



بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية الخدمات الصحية بالقريات

المملكة العربية السعودية
جمعية الخدمات الصحية
بالقريات
ترخيص رقم ١٥٤٩

لائحة الموارد البشرية السياسات والعمليات والإجراءات الإصدار الأول ١٤٤٢ هـ



الملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



المحتويات

.....	المقدمة
٧	مدخل إلى اللائحة
٧	أهمية هذه اللائحة
٧	أهداف اللائحة
٨	آلية إعداد اللائحة
٨	الالتزام باللائحة وحدود تطبيقها
٩	السياسات التنظيمية
.....	الفصل الأول: التوظيف
٠١	الأهداف:
٠١	سياسات التوظيف
٠١	العمليات والإجراءات
٠١	عملية المسح
٠١	عملية الإعلان
٠١	عملية الاستقطاب
٠١	عملية الاختيار
٠١	عملية التعيين
.....	الفصل الثاني: التدريب
٠١	الأهداف:
٠١	سياسات التدريب
٠٨	العمليات والإجراءات
٠٨	عملية تحديد الاحتياجات
٠٨	عملية اعتماد جهات التدريب
٠٨	عملية الترشيح
٠٩	عملية التدريب الداخلي
٠٩	عملية التدريب الخارجي



الفصل الثالث: الإجازات	١١
الأهداف:	
سياسات الإجازات	١١
العمليات والإجراءات	١١
الإجازات الرسمية	١١
الإجازات بدون أجر	١١
الإجازات الاضطرارية	١٢
الإجازات المرضية	١٢
الفصل الرابع: الانتداب	١٧
الأهداف:	
سياسات الانتداب	١٧
الفصل الخامس: الترقية والعلاوة	١٩
الأهداف:	
سياسات الترقية والعلاوة	١٩
العمليات والإجراءات	١١
الفصل السادس: تقييم الأداء	١٠
الأهداف:	
سياسات التقييم	١٠
العمليات والإجراءات	١١
عملية تقييم الموظفين الجدد	١١
عملية تقييم الأداء الدوري للموظفين	١١
الفصل السابع: ساعات العمل والحضور والتأخير والغيب والتفتيش	١١
الأهداف:	
السياسات	١١
العمليات والإجراءات	١٢
الفصل الثامن: العمل الإضافي	١٧
الأهداف:	



السياسات.....	١٧
العمليات والإجراءات	١٧
الفصل التاسع: لائحة المكافآت	١٨
السياسات.....	١٨
العمليات والإجراءات	١٩
الفصل العاشر: لائحة الإركاب	١١
الأهداف:.....	١١
السياسات.....	١١
الفصل الحادي عشر: الأجور والمرتبات	١٠
الأهداف:.....	١٠
السياسات.....	١١
العمليات والإجراءات	١١
الفصل الثاني عشر: بدل السكن	١١
الأهداف:.....	١١
السياسات.....	١١
السياسات.....	١١
الفصل الثالث عشر: النقل	١٢
السياسات.....	١٢
الفصل الرابع عشر: التكليف والإنابة	١٧
الأهداف:.....	١٧
السياسات.....	١٧
الفصل الخامس عشر: التأمينات الاجتماعية	١٨
الأهداف:.....	١٨
السياسات.....	١٨
العمليات والإجراءات	١١
الفصل السادس عشر: الرعاية الطبية	١٠
الأهداف:.....	١٠



السياسات.....	١٠
العمليات والإجراءات	١٠
الحصول على الرعاية الطبية.....	١٠
أمن وسلامة الموظفين.....	١٠
الفصل السابع عشر: لائحة الجزاءات	١١
الأهداف:.....	١١
السياسات.....	١١
الفصل الثامن عشر: التظلم	١٩
الأهداف:.....	١٩
السياسات.....	١٩
العمليات والإجراءات	٢٠
الفصل التاسع عشر: إنهاء الخدمة	٢١
الأهداف:.....	٢١
سياسات إنهاء الخدمة.....	٢١
العمليات والإجراءات	٢١
انتهاء العقد المحدد المدة.....	٢١
الاستقالة.....	٢١
الغياب المتكرر أو الانقطاع عن العمل.....	٢١
إنهاء الخدمة أو الفصل لعدم الكفاءة.....	٢٢
الوفاة.....	٢٢
العجز الكلي، عند أداء مهام الوظيفة.....	٢٢
المرض الذي لا يرجى شفاؤه.....	٢٢
بلغ سن التقاعد.....	٢٧
الحكم نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية.....	٢٧
الفصل العشرون: إخلاء الطرف	٢٨
الأهداف:.....	٢٨
السياسات.....	٢٨



الفصل الواحد والعشرون: العلاقات الحكومية	٧١
الأهداف:.....	٧١
السياسات.....	٧١
العمليات والإجراءات	٧٠
الملاحق	٧١
نموذج / طلب تعيين موظف.....	٧١
نموذج / الإعلان عن الوظائف الشاغرة.....	٧١
نموذج / ترشيح الموظف للدورة التدريبية.....	٧٢
نموذج / كشف الحضور والغياب للدورة التدريبية.....	٧٨
نموذج / تقييم الدورة التدريبية.....	٧٩
نموذج / تقرير الدورة التدريبية.....	٨٠
سجل الإجازات السنوية للموظف.....	٨١
سجل الإجازات المرضية للموظف	٨١
سجل الإجازات الطارئة.....	٨١
نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة بالانتداب.....	٨١
نموذج / طلب صرف بدل الانتداب.....	٨٢
نموذج / تقرير الانتداب.....	٨٧
نموذج / استلام سكن عيني.....	٨٨
سجل تقييم الأداء للموظف.....	٩١
نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح	٩٠
نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب ظروف واحتياجات العمل.....	٩١
نموذج / خطاب إخلاء الطرف للموظف.....	٩١
نموذج / خطاب قبول الاستقالة.....	٩١
نموذج / إقرار المخالفات النهائية.....	٩٢
نموذج / كشف نهاية الخدمة.....	٩٧
نموذج / شهادة الخبرة.....	٩٩
نموذج / بطاقة الدوام.....	١١١



٠١٠	نموذج / كشف الغياب اليومي.....
٠١١	نموذج / كشف الغياب والتأخير الشهري.....
٠١١	نموذج / بيان التكليف بالعمل الإضافي.....
٠١١	نموذج / كشف ساعات العمل الإضافي.....
٠١١	سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظف.....
٠١٢	نموذج / إقرار باستلام سيارة.....
٠١٨	نموذج / طلب تأمين السيارة.....
٠٠١	نموذج / كشف الموظفين المشمولين بالرعاية الطبية.....
٠٠٠	نموذج / تحويل إلى مستوصف - مستشفى.....
٠٠١	نموذج / طلب صرف مصاريف المعالجة الطبية.....
٠٠١	نموذج / تقرير إصابة العمل ٠٠١
٠٠١	نموذج / تعديل حالة موظف.....
٠٠٢	نموذج / بيان المستحقات.....
٠٠٨	نموذج / بيان الحساب المصرف.....
٠٠٩	سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظف.....
٠١١	نموذج / محضر التحقيق الإداري.....
٠١٠	نموذج / خطاب الإنذار.....
٠١١	نموذج / الإجراء الجزائي.....
٠١١	نموذج / خطاب إخلاء الطرف للموظف.....
٠١١	نموذج / خطاب قبول الاستقالة.....
٠١٢	نموذج / إقرار المخالصة النهائية.....
٠١٧	نموذج / كشف نهاية الخدمة.....
٠١٨	سجل بدل السكن للموظف.....
٠١٩	نموذج / خطاب التظلم.....



المقدمة

مدخل إلى اللائحة

في مسيرة التنمية لأي مجتمع، يقف العمل الخيري والتنموية على قمة أولويات المجتمع، ولكن ينطوي سياق العمل، ونرتفع سقف الاستفادة منه، يجب أن يتم إدارة العمل الخيري بكفاءة واحترافية تحقق الاستفادة القصوى، من خلال لائحة محكمة فعالة.

أهمية هذه اللائحة

في العمل الخيري، عادة ما تواجه المنظمات والمؤسسات الخيرية بعض العقبات والتحديات، لا تقل وجوباً وإلحاها عن أهمها، وقد كان من أهم المشاكل قضية إدارة الموارد البشرية في العمل الخيري، وواقع عدم قدرة الأنظمة التي تدير العمل الخيري على تحقيق الاستفادة القصوى من الموارد المتاحة، وتوظيف القدرة بشكل فعال، لهذا كان لزاماً علينا تعديل عملية التطوير الإداري، وتطوير العمليات، والإجراءات والسياسات الإدارية، بحيث يكون مضمون اللائحة دقيقاً وشاملاً، يتحرى تلبية أهم متطلبات الجمعية، ويضمن سهولة ويسر تفاصيلها.

أهداف اللائحة

١. تمكين الجمعية من أن تحظى بأفضل الكوادر البشرية المتاحة في مجالات تخصصه، من خلال جعل لائحة إدارة الموارد البشرية للجمعية أحد عوامل جذب الكفاءات والمهارات الخارجية، وأحد المغريات لاستبقاء الكفاءات المتميزة في الجمعية
 ٢. تمكين الجمعية من إدارة دفة العمل التنظيمي والإداري على أكمل وجه، حتى في حالة اختلاف الأشخاص القائمين على التنفيذ، فاللائحة تكون واحدة ، وبالتالي الإجراءات واحدة.
 ٣. تثبيت مبدأ العدالة والشفافية في التعاملات الداخلية والخارجية، وتوضيح آليات المكافأة والجزاء ، بحيث يعرف كل موظف ماله وما عليه.
 ٤. تطبيق أدوات لقياس الأداء والتقييم بدقة ، من خلال اللائحة الشاملة، بحيث يسهل متابعة كل الإجراءات والمعاملات وقياس مستوى مطابقتها للائحة من عدمه، وبالتالي تقييمها بالإيجاب أو السلب.
 ٥. بناء القدرة التنظيمية للجمعية وفقاً لأحدث الممارسات المتعارف عليها ونظريات الإدارة.
- تعزيز الولاء والانتماء لدى العاملين في الجمعية على كافة مستوياتهم الوظيفية، ومساعدتهم على العمل كفريق، مع ضمان قدرة المستويات الوظيفية المختلفة على التواصل مع بعضها البعض.



آلية إعداد اللائحة

روعي في إعداد اللوائح والسياسات الواردة في هذه اللائحة بعض النقاط الهامة، وهي:
المرجعية : وذلك من حيث توافق مواد هذه اللائحة مع الأنظمة والقوانين والمعايير في المملكة العربية السعودية و النظام الأساسي للجمعية.

المرونة : أن تتمتع المواد المكونة للائحة بالمرونة وإمكانية إجراء التغييرات والتعديلات عليها لملائمة أعمال الجمعية بطريقة أفضل عن طريق وضع آلية مرنة للتعديل لمواجهة المتغيرات المستقبلية.

التوازن : بحيث تكون المواد المكونة للائحة متوازنة من خلال مراعاة الصالحيات ومصالح الجمعية والعاملين في نفس الوقت.

التطبيق العملي : أن تتمتع المواد المكونة للائحة بقابلية التطبيق العملي وألا تكون مجرد قواعد نظرية، وبما يتاسب مع الهيكل التنظيمي المعتمد للجمعية.

القابلية للتحديث : لأن الأنظمة يجب أن ترتبط بقابلية محددة للتحديث وذلك لمواكبة التطورات والتغيرات التي تحدث بالجمعية من فترة لأخرى، لذا فقد تمأخذ هذه الخاصية بعين الاعتبار.

الالتزام باللائحة وحدود تطبيقها

- أ. يوقع كل موظف أثناء تعاقده، وقبل استلام وظيفته إقرار باطلاعه على هذه اللائحة.
- ب. تعتبر هذه اللائحة مكملًا، ومتتماً للعقد المبرم بين الجمعية وأي موظف، وهي ملزمة كالعقد تماماً.



السياسات التنظيمية

(١) المادة:

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية.

(٢) المادة:

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:
الجمعية:

جمعية الخدمات الصحية بالقريات
العامل:

هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية تحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر.
الأجر :

هو الأجر الفعلي، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفقاً لحكم المادة الثانية من لائحة العمل.
لائحة العمل:

يقصد به لائحة العمل الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م/٠١١٢/٨/١١١٥هـ

(٣) المادة:

التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الهجري.

(٤) المادة:

تعتبر هذه اللائحة متتمة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل الواردة في العقد.

(٥) المادة:

تطبق أحكام لائحة العمل الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م/٠١١٢/٨/١١١٥هـ ، ولائحته التنفيذية، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه ن في هذه اللائحة.

(٦) المادة:

لمجلس الإدارة الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة دون الرجوع لبقية الموظفين.

(٧) المادة:

يطلع العاملين بالجمعية عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وين على ذلك في عقد العمل.



الفصل الأول: التوظيف

الأهداف:

- أ . إلحاقي الكوادر البشرية المؤهلة بالجامعة، للمساهمة في تطويره وزيادة كفاءة أدائه.
- ب . تغطية الاحتياج للموارد البشرية في حالة التوسيع في الأنشطة والبرامج أو افتتاح فروع جديدة.
- ج . إبقاء الخرائط التنظيمية للجامعة قيد التحكيم من خلال مسح وتحليل الفرص الوظيفية وتصميمها.

سياسات التوظيف

(٨) المادة:

يكون التوظيف في الأصل قاصر على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في اللائحة التنظيمية للعمل والعمال والتعليمات الصادرة في هذا الشأن.

(٩) المادة:

أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من امتحان أو مقابلة شخصية، وفي حالة وجود استثناء يقتصر ذلك على السعوديين ويعتمد من صاحب الصلاحية.

(١٠) المادة:

وتحفظ هذه الوثائق في ملف الموظف.

يشترط لتوظيف الموظف:

أ. أن يكون حائزًا على المؤهلات والخبرات العلمية المطلوبة للعمل وفقاً لما تحدده الجمعية.

ب . أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة صادرة من جهة طبية تحددها الجمعية.

يجب على طالب التوظيف تقديم الوثائق التالية:

أ. صورة من بطاقة الأحوال إن كان سعودي الجنسية.

ب . جواز سفره و إقامته إن كان غير سعودي.

ج . صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.

د . صور شخصية مقاس . ١٢×١٠

ه . تعبئة طلب التوظيف.



المادة:

يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر باللغة العربية من نسختين تسلم إحداهما للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته، ويجب أن يتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو لعمل معين أو لمدة غير محددة وأية بيانات ضرورية أخرى.

المادة: (١٢)

يجوز للجمعية أن تتعاقد على وظيفة باحث و باحثة بموجب عقد عمل موحد لدراسة احتياجات الأسر المستفيدة و يتربى على انتهاء العقد لأحدهما لأى سبب انتهاه بالنسبة للأخر و يعتبر انتهاء العقد في هذه الحالة مبرراً مشروعًا للإنهاء.

المادة: (١٣)

يعتبر عقد العمل نافذا من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل إذا كان مستخدماً من داخل المملكة ومن تاريخ وصوله إلى المملكة إذا كان مستقديماً من الخارج شريطة أن يضع الموظف نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله.

١٤ المادة:

لا يعتبر الموظف معينا تحت الاختبار إلا إذا نص صراحة على ذلك في عقد العمل ، وفي هذه الحالة يتعين تحديد مدة الاختبار في العقد بشكل واضح ولا تتجاوز هذه الفترة ثلاثة أشهر بأي حال من الأحوال، وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل.

المادة: ١٥

إذا فشل الموظف في تأدية العمل المنوط به خلال فترة الاختبار يحق للجمعية فسخ عقده في أي وقت خلال فترة التجربة دون مكافأة أو إنذار أو تعويض.

المادة: ١٦

تعد الجمعية سجلات يحتفظ بها في الإدارة العامة - قسم شؤون الموظفين يثبت فيها البيانات الخاصة بكل موظف ويجب أن تشمل على ما يلي:

- أ . اسم الموظف كاملاً وجنسيته وتاريخ ميلاده ومحل إقامته وحالته الاجتماعية.
 - ب . تاريخ بدء خدمته ونوع عمله وأجره وتوابعها وما يطرأ عليها من تعديلات.
 - ج . تقاريره الدوريه وترقياته وتنقلاته الوظيفية وعلاوته.
 - د . الإجازات التي يحصل عليها.
 - ه . إصابات العمل وأمراض المهنـة التي قد تصيبه.
 - و . كل ما يطرأ على علاقته بالعمل حتى انتهائـها وسبـب انتهاء الخـدمة.



١٧ المادة:

على الموظف إبلاغ الجمعية عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية المشار إليها في المادة السابقة خلال أسبوع واحد من تاريخ حدوث هذا التغيير.

١٨ المادة:

تعد الجمعية لكل موظف ملف خدمة يحمل صورته الفوتوغرافية تودع فيه كافة الوثائق المتعلقة بالبيانات المشار إليها سابقاً، وكذلك محاضر التحقيق التي تجري مع الموظف وما يتعلق بالحضور والغياب و التقارير الطبية وما إلى ذلك.

١٩ المادة:

تعد الجمعية لكل موظف ملفاً طبياً خاصاً يضم نتائج الكشف الطبي الموقعة عليه عند التحاقه بالعمل وما قد يطرأ على حالته الصحية، وإجازاته المرضية والأيام التي انقطع فيها عن العمل بسبب المرض سواء كان مرضًا عادياً أو مهنياً أو نتيجة إصابة عمل مع تحديد نوع المرض.

٢٠ المادة:

تسلم الجمعية كل موظف بطاقة خدمة مختومة بختم الجمعية، وبنتوقيع المدير المسؤول يذكر فيها اسمه وتاريخ ميلاده وجنسيته وتاريخ استخدامه ونوع عمله وتاريخ الإصدار ومدة الصلاحية وتعاد البطاقة عند التجديد أو انتهاء الخدمة.

العمليات والإجراءات

عملية المسح

وتشمل الإجراءات التالية:

- أ. مسح وتحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية والكفاءات.
- ب. مسح الوظائف المتوقع إتاحتها بسبب انتهاء خدمة شاغليها لأي سبب من أسباب انتهاء الخدمة، كبلوغ سن التقاعد، أو الترقية، أو النقل، أو الاندماج، أو انتهاء فترة العقد المؤقت.
- ج. تحليل خارطة الوظائف بالجمعية، وتحديد المهام المرتدة والكافيات المطلوبة، وإعداد التوصيفات الوظيفية لكل فرصة وظيفية متاحة.



عملية الإعلان

وتشمل الإجراءات التالية:

- أ. الإعلان عن وجود فر عمل بالوسيلة المناسبة، وفقاً لترتيب الأولوية التالي:
- الإعلان عن الفر الوظيفية المتاحة عبر لوحات الإعلانات الداخلية بمقرات الجمعية، وذلك لإعطاء الفرصة للموظفين الحالين.
 - البحث في أي طلبات عمل وردت من قبل، لاحتمالية وجود طلبات تتناسب مع الفرصة الوظيفية المتاحة.
 - الإعلان في موقع التوظيف الإلكتروني، والأدلة المطبوعة، أو الصحافة.
 - الاستعانة بمكاتب توظيف متخصصة، ويراعي التعامل مع الشركات المعتمدة قانونياً، والمرخصة، بعد موافقة اللجنة التنفيذية.
 - الإعلان من خلال المعارف والعلاقات الشخصية.
- ب. يتم النص في أي إعلان عمل على المواصفات المطلوبة بدقة ووضوح، منعاً لتقديم من لا يتناسب مع المواصفات بسبب عدم وضوح الإعلان.

عملية الاستقطاب

وتشمل الإجراءات التالية:

- أ. تحديد معايير الاختيار للموظفين الجدد.
- ب. الأولوية في استقطاب الموظفين تكون للمتقدمين من موظفي الجمعية، أو لحركات الترقية أو النقل من فرع ،خر ، أو من خلال برامج الانتداب وتبادل الخبرات بين الجمعيات الشبيهة.
- ج. فرز طلبات التوظيف المقدمة للجمعية وتصنيفها من حيث موافقة الشروط واستيفاء الأوراق الالزامية من عدمه، ثم معاملة المتقدمين بناء على الآتي:
- المتقدمين من داخل الجمعية:
- يخضع الموظف المتقدم للاختبار، والمقابلة الشخصية لتحديد مدى مناسبته لفرصة الوظيفية.
 - في حالة ثبوت مناسبة الموظف المتقدم لشغل الوظيفة المتاحة، يتم اتخاذ كافة الإجراءات الالزامية للنقل أو الترقية بحسب ما يتطلبها المنصب الجديد.



المتقدمين من خارج الجمعية:

استلام وتصنيف طلبات العمل:

- تقوم إدارة الموارد البشرية باستلام كافة طلبات العمل الواردة وتسجيلها في اللائحة الإلكترونية للجمعية.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتقييم طلبات العمل مقارنة بالتوسيف الوظيفي لكل فرصة معتمدة، وفرزها على النحو التالي:
 - ـ طلبات مرفوضة : وهي الطلبات التي لا ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظائف المتاحة.
 - ـ طلبات مقبولة : وهي الطلبات التي ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظائف المتاحة.
- ـ ترشيح وانتخاب الموظفين من بين الطلبات المقبولة.
- ـ التواصل مع المتقدمين الذين تم النظر في طلباتهم، ودعوة المرشحين إلى مقابلة الشخصية، والاعتذار لمن لم يتم قبوله.

عملية الاختيار

وتشمل الإجراءات التالية:

- أ. تحديد مواعيد المقابلات الشخصية مع المرشحين للوظيفة، والمقبولين مبدئياً للعمل في الجمعية من تنطبق عليهم المواصفات .
- ـ إجراء المقابلات الشخصية.
- ـ مراجعة نتائج المقابلات الشخصية من قبل المسؤولين عن القبول.
- ـ إجراء مقابلات شخصية إضافية في حالة الاحتياج لذلك من أجل التعرف أكثر على المتقدم للعمل خاصة في المناصب القيادية.

عملية التعيين

وتشمل الإجراءات التالية:

- ـ كتابة العقود لمن تم قبولهم وتسلیم دلیل لائحة الجمعیة، والتوقیع.
- ـ تعین الموظفين الجدد، أو الذين تمت ترقیتهم، وتسلیمهم مهام اعمالهم.
- ـ يتولی المدير المباشر، أو مدير الموارد البشرية تقديم الموظف الجديد وتعريفه بفريق العمل الذي سيعمل ضمنه، كما يطلعه على الأعمال التي سيتولی القيام بها ومسؤوليات وصلاحيات وظيفته، وكذلك تعريفه بمعايير التقيیم التي سوف يخضع لها.



الفصل الثاني: التدريب

الأهداف:

- أ. المساعدة على تطوير بنية الخدمات والبرامج المقدمة من خلال التدريب المتخصص.
- ب. تحسين مستوى أداء الفرد وتدعم نقاط قوته، من أجل تحسين مكونات القدرة التنظيمية، مما ينتج عنه تنمية الكفاءات واستثمار المواهب والقدرات.
- ج. تنمية معرفة الأفراد ومهاراتهم وقدراتهم في مجالات أعمالهم المتخصصة بأحدث ما توصلت إليه الممارسات العالمية.
- د. تنمية القوى العاملة في مجال القطاع الخيري، مما يتربّط عليه تنمية القطاع ككل، وهذا يؤدي إلى تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية.
- هـ. تأهيل الموظفين الجدد.
- وـ. تأهيل الموظفين لإمكانية الترشح لشغل وظيفة أعلى.

سياسات التدريب

٢١ المادة:

تعد الجمعية برنامجاً لتدريب الموظفين وإعدادهم مهنياً للحلول محل غيرهم، وتقييد أسماء من تم إحلالهم في السجل المعد لهذا الغرض.

٢٢ المادة:

يتم تدريب الموظفين في الداخل أو الخارج، وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد حسب ما تراه الإدارة بهدف صقل وتطوير مهارات و المعارف للموظفين وتهيئتهم لتولي المناصب القيادية.

٢٣ المادة:

يستمر صرف أجر الموظف طوال مدة التدريب.

٢٤ المادة:

تحمّل الجمعية تكاليف التدريب والدراسة ومصاريف الكتب والمحاضرات والمواد الدراسية إن وجدت، وقيمة تذاكر السفر، ونفقات معيشته من سكن وأكل وتقلّبات داخلية، وذلك حسب ما تن عليه هذه اللائحة.



المادة:	٢٥
المادة:	٢٦

إذا رغب الموظف المبعث للتدريب باصطحاب عائلته معه فيتحمل تكاليف السفر والإقامة والتأشيرات الخاصة بعائلته.

المادة:	٢٧
---------	----

يقوم الموظف حال الانتهاء من الدورة التدريبية بإعداد تقرير عن التدريب وصورة الشهادة التدريبية إلى إدارة الشؤون الإدارية لحفظها في ملفه.

المادة:	٢٨
---------	----

عند ترقية موظف ما إلى وظيفة أعلى أو عند وجود أكثر من مرشح لوظيفة واحدة فإن الدورات التدريبية للموظف تؤخذ في الاعتبار عند الترقية.

المادة:	٢٩
---------	----

لا يستحق الموظف أي إجازة أو بدل وقت إضافي إذا حضر دورة تدريبية خارج وقت الدوام الرسمي أو أثناءه.

المادة:	٣٠
---------	----

يجوز لمدير عام الجمعية منح الناجحين في الدورات التدريبية أو الحاصلين على درجات مرتفعة في الدورات التدريبية مكافأة تشجيعية لا تزيد عن راتب شهرأساسي.

تقوم إدارة الموارد البشرية في الجمعية بإعداد برامج وخطط تدريب الموظفين وذلك لرفع مستوى كفاءتهم وبطريقة تكفل لهم الأداء الجيد لواجبات وظيفتهم وشحذ مهاراتهم و المعارف لهم وتهيئتهم لتولي المناصب القيادية وذلك بواسطة ما يلي :

- أ . المحاضرات والندوات التعليمية والفنية.

ب . المشاهدات والتجارب التطبيقية ضمن نشاط الجمعية وأقسامها.

ج . دورات تدريبية داخل المملكة أو خارجها.

د . برامج دراسية في المعاهد المختلفة.

ه . التدريب على رأس العمل.

المادة:	٣١
---------	----

على كل موظف موعد للتدريب أن يتبعه بأن يعمل في الجمعية بعد انتهاء التدريب ضعف المدة التي قضاها في التدريب بما لا يقل عن أربعة أشهر ولا توجب عليه أن يعيد للجمعية ذلك القسم من الرواتب والبدلات ومصاريف التدريب التي تكبدها الجمعية بشأن التدريب الذي يتناسب مع ما تبقى من المدة التي كان عليه أن يعملها في الجمعية.



المادة: ٣٢

إذا رفض الموظف أو تخلف عن الالتحاق ببرامج التدريب أو انقطع عن التدريب دون عذر قبله الإدارة فيعتبر مخالفًا لتعليمات الجمعية، ويحق لها بعد ذلك حرمانه من أي تدريب آخر.

المادة: ٣٣

يتم التدريب على رأس العمل إذا كان الموظف بحاجة إلى رفع كفاءته وشحذ مهاراته، أو تمت ترقية على وظيفة أعلى من وظيفته التي يشغلها، أو تم نقله إلى وظيفة أخرى بنفس المستوى بغضون إعادة تأهيله لأداء وظيفة أخرى.

المادة: ٣٤

يتم التدريب على رأس العمل بموافقة الرئيس المباشر للموظف، ويجب تحديد مدة التدريب على رأس العمل مسبقاً وقبل البدء فيه، حيث يقوم الرئيس المباشر بوضع جدول التدريب على رأس العمل ويحدد فيه تواريخ التدريب لكل مهمة على حده وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.

المادة: ٣٥

بالنسبة للتدريب داخل المملكة (أي خارج مدينة مقر عمل الموظف) فإن مدة التدريب تعامل كانتداب بموجب لائحة الانتداب.

المادة: ٣٦

عند عودة الموظف من التدريب إلى مقر عمله يتم إعداد نموذج مباشرة موظف واعتماده من الرئيس المباشر وتسليمه لإدارة الموارد البشرية، وذلك لتسوية استحقاقات الموظف.

المادة: ٣٧

على كل موظف ينهي دورته التدريبية أن يقدم تقريراً عنها يحدد فيه مدى الفائدة منها والتقييم الذي يراه عن المادة وتقييمه للجهة المنظمة من ناحية المواعيد والجدية والتنظيم، ويرفق مواد التدريب من الكتب والأشرطة والبرامج الأصلية التي استلمها من الجهة المنظمة للدورة، ويقدم التقرير إلى رئيسه المباشر، وعلى الرئيس المباشر الاحتفاظ بمواد التدريب في الإدارة، ويرفع صورة التقرير إلى إدارة الموارد البشرية وذلك للاستفادة منه في تقييم الدورة مستقبلاً.



العمليات و الإجراءات

عملية تحديد الاحتياجات

واجراءتها ما يلي:

- أ. مسح شامل لجميع احتياجات الجمعية، ومجالات العمل، وقياس مستوى المهارات العام نسبة إلى المستوى العالمي.
- ب. تحديد احتياجات الجمعية والعاملين من التدريبات والمعلومات، وتحديد جوانب النق.
- ج. يتم تحديد المواضيع المتكررة التي تحتاج الجمعية فيها إلى تدريب بشكل أكثر إلحاها.
- د. بناء على دراسة الاحتياجات التدريبية، والمواضيع المتكررة، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار "الخطة التدريبية"، ويتم عرضها على اللجنة التنفيذية للموافقة والاعتماد او راق الميزانية .

عملية اعتماد جهات التدريب

واجراءتها كما يلي:

تقوم إدارة الموارد البشرية باختيار الجهات التدريبية بعد تقييمها باستخدام نموذج "تقييم جهة تدريب"، ويتم اتخاذ القرار على النحو التالي:

- أ. جهات التدريب التي تحصل على تقييم حيد جدا أو امتياز في التقييم يتم الاستعانة بها كجهة تدريب معتمدة لدى الجمعية.
- ب. جهات التدريب التي تحصل على تقييم حيد يتم إعادة تقييمها.
- ج. جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول لا يتم الاستعانة بها.

عملية الترشيح

واجراءتها ما يلي:

- أ. يتم تصنيف العاملين في الجمعية في سجلات، والعاملين الجدد في سجلات بحسب مجال العمل والتخصص .
- ب. تصنيف كل سجل بحسب مستوى المهارات المطلوبة.
- ج. تسجيل كل موظف في مستوى ومجال التدريب المناسب له.



عملية التدريب الداخلي

واجراءتها ما يلي:

- أ. تدريب الموارد البشرية الجديدة : وهو عبارة عن دورة من ساعة واحدة ، تكون غالبا في أول أيام التوظيف.
- ب. تدريب على أنظمة المعلومات والاتصال : ورشة تستغرق نصف يوم تقريبا، يتم فيها دعوة الموظفين الجدد في أول أسبوع لهم في الجمعية. وهذه الورشة تهدف لتزويدهم بنظرة عامة وتدريبهم على أنظمة الاتصالات والمعلومات، واللائحة الإلكترونية، وطريقة العمل بالجمعية.
- ج. تدريب الأقسام : ويكون فيه البرنامج من قبل المدير المباشر للقسم مصمما لتزويذ الموظفين الجدد بتدريب شامل على أدوارهم ومقتضيات القسم الذي سيعملون فيه.
- د. بالإضافة إلى أن موقع الجمعية الإلكتروني : يعد مصدرا قيما للمعلومات بالنسبة للموظفين الجدد، وينصح باستخدامه للتزود بكل ما يهمهم معرفته عن الجمعية، وهيلكها التنظيمي، وأقسامها، والواجبات والمسؤوليات المنوطة بهم.
- هـ. فترة الإعداد : يتطلب من كل الموظفين الجدد قضاء فترة ثلاثة أشهر كفترة إعداد، وهي فترة تجريبية تمكن كلا من الموظف والجمعية من ضمان أن الوظيفة ملائمة لكل منهما . إنها عملية ثنائية متبادلة، تعطي فرصة التعليق والإدلاء باللاحظات المرجعية المتبادلة بين الجانبين، مما يؤسس لعلاقة عمل فعالة.

عملية التدريب الخارجي

واجراءتها ما يلي:

- أ. إلحاقي وتكليف كل موظف بالتدريب المقرر له لزيادة كفاءته.
- ب. يتم اللجوء للتدريب غير مخطط أو الطارئ في حالات مثل عقد ندوات متخصصة ومتفردة قد ترد من جهات التدريب، أو احتياجات تنظيمية مستحدثة، أو التدريب على أنظمة جديدة، أو أي حالات طارئة أخرى.
- ج. يتم إدراج هذا التدريب بسجل تدريب الموظف وكذلك في تقرير نجاح الخطة التدريبية.



الفصل الثالث: الإجازات

الأهداف:

- أ. منح الموظفين فترات للراحة والترويح عن النفس وتحفيز الأداء من أجل معاودة العمل بهمة ونشاط.
ب. مراعاة الظروف الطارئة والخاصة للموظفين.

سياسات الإجازات

المادة: ٣٨

يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً، وتكون الإجازة بأجر.

المادة: ٣٩

يجوز للموظف بموافقة صاحب العمل الحصول على إجازة دون أجر يتحقق الطرفان على تحديد مدتها، وبعد عقد العمل موقفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً.

المادة: ٤٠

تحدد مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل على أن تؤخذ فقي الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك ويكون قرار الإدارة في هذا الشأن نهائياً، ويتم إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثة أيام.

المادة: ٤١

لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل مطلقاً ويجب عليه أن يتمتع بها في ذات سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة صاحب الصلاحية تأجيلها كلها أو أياماً منها السنة التالية فقط.

المادة: ٤٢

يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة اقرار يبين فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.

المادة: ٤٣

تمدد الإجازة السنوية بقدر ما يتخللها من إجازات الأعياد.



٤٤ المادة:

يجوز للجمعية استدعاء الموظف من إجازته السنوية متى اقتضت ظروف العمل ذلك على أن تتحمل الجمعية في هذه الحالة نفقات سفر الموظف ومرافقه ممن يعولهم شرعاً من الجهة التي يقضي فيها إجازته إلى مقر عمله ونفقات إعادتهم إلى تلم الجهة لاستكمال الإجازة بعد انتهاء المهمة التي أستدعي من أجلها متى رغب في ذلك.

٤٥ المادة:

يجوز تجزئة الإجازة بحد أدنى لا يقل عن عشرة أيام، ولا تتحمل الجمعية بالنسبة لغير السعوديين سوى تذكرة واحدة فقط خلال فترة العقد وتستحق عند السفر فقط.

٤٦ المادة:

تقوم الإدارات بإعداد جدول الإجازات السنوية بداية كل سنة مالية لجميع موظفيها تراعي فيه مقتضيات العمل ورغبة الموظف، ويتم إرسال صورة الجدول إلى إدارة الموارد البشرية.

٤٧ المادة:

لا يستلم الموظف المجاز مستحقاته المالية ولا يحق له التمتع بالإجازة ما لم يقم بإنهاء إجراءات إخلاء طرفه وتسليم عهدهما المالية والإدارية.

٤٨ المادة:

لا يجوز للموظف العمل لدى أية جهة أخرى أثناء تمتعه بإجازته سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر وإذا ثبت للإدارة ذلك فإنه تطبق لائحة الجزاءات في حقه.

٤٩ المادة:

تقوم إدارة الموارد البشرية بمخاطبة الأقسام والإدارات المختلفة بالجمعية فقي بداية كل عام ليتم تزويدها بالراغبين في الإجازة والمواعيد المقترنة ليتم التنسيق المبكر لذلك.

٥٠ المادة:

وإذا صادف أحد أيام الأجازات يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوم آخر.
للموظف إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

- أ. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك.
- ب. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك.
- ج. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان).



٥١ المادة:

يجوز للجمعية تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات المذكورة ، ويمنح أحج عن ذلة أو يعوض بأيام أخرى وفق النظام.

٥٢ المادة:

يمنح الموظف المسلم الذي أمضى في خدمة الجمعية سنتين ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً متضمنة إجازة عيد الأضحى لآداء هذه الفريضة وذلك لمرة واحدة خلال مدة خدمته على أن يكون للجمعية حق تنظيم منح هذه الإجازة بما لا يخل بانتظام سير العمل.

٥٣ المادة

ويتحمل الموظف المصروفات المتوقعة عن الحالات أعلاه بما في ذلك تذاكر السفر.

٥٤ المادّة

يمنح الموظف الذي يتبع تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل لأداء الامتحان طوال أيامه شريطة أن يكون انتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية بموافقة الجمعية وأن يقدم جدواً بأيام ومواعيد الامتحان وما يفيد أداءه، وعلى سنة دراسية غير معاده، ويتقىد الموظف بطلب الإجازة قبل خمسة عشر يوم على الأقل، من تاريخ بدء الإجازة.

٥٥ **المادة**

يجوز للموظف الحصول على إجازة اضطرارية بدون أجر لمدة أو مقدار لا تزيد على عشرة أيام خلال السنة الواحدة وذلك بعد أخذ الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية ولا يحق للموظف تحميلها للسنة التالية.

٦٥

يتحمل الموظف جميع المصروفات المتعلقة بالإجازة الاضطرارية بدون راتب بما في ذلك تذاكر السفر لغير السعوديين.
للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

بـ ٢٠٢١ مـ ١٧٣٦ هـ

ج. ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه ، وعلى الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لهذه الحالات متى طلب منه ذلك



المادة: ٥٧

لا يحق للموظف الحصول على إجازة بدون راتب إلا بعد نفاد رصيده من الإجازات السنوية.

المادة: ٥٨

ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضيه.

المادة: ٥٩

لا يسمح للموظف المريض ب مباشرة عمله إلا إذا قرر الطبيب أو المركز الطبي المعتمد أنقه شفي من مرضه وأصبح قادر على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر من مخالطته زملاءه في العمل.

المادة: ٦٠

في حالة مرض الموظف أثناء تواجده خارج المملكة فعليه أن يبرز الشهادة الطبية المثبتة لذلك والصادرة من جهة معترف بها على أن تكون معتمدة من قبل السلطات الصحية هناك ومؤقتة من السفارة السعودية في البلد الذي تلقى فيه العلاج ومن وزارة الخارجية في المملكة.

المادة: ٦١

على الموظف أن يخطر الجمعية بأي وسيلة عن مرضه خلال ١١ ساعة من تخلفه عن العمل إن كانت حالته الصحية تسمح بذلك سواء كان داخل المملكة أو خارجها.

المادة: ٦٢

الموظف الذي لا يعود إلى عمله بعد انتهاء إجازته مباشرة ولا يقوم بإفادة الجمعية رسمياً يعتبر غائباً ويتم تطبيق لائحة الجزاءات في حقه.

يحصل الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية من مرجع طبي معتمد من قبل الجمعية على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة سواء متصلة أو متقطعة على النحو التالي:

- أ. الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
- ب. الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
- ج. دون أجر لما يلي ذلك.



المادة: ٦٣

يقوم الموظف بعد عودته من إجازته بتبليغ نموذج المباشر واعتماده من رئيسه المباشر وتسليمه إلى إدارة الموارد البشرية لإنها
اللازم حيال ذلك.

المادة: ٦٤

إذا رغب الموظف الغير سعودي بقضاء إجازته بطريقته الخاصة بمعنى أنه لا يرغب في إصدار تذكرة سفر إلى بلده ، لا مانع
من صرف قيمة التذاكر مقدار **عند سفره الفعلي** ويكون التعويض على أساس سعر تذكرة الدرجة السياحية على الخطوط
السعودية في تاريخ الاستحقاق للإجازة.

المادة: ٦٥

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربع السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له،
ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية، ويحظر تشغيل المرأة خلال الأسابيع التالية مباشرة
للوضع .

المادة: ٦٦

تدفع الجمعية إلى المرأة العاملة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجرها، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر
في الجمعية، والأجر كامل إذا بلغت مدة خدمتها ثالماً سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة، ولا يدفع إليها الأجر أثناء إجازتها السنوية
العادية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل، ويدفع إليها نصف أجرها أثناء الإجازة السنوية، إذا
كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بنصف أجر.

المادة: ٦٧

يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ -بقصد إرضاع مولودها- فترة أو فترات للاستراحة لا
تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلم علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال ، وتحسب هذه الفترة أو
الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يتربّط عليها تخفيض الأجر.

المادة: ٦٨

لا يجوز للجمعية فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.



المادة: ٦٩

لا يجوز للجمعية فصل العاملة أثناء مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع ، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على أنها تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة والثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحت�ل للولادة.

المادة: ٧٠

يسقط حق العاملة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الملحق إذا عملت لدى جهة أخرى أثناء مدة إجازتها المصرح بها ، وللجمعية - في هذه الحالة - أن تحرمنها من أجراها عن مدة الإجازة، أو أن تسترد ما اعطي لها.

المادة: ٧١

للمرأة العاملة التي توفي زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ الوفاة.

العمليات والإجراءات**الإجازات الرسمية**

وإجراءاتها ما يلي:

أ. يتم تحديد الإجازات الرسمية بموجب السياسات واللوائح، وتعديلهما على الموظفين.

ب. أي إجازة غير رسمية لا يتم اعتمادها إلا من خلال تقديم طلب.

الإجازات بدون أجر

وإجراءاتها ما يلي:

أ. يطلب الموظف من مديره المباشر إجازة دون أجر، ويقوم بتبليغ نموذج "طلب إجازة" ثم يقدمه لمديره قبل القيام بالإجازة بوقت كاف من أجل الموافقة والاعتماد.

ب. يقوم مدير المباشر بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية قبل قيام الموظف بتنفيذ إجازته.

ج. تقوم إدارة الموارد البشرية بتسجيل الإجازة في سجلاتها، وتتضمن ذلك في ملف الموظف، ومن ثم اعتماد الطلب والسماح للموظف بأخذ إجازته.



الإجازات الاضطرارية

وإجراءاتها ما يلي:

- أ. يقوم الموظف الذي يطلب إجازة اضطرارية بالاتصال بالمدير خلال الساعة الأولى من يوم التغيب عن العمل للإبلاغ عن عدم الحضور متى كان ذلك متاحاً، ثم يقوم المدير المختص بإبلاغ إدارة الموارد البشرية في نفس يوم التغيب.
- ب. يقوم الموظف القائم بالإجازة الاضطرارية بتحرير نموذج طلب بإجازة فور عودته للعمل، ثم يقدمه لمديره المباشر أو لقسم الموارد البشرية بالجمعية.
- ج. يقوم قسم الموارد البشرية بتسجيل الإجازة في سجل الموظف، ومراجعة رصيده المتبقى من الإجازات، ومن ثم تقرير ما إذا كان سيتم قبولها كإجازة اضطرارية أم معاملتها بشكل آخر بحسب السياسات واللوائح المقررة.

الإجازات المرضية

وإجراءاتها ما يلي:

- أ. يتم تحديد واعتماد الإجازات المرضية من الجهات الطبية الخارجية.
- ب. يقوم الموظف بإخطار إدارة الموارد البشرية بالإجازات المرضية فور اعتمادها.
- ج. يقدم الموظف المستندات الالزمة التي تقييد عن حالته، ومسوغات إجازته المرضية، ويقوم قسم الموارد البشرية بالاحتفاظ بهذه المستندات في ملف الموظف.



الفصل الرابع: الانتداب

الأهداف:

تحقيق المصالح الطارئة، أو تدعيم أحد الفروع أو الإدارات بما تحتاجه من كفاءات دون اللجوء إلى التوظيف.

سياسات الانتداب

المادة: ٧٢

المادة: ٧٣

العفش الزائد إن كان له علاقة بنقل أغراض الجمعية.

المادة: ٧٤

إن كان الانتداب لا يتطلب السكن، بمعنى أن العودة في نفس اليوم - فيتم صرف ١١٪ من قيمة الانتداب المبين في الجدول.

المادة: ٧٥

إذا وفرت الجمعية السكن والطعام والمواصلات فلا يتم صرف بدل انتداب.

يجوز للجمعية أن تصرف للموظف المنتدب لأداء عمل خارج مقر عمله بمسافة تزيد على (١١١ مائتي كيلو متر) بدل انتداب نقدياً مقابل نفقات السكن والطعام والتقلبات وما إلى ذل عن كل ليلة يقضيها خارج مقر عمله وذلك وفقاً لما هو محدد في سلم الرواتب والبدلات المعتمد في الجمعية، وفي مجال انتدابه لمهمة عمل بمسافة تقل عن (١١١ مائتي كيلو متر) و تزيد عن (٨٠٨ مائون كيلو

متر) يصرف له بدل وجبة (١٠٠) ريال . لا يدخل في جدول الانتداب المبالغ ائية والتي يجب دفعها للموظف حين عودته أو عند سره إن كانت محددة ومقدرة وموافق عليها مسبقاً من قبل صاحب الصلاحية بشكل كتابي، كما يجب أن تكون مدعاة بالفوائر والوثائق الازمة لذلك:

أ. الانقال من مدينة إلى أخرى.

ب. الحفلات الخاصة بالعمل.

ج. الكتب والمجلات والأشرطة التصفيية والتربوية وبرامج الحاسوب إلخ إن كانت ستصبح من أملاك الجمعية.



المادة: ٧٦

حالات الانتداب التي تزيد مدتها عن الشهر المتواصل لا تعامل حسب جدول الانتداب إنما يصرف للموظف عنها راتبه الشهري إلى جانب توفير السكن أو بدل السكن والمواصلات.

المادة: ٧٧

عندما يستدعي الانتداب السفر جوا فيجب على الموظف الحصول على تذاكر السفر من إدارة الموارد البشرية قبل تاريخ المغادرة بوقت كاف.

المادة: ٧٨

إن تطلب الأمر قيام الموظف بشراء التذكرة على حسابه الخاص وبموافقة إدارة الموارد البشرية فيتم تعويضه عن سعرها.

المادة: ٧٩

يتكلل الموظف المنتدب بدفع كافة التكاليف بما فيها تذاكر السفر على حسابه الخاص إذا رغب في اصطحاب عائلته معه عند قيامه بالانتداب.

المادة: ٨٠

على إدارة الموارد البشرية والتطوير تقديم كل مساعدة للموظف لتكلمه إجراءات السفر من تذاكر وتأشيره خروج وعودة .. الخ.

المادة: ٨١

يتم تحديد درجة السفر حسب جدول الانتداب وفقاً للمستوى الوظيفي لكل موظف.

المادة: ٨٢

عند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة ، فيتطبق الأمر موافقة صاحب الصلاحية على ذلم.

المادة: ٨٣

يتم تحديد الانتداب خارج المملكة حسب الحالة وتقدير واعتماد صاحب الصلاحية.



الفصل الخامس: الترقية والعلاوة

الأهداف:

- أ. تشجيع الموظفين على تنمية أنفسهم، والتقاني في العمل.
- ب. ترسیخ ولاء الموظفين للجمعية .

سياسات الترقية والعلاوة

المادة: ٨٤

تمنح الجمعية العلاوة السنوية وفق سلم الرواتب الملحق بنظام الجمعية وذلما بنقله من الدرجة التي يشغلها الى الدرجة التالية لها في المرتبة نفسها ويتم النقل بشرط أن الموظف قد أمضى تسعة أشهر في العمل بالجمعية والحصول على تقدير جيد فما فوق وأن لا يكون قد حسم على الموظف خمسة عشر يوما خلال العام المنصرم.

المادة: ٨٥

يعتبر الموظف قد استكمل سنة مالية إذا أمضى ما لا يقل عن أحد عشر شهر ار منها على رأس العمل.

المادة: ٨٦

لا يحصل الموظف على الزيادة إذا بلغ الحد الأعلى لوظيفة التي يعمل بها.

المادة: ٨٧

لا يحق للموظف أن يحصل على أكثر من زيادة واحدة خلال السنة.

المادة: ٨٨

يكون الموظف أهلا للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:

أ. وجود وظيفة شاغرة أعلى.

ب. توفر المؤهلات والخبرات الالزمة لشغل هذه الوظيفة.

ج. حصوله على تقدير جيد جدا على الأقل في آخر تقرير دوري، وإذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف ، يتم اختيار الأعلى في التقرير ، فإذا تساوت التقديرات يفضل الأقدم في الوظيفة، فإذا تساوت الأقدمية يرقي من له دورات تدريبية أكثر.

د. ترشيح رئيسه المباشر أو مدير عام الجمعية.



المادة: ٨٩

الترقية لا ترتبط بموعد تجديد عقد الموظف.

المادة: ٩٠

ترتبط الترقية بالزيادة في الراتب، بحيث يتم ترقية الموظف إلى راتب الدرجة الأعلى مباشرة

العمليات والإجراءات

١. تعتمد الترقية على تقارير التقييم الخاصة بالموظفي على وعلى الوظيفة الشاغرة التي يمكن ترقية الموظف إليها إذا كان مؤهلاً لذلك.
٢. يجب أن يحصل جميع الموظفين على فرصة التدريب والتطوير من أجل تأهيلهم لاستحقاق الترقية متى ما توفرت الفرصة.



الفصل السادس: تقييم الأداء

الأهداف:

يهدف تقييم الأداء للموظفين إلى ما يلى:

- أ. تحديد الاحتياجات التدريبية.
- ب. تحطيم القوى العاملة (النقل، الترقية، إنهاء الخدمة،...).
- ج. تحديد المزايا المالية، مثل المكافآت والزيادات وما إلى ذلـم.
- د. تحديد مدى إمكانية تجديد عقد العمل للموظف.
- هـ. تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه خلال فترة الثلاثة أشهر الأولى، وذلك لاتخاذ قرار الاستمرار معه أم الاستغناء عن خدماته.

سياسات التقييم

المادة: ٩١

يهدف برنامج تقييم الأداء الوظيفي إلى تحسين إنتاجية الموظفين وتحديد الاحتياجات التدريبية لرفع كفاءة الأداء وتحطيم المسارات الوظيفية وتحديد الترقيات وتتجدد العقود.

المادة: ٩٢

د. مدى تحمله للمسؤولية.

المادة: ٩٣

يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات التالية: (ممتاز - جيد جدا - جيد - ضعيف) . يوضع تقرير دوري عن الموظف في نهاية كل سنة يتضمن العناصر التالية:
أ. كفاءته في العمل.
ب. سلوكه وتعامله مع رؤسائه وزملائه.
ج. مواظبيته على العمل.



المادة: ٩٤

يعد التقرير رئيس القسم أو الإدارة ويعتمد من المدير العام للجمعية ويستثنى من ذلك جميع شاغلي الوظائف التي في مستوى أقل من وظيفة رئيس قسم حيث يجوز اعتماد التقييم من قبل مدير الإدارة المعنية مع مدير الموارد البشرية.

المادة: ٩٥

يتم إخبار الموظف الذي يحصل على تقدير أقل من جيد بالتقدير ويسلم نسخة منه خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ إيداعه ملف خدمته وللموظف الحق في التظلم من التظلم من التقرير وفقاً لقواعد المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة: ٩٦

هـ) طي قيد (يفصل الموظف من الخدمة (يطوى قيده).

العمليات والإجراءات

عملية تقييم الموظفين الجدد

وإجراءاتها ما يلي:

أـ) يقوم المدير المباشر في أول أسبوع عمل بعقد اجتماع مع الموظف لتقييمه بشكل مبدئي، ولمعرفة مدى استيعابه لللائحة الجمعية ومسيرة العمل، وما إذا كانت هناك المزيد من الأسئلة أو الاستفسارات أو النقاط غير الواضحة.

بـ) يقوم المدير المختص بمتابعة تقييم الأداء للموظف بصفة شهرية حتى اكتمال ثلاثة أشهر، ثم تقديم تقرير عن مدى مناسبة الموظف للتثبت في وظيفته من عدمه ، وفي كلا الحالتين يتوجب ارسال خطاب للموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية.

جـ) يتم حفظ نسخة من نموذج تقرير صلاحية الموظف في ملفه.

تدون التوصيات في النموذج كالتالي:

أـ) يبقى وتعني إبقاء الموظف على نفس وظيفته وبنفس المستوى.

بـ) يترقى وتعني ترقية الموظف على وظيفة أعلى إن وجد شاغر.

جـ) ينقل وتعني ينقل إلى وظيفة أخرى بنفس المستوى.

دـ) تخفيض وتعني تخفيض مستوى الموظف إلى وظيفة أقل من مستوى الحالي ولا يتأثر راتبه بذلك.



عملية تقييم الأداء الدوري للموظفين

واجراءتها ما يلي:

- أ. يقوم المدير المباشر للموظف بوضع الأهداف المطلوب تحقيقها ويراجعها مع الموظف ليتأكد من أن كل الأهداف تتواافق مع التوصيف الوظيفي للمنصب.
- ب. أثناء اجتماع مراجعة خطة الأداء، يناقش المدير المباشر مع الموظف أداءه مع تقديم براهين ثابتة وآليات القياس بخصوص تقييمه.
- ج. يضع المدير خطة تعلم وتطوير الموظف في نموذج الخطة من أجل تهيئته لمستوى وظيفي أعلى ولتجنيبه لأي قصور في الأداء.
- د. بعد انتهاء جلسة التقييم يتم تسجيل التقديرات النهائية في نموذج الخطة ويوقع عليها هو والمدير المباشر، ثم يرفعها لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات الملائمة.



الفصل السابع: ساعات العمل والحضور والتأخير والغياب والتفتيش

الأهداف:

أ. تحقيق الانضباط داخل الجمعية.

ب. التأكيد على الطابع المؤسسي للجمعية.

السياسات

المادة: ٩٧

تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين، ويجوز للجمعية أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تتمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

المادة: ٩٨

تكون ساعات العمل ثمانية ساعات في اليوم أو ثمانية وأربعين ساعة أسبوعية.

المادة: ٩٩

لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة خلال مجموع ساعات العمل.

المادة: ١٠٠

يكون دخول الموظفين إلى أماكن عملهم وانصرافهم من الأماكن المخصصة لذلك.

المادة: ١٠١

على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في السجل أو الجهاز المعد لهذا الغرض.



المادة: ١٠٢

يقوم مدراء الفروع ورؤساء الأقسام في اليوم الخامس والعشرون من كل شهر بإبلاغ الادارة المالية وشئون الموظفين عن حالات الغياب التي ليس لها ما يبررها على أنها حالات محسومة الأجر، والتي يتم تسجيلها في نموذج تقرير الوقت، ويطبق النموذج على غياب اليوم الكامل أو جزء من اليوم ولا يتم احتساب الراتب قبل استلام تقرير الوقت من الفروع.

المادة: ١٠٣

يكون حسم الغياب بنسبة من راتب الموظف الأساسي وبدل النقل فقط.

المادة: ١٠٤

يتم احتساب راتب الموظف على أساس الشهر الهجري.

المادة: ١٠٥

تسري الحسومات في نفس الشهر الذي يتم فيه الغياب أما إذا لم تتمكن الإدارة من أجراء الحسم من راتب نفس الشهر فيتم الحسم من راتب الشهر التالي مباشرة.

المادة: ١٠٦

يقوم كل رئيس مباشر بالتأكد من مشروعية غياب موظفيه، وللمدير العام احتساب الغياب غير المشروع إجازة سنوية تحسم من رصيد الموظف بعد سماع وقبول عذرها.

المادة: ١٠٧

يجب على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر ولو هاتفيا بأسباب غيابه وذلك إذا لم يتمكن الموظف من الإذن المسبق.

المادة: ١٠٨

إذا كان الغياب بسبب المرض فيجب تقديم الشهادات الطبية المعتمدة بعد انتهاء الإجازة، ولا يعفى ذلك الموظف من إبلاغ رئيسه المباشر هاتفيا متى تمكن من ذلك.



المادة: ١٠٩

يجوز للجمعية حسم مدة الغياب من الموظف ولو كان الغياب مشروعًا إذا لم يقدم الأوراق الثبوتية المطلوبة.

المادة: ١١٠

يجب تسليم جميع الأوراق الثبوتية إلى الجمعية مرفقا بقرار الوقت الذي يغطي فترة الغياب.

المادة: ١١١

حسب أحكام المادة الثمانون من لائحة العمل والعمال السعودي يفصل الموظف عن الخدمة بدون مكافأة أو تعويض إذا تغيب عن العمل عشرة أيام متصلة أو عشرون يوماً منفصلة خلال السنة الواحدة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي على عنوانه بعد غياب خمسة أيام في الحالة الأولى وعشرة أيام في الحالة الثانية مع إتاحة الفرصة للموظف لكي يبدي أسباب معارضته للفصل.

المادة: ١١٢

يحسب التأخير بعد خمسة عشر دقيقة، وتجمع طوال الشهر، ويتم تطبيق لائحة الجزاءات بحقه إذا أكمل ستون دقيقة.

العمليات والإجراءات

- ١- يجب ألا تكون الإجراءات الإدارية المتعلقة بساعات العمل، والحضور والتأخير والتقييس، مقصودة لذاتها، بل من أجل تحقيق روح اللائحة والانضباط.
- ٢- يعمل الموظف بقدر ما يسعه من جهد، وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورعايتها مصالحها.
- ٣- يحصل الموظف على حقوقه اليومية بشكل بديهي، دون حاجة إلى توثيق ذلك كتابياً، كساعة الراحة والغداء وخلافه.



الفصل الثامن: العمل الإضافي

الأهداف:

- أ. تلبية احتياجات الجمعية في الطوارئ والظروف الخاصة.
- ب. إنصاف الموظفين الذين يعملون ويعطون أكثر مما يجب عليهم.

السياسات

المادة: ١١٣

في حالة الاحتياج إلى الساعات الإضافية فإنه يتم وضع جدول من قبل الإدارة المعنية وتزويد الإدارة المالية والموارد البشرية بنسخة منه بعد اعتماد المدير العام.

المادة: ١١٤

يدفع للعامل أجرا إضافيا عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافا إليه ١% من أجره الأساسي.

المادة: ١١٥

تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية.

العمليات والإجراءات

- ١- يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي من مديره المباشر، أو من مدير الإدارة التي يتبع لها.
- ٢- يقوم المدير المباشر أو مدير الإدارة الذي كلف الموظف بالعمل الإضافي باحتساب مقدار عمله، ورفع تقرير به لإدراجه ضمن حساباته المستحقة.



الفصل التاسع: لائحة المكافآت

السياسات

المادة: ١١٦

يجوز للجمعية أن تمنح لجميع منسوبيها مكافأة تعادل راتب شهراً أساسياً بنهاية كل عام مالي للذين مضى على عملهم بالجمعية عام كامل، وذلك بالشروط التالية:

- أـ إذا تحقق وفر (فائض) في بند الرواتب والأجور على أن لا يقل هذا الفائض عن المكافأة التي ستصرف.
- بـ أن لا يقل تقييم الأداء الوظيفي للموظف أو الموظفة عن جيد.

جـ يتم حساب هذه المكافأة على نحو هذا المثال: (موظف حصل على نسبة ٩٠٪ في تقييم الأداء الوظيفي وراتبه الأساسي ٤٠٠٠ يحصل على مكافأة قدرها ٣٦٠٠).

المادة: ١١٧

تمنح المكافآت للموظفين الذين أثبتوا نشاطاً واحلاضاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى تحسين مستوى الأداء أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية

إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصهم أو الذين يستخدمون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع مستوى

الأداء أو الذين يقومون بأعمال مستعجلة متغيرة أو يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر محقق بالجمعية أو بأعمالها.

المادة: ١١٨

تعتبر التقارير الدورية المقدمة عن الموظف أساساً ومرجعية للجمعية في منح المكافآت.

المادة: ١١٩

تصنف المكافآت في فئتين كالتالي:

أولاً

أـ : المكافآت المعنوية:

- أـ خطاب شاء وتقدير قد يتضمن الوعد بمكافأة مادية.
- بـ منح إجازة إضافية بدون راتب.
- جـ شهادة أو درع تقدم للمتميزين.



ثانياً: المكافآت المادية:

أ. العلاوات أو الترقيات الاستثنائية.

ب .الإكراميات الإضافية أو الهدايا العينية.

ج .مكافآت الأداء المميز.

د .منح تذكرة سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل.

ه .منح إجازة إضافية بدون راتب.

المادة:	١٢٠
---------	-----

تكون سلطة منح المكافآت وتحديد نوعها ومقدارها لمدير عام الجمعية أو من يفوضه بذلك.

العمليات والإجراءات

- ١ - يتم منح مكافأة تشجيعية للموظف بناء على اقتراح المدير المباشر والمقدم لإدارة الموارد البشرية، والتي تقوم بدراسة الاقتراح من خلال تقارير تقييم الأداء السنوية للموظف.
- ٢ - تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "إجراء مكافأة" ورفعه لمدير عام الجمعية لموافقة والاعتماد، ثم إرسال نسخة إلى كل من الإدارة المالية وملف الموظف.
- ٣ - يتم صرف أي مكافآت بالتزامن مع صرف الراتب.



الفصل العاشر: لائحة الإر Kapoor

الأهداف:

تهدف لائحة الإر Kapoor إلى التسهيل على الموظفين، وضمان أمنهم ورفاهيتهم حتى خارج نطاق العمل.

السياسات

المادة: ١٢١

من مسؤولية الجمعية تأمين إر Kapoor الموظف بالدرجة السياحية في الحالات التالية ما لم ين في عقد العمل على غير ذلك:

أ. عند التمتع بإجازته السنوية لمرة واحدة خلال فترة العقد بالدرجة السياحية.

ب. عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم فيه التعاقد معه، أو استقدم منه وفي نطاق أحکام نظام العمل.

المادة: ١٢٢

تصدر التذكرة إلى البلد الذي تم التعاقد مع الموظف عليه فقط، ما لم ين على خلاف ذلك في العقد.

المادة: ١٢٣

يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً من يقيمون معه في تاريخ النقل.

المادة: ١٢٤

عند استقالة الموظف أو فصله خلال فترة العقد وقبل إكماله لا تصرف له تذكرة سفر.

المادة: ١٢٥

عند الإجازة الاضطرارية لا يصرف للموظف تذكرة سفر.



الفصل الحادي عشر: الأجر والمرتبات

الأهداف:

أ. تفعيل العلاقة بين الموظف والجمعية وربطها بالمصلحة الشخصية للموظف من خلال تخصي أجر يكافئ جهده في خدمة الجمعية، مما يجعل قيامه بذلك العمل منطقياً ويلبي مصلحته الشخصية في مقابل تلبية مصلحة الجمعية في الاستفادة من خدماته.

ب. تهدف الجمعية لتقديم رواتب تناضية بالنسبة لمجال عملها، وذلت لجذب واستبقاء أفضل الكفاءات.

ج. يهدف نظام الرواتب لموظفي الجمعية أن يكون عادلاً، وشفافاً، ومرتبطاً بالأداء المبذول، وتحقيق أهداف الجمعية.

السياسات

المادة: ١٢٦

العقود المبرمة بين الموظفين والجمعية هي الأصل في تحديد الرواتب والبدلات وكل ما يستحقه الموظف خلال فترة التعاقد.

المادة: ١٢٧

يعين الموظف على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة بناء على خبراته العلمية والعملية ويحصل على أجر الوظيفة المعين عليها ما لم يتحقق في عقد العمل على أجر أكبر.

المادة: ١٢٨

يتم إعادة النظر في الأجر على ضوء ارتفاع التكاليف المعيشية كلما اقتضى الأمر لذلك.

المادة: ١٢٩

أي زيادات أو مكافآت أو علاوات لم ين عليها صراحة في العقد تعتبر بمثابة منحة من الجمعية.
تدفع أجر الموظفين وكل مبلغ مستحق لهم بالعملة الرسمية للبلاد خلال ساعات العمل وفي مكانه وفق القواعد الآتية:

أ. الموظف ذو الأجر الشهري يدفع أجره في نهاية الشهر الهجري.

ب. الموظف باليومية يدفع أجره في نهاية الأسبوع أو حسب الاتفاق.

ج. الموظف الذي يتم الاستغناء عن خدماته عن خدمته يدفع أجره وكافة مستحقاته في آخر يوم عمل له بعد إنتهاء جميع الإجراءات الالزمة لذلك.

د. الموظف الذي يترك العمل بمحض إرادته يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام بعد إنتهاء جميع الإجراءات الالزمة لذلك.

هـ. إذا صادف موعد الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية وجب أن يتم الدفع في يوم العمل السابق.



المادة: ١٣٠

يوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على سجل الرواتب أو أي سند استلام يعد لهذا الغرض، إذا تم إيداع الراتب في حساب الموظف الشخصي يعتبر إشعار الإيداع هو سند الاستلام.

المادة: ١٣١

للموظف توكيل من يشاء لقبض أجره واستحقاقه بموجب توكيل كتابي يتم اعتماده من الجمعية أو توكيل شرعي.

المادة: ١٣٢

لا يتم التعيين إلا على الوظائف المعتمدة في الميزانية.

المادة: ١٣٣

يستحق الموظف الأجر اعتباراً من تاريخ العمل الفعلي بالجمعية عند بداية الموظف في غير بداية الشهر يقسم الأجر الشهري على عدد أيام الشهر الفعلي ويضرب في عدد أيام العمل.

المادة: ١٣٤

ترفع مسیرات الرواتب لجميع موظفي الجمعية في نهاية كل شهر هجري.

المادة: ١٣٥

كل دين يستوفى نفاذًا لأي حكم قضائي ضده.

لا يجوز حسم أي مبالغ من أجر الموظف إلا في الحالات التالية:

أ. استرداد القروض أو ما دفع له زيادة عن حقه.

ب. الأقساط المستحقة للتأمينات الاجتماعية وأي أقساط تحقق هذا الهدف.

ج. الجزاءات والخصومات التي تقع على الموظف بسبب المخالفات التي ارتكبها، والمبالغ التي تقطع منه مقابل ما أتلف من مواد وأثاث.



المادة: ١٣٦

لا يتم تسليم الموظف أو وكيله أي مستحقات إلا بعد أن يقوم بالتوقيع على كشوف الاستلام.

المادة: ١٣٧

تتكلف الجمعية بكافة رسوم إصدار الإقامات وتأشيرات الخروج والعودة للموظف . ويتكفل الموظف بجميع الرسوم الأخرى له و لعائلته والرسوم المترتبة على فقدان أو تلف المستندات المسلمة له من إقامته وغيره.

العمليات والإجراءات

يتم دفع رواتب الموظفين شهرياً، ويصل الراتب للموظف مباشرة عن طريق اصدار شيك أو الایداع المصرفي المباشر في حساب الموظف ، أو حسب التنظيم الذي تعدد الجمعية.

كل تغير في الراتب يتم إثباته كتابياً، في مدة لا تتجاوز أربعة أسابيع بعد حدوم التغيير.

إذا حدث و حصل الموظف على مبالغ أو مزايا لا يستحقها نتيجة لخطأً ما سواء حدث هذا لمرة واحدة، أو عبر فترة ممتدة، فإن من حق الجمعية استعادة هذه الزيادة بالخصم من مرتب الموظف لتسوية الأمر. وفي المقابل لابد من إخبار الموظف قبل أي خصم من الراتب.



الفصل الثاني عشر: بدل السكن

الأهداف:

أ. مساعدة الموظف على تدبر معيشته، واعانته على أمور الحياة.

ب. تحقيق الشعور بالاستقرار الذي يعود على الجمعية بالفائدة.

السياسات

المادة: ١٣٨

يجوز للجمعية الصرف للموظفين بحسب مراتبهم الوظيفية، ما لم يتم تأمين السكن المناسب لهم من قبل الجمعية بدل سكن نقدي بما لا يزيد مقداره لسنة العقدية الواحدة على ارتباً ثلاثة أشهر حسب الدرجة التي يشغلها الموظف وفقاً لسلم الرواتب المعتمد لدى الجمعية.

السياسات

المادة: ١٣٩

• إذا طوى قيد الموظف لأي سبب كان فيتم حسم نسبة بدل السكن من مستحقاته لدى الجمعية.

المادة: ١٤٠

استحقاق السكن العيني:

أ. إذا اختللت هذه اللائحة عن عقد الموظف فيتم الأخذ بعد عقد الموظف.

ب. يجوز للجمعية توفير السكن المناسب للموظفين في الأماكن السكنية المناسبة وفي الحالات التي تقضي بذلك.

ج. لا يحق للموظف الذي يحصل على سكن عيني أن يستلم بدل سكن نقدي.

د. يمنع الموظفين المقيمين بسكن الجمعية إيواء الغير في هذه المساكن مهما كانت العلاقة الاجتماعية بين الضيف والمضيف.

استحقاق بدل السكن:

أ. الأصل في بدل السكن أن يدفع على أساس شهري ويحق للجمعية صرف نسبة بدل السكن على أساس نصف سنوي

هـ. في حالة عدم توفر السكن المناسب للموظف المستقدم من خارج المملكة لكون السكن مشغولاً فإن الجمعية تقوم بتوفير البديل المناسب، أو تعويضه بناء على أحكام الفقرة الخاصة باستحقاق بدل السكن النافي من هذه اللائحة.

و. على كل مقيم في السكن الحفاظ الدائم على نظافته.

طـ. على كل من يقيم في سكن الجمعية عدم السماح لغير من هم تحت كفالة الجمعية بالمبني داخل السكن ويتحمل في حالة مخالفته ذلك الجزاء والعقوبة الصادرة من الجهات الرسمية.

يـ. ليست هناك أي مسؤولية للجمعية عن تجهيزات السكن، أو الأثاث، أو خلافه.

زـ. على كل من يقيم في سكن الجمعية الحفاظ على موجودات السكن ومبانيه. وأية تلفيات تحدث فيه يكون الموظف مسؤولاً عن إصلاحها أو تقوم الجمعية بإصلاح التلفيات واستقطاعها من راتب الموظف.

حـ. في حالة عدم تمكن الجمعية من تجهيز السكن للموظف الغير سعودي الجديد قبل وصوله من بلاده فيمكن إسكانه في فندق يتم الاتفاق معه مسبقاً وتتحمل الجمعية مصاريف الغرفة فقط ولمدة ثلاثة أيام على أن يتم تجهيز السكن الخاص به خلال تلك المدة.



الفصل الثالث عشر: النقل

السياسات

المادة: ١٤١

يجوز للجمعية صرف بدل نقل شهري للموظفين بحسب مرتبهم الوظيفية لتفادي نفقات انتقالهم من مقر سكناهم إلى أماكن العمل و بالعكس ما لم يتم تأمين وسيلة النقل لهم من قبل الجمعية وفقاً لما هو محدد في سلم الرواتب المعتمد في الجمعية.

المادة: ١٤٢

يستحق الموظف في حالة نقله من مدينة إلى أخرى بدل ترحيل يعادل راتب شهرين باعتبار ذلك مقابلاً لنفقات ترحيله وعائلته وأمانته ويشترط لصرف هذا البدل ما يلي:

أ. أن يكون النقل بناء على مصلحة العمل وليس بناء على رغبة العامل.

ب. أن تكون المسافة بين البلد المنقول منه و البلد المنقول إليه لا تقل عن المسافات المحددة لاستحقاق بدل الانتداب المعتمد لدى الجمعية.



الفصل الرابع عشر: التكليف والإنابة

الأهداف:

ضمان أداء العمل والإنجاز في حالة الانشغال أو الظروف الطارئة و كذلك تطوير لقدرات الموظف.

السياسات

المادة: ١٤٣

أ .يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بعمل معين للجمعية في حدود مهلاته، وبالإضافة إلى عمله الأصلي، في حدود ساعات العمل وبدون مزايا مادية إضافية.

ب .يجوز في حالات الضرورة التي يقدرها المدير العام تكليف الموظف بصفة مؤقتة بأعمال وظيفية أخرى تختلف عن العمل المحدد لوظيفته التي يشغلها ولمدة لا تتجاوز ثلثين يوما في السنة.

المادة: ١٤٤

لا يجوز لأي موظف ترمي وظيفته سواء كان ذلك للإجازة أو الانتداب إلا بعد أن يكلف من ينوب عنه.

المادة: ١٤٥

يتولى القسم التابع له الموظف البحث عن من ينوب عنه، وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية بالجمعية.

المادة: ١٤٦

يتم تكليف الموظف بوظيفة أخرى بصورة مؤقتة لمدة شهر واحد فقط كحد أقصى، بناء على توجيهه الرئيس المباشر واطلاع مدير الإدارة واعتماد المدير العام، وفي حالة ضرورة استمرار الموظف المكلف لأكثر من شهر، فيتم تمديد ذلك بقرار من المدير العام



الفصل الخامس عشر: التأمينات الاجتماعية

الأهداف:

ضمان أمن وسلامة الموظف أثناء عمله، وتعويضه قدر الإمكان عن أي خسائر تترتب على عمله في الجمعية.

السياسات

المادة: ١٤٧

عند التحاق الموظف السعودي بالعمل كموظفي جديد فتحتم على الموارد البشرية سرعة تسجيله في لائحة التأمينات الاجتماعية ودفع الأقساط المستحقة.

المادة: ١٤٨

تدفع أقساط التأمينات الاجتماعية للسعوديين بواقع ١٪ يتحمل منها الموظف ٩٪ وتتحمل منها الجمعية ٠٠٪.

المادة: ١٤٩

تدفع أقساط الأخطار المهنية لجميع موظفي الجمعية بواقع٪ اتحملها الجمعية.

المادة: ١٥٠

تحتسب نسبة أقساط التأمينات المبينة أعلاه على أساس الراتب الأساسي إضافة إلى بدل السكن الشهري (في حالة تأمين بدل السكن العيني من قبل الجمعية فيتم احتساب البدل على أساس راتبين أساسيين).

المادة: ١٥١

استماراة سداد اشتراكات التأمينات الاجتماعية عن شهر .

ينقسم التسجيل في برنامج التأمينات الاجتماعية إلى الأقسام التالية:

أ. التحاق عامل لم يسبق له التسجيل لدى التأمينات الاجتماعية.

ب. إشعار بالتحاق عامل سبق تسجيله لدى التأمينات الاجتماعية.

ج. إشعار بانتهاء خدمة مؤمن عليه.

د. بلاغ عنإصابة عمل.

هـ. عمال أضيفوا خلال شهر.



المادة: ١٥٢

عند تعبئة نموذج إصابة عمل يجب تحديد مهنة العامل بشكل واضح ولا يكفي بكلمة عامل أو موظف .

المادة: ١٥٣

عند تعبئة نموذج إصابة عمل يجب تحديد مكان الإصابة بشكل مفصل ما أمكن خاصة إذا كانت الإصابة خارج مكان العمل أو في الطريق مثل تحديد اسم الشارع أو رقم الكيلومتر في الطرق السريعة ومركز الشرطة التابع له موقع الإصابة.

المادة: ١٥٤

يقصد بتاريخ إبلاغ المصاب هو تاريخ إبلاغ صاحب العمل بالإصابة سواء من قبل المصاب أو من أي مصدر آخر.

المادة: ١٥٥

يتهم نقل المصاب إلى جهة العلاج المختصة فور وقوع الحادث من قبل مؤسسة التأمينات الاجتماعية إلا في الحالات التي لا تسمح فيها حالات المصاب بذلك فيتم نقله من قبل الجمعية.

المادة: ١٥٦

يجب إعطاء وصفاً واضحاً وكاملاً لظروف الإصابة وكيفية حدوثها كلما أمكن ذلك مع بيان العضو المصاب.

المادة: ١٥٧

عرف لائحة التأمينات الاجتماعية على أنه (تعتبر إصابة عمل كل إصابة تحدث للمؤمن عليه بتأثير العمل أو جراء ممارسة العمل مهما كان سببها).

المادة: ١٥٨

تعتبر إصابة عمل أيضاً كل إصابة تحدث للمؤمن عليه أثناء طريقه من مسكنه إلى محل عمله وبالعكس أو أثناء طريقه من محل عمله إلى المكان الذي يتناول فيه عادة طعامه وبالعكس، على شرط أن يكون الطريق الذي يسلكه لم يتغير اتجاهه أو لم يتوقف خلال مروره فيه لغرض تملية عليه مصلحته الشخصية أو مصلحة لا تمت بعمله بصلة . وتعتبر بنفس الصفة الإصابات التي تحدم أثناء تنقلات

المؤمن عليه التي يقوم بها بناء على تعليمات صاحب العمل أو أثناء السفر المدفوع تكاليفه من قبل صاحب العمل (داخل المملكة فقط).



المادة: ١٥٩

يقصد بسكن المصاب هو محل إقامته وقت وقوع الإصابة.

المادة: ١٦٠

تم إعداد هذه القواعد التنظيمية بالاقتباس من لائحة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

العمليات والإجراءات

- ١- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير استمارة إدراج في لائحة التأمينات الاجتماعية للموظف الجديد فور توقيعه على عقد العمل واقرار استلام العمل.
- ٢- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير استمارة خروج من لائحة التأمينات الاجتماعية للموظف المنتهي خدمته بالجمعية.
- ٣- يتحمل شخصيا كل من الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للشركة مسؤولية هذه العهد وسلامتها.
- ٤- يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفح أي من الموجودات المملوكة لها وفي أي وقت كان ويشمل ذلم الخزائن والمكاتب وغيرها.
- ٥- لا يحق لأي موظف استعمال أي من الموجودات الجمعية وممتلكاتها لأغراض شخصية، أو غير متعلقة بمجال عمله.



الفصل السادس عشر: الرعاية الطبية

الأهداف:

- أ. التأكيد على المسؤولية المشتركة بين الجمعية والموظف، فكما يتحمل الموظف مسؤولية العمل وهو صحيحة معافي، تتحمل الجمعية مسؤولية المساهمة في رعايته طبياً عندما يصاب بأي مشاكل صحية.
- ب. ترسیخ روح الولاء والتكافل.

السياسات

المادة: ١٦١

توفر الجمعية الرعاية الطبية لكل موظف وزوجته وكل موظفة كما تتضمن عليه لائحة العمل والعمال.

العمليات والإجراءات

الحصول على الرعاية الطبية

- أ. في حالة احتاج الموظف للرعاية الطبية، فإن عليه اللجوء إلى المستوصفات والمستشفيات المتعاقدة مع الجمعية في حالة توفرها.

- ب. إذا حصل الموظف على الرعاية الطبية في أي عيادة أخرى، فعليه تقديم المستندات الازمة بتكلفة الرعاية الطبية التي حصل عليها، كي يتم صرف مستحقاته وفقاً للوائح.

أمن وسلامة الموظفين

- أ. لابد من الأخذ في الاعتبار أن مجال عمل الجمعية لا تعد "خطراً" وفقاً لتعريف نظام العمل السعودي، لكنه ما زال من الأهمية بمكان امتلاك سياسة للصحة والسلامة لتلاءم دورنا الاجتماعي بوصف الجمعية مساعها في تشكيل معايير نمو وتطور قطاع العمل الخيري.

- ب. تتبنى الجمعية سياسة صحة وسلامة، وتفرض إجراءات واضحة للتأكد من الامتثال للالتزامات القانونية في هذا الشأن، ولضمان توفير قدر معقول عملياً من الصحة، والسلامة، والرفاهية لكل العاملين في الجمعية.

- ج. يقع على عاتق كل الموظفين بالجمعية ضمان أن أداء أعمالهم لا تضر بصحتهم، أو بصحة الموظفين أو الزوار آخرين. وإن حدث أن موظفاً شعر بما يهدد سلامته الشخصية أو صحته، أو سلامته الآخرين وصحتهم أثناء ممارسة العمل، فلا بد من إبلاغ مديره المباشر على الفور، أو المسئول المختص.



الفصل السابع عشر: لائحة الجزاءات

الأهداف:

يهدف استخدام لائحة الجزاءات إلى ما يلي:

أ. تحقيق الانضباط وحفظ اللائحة.

ب. تحقيق العدالة.

ج. أن تكون مسؤولة عن جميع التحقيقات الازمة.

د. أن تكون منفتحة ومتعددة في مجال تبادل المعلومات.

هـ. أن تكون ضامنة لتطبيق الإجراءات باستمرار في كل شؤون الجمعية.

السياسات

المادة: ١٦٢

تعتبر مخالفة تستوجب توقيع الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف أي فعل من الأفعال الواردة بجدول المخالفات و

الجزاءات التالي:

اولاً

١ : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل الشهري

م	البيان	اول مرّة	ثاني مرّة	ثالث مرّة	رابع مرّة	خامس مرّة	مخالفات
١	التأخير عن موعد العمل ١٥ دقيقة دون عذر مقبول .	انذار كتابي	خصم % ٥	خصم % ١٠	خصم % ١٥	خصم % ٢٠	الخصم من أساس راتب اليوم
٢	التأخير عن العمل ١٥ دقيقة وتأخير الآخرين دون عذر مقبول .	انذار كتابي	خصم % ١٠	خصم % ١٥	خصم % ٢٠	خصم % ٢٥	
٣	التأخير عن العمل من ٣٠ - ٦٠ دقيقة دون عذر مقبول .	% ١٥	% ٢٥	% ٥٠	% ٧٥	١ يوم	
٤	التأخير عن العمل من ٣٠ - ٦٠ دقيقة وتأخير الآخرين دون عذر مقبول .	% ٢٥	% ٢٥	% ٥٠	% ٧٥	يومان	
٥	ترك العمل والانصراف قبل الميعاد المحدد دون ادنى من ٣٠ - ٦٠ دقيقة .	% ١٥	% ٢٥	% ٥٠	% ٧٥	١ يوم	
٦	ترك العمل والانصراف قبل الميعاد المحدد دون ادنى من ٣٠ - ٦٠ دقيقة .	% ٢٥	% ٢٥	% ٥٠	% ٧٥	١ يوم	
٧	الغياب دون ادنى كتابي او عذر مقبول من ١ يوم الى ٣ يوم .	١ يوم	يومان	٣ ايام	٤ ايام	٥ ايام	

مع خصم مدة الغياب واعتبارها غياب في ملف الموظف



البيان	م	الغيب دون اذن او عذر مقبول اكتر من ١٠ ايام متتالية مع خصم كامل المدة واعتبارها غياب .	الغيب دون اذن او عذر لمدة تزيد عن ٢١ يوما في السنة .	دوام ومواعيد موظفي القروع والمستدعاات وموقف المكتب الرئيسي للجمعية من مهام مدير شؤون الموظفين مع التسبيق مع المشرفين والمديرين .	دوام ومواعيد موظفي الادارة العليا من مهام رئيس مجلس الادارة وله سلطة التحقيق الإداري في أي مخالفات تتعلق بالادارة العليا .	تأخير البدء في العمل او ايقافه قبل الميعاد دون مبرر مقبول .	تأخر البدء في العمل بعد اداء الصلة .
البيان	م	الغيب دون اذن او عذر مقبول اكتر من ١٠ ايام متتالية مع خصم كامل المدة واعتبارها غياب .	الغيب المتقطع دون اذن او عذر لعدة تزيد عن ٢١ يوما في السنة .	دوام ومواعيد موظفي القروع والمستدعاات وموقف المكتب الرئيسي للجمعية من مهام مدير شؤون الموظفين مع التسبيق مع المشرفين والمديرين .	دوام ومواعيد موظفي الادارة العليا من مهام رئيس مجلس الادارة وله سلطة التحقيق الإداري في أي مخالفات تتعلق بالادارة العليا .	تأخير البدء في العمل او ايقافه قبل الميعاد دون مبرر مقبول .	تأخر البدء في العمل بعد اداء الصلة .
	٨						
	٩						
	١٠						
	١١						
	١٢						
	١٣						

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

البيان	م	استقبال زوار اثناء العمل عمدا	١٤
	١٥	الأكل وتناول الطعام في مكان العمل	
	١٦	النوم المتعمد أثناء العمل	
	١٧	النوم في الحالات التي تستدعي اليقظة	
	١٨	التسكع أو التواجد في غير محل العمل	
	١٩	استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون اذن مسبق	
	٢٠	التلاعب في إثبات الحضور والغياب	
	٢١	عدم تنفيذ تعليمات خاصة بالعمل	
	٢٢	عدم تنفيذ تعليمات و اوامر رئيسه المباشر	
	٢٣	التباطؤ في تنفيذ الأعمال وعدم بذل الجهد الكافي	
	٢٤	تواجد المنصب في غير موطنه او اي مكان غير محل العمل اثناء وقت العمل بدون مبرر	



ثالثاً: مخالفات تتعلق باستخدام الأصول

م	البيان	الاول مرة	ثانية	ثالثة	رابع مرّة	خامس مرّة	ملاحظات
٢٥	سوء استخدام الأصول او الاعمال اثناء الاستخدام مما يسبب ضرر وتألف مع اصلاح التالف تماما	% ٥٠	% ٧٥	١ يوم	٢ يوم	٣ أيام	الخصم من أساس راتب اليوم
٢٦	عدم اتباع إرشادات استخدام الأصول مما ادى الى تلف او خسارة مع تحويله بكلفة الخسائر المترتبة على ذلك	١ يوم	٢ يوم	٣ أيام	٥ أيام	الفصل	الخصم من أساس راتب اليوم
٢٧	اجهزه لحاسب الآلي والبرامج والآلات الحاسبه والتليفونات ... الخ . ١. في حالة الاعمال الذي ادى الى اتلف البرامج بسبب سوء الاستخدام يتم اصلاحها على نفقة المتبقي اذا بين تقرير قسم الصيانة ان العامل هو المتبقي . ٢. في حالة كسر الاجهزه او اتلف اي جزء بها بسبب العمل يتم اصلاحها على نفقة المتبقي .						
٢٨	١. في حالة وجود السيارة غير نظيفة (نظافة السيارة من مسؤولية قائدها) . ٢. في حالة عدم الالتزام بوضع الاستبكر المعزز للجتماع او متابعة لصقه، أو تعزقه جزء من قطع الغيار بسبب سوء الاستخدام مع اصلاح التالف على نفقة الشخصية	نصف يوم	نصف يوم	١ يوم	٢ يوم	٣ أيام	السيارات : سيارة الموظف التي تحمل اسم وشعار الجمعية هي واجهة الجمعية وهي صورة دعائية متعركة داخل المدن للجمعية لذا . هناك ضرورة حتمية لتكون السيارة نظيفة تماماً من الخارج والداخل بصفة دائمة لهذا لازم الاهتمام بها الاهتمام الكامل
		انذار	انذار	انذار	انذار	٤ أيام	الخصم من أساس راتب اليوم



رابعاً : مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

م	البيان	الViolation	المرة الخامسة	المرة الرابعة	المرة الثالثة	المرة الثانية	المرة الأولى	الViolation	المرة الخامسة
٢٩	التاجر مع الزملاء وآخرين شغب بالصوت	الخصم من أساس راتب اليوم	١٥ يوم	٥ أيام	٣ أيام	٢ يوم	١ يوم	التاجر مع الزملاء باللادي	٣٠
			الفصل	١ شهر	١٥ يوم	١٠ أيام	٣ أيام		
٣١	التاجر وسوء الادب مع الرؤساء ومديري الإدارات والقوله بالفاظ نابيه	الخصم من أساس راتب اليوم	الفصل	١ شهر	١٥ يوم	٧ أيام	٣ أيام	مع ابلاغ السلطات المختصة وتعريض من وقع عليه ضرر فعل .	٣٢
٣٢	التاجر باللادي مع الرؤساء ومديري الإدارات	الخصم من أساس راتب اليوم	الفصل	شهر	١٥ يوم	٧ أيام	٣ أيام	مع الاعتذار الشفوي امام الموظفين والاعتذار المكتوب	٣٣
٣٣	رفض التقىش الاداري على العامل	الخصم من أساس راتب اليوم	يومان	١ يوم	% ٥٠	% ٢٥	الذار كتابي	التعريض على مخالفة تعليمات اوامر الادارة والمديرين الخاصة بالعمل	٣٤
			الفصل	١٥ يوم	٥ يوم	٢ يوم	الذار		
٣٤	اصلاح آلات او معدات او سيارات دون اخطار الادارة ومشرف العهد والاسواع	الخصم من أساس راتب اليوم	٥ أيام	٢ أيام	٢ يوم	١ يوم	% ٥٠	عدم لبس الزي المناسب حسب تعليمات الجمعية (ربطة العنق او الزي السعودي كاملاً)	٣٥
			١ يوم	% ٥٠	% ٢٥	% ١٥	الذار		
٣٥	استخدام الآلات او معدات او سيارات في غير المخصص لها من اغراض العمل	الخصم من أساس راتب اليوم	١ يوم	% ٥٠	% ٢٥	% ١٥	الذار	مع تحويله بالقيمة الإيجارية للإستان	٣٦
٣٦	تمزيق او اتلف اعلانات او مستندات او مطبوعات شخص الجمعية	الخصم من أساس راتب اليوم	الفصل	٧ أيام	٥ أيام	٣ أيام	٢ يوم	مع التحقق وتحويله كامل قيمة الخسائر	٣٧
٣٧	قراءة الصحف والمجانثثناء العمل	الخصم من أساس راتب اليوم	١ يوم	% ٥٠	% ٢٥	% ١٥	الذار	التدخين أثناء العمل (في مكتب الجمعية او العملاء) التدخين من نوع مطلق أثناء العمل	٣٨
			اسبوع	٥ أيام	٣ أيام	٢ يوم	١ يوم		



خامساً : مخالفات تتعلق بالأمور المالية والأمانة

م	البيان	الikelahat	خامس مرة	رابع مرة	ثالث مرة	ثانية مرة	أول مرة
٤١	صرف أي مصروف دون تحديد أو مخالف لبند وتعليمات الصرف	الخصم من أنس راتب اليوم	اسبوع	٣ ايام	٢ يوم	١ يوم	نصف يوم
٤٢	عدم إيداع المخصصات التقدية يومياً باليتك دون عذر مقبول	الخصم من أنس راتب اليوم		الفصل	١٥ يوم	٣ ايام	٢ يوم
٤٣	عدم تسليم أو إيداع المخصصات التقدية لمدة تزيد عن ٣ أيام مع عمل تحقيق اداري يوضع بملف خدمته	الخصم من أنس راتب اليوم		الفصل	٧ ايام	٥ ايام	٣ ايام
٤٤	التلف أو فقد العهد المسلح للموظف سواء تقديره أو عينيه	الخصم من أنس راتب اليوم	اسبوع	٣ ايام	١ يوم	% ٧٥	% ٥٠
٤٥	جمع تبرعات أو توقيعات أو ما إلى ذلك دون تصريح الإدارية مع التحقيق وإبلاغ السلطات إن استدعي الأمر	الخصم من أنس راتب اليوم	٣ ايام	٢ يوم	١ يوم	% ٧٥	% ٥٠
٤٦	صرف أي مبالغ تقديرية دون تحديد الإدارية بالصرف	الخصم من أنس راتب اليوم	٣ ايام	٢ يوم	١ يوم	% ٧٥	% ٥٠
٤٧	صرف أي مبالغ كمتصروف فعلي مخالف لتعليمات الصرف ومخالفاً لتعليمات الإدارية	الخصم من أنس راتب اليوم	الفصل	٥ ايام	٣ ايام	٢ يوم	١ يوم
٤٨	اختلاس بضاعة أو تقديرية						
٤٩	افشاء اسرار الجمعية بأى صورة من خلال ماتحت بيده من الاعمال سواء بصورة مباشرة أو غير مباشرة						
	الفصل من العمل والتحقيق						



المادة:	١٦٣
---------	-----

الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي:

- أ. التنبية:** وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر، يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها الموظف ويطلب منه ضرورة مراعاة اللائحة و التقيد بالأصول في أداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلا.
- ب. الإنذار:** وهو كتاب يتم توجيهه إلى الموظف موضحا به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة لمثلها مستقبلا.
- ج. الحسم:** وهو حسم نسبة من الراتب في حدود جزء من الأجر اليومي أو نسبة من الراتب تتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
- د. الإيقاف عن العمل دون أجر:** وهو منع الموظف من مزاولة العمل خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على الأقل لأكثر من عشرة أيام خلال الشهر الواحد.
- هـ. الفصل من الخدمة مع المكافأة:** وهو فصل الموظف لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- وـ. الفصل من الخدمة دون مكافأة أو تعويض أو إنذار:** وهو فسخ عقد العمل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار لارتكاب الموظف فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها بالمادة ٨١ من نظام العمل.

المادة:	١٦٤
---------	-----

كل موظف يرتكب إحدى المخالفات الواردة بالجدول المشار إليه يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ، ويجب أن يتاسب الجزاء المفروض مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة.

المادة:	١٦٥
---------	-----

تكون سلطة توقيع الجزاء للمدير العام للجمعية أو من يفوضه، ويجوز له استبدال جزاء أخف بالجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى.

المادة:	١٦٦
---------	-----

في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها، فإنه لا يعتبر عائدًا وتعد المخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

المادة:	١٦٧
---------	-----

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة لهذه المخالفات.



المادة: ١٦٨

لا يجوز أن يفرض على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، وفي حالة تسبب الموظف في فقد أو تدمير أو إتلاف مهام أو آلات أو أجهزة مملوكة للجمعية، وكان ذلك ناشئاً عن خطأ الموظف أو مخالفته تعليمات صاحب العمل، فإن للجمعية حسم المبلغ اللازم للإصلاح أو لإعادة الوضع إلى ما كان عليه، على ألا يزيد ما يقتطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في كل شهر.

المادة: ١٦٩

لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابة بما هو منسوب إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع في ملفه.

المادة: ١٧٠

لا يجوز توقيع جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو الجمعية أو الرؤساء.

المادة: ١٧١

تسقط المساءلة التأديبية للموظف بمضي خمسة عشر يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق بشأنها.

المادة: ١٧٢

لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة ثلاثون يوماً بالنسبة للموظفين ذوى الأجر الشهري وخمسة عشر يوماً بالنسبة لغيرهم.

المادة: ١٧٣

يخطر الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي سيعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا أمتنع الموظف عن استلام البلاغ بدون محضر بذلك ويوقع عليه رئيسه واثنان من الموظفين.

المادة: ١٧٤

مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام اللجنة المختصة وفقاً للائحة العمل، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل، وعلى إدارة الجمعية أن تبت في التظلم الذي يقدم إليها خلال أسبوعين من تاريخ تقديمها.

المادة: ١٧٥

يخص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقعة عليه، وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.



الفصل الثامن عشر: التظلم

الأهداف:

- أ. إتاحة المجال أمام الموظفين للتعبير عن حالات التظلم وسوء المعاملة التي يتعرضون لها.
- ب. تحقيق العدالة.
- ج. رفع الروح المعنوية للموظفين وتوفير بيئة عمل آمنة تبعث على الراحة والطمأنينة لدى الموظفين و بأنهم محصنون ضد الظلم والتجاوزات.

السياسات

المادة: ١٧٦

تكون لجنة التظلمات من:

رئيسا
عضوا
عضوا
عضو
عضوا

المدير العام
المدير المالي
مدير الشؤون الادارية
مدير الادارة التي يعمل بها الموظف
الرئيس المباشر للموظف

المادة: ١٧٧

للجنة التظلمات الحق في حسم التظلمات التي ترفع من قبل المظلومين من قرار ما بما لا يخل في حق الموظف في التظلم إلى الجهات الرسمية .

المادة: ١٧٨

يكون قرار اللجنة ملزم ونهائي للجميع ولا يقبل المراجعة.

المادة: ١٧٩

تكون جميع قرارات اللجنة بالتصويت بين الأعضاء ويكون صوت الرئيس بينهم مرجحا في حالة تساوى الأصوات.



المادة: ١٨٠

في حالة كون أحد أعضاء اللجنة طرف في قضية التظلم فإنه لا يحق له التصويت في تام القضية ويقوم رئيس اللجنة بتحديد عضوا آخر بصفة مؤقتة.

المادة: ١٨١

أي تظلمات أخرى ترى اللجنة إمكانية بحثها.

المادة: ١٨٢

تعقد اللجنة بصفة ربع سنوية للنظر في التظلمات إن وجدت نظراً للجهد والتكلفة التي تترتب على انعقادها.

المادة: ١٨٣

يقوم مدير إدارة الموارد البشرية بدراسة الطلبات وجمع المعلومات عن التظلم المرفوع وسماع رأى الموظف المتظلم والتقرير فيما إذا كان التظلم له ما يبرره أو أن بالإمكان حل المشكلة من قبل إدارة الموارد البشرية مباشرة وهو الأساس في ذلك.

المادة: ١٨٤

نظراً لكون التظلمات تتطلب اجتماعات من قبل أعضاء اللجنة وما يتربط على ذلك من جهد ووقت ضائعين على أعضاء اللجنة، وحيث أن أعضاء هذه اللجنة من الموظفين التنفيذيين في الجمعية لذلهم فإن للجنة التقرير في جزء ما على الموظف (لا يتعدى الجزاءات التي أقرتها لائحة الجزاءات) في حالة أن اللجنة رأت أن التظلم المرفوع في غير محله، ويوافق على ذلك الموظف قبل البدء في أعمال اللجنة.

المادة: ١٨٥

للموظف المتظلم أن يرفع تظلماته إلى مدير إدارة الموارد البشرية في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ صدور القرار ولا سقط حقه في التظلم.

للجنة حق النظر في التظلمات التي ترفع إليها من قبل الموظفين وذلهم كالتالي:

- أ. التظلمات التي ترفع فيما يخص تقييم الأداء.
- ب. التظلمات التي ترفع فيما يخص طي قيد الموظف.
- ج. التظلمات التي ترفع فيما يخص تخفيض الراتب.
- د. التظلمات التي ترفع فيما يخص تخفيض المستوى الوظيفي.



العمليات والإجراءات

في حالة حدوث أي مشكلات أو تعديات على الموظف ، فإن مسؤولية تسوية الأمر تقع على عاتق الجمعية، ولابد أن تجري التسوية بسلامة قدر الإمكان. كما أنه من الممكن حل أصعب المشاكل وأغلبها مع أقرب مدير مباشر للموظفين. ولدى الجمعية إجراءين يمكن استخدامهما لحل أي مشكلات قد يواجهها الموظفون.

١. الإجراء غير الرسمي

يتم تشجيع الموظفين، كلما كان ذلك ممكناً، لحل مشكلاتهم عن طريق النقاش الودي (غير الرسمي) مع أقرب مدير مباشر لهم. وقد يكون من المناسب أحياناً التوجه لأكثر من مدير إدارة، أو لمدير الموارد البشرية. إذا أخفق التوجه الودي في حل الأمر، فيكون من حق الموظفين وقتها استخدام إجراء التظلم الرسمي.

٢. إجراء التظلم الرسمي

هذا الإجراء لابد أن يستخدم في حل المشاكل الخطيرة في حال فشلت الطريقة الودية في ذلك . وينبغي أن تصعد هذه المشاكل أو الاستفسارات كتابياً خلال ثلاثة أشهر من ظهورها أو من تاريخ الحدث . ويوجد ثلاثة مراحل لهذا الإجراء:

أ. المرحلة الأولى:

- ينبع أن يرفع الموظف تظلمه كتابياً ويقدمه لمديره المباشر، وينبغي لمديره أن يرتقي لقاء خلال خمسة أيام من أيام العمل لمناقشة مشاكل الموظف.
- محصلة اللقاء أو أي إجراءات تابعة ينبع أن بين صرح بها الموظف خلال عشرة أيام من أيام العمل.
- إذا كان التظلم يخ المدير المباشر للموظف، فينبع أن يقدم التظلم لقسم الموارد البشرية ، والذي سيرتicipate للتعامل مع هذا التظلم عن طريق مدير مناسب خارج قسم الموظف المتظلم.

ب. المرحلة الثانية:

- إن لم يرض الموظف المتظلم عما أسفرت عنه المرحلة الأولى، فيمكنه أن يقدم شكواه/تظلمه لمدير الإداره الذي يليه في الإداره. وينبغي أن ينفذ هذا خلال عشرة أيام من وصول قرار المرحلة الأولى من التظلم. يجب أن يوضح فيه الموظف سبب رفضه لقرار السابق.
- سيرتicipate المدير لقاء ليستمع فيه التظلم خلال خمسة أيام. بجانب أنه يمكن حضور قسم الموارد البشرية للقاء ليدعموا المدير بالنصائح . وينبغي أن يتم تسجيل محصلة هذا اللقاء كتابياً خلال عشرة أيام من اللقاء.

ج. المرحلة الثالثة

- إذا لم يقنع الموظف بمحصلة المرحلة الثانية من التظلم، فينبع أن يرفع شكواه لمدير الإداره. على أن تقدم الشكوى كتابياً خلال أيام من أيام العمل منذ استلام قرار المرحلة الثانية من التظلم. وينبغي أن يكون الموظف موظفاً لسبب رفضه لقرار المرحلة الثانية.
- سيرتicipate مدير الإداره اجتماعاً للاستماع لتظلم المشتكى خلال خمسة أيام من أيام العمل . وفي بعض الظروف ، يتم دعوة قسم الموارد البشرية لتقديم النصائح والإرشاد لمدير الإداره.
- ينبع توثيق محصلة هذا الاجتماع كتابياً خلال ١٠ أيام من الاجتماع . وهذه آخر مرحلة من الإجراءات، وليس هناك حفي الاستئناف.



الفصل التاسع عشر: إنهاء الخدمة

الأهداف:

- أ. الاستغناء عن العاملين الذين لا يضيفون قيمة للعمل.
- ب. الحد من أسباب تباطؤ تطور الجمعية من خلال إنهاء خدمة الذين يتوقفون عن العمل.

سياسات إنهاء الخدمة

المادة: ١٨٦

تنتهي خدمة الموظف في الحالات التالية:

- ١- ثبوت عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة.
- ٢- فقدان أحد الشروط المطلوبة للتعيين على الوظيفة.
- ٣- إنها العقد محدد المدة بانتهاء منتهته ، إلا إذا استمر الطرفان في تنفيذه يعتبر العقد مجددا لمدة غير محددة.
- ٤- انتهاء الغرض الذي تم التعاقد لأجله إذا كان عقد العمل عرضياً أو بالقطعة أو موسمياً.
- ٥- تغيب الموظف دون عذر مشروع مدة عشرة أيام متصلة أو مدة متقطعة تتجاوز في مجموعها خلال السنة العقدية الواحدة عشرون يوماً.
- ٦- قبول استقالة الموظف.
- ٧- فسخ عقد التوظيف حسب مقتضى النظام من أحد الطرفين.
- ٨- ثبوت عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الوظيفة أو فقدان الموظف لأحد المعارف أو المهارات أو القدرات التي تمكنه من القيام بعمل الوظيفة بالقدر المقبول أو العجز الكلي للموظف عن أداء العمل.
- ٩- وفاة الموظف.
- ١٠- بلوغ الموظف ستين عاماً ولمدير عام الجمعية تمديد خدمته بعد ذلك بناء على سلطة تقديرية للإدارة شريطة لا تتجاوز خمسة أعوام.
- ١١- إلغاء الوظيفة بقرار من مجلس الإدارة ، على أن تقوم الجمعية بتبلغ الموظف خطيا قبل ثلاثة أشهر من الموعد المحدد لانتهاء الخدمة.
- ١٢- فسخ عقد العمل بناء على أحد الأسباب الواردة في المادة ٨١ من لائحة العمل.
- ١٣- ترم العمل في الحالات الواردة في المادة ٨٠ من لائحة العمل.
- ١٤- انقطاع الموظف عن العمل لمرضه مدة تزيد عن مائة وعشرون يوماً خلال السنة حسب التفصيل التالي:



• ثلاثة أيام بأجر.

• ستون يوماً بثلاثة أرباع الأجر.

• ثلاثة أيام بدون أجر.

١٥ - إلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

المادة:	١٨٧
---------	-----

إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد المدة المذكورة يلزم بدفع تعويضاً معدلاً لأجر الموظف عن مدة الإشعار.

المادة:	١٨٨
---------	-----

حسب لائحة العمل والعمال يستحق الموظف شهادة خبرة من الجمعية تبين عدد سنوات العمل التي قضاها ووظيفته التي كان يشغلها والراتب وتسلم للعامل حال انتهاء خدمته.

المادة:	١٨٩
---------	-----

بعد صدور قرار طي قيد الموظف يجب البدء فوراً في استكمال نموذج إخلاء الطرف واستيفاء جميع التوقيعات للإدارات التي يتعامل معها وتسلم جميع العهد الذي عليه بالكامل ويتم حسم ما للجمعية من حقوق عليه وتسديد ما عليه.

المادة:	١٩٠
---------	-----

لا يعتبر نموذج إخلاء الطرف ساري المفعول ولا تصرف المستحقات المترتبة عليه إلا بعد اعتماده من صاحب الصلاحية.

المادة:	١٩١
---------	-----

يجب على الموظف المطبوى قيده التوقيع على نموذج تعهد بسرية البيانات.

المادة:	١٩٢
---------	-----

في الحالات التي تتطلب فيها أحكام لائحة العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي:

أ. أن يكون الإخطار خطياً قبل الإنتهاء بمده لا تقل عن ثلاثة أيام يوماً للموظف ذو الأجر الشهري وخمسة عشر يوماً بالنسبة لغيره .

ب. أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المستلم بذلك وتاريخ الاستلام.

ج. إذا امتنع الموجه إليه بالإخطار عن استلامه يرسل إليه بخطاب مسجل على عنوانه أو يتم الحصول على شهادة موظفين اثنين بالواقعة.

تقوم الجمعية بإنهاء إجراءات الخروج النهائي للعامل غير السعودي وتسلیم شركة النقل لجواز سفره لتمكنه من السفر بعد إنهاء إجراءات إخلاء الطرف.



المادة: ١٩٣

العمليات والإجراءات

انتهاء العقد المحدد المدة

- أ. تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة مواعيد انتهاء العقود محددة المدة لكافة الموظفين في بداية كل شهر، وإعداد بيان كامل بها وارسال صورة من البيان لكافة المديرين المختصين لاطلاع رأيهم في جدو تجديد التعاقد من عدمه.
- ب .في حال ورود ما يفيد رغبة المدير المختص بتجديد عقد الموظف المحدد المدة، فإن إدارة الموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد رغبة الجمعية في تجديد التعاقد لمدة مماثلة ويوقع من مدير ادارة الموارد البشرية ثم يرفع للمدير العام للموافقة والاعتماد. ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب ويوقع بالاستلام على صورة منه، وفي حال عدم رغبة الموظف في التجديد فيتم اتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحقاته عند تاريخ انتهاء العقد كما هو موضح في حالة الاستقالة.
- ج .في حال عدم ورود ما يفيد رغبة مدير الإدراة المعنى في تجديد عقد الموظف المحدد المدة، فإن إدارة الموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد بعدم رغبة الجمعية في تجديد التعاقد عند تاريخ انتهاءه ويوقع من مدير إدارة الموارد البشرية ثم من المدير العام بالموافقة والاعتماد . ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب ويوقع بالاستلام على صورة منه، ويتم اتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحقاته عند تاريخ انتهاء العقد كما هو موضح في حالة الاستقالة.

الاستقالة

- أ. يقوم الموظف الذي يرغب في الاستقالة من العمل بالتقدم باستقالته محررة على نموذج "استقالة" إلى المدير المباشر التابع له للحصول على موافقته. تحسب مستحقات نهاية الخدمة كالتالي:
- أ. أجر نصف شهر عن كل سنة خدمة لسنوات الخمس الأولى، وأجر شهر كامل عن كل سنة من السنوات التالية ، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
- ب. آخر راتب للموظف مع البدلات حتى آخر يوم عمل.
- ج. بدل السكن الذي لم يستلمه حتى آخر يوم عمل.
- د. بدل الإجازة التي لم يستلمها حتى آخر يوم عمل.
- هـ .إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف، يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين ولا تزيد على خمس سنوات ويستحق ثلثها إذا زادت مدة الخدمة على خمس سنوات متتالية وتبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
- ب. يقوم المدير المختص بكتابه رأيه على الطلب وبحول الطلب لإدارة الموارد البشرية.
- ج. تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة طلب الاستقالة المقدم واستقصاء رأي الموظف المستقيل عن بعض الأمور المتعلقة في العمل بالجمعية وبخاصة في إدارته واستطلاع رأيه في نظم وبيئة العمل والأسباب الرئيسية للاستقالة وبعض المعلومات الأخرى التي قد تفيد في دراسة حالات ترم العمل بما يسهم في تطوير بيئة العمل، وذلك باستخدام نموذج "مقابلة نهاية الخدمة" ، ويتم دراسة وتحليل هذه المقابلات وتقييم توصيات بهذا الشأن لمدير إدارة الموارد البشرية لعرض الحلول المقترنة على الإدارة العليا.
- د. يتم رفع الاستقالة للعرض على المدير العام للموافقة والاعتماد.
- هـ .تقوم إدارة الموارد البشرية بتحrir نموذج "إخطار بالموافقة على الاستقالة" ويوقع الموظف بالاستلام، وتسلم صورة منه للإدارة التابع لها الموظف.
- و. تقوم إدارة الموارد البشرية باستيفاء إجراءات إخلاء الطرف وتسليم المهد والأدوات والمستلزمات التي بحوزة الموظف من كافة الإدارات المعنية باستخدام نموذج "بيان ترم الخدمة للموظفين" ، ثم تقوم بتحrir نموذج "كشف صرف مستحقات" لتسوية مستحقات الموظف وتسلمه كافة مستحقاته.
- ز. يقوم الموظف بالتوقيع على نموذج "تنازل نهائي وابراء ذمة" ، ثم يمنح الموظف شهادة بيانات وظيفية "شهادة خبرة" ، ويتم تحرير نموذج "إخلاء طرف" في حالة طلب الموظف الحصول عليه.
- ح .في حالة رغبة الموظف العدول عن استقالته فيجوز له التقدم بطلب كتابي بذلك لإدارة الموارد البشرية خلال أسبوع من تاريخ إبلاغه بقبول استقالته، وفي هذه الحالة تعتبر الاستقالة كأن لم تكن وتختبر الإدارة التابع لها بذلك بموجب صورة من طلب العدول عن الاستقالة المقدم منه.



الغياب المتكرر أو الانقطاع عن العمل

- أ. يتم تبليغ الموظف بإذن كتابي يتضمن حالة الغياب، ويتم تسليمه باليد أو من خلال البريد الإلكتروني مع التأكيد على الإرسال.
- ب. يودع نسخ من خطاب الإنذار في ملف الموظف.
- ج. في حالة تجاوز أيام الغياب عن الحد المسموح وفقاً للوائح، يتم مخاطبة المدير العام ورفع تقارير الموظف وإنذاره، واستصدار قرار بالفصل.
- د. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "قرار فصل" ورفعه لمدير إدارة الموارد البشرية، لاعتماده ، ومن ثم رفعه للمدير العام لاعتماده ويرسل القرار إلى الموظف على عنوانه أو بأي طريقة تضمن تسلمه إياه.
- هـ. يتم إنهاء اشتراط الموظف بالتأمينات الاجتماعية.
- و. تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد التسويات المالية والمستندية الخاصة بالموظفي كما هو موضح في حالة الإستقالة.
- ز. في حالة عدم حضور الموظف لتسوية مستحقاته واحلاء طرفه، يجوز لإدارة الجمعية إتخاذ كافة الإجراءات القانونية ضد الموظف للحصول على كافة التعويضات المقابلة للعهد الذي يحوزته بكافة أنواعها بمعرفة إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الشؤون القانونية.

إنهاء الخدمة أو الفصل لعدم الكفاءة

في حالة ثبوت عدم كفاءة الموظف خلال فترة الاختبار (ثلاث أشهر) - ما لم ينعقد العمل المبرم مع الموظف على غير ذلك وذلك

بموجب تقرير صلاحية الموظف والذي يرفعه المدير المختص التابع له الموظف، تقوم إدارة الموارد البشرية بإخطار الموظف كتابياً بإنهاء التعاقد معه خلال فترة الاختبار ويتم تسليمه الإخطار والتتأكد من توقيعه على نسخة منه، وعليه يتم إنهاء وتسوية مستحقاته وتسليمه مسوغات تعينه بعد التأكيد من عمل بيان ترم الخدمة من الإدارات المعنية.

الوفاة

أ. بمجرد ورود ما يفيد وفاة الموظف تقوم إدارة الموارد البشرية على الفور بإعداد كشف صرف مستحقاته لتسليمها لورثته، وذلك بعد الاعتماد من مدير إدارة الموارد البشرية، والتتأكد من عدم وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف، وتسلیم ورثته كافة مستحقاته على الفور.

ب. في حالة وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف المتوفى لم يتم تسويتها، فيجب عرض الأمر على مدير إدارة الموارد البشرية الذي يرفع توصياته للجنة التنفيذية لاتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.

ج. تقوم إدارة الموارد البشرية بإنهاء إجراءات تأمينات الموظف مع مكتب التأمينات المختص ، ويرفق بالطلب المستند الدال على الوفاة وباقى المستندات الازمة لذلك، ثم يتم تسليم ورثته نسخة من الاستمار، بالإضافة إلى أصول مستندات التعيين الخاصة بالموظفي المتوفى.

العجز الكلي، عند أداء مهام الوظيفة

- أ. يعرض الموظف الذي يصاب بعجز كلي على اللجنة الطبية التابعة للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لإقرار الحاله.
- ب. بمجرد ورود تقرير اللجنة الطبية التي تفيد عجز الموظف الكلي، تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة القانونية برفع قرار إنهاء خدمة الموظف وعرضه على المدير العام للموافقة والاعتماد.
- ج. صرف مستحقاته واحلاء طرفه.



المرض الذي لا يرجى شفاؤه

- أ. إذا استفاد الموظف إجازاته المرضية (بالإضافة لاستفادته كافة استحقاقاته من الإجازات السنوية) وفقاً لما تحدده لائحة العمل والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، يعرض الموظف على اللجنة الطبية التابعة للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لإقرار الحال.
- ب. بمجرد ورود تقرير اللجنة الطبية بأن مرضه لا يرجى شفاؤه، تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة القانونية بعرض قرار إنهاء خدمة الموظف على المدير العام للموافقة والاعتماد.
- ج. صرف مستحقاته واحلاء طرفه.

بلغ سن التقاعد

- طبقاً للائحة العمل وقانون التأمينات الاجتماعية، يجوز إنهاء خدمة الموظف إذا بلغ سن الستين (سن التقاعد) ما لم يكن عقد العمل المبرم معه محدد المدة وتمتد مدته إلى ما بعد بلوغه هذا السن، حيث لا ينتهي العقد إلا بانتهاء مدته، وفي حالة إنهاء خدمة الموظف ليبلغه سن التقاعد فإنه يستحق مكافأة نهاية الخدمة المقررة قانوناً.
- أ. تقوم إدارة الموارد البشرية بعد استشارة المدير المختص بإعداد القرار الخاص بإنهاء أو تمديد الخدمة لمن بلغ سن التقاعد وذلك قبل بلوغ سن الستين بشهرين ويبيّن فيه تفاصيل القرار سواء بإنهاء الخدمة أو بمد الخدمة والمدة المقررة للمد. ويتم استشارة الموظف في حالة قرار المد حيث يحق للموظف قبول مدة الخدمة أو رفضها.
- ب. يتم رفع القرار لعرضه على المدير العام للموافقة والاعتماد.
- ج. بموجب اعتماد المدير العام لقرار إنهاء الخدمة ليبلغ سن التقاعد، تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير خطاب للموظف يخبره فيه بقرار إنهاء خدمته بسبب بلوغ سن الستين ويعتمد من مدير إدارة الموارد البشرية ويرفق به صورة من القرار الإداري الصادر بشأنه وترسل صورة من الخطاب لمدير الإدارة التابع لها.
- د. يقوم الموظف قبل تسوية مستحقاته بعمل بيان ترم الخدمة للموظفين لتسديد كل العهد والأدوات والمستلزمات التي بحوزته من كافة الإدارات المعنية.
- ه. بمجرد تسليم الموظف لنموذج بيان ترم الخدمة للموظفين بعد استيفاء توقيعاته لإدارة الموارد البشرية، إضافة إلى تسليمه أصل مستندات تعينه، ويوقع الموظف على صور منها بالاستلام وتحفظ الصور بالملف، كما يمنح الموظف شهادة خبرة يبيّن فيها البيانات الوظيفية للموظف وأخر عمل شغله ومدة الخدمة وبسبب انتهاء الخدمة.
- و. صرف مستحقاته واحلاء طرفه.

الحكم نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية

- إذا حكم على الموظف نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة ماسة بالشرف والأمانة أو آداب العامة ما لم تأمر المحكمة بوقف تنفيذ العقوبة، يتم اتخاذ إجراءات إنهاء خدمته بواسطة إدارة الموارد البشرية.



الفصل العشرون: إخلاء الطرف

الأهداف:

- أ. ضمان عدم المسائلة القانونية للموظف بعد إنهاء خدمته.
- ب. ضمان حقوق الجمعية وحماية ممتلكاتها.

السياسات

المادة:	١٩٤
---------	-----

هـ إصدار شهادة خبرة، إذا رغب الموظف في ذلك.

المادة:	١٩٥
---------	-----

إحضار كفيل غارم يتحمل نصف قيمة التذكرة في حالة عدم العودة من الإجازة.

تكون إجراءات إخلاء طرف الموظف عند السفر النهائي كالتالي:

أ. يقوم الموظف الذي يتم طي قيده أو سره لأي سبب من الأسباب باستكمال نموذج إخلاء الطرف وذلك بأخذ توقيع جميع الإدارات والأقسام المبينة في النموذج بحيث يتم اعتماده من المدير العام.

بـ إذا كان على الموظف الغير سعودي المسافر قرض ما أو أي التزامات أخرى، عليه تسديدها قبل سفره.

جـ عند الانتهاء من جميع التوقيعات على نموذج إخلاء الطرف واعتماده من صاحب الصلاحية يتم صرف مستحقات الموظف استناداً إلى التسوية الصادرة من إدارة الموارد البشرية.

دـ يقوم الموظف بالتوقيع باستلامه كافة حقوقه وعدم مطالبته للجمعية بأي حقوق أخرى.

إجراءات إخلاء طرف الموظف عند سفره لقضاء إجازته:

أـ يقوم الموظف الذي يرغب السفر لقضاء إجازته خارج البلاد بتسديد جميع الالتزامات التي بذمته للجمعية.

بـ إذا لم يستطع الموظف تنفيذ ما جاء بالفقرة السابقة فعليه أن يحضر كفيلاً غارماً من موظفي الجمعية يتلزم في حالة عدم عودة الموظف المجاز من السر بأن يتحمل الكفيل كافة الالتزامات المالية والإدارية التي عليه بما في ذلك القروض وما صرف له من بدل السكن.

جـ يتم إعداد وتعبئة نموذج إخلاء الطرف واعتماده من المدير العام، وصرف مستحقات الموظف استناداً إلى التسوية الصادرة من إدارتي الموارد البشرية والشئون المالية بالجمعية.



المادة: ١٩٦

إخلاء طرف الموظف عند سفره لأداء مهمة عمل:
تسهيلاً لسفر الموظف لأداء مهمة عمل، فإنه يعفى من جميع البنود الموضحة أعلاه، بما في ذلك نموذج إخلاء الطرف، إذا قام بإحضار كفيل غارم يتبعه بأنه في حالة عدم عودة الموظف من مهمته فإن الكفيل يتحمل كافة الالتزامات المالية والإدارية بما في ذلك العهد التي سلمت للموظف وكذلك القروض التي حصل عليها وما صرف له من بدل السكن.

المادة: ١٩٧

استلام الموظف لجواز سفره:
في حال عودة الموظف من السفر سواء كانت إجازة أو مهمة عمل فعليه إعادة جواز سفره خلال ١١ ساعة من عودته وعلى إدارة الموارد البشرية متابعة ذلك.

أ. تتحم أنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية على صاحب العمل أن يحتفظ بجواز سفر الموظف غير السعودي حال وصوله من بلده.

ب. تقوم الجمعية حال وصول الموظف من بلده بتسلیمه تعريف لكي يحمله عند تنقله داخل المدينة وذلك لحين استخراج الإقامة .

ج. إذا احتاج الموظف جواز سفره لتجديده فيجب عليه تسليم إقامته للجمعية لحين إعادة الجواز.

د. يقوم الموظف بالتوقيع على تعهد يفيد فيه أنه حال الانتهاء من حاجته للجواز وذلماً خلال مدة محددة يتم إعادته إلى الجمعية مرة أخرى وتقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة ذلك.

هـ. في حالة سفر الموظف لدول أخرى لرحلة عمل والتي تحتاج إلى تأشيرة من سفارتها فتقوم الجمعية بإنهاء تلم الإجراءات.



الفصل الواحد والعشرون: العلاقات الحكومية

الأهداف:

أ. تنظيم التزام الموظفين باللوائح والقوانين المقررة من الدولة.

ب. الحفاظ على الكيان القانوني للجمعية من خلال إلزام الموظفين بالالتزام بالقوانين واللوائح.

السياسات

المادة: ١٩٨

للمملكة العربية السعودية أنظمة وقوانين تخص العمالة الوافدة وتنظم إجراءات إصدار الوثائق الرسمية للإقامة في المملكة بشكل قانوني.

المادة: ١٩٩

عند دخول غير السعودي للمملكة يتم استخراج إقامة ورخصة عمل له.

المادة: ٢٠٠

عند خروج الموظف الغير سعودي للإجازة يتم استخراج تأشيرة خروج وعدة له.

المادة: ٢٠١

عند خروج الموظف الغير سعودي نهائياً من المملكة يتم استخراج تأشيرة خروج نهائي.

المادة: ٢٠٢

عند ولادة مولود للموظف الغير سعودي أو عند زواجه يتطلب الأمر إضافة الزوجة والأولاد في جواز سفره واقامته.

المادة: ٢٠٣

عند قيام الموظف بالعمل كسائق سيارة خاصة أو عمومية فيتم استخراج رخصة قيادة خاصة أو عامة من إدارة المرور حسب الحاجة.

المادة: ٢٠٤

يتحمل الموظف تكاليف إضافة الزوجة والمواليد.



المادة: ٢٠٥

يتحمل الموظف الغير سعودي المصارييف الأخرى له مثل استخراج وتجديد رخصة القيادة، والشهادة الصحية، وكذلك الإقامات والخروج والعودة والخروج النهائي لزوجته وأبنائه فقط.

المادة: ٢٠٦

يتم استخراج خطاب يفيد باستلام الأوراق الرسمية للموظف الغير سعودي ليتمكن من الحركة لحين الانتهاء من استخراج الإقامات.

العمليات والإجراءات

- ١ - يسلم الموظف أوراقه إلى قسم الموارد البشرية من أجل إنجاز المعاملات التي تقع على عاتق الجمعية.
- ٢ - في حالة اجراء أية معاملات من طرف معقب الجمعية، وكانت معاملات يتحمل الموظف تكاليفها ، فإن التكاليف تخصم من راتبه، أو يدفعها للخزانة بالطريقة الأنسب.



بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية الخدمات الصحية بالقريات

المملكة العربية السعودية
جمعية الخدمات الصحية
بالقريات
ترخيص رقم ١٥٤٩

الملحق

الملحق العربي للمملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



نموذج / طلب تعيين موظف

(١) بيانات الوظيفة المطلوبة

القسم:	الوظيفة:					
البيجل محل:	الاستبدال	وظيفة شاغرة	وظيفة مستحدثة	وظيفة متداولة	المحضر المقترن للختيار:	التاريخ المباشرة المترافق:
نوعية التعيين المطلوبة	ترقيه	نقل	ترقية	نوعية التعيين المطلوبة	الراتب المتفق:	الدرجة:

(٢) ملاحظات المدير المختص

التاريخ:	الترقى:	الاسم:
----------	---------	--------

(٣) ملاحظات الشؤون الإدارية

التاريخ:	الترقى:	الاسم:
----------	---------	--------

(٤) ملاحظات الجهة صاحبة الصلاحية



بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية الخدمات الصحية بالقريات

المملكة العربية السعودية
جمعية الخدمات الصحية
بالقريات
ترخيص رقم ١٥٤٩

التاريخ:	التوقيع:	الاسم:





نموذج / الإعلان عن الوظائف الشاغرة

العنوان:

التاريخ:

إعلان عن وظائف شاغرة

نبذة مختصرة عن الجمعية والوظيفة:

ملخص للمهام والواجبات:

المعلمات العلمية المطلوبة للوظيفة:

الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة:

المهارات واللغات والصفات الشخصية المطلوبة للوظيفة:

العنوان الذي سيتم إرسال طلبات إلى:

• عنابة / العمير الإداري

• رقم صندوق البريد

• الرمز البريدي

• رقم الفاكس

• الرمز البريدي



نموذج / ترشيح الموظف للدورة التدريبية

(١) البيانات العامة			
الاسم:	رقم الموظف:	الجنسية:	القسم:
الوظيفة:	المرتبة/الدرجة:	عدد سنوات الخبرة خارج الجمعية:	الجنسية:
عدد سنوات الخبرة في الجمعية:	المؤهل العلمي:	عدد سنوات الخبرة خارج الجمعية:	المرتبة:
(٢) الدورات التدريبية السابقة التي حصل عليها الموظف			
اسم الدورة	مدة الدورة	تاريخ انعقادها	مدتها
(٣) المهام والواجبات الرئيسية للوظيفة الحالية			
(٤) المعرف والمهارات والاتجاهات المطلوبة للوظيفة التي يقوم بها الموظف أتم المعرف والمهارات والاتجاهات * التي يتحلى بها الموظف فضلاً عن عده (٧)			
الاتجاهات	المهارات	المعرف	
• القيادة للمجتمع	• الخبرة على تنفيذ المطبوعات	• الوعي الكامل بأهداف الجمعية	
• الرغبة في تنمية المجتمع	• الكفاية الاجتماعية	• الإشارة بالأنظمة	
• ملائمة الرئيس	• مستوى الاداء	• مقدرة واعية	
• التعامل مع الزملاء	• النكهة في العمل	• الاحترام بالحقائق والأرقام	
• الحرص على تطبيق الأنظمة واللوائح	• المشاركة في صنع القرار	• الإهتمام بالأسباب الطيبة	
• الاحترام بظاهر وأدواته	• القيادة بصفة التأثير	• الكفاءة العالية	
• الاحترام بمعناه الاجتماعي	• استخدامات تنمية المطرادات في العمل	• مقدرة الإيجابية	
(٥) الدورات المكررة			



مدة الدورة	مكان انعقاد الدورة			اسم الدورة	العدد
	خارج المملكة	داخل المملكة	داخل الجمعية		
الإعتماد		مدير القسم:		الرئيس المباشر	
				الإسم:	
				التوقع:	
				التاريخ:	



نموذج / كشف الحضور والغياب للدورة التدريبية



نموذج / تقييم الدورة التدريبية

مكان الدورة:

اسم الدورة:

مدة الدورة: () يوم، من تاريخ: / /

أوقات الدورة : من الساعة: () حتى الساعة: ()

٦ ما هي نسبة الفائدة التي حصلت عليها من الدورة التدريبية في تطوير مهاراتك في أداء عملك: () %

٧ ما رأيكم في المراضيع التالية : ضع علامة (✓) في المكان المناسب:

البيان	المعيار	متواضع	جيد	ضعيف
نهاية التدريب				
الإختبار والتبليغ				
الأدوات التدريبية (Tools)				
موعد الدورة				
المحررين				
المشرعون على الدورة				

٨ ما هي أفضل الموضوعات التدريبية التي أخذتها في هذه الدورة:

٩ ما هي العوامل التي تعتقد أنها إذا توفرت، فإنها سوف ترفع نسبة الفائدة من الدورة ؟

١٠ ما هي الموضوعات التدريبية التي تعتقد أنه يمكن إدخالها مستقبلاً ؟



٦ ما هي الموضوعات التكribية التي تعتقد أنه يمكن حذفها مستقبلاً؟

٧ ما هو رأيك - بصورة عامة - في برنامج الدورة؟

المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



نموذج / تقرير الدورة التدريبية

الموافق:			التاريخ:
عدد أيام الدورة:	مكان الدورة:	اسم الدورة:	
(١) التقرير			
(٢) ملخص الفوائد المكتسبة من الدورة			
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:



سجل الإجازات السنوية للموظف

الاسم:	رقم الموظف:	الجنسية:	تاريخ مباشرة العمل :		
عدد أيام الإجازة السنوية المستحقة	نوعية التذاكر	عدد التذاكر المستحقة			
بيانات الإجازات السنوية					
م	تارikh الإجازة	عدد الأيام المستحقة	عدد الأيام المستخدمة	عدد التذاكر المصروفة	الرصيد المتبقى
					الإجازة الأولى
					الإجازة الثانية



سجل الإجازات المرضية للموظف

KINGDOM OF SAUDI ARABIA



سُجْلِ الْإِجَازَاتِ الطَّارِئَةِ



نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة بالانتداب

(١) البيانات العامة

رقم الموظف:	الاسم:
الوظيفة:	القسم:
مدة الانتداب المتوقعة:	مكان الانتداب:

(٢) بيانات السلفة

مقدار السلفة المطلوبة:
مقدار البدل المقرر التقريري:

(٣) ملاحظات

الإعتماد	المدير الإداري	توقيع الموظف	
			الاسم::
			التوقيع:
			التاريخ:



نموذج / طلب صرف بدل الانتداب

(١) البيانات العامة

رقم الموظف:	الاسم:
الوظيفة:	القسم:
مدة الانتداب الفعلية:	مكان الانتداب:
مبلغ السلفة المصروفة قبل الانتداب:	

(٢) بيان المستحقات

البيان	المبلغ
إجمالي المصارييف	
إجمالي بدل الانتداب (عدد الأيام × بدل الانتداب اليومي)	
الصافي المستحق بعد خصم السلفة	

(٣) الملاحظات

الإعتماد	مدير الإدارة	توقيع الموظف	
			الاسم:
			التوقيع:
			التاريخ:



نموذج / تقرير الانتداب

الموافق:	التاريخ:
اسم الجهة التي تم الانتداب إليها:	
(١) ملخص المهمة التي تم التكليف بالانتداب لإنجازها	

عدد أيام الانتداب:	مكان الانتداب:
(٢) التقرير التفصيلي	

الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	



نموذج / استلام سكن عيني

(١) البيانات العامة

الاسم:	
الوظيفة:	

(٢) بيانات السكن العيني

مالك السكن و عنوانه:	

نوع السكن:	
عنوان السكن:	

مواصفات السكن:	

(٣) تجهيزات السكن (المفروشات)

(٤) بيانات الاستلام



بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية الخدمات الصحية بالقريات

المملكة العربية السعودية
جمعية الخدمات الصحية
بالقريات
ترخيص رقم ١٥٤٩

تاريخ إسلام السكن:

ملاحظات الإسلام:

/ / التاريخ:

التوقيع:

الاسم:

KINGDOM OF SAUDI ARABIA



سجل تقييم الأداء للموظف

القسم:	الإسم :			
درجة التقييم	الصنفة الوظيفية	مسؤول التقييم	سنة التقييم	تاريخ التقييم



نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح

الموافق:	التاريخ:
المحترم _____ السيد / _____	
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،	
بالإشارة إلى عقد العمل الموقع معكم، وإشارة إلى تقرير تقييم الأداء الخاص بكم خلال فترة التجربة، وحيث أنكم لم تتمكنوا من اجتياز هذه الفترة بنجاح .	
يؤسفنا إبلاغكم بقرار الجمعية إنهاء خدماتكم وذلك إعباراً من تاريخ: / /	
نأمل مراجعة المسؤولين الإداريين بالجمعية لمنابعه إجراءات المخالفات النظامية.	
ونطلبوا تحياتنا ،،،	
التوقيع بالاسلام	
_____	_____
_____	_____
_____	_____



نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب ظروف واحتياجات العمل

الموافق:	التاريخ:
المحترم _____	السيد / _____
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ،	
بالإشارة إلى عقد العمل الموقع معكم بتاريخ : / / ، يؤسفنا إبلاغكم بقرارنا إنهاء خدمتكم في الجمعية اعتباراً من تاريخ: / / الموافق: / / ، واعتبار الفترة من تاريخ: / / وحتى تاريخ: / / فترة الإنذار النظامية.	
نأمل مراجعة الشؤون الإدارية بالجمعية لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.	
وتقبلوا تحياتنا ، ، ،	
التوقيع بالاستلام	
_____	_____
_____	_____
_____	_____

KINGDOM OF SAUDI ARABIA



نموذج / خطاب إخلاء الطرف للموظف

(١) البيانات العامة

الموافق:	التاريخ:	
القسم:	رقم الموظف:	الاسم:
تاريخ المغادرة المتوقع:	الجنسية:	مسمى الوظيفة:
أسباب إخلاء الطرف (إجازة، نهاية خدمات، استقالة) :		

(١) إخلاء الطرف

يقر جميع الموقعين كل فيما يخصه أن الموظف المذكور خالي الطرف من أي عهد مالية أو عينية أو أي حق من حقوق الجمعية

النحو	التوقيع	اسم المسؤول	الإدارة/القسم	بنود إخلاء الطرف
				سيارة
				سلف وقرضون
				كتالة مالية
				عهدة نفقة
				دفاتر حسابات
				عهدة مكتبية
				هاتف جوال
				كتالة الهاتف



				تصديق فوائض الهاتف			
				كرت التأمين الطبي			
				دفون مسئول عن تحصيلها			
				أختام باسم الجمعية			
				دفاتر ومستندات رسمية			
				عقد مع الأطراف الخارجية			
				أخرى			
				أخرى			
		اعتماد المدير الإداري					
(٣) ملاحظات							



نموذج / خطاب قبول الاستقالة

التاريخ: / /
الموافق: / /

السيد / المحترم _____

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

بإإشارة إلى خطاب الاستقالة المقدم منكم بتاريخ: / / /
 وبعد مراجعة / / / الموافق: / / /
 مبررات استقالتكم، نفيدكم بموافقتنا عليها وذلك اعتباراً من تاريخ: / / /
 نأمل مراجعة الموارد البشرية بالجمعية لاستكمال الإجراءات اللازمة
 وتقابلاً تحياتنا ،،،

المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



نموذج / إقرار المخالصة النهائية

أقر أنا الموقع أدناه:
أعمل في جمعية _____
الجنسية والذي _____ / _____
بوظيفة: _____
أني قد استلمت كافة حقوقى وكامل مستحقاتى من الجمعية
وذلك حتى تاريخ _____ / _____ طبقاً لنظام العمل والعمال ولوائح الجمعية وعقد العمل المحرر بيني وبين
الجمعية وذلك بمناسبة انتهاء رابطة العمل بيننا.
ويموجب هذا الإقرار أصبح طرف الجمعية خالصاً وليس لي أية حقوق لديها ، كما وأنني قد استلمت كافة الأوراق
والشهادات التي سبق أن قدمتها للجمعية عند التعيين أو أثناء خدمتي ، وبهذا أكون قد أبرأت نفسي من أية
حقوق براءة نامة ومطلقة، ويموجب هذا الإقرار ليس لي الحق نهائياً بالرجوع على الجمعية بشيء والمطالبة بأية
حقوق وأقر بأنني قد وقعت هذا الإقرار وأنا بكامل الحالة المعترضة شرعاً.
وهذا إقرار مخالصة مني بذلك.
والله الموفق ،،،

المقر بما فيه

الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	
الشاهد الثاني	الشاهد الأول
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	



نموذج / كشف نهاية الخدمة

(١) البيانات العامة

الموافق:	التاريخ:	
القسم:	رقم الموظف:	الاسم:
تاريخ التعيين:	الجنسية:	مسمى الوظيفة:
سبب انتهاء الخدمة:	نوع ومرة العقد:	تاريخ انتهاء الخدمة:
فترات خدمة ممتدة:		
مدة الخدمة الكلية :		
الأجر الذي سيتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة على أساسه (ريال سعودي)		

(٢) المستحقات

بيان	ريال سعودي
(يوم) الأجر لغاية / أيام عمل:	
(يوم) بدل إجازات مستحقة عن الفترة من: / / ولغاية: / /	
(يوم) بدل إنذار	
(يوم) مكافأة نهاية الخدمة	
إجمالي الاستحقاقات - فقط ريال سعودي.	

(٣) الخصومات (من الشؤون الإدارية)



رال سعودي.	إجمالي الخصومات - فقط		
(٤) رصيد الحساب في الإدارة المالية			
رال سعودي.	رصيد حسب سجلات المحاسبة (دائن / مدين) فقط		
(٥) صافي المستحقات			
رال سعودي.	الرصيد النهائي (مدين / دائن) فقط		
الاعتماد	المدير الإداري	إعداد	
			الإسم:
			التاريخ:
			التوقيع:
(٦) موافقة الموظف على صحة احتساب المستحقات			
			الإسم:
			التاريخ:
			التوقيع:
			التاريخ:



نموذج / شهادة الخبرة

التاريخ: / /

الموافق: / /

شهادة خبرةلمن يهمه الأمربيان السيد:تشهدقد عمل لديها بوظيفة: من الجنسية:وذلك خلال الفترة من تاريخ: / / و حتى تاريخ: / / وقد كان
خلال هذه الفترة حسن السيرة والسلوك .وقد أعطيت له هذه الشهادة بناءً على طلبه لتقديمها لمن يهمه الأمر.ونقبلوا تحياتنا ، ،



نموذج / بطاقة الدوام

		الاسم:	
		رقم الموظف:	
		القسم:	
السنة:		الشهر:	
التاريخ	صباحاً	بعد الظهر	ساعات إضافية
	دخول	خروج	دخول
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			
١٦			
١٧			
١٨			
١٩			
٢٠			
٢١			
٢٢			
٢٣			
٢٤			
٢٥			
٢٦			
٢٧			
٢٨			
٢٩			
٣٠			
٣١			
مجموع الساعات الإضافية			

الاسم:	
رقم الموظف:	
القسم:	
الشهر:	السنة:
التاريخ	صباحاً
	دخول
١	
٢	
٣	
٤	
٥	
٦	
٧	
٨	
٩	
١٠	
١١	
١٢	
١٣	
١٤	
١٥	
المحير الإداري	مكتب مواعيد الحضور والانصراف



نموذج / كشف الغياب اليومي

(١) البيانات العامة

الموافق:	التاريخ:
التاريخ:	القسم:

(٢) بيانات الغياب

الاسم	أسباب الغياب	ملاحظات

(٣) الإجراءات المطلوب اتخاذها

مسؤول شئون الموظفين	مدير إدارة	الإعتماد
		الاسم:
		التوقيع:
		التاريخ:



نموذج / كشف الغياب والتأخير الشهري

(١) البيانات العامة

الموافق:		التاريخ:				
رقم الكارت	الاسم	الفترة	عدد أيام التأخير	إجمالي ساعات التأخير	عدد أيام الغياب	الإجراء الإداري

تم تنفيذ الخصم للغاب والتأخير المبين أعلاه ويعرب القرار الإداري المرضع بذلك من راتب شهر: _____ لعام: _____

الإعتماد	مدير الإدارة	مسؤول الموارد البشرية	الاسم:
			التوفيق:
			التاريخ:



نموذج / بيان التكليف بالعمل الإضافي

(١) الموظفين المكافئين بالعمل الإضافي

(٢) ملخص الأعمال المطلوب إنجازها

(٣) توصيات الرئيس المباشر

10. The following table shows the number of hours worked by 100 employees in a company. Calculate the mean, median, mode, and range.

(٤) الموافقة والاعتماد

الاسم: التوقيع: التاريخ: / /

(٥) ساعات العمل الإضافي الفعلية



نموذج / كشف ساعات العمل الإضافي

القسم:	ال تاريخ:			
ملاحظات	إلى تاريخ:	ساعات العمل الإضافي عن الفرة من تاريخ:		
رقم الموظف	الاسم	عدد الساعات	معدل الأجر	المبلغ المستحق
المدير العام	الرئيس المباشر			
		الاسم:		
		التوقيع:		
		ال تاريخ:		



سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظف



نموذج / إقرار باستلام سيارة

الموافق:	التاريخ:
(١) البيانات العامة	
الوظيفة:	الاسم:
تاريخ التعيين:	القسم:
(٢) بيانات السيارة	
الموديل:	نوع السيارة:
رقم الهيكل:	رقم اللوحة:
رقم الرخصة:	لون السيارة:
تاريخ الانتهاء:	تاريخ الإصدار:
تاريخ بوليصة التأمين:	رقم بوليصة التأمين:
(٣) ملاحظات الشؤون المالية	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
(٤) ملاحظات الشؤون الإدارية	



التاريخ:	التوقيع:	الاسم:
(٥) إقرار بالاستلام		
التاريخ:	التوقيع:	الاسم:

المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



نموذج / طلب تأمين السيارة

الموافق:	التاريخ:
----------	----------

(١) البيانات العامة

يرجى الموافقة على تأمين السيارة المبينة موصفاتها أدناه وذلك حسب النظام المعمول به ، وحسب شروط الإنفاق مع جمعية التأمين.

القسم:	اسم السائق:
نوع السيارة:	الوظيفة:
رقم السيارة :	موديل السيارة :
لون السيارة:	قيمة السيارة:

(٢) الملاحظات العامة

مدير القسم :	الموظف
الإسم:	
الرتبة:	
التاريخ:	

(٣) ملاحظات المسؤول الإدارية قبل التأمين



الاسم:	التاريخ:	الرقم:
(٤) ملاحظات المسؤول الإدارية بعد التأمين		
الاسم:	التاريخ:	الرقم:

المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



نموذج / كشف الموظفين المشمولين بالرعاية الطبية



نموذج / تحويل إلى مستوصف - مستشفى

الموافق:	التاريخ:
رقم الموظف:	الاسم:
معنوي الوظيفة:	القسم:
السادة / المحترمين _____	
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،	
يرجى إجراء الفحص الطبي اللازم وتقديم الخدمات الطبية اللازمة للسيد / _____	
من الجنسية _____ والمواضحة بياناته بعالية _____	
وذلك بعإدته: _____	
واجراء اللازم لعلاجه، موافقتنا بالفاتورة لتسديدها. شكراً لكم حسن تعاونكم ،،،	
التوقيع المفروض	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	
التصصيات	





نموذج / طلب صرف مصاريف المعالجة الطبية

الموافق:	التاريخ:					
المدين	المساء:					
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...						
أرجو الموافقة على صرف الفواتير المرفقة وذلك قيمة المعالجة الطبية والتي تم صرفها بمحاسبة كلف الطبيب ووصفه الطبية لي / العائلي وهي كما يلي :						
م	بيان	رقم المستند	نسبة الخصم	مبلغ المدمن	قيمة الخصم	الصافي المستحق
		الإجمالي				
/	/	التاريخ:	التوفيق:	الاسم:		
ملاحظات الشؤون الإدارية						
/	/	التاريخ:	التوفيق:	الاسم:		
الإسلام						
استلمت المبلغ الموضح أعلاه.						
/	/	التاريخ:	التوفيق:	الاسم:		



نموذج / تقرير إصابة العمل

(١) بيانات الموظف		
رقم الموظف:	الاسم:	
التاريخ:	القسم:	
وقت الإصابة:	تاريخ الإصابة:	
(٢) أسباب وأعراض الإصابة		
(٣) الإجراءات التي تم إتخاذها		
(٤) الشهود على الإصابة		
الإفادة:	أسماء الشهود	
[]		
المدير الإداري	إعداد	
		الاسم:
		التوقيع:
		التاريخ:



نموذج / تعديل حالة موظف

(١) بيانات الموظف		
رقم الموظف:	الاسم:	
التاريخ:	القسم:	
/ / تاریخ التعيین:	الجنسية:	
(٢) بيانات الوضع الحالي والمفتوح		
الوضع المفتوح	الوضع الحالي	البند
		مسمى الوظيفة
		القسم
		الادارة
		نوع العقد
		أيام الإجازة السنوية
		الراتب الأساسي
		بدل السكن
		بدل المواصلات
		ملحوظات التعديل:
		أسباب التعديل:



بيان التعديل اعتباراً من: / /			
الإعتماد	المدير الإلاري	مسؤول الرواتب والأجر	
			الاسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



نموذج / بيان المستحقات

نوعية المستحقات:	التاريخ:
(١) البيانات العامة	
	الاسم:
	القسم:
	الوظيفة:
الراتب الذي تم على أساسه احتساب المستحقات الواردة في هذا البيان	
(٢) بيان المستحقات	
بيان الخصومات	بيان الإيرادات
ريال	ريال
الأمينات الاجتماعية	١. () يوم، الأجر الشهري عن الفترة من / / / / / /
حسمات	٢. () يوم، بدل مواصلات عن الفترة من / / / / / /
	٣. () يوم، بدل سكن عن الفترة من / / / / / /
	٤. () يوم، راتب إجازة عن الفترة من / / / / / /
	٥. () تذاكر، بدل تذاكر بخط سير عن المنطقة المأهولة في: / / / /



٦	٣	٧	٨
		مستحقات نهاية الخدمة حسب الكشف المرفق	
		() مستحقات أخرى	
المجموع		المجموع	
المبلغ الصافي للدفع () ريال فقط : _____ _____ ريال.			
الإعتماد	المدير المالي	المدير الإداري	[إعداد]
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:
(٢) الملاحظات والإفراز بالاسلام			
/ / التاريخ:		الترقيق:	
		الاسم:	

المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



نموذج / بيان الحساب المصرفى

(١) البيانات العامة

الاسم:	
الوظيفة:	

(٢) بيانات البنك والحساب

اسم البنك:	
رقم الهاتف:	
اسم المسؤول:	
رقم الحساب:	
نوعية الحساب:	

(٣) إقرار وتفويض

أفرض أنا الموقّع أدناه _____ الشؤون الإدارية بتحويل مسحوقائي من رواتب وخلاف ذلك إلى حسابي المبين تفاصيله أعلاه، كما وأقر أن أية مستدات بنكية رسمية يتم بها الإيداع في حسابي تُعتبر إقرار اسلام من قبلي بالبالغ المودعه.

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:



سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظف



نموذج / محضر التحقيق الإداري

الموافق:	التاريخ:
بتاريخ:	فتح المحضر بتاريخه أعلاه الساعة:
بمعرفتنا نحن :	
١.	
٢.	
٣.	
وقد أثبتت التالي	
النتائج والتوصيات	



نموذج / خطاب الإنذار

الموافق:	التاريخ:
رقم الموظف :	الاسم:
إشارة إلى المخالفة التي ارتكبها والموضحة أدناه:	
<input type="checkbox"/> التأخير في الحضور للعمل حسب الأوقات الرسمية المقررة لمنصب <input type="checkbox"/> الخروج من مكان العمل بدون إذن لمدة: <input type="checkbox"/> مغادرة مكان العمل قبل نهاية اليوم الرسمي بـ <input type="checkbox"/> الغياب عن العمل بدون موافقة المسئول. <input type="checkbox"/> إبعاد المرض يقصد الغياب عن العمل. <input type="checkbox"/> العودة إلى مكان العمل بعد انتهاء اليوم بدون الحصول على موافقة كتابية. <input type="checkbox"/> السكع في المكتب يقصد إضاعة الوقت. <input type="checkbox"/> استقبال الزوار خلال ساعات العمل الرسمية مخالفًا لأنظمة وتعليمات الجمعية. <input type="checkbox"/> الأكل في مكان العمل خلال اليوم. <input type="checkbox"/> مطالعة الجرائد والمجلات أثناء اليوم الرسمي. <input type="checkbox"/> التدخين في الأماكن المحظورة. <input type="checkbox"/> استخدام هاتف الجمعية لأغراض شخصية. <input type="checkbox"/> التوقيع نيابة عن الآخرين في سجل اليوم. <input type="checkbox"/> التزوير في سجل اليوم لإثبات مواعيد حضورك. <input type="checkbox"/> إعطاء تصريحدخول الشخص لك موظف آخر لاستعماله. <input type="checkbox"/> الإهمال المتعمد في استكمال المهام بغير إتاحة الشرح. <input type="checkbox"/> تعریض مكان العمل ومتطلبات الجمعية للخطر نتيجة للإهمال المتعمد في العمل. <input type="checkbox"/> استخدام ممتلكات الجمعية لأغراض خاصة.	



الخوض في أحاديث شعف بالسياسة خلال لوكات العمل.	<input checked="" type="checkbox"/>
عد إطاعة تعليمات وتجهيزات المدير المسئول.	<input checked="" type="checkbox"/>
الابتعاد عن العمل بدون سبب.	<input checked="" type="checkbox"/>
استخدام لوحة الإعلانات بالجامعة بدون موافقة المدير المسئول.	<input checked="" type="checkbox"/>
نحرض الموظفين على الفوضى ومخالفة أنظمة العمل.	<input checked="" type="checkbox"/>
لخلق الشاجرات والتزاعات مع الموظفين خلال لوكات العمل.	<input checked="" type="checkbox"/>
تجازك للصلاحيات الممنوحة لك.	<input checked="" type="checkbox"/>
إعطاء معلومات خاصة بالجامعة يهدى الإضرار بمصلحة العمل.	<input checked="" type="checkbox"/>
الغوص في بطاقة الهوية.	<input checked="" type="checkbox"/>
وعليه في حالة تكرار هذه المخالفات / المخالفات فسوف يتم حسب أنظمة الجمعية ولائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها.	
التاريخ:	التوقيع:
الاسم:	
التوقيع بالاستلام	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	



نموذج / الإجراء الجزائي

(١) البيانات العامة

رقم الموظف:	الاسم:
الرئيس المباشر:	القسم :
	الوظيفة:

(٢) المخالفة التي تم ارتكابها

(٣) السياسة المعتمدة للمخالفة

(٤) المخالفة السابقة

الإجراء الجزائي	نوعية المخالفة	تاريخ المخالفة	م

(٥) الإجراء الجزائي المقترن

التاريخ:	التوقيع:	الاسم:

(٦) إعتماد الجزاء

يعتمد	الشؤون الإدارية	الرئيس المباشر	
			الاسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

قرار الموظف بالاستلام

التاريخ:	التوقيع:	الاسم:



نموذج / خطاب إخلاء الطرف للموظف

(١) البيانات العامة

الموافق:	التاريخ:
القسم:	الاسم:
نوع المغادرة المتوقع:	مسمى الوظيفة:
أسباب إخلاء الطرف (إجازة، نهاية خدمات، استقالة) :	

(٢) إخلاء الطرف

يقر جميع الموقعين كل فيما يخصه أن الموظف المذكور خالي الطرف من أي عهد مالية أو عينية أو أي حق من حقوق الجمعية

النحو	إخلاء الطرف	الإدارة/القسم	اسم المسؤول	التاريخ	التوقيع
سيارة					
سلف وقرض					
كتفالة مالية					
عهدة تقديرية					
دفاتر شبكات					
عهدة مكتبية					
هاتف جوال					
كتفالة الهاتف					
رسيد فواتير الهاتف					
كرت التأمين الطبي					
ديون مسئول عن					
تحصيلها					
أختام باسم الجمعية					
دفاتر ومستندات رسمية					
عقود مع الأطراف					
الخارجية					
أخرى					
أخرى					
اعتماد المدير الإداري					

(٣) ملاحظات



نموذج / خطاب قبول الاستقالة

التاريخ: / /
الموافق: / /

السيد / المحترم _____

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

بالإشارة إلى خطاب الاستقالة المقدم منكم بتاريخ: / / / / وبعد مراجعة
ميررات استقالكم، نفيدكم بموافقتنا عليها وذلك اعتباراً من تاريخ: / / /

نأمل مراجعة الشؤون الإدارية بالجمعية لاستكمال الإجراءات اللازمة

وتقبلوا تحياتنا ...

المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



نموذج / إقرار المخالصة النهائية

أقر أنا الموقع أدناه: _____
 الجنسية والذي _____ / _____
 أعمل في جمعية _____
 بوظيفة: _____
 أنتي قد استلمت كافة حقوقى وكامل مستحقاتي من الجمعية
 وذلك حتى تاريخ _____ / _____ طبقاً لنظام العمل والعمال ولوائح الجمعية وعقد العمل المحرر بيني وبين
 الجمعية وذلك بمناسبة انتهاء رابطة العمل بيننا.
 وبموجب هذا الإقرار أصبح طرف الجمعية خالصاً وليس لي أية حقوق لديها ، كما وأنني قد استلمت كافة الأوراق
 والشهادات التي سبق أن قدمتها للجمعية عند التعيين أو أثناء خدمتي ، وبهذا أكون قد أبرأت ذمة الجمعية من أية
 حقوق براءة تامة ومطلقة، وبموجب هذا الإقرار ليس لي الحق نهائياً بالرجوع على الجمعية بشيء والمطالبة بأية
 حقوق وأقر بأنني قد وقعت هذا الإقرار وأنا بكامل الحال المعيبة شرعاً.
 وهذا إقرار مخالصة مني بذلك.
 والله الموفق ،،،

المقر بما فيه

الإسم:

التوقيع:

التاريخ:

الشاهد الثاني

الشاهد الأول

الإسم:

التوقيع:

التاريخ:



نموذج / كشف نهاية الخدمة

(١) البيانات العامة

الموافق:	التاريخ:
القسم:	الاسم:
تاريخ التعيين:	مسمن الوظيفة:
سبب انتهاء الخدمة:	تاريخ انتهاء الخدمة:
	فترات خدمة مستباعدة:
مدة الخدمة الكلية :	سنة () يوم () شهر ()
الأجر الذي سيتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة على أساسه () ريال سعودي	

(٢) المستحقات

بيان	ريال سعودي
() يوم / / أيام عمل:	الأجر لغاية
() يوم / / ولغاية:	بدل إجازات مستحقة عن الفترة من:
() بدل إنذار	
() مكافأة نهاية الخدمة	
ريال سعودي.	إجمالي المستحقات - فقط

(٣) الخصومات (من الشؤون الإدارية)

ريال سعودي.	إجمالي الخصومات - فقط
-------------	-----------------------

(٤) رصيد الحساب في الإدارة المالية

ريال سعودي.	رصيد حسب سجلات المحاسبة (دائن / مدين) فقط
-------------	---

(٥) صافي المستحقات

ريال سعودي.	الرصيد النهائي (مدين / دائن) فقط
الاعتماد	المدير الإداري

الإسم:
الرقم:
التاريخ:

(٦) موافقة الموظف على صحة احتساب المستحقات

الإسم:
الرقم:
التاريخ:



سجل بدل السكن للموظف

الاسم:	الرقم:	القسم:		
الوظيفة:	الراتب الأساسي:	تاريخ الاستحقاق:		
بدل السكن السنوي:	تاريخ الاستحقاق:	طريقة الدفع:		
ملاحظات	الفترة المدفوع عنها البدل	تاريخ الصرف	بدل المدفوع	م

الملك سلمان بن عبد العزيز آل سعود
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



نموذج / خطاب التظلم

(١) البيانات العامة

رقم الموظف:	الاسم:		
مسمى الوظيفة:	القسم:		
الشخص:	الرئيس المباشر:		
الخطاب الأخير	الخطاب الثاني	الخطاب الأول	

(٢) وصف التظلم (يرفق صفحات إضافية إذا دعت الضرورة)

/	/	التاريخ:	التوقيع:	الاسم:
---	---	----------	----------	--------

(٣) الإجابة على طلب التظلم

/	/	التاريخ:	التوقيع:	الاسم:
---	---	----------	----------	--------