمياء زين العابدين سري	عضو مجلس الإدارة	

عطاء الخير
جمعية عطاء الخير
Ataa Al Khair Association
للأيتام وأسرهم

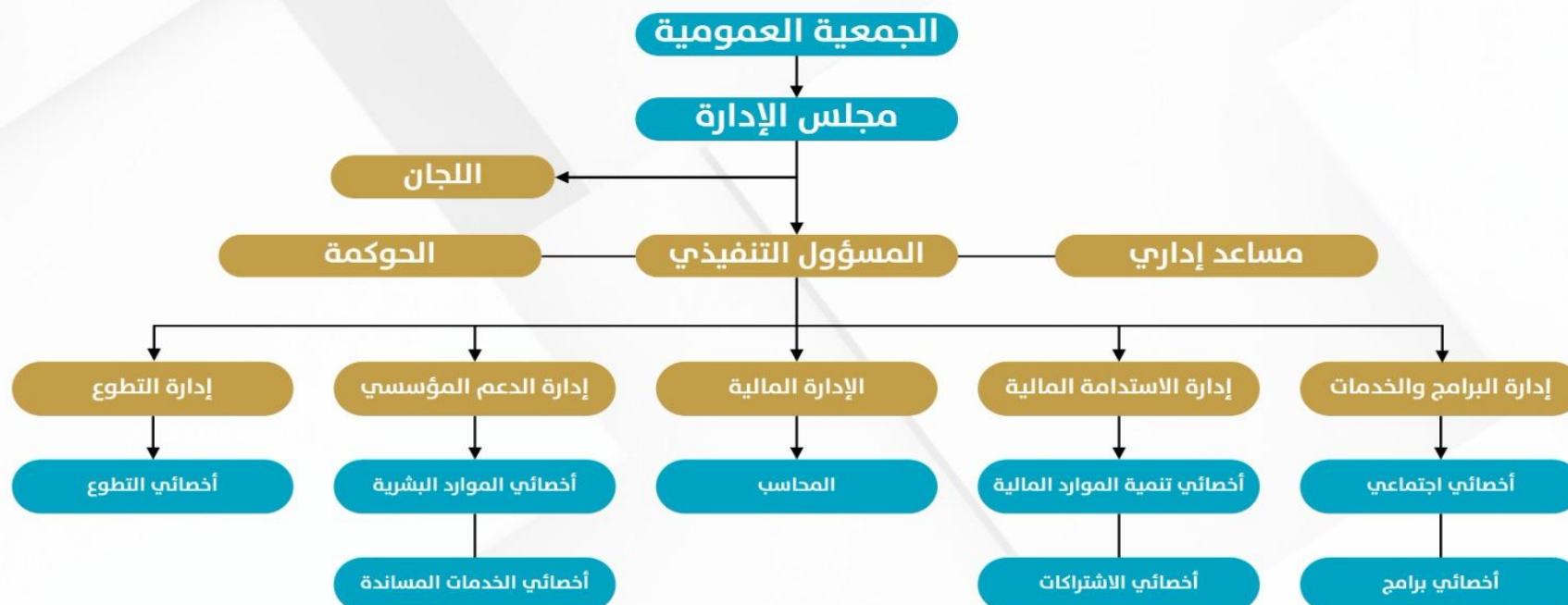
أسس إعداد سلم الرواتب:

- تم إعداد هذا السلم بما يتوافق مع هيكل الجمعية وتصنيف الوظائف في هيكلها التنظيمي.
- تم تنسيق السلم بما يتوافق مع العلاوة السنوي المذكورة في لائحة الموارد البشرية.
- تم البدء في ترتيب درجات السلم من الأدنى إلى الأعلى، وفقاً لما هو معمول به في نظام العمل، حيث تبدأ الدرجة الثالثة براتب أساسي قدره (4٠000) بما يتماشى مع احتساب نسبة برنامج التوطين.
- لا تملك الجمعية في الوقت الحالي الإمكانيات المالية الكافية لاستقطاب القيادات أو الكفاءات العالية.
- يراعي السلم تحقيق العدالة والمساواة في الرواتب بين الموظفين ذوي المؤهلات والمهام المتشابهة.

جمعية عطاء الخير
Ataa Al Khair Association
للأيتام وأسرهم



الهيكل التنظيمي



سلم مرتبات العاملين في الادارة العامة للجمعية فئة (أ) الدوام (8) ساعات يوميا بمعدل (5) ايام في الاسبوع

المرتبة	الوظيفة	المؤهل	الراتب	الدرجات												العلاوات		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	%5
3	مساعد إداري/ سكرتير	ثانوي	4000	4200	4400	4600	4800	5000	5200	5400	5600	5800	6000	6200	6400	6600	6800	200
4		جامعي	4500	4725	4950	5175	5400	5625	5850	6075	6300	6525	6750	6975	7200	7425	7650	225
5	اخصائي (اجتماعي - الحوكمة - موارد بشرية - تطوع - اتصال مؤسسي - برامج ومشاريع - تسويق - شراكات - علاقات عامة واعلام - تنمية موارد مالية)	جامعي	5000	5250	5500	5750	6000	6250	6500	6750	7000	7250	7500	7750	8000	8250	8500	250
6		ماجستير	5500	5775	6050	6325	6600	6875	7150	7425	7700	7975	8250	8525	8800	9075	9350	275
7	محاسب	جامعي/ماج ستير	6000	6300	6600	6900	7200	7500	7800	8100	8400	8700	9000	9300	9600	9900	10200	300
8	مدير إدارة	جامعي/ماج ستير	7000	7350	7700	8050	8400	8750	9100	9450	9800	10150	10500	10850	11200	11550	11900	350
9	مدير تنفيذي	جامعي	8000	8400	8800	9200	9600	10000	10400	10800	11200	11600	12000	12400	12800	13200	13600	400
10		ماجستير	9200	9660	10120	10580	11040	11500	11960	12420	12880	13340	13800	14260	14720	15180	15640	460