

الجمعية النسائية
الخيرية بحفرالبطن
Women's Charly Association In Hafr Al - Batin



لائحة الموارد البشرية



فهرس المحتويات

4..... سياسات وإجراءات الموارد البشرية للجمعية الخيرية النسائية (درة)

4..... الفصل رقم (1): المقدمة والأحكام العامة

6..... الفصل رقم (2): مدونة السلوك الوظيفي ودليل الموظف

9..... الفصل رقم (3): الهيكل التنظيمي للجمعية

11..... الفصل رقم (4): التصنيف الوظيفي وسلم الرواتب

13..... الفصل رقم (5): التوظيف والتعيين

15..... الفصل رقم (6): الدوام الرسمي والإجازات

17..... الفصل رقم (7): التفويض والتكليف

19..... الفصل رقم (8): تقييم الأداء

20..... الفصل رقم (9): التدريب والتأهيل

22..... الفصل رقم (10): المسار الوظيفي والترقيات والنقل

23..... الفصل رقم (11): رحلات العمل

24..... الفصل رقم (12): الشكاوى ونظام العقوبات

25..... الفصل رقم (13): انتهاء الخدمة



سياسات وإجراءات الموارد البشرية للجمعية الخيرية النسائية (درة)

الفصل رقم (1): المقدمة والأحكام العامة

المادة (1): هدف ونطاق السياسة

1. تهدف سياسات وإجراءات الموارد البشرية في الجمعية إلى تحقيق كل مما يلي:
 - 1.1 ترجمة فلسفة الجمعية وعلاقتها تجاه موظفيها إلى سياسات وإجراءات ثابتة وواضحة.
 - 1.2 التقليل ما أمكن من الاستثناءات والتجاوزات في التعامل مع الحالات المختلفة للموارد البشرية.
 - 1.3 العمل على تحقيق العدالة والشفافية في التعامل مع الموظفين على أسس موحدة.
 - 1.4 وضع منهجية موحدة لأنشطة الموارد البشرية.
 - 1.5 توضيح وتحديد الخطوات العملية التي يتوجب اتباعها عند معالجة المواضيع الخاصة بالموارد البشرية.
 - 1.6 الحد ما أمكن من الاجتهادات والتفسيرات الشخصية لحالات الموارد البشرية.
 - 1.7 تحسين عملية التواصل بين الموظفين والمسؤولين، وتشجيع وتحفيز الموظفين لزيادة الولاء ورفع الإنتاجية.
2. تنطبق هذه السياسات على كافة الموظفين العاملين في الجمعية الخيرية النسائية (درة).

المادة (2): المسؤولية

1. تقع مسؤولية الإشراف على تنفيذ هذه السياسات على عاتق قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية.

المادة (3): مرجعية دليل السياسات

1. تم إعداد هذه السياسات تنفيذاً لأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية، واستناداً لأفضل الممارسات والتطبيقات المحلية والدولية.

المادة (4): مسؤولية قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية ومدراء الوحدات التنظيمية في تطبيق هذه السياسات

1. تتوزع مسؤوليات تطبيق هذه السياسات والإجراءات كما يلي:

#	العبارة	المعنى المقصود
1.		المسؤولية الرئيسية فيما يتعلق بتطبيق أحكام هذه السياسات.
2.	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	إعداد وبتفويض من المدير التنفيذي ما يراه مناسبًا من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات.
3.		تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات والقرارات والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها
4.	مدراء الإدارات	الاستعانة بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤوسيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط، كما يستعين الموظفون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
5.		الفهم الدقيق لسياسات هذه السياسات، وضمان استمرار التطبيق على جميع الموظفين بعدالة دون تمييز، بهدف خلق ثقافة محفزة يحكمها الأداء.

المادة (5): تجاوز أحكام الدليل

- يمكن تجاوز الأحكام الواردة في هذه السياسات ولصاحب الصلاحية فقط، وفق الضوابط التالية:
1. في حالات الضرورة والظروف الطارئة والاستثنائية وإذا ما تطلبت المصلحة العامة ذلك.
 2. وجود مبررات كافية ومعقولة ومقبولة تبرر التجاوز والاستثناء.

المادة (6): تكامل الدليل مع نظام العمل

تعتبر هذه السياسات مكتملة لأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية، ولكافة القرارات والتعليمات الملحقة به، وفي حالة وجود أي اختلاف بين أحكام هذه السياسات وأحكام القوانين السارية يطبق نظام العمل السعودي والأحكام المنظمة لذلك.



الفصل رقم (2): مدونة السلوك الوظيفي ودليل الموظف

المادة (1): سياسات عامة

1. يجب على كل موظف جديد وقبل مباشرته العمل الإقرار باطلاعه والتزامه بهذه المدونة، ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي.
2. تركز هذه المدونة على أسس العدالة ومبادئها، وعلى تكافؤ الفرص، والشفافية، والمساءلة، والنزاهة المهنية، والحيادية، والانتماء للجمعية والإصرار على تحقيق رسالتها وأهدافها، وتحمل المسؤولية.
3. أي مخالفة لأحكام هذه المدونة تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات المناسبة.
4. تحدد المدونة حقوق الموظف على الجمعية، وكذلك واجبات الموظف تجاه قنوات الاتصال التي يتعامل معها.
5. على الجمعية تمكين الموظفين ومتلقي الخدمة من الاطلاع على هذه المدونة.
6. المستويات الإشرافية جميعها مسؤولة عن الإشراف على تفعيل تطبيق هذه المدونة.

المادة (2): التزام الجمعية

تلتزم إدارة الجمعية بالعمل على ما يلي:

1. العمل بنزاهة، وبمستويات عالية من السلوك الأخلاقي.
2. تعزيز السلوك الأخلاقي، سواء داخل الجمعية أو في نطاق الخدمات التي تعمل فيها الجمعية.
3. توفير التدريب وجميع ما يلزم بحيث يتم تزويد الموظفين بالمطلوب للتعامل مع القضايا الأخلاقية.
4. تعزيز بيئة عمل مفتوحة حيث يتم تشجيع الموظفين على رفع أسئلة أو استفسارات دون خوف من التبعات.
5. اتخاذ إجراءات لمعالجة المخاوف من سوء السلوك الأخلاقي.

المادة (3): تعليمات التدخين

1. تحافظ الجمعية على بيئة عمل خالية من التدخين حيث يمنع التدخين أو استخدام منتجات التبغ الأخرى.
2. يمكن للموظفين التدخين في الخارج في مناطق محددة.

المادة (4): قواعد اللباس

1. يجب على جميع الموظفين الالتزام بالسياسة العامة المعتمدة للزي الرسمي داخل الجمعية.
2. يعكس مظهر الموظف صورة مشرفة لمكانة الجمعية التي تمثلها، وزي الموظف يعكس هذه الصورة بطريقة إيجابية أو سلبية.
3. جميع الموظفين بالجمعية يمثلون الجمعية أمام الغير ولذلك فإن تناسق مظهرهم وحُسن تصرفاتهم خلال ساعات العمل تؤثر إلى حد كبير على نظرة الغير للجمعية وعلى جو العمل بشكل عام.
4. تؤكد الجمعية على أن النظافة من الإيمان وسواء كانت نظافة جسدية أو خاصة بالبيئة ومكان العمل، وتتوقع من جميع الموظفين الحرص على نظافة ملبسهم وتناسق الزي بالإضافة إلى النظافة العامة للمكان والنظافة الشخصية.

المادة (5): الهدايا

1. يجب على الموظفين عدم تقديم أو إعطاء أو تلقي الهدايا لأي غرض من الأغراض سواءً بصورة مباشرة أو من خلال طرف خارجي. حتى مجرد الاقتراح قد يضر بسمعة الجمعية.
2. لا يجوز تقديم أي مبلغ للموظفين أو إعطاء أو تلقي أي مبلغ أو منفعة أو هدية يمكن أن يقصد بها أو أن تفسر على أنها رشوة.

المادة (6): السرية

1. ينبغي على الموظفين حماية المعلومات (سرية وغير سرية) الخاصة بالجمعية أو المعلومات التي تخص أطراف أخرى وبحوزة الجمعية.
2. تشمل المعلومات السرية المعلومات التقنية وغير التقنية التي يتم استخدامها من قبل الجمعية لتنفيذ أنشطتها الأساسية والتي يجب أن تكون محمية من الكشف. لا يجوز أي استخدام غير مصرح به لهذه المعلومات السرية.
3. سوف تتعامل الجمعية مع بيانات الموظفين والمستفيدين من خدمات الجمعية بسرية تامة وفقاً للوائح والسياسات المعمول بها. سوء التعامل أو إفشاء المعلومات السرية قد يضر بسمعة الجمعية، جميع الموظفين لديهم مسؤولية في:
 - 3.1 التعامل مع المعلومات المصنفة والسرية وتمييزها وفقاً لجميع القوانين والإجراءات المعمول بها.
 - 3.2 عدم مناقشة معلومات سرية أو مصنفة مع أي شخص إلا إذا ثبت أن الموظف مخول بذلك.
 - 3.3 ينبغي على جميع الموظفين طلب التوجيه من مسؤوليهم قبل مشاركة المعلومات السرية داخلياً. ينبغي عدم مشاركة المعلومات السرية خارج الجمعية مطلقاً (باستثناء عند طلب ذلك بطريقة قانونية).
 - 3.4 ينبغي ألا يستخدم الموظفون المعلومات السرية لتحقيق مكاسب شخصية.
 - 3.5 ستطبق الجمعية تدابير استباقية لحماية وثائقها وأجهزة الحاسبات وأجهزة البيانات الأخرى التي تحتوي على معلومات شخصية أو سرية.
 - 3.6 انتهاك المعلومات السرية للجمعية سوف يترتب عليه إنهاء خدمات الموظف بشكل فوري.

المادة (7): مكافحة التحرش

1. تدين الجمعية أي شكل من أشكال العنف أو التحرش على أساس الدين، أو العرق، أو اللون، أو الجنس، أو المرتبة الوظيفية، وستتخذ الجمعية تدابير حازمة تجاه من يخالف القواعد.

المادة (8): بروتوكول التواصل

1. تلتزم الجمعية بتوفير معلومات صريحة ونزيهة وشفافة وفي الوقت المناسب، وينبغي أن توجه المراسلات الإلكترونية إلى جهات الاستقبال المقصودة بكتابة سليمة ومعلومات واضحة.

المادة (9): تذاكر السفر

1. تؤمن الجمعية للموظف غير السعوديين تذاكر السفر وفق ما ينص عليه عقد العمل بين الجمعية والموظف.



المادة (10): دليل الموظف

1. يقوم قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية بإعداد وتوزيع دليل الموظف على كافة موظفي الجمعية، وذلك من خلال تجميع كل ما يهم الموظف ويلزم معرفته أو تطبيقه أو الالتزام به أثناء فترة خدمته في الجمعية.
2. تُقتبس محتويات دليل الموظف في أغلبه من هذه السياسات.



الفصل رقم (3) : الهيكل التنظيمي للجمعية

يرجى الاطلاع على وثيقة الهيكل التنظيمي للجمعية الخيرية النسائية (درة)

يرجى الاطلاع على وثيقة بطاقات الوصف الوظيفي للجمعية الخيرية النسائية (درة)



الفصل رقم (4): التصنيف الوظيفي وسلم الرواتب

يرجى الاطلاع على وثيقة التصنيف الوظيفي وسلم الرواتب للجمعية الخيرية النسائية (درة) ، إضافة إلى مايلي من السياسات

المادة (1): تطبيق التصنيف الوظيفي لأول مرة

1. عند التطبيق الأول لوثيقة التصنيف الوظيفي وسلم الرواتب قد تكون المسميات الوظيفية غير مضبوطة في الجمعية، وبالتالي يتم تغيير المسميات الوظيفية الحالية وغير موجودة في التصنيف الجديد إلى أقرب مسمى وظيفي يتطابق ونوع الأعمال المطلوبة من شاغل المسمى الوظيفي.
2. يرفع قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية تقارير رسمية عن تسكين الموظفين للإفادة بأحوال التسكين الجارية ونتائجها على الأداء بالنسبة للوظيفة والموظف على حد سواء وذلك خلال شهر واحد من تفعيل إجراءات التسكين.
3. يخطر الموظف كتابةً بالوظيفة التي تم تسكينه فيها، ويحق له التظلم خطياً خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره بالتسكين كتابياً.
4. ينظر قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية في التظلم من قرار التسكين خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه، وترفع توصيتها إلى المدير التنفيذي، على أن يتم تعديل تسكين الموظف حال قبول تظلمه.
5. فيما يخص سلم الرواتب، يتولى قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية في الجمعية مسؤولية تسكين الموظفين على سلم الرواتب الجديد، ويواجه الجمعية عند تسكين الموظفين، ثلاث حالات:

حالة الراتب	الإجراء المتخذ
1. راتب الموظف على السلم الجديد مطابق لراتبه الحالي	<ul style="list-style-type: none"> • يتم تسكين الموظف في الدرجة والفئة الوظيفية. • لا يتم اتخاذ أي إجراء بخصوص الراتب.
2. راتب الموظف الحالي أعلى من الراتب في سلم الرواتب	<ul style="list-style-type: none"> • يتم تسكين الموظف في الدرجة والفئة الوظيفية. • يتم إيقاف الزيادة السنوية للموظف لحين بلوغه الراتب المحدد.
3. راتب الموظف الحالي أقل من الراتب في سلم الرواتب	<ul style="list-style-type: none"> • يتم تسكين الموظف في الدرجة والفئة الوظيفية. • يتم وضع خطة لتوفيق أوضاع الموظف خلال سنتين من اعتماد السلم كحد أقصى (وبما يوازن بين قدرة الجمعية المالية وعدم خسارة الموظف).

6. تعمل الجمعية على صيانة سلم الرواتب بشكل دوري كل ثلاثة سنوات لضمان قدرته التنافسية من حيث جذب الكفاءات والكوادر المميزة للعمل لدى الجمعية والمحافظة على استمراريتها في العمل والإنتاجية.

المادة (2): الزيادة السنوية

1. ترتبط الزيادة السنوية للموظف بنتائج تقييم الأداء الخاص به، وبما يراعي الوضع المالي للجمعية.
2. توحد الجمعية موعد الزيادة السنوية ببداية العام الميلادي فقط، وبالنسبة للموظفين الذين لم يتموا السنة في الجمعية، تصرف لهم زيادة سنوية بنسبة دوامهم من السنة (باستثناء موظفي فترة التجربة).
3. يستحق كل موظف زيادة درجته الوظيفية بمقدار درجة واحدة سنويًا، وذلك لكل موظف بتقييم يتجاوز 70%.
4. يتم تحديد مبلغ الزيادة السنوية من خلال حاصل ضرب نتيجة تقييم الموظف في مقدار الزيادة السنوية المعتمدة في سلم الرواتب.
5. لا يتم منح زيادة سنوية لمن يقل تقييمه عن 90%.

المادة (3): إعداد وصرف الرواتب

1. يتولى قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية إعداد كشوفات الرواتب الشهرية للموظفين.
2. يجب على الموظف المعين فتح حساب بنكي وتزويد قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية به خلال الشهر الثاني من بداية العقد كحد أعلى.
3. يجب أن يقوم قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية بإعداد كشف الرواتب بما يضمن حسن انتظامها وصرفها من قبل قسم المالية في مواعيد استحقاقها وعدم تأثرها بأية عوامل أخرى.
4. يبدأ احتساب الراتب للموظف من تاريخ بداية العقد.
5. إذا صادف التاريخ المحدد لدفع الرواتب يوم عطلة، يتم الصرف في يوم العمل السابق.
6. يمكن صرف الراتب المستحق للموظف بإحدى الطرق التالية:

#	الطريقة	الجهة المستفيدة
1.	التحويل البنكي	لجميع الموظفين المثبتين على كادر الجمعية.
2.	شيك بنكي	للموظفين القادمين حديثاً لحين فتح حسابات لهم في البنوك. صرف الدفعات للمتطوعين والمستشارين حيث يلزم.



7. في حالة وجود خطأ في إعداد الراتب أو صرفه يتم تسويته مع الموظف بعد 15 يوم من تاريخ صرف الراتب.
8. يحق للجمعية أن تحسم جزءاً من راتب الموظف وفق ما ينص عليه نظام العمل.

المادة (4): إدارة السلف

1. يمكن للجمعية منح سلف للموظفين، وتخصص لذلك مبلغاً محدداً في الموازنة، وتخضع الطلبات لتقدير المدير التنفيذي وحسب الوضع المالي للجمعية عند منح السلف.
2. أنواع السلف:

#	الطريقة	الجهة المستفيدة
1.	سلفة القدوم	<ul style="list-style-type: none"> السلفة التي تصرف للموظف المتقدم من خارج المملكة فور قدومه لتغطية المصاريف الأولية له. الحد الأعلى للسلفة هو راتب شهر واحد. تسدد السلفة على خمسة أشهر ابتداءً من الشهر الثاني لقدم الموظف.
2.	سلفة شخصية	<ul style="list-style-type: none"> السلفة التي يطلبها الموظف لأغراض شخصية. تمنح السلفة بعد موافقة صاحب الصلاحية. يتم منح الموظف سلفة واحدة كل ثلاث سنوات كحد أقصى. يتم استرداد السلفة على فترة عشرة أشهر كحد أقصى.

3. يشترط لمنح السلفة الشخصية ألا يقل تقييم الموظف عن "جيد".
4. للموظف السعودي، لا يشترط وجود كفيل لمنح السلف في حال كانت مستحقات الموظف تغطي المبلغ.
5. للموظف غير السعودي، يشترط وجود كفيل لمنح السلف حتى في حال كانت مستحقات الموظف تغطي المبلغ.
6. يمكن التسهيل على الموظف الذي لا يستطيع السداد، وبموافقة رئيس قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية، إعطاء الموظف المستلف فترة سماح، تأجيل السداد لشهر أو أكثر، إعادة جدولة السداد، تمديد فترة السداد.

الفصل رقم (5): التوظيف والتعيين

المادة (1): خطة التوظيف

1. يكون للجمعية خطة توظيف شاملة لكل عام، يتم إعدادها من قبل قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية بالتنسيق مع مدراء الوحدات التنظيمية، بحيث تعدها وفق المدخلات التالية:
 - 1.1 موازنة كل وحدة تنظيمية: بحيث يكون واضحًا فيها التخطيط لحجم الموارد البشرية المطلوبة وإثبات تكاليفها في موازنة كل وحدة تنظيمية.
 - 1.2 الخطة التشغيلية للوحدات التنظيمية: بحيث يكون واضحًا فيها خطط الاستغناء عن الموظفين والتدوير والتقاعد، وبالتالي حركة الموظفين داخل الوحدة التنظيمية.
 - 1.3 نتائج تقييم الموظفين: بحيث يكون واضحًا فيها أصحاب التقييم المتدني والذين يمكن الاستغناء عنهم أو استبدالهم أو تدويرهم.
 - 1.4 تطبيقات المسار الوظيفي: بحيث يكون واضحًا فيها خطط الإحلال والشواغر التي ستنتج عن خطط المسار الوظيفي.
 - 1.5 دراسة الهيكل التنظيمي وخطط إنشاء الإدارات: بحيث يكون واضحًا فيها المجالات الجديدة التي تنوي الجمعية خوضها، وبالتالي الشواغر الجديدة التي يجب ملؤها.
2. يمكن تحديد الجنسيات المطلوبة للموارد البشرية في خطة التوظيف.
3. يعد قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية خطة الاحتياجات من الموارد البشرية بحد أقصى نهاية شهر نوفمبر من كل عام.
4. يقوم قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية بالتنسيق مع المدير التنفيذي لاعتماد خطة التوظيف السنوية من صاحب الصلاحية بالشكل النهائي قبل نهاية شهر ديسمبر من كل عام.
5. لا يجوز إجراء أي تعديلات في خطة التوظيف إلا بموافقة واعتماد من صاحب الصلاحية حسب مصفوفة الصلاحيات.
6. يتم التوظيف للوظائف الشاغرة والمعتمدة وفقًا لخطة التوظيف السنوية حسب المقرر في مخصص الوظائف لكل وحدة تنظيمية، على أن يشغل هذه الوظائف ذوو الكفايات العالية وبحسب الوصف الوظيفي للوظيفة.
7. يمكن التوظيف في الحالات الطارئة والملحة، عند حدوث شاغر قد يسبب بقاءه شاغراً إعاقة لسير العمل وغير وارد ضمن خطة التوظيف، وذلك بموجب موافقة من صاحب الصلاحية، حيث يتم تعديل خطة التوظيف السنوية بإرفاق ملحق بهذا التعديل.
8. يتولى قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية مراقبة عملية تنفيذ الخطط الموضوعة لاحتياجات الموارد البشرية وتحقق من الالتزام بها من قبل كافة المسؤولين في الجمعية.



المادة (2): مصادر وأولويات التعيين

1. يشترط توظيف السعوديين فقط لوظائف المدير التنفيذي ومدراء الإدارات.
2. تراعى الأولويات التالية في التعيين:

#	من حيث	النوع
1.	مصدر التعيين	عن طريق الترقية أو النقل من إدارة أخرى.
2.		الإعلان عن الوظيفة الشاغرة في قنوات التواصل الداخلية بالجمعية وذلك لإعطاء الفرصة للموظفين بالجمعية للتقدم للوظيفة المطلوبة.
3.		الإعلان في إحدى مواقع التوظيف على شبكة الانترنت أو الصحف:
4.		عن طريق الاتصالات الشخصية.
5.		الاستعانة بمكتب أو شركة توظيف.
6.	الموقع الجغرافي	من داخل الجمعية.
7.		من خارج الجمعية، داخل المملكة.
8.		من خارج الجمعية، خارج المملكة.

3. يحتفظ قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية بقاعدة بيانات لمشرحين محتملين لشغل الوظائف الشاغرة مصنفة حسب القطاعات والخبرات، ويتم تحديث البيانات دوريًا، وإتاحة صلاحية الاطلاع على عليها والاستفادة منها لجميع الجهات المعنية في الجمعية.

المادة (3): شروط التعيين

1. يشترط في كل متقدم لشغل وظيفة بالجمعية ما يلي:
 - 1.1 ألا يقل سن المتقدم عن (18) عامًا.
 - 1.2 أن يكون مستوفيًا للمؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة المتقدم لها طبقًا لبطاقة الوصف الوظيفي المعتمد للوظيفة مع ضرورة تقديم المستندات المؤيدة لحصوله على تلك المؤهلات.
 - 1.3 أن يجتاز بنجاح المقابلة الشخصية وكذلك الاختبارات الإدارية والفنية إذا تطلبت الوظيفة ذلك.
 - 1.4 أن يكون لائقًا طبيًا بموجب تقرير طبي صادر من الجهة الطبية المعتمدة من قبل الجمعية ووفق نظام متطلبات العمل.
 - 1.5 أن يكون حسن السيرة والسلوك ويكون إثبات ذلك بموجب وثيقة رسمية لا يتعدى تاريخها ثلاثة أشهر.
 - 1.6 تقديم أصل بطاقة الهوية المدنية للسعودي أو جواز سفر ساري المفعول لغير السعودي.
2. يتم الموافقة على تعيين الموظف غير السعودي في حالة عدم وجود موظف سعودي مؤهل لشغل الوظيفة حسب المؤهلات المطلوبة والمهام المطلوبة منه.

المادة (4): توظيف الأقارب

1. يمنع توظيف الأقارب في الجمعية حتى ضمن نفس الإدارة، ويمكن توظيف الأقارب بإدارات مختلفة مع وجوب الإفصاح عن ذلك قبل عملية التوظيف.

المادة (5): التعامل مع السير الذاتية

1. يتم الاطلاع على السير الذاتية للمرشحين المختارين وفرزها والاختيار منها من قبل قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية أولاً وقبل توجيهها للمعنيين.
2. يتم الفرز النهائي للسير الذاتية من مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالموقع الوظيفي المطلوب.
3. يتم التدقيق على السير الذاتية المختارة لعدم ترشيح من تمت مقابلته سابقاً ولم يترشح للوظيفة، مع مراعاة أسباب استبعاد المرشح في المرة السابقة.

المادة (6): المقابلات الشخصية

1. تعتبر المقابلات أساسية وإلزامية لأي عملية تعيين في الجمعية.
2. يمكن أن تكون مقابلات المرشحين للوظيفة فردية أو جماعية وحسب مقتضيات الوظيفة وعدد المرشحين للوظيفة.
3. يمكن أن يكون هناك اختبار كتابي لبعض الوظائف وحسب ما يقرره مدير الإدارة المعنية.
4. يمكن أن يكون طلب نموذج لأعمال المرشح السابقة لبعض الوظائف وحسب ما يقرره مدير الإدارة المعنية.
5. يمكن أن يطلب مدير الإدارة المعنية من المرشح إنجاز بعض الأعمال المحددة وضمن وقت معين.
6. يجب أن يقوم قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية بالاستفسار من المعرفين المناسبين عن المرشح للوظيفة.
7. تشكل لجنة المقابلات من شخصين كحد أدنى، وهم:
 - 7.1 ممثل عن قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية.
 - 7.2 المسؤول المباشر للمسمى الوظيفي المطلوب.
 - 7.3 يمكن الاستعانة بموظف أو أكثر، فني أو ذو خبرة في المجالات المتصلة بالمسمى الوظيفي المطلوب.
8. يتم إجراء المقابلة الإدارية والفنية للمرشحين المطابقين للشروط المطلوبة، ومن ثم يتم التفاوض معهم على الراتب والميزات حسب سلم الرواتب من الجهة المسؤولة عن إدارة التوظيف.
9. يكون قرار لجنة المقابلات بالأغلبية.



10. تعتمد لجنة المقابلات النموذج الذي يعتمده قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية فقط لهذه الغاية.
11. يتم تدوين محضر خاص بالمقابلات، يوقع عليه جميع أعضاء لجنة المقابلات ويحفظ في سجلات خاصة.
12. يتم حفظ السير الذاتية للمرشحين الذين لم يتم اختيارهم ضمن قاعدة بيانات المرشحين في الجمعية.

المادة (7): الوثائق المطلوبة للتعين

1. يلزم المرشح لشغل وظيفة شاغرة تقديم وثائق معينة وهي كالتالي:
 - 1.1 أصل المؤهل الدراسي أو صورة مصدقة منه.
 - 1.2 صور شخصية حديثة.
 - 1.3 صورة للهوية المدنية.
 - 1.4 شهادة نهاية الخدمة بالعمل السابق (إخلاء طرف) إن وجدت.
 - 1.5 صور من شهادات الخبرة السابقة الواردة في السيرة الذاتية.
 - 1.6 صور من شهادات الدورات التدريبية الواردة في السيرة الذاتية.
 - 1.7 صورة من الحساب البنكي.
 - 1.8 وثائق خاصة يرى قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية الحاجة لها.
2. تحفظ جميع وثائق الموظف في ملف الموظف طوال فترة خدمته بالجمعية.
3. يتأكد قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية من صحة جميع الوثائق المقدمة بالطريقة التي تراها مناسبة.

المادة (8): خطاب عرض العمل

1. يتم رفع نتيجة المقابلات الشخصية وكذلك عروض العمل للمرشح/المرشحين المطلوب تعيينهم لصاحب الصلاحية للاعتماد النهائي.
2. بعد تحديد الاختيار النهائي للمرشح/المرشحين للعمل، يقوم قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية بتحديد الراتب والمزايا النقدية والعينية التي سوف يتم منحها وذلك طبقاً لسلم الرواتب المعتمد.
3. الراتب المحدد لكل وظيفة هو الحد الأدنى للدرجة الوظيفية، وفي حال لم يتم التوصل إلى تفاهم مع المرشح المختار لشغل الوظيفة، يتم عرض الحالة على مجلس الإدارة لاتخاذ القرار باعتماد الراتب.
4. لا يجوز منح المرشح لوظيفة ما عرض عمل أعلى بالراتب والمزايا من المعتمد في سلم الرواتب إلا في الحالات الموافقة عليها من قبل صاحب الصلاحية.
5. يتم إرسال عرض العمل بعد الموافقات المطلوبة عبر البريد الإلكتروني للمرشح، بحيث يوقعه المرشح ويعيد إرساله بنفس الطريقة.
6. يتم الاحتفاظ بنسخة من خطاب عرض العمل في ملف الموظف.

المادة (9): عقد العمل

1. يقوم قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية بتجهيز عقد العمل وتوقيعه من المرشح للعمل وتبدأ مدة عقد العمل اعتبارًا من مباشرة الموظف لأول يوم عمل رسمي أو وصول الموظف (القادم من خارج المملكة) إلى المملكة إذا وضع نفسه تحت تصرف الجمعية مباشرة.
2. تحدد مدة العقد حسب طبيعة الوظيفة وحساسيتها والمهام المطلوبة منها.
3. يتم تحرير عقد العمل موحدًا باللغة العربية ولا مانع من استخدام لغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية، ويتم دائمًا اعتماد النص باللغة العربية.
4. يجب أن يحتوي عقد العمل على ذكر وتحديد الأمور التالية:
 - 4.1 معلومات الموظف الرئيسية.
 - 4.2 مدة التعاقد.
 - 4.3 الراتب والمزايا الأخرى.
 - 4.4 واجبات الموظف.
 - 4.5 المسمى الوظيفي.
 - 4.6 مكان وظروف العمل.
 - 4.7 شروط تجديد العقد.
 - 4.8 الأمور القانونية المترتبة على التعاقد.
 - 4.9 مدة فترة التجربة.
 - 4.10 أي شروط تعاقدية أخرى.
 - 4.11 توقيع الموظف.
 - 4.12 توقيع صاحب الصلاحية من الجمعية.
5. يعتبر توقيع الموظف على عقد العمل إقرارًا وقبولًا والتزامًا منه بكل ما ورد في شروط العقد وأحكامه.
6. تقوم الجمعية بإبرام عقود توظيف بدوام كامل أو دوام جزئي حسب الحاجة لشغل الوظيفة المطلوبة.
7. يستحق الموظف جميع امتيازات الدرجة الوظيفية للمسمى الوظيفي المذكور في عقد العمل وإن لم تذكر صراحة في العقد.
8. يجوز للجمعية أن تشترط على الموظف ألا يقوم بعد انتهاء العقد بمنافستها أو إفشاء أسرارها، ويجب لصحة هذا الشرط أن يكون محررًا ومحددًا، من حيث الزمان والمكان ونوع العمل، وبالقدر الضروري لحماية مصالح الجمعية المشروعة، وفي كل الأحوال يجب ألا تزيد مدة هذا الاتفاق على سنتين من تاريخ انتهاء العلاقة بين الطرفين.

المادة (10): التعيين ومباشرة العمل وفترة التجربة

1. يحق للجمعية إلغاء عقد أو عرض العمل للموظف بالحالات التالية:
 - 1.1 عدم مباشرة الموظف لمهام عمله دون عذر مشروع خلال (30) يومًا من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقدًا معه من داخل المملكة.
 - 1.2 إذا لم يضع الموظف نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة دون عذر مشروع خلال (30) يومًا من وصوله للمملكة إذا كان متعاقدًا مع الجمعية من خارج المملكة.
 - 1.3 في حال تبين أن بعض مسوغات التعيين التي قدمها الموظف غير صحيحة أو مزورة، ودون إخطار أو إنذار للموظف.
 - 1.4 خلال فترة التجربة.



2. يحصل الموظف في فترة التجربة على راتبه بنفس تاريخ اليوم الذي يحصل به باقي الموظفين المثبتين على رواتبهم.
3. يعتبر الموظف تحت التجربة إذا نص على ذلك عقد العمل بشكل واضح، على ألا تتجاوز هذه المدة ستة أشهر، وتبدأ فترة التجربة من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية ولا يجوز تعيين الموظف تحت التجربة لأكثر من مرة واحدة لدى الجمعية على نفس المسمى الوظيفي.
4. للموظف والجمعية الحق بالتساوي عدم إكمال العمل مع الآخر خلال فترة التجربة، ودون وجوب بيان الأسباب، وتصرف الجمعية للموظف راتب الأيام التي قضاها بالعمل، ولا تتكفل بأي مصاريف أخرى بعد ذلك إلا إن كان إنهاء العقد من قبل الجمعية فتتكفل بمصاريف إعادته إلى بلده الذي جاء منه، ويستثنى من أحقية الطرفين إنهاء العقد خلال فترة التجربة إذا نص العقد على أحقية أحدهما فقط.
5. تعتبر فترة التجربة التي يقضيها الموظف بالجمعية من ضمن خدمته المتصلة بالجمعية.
6. يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابياً بإنهاء خدماته.

المادة (11): استقبال الموظف الجديد

1. تتحمل الجمعية استضافة الموظفين الجدد القادمين من خارج المملكة حسب السياسات المعتمدة لذلك.
2. يتم اتباع البرنامج التوجيهي للموظف، بناءً على التوزيع التالي:

#	موعد الإجراء	الجهة المسؤولة	المهمة
1.	إجراءات قبل دوام الموظف	الإدارة الطالبة للتوظيف	التنسيق مع الجهة المعنية لتجهيز المكتب ومعدات العمل. إعداد بطاقة الوصف الوظيفي.
2.		قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> ✓ التعريف بالجمعية وموظفيها وهيكلها التنظيمي وبرامج عملها. ✓ تسليم الموظف (دليل الموظف). ✓ إعطاء الموظف لمحة عن أهم الأنظمة والتعليمات. ✓ جولة في الجمعية لتعريفه بالموظفين والإدارات المختلفة. ✓ التعريف على نظام البصمة. ✓ تسليم الموظف بطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة التي سيشغرها.
3.	إجراءات أول يوم دوام	مدير الإدارة التي يتبع لها الموظف	<ul style="list-style-type: none"> ✓ الترحيب بالموظف. ✓ توضيح الاهداف العامة للعمل في الإدارة. ✓ تعريفه على واجبات الوظيفة وأسلوب العمل. ✓ توضيح اللوائح والتعليمات الأساسية بما يتعلق منها بمجال عمله. ✓ توضيح ما هو مطلوب ومتوقع من الموظف. ✓ تعريفه على زملائه في الإدارة ومن سيقوم بالإشراف على تدريبه. ✓ الإجابة على استفسارات وتساؤلات الموظف.
4.		تقنية المعلومات	توضيح كيفية استخدام أنظمة المعلومات.

الفصل رقم (6): الدوام الرسمي والإجازات

المادة (1): الأحكام العامة للدوام

1. يتولى قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية تنظيم جدول الدوام للموظفين حسب احتياجات العمل.
2. يكون الحد الأعلى لتشغيل الموظف ثماني ساعات عمل فعلية يوميًا وفق المعيار اليومي وثمانية وأربعين ساعة أسبوعيًا وفق المعيار الأسبوعي، وللجمعية الحق في اختيار المعيار المناسب لمتطلبات عملها.
3. يتخلل عدد ساعات العمل الرسمي فترة راحة، ولا تعتبر من ساعات الدوام الفعلية.
4. تخفض ساعات الدوام خلال شهر رمضان إلى ست ساعات يوميًا أو ستة وثلاثون ساعة وفق المعيار الأسبوعي.
5. تراعى الشعائر الدينية للموظفين ويتاح لهم التمتع بوقت كاف لأدائها.
6. يكون يوم الجمعة راحة أسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين.
7. يجوز للجمعية تشغيل الموظفين خلافًا للبنود السابقة، في الحالات التالية:
 - 7.1 أعمال الجرد السنوي والتصفية.
 - 7.2 إعداد القوائم المالية وقفل الحسابات.
 - 7.3 إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر أو إصلاح ما نشأ عن حادث خطر.
 - 7.4 إذا كان العمل لتلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.
 - 7.5 تأخر الجمعية عن أوقات التسليم أو عن التزامات تعاقدية.

المادة (2): كفاءة الدوام

1. تعمل الجمعية على توفير المقومات اللازمة لاستثمار الموظف لساعات عمله بالشكل الأمثل من خلال توفير مكاتب مريحة للموظفين، وتوفير أجهزة كمبيوتر ملائمة، والحرص على نظافة المكاتب وتوفير الجو المريح.
2. تقسم أشكال العمل في الجمعية (للموظفين العاملين في مقر الجمعية):

النوع	الكيفية
الدوام المرن	<ul style="list-style-type: none"> ✓ يلتزم الموظف بساعات العمل اليومية المقررة، ويجوز له أن يتبدى دوامه في أي وقت بين نصف ساعة التي تسبق بداية العمل النظامية ونصف ساعة التي تليها. ✓ يكون المسؤول المباشر مسؤولاً عن استمرارية العمل بالشكل المطلوب في ظل الدوام المرن.
نظام المناوبات	<ul style="list-style-type: none"> ✓ يلتزم الموظف بالساعات المحددة لدوام المناوبة (للوحدات المعتمدة من المدير التنفيذي كموظفي الحراسة عند الحاجة). ✓ تقسم الجمعية العمل على مناوبات بحيث تضمن استمرارية العمل.
العمل عن بعد	<ul style="list-style-type: none"> ✓ يتاح للموظف العمل عن بعد بحد أقصى 10 أيام بالسنة. يشترط موافقة المدير المباشر.



3. يعتبر الالتزام بساعات العمل معيارًا رئيسًا من معايير تقييم أداء الموظفين.
4. يمكن للجمعية توظيف الموظفين بحيث يكون دوامهم بشكل كامل عن بعد بموافقة صاحب صلاحية التعيين.

المادة (3): الحضور والانصراف

1. يطلب من جميع الموظفين إثبات حضورهم وانصرافهم باستخدام النظام الإلكتروني المعتمد في الجمعية، ويستثنى من ذلك من يستثنى المدير التنفيذي خطيًا.
2. يجب على الموظف الالتزام بمواعيد العمل المحددة وعدم التغيب عن العمل إلا بسبب مشروع وياذن رئيسه المباشر.
3. يجب على الموظف عدم استعمال وقت إنجاز مهام العمل الخارجية للأغراض الشخصية.
4. يلتزم كافة العاملين بالوظائف المختلفة إبلاغ المسؤول المباشر بلاغًا هاتفيًا قبل بدء المواعيد الرسمية للعمل ففي حالة الحاجة إلى التأخير وبالتنسيق مع قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية وللمسؤول المباشر كامل الحق في قبول أو رفض طلب التأخير نظرًا لظروف العمل.

المادة (4): الاستئذان ومغادرة مكان العمل

1. لا يجوز للموظف أن يغادر مقر الجمعية خلال ساعات العمل الرسمية إلا إذا حصل على إذن.
2. تمنح الجمعية جميع موظفيها إذنًا لمغادرة مواقع العمل لتأمين احتياجاتهم مراعاة للظروف الاجتماعية، بمقدار ست ساعات شهريًا، وبما لا يزيد عن ساعتين باليوم.
3. إذا تجاوز عدد ساعات مغادرة العمل الحد الشهري المسموح به، يخصم مقدار التجاوز من رصيد الإجازات.

المادة (5): التغيب والتأخير عن العمل

1. يحق للجمعية إنهاء خدمة الموظف إذا تغيب عن العمل أكثر من عشرة أيام متتالية أو أكثر من عشرين يومًا متفرقة خلال العام الواحد بدون سبب مشروع بعد إجراء تحقيق معه وسماع دفاعه وبما يتوافق مع نظام العمل.
2. يخضع الموظف الذي يتأخر أو يتغيب باستمرار عن العمل إلى إجراءات تأديبية وفق ما نص عليه النظام التأديبي الخاص بالجمعية، وفقًا لنظام العمل.

المادة (6): السياسات العامة للإجازات

1. تمنح الجمعية موظفيها إجازة سنوية مدفوعة الأجر لتجديد نشاطهم وتأدية المهام الموكلة إليهم بفعالية.
2. تعتبر إدارة الإجازة بأنواعها المختلفة من مسؤوليات وصلاحيات الإدارات كل ضمن نطاق إشرافه.
3. لا يجوز البدء في الإجازة قبل موافقة صاحب الصلاحية عليها.
4. عند تمتع الموظف بإجازة يجب عليه تصفية عهده المالية والإدارية، أو وجود كفيل غارم أو تغطية قيمة العهد.

5. تصرف الجمعية للموظف المستحق لإجازته قيمة راتبه كاملاً لفترة الإجازة قبل البدء بها، ويجوز تأجيلها لحين العودة بناء على طلب الموظف نفسه.
6. تعتبر الجمعية أي موظف منقطعاً عن العمل إذا مضى على موعد انتهاء الإجازة المتفق عليه عشرة أيام، ولم يتواصل أو يبدي الأسباب.
7. لا يتم إعادة تفعيل سجل الموظف العائد من الإجازة إلا بوجود إثبات لمباشرة العمل للموظف الذي لا يسجل دوامه عبر طريقة إثبات الدوام المعتمدة، وإلا فتحسب طريقة إثبات الدوام بدلا من نموذج المباشرة.
8. في جميع أنواع الإجازات (عدا الإجازة السنوية)، على الموظف تزويد الجمعية بالأوراق والمستندات التي تثبت وجود المسبب للإجازة في حال طلبها من الجمعية.

المادة (7): الإجازة السنوية

1. تحسب مدة الإجازة السنوية من ضمن مدة الخدمة للموظف، ويستحق أجراً كاملاً عليها، وينطبق عليه ما ينطبق على الموظف الذي على رأس عمله من حيث التأمينات المختلفة.
2. عند رغبة الموظف بالحصول على إجازته يجب التنسيق مع مديره المباشر لضمان عدم تعطل العمل أثناء الإجازة، ويكون تقديم الإجازة قبل فترة كافية لإيجاد البديل المناسب.
3. لمدير الإدارة صلاحية الموافقة على تجزئة الإجازة السنوية أو أخذها دفعة واحدة، أو أخذ الإجازة قبل استحقاقها.
4. يخبر الموظف قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية بمكان إقامته وطريقة التواصل معه أثناء إجازته.
5. للموظف الحق في الحصول على أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها.
6. للجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك، لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل تأجيل أكثر من ذلك وجب الحصول على موافقة الموظف كتابةً على التأجيل، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة اللاحقة لسنة استحقاق الإجازة.
7. يجوز تأجيل الإجازات أو الباقي منها في سنة الاستحقاق إلى السنة اللاحقة فقط وبموافقة المدير التنفيذي حصراً، ولا يجوز تأجيلها إلى أكثر من ذلك.
8. تمنح الجمعية موظفيها 30 يوم إجازة في السنة.

المادة (8): الإجازات المرضية

1. للموظف الحق في إجازة مرضية من عمله خلال السنة الواحدة (تبدأ من أول يوم إجازة مرضية) سواء كانت متصلة أو متقطعة شريطة أن يثبت ذلك على النحو التالي:
 - 1.1 الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
 - 1.2 الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع أجر.
 - 1.3 الثلاثون يوماً التالية بدون أجر.



2. يتوجب على الموظف الذي تغيب مرضياً عن الدوام إثبات ذلك بتقرير طبي من أحد الجهات الطبية المعتمدة في حال كانت الإجازة المرضية أكثر من يوم واحد، وإذا لم يتمكن من إحضار التقرير تخصص من رصيد إجازاته السنوية.
3. تعتبر العطل الرسمية والأعياد التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية كجزء منها، ولا يتم تمديد الإجازة المرضية أو تعويض الموظف عنها.
4. إذا استنفذ الموظف إجازته المرضية المستحقة خلال السنة ولم يبرأ جاز للجمعية إنهاء خدماته وتصفية مستحقاته بسبب عدم القدرة على مواصلة العمل.
5. في حالة الأمراض المعدية لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة في الجمعية أنه شفي تماماً من مرضه وأصبح قادراً على أن يباشر عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطته لزملائه في العمل.
6. لا يجوز ترحيل الإجازة المرضية إلى السنة التالية أو صرفها مقدماً أو التعويض عنها نقدًا مهما كانت الأحوال.

المادة (9): إجازة الحج

1. للعامل الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يومًا بما فيها إجازة عيد الأضحى؛ وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل، ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل، وللجمعية أن تحدد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة سنويًا وفقًا لمقتضيات العمل.

المادة (10): إجازة الأعياد والعطلات الرسمية

1. تحدد إجازات الموظفين بالأعياد والعطلات الرسمية تبعًا للقرارات الحكومية بما يخص إجازات القطاع العام.

المادة (11): إجازة إصابة العمل

1. تعتبر الإجازة الناتجة عن إصابات العمل إجازة رسمية للموظف وراتب كامل وفقًا لنظام التأمينات الاجتماعية.

المادة (12): الإجازات الخاصة

1. يستحق الموظف في المناسبات الاجتماعية الإجازات التالية:

#	المناسبة	عدد الأيام (أيام التقويم)
1.	الزواج	5
2.	وفاة الزوج (الزوجة) أو الأب أو الأم أو أحد الأبناء	5
3.	وفاة الإخوة / الأخوات	3
4.	ولادة مولود	3

2. تمنح الجمعية موظفيها إجازات خاصة بما يتوافق مع نظام العمل، ومنها:
3. إجازة تقديم الامتحانات عند الالتحاق بالمؤسسات التعليمية.
4. إجازة للرياضيين المشاركين في المناسبات الرياضية أو الثقافية أو الاجتماعية داخل المملكة وخارجها.
5. إجازة للموظف لمرافقة مريض دون أجر شريطة أن يكون المريض زوج الموظف أو أحد أبنائه أو أحد الوالدين، إضافة إلى وجود توصية خطية من الطبيب بحاجة المريض إلى مرافق.
6. للموظفة الحق في الحصول على إجازة أمومة بأجر كامل قبل الوضع وبعده مجموع مدتها عشرة أسابيع، على ألا تقل المدة التي تقع من هذه الإجازة بعد الوضع عن ستة أسابيع، ويحظر تشغيلها قبل انقضاء تلك المدة.
7. للموظفة بعد انتهاء إجازة الأمومة الحق أن تأخذ خلال سنة من تاريخ الولادة فترة أو فترات مدفوعة الأجر بقصد إرضاع مولودها الجديد لا يزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد.
8. للموظفة التي يتوفى عنها زوجها الحق في إجازة كامل مدة العدة الشرعية.
9. لا تمدد هذه الأنواع من الإجازات للموظف إذا تخللتها أيام عطل أسبوعية أو أعياد رسمية.
10. إذا جرى توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه: على الجمعية أن تستمر بدفع 50 % من الراتب الإجمالي للموظف حتى يفصل في القضية، على ألا تزيد مدة التوقيف على 180 يومًا، فإذا زادت عن ذلك فلا تلتزم الجمعية بدفع أي مبلغ للموظف، وإذا قضي ببراءة الموظف أو التحفظ على التحقيق لعدم ثبوت إدانته، وجب على الجمعية أن ترد للموظف ما حسم من رواتبه، أما إذا قضي بإدانته فلا يستعاد منه ما صرف له ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك.

المادة (13): الإجازات الاستثنائية

1. تعتبر الإجازة استثنائية في حال كانت بدون راتب أو في حال انتهاء رصيد الموظف من الإجازات.
2. يجوز للموظف بموافقة صاحب العمل الحصول على إجازة بدون راتب، يتفق الطرفان على تحديد مدتها، ويعد عقد العمل موقوفًا خلال مدة الإجازة فيما زاد عن 20 يومًا، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.
3. عند إجراء الحسم من الراتب للإجازة بدون راتب، يتم احتساب قيمة أيام هذه الإجازة وفق آخر أجر تقاضاه.
4. تستمر الجمعية بدفع المبالغ المستحقة بخصوص التأمينات الاجتماعية عن الجمعية والموظف في حال الإجازة بدون أجر مهما كانت المدة، مع تحميل الموظف الجزء من القسط الخاص بالموظف كذمة عليه.

المادة (14): العمل الإضافي

1. تقتضي سياسة الجمعية وجود عدد كافٍ من الموظفين، وتنظيم نشاطاتها بحيث لا يضطر أحد موظفيها للعمل وقتًا إضافيًا، إلا إن الجمعية تدرك أنه في بعض المجالات وبسبب طبيعة ضغط العمل فإنه لا بد من العمل الإضافي من وقت لآخر.



2. يعتبر عملاً إضافيًا كل عمل يكلف به الموظف خارج ساعات الدوام الرسمية أو في أيام العطل الرسمية العامة أو خلال الراحة الأسبوعية.
3. يستحق التعويض المالي عن العمل الإضافي للموظفين بالمستويات الثالث والرابع والخامس فقط.
4. تحدد الجمعية موازنة خاصة للعمل الإضافي ويكون قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية مخولاً بمراقبتها ورفع تقارير خاصة بالانحرافات فيها وأسباب هذه الانحرافات.
5. يدرس قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية قيمة بدل العمل الإضافي دوريًا وتقتراح الحلول المناسبة لتقليصه، سيما عندما تكون تكلفة التوظيف أقل من بدل العمل الإضافي الذي يدفع.
6. تدفع الجمعية أجرًا عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة الاعتيادية مضافًا إليها 50% منها في أيام العمل العادية.
7. يجوز للمسؤول المباشر تكليف الموظف الذي يعمل ضمن نطاق صلاحيته بالعمل الإضافي شريطة أن يكون ذلك في حالات الضرورة ولإنجاز أعمال بموافقة مسبقة وضمن وقت محدد.
8. يجب على المسؤول المباشر تبرير أي طلب عمل إضافي، والحرص على إبقاء العمل الإضافي بالحد الأدنى.
9. في حال الحاجة لساعات عمل إضافية أعلى من المسموح به لإنجاز بعض الأعمال غير المخطط لها، يجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي قبل البدء في العمل الإضافي.
10. مصفوفة الصلاحيات للعمل الإضافي:

يوم الجمعة + أيام الأعياد + أيام العطل الرسمية	أيام العمل الرسمي + السبت	#
المدير التنفيذي	مدراء الإدارات	ضمن الحد المسموح به
	المدير التنفيذي	أعلى من الحد المسموح به

11. يمكن تعويض الموظف عن العمل الإضافي بإعطائه إجازات بدلاً من الدفع النقدي شرط قبول الجمعية والموظف أيًا كان الطالب.
12. يكون الحد الأقصى للعمل الإضافي اليومي للموظف بمقدار نصف عدد ساعات العمل اليومي النظامية.

الفصل رقم (7): التفويض والتكليف

المادة (1): التفويض

1. تتناسب المسؤوليات المناطة بوظيفة معينة مع الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة لتمكينه من تأديتها بالشكل والوقت المطلوبين، حيث يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام صلاحياته.
2. يمكن لصاحب الصلاحية تفويض صلاحياته، ويكون التفويض خطيًا، ولمستوى وظيفي أدنى، وبموافقة واعتماد المسؤول الأعلى.
3. يمكن أن يكون التفويض لكامل الصلاحيات أو لجزء منها.
4. تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات.
5. في حال غياب صاحب الصلاحية وعدم وجود تفويض خطي تعود الصلاحيات إلى المسؤول الأعلى مباشرة.
6. عند التفويض، يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بخطاب رسمي أو بوسيلة التواصل المتعارف عليها.
7. يمارس المفوض إليه الصلاحية سلطة الجهة المفوضة في حدود صلاحيات تسيير العمليات التشغيلية فقط.
8. لا يحق للمفوض إليه الصلاحية ممارسة صلاحية التعديل على السياسات العامة للعمل أثناء مدة التفويض.
9. لا يحق للمفوض إليه الصلاحية النظر أو الموافقة على أية مواضع إذا كانت قد عرضت على صاحب الصلاحية الأصلي وأبدى رأيًا فيها، وفي حال الموافقة عليها لأي سبب، يحق لصاحب الصلاحية الأصلي إلغاؤها وما ترتب عليها.

المادة (2): التكليف

1. بناءً على مصلحة الجمعية، يجوز للجمعية تكليف الموظف بالقيام بمهام وظيفية أخرى، وحسب ما تراه مناسباً.
2. يعتبر تكليفاً ويخضع لسياسات التكليف أي عملية إسناد مهام أو جزء من مهام وظيفية معينة لموظف على رأس عمله بسبب خلو الوظيفة من شاغلها.
3. يكون التكليف للمستويات الإشرافية فقط (المستويات الثالث والرابع والخامس).
4. تكليف الموظف للقيام بمهام وظيفية أخرى أثناء غياب شاغلها في الإجازة السنوية أو أية إجازات أخرى، لا يعتبر تكليفاً، وإنما يسمى إنابة، ولا يستحق الموظف أي مكافأة على ذلك.
5. يمكن أن يكون التكليف بكامل مهام وظيفية معينة أو بجزء منها.
6. ينقسم التكليف إلى نوعين، تكليف بمهام وظيفية معينة بالإضافة إلى مهام الوظيفة الأصلية، أو تكليف بمهام وظيفية معينة دون ممارسة مهام الوظيفة الأصلية.
7. يكون التكليف بموجب قرار خطي من صاحب الصلاحية، بحيث يتضمن:
 - 7.1 اسم ووظيفة كل من (الموظف المكلف، المسؤول المباشر، المسؤول الثاني).
 - 7.2 التكليف بمهام الوظيفة كاملة أو ذكر المهام الجزئية التي سيتم التكليف بها.



- 7.2 التكليف بمهام الوظيفة كاملة أو ذكر المهام الجزئية التي سيتم التكليف بها.
- 7.3 فترة التكليف.
- 7.4 نص التكليف.
8. يجب ألا تتعارض مسؤوليات الوظيفة الأصلية مع الوظيفة المكلف بها الموظف نفسه في حال تم تكليفه بالمهام الجديدة بالإضافة لمهامه الأصلية.
9. لا يجوز للمكلف اعتماد المستند الصادر لصالحه ولو كان في حدود التكليف بالوظيفة الشاغرة، وإنما يجب اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة.
10. تعود المسؤوليات في حال غياب المسؤول الأصلي وعدم وجود تكليف خطي، إلى المسؤول الأعلى مباشرة.
11. يراعى عند التكليف أن يكون الفرق بين رتبة شاغل الوظيفة الأصلي ورتبة الموظف المكلف رتبة واحدة كحد أقصى.
12. عند التكليف، يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بخطاب رسمي أو بوسيلة التواصل المتعارف عليها.
13. يمنح الموظف المكلف المسمى الوظيفي لشاغل الوظيفة الأصلي مضافاً إليه كلمة "المكلف".
14. يخلي الموظف المكلف بمهام وظيفية معينة دون ممارسة مهام الوظيفة الأصلية طرفه حسب سياسات إخلاء الطرف المتبعة في الدليل.
15. مدة التكليف القصوى ستة أشهر ميلادية، ويجوز تجديدها لستة أشهر أخرى فقط.
16. تنتهي مدة التكليف بزوال سبب التكليف الأصلي بشغل الوظيفة بالترقية أو التعيين.

المادة (3): مكافأة التكليف

1. يصرف للموظف المكلف مكافأة مالية ويعامل بالميزات الأخرى كالتالي:

نوع التكليف		المميزات	#
تكليف بمهام وظيفة معينة دون ممارسة مهام الوظيفة الأصلية	تكليف بمهام وظيفة معينة بالإضافة إلى مهام الوظيفة الأصلية		
مكافأة شهرية مقطوعة بمقدار 20% من الراتب الأساسي على ألا تزيد المكافأة عن الزيادة المفترضة في راتب الموظف لو تمت ترقيته	مكافأة شهرية مقطوعة بمقدار 30% من الراتب الأساسي	المكافأة المالية	1.
يتمتع المكلف بجميع مزايا الوظيفة المكلف بها والتي ترتبط بطبيعة الوظيفة		المميزات	2.
* شرط أن يكون التكليف لمستوى إشرافي أعلى من الحالي.			

2. في حال كان التكليف دون ممارسة مهام الوظيفة الأصلية ولمستوى إشرافي مساوي لمستوى الوظيفة الأصلية لا يمنح الموظف أي مكافأة أو زيادة على الراتب.

3. يستثنى من السياسة السابقة التكليف بهدف الترقية بفرق أكثر من درجة وظيفية واحدة، حيث تتبع لسياسات الترقية في نظام الترقيات.
4. تتوقف جميع المكافآت والميزات التي أعطيت للموظف المكلف عند انتهاء التكليف.



الفصل رقم (8): تقييم الأداء

المادة (1): تعريف تقييم الأداء

1. يقصد بتقييم الأداء العملية الدورية التي تهدف إلى قياس وتحليل أداء الموظف أثناء تأديته لواجبات وظيفته مما يظهر نقاط القوة والضعف في الجهود التي يبذلها الموظف، بما في ذلك ما يتعلق به من الصفات النفسية، أو الشخصية، أو المهارات الفنية، أو الفكرية، أو السلوكية.

المادة (2): فترة تقييم الأداء

1. يتم قياس أداء الموظفين بشكل ربع سنوي.
2. حيث يتم تلخيص الإنجاز خلال فترة تقييم الأداء، مع ملاحظة وجوب احتفاظ كافة المسؤولين في الجمعية لأية أمور تخص أداء موظفين خلال هذه الفترة.
3. كما يمكن القيام بقياس أداء موظفي وحدة تنظيمية بشكل منفصل حسبما تقتضيه الحالة.

المادة (3): مهام قسم إدارة الأداء

1. تخطيط عملية تقييم الأداء، حيث يقوم إدارة الأداء في الجمعية بتصميم خطة إجرائية لتنفيذ عملية تقييم الأداء، يتم من خلالها وضع الجدول الزمني للتنفيذ والمشاركين في التنفيذ ومسؤولية كل منهم، كما يقوم قسم إدارة الأداء بعقد اجتماعات ولقاءات لمناقشة الأشخاص الموكلة إليهم مهمة تقييم الأداء في مقترحاتهم وتصوراتهم لضمان اندماج الجميع في العمل والالتزام بتنفيذ الخطة بالمستوى المطلوب.
2. الإشراف على تدريب الموظفين لتقييم الأداء وبناء قدراتهم.
3. الإشراف على تجهيز أدوات ونماذج جمع البيانات.
4. الإشراف على إعداد التقرير النهائي لعملية التقييم.
5. اتخاذ القرار المناسب بأولويات التحسين في المناطق الواجبة (بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية).

المادة (4): نماذج تقييم الأداء

1. تتبع الجمعية أساساً طريقة تقييم الأداء عن طريق الأهداف مع الأخذ بعين الاعتبار الجوانب الأخرى كالسلوك والصفات الشخصية، وذلك من خلال تحديد الأهداف المراد تحقيقها كمقياس للأداء، وذلك استناداً لبطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة المراد قياس أدائها، ويتم تصميم نماذج تقييم الأداء باستخدام النموذج الرقمي لتقييم الأداء يبين فيه المعلومات الضرورية عن الوظيفة المراد قياس أدائها، والمكون من المؤشرات التالية:

المؤشر	النتيجة	الشرح
5	ممتاز	تعني أن الموظف قام بالمهمة على أكمل وجه لا يحتاج معه إلى توجيه.
4	جيد جدًا	تعني أن الموظف قام بالمهمة بشكل يحتاج معه إلى تذكير في الجزئيات.
3	جيد	تعني أن الموظف قام بالمهمة دون إبداع ودون تفصيل مُخل.
2	مقبول	تعني أن الموظف قام بجزئيات المهمة دون أساسياتها، ويحتاج إلى تدريب وتطوير.
1	ضعيف	تعني أن الموظف لم يقوم بواجباته بشكل تام.

المادة (5): أهداف تقييم الأداء

1. يمكن تلخيص أهمية قياس أداء الموظفين بالنسبة لجمعية درة بالنقاط الآتية:
 - 1.1 إيجاد مناخ ملائم من الثقة والتعامل الأخلاقي الذي يبعد احتمال تعدد شكاوى الموظفين تجاه الجمعية.
 - 1.2 رفع مستوى أداء الموظفين واستثمار قدراتهم بما يساعدهم على التقدم والتطور.
 - 1.3 تقييم برامج وسياسات قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية كون نتائج عملية تقييم الأداء يمكن أن تستخدم كمؤشرات للحكم على دقة هذه السياسات.
 - 1.4 مساعدة الجمعية على وضع مؤشرات أداء معيارية دقيقة.
2. وبالمقابل فإن عملية تقييم الأداء تضيف أهمية بالغة للمدراء من ناحية:
 - 2.1 دفع المدراء إلى تنمية مهاراتهم وإمكانياتهم الفكرية وتعزيز قدراتهم الإبداعية للوصول إلى تقييم أداء سليم وموضوعي لأداء تابعيهم.
 - 2.2 دفع المدراء إلى تطوير العلاقات الجيدة مع المرؤوسين والتقرب إليهم للتعرف على المشاكل والصعوبات التي تواجههم أثناء تأدية أعمالهم، والعمل على حلها.
3. بالإضافة إلى أهميتها للموظفين أنفسهم من خلال النقاط الآتية:
 - 3.1 تجعل الموظف أكثر شعورًا بالمسؤولية وذلك لزيادة شعوره بالعدالة وبأن جميع جهوده المبذولة تأخذ بالحسبان من قبل الجمعية.
 - 3.2 دفع الموظف للعمل باجتهاد وجدية وإخلاص ليتربح فوزه باحترام وتقدير رؤسائه معنويًا وماديًا.

المادة (6): خطوات عملية قياس أداء الموظفين

تتكون عملية قياس أداء الموظفين من عدد من الخطوات تتمثل في:

1. **تحديد الغرض،** ويتم ذلك من قبل قسم إدارة الأداء أساسًا بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية، حيث يتم تحديد الأهداف التي تسعى لها الجمعية من وراء العملية وجمعها لهذه المعلومات والبيانات، حيث يمكن أن توظفها لعدة أغراض يتم تحديدها.
2. **تخطيط تقييم الأداء،** ويتم ذلك من قبل قسم إدارة الأداء أساسًا بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية ومدراء الإدارات، وتبدأ عملية التخطيط لتقييم الأداء منذ بداية العام وذلك من خلال توضيح الوصف الوظيفي للموظف وبيان ما يتوقع أن ينجزه من العمل خلال فترة تقييم الأداء، والاتفاق مع الموظف على مؤشرات ومعايير الإنجاز باستعراض نموذج تقييم الأداء.



3. **تحديد المسؤولين القائمين على تقييم الأداء،** ويتم ذلك من قبل قسم إدارة الأداء أساسًا، حيث تتطلب عملية تقييم الأداء، تحديد عدد من الأشخاص للقيام بعملية تقييم الأداء، بحث يكلف المسؤول المباشر للموظف بعملية قياس أدائه، مع الأخذ بعين الاعتبار أهمية دور الأقسام ذات العلاقة بتقييم الأداء كقسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية في تقييم الجوانب الإدارية للموظف كالحضور والانصراف.
4. **الإعلان عن عملية تقييم الأداء،** يقوم قسم إدارة الأداء بإعلام كافة المسؤولين من موظفي الإدارات بموعد تقييم الأداء، مع ضرورة أن يلازم الإعلان عن عملية تقييم الأداء شرح لبيان أهمية العملية وفوائدها وأهدافها لمختلف الجهات المرتبطة بها.
5. **تحديد معايير تقييم الأداء (تحديد نماذج التقييم)،** يقوم قسم إدارة الأداء بتحديد معايير تقييم الأداء بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية، وتستخدم النماذج كركائز للتقييم (بنود نماذج التقييم) وتصنف هذه المعايير إلى:
 - 5.1 معايير الأداء الوظيفي: وهي المعايير التي تختص بقياس كمية وجودة الأداء، وعادة يتم استخلاصها من بطاقة الوصف الوظيفي.
 - 5.2 معايير صفات شخصية: وهي المعايير التي تخص صفات الموظف كالحوار، والنقاش، والانتباه، والمظهر.
 - 5.3 معايير التواصل مع الآخرين: وهي المعايير التي تهتم بالتواصل مع الآخرين من رؤساء، ومرؤوسين، وزملاء، ومراجعين.
6. **إجراء عملية تقييم الأداء،** تتم عملية تقييم الأداء على شقين، تقييم ذاتي أولي، حيث يعطى الموظف نموذج تقييم الأداء ويقوم بتقييم نفسه قبل موعد تقييم أدائه بثلاث أيام، وتسلم للمسؤول عن قياس أدائه والذي يقوم بعملية تقييم الأداء وإثبات النتيجة النهائية.
7. **إعلام الموظفين بنتائج تقييم الأداء،** يقوم المسؤول المباشر بإعلام الموظفين بنتائج تقييم الأداء، وذلك بعد صدور القرار بالنتيجة وبمدة لا تتجاوز الأسبوع الواحد.
8. **تحليل البيانات،** يقوم قسم إدارة الأداء بعملية تحليل البيانات وتحليل نتائج أعمال قياس الأداء.
9. **كتابة تقرير تقييم أداء الموظفين،** يقوم قسم إدارة الأداء بعملية كتابة تقرير تقييم الأداء للعملية المنفذة.

المادة (7): الاعتراض على نتائج التقييم

1. يجوز للموظف الاعتراض على نتيجة تقييم الأداء خلال أسبوع من تسلمه نسخة منه ويكون ذلك بتسليم التظلم خطيًا إلى رئيسه المباشر والذي قام بقياس أداء الموظف.
2. يقوم الرئيس المباشر برفع التظلم إلى قسم إدارة الأداء، الذي تعقد جلسة خاصة للنظر في الاعتراضات ويعتبر قراره قطعي، ويجوز لقسم إدارة الأداء مناقشة الموظف المتظلم.

المادة (8): قياس أداء الموظف تحت التجربة

1. يكون قياس أداء الموظف تحت التجربة عن طريق المسؤول المباشر وحسب النموذج المعتمد، حيث تتم التوصية بعد تقييم الأداء إما بالثبوت، أو تمديد فترة التجربة، أو الاستغناء عن الخدمة.

المادة (9): مواجهة مشاكل عملية تقييم الأداء

1. يجب على المسؤول الذي توكل إليه مهمة تقييم الأداء مواجهة المشاكل التي تواجه عملية القياس ومن أهمها الحيادية وتجنب التحيز الشخصي، وتجنب التساهل والرفق في عملية التقييم.
2. في بعض الأحيان يتم الأخذ بالأداء الأولي أو الأداء الأخير للموظف، ويعمد المسؤول المباشر إلى اعتماد هذا الأداء كنتيجة لأداء الموظف، وهذا من شأنه أن يعدم خاصية الاستمرار لهذه العملية التي تستهدف عملية جمع التغيرات الماضية والحالية والمتوقعة في المستقبل، وبالتالي يجب العمل على تجنب ذلك.
3. المشاكل الموضوعية: تتعلق بالعملية بحد ذاتها؛ وهي تتمثل في عدم الوضوح في أهداف العملية، وعدم دقة المعايير وعدم قدرتها على التعبير الحقيقي للأداء، إضافة إلى عدم دقة درجات القياس في التمييز بين الموظفين، حيث يجب أن يعالج قسم إدارة الأداء هذه الملاحظات بشكل كامل.



الفصل رقم (9): التدريب والتأهيل

المادة (1): خطة التدريب السنوية

1. يقوم قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية بإصدار " خطة التدريب السنوية لجمعية درة " في الشهر الأول من العام، بالاعتماد على نتيجة تقييم الأداء الخاصة بالموظفين والتي تكون نتيجتها قد ظهرت، ويتم مراجعة الاحتياجات التدريبية من قبل إدارة الجمعية للتحقق من مدى مناسبتها لاحتياج العمل ومطابقتها مع أهداف الجمعية.
2. يمكن أن يتم اللجوء للتدريب غير المخطط أو الطارئ في حالات مبررة بموافقة المدير التنفيذي، ومن ثم يتم تسجيله كملحق بخطة التدريب السنوية للجمعية.
3. عند اعتماد خطة التدريب يتم التأكد من تضمينها في الموازنة السنوية للجمعية.

المادة (2): تنفيذ الدورات التدريبية

يكون تنفيذ الدورة التدريبية على ثلاثة أشكال وهي كما يلي:

1. **الدورات الداخلية، وهي الدورات التي تنفذ داخل مقر الجمعية:** بمتابعة خطة التدريب للجمعية، وقبل الموعد المتوقع لانعقاد الدورة التدريبية داخلياً بشهر على الأقل يتم البدء للتخطيط لتنفيذ الدورة التدريبية، وكما يلي:
 - 1.1 **تصميم البرنامج التدريبي،** حيث يتم عند تصميم البرنامج التدريبي وتحديد موضوع الدورة وهدفها ومدتها الزمنية، وعناوينها العريضة، وكذلك تحديد المتدربين وفقاً للخطة التدريبية وبالتنسيق مع المعنيين واختيار المدربين.
 - 1.2 **تنفيذ البرنامج التدريبي**
 - ✓ **قبل عملية الانعقاد للبرنامج التدريبي،** يقوم قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية بإعداد مذكرة داخلية بأسماء المشاركين بالدورة وتوزيعه على المعنيين، وتذكير المدربين وإبلاغهم بموعد الدورة التدريبية.
 - ✓ **اثناء انعقاد البرنامج التدريبي،** يتم أثناء انعقاد البرنامج التدريبي العمل على تسجيل أسماء الحضور المشاركين في البرنامج التدريبي، والتأكد من حسن سير الدورة التدريبية.
 - ✓ **بعد انعقاد البرنامج التدريبي،** بعد انعقاد البرنامج التدريبي وتسليم الشهادات للمشاركين يقوم قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية برفع التقرير النهائي للدورة مرفقاً به نتائج التقييم والتوصيات موضعاً فيها الإيجابيات والسلبيات إلى المدير التنفيذي لغرض الاطلاع على نتائج الدورة، كما يتم حفظ المادة التدريبية والتقرير بشكل نهائي مع كافة محتوياته وملحقاته في قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية.
2. **التدريب الخارجي، وهي الدورات التي تنفذ خارج مقر الجمعية وداخل المملكة العربية السعودية:**
 - 2.1 يشترط في الموظف المرشح للتدريب الخارجي أن يكون قد أمضى في خدمة الجمعية مدة لا تقل عن سنة، ويحق للمدير التنفيذي أن يستثني بعض الموظفين من أحكام هذه الفقرة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وأن يكون قد حصل على تقدير لا يقل عن جيد في التقييم السنوي الأخير.

- 2.2 تقوم الجمعية بتدريب الموظفين خارجيا في حال عدم توفر موضوع الدورة في التدريب الداخلي أو وجود مبرر آخر يدعو لضرورة القيام بالتدريب الخارجي.
- 2.3 يتعهد الموظف المنسب للتدريب بأن يعمل في الجمعية بعد انتهاء التدريب مدة لا تقل عن سنة وإلا توجب عليه أن يعيد للجمعية قيمة المصاريف التي تكبدتها الجمعية بشأن التدريب، وبما يتناسب مع ما تبقى من المدة التي كان عليه أن يعملها في الجمعية.
- 2.4 بعد انتهاء الدورة يتم مخاطبة الجهة المنظمة للحصول على تقييم للموظف المنسب لحضور الدورة وتقرير الدورة إن أمكن.
- 2.5 يتم حفظ التقييم في ملف الموظف الشخصي.
- 2.6 يتم توثيق الدورات التدريبية للحاجات المستقبلية ولضمان نقل المعارف إلى باقي الموظفين من خلال قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية.

3. الإيفاد الخارجي

- 3.1 يمكن للجمعية أن تقوم بتدريب الموظفين خارج الجمعية، ويشترط في الموظف المقترح تنسيبه للتدريب في الخارج أن يكون قد أمضى في خدمة الجمعية مدة لا تقل عن سنتين، ويحق للمدير التنفيذي أن يستثني بعض الموظفين من أحكام هذه الفقرة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وأن يكون قد حصل على تقدير لا يقل عن جيد جدًا في التقييم السنوي الأخير.
- 3.2 تكون الموافقة على الإيفاد من خلال توصية المسؤول المعني وموافقة المدير التنفيذي.
- 3.3 يتعهد الموظف المنسب للتدريب بأن يعمل في الجمعية بعد انتهاء التدريب مدة لا تقل عن سنة وإلا يتوجب عليه أن يعيد للجمعية قيمة المصاريف التي تكبدتها الجمعية بشأن التدريب، وبما يتناسب مع ما تبقى من المدة التي كان عليه أن يعملها في الجمعية.
- 3.4 بعد انتهاء الدورة يتم مخاطبة الجهة المنظمة للحصول على تقييم للموظف المنسب لحضور الدورة وتقرير الدورة إن أمكن.
- 3.5 يتم توثيق الدورات التدريبية للحاجات المستقبلية ولضمان نقل المعارف إلى باقي الموظفين من خلال قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية.

المادة (3): تقييم التدريب

1. يقوم المدرب بتقييم المتدرب للوقوف على مدى تفاعله مع الدورة التدريبية، كما يتم طلب ذلك من المراكز التدريبية عند إرسال موظف للتدريب، على أن يتم الاحتفاظ بهذا التقييم في الملف التدريبي الخاص بالمتدرب مع صورة من الشهادة التي يحصل عليها المتدرب من جهة التدريب.
2. يقوم المتدربون بتقييم المدرب للوقوف على مدى قوته وقدرته على نقل المعلومات للمتدربين، على أن يتم الاحتفاظ بهذا التقييم في ملف الدورة وملف المدرب.



3. يقوم المتدرب عند انتهاء الدورة التدريبية بتقييم الدورة والمركز التدريبي، وذلك لمعرفة مدى توافر الجودة المطلوبة في العملية التدريبية، وحسن إدارة المركز، ويسلم لقسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية للحفظ.

المادة (4): تقييم نتائج التدريب

السبب الرئيسي لتقييم فاعلية التدريب هو تحديد فعالية البرامج التدريبية التي حضرها موظفو الجمعية بهدف التطوير والتغيير، ويتم تقييم فاعلية التدريب عن طريق خطوتين وكما يلي:

1. التقييم المبدئي Initial Evaluation: هي عملية التقييم التي تتم قبل حضور البرنامج التدريبي للحصول على معلومات أساسية لمستوى الموظف في موضوع التدريب قبل بدء البرنامج.

2. التقييم الختامي Final Evaluation: حيث يقوم المدير المختص بتقييم المتدرب بعد مرور ثلاثة أشهر من تنفيذ التدريب للوقوف على مدى استفادة المتدرب من الدورة التدريبية وذلك بقياس المهارات السابقة لعملية التدريب والمهارات بعد عملية التدريب، ويتم الاحتفاظ بالتقييم في ملف المتدرب.

المادة (5): تقرير نجاح الخطة التدريبية

1. يقوم قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية بإعداد تقرير سنوي عن مدى نجاح خطة التدريب السنوية، ومما يجب أن يشمل التقرير عدد الدورات المخططة والمنفذة، وعدد المتدربين المخطط والفعلي، والتكلفة التقديرية والفعلية، والاقتراحات والتوصيات.

المادة (6): الالتزام والانتظام بالدورات التدريبية

1. يلتزم المتدرب بحضور كافة أيام وساعات التدريب ويستبعد من البرنامج إذا تجاوزت نسبة غيابه 30% من الساعات التدريبية سواء كانت الأيام متصلة أو منفصلة.
2. لا يحق للمرشح الاعتذار عن الدورة التي تم ترشيحه لها إلا بعذر يقبله المدير التنفيذي، على أن يكون ذلك قبل بدء البرنامج بمدة أسبوع على الأقل للبرامج الداخلية، وأسبوعين للبرامج الخارجية وشهر للإيفاد خارج المملكة، وفي حال قبول عذره لا تحتسب من الفرص المتاحة له.
3. إذا رشح الموظف لدورة مهنية (فيها امتحان)، تتحمل الجمعية تكاليف الدورة، وتتحمل تكلفة الامتحان في حال نجاح الموظف فقط.

المادة (7): توثيق وأرشفة المستندات التدريبية

1. يتم أرشفة مواد البرامج التدريبية بحيث يتاح الرجوع لها عند الحاجة للاطلاع عليها أو تطويرها أو إعادة تطبيقها.

الفصل رقم (10): المسار الوظيفي والترقيات والنقل

المادة (1): السياسات المنظمة

1. يمثل المسار الوظيفي صورة واضحة للموظف وللجمعية، يتم بموجبها وضع الخطط المستقبلية لتطوير قدرات الموظفين وضمان استقرارهم وتحفيز الأداء وتعزيز الولاء للجمعية.
2. تلتزم الجمعية بتوضيح المسار الوظيفي للموظفين وضمان موافقته للهيكل التنظيمي للجمعية.
3. يجب إطلاع الموظفين على المسار الوظيفي المرسوم لهم، وإتاحة المجال لهم دائماً بذلك.
4. على كل مسؤول وضع قائمة بأسماء الموظفين المتميزين العاملين تحت إشرافه، والذين لديهم المقومات لتحمل مسؤوليات أعلى، وذلك لوضع خطط واضحة قصيرة ومتوسطة وطويلة الأجل لتطوير كفاءات الموظفين، ويتم تصميم هذه الخطط والإشراف على تنفيذها بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية.

المادة (2): المسار الوظيفي وترقيات الوظائف

1. للموظفين في المستوى الوظيفي الخامس (الموظفين غير الإداريين) لن يكون مسموحاً لهم التطور إلى المستوى التنظيمي الرابع دون استكمال الشهادات التعليمية اللازمة بما يتوافق مع بطاقات الوصف الوظيفي.
2. لموظفي المستوى التنظيمي الرابع (الموظفين الإداريين) يكون مساهمهم الوظيفي وترقياتهم بالانتقال إلى المستوى التنظيمي الثالث (رؤساء الأقسام) في حال وجود الشاغر الوظيفي واستكمال شروط الوظيفة وفق بطاقة الوصف الوظيفي واعتماد صاحب صلاحية التوظيف.
3. لموظفي المستوى التنظيمي الرابع (الموظفين الإداريين) يكون مساهمهم الوظيفي مجرداً كما هو ظاهر في وثيقة الهيكل التنظيمي لجمعية درة، يتم منح الموظف كلمة (رئيسي) عند وصوله للدرجة الوظيفية الخامسة ضمن الدرجات الوظيفية للوظيفة (مثال: انتقال أخصائي التطوع إلى أخصائي تطوع رئيسي، وذلك عند وصوله للدرجة السادسة من درجات الوظيفة).
4. لموظفي المستوى التنظيمي الثالث (رؤساء الأقسام) يكون مساهمهم الوظيفي وترقياتهم بالانتقال إلى المستوى التنظيمي الثاني (مدراء الإدارات) في حال وجود الشاغر الوظيفي واستكمال شروط الوظيفة وفق بطاقة الوصف الوظيفي واعتماد صاحب صلاحية التوظيف.
5. لموظفي المستوى التنظيمي الثاني (مدراء الإدارات) يكون مساهمهم الوظيفي وترقياتهم بالانتقال إلى المستوى التنظيمي الأول (المدير التنفيذي) في حال وجود الشاغر الوظيفي واستكمال شروط الوظيفة وفق بطاقة الوصف الوظيفي واعتماد صاحب صلاحية التوظيف.



المادة (3): مسؤوليات إعداد النظام ومتابعته

1. تتوزع مسؤوليات إعداد ومتابعة نظام المسار الوظيفي والترقيات في الجمعية كالتالي:

#	الجهة	المسؤوليات
1.	الموظف	<ul style="list-style-type: none"> ● معرفة الآمال الوظيفية. ● معرفة القدرات والإمكانيات والمهارات المتاحة. ● معرفة الحلول المناسبة وكيفية تنفيذها.
2.	قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> ● اكتشاف التوافق بين الموظف والوظيفة. ● وضع نظام لتخطيط وتنمية المسار الوظيفي ومتابعة تطبيقه. ● تدريب المسؤولين على ملاحظة أي اختلالات في التوافق بين الفرد ووظيفته. ● مساعدة الموظفين على معرفة قدراتهم والتخطيط لمساراتهم. ● ممارسة بعض الوسائل الخاصة بالمسار الوظيفي مثل التدريب.
3.	مدراء الإدارات والمدير التنفيذي	<ul style="list-style-type: none"> ● ملاحظة المرؤوسين للتعرف على مدى التوافق بين قدراتهم ووظائفهم. ● تقديم النصح والخبرة والمشورة لقسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية وكذلك للموظف نفسه.

المادة (4): سياسات نقل الموظفين

1. تتم عملية نقل الموظف (مؤقتًا، دائمًا) بطلب من الجمعية أو من الموظف على عدة أشكال وفق ما تقتضيه مصلحة العمل كآلي:
 1.1. نقل الموظف داخل الوحدة التنظيمية من موقع إلى آخر.
 1.2. نقل موظف من وحدة تنظيمية إلى أخرى.
2. يمكن نقل الموظف بناء على طلبه على ألا يترتب على هذا النقل أي ضرر بمصلحة العمل وأن تتم الموافقة على طلبه من قبل رؤسائه بالتسلسل.
3. لا بد من منح الموظف المنقول إلى وظيفة لا تتوفر فيه الخبرات الكافية لها برنامجًا تدريبيًا لتأهيله للموقع الجديد.
4. يحق للجمعية إذا اقتضت مصلحة العمل نقل الموظف من وحدة تنظيمية لأخرى بشكل دائم أو مؤقت ضمن مقر عمله الأصلي.
5. يحق للجمعية نقل الموظفين من وظيفة إلى أخرى (بشكل دائم أو مؤقت) لا تختلف جوهريًا عنها دون أن يؤدي ذلك إلى خفض درجته الوظيفية أو حدوث نقص في أجره الأساسي أو مزاياه الأخرى غير المرتبطة بطبيعة الوظيفة المنقول منها إلا إذا وافق خطيًا على ذلك.
6. يتم إصدار قرار النقل من خلال قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية في الجمعية حصراً.

الفصل رقم (12): رحلات العمل

المادة (1): سياسات رحلات العمل

1. أي مهمة عمل لمسافة دون الـ 200 كم لا تعتبر انتدابًا، والمدة التي يقضيها الموظف في عمل إضافي خارج أوقات الدوام الرسمية تعامل معاملة العمل الإضافي.
2. تصرف الجمعية للموظف المنتدب في رحلة عمل داخل المملكة المصاريف التالية حسب الجدول أدناه (الحد الأعلى للمصاريف):

#	المستوى الوظيفي	الإقامة		تذكرة الطيران	السيارة	طعام وثرثيات
		نجمة	المبلغ / ليلة			
1.	الأول (المدير التنفيذي)	5	800	سياحية	250	200
2.	الثاني (مدراء الإدارات)	4	500	سياحية	200	150
3.	الثالث (رؤساء الأقسام)	4	400	سياحية	200	100
4.	الرابع (الموظفين الإداريين)	3	300	سياحية	150	100
5.	الخامس (الموظفين غير الإداريين)	3	300	سياحية	150	100

3. في حال الانتداب لرحلات عمل خارج المملكة تكون بدلات الانتداب 150% من المبالغ المعتمدة للبدلات الداخلية.
4. في حال تأمين أحد عناصر بدل الانتداب يسقط حق الموظف في البديل.
5. تعتبر الليلة (المبيت) أساس احتساب بدل الانتداب الداخلي أو الخارجي حيث يحتسب الانتداب من يوم مغادرة الموظف لمقر عمله إلى يوم عودته إليه بالليالي.
6. في حال الانتداب لمهمة لا تستدعي المبيت في مكان الانتداب يستحق المنتدب بدل الانتداب المقرر باستثناء بدل السكن في حال تم إنجاز المهمة.
7. يشترط للموظف المنتدب في رحلة عمل توفير الفواتير ومعززات المصروفات باسم الجمعية.
8. يتم صرف بدل الانتداب لاحقًا مع صرف راتب الشهر التالي، إلا أنه يجوز للموظف الحصول على دفعة مقدمة قبل سفره للمهمة المنتدب إليها على أن تكون في حدود البديل المتوقع، ويتم تسويتها خلال 10 أيام من رجوع الموظف.



الفصل رقم (13): انتهاء الخدمة

المادة (1): الشكاوى

1. تسعى الجمعية لتطوير بيئة العمل من خلال إتاحة سبل وطرق كافية لتقديم الشكاوى والتظلمات.
2. تستقبل الجمعية الشكاوى من مختلف الجهات كموظفي الجمعية ومستفيدي خدمات الجمعية والمتبرعين والمتطوعين.
3. يتحمل قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية مسؤولية استلام ودراسة ومتابعة حل الشكاوى الواردة.
4. تستقبل الجمعية الشكاوى عبر إحدى الطرق التالية ويتم إخطار المشتكي بالاستلام عبر بريده الإلكتروني:
 - 4.1 صندوق الشكاوى (المتواجد في جميع مبني الجمعية).
 - 4.2 بريد إلكتروني خاص، ويعمم للموظفين.
 - 4.3 موقع الجمعية الإلكتروني.
5. إذا قدم أي من الأطراف التي تستقبل الجمعية الشكاوى منهم شكوى شفاهية، فإنه يجب على الموظف الذي استمع لها تدوينها خطيًا، وإيصالها للجهات المعنية.
6. يحرص المسؤولون في الجمعية على حل الخلافات بين الموظفين بشكل ودي وغير رسمي قبل البدء بأي إجراء رسمي.
7. توفر الجمعية إجراءات واضحة وعادلة للتظلم تضمن منح جميع الأطراف الفرصة الكافية للإدلاء بأقوالهم وسماع دفاعهم.
8. يحق للموظف التظلم ضد أي جهة في الجمعية إذا شعر بالظلم من قراراتها.
9. بعد دراسة الشكاوى (في حال كانت تخص موظفين) من قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية، وفي حال عدم قدرتهم على حل المشكلة، يتم تشكيل (لجنة الشكاوى) لحل المشكلة.
10. تشكل (لجنة الشكاوى) بقرار من المدير التنفيذي في الجمعية ويحدد أعضاؤها بثلاثة أعضاء كحد أدنى.
11. يشترط في (لجنة الشكاوى) أن يكون رئيسها أعلى رتبة من رتب أطراف الشكاوى.
12. يكون قرار اللجنة قطعيًا، ويتخذ بالإجماع أو بالأغلبية، خلال (14 يوم) على الأكثر من تشكيل اللجنة.
13. توثق محاضر رسمية لاجتماعات (لجنة الشكاوى) وتحفظ في سجلات رسمية.
14. في حال كانت الشكاوى على أحد موظفي قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية، فإنها ترفع مباشرة إلى مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية، وفي حال كانت على إدارة الشؤون الإدارية والمالية شخصيًا ترفع إلى المدير التنفيذي للجمعية.

المادة (2): العقوبات

1. يتم الالتزام بنظام العمل ولائحته التنفيذية في تطبيق أي من العقوبات والجزاءات على الموظفين.
2. تحفظ جميع العقوبات وحيثياتها في ملف الموظف، وتعامل بسرية تامة.

الفصل رقم (13): انتهاء الخدمة

المادة (1): انتهاء عقد العمل

ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال الآتية:

1. إذا اتفق الطرفان (الجمعية والموظف) على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية.
2. إذا انتهت المدة المحددة في العقد، ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق ما هو مثبت في عقد الموظف.
3. يتم توثيق مدة فترة الإشعار بعدم الرغبة بتجديد العقد ضمن عقد عمل الموظف.
4. بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة، وذلك بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة تحدد في العقد، على ألا تقل عن ستين يومًا إذا كان أجر العامل يدفع شهريًا، ولا تقل عن ثلاثين يومًا بالنسبة إلى غيره.
5. بلوغ العامل سن التقاعد- وهي ستون سنة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات - ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن، ويجوز تخفيض سن التقاعد في حالات التقاعد المبكر الذي ينص عليه في لائحة تنظيم العمل المعتمدة في وزارة العمل، وإذا كان عقد العمل محدد المدة، وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد؛ ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته.
6. القوة القاهرة، ومنها إغلاق الجمعية نهائيًا.
7. إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل، ما لم يُتفق على غير ذلك.
8. أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر.

المادة (2): تعويض انتهاء العقد

1. إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد غير المحدد المدة المهلة المحددة للإشعار والموثقة في عقد العمل، فإنه يلتزم بأن يدفع للطرف الآخر عن مهلة الإشعار مبلغًا مساويًا لأجر الموظف عن المهلة نفسها، ما لم يتفق الطرفان على أكثر من ذلك.
2. إذا لم يتضمن العقد تعويضًا محددًا مقابل إنهائه من أحد الطرفين لسبب غير مشروع، يستحق الطرف المتضرر من إنهاء العقد تعويضًا على النحو الآتي:
 - 2.1 أجر خمسة عشر يومًا عن كل سنة من سنوات خدمة الموظف، إذا كان العقد غير محدد المدة.
 - 2.2 أجر المدة الباقية من العقد إذا كان العقد محدد المدة.
 - 2.3 يجب ألا يقل التعويض المشار إليه في الفقرتين أعلاه من هذه المادة عن أجر الموظف لمدة شهرين.

المادة (3): إشعار إنهاء العقد من طرف الجمعية

إذا كان إشعار إنهاء العقد من طرف الجمعية، فيحق الموظف أن يتغيب خلال مهلة الإشعار يومًا كاملًا في الأسبوع أو ثماني ساعات أثناء الأسبوع، وذلك للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب، ويكون للموظف تحديد يوم الغياب وساعاته بشرط أن يُشعر الجمعية بذلك في اليوم السابق للغياب على الأقل.



وللجمعية أن تعفي الموظف من العمل أثناء مهلة الإشعار مع احتساب مدة خدمته مستمرة إلى حين انتهاء تلك المهلة، وتلتزم الجمعية بما يترتب على ذلك من آثار وبخاصة استحقاق الموظف أجره عن مهلة الإشعار.

المادة (4): فسخ العقد المشروع من طرف الجمعية

يجوز للجمعية فسخ العقد دون مكافأة العامل، أو إشعاره، أو تعويضه؛ في الحالات الآتية، وبشرط أن يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:

1. إذا وقع من الموظف اعتداء على صاحب العمل، أو المدير المسؤول، أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه.
2. إذا لم يؤدِّ العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراعِ عمدًا التعليمات- التي أعلنت عنها الجمعية في مكان ظاهر -الخاصة بسلامة الموظفين رغم إنذاره كتابة.
3. إذا ثبت اتباع العامل سلوكًا سيئًا، أو ارتكابه عمدًا مخلًا بالشرف أو الأمانة.
4. إذا وقع من الموظف- عمدًا - أيُّ فعلٍ أو تقصيرٍ يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية، بشرط أن تبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
5. إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
6. إذا كان الموظف معيّنًا تحت الاختبار.
7. إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يومًا خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يومًا متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرين يومًا في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
8. إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
9. إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

المادة (5): فسخ العقد المشروع من طرف الموظف

يحق للموظف أن يترك العمل دون إشعار الجمعية، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها، وذلك في أي من الحالات الآتية:

1. إذا لم تقم الجمعية بالوفاء بالتزاماتها العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء الموظف.
2. إذا ثبت أن الجمعية أو من يمثلها قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.
3. إذا كلفت الجمعية الموظف دون رضاه بعمل يختلف جوهريًا عن العمل المتفق عليه.
4. إذا وقع من الجمعية، أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مخل بالآداب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته.
5. إذا اتسمت معاملة الجمعية أو المدير المسؤول بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة.
6. إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة الموظف أو صحته، بشرط أن تكون الجمعية قد علمت بوجوده، ولم تتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.

7. إذا كانت الجمعية أو من يمثلها قد دفع الموظف بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون العامل في الظاهر هو الذي أنهى العقد.

المادة (6): انتهاء عقد العمل بسبب المرض

لا يجوز للجمعية إنهاء خدمة الموظف بسبب المرض، قبل استنفاذه المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في نظام العمل، وللموظف الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية.

المادة (7): انتهاء عقد العمل وحفظ أسرار الجمعية

1. يحق للجمعية وبناء على قرار المدير التنفيذي اشتراط حفظ مصالح الجمعية بمنع الموظف من العمل لدى الجهات الخارجية بعد انتهاء عمله في الجمعية لفترة يتم تحديدها في عقد العمل، وخصوصًا إذا كان في ذلك منافسة الجمعية في أنشطتها أو كشف أسرارها.
2. يحق للجمعية (وبما يتوافق مع نظام العمل) أن تقوم برفع دعوى قضائية خلال سنة من تاريخ اكتشاف مخالفة الموظف لأي من التزاماته الواردة في البند رقم (1) أعلاه.

المادة (8): فترة الإنذار

1. في حال رغبة أحد الطرفين المتعاقدين بفسخ العقد قبل انتهائه، فعليه إبلاغ الطرف الآخر خطيًا برغبته والأسباب الموجبة لذلك قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن 60 يومًا إذا كان أجر الموظف يدفع شهريًا.
2. تعتبر الاستقالة مقبولة إذا لم يصل رد للموظف خلال ثلاثين يومًا من تاريخ تسليم الاستقالة.
3. على الموظف خلال فترة الإنذار أن يقوم بتنفيذ جميع أعماله ومهامه التي كانت قبل تقديمه الاستقالة على أحسن وجه.
4. يجوز للجمعية إعفاء الموظف المستقيل من فترة الإنذار.
5. إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد المدد المذكورة في البند السابق، فإنه يلزم بأن يدفع للطرف الآخر تعويضًا معادلًا لأجر الموظف عن مدة الإشعار، أو المتبقي منها، ويتخذ الأجر الأخير للموظف أساسًا لتقدير التعويض.

المادة (9): مكافأة نهاية الخدمة

1. إذا انتهت علاقة العمل تدفع الجمعية إلى الموظف مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساسًا لحساب المكافأة، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
2. إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
3. تستحق المكافأة كاملة في حالة ترك الموظف العمل نتيجة لقوة القاهرة خارجة عن إرادته، كما تستحقها الموظفة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.



4. إذا وقع من الجمعية، أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مخل بالآداب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته.
5. إذا اتسمت معاملة الجمعية أو المدير المسؤول بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة.
6. إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة الموظف أو صحته، بشرط أن تكون الجمعية قد علمت بوجوده، ولم تتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.
7. إذا كانت الجمعية أو من يمثلها قد دفع الموظف بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون العامل في الظاهر هو الذي أنهى العقد.

المادة (10): إخلاء الطرف بهدف تسوية المستحقات

1. تنظم إجراءات تسوية مستحقات الموظفين بما يضمن عدم مغادرة الموظف للجمعية قبل استيفاء جميع العهد التي بحوزته.
2. تشمل العهد التي بحوزة الموظف ما يلي:

#	نوع العهدة	البيان
1.	عهدة إدارية	<ul style="list-style-type: none"> • المكتب وجهاز الحاسوب وتوابعه. • السيارة (إذا كانت مملوكة أو مستأجرة من الجمعية). • المفاتيح. • بطاقات العمل. • بطاقة التأمين الطبي. • الوكالات الشرعية. • التفاويض الرسمية. • الهاتف وشريحة الاتصال.
2.	عهدة مالية	جميع العهد المالية التي بحوزته والتي لم يتم تصفيتها بشكل رسمي.
3.	عهدة فنية	<ul style="list-style-type: none"> • المعدات والأدوات. • أعماله وأدواره التي يمارسها. • كل ما يتعلق بالعمل من مستندات وخطابات ووثائق إلكترونية أو نسخ ورقية.

3. في جميع الأحوال لا تصرف مستحقات نهاية الخدمة للموظف إلا بعد تقديم إخلاء الطرف موقعاً حسب الأصول.
4. تعيد الجمعية للموظف بناء على طلبه ووثائق ومسوغات التعيين التي قدمها عند التحاقه بالعمل في الجمعية.
5. يقوم قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية في الجمعية بعمل مقابلة نهائية للموظف الذي انتهى عمله بالاستقالة أو عدم رغبته بتجديد العقد، لمعرفة أهم الجوانب التي دعت له ترك العمل وأهم توصياته للجمعية والعمل.
6. يتم إصدار شهادة الخبرة للموظف بدون مقابل بناءً على طلبه.

الاعتماد

تم اعتماد مسار الموارد البشرية للجمعية في إجتماع مجلس الإدارة رقم (7) بتاريخ 25 / نوفمبر / 2021 م



تصديق أعضاء مجلس الإدارة

م	الأسم	صفتها	توقيعها
1	رفعة بنت هايف الحلاف	رئيسة مجلس الإدارة	
2	فوزية بنت صالح علي الخنين	ناتبة رئيسة مجلس الإدارة	
3	مرزوقة بنت حزام هليان العنزي	المشرفة المالية	
4	أماني بنت عبدالعزيز المعمر	عضو مجلس إدارة	
5	مريم بنت فياض ربيعان العنزي	عضو مجلس إدارة	
6	مستورة بنت صلاح محمد الحربي	عضو مجلس إدارة	
7	شرعاء بنت فالج عايش القحطاني	عضو مجلس إدارة	



مؤسسة
الملك خالد
KING KHALID
FOUNDATION



شكراً لكم

يسر الجمعية النسائية الخيرية دُره أن تتقدم بالشكر على ما قدمت من إحتضان وتطوير طوال مسيرة العمل، وإننا نشمن جميع الجهود المبذولة والتي رفدت جمعيتنا بالكثير من الإنجازات المهمة، وهذا يدلُّ على رؤيتكم حول أهمية مبدأ تكافؤ الفرص المجتمعي، والتركيز على بناء نظام قوي موثر قادر على إطلاق شرارة البناء بشكل متوازن ومتكامل.



