



دليل
إجراءات الموارد
البشرية

١٠ | 2025 - هـ1446

المحتويات

الفصل الأول: أدكام عامة

الفصل الثاني: الوظائف

الفصل الثالث: التوظيف والعقود

الفصل الرابع: ساعات العمل

الفصل الخامس: الرواتب

الفصل السادس: العلاوات

الفصل السابع: الدوافر

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



Ataa Al Khair Association
للتّنّاسُمِ وَالسَّرْهَمِ

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة (١-١): وضعت أحكام هذا الدليل واعتمدت بناءً على محضر اجتماع مجلس إدارة الجمعية

رقم ١ بتاريخ 15/01/2025م

المادة (١-٢): يهدف هذا الدليل إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين ولن يكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.

المادة (١-٣): 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 (١-٤): يعتبر هذا الدليل متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

المادة (١-٥): 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 (١-٦): 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 المعنية.

المادة (١-٧): تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا الدليل أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.

المادة (١-٨): يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا الدليل بما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة (١-٩): إن احترام هذه السياسات والإجراءات والعمل بمفهومها واجب على كافة العاملين في الجمعية، كما أن إدانته مسؤوليات المسؤول التنفيذي ومديري الإدارات التأكيد من تطبيق واحترام الجميع لهذه السياسات والإجراءات.

المادة (١-١٠): يستند المسؤولين في الجمعية على أحكام هذه السياسات والإجراءات في تعاملهم مع مرؤوسיהם وتوجيههم ومتابعتهم بهدف المحافظة على الروح المعنوية العالية، والأداء المتميز والانضباط، كما يستند إليها الموظفين 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 الإدراة 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 لاختبار 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 بالتمويلية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء مقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده، وتنتمي هذه الخطوات بمتابعة الموارد البشرية.

المادة (3 – 9): بعد اعتماد المسؤول التنفيذي على تمويلية 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 ومرافقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

المادة (3 – 13): يعد قسم الموارد البشرية ملفاً خاصاً بكل موظف ويقوم بمعتليته، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظفي: (البيانات الشخصية، صور فوتوغرافية، صورة الهوية، صور الشهادات الحاصل عليها، السيرة الذاتية، تاريخ بدء العمل، المسمى الوظيفي، القسم، الإجازات، الاستئذانات، الخطابات، تقويم الأداء، التقارير السنوية، التنبيهات والإذارات، والإجراءات الجزائية ... إلخ).

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

المادة (3 – 15): يجب على المدير المباشر أن 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 لانتهاك الموظف شخصية غير صحيحة، أو نتيجة تقديمها 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 للتحاقه التغطية الطبيةحسب الأنظمة المعتمدة لذلك.

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

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 متواصلة دونما فترة راحة.

المادة (4 - 4): يحدد 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 إضافياً إلا لمواجهة ضغط عمل استثنائي مثل إغفال 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 إضافي 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 الجسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

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

- التأخير 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 حالاتهن الطارئة فقط، وهي ليست حق مكتسب للموظف، يمكن للجمعية أن تلغيها مستقبلاً.

الفصل الخامس: الرواتب

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

عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتحقق في عقد العمل على أجر أكبر، أو ترقى إدارة الموارد البشرية أهليتها 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 خارجية عن إرادة الجمعية.

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

المادة (5 - 4): إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجر 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، سواء بمسارعته لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسابات التي تطبق هذا التقسيم.

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:

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

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

المادة (6 - 3): تدفع علاوة الأداء للموظف لمدة سنة بناءً على تقييم أدائه للسنة التي قبله ثم تحدى 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 أقرَ ذلك في إجراء جزائي نتيجةً لخلال الموظف بشيءٍ من أنظمة وأداب وسلوكيات الجمعية أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك.

الفصل السابع: الحوافز

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

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

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاتمةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري للأداء الموظفين.
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
- إضفاء شيءٍ من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسامة.
- 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 لعطاء 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): يعطى 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 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 (7 - 8): تُقر الأعمال الإبداعية بواسطة إدارة الموارد البشرية وتقوم الادارة برفعها للمسؤول التنفيذي، ويعتمد بناءً عليه صرف الدافع بناءً على اعتماد المسؤول التنفيذي.

المادة (7 - 9): تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي فيصرف للموظف الذي يكمل 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 диплом العالي (شرط لا تقل مدة الدراسة عن سنة) 1500 ريال.
- درجة الماجستير 2000 ريال.

الفصل الثامن: تقييم الأداء الوظيفي

المادة (8 - 1): يراعى 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 الترسیم.
- قبل انتهاء العام الميلادي لتحديد علاوة الأداء السنوية.

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

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

المادة (8 - 4) : الاستراتيجية للجمعية لكل عام وتحويلها إلى أهداف وضع 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 إلى إدارة الموارد البشرية.

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

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

المادة (8 - 8) : يتاح 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 والنصائح والإرشاد للموظف فيما يتعلق بتحسين مستوى أدائه خلال فترة التقييم القادمة، وكيفية التغلب على الجوانب التي تحتاج إلى تطوير في أدائه، ومناقشه 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 للتواقيع على النماذج والإجراءات الرسمية أو استخدام يوزره الخاص ببرنامج الموارد البشرية للتواقيع على نماذج تقييم الأداء، ويتحقق للموظف كتابة ما يرغب من ملاحظات حول نتيجة تقييم أدائه وترفق مع نموذج تقييم أدائه.

المادة (8 - 11) : يقوم مدير الإدارة المعنوي 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 بالاقتراح 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 المرتبطة على نتائج تقييم الأداء.

المادة (8 - 13) : تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة جميع نماذج تقييم الأداء للتأكد مما يلي:

- أكتمال ورود تقارير تقييم الأداء لجميع موظفي الجمعية.

- 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 بالموظفي.

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 المقتراحات الواردة في تقارير تقييم الأداء.

المادة (8 - 16) : تقوم إدارة الموارد البشرية بتنفيذ التعليمات الخاصة بنتائج تقييم الأداء.

المادة (8 - 17) : يحفظ ويأرشف ورقياً أو الكترونياً أصل تقييم الأداء الوظيفي المعد عن الموظف في ملفة 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 إداري من المسؤول التنفيذي بتكوين لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء يختارهم ويرشدهم يترأسهم 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 مداولات اللجنة سرية ولها مناقشة الموظف المتظلم ومعد ومعتمد التقرير.

المادة (8 - 22) : ترفع اللجنة توصياتها إلى المسؤول التنفيذي ليقرر ما يراه ويكون قراره النهائي.

المادة (8 - 23) : بناء على سلم الأجر المعمول به في الجمعية يتعدد 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 (٩ - ١): 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 استثناؤه من هذا الشرط اقتضاء لمصلحة العمل بقرار من المسؤول التنفيذي.

المادة (٩ - ٢): إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم حسب المعايير التالية:

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

المادة (٩ - ٣): عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها.

المادة (٩ - ٤): يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بإيميل رسمي يوجهه للمسؤول التنفيذي.

المادة (٩ - ٥): 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 (٩ - ٦): 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 (٩ - ٧): 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 كالتالي:
- تؤمن له وسيلة النقل الالزمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العامل.
 - تحدد مستحقات بدل الانتداب حسب الضوابط التالية:

ال Benson	البدل	م
يقضيها خارج مقر عمله لمصلحة المنشأة	انتداب أعضاء الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المسؤول التنفيذي داخل المملكة العربية السعودية	1
500 ريال	انتداب أعضاء الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المسؤول التنفيذي خارج المملكة العربية السعودية	2
1,000 ريال	انتداب موظفي الجمعية داخل المملكة العربية السعودية	3
400 ريال	انتداب موظفي الجمعية خارج المملكة العربية السعودية	4
800 ريال		

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

المادة (10 - 4): تتحسب النفقات المشار إليها في المادة رقم (10 - 2) بعد إنتهاء المهمة، ويتحقق 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 إنجازه 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 تعيمماً موحداً لمواعيد الإجازات الرسمية خلال العام.

المادة (11 - 2): يتمتع موظفو الجمعية بالعطلات والأعياد الرسمية حسب نظام العمل والتعليمات التي تصدرها من وقت لأخر 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 يتلزم الموظف بتبعة 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 فيصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي - مع البدلات- بعدد أيام الإجازات، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد سنتين متتالية.

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 متتالية.

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 (13 - 11): 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 (14 - 11): الإجازة المرضية: يفضل أن تكون الإجازة قد صدرت من منصة الخدمات الصحية المعتمدة من وزارة الصحة.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

المادة (11 - 27): يجب على الموظف الذي يتمتع بإجازته السنوية الالتزام بموعده 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 مدة تناولها 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 أدتها من قبل.

المادة (11 - 30): يحق للجمعية أن تحدد عدد الموظفين الذين يمندون 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 (1 - 12): 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): إنهاء الأعمال اليومية لا يتطلب أكثر من ثمان ساعات عمل، لذلك لا يجوز العمل وقت إضافي بسببه عدم الاجتهد لإنهاء الأعمال في الوقت المحدد.

المادة (12 - 3): تعتبر سياسة الحد من التوسيع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتذبذب 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) مضاعماً إليها 50% من الأجر الأساسي. شريطة أن يتم التكليف بالعمل الإضافي مسبقاً وكتابياً من المدير المباشر وموافق عليه من المسؤول التنفيذي.

المادة (12 - 5): تُعد 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 زيتها بموافقة العامل.

الفصل الثالث عشر: العقوبات

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

المادة (13 - 2): يجب على الموظف العمل بما يسعه من جهد وفي حدود صلادياته على تحقيق أهداف الجمعية ورعايتها مصالحها المحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة الوثائق الخاصة بعمله ويلتزم بأداء وجباته 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 حدوث أي مخالفة من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها، وتقر 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 وتقديره.

- الإنذار الكتابي: وهو إشارة إلى العامل بأن ما أرتكبه مخالفه تستحق التأديب، ويشار فيه إلى عدم تكرار المخالفه، 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 (9 - 13): ينظم هذا الدليل العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفه من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها حسب الجدول التالي:



جامعة عطاء الخير
Ataa Al Khair Association
للأيتام وأسرهم

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

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

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

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

الجزء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	١٥
رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة		
يوم	50%	25%	10%	الوجود دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام.	١
25%	15%	10%	إنذار كتابي	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة.	٢
25%	15%	10%	إنذار كتابي	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعدلة أو في غير أوقات الراحة.	٣
50%	25%	10%	إنذار كتابي	النوم أثناء العمل.	٤
ثلاثة أيام	يومان	يوم	50%	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	٥
يوم	50%	25%	10%	التسلّك أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل.	٦
فصل من الخدمة مع المكافأة	الحرمان من الترقىات أو العلاوات لمرة واحدة	يومان	يوم	التلاءب في إثبات الحضور والانصراف.	٧
يومان	يوم	50%	25%	عدم إطاعة الأوامر العادلة الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر.	٨
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	٩
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة.	١٠
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة.	١١
50%	25%	10%	إنذار كتابي	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن.	١٢
ثلاثة أيام	يومان	يوم	50%	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	١٣
25%	15%	10%	إنذار كتابي	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	١٤
ثلاثة أيام	يومان	يوم	50%	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل.	١٥

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

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

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

الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسبه.	13
تقديم بلاغ أو شكوى كيدية.	14
عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور.	15
عدم التقيد بالزي الرسمي المعتمد بالمنشأة.	16

المادة (10 - 13): لا يتعارض ما سبق مع ما قد يُتخذ من إجراءات وتحقيق أو محاكمة أمام إحدى الهيئات القضائية إذا ما أقرت 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 (11 - 13): عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة تُثبت إليه أو وجود ملابسات خطأة 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 (12 - 13): لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيهًا في رفعها عنه، سواءً من رئيسه المباشر أو من أي جهة أخرى.

المادة (13 - 13): تسعى الجمعية لمساعدة الموظف في اجتياز تلك الفترة التي استدقا 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 (1 - 14): يستحق الموظف مكافأة نهاية خدمة حسب ما هو متفق عليه في عقد العمل وبما يتواافق مع الأنظمة المعتمدة.

المادة (2 - 14): 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، وتسلیم 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 فلإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

المادة (14 - 6): يتم إخلاء طرف الموظف بتسلیم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية، ويتم توثيق ذلك بتعقبه للموظف للنموذج المعد لذلك وتسلیمه 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 إدارة الموارد البشرية التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة مع كتابة المبررات لذلك وللمسؤول التنفيذي الحق في اعتماد فعله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه.

المادة (14 - 9): عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف الذي يعمل بعقد غير محدد المدة فإنه يعطى إشعار كتابي بإنتهاء 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 فيتحقق للموظف أن يتغيب خلال مهلة الإشعار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثمانين 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 والحرق.

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 إعادةها للموارد البشرية عند انتهاء خدماته.

المادة (15 – 8): لا تقدم الجمعية أي ضمانات أو كفالات مالية لموظفيها لغرض الحصول على قروض أو بطاقة 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.

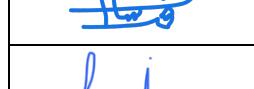
المادة (15 – 10): إن الإهمال أو التخريب المعتمد لممتلكات الجمعية يعتبر من المخالفات الأشد خطورة وضرراً لمصالح الجمعية، وهذه الأفعال تُعرض مرتكبها للفصل الفوري بدون مكافأة نهاية الخدمة وملحقته قضائياً بعد ذلك.

المادة (15 – 11): تشجع الجمعية منسوبيها على طلب العلم، وتمددهم بإجازة مدفوعة الأجر عن أيام الامتحانات حسب أنظمة العمل.

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

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

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

التوقيع	المنصب	الاسم	#
	رئيس مجلس الإدارة	دلال زاهد قدسي	1
	نائب رئيس مجلس الإدارة	عبيير زاهد قدسي	2
	عضو مجلس الإدارة	تهاني زاهد قدسي	3
	عضو مجلس الإدارة	فتدية محمد الصيعرى	4
	عضو مجلس الإدارة	لمياء زين العابدين سري	5

جامعة عطاء الخير
Ataa Al Khair Association
للأيتام وأسرهم

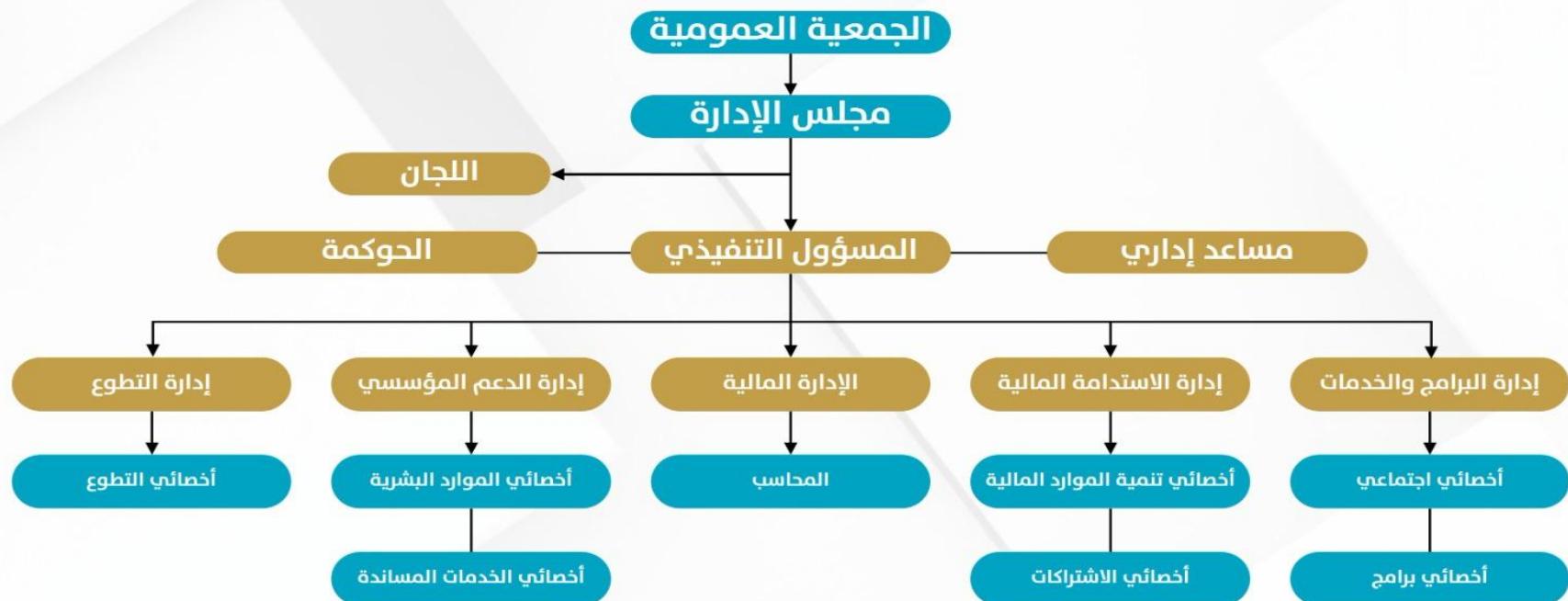
أسس إعداد سلم الرواتب:

- تم إعداد هذا السلم بما يتوافق مع هيكل الجمعية وتصنيف الوظائف في هيكلها التنظيمي.
- تم تنسيق السلم بما يتوافق مع العلاوة السنوية 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 (4'000) 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 المشابهة.

جامعة عطاء الخير
Ataa Al Khair Association
لذاتهم وأسرهم



الهيكل التنظيمي



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

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