

بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية عيوني الصحية

لائحة الموارد البشرية

سياسات وإجراءات الموارد البشرية

الصفحة	الموضوع	الفصل
9	التعريفات وحدود تطبيق السياسة	الأول
12	التوظيف	الثاني
22	ساعات العمل والعمل الإضافي	الثالث
25	الرواتب والبدلات	الرابع
31	الإجازات	الخامس
38	التدريب والتطوير	السادس
41	مسؤوليات الجمعية والموظف	السابع
44	الجزاءات	الثامن
52	إنهاء الخدمة	التاسع

مقدمة عن هذه اللائحة

- هذه السياسات والإجراءات من وثائق جمعية عيوني الصحية.
- الفقرات الواردة في هذه الوثيقة ملزمة وتطبق على كل الأعمال الخاصة بالنشاط المعني، ولا بد من التأكد من تطبيقها باستمرار من قبل جميع الموظفين.
- هذه الوثيقة ترشد الذين ستوكل إليهم مسؤولية المحافظة على نظام إدارة الجودة وتحسين كفاءته وفعاليتته إلى إجراءات تحقق ذلك.

أ. الغرض:

الغرض من هذه الوثيقة إلى تحديد السياسات والإجراءات المتبعة في الموارد البشرية داخل الجمعية، بدءاً من تحديد الاحتياجات من الوظائف وطلب التعيين وكل العمليات المتعلقة بالتوظيف، ثم المباشرة الفعلية، والإجازات، وحتى إنهاء الخدمات.

ب. المجال:

تسري أحكام هذه الوثيقة على كل موظفي الجمعية.

ج. التعريفات:

اسم الوثيقة: سياسات وإجراءات الموارد البشرية.

د. المراجع:

- نظام العمل والعمال المعمول به في المملكة العربية السعودية والقرارات والتعديلات المكملة او المفسرة له.
- النظام الأساسي للجمعية.
- لائحة العمل بالجمعية.
- تمهيد:

تهدف هذه الوثيقة إلى تطوير جمعية عيوني الصحية من خلال جذب أكفأ العناصر البشرية وتمكينها والمحافظة عليها، وقد وضعت هذه السياسات لتحقيق هذا الغرض

و. الأهداف:

1. إصدار سياسات وإجراءات ونظم رقابية مستدامة موحدة تنظم العلاقة بين الموظفين والجمعية.
2. تأسيس خطة استقطاب الموارد البشرية، والتأكد من تحديد الحجم الأمثل من الموظفين المؤهلين لتحقيق البعد الوظيفي وترشيد الإنفاق، والذي يمكن من إدارة دفة العمل دون الإخلال بجودة الأداء.
3. جذب واستبقاء وتشجيع الموارد البشرية ذات الكفاءة العالية على جميع المستويات في ظل اللوائح والسياسات الخاصة بالجمعية والقوانين المنظمة لعلاقات العمل والموظفين ولوائحها التنفيذية.
4. تحديد المهام والمسؤوليات لكل الوظائف من خلال توصيف وتصنيف وتقييم كل الفئات الوظيفية على مستوى الجمعية.
5. إنشاء هيكل أجور دائم المنافسة، والإشراف على إعداد المرتبات والأجور والاستحقاقات الشهرية للموظفين، والتأكد من سلامة النظم والتعليمات واللوائح الخاصة بشؤون الموظفين وحفظ ملفاتهم.
6. تحفيز الموظفين عن طريق وضع نظم متطورة وعادلة للعلاوات والمكافآت ترتبط بالأداء الشخصي بما يكفل تحديد العناصر المميزة والمجتهدة وغيرها.
7. تأسيس نظام عملي وشامل لتقييم أداء جميع الموظفين بما يؤدي إلى نتائج فعالة لتطوير أداء الموظفين وتحسينه.

8. الاستثمار في الموارد البشرية عن طريق التدريب وتنمية المهارات بشكل مستمر لرفع كفاءة وأداء الموظفين واطلاعهم على التكنولوجيا الحديثة المستخدمة في إتمام أعمالهم.
 9. خلق روح الولاء والانتماء للموظفين في الجمعية على كل مستوياتهم الوظيفية وتحفيزهم للعمل كفريق، وتقديم كل الخدمات والرعاية الاجتماعية لهم وكذلك دعم خطوط الاتصال بين جميع المستويات الوظيفية.
 10. ترجمة السياسات والإجراءات إلى نظام آلي متكامل يربط ويراقب كل أنشطة الموارد البشرية.
 11. كما تسعى الجمعية من خلال هذه اللائحة إلى تعريف موظفيها بأنظمة ووائح العمل، ومساعدة المسؤولين على اتخاذ القرارات المناسبة وفقاً للسياسات المعتمدة بما يضمن المعاملة العادلة والمتكافئة لجميع الموظفين.
 12. تعد هذه السياسات والإجراءات مرجعاً لجميع الموارد البشرية وفي حال وجود أي استفسار حول السياسات الواردة في هذه اللائحة يرجى الاتصال بإدارة الموارد البشرية.
- نسأل الله التوفيق للجميع..

الفصل الأول: المفاهيم الأساسية

الموضوع
التعريفات الأساسية
نطاق تطبيق الوثيقة
مسؤولية التطبيق

1- التعريفات الرئيسية

فيما يلي تعريفات للمصطلحات الواردة في هذه اللائحة:

الجمعية	جمعية عيوني الصحية
السياسات	هي الأنظمة و التشريعات والقواعد التي تنظم العمل لموظفي جمعية عيوني الصحية
الإجراءات	الخطوات المنهجية المتبعة لتطبيق السياسات
مجلس الإدارة	أعضاء مرشحون من الجمعية العمومية للجمعية وبحضور مندوب وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وفق صلاحيات محددة في نظامها الأساسي.
رئيس مجلس الإدارة:	أعلى مستوى إداري بالجمعية.
المدير التنفيذي	هو المدير التنفيذي لجمعية عيوني الصحية (عيوني) وتشمل إدارته جميع مديري الإدارات والموظفين.
الموظف	هو كل شخص طبيعى يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها – ولو كان بعيداً عن نظارتها مقابل أجر أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.
الراتب الأساسي	هو الراتب الشهري دون البدلات و المكافآت الأخرى.
الراتب	جميع المبالغ التي يتم دفعها للموظف شهرياً بموجب عقد العمل مع الجمعية و يشمل المكافآت و التعويضات الأخرى ماعدا مكافأة نهاية الخدمة.
نظام العمل والعمال	نظام العمل و العمال المعمول به في المملكة العربية السعودية و الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم م/51 بتاريخ 1426/8/23 هو و القرارات والتعديلات المكتملة او المفسرة له.
عقد العمل	اتفاق مبرم بين الجمعية و الموظف يتم إبرامه قبل مباشرة العمل حيث يوافق الموظف أن يعمل بوظيفة محددة لدى الجمعية مقابل راتب يتفق عليه لمدة محددة أو غير محددة.
الرئيس المباشر	هو المسؤول الأول عن الموظف الذي يعمل تحت إشرافه.

2- حدود تطبيق الوثيقة:

- أ. تسري أحكام هذه السياسات على جميع الموظفين بالجمعية الدائمين (المثبتين منهم والموضوعين تحت التجربة).
- ب. لا تطبق أحكام هذه اللائحة على أعضاء مجلس الإدارة، فيخضع عملهم لأحكام خاصة تنظمها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- ج. الموظفون بعقود خاصة تطبق عليهم الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة لتعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم الشروط الخاصة بواجبات الموظفين والتعليمات التي يصدرها إليهم رؤسائهم وغير ذلك من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذه اللائحة والتي لا تتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
- د. تعد هذه الوثيقة وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن الموظفين جزءاً متمماً للعقد الذي يبرم بين الجمعية والموظف.
- هـ. يحق لإدارة الجمعية في أي وقت إدخال أي تعديلات على نصوص هذه اللائحة، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء لأي من البنود أو المنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية وبما لا يتعارض مع نظام العمل، وتبين التعديلات للموظفين.

3- مسؤولية تطبيق الوثيقة:

- أ. تعد سياسات وإجراءات التوظيف وتطوير ورعاية الموارد البشرية جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.
- ب. تناط بالإدارة العليا وحدها صلاحية اعتماد أي تعديل على هذه الوثيقة.
- ج. احترام هذه السياسات والإجراءات والعمل بمفهومها واجب على كل موظفي الجمعية.
- د. يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه اللائحة في تعاملهم مع رؤسائهم ومتابعيهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية و الأداء الجيد و الانضباط، كما يستعين الموظفون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
- هـ. يتحمل مديرو الإدارات ورؤساء الأقسام مسؤولية تطبيق هذه الوثيقة في الإدارات والأقسام التابعة لهم، ويمكنهم التشاور مع مدير إدارة الموارد البشرية بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات والإجراءات على أي من الحالات الخاصة.

الفصل الثاني: التوظيف

الموضوع	م
التخطيط للتوظيف	(1)
التوظيف والإجراءات التنفيذية	(2)
أولوية التوظيف	(3)
صلاحيات التعيين	(4)
متطلبات التعيين	(5)
إجراءات التوظيف	(6)
عقد العمل	(7)
بدء الخدمة	(8)
تهيئة الموظف الجديد للعمل	(9)
فترة التجربة	(10)
سجلات الموظفين	(11)

1- التخطيط للتوظيف:

الأهداف:

- أ- وضع خطة لاستقطاب العاملين.
- ج- تحديد الميزانية التقديرية السنوية بالمرتبات والمزايا النقدية والعينية للموظفين.

الإجراءات:

- أ- في الأسبوع الأول من شهر أكتوبر من كل عام ميلادي، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال نموذج (خطة الموظفين السنوية للإدارة) إلى كل المديرين المختصين في إدارة الجمعية، بالإضافة إلى كشف موضح فيه الوظائف المتوقع شغلها نتيجة لإنهاء خدمات شاغليها لأي سبب (بلوغ سن التقاعد - انتهاء عقد العمل المحدد المدة - الترقية - النقل - الانتداب).
- ب- يقوم المدير المختص بدراسة وتحليل التغييرات المرتقبة في إدارته، ثم تحديد العدد المطلوب من الموظفين موزعاً على فترات العام الميلادي القادم (أربع فترات وكل فترة تمثل ثلاثة أشهر) وإعادة النموذج إلى إدارة الموارد البشرية مدعماً بالمبررات المناسبة وذلك في موعد غايته الأسبوع الأخير من شهر أكتوبر من ذات العام الميلادي.
- ج- تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة خطط الموظفين والتغييرات في الإدارة في ضوء البيانات المقدمة لها والأهداف الاستراتيجية للجمعية، ويتم عرضها على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد.
- د- بناءً على خطط الموظفين والإدارات المعتمدة، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار (خطة الموظفين السنوية) والتي تتضمن الميزانية التقديرية السنوية المتعلقة بالمرتبات والمزايا النقدية والعينية للموظفين، وعرضها على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد في موعد أقصاه نهاية شهر نوفمبر من ذات العام الميلادي، ويخضع أي تعديل على خطة الموظفين السنوية المجمعمة المعتمدة لدراسة مدير إدارة الموارد البشرية واعتماد الإدارة العليا.
- هـ- يتم إرسال نسخة من خطة الموظفين السنوية المعتمدة إلى مدير الإدارة المالية لإدراج الميزانية التقديرية السنوية للعمالة ضمن الميزانية العامة للجمعية.

2- التوظيف والإجراءات التنفيذية:

تقوم الجمعية بالتوظيف وفقاً للخطة السنوية المعتمدة للموظفين وتحرص على اختيار أفضل وأنسب المرشحين بناءً على متطلبات الوظيفة ومؤهلات المرشح مع الأخذ بعين الاعتبار عوامل أخرى مثل المهارات الاتصالية والثقافة العامة والخبرة والمهارات الأخرى التي تحددها إدارة الجمعية.

3- أولوية التوظيف

- تكون أولوية شغل الوظائف الشاغرة وفقاً للترتيب الآتي:
 - 1- عن طريق الترقية أو النقل من إدارة أخرى أو عن طريق الانتداب من أحد الفروع التابعة للجمعية.
 - 2- البحث في مخزون طلبات العملاء لاحتمال وجود طلبات تناسب مواصفات الوظيفة / الوظائف الشاغرة.
 - 3- عن طريق الإعلان في أحد مواقع التوظيف على شبكة الإنترنت.
 - 4- عن طريق شركات التوظيف، ويراعى الحصول على اعتماد الإدارة العليا.
 - 5- عن طريق الاتصالات الشخصية.

4- صلاحيات التعيين:

يتم تعيين المرشحين وفقاً لما يلي:

- ✓ تعيين المدير التنفيذي: من صلاحية رئيس مجلس الإدارة.
 - ✓ تعيين القيادات والموظفين: من صلاحية المدير التنفيذي.
- 5- متطلبات التعيين:**

يجب أن تتوافر المتطلبات التالية لتعيين الموظف الجديد:

- ✓ صورة من بطاقة الأحوال المدنية للسعوديين والجواز والإقامة لغير السعوديين ومطابقتها مع الأصل.
- ✓ صورة من الشهادات الدراسية مع إحضار الأصول للمطابقة.
- ✓ صورة من شهادات الخبرة لشغل الوظيفة مع إحضار الأصول للمطابقة.
- ✓ ألا يقل عمر المرشح عن (18 سنة).
- ✓ تقديم شهادة حسن سيرة وسلوك.
- ✓ الحصول على تصاريح العمل الرسمية المطلوبة بالنسبة لغير السعوديين.
- ✓ اجتياز الاختبارات والمقابلات المطلوبة.
- ✓ أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من جهة معتمدة تحددتها الجمعية.

6- إجراءات التوظيف:

أ. إعلان الوظائف الشاغرة:

- ✓ يتم إعلان الوظائف الشاغرة على موقع الجمعية، وحساباتها، وجميع المواقع التي تتيح للمتقدمين الوصول إليها
- ✓ يوضح في الإعلان طبيعة الوظيفة وشروطها، وطريقة التعيين.
- ✓ يحدد وقت كافي لاستقبال طلبات التوظيف.

ب. فرز المتقدمين وتحديد الاختيار:

- ✓ يتم فرز المتقدمين وفق المعايير المحددة للوصف الوظيفي.
- ✓ تكون لجنة متخصصة لعملية الفرز، وفق المعايير المحددة سلفاً
- ✓ يتم اختيار المرشحين بعد فرز جميع المتقدمين

ج. المقابلات الشخصية:

- بالنسبة للمتقدمين من داخل الجمعية:
 - ✓ يخضع الموظف المتقدم لشغل الوظيفة الشاغرة لكل الاختبارات الفنية والمقابلات الشخصية لتحديد مدى مناسبتها لشغل الوظيفة المتقدم لها.
 - ✓ في حالة ثبوت مناسبة الموظف المتقدم لشغل الوظيفة المنوه عنها، تقوم إدارة الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات اللازمة لنقل أو ترقية الموظف للوظيفة الشاغرة وذلك باستيفاء البيانات الواردة في نموذج "إجراء تغيير وظيفي" وموافقة المدير المباشر للموظف الحالي والجديد وموافقة مدير إدارة الموارد البشرية والإدارة العليا.
- بالنسبة للمتقدمين من خارج الجمعية:
 - ✓ استلام وتصنيف طلبات العمل:
 - ✓ تقوم إدارة الموارد البشرية باستلام كل طلبات العمل الواردة.
 - ✓ تقوم إدارة الموارد البشرية بتقييم طلبات العمل مقارنة بالتوصيف الوظيفي المعتمد وفرزها على النحو التالي:
 - ✓ طلبات مرفوضة: وهي الطلبات التي لا ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة / الوظائف الشاغرة.
 - ✓ طلبات مقبولة: وهي الطلبات التي ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة / الوظائف الشاغرة.

د. إجراءات عقد المقابلات الشخصية والاختبارات الفنية:

- 1- تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال طلبات العمل المقبولة إلى المدير المختص لمراجعتها وتحديد مدى مطابقة الخبرات والمؤهلات في المتقدمين مقارنة بمتطلبات الوظيفة / الوظائف المطلوب شغلها.
- 2- يقوم المدير المختص بإعداد كشف بأسماء المرشحين المطلوب استدعاؤهم للمقابلات الشخصية والاختبارات الفنية وإرساله لمدير الموارد البشرية وتحديد المواعيد المناسبة للمقابلات والاختبارات الفنية.
- 3- تقوم إدارة الموارد البشرية باستيفاء بيانات المرشحين لإجراء المقابلات الشخصية الموضحة بنموذج بيان المرشحين للمقابلة الشخصية والاتصال بالمرشحين للمقابلات الشخصية وفقاً للموعد المحدد لكل مرشح.
- 4- يتم تشكيل لجنة المقابلات الشخصية والتي تضم كل من:
 - ✓ مدير الإدارة الطالب.
 - ✓ مدير إدارة الموارد البشرية.
 - ✓ شخص ثالث تحدده الإدارة العليا.
- 5- يلتزم أعضاء لجنة المقابلات الشخصية باستخدام نموذج (تقرير المقابلة الشخصية) في تقييم المرشحين.
- 6- يتم تجميع نتائج تقارير المقابلة الشخصية في نموذج (تقرير لجنة المقابلات الشخصية) والذي يوضح ترتيب المرشحين وتوصية اللجنة.
- 7- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديد الاحتياجات التدريبية وتطوير المهارات اللازمة لموظفي الجمعية بالتنسيق مع جميع الإدارات وفقاً لمتطلبات العمل.
- 8- تتولى إدارة الموارد البشرية ممثلة بقسم شؤون الموظفين مسؤولية استكمال إجراءات التوظيف وتقديم عرض عمل للمرشح بعد اعتماد الإدارة العليا.

هـ. إعلان الاختيار:

- ✓ تبلغ إدارة الموارد البشرية المرشح الذي تم اختياره خطياً أو إلكترونياً أو هاتفياً، ويتم تحديد شروط التوظيف وإرفاق عرض العمل للمرشح

7- عقد العمل:

- يوقع العقد من المدير التنفيذي أو من ينوبه كطرف أول ممثلاً للجمعية والمرشح كطرف ثاني. ويحتوي عقد العمل على البنود التالية:

- 1- الاسم الرباعي للمرشح / بيانات الهوية / الجنسية / عنوان السكن / الهاتف.
- 2- مسمى الوظيفة.
- 3- واجبات الموظف ومهام عمله وساعات الدوام المطلوبة... الخ.
- 4- حقوق الموظف من راتب وبدلات وإجازات ومكافآت... الخ وجميع المزايا الأخرى.
- 5- نوع العقد.
- 6- تاريخ سريان العقد وفترة التعاقد.
- 7- تحديد فترة التجربة (لمدة لا تتجاوز 90 يوماً) مع إمكانية التمديد إلى 180 يوماً حسب نظام العمل .
- 8- أية شروط أخرى تراها الجمعية أو يراها الموظف وتوافق عليها الجمعية.
- 9- يخضع العقد لنظام العمل والعمال المعمول به في المملكة العربية السعودية والصادر بموجب المرسوم الملكي رقم م/51 بتاريخ 1426/8/23 هـ والقرارات والتعديلات المكملة او المفسرة له.

8- بدء الخدمة:

- يعد تاريخ مباشرة الموظف لعمله هو تاريخ ابتداء خدمته في الجمعية، وفي حالة عدم مباشرة الموظف مهام العمل دون عذر مشروع حسب الاتفاق في عرض العمل فيتم إلغاء عقده.

9- تهيئة الموظف الجديد للعمل:

تتولى إدارة الموارد البشرية بالتعاون مع الإدارة المعين فيها الموظف إعداد برنامج للتعريف ببيئة العمل في الجمعية، ويشمل هذا البرنامج ما يلي:

- 1- جولة تعريفية بالجمعية وقواعد السلامة.
- 2- شرح مختصر لسياسات وقواعد العمل بالجمعية.
- 3- إيضاح لأخلاقيات العمل وقواعد الانضباط الوظيفي في الجمعية.
- 4- شرح مفصل عن المهام والمسؤوليات للوظيفة المعين عليها.
- 5- تعريف الموظف بزملائه في العمل وإدارته والأقسام التابعة لها.
- 6- تسليم الموظف نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي الخاصة بوظيفته.
- 7- تسليم الموظف بطاقة التعريف الخاصة به إذا كان يتعامل مع مراجعين.
- 8- إطلاع الموظف على لائحة تنظيم العمل بالجمعية.
- 9- تسليم الموظف نسخة من دليل الموظف.

10- فترة التجربة:

يخضع جميع الموظفين المستجدين لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر قابلة للتمديد إلى ستة أشهر ويعتمد تعيين الموظف بعد قياس مدى أدائه الوظيفي خلال تلك الفترة، ويتم تقويم الأداء في هذه الفترة وفقاً لما يلي:

- 1- يتم تقويم أداء الموظف خلال فترة التجربة شهرياً.
- 2- يقوم الرئيس المباشر بتقويم الأداء النهائي لفترة التجربة قبل خمسة عشر يوماً من نهايتها، ويرفق تقريراً بالتوصية، إما بتثبيت الموظف على الوظيفة أو تمديد فترة التجربة أو إنهاء خدماته مع ذكر المبررات، وفي حالة تثبت الموظف فتعد خدمته من تاريخ مباشرته للعمل.
- 3- يعد الموظف مثبتاً على وظيفته مباشرةً بعد انقضاء فترة التجربة ما لم يخطر كتابياً بغير ذلك.
- 4- يحق للجمعية أو الموظف إنهاء العقد خلال فترة التجربة دون إشعار للطرف الآخر، وفي هذه المدة لا يستحق الموظف أي تعويض عن إنهاء الخدمة سوى الراتب والإجازة عن المدة التي قضاها في العمل بالجمعية.
- 5- يتم التوظيف بالجمعية بناءً على الوظائف الشاغرة لديها وتوافر الشروط اللازمة في المرشحين، ولا يكون التوظيف بناءً على ما يحمله المرشح من مؤهلات.
- 6- يحق للموظف طلب الحصول على خطاب تعريف تحدد فيه الجهة من إدارة الموارد البشرية لتقديمه لأي جهة خارجية، يتضمن بيانات الوظيفة التي يعمل بها وكذلك مفردات الراتب وتختتم بختم الجمعية.

11- سجلات الموظفين:

تحتفظ الموارد البشرية بسجلات العاملين في سجلات إلكترونية آمنة وفق قاعدة البيانات المعتمدة لديها، وبواقع سجل خاص لكل موظف مستجد وإدراج اسمه ضمن موظفي الجمعية.

تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديد رقم وظيفي خاص بكل موظف يلتحق بالعمل بالجمعية بناءً على دليل أرقام الوظائف.

الفصل الثالث: ساعات العمل والعمل الإضافي

الموضوع	م
السياسة العامة	(1)
الإجراءات التنفيذية	(2)
ساعات الدوام الرسمي	(3)
إجراءات الغياب والتأخر	(4)
العمل الإضافي	(5)

1- السياسة العامة:

يتم تحديد مواعيد الدوام الرسمي في الجمعية وفقاً لأنظمة العمل والعمال وحسب ما تفضيه طبيعة العمل لتحقيق أقصى درجات الفعالية.

2- الإجراءات التنفيذية:

- تصدر جميع القرارات باعتماد مواعيد ساعات الدوام الرسمي وأوقات الراحة وأوقات العمل الإضافي من قبل الإدارة العليا.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتعميم التعليمات المتعلقة بمواعيد الدوام وأوقات الراحة والإجازات.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإجراء الدراسات المتعلقة بتعديل مواعيد الدوام، ورفع التوصيات وعرضها على الإدارة العليا لإصدار القرار المناسب، وتحديد الإجراءات الخاصة بالحاجة للعمل الإضافي.
- يقوم مديرو الإدارات بمراقبة التطبيق العادل لقواعد الدوام والتوصية بتحديد الحاجة للعمل الإضافي وفق احتياجات العمل.
- يجب على جميع الموظفين التقيد والمواظبة على الحضور والمكوث في أماكن عملهم أثناء ساعات الدوام المقررة لهم.
- تحدد وسائل الرقابة على الدوام من الموارد البشرية.

3- ساعات العمل:

- ✓ تحدد ساعات العمل الأسبوعية الفعلية في الجمعية بـ (40) ساعة من الأحد إلى الخميس بواقع (8) ساعات يومياً في جميع أشهر السنة
- ✓ يستثنى عدا شهر رمضان المبارك فتخفض ساعات الدوام الرسمي إلى (30) ساعة في الأسبوع أي بواقع (6) ساعات.
- ✓ يحق للجمعية زيادة عدد ساعات الدوام حسب ما تفضيه المصلحة العامة وبما لا يتناقض مع نظام مكتب العمل.
- ✓ يستثنى المجمع الطبي من أيام العمل بحيث يكون من السبت وحتى الخميس بواقع (8) ساعات يومياً، وكذلك موظفي المكاتب الإعلامية حسب سياسة عمل المكاتب.

4- إجراءات الغياب والتأخر:

في حالة اضطر الموظف للغياب أو التأخر عن وقت الدوام الرسمي المحدد أو تغيبه، يتوجب عليه:

- الاتصال برئيسه المباشر أو من ينيبه في اليوم نفسه الذي تغيب فيه أو تأخر، ويقوم الرئيس المباشر بإبلاغ إدارة الموارد البشرية في اليوم نفسه.

- 2- يعد إخطار الموظف لرئيسه من خلال زميله في العمل أو أحد أقربائه غير مقبول إلا في الظروف القاهرة، واقتناع الإدارة بهذه الظروف.
- 3- يجب على الرئيس المباشر إبلاغ إدارة الموارد البشرية عن حالات غياب الموظفين العاملين تحت إشرافه في اليوم نفسه.
- 4- على الموظف إثبات عذر التأخر أو الغياب بتقرير رسمي موثق، أما في حالة عدم توافر ذلك فيرجع قبول أو رفض العذر إلى تقدير الرئيس المباشر واقتناع الإدارة بذلك.

5- العمل الإضافي:

- يمكن تكليف الموظف بعمل إضافي زيادة عن الساعات المقررة للدوام الرسمي في حالة وجود أعمال لا يمكن إنجازها أثناء الدوام الرسمي، أو خلال الأعياد والعطلات الرسمية، ويتم تحديد فترة العمل الإضافي ونوعه من قبل مديري الإدارات في الجمعية مع ذكر المبررات، ويتم إقراره مسبقاً من قبل المدير التنفيذي، ويتم التعويض عن العمل الإضافي وفقاً لما يلي:
- 1- تدفع الجمعية للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً يوازي أجر الساعة.
 - 2- تحسب كل ساعة عمل إضافي خلال أيام العطل الرسمية والأعياد بأجر يوازي أجر الساعة مضافاً لها 100% من أجره الأساسي. على ألا تزيد عدد ساعات العمل اليومي عن (10) ساعات إلا بموافقة الإدارة العليا.
 - 3- يتم احتساب أجر الساعة وفقاً لراتب الموظف الأساسي.
 - 4- يجب ألا يتجاوز الأجر الإضافي 50% من راتب الموظف الأساسي خلال الشهر، إلا بموافقة الإدارة العليا.
 - 5- من كانت طبيعة عمله تقتضي زيادة عدد الساعات المقررة للدوام الرسمي يعطى مبلغاً مقطوعاً تقرره الإدارة العليا.

الفصل الرابع: الرواتب والبدلات

الموضوع	م
السياسة العامة	(1)
الإجراءات التنفيذية للرواتب	(2)
البدلات	(3)
العلاوات السنوية	(4)
التقييم الوظيفي	(5)
التأمين الصحي	(6)

1- السياسة العامة:

تم تحديد مستويات الرواتب والأجور والبدلات لتتناسب مع الأهداف العامة للجمعية في جذب الكفاءات المؤهلة والتميز واستمرارها للعمل بالجمعية، وقد تم تقسيم المرتبات إلى عدة فئات، كل فئة بسلم مستقل للتناسب مع فئات الموظفين والفئات الإدارية.

2- الإجراءات التنفيذية:

1. يتم دفع رواتب الموظف الدائم في نهاية كل شهر ميلادي.
2. يجوز صرف راتب وبدلات الإجازة مقدماً للموظف قبل تمتعه بالإجازة حسب اللائحة التنظيمية،
3. إذا صادف يوم تسليم الراتب عطلة نهاية الأسبوع أو بداية عطلة رسمية، يتم صرف الراتب قبل بدء العطلة.
4. يتم صرف مستحقات الموظف بعد انتهاء خدمته وإخلاء طرفه من الجمعية، وفقاً لنظام العمل والعمال.

3- البدلات:

تقوم الجمعية بدفع البدلات المناسبة لموظفيها بحسب نظام مكتب العمل والعمال لضمان استمرارهم في العمل وفقاً لما يلي:

أ. بدل السكن:

1. يستحق جميع موظفي الجمعية بدل سكن قيمته 25% من الراتب الأساسي تضاف على الراتب الشهري مالم توفر لهم الجمعية سكناً ملائماً.
2. إذا وفرت الجمعية السكن الملائم للموظف فلا يحق له المطالبة ببدل سكن نقدي.
3. يستحق الموظف الذي تقيم عائلته معه بدل سكن سنوي بواقع ثلاثة أشهر من الراتب الأساسي.
4. يدفع بدل السكن مع الراتب الشهري أو مرتين بداية كل عقد إيجار (سنة أشهر).

ب. بدل النقل:

1. يستحق جميع موظفي الجمعية بدل نقل قيمته 10% من الراتب الأساسي تضاف على راتبه الشهري ما لم توفر لهم الجمعية وسيلة لنقلهم من مقر سكنهم إلى مقر العمل والعكس.
2. في حالة توفر وسيلة نقل خاصة للموظف فلا يستحق صرف بدل النقل، كما يتحمل تكاليف الوقود والصيانة.
3. لا يصرف بدل نقل لمن تقتضي أعمالهم استلام سيارات من الجمعية (يوم كامل) كالسائقين والمندوب والمعقبين على أن تتحمل الجمعية تكاليف المحروقات والصيانة.

ج. بدل الانتداب:

للجمعية الحق في انتداب الموظف خارج منطقة عمله لفترة مؤقتة، ولأداء مهام محددة تناسب طبيعة عمله، وتتحمل الجمعية جميع المصاريف المترتبة على ذلك من نقل وسكن وإعاشة ووسيلة نقل، حسب اللائحة التنظيمية في الجمعية.

د. بدل الإجازة:

- 1- تُستحق تذاكر السفر حسب العقد .
- 2- تُحدد قيمة تذاكر السفر المستحقة للموظف حسب عقده على خطوط الناقل الوطني بالدرجة السياحية التشجيعية – السعر الأقل – في تاريخ تقديمه لطلب الإجازة وقبل شهرين من تاريخ استحقاقه – حسب العقد ويتم الأخذ بالقيمة الأدنى لسعر التذاكر.
- 3- لا يجوز ترحيل تذاكر السفر المستحقة للموظف إلى العام التالي ويستحق التذاكر فقط عند قيامه بإجازته.
- 4- يتقدم الموظف بطلب الإجازة – حسب عقده – قبل موعد الإجازة بشهرين على الأقل؛ لتحديد إما الحجز عن طريق الجمعية وإما البديل النقدي للتذاكر - في تاريخ استحقاق السفر - ويصرف مع مستحقات الإجازة .
- 5- وفي حالة تأخر الموظف عن رفع طلب الإجازة يخصم من مستحقاته 25% من قيمة التذاكر، وفي حالة عدم سفر الموظف لحاجة العمل تتحمل الجمعية القيمة الجديدة لتذاكر السفر بالكامل في موعد السفر الجديد.
- 6- في حالة رغبة الموظف تأجيل موعد السفر عن تاريخ استحقاقه - حسب العقد - إلى تاريخ لاحق، يلتزم الموظف بتقديم طلب إجازة جديد قبل تاريخ استحقاقه حسب العقد بشهرين على الأقل ويتم الأخذ بالقيمة الأدنى – أيهما أقل – بين سعر التذاكر في تاريخ الاستحقاق وسعر التذاكر في تاريخ السفر.

■ تذاكر السفر:

1. تحدد تذاكر السفر للمقيمين في الإجازات حسب اللائحة التنظيمية للجمعية .
2. تُحدد قيمة تذاكر السفر المستحقة للموظف حسب عقده على خطوط الناقل الوطني بالدرجة السياحية التشجيعية – السعر الأقل – في تاريخ تقديمه لطلب الإجازة وقبل شهرين من تاريخ استحقاقه – حسب العقد ويتم الأخذ بالقيمة الأدنى لسعر التذاكر.
3. لا يجوز ترحيل تذاكر السفر المستحقة للموظف إلى العام التالي ويستحق التذاكر فقط عند قيامه بإجازته.
4. يتقدم الموظف بطلب الإجازة – حسب عقده – قبل موعد الإجازة بشهرين على الأقل؛ لتحديد إما الحجز عن طريق الجمعية وإما البديل النقدي للتذاكر - في تاريخ استحقاق السفر - ويصرف مع مستحقات الإجازة .

5. وفي حالة تأخر الموظف عن رفع طلب الإجازة يخصم من مستحقاته 25% من قيمة التذاكر، وفي حالة عدم سفر الموظف لحاجة العمل تتحمل الجمعية القيمة الجديدة لتذاكر السفر بالكامل في موعد السفر الجديد.
6. في حالة رغبة الموظف تأجيل موعد السفر عن تاريخ استحقاقه - حسب العقد - إلى تاريخ لاحق، يلتزم الموظف بتقديم طلب إجازة جديد قبل تاريخ استحقاقه حسب العقد بشهرين على الأقل ويتم الأخذ بالقيمة الأدنى - أيهما أقل - بين سعر التذاكر في تاريخ الاستحقاق وسعر التذاكر في تاريخ السفر.

هـ. بدلات أخرى:

يحق للمدير التنفيذي أو من ينيبه استحداث بدلات أخرى حسب ما تفضيه مصلحة العمل.

4- العلاوة السنوية:

1. يتم منح العلاوة أو عدم منحها على ضوء المركز المالي للجمعية، وفي حالة إقرارها توزع على الموظفين الذين تتوافر فيهم شروط استحقاقها بنسب متفاوتة بناءً على التقارير الدورية المعدة عنهم حسب لائحة تقييم الأداء المعتمدة.
2. يشترط لاستحقاق العلاوة السنوية أن يكون الموظف قد أكمل ستة أشهر على الأقل بما فيها فترة التجربة قبل نهاية سنة وحصل في تقرير الأداء الوظيفي على تقدير ممتاز. ويبلغ الموظف بنسبة العلاوة التي منحت له.
3. لا يستحق الموظف العلاوة إذا انتهت السنة قبل إتمامه فترة ستة أشهر في الجمعية.
4. يترتب على تقويم الكفاية السنوية للموظف:
 - أ. يمنح من يحصل على تقدير ممتاز الحد الأقصى للعلاوة السنوية (5%).
 - ب. يمنح من يحصل على تقدير جيد جداً (4%).
 - ج. يمنح من يحصل على تقدير جيد (3%).
 - د. يحرم الموظف من العلاوة السنوية المقررة لدرجته الوظيفية إذا حصل على تقدير مقبول ويعاد النظر في استمراره في الوظيفة إذا تكرر حصوله على التقدير نفسه.
 - هـ. تنهى خدمة من يحصل على تقدير ضعيف بعد تحقيق كتابي على ضعف الأداء.

5- تقييم الأداء الوظيفي:

تحرص الجمعية على التقييم المنتظم لأداء موظفيها بهدف التحسين المستمر لمعدلات الإنتاجية، وتشرف إدارة الموارد البشرية على سير عملية تقييم الأداء الوظيفي بالجمعية، في حين تقع مسؤولية التقييم على الرؤساء المباشرين للتعرف على مواطن القوة في مرؤوسيه والاستفادة منها وتطويرها. ومحاولة معالجة مواطن الضعف لتحسين مستوى أداء مرؤوسيه. وتتم عملية التقييم وفقاً للإجراءات التالية:

- 1- يتم تقييم أداء موظفي الجمعية مرة واحدة في السنة على الأقل في شهر 11.
- 2- تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال نماذج تقييم الأداء الوظيفي إلى إدارات الجمعية قبل الوقت المحدد للتقييم.
- 3- يقوم الرئيس المباشر بتقييم أداء موظفيه وفقاً لنماذج التقييم (المعتمدة من الإدارة العليا) مع مراعاة القواعد التالية:
 - 3-1- الأمانة والموضوعية وعدم التقييم على أسس شخصية، أو على أسس تقييم العام / الأعوام السابقة.
 - 3-2- التقييم وفقاً لمستوى أداء الموظف لمهام وظيفته الواردة في الوصف الوظيفي، ومستوى إنجازه للأهداف السنوية المحددة بنموذج تقييم الأداء الوظيفي.
 - 3-3- تدوين الملاحظات عن أداء الموظف بشكل منتظم خلال العام وعدم الاعتماد على الذاكرة في تقييم الأداء الوظيفي للموظف.
 - 4- يقوم الرئيس بمناقشة تقرير الأداء الوظيفي مع كل موظف على حدة، وتحديد الأهداف المطلوب إنجازها خلال السنة القادمة.
 - 5- يتم احتساب العلاوة السنوية وفقاً لنتائج تقييم الأداء ويتم حسابها بضرء نسبة التقييم في مربوط المرتبة التي عليها الموظف، ويضاف الناتج لآخر راتب أساسي.

- 6- يقوم الموظف بالاطلاع على نموذج تقييم الأداء الوظيفي والتوقيع عليه، وفي حالة اعتراض الموظف على نتائج التقييم فإنه يدون ملاحظاته في الجزء الخاص بذلك ثم يوقع على النموذج.
- 7- يتم اعتماد نتائج التقييم من رئيس الرئيس المباشر، ويحق للرئيس مناقشة الرئيس المباشر أو الموظف حول ملاحظات الموظف المدونة بنموذج تقييم الأداء.

6- التأمين الصحي:

تقوم الجمعية بتأمين رعاية صحية شاملة لجميع منسوبيها وذلك بموجب الاتفاق مع شركة التأمين المتعاقدة معها الجمعية وفق نظام وشروط مجلس الضمان الصحي التعاوني كما هو مبين في المادة (144) من نظام العمل ويتم التأمين على الموظف حسب الفئة التي تقرها الجمعية.

الفصل الخامس: الإجازات

قائمة المحتويات

الموضوع	م
السياسة العامة	(1)
إجراءات الإجازات	(2)
العطلات الرسمية	(3)
عدم مباشرة العمل	(4)

1- السياسة العامة:

تسعى الجمعية إلى منح جميع موظفيها الدائمين إجازة سنوية بغرض الترويح النفسي والجسدي وتجديد النشاط.

2- الإجازات:

- 1- يتقدم الموظف بطلب الإجازة السنوية لرئيسه المباشر قبل موعد الإجازة بشهر على الأقل إلكترونياً.
- 2- يشترط للحصول على إجازات أخرى (التميز والالتقان، المرضية، الاختبارات...) إرفاق الوثائق المثبتة - متى ما أمكن ذلك - مع طلب الإجازة للرئيس المباشر.
- 3- يجب على الموظف الالتزام بالعودة من الإجازة في الوقت المحدد، وفي حالة عدم قدرة الموظف عن العودة للعمل في الوقت المحدد يجب إرفاق المستندات الرسمية المبررة لذلك.
- 4- يقوم مسؤولو الوحدات الإدارية بوضع جدول سنوي لتنظيم إجازات موظفيهم وفقاً لاحتياجات العمل.
- 5- يقوم مسؤولو الوحدات الإدارية بمراجعة واعتماد نماذج طلبات إجازات موظفيهم وإرسالها لإدارة الموارد البشرية.
- 6- تقوم إدارة الموارد البشرية بالتأكد من استحقاق الموظف للإجازة.
- 7- تقوم إدارة الموارد البشرية بإشعار الوحدات الإدارية بالموافقة على طلبات الإجازات بعد اعتمادها.
- 8- تقوم إدارة الموارد البشرية بتوضيح السياسات والإجراءات المتعلقة بالإجازات الواردة في هذه اللائحة لجميع إدارات الجمعية، كما تشرف على تنفيذ سياسات وإجراءات الإجازات في الجمعية.
- 9- تقوم إدارة الموارد البشرية بتوثيق كل الإجراءات المتعلقة بالإجازات وتوقيعها من أصحاب الصلاحية.

10- تحفظ نسخة من نماذج الإجازات والوثائق المرافقة في ملف الموظف لدى إدارة الموارد البشرية

3- العطلات الرسمية:

- 1- تعد عطلات الأعياد الرسمية المقررة في المادة 21 من اللائحة التنفيذية لنظام العمل والعمال عطلات مدفوعة الراتب لموظفي الجمعية.
- 2- يجوز للموظف ربط الإجازة السنوية بعطلة رسمية - سواء قبلها أو بعدها - ولا يجوز تجزئة إجازته قبل وبعد العطلة الرسمية وذلك بعد موافقة الإدارة.

أ. الإجازة السنوية:

- 1- يستحق جميع موظفي الجمعية إجازة سنوية مدفوعة الأجر وفق نظام العمل والعمال، لمدة ثلاثين يوماً عن كل سنة، تستحق بعد قضاء أحد عشر شهراً من الخدمة تبدأ اعتباراً من تاريخ تعيينه.
- 2- يجوز للموظف التمتع بجزء من إجازته بعد مرور ستة أشهر على تعيينه.
- 3- تعامل مدة الخدمة التي تقل عن السنة بناءً على نصيب الشهر الواحد من الإجازة السنوية المستحقة وذلك بقسمة الإجازة السنوية على عدد أشهر السنة.
- 4- إذا أنهيت خدمات الموظف خلال فترة التجربة فإنه لا يستحق إجازة عن المدة التي عملها في الجمعية أثناء فترة التجربة.
- 5- إذا أنهى الموظف فترة التجربة بنجاح فإنه يتم احتسابها ضمن خدمة الموظف، وبالتالي يستحق إجازة عن تلك الفترة.
- 6- لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط، كما يحق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على ستين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
- 7- يمكن للموظف تجزئة الإجازة إلى فترتين بحيث يتمتع بمدة إجازة لا تقل عن خمسة عشر يوماً متتالية، ويتمتع بالباقي في وقت آخر من العام نفسه أو العام التالي، شريطة عدم التأثير على متطلبات العمل بالجمعية.
- 8- يحق للموظف الحصول على راتب الإجازة المعتمدة مقدماً حسب اللائحة التنظيمية في الجمعية.
- 9- يجوز في حالات استثنائية السماح للموظف بالتمتع بإجازته السنوية مع وجود استحقاقات مالية عليه، مع ضرورة إيجاد ضامن أو أكثر قادر على سداد هذه الاستحقاقات حال تأخره.
- 10- يجوز للإدارة العليا إصدار قرار بقطع إجازة الموظف الرسمية في الحالات أو المشكلات التي تستلزم حضور الموظف شخصياً، وفي حالة كون الموظف المجاز خارج مدينة مقر العمل فإن الجمعية تتحمل تكاليف انتقاله وعائلته - في حالة اصطحابهم معه - إلى مقر العمل وعودتهم إلى مقر تمتعهم بالإجازة مرة أخرى - إذا رغب الموظف بالعودة. وللموظف حق الاحتفاظ بالجزء المتبقي من الإجازة.
- 11- يجب على الموظف مباشرة العمل فور انتهاء إجازته، وفي حالة انتهاء الإجازة وعدم مباشرته العمل، فإن على إدارة الموظف إبلاغ إدارة الموارد البشرية كتابة في اليوم نفسه لاتخاذ الإجراء المناسب.

ب. إجازة الاختبارات الدراسية:

- 1- للموظف إذا وافقت إدارة الجمعية على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبل استمراره فيها الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة بدون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية، ويحرم الموظف من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بحق الجمعية في مساءلته تأديبياً.
- 2- إذا لم يحصل الموظف على موافقة إدارة الجمعية على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية، فله الحق أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها وعند تعذر ذلك فللموظف أن يحصل على إجازة بدون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلي.
- 3- على الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشرة يوماً على الأقل.

4- لإدارة الجمعية أن تطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه للامتحان.

ج. الإجازة المرضية:

1. يستحق الموظف إجازة مرضية خلال فترة مرضه شريطة تقديم تقرير طبي من جهة معتمدة لدى الجمعية يثبت حالته الصحية.
2. يجب أن يحدد التقرير الطبي بوضوح طبيعة المرض والمدة المحددة للإجازة المرضية.
3. يتم احتساب تعويض الموظف عن الإجازة المرضية وفقاً لما يلي:
4. 100% من الأجر عن الثلاثين يوماً الأولى خلال السنة الواحدة سواء كانت منفصلة أو متصلة.
5. ثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية خلال السنة الواحدة سواء كانت منفصلة أو متصلة.
6. لا يتقاضى الموظف أي راتب عن الثلاثين يوماً التالية.
 - a. وذلك خلال اثني عشر شهراً من الخدمة في الجمعية.
7. يجب على الموظف الراغب في الحصول على الإجازة المرضية الاتصال برئيسه المباشر وإبلاغه في اليوم نفسه أو قبله متى ما أمكن ذلك.
8. يجب على الموظف مباشرة العمل فور انتهاء إجازته المرضية.

د. إجازات إصابات العمل والأمراض المهنية:

- 1- يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية (يفترض المطابقة التامة).
- هـ. هـ- إجازة مرافقة المريض:
حسب نظام العمل وسياسة الجمعية المنظمة لذلك.

و. الإجازة الاستثنائية:

يجوز للموظف بموافقة الإدارة العليا الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

ز. ح-إجازة الوفاة:

يستحق الموظف إجازة بأجر لمدة خمسة أيام في حالة وفاة زوجه، أو أحد أصوله أو فروع (وفقاً للمادة 113 من نظام العمل والعمال)، وللجمعية الحق بطلب الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة.

ح. إجازة الزواج:

يستحق الموظف إجازة بأجر لمدة خمسة أيام في حالة زواجه، وللجمعية الحق في طلب الوثائق الرسمية المثبتة لذلك.

ط. إجازة المولود:

يستحق الموظف إجازة بأجر لمدة ثلاثة أيام عندما يرزق بمولود، وللجمعية الحق في طلب الوثائق الرسمية المثبتة لذلك.

ي. إجازة أداء فريضة الحج:

يستحق الموظف الذي أمضى سنتين متصلتين فأكثر في الخدمة إجازة بأجر لمدة تتراوح بين 10-15 يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى - لأداء فريضة الحج، وذلك لمرة واحدة أثناء مدة خدمته بالجمعية، ويحق للجمعية تنظيم هذا الأمر حسب مصلحة العمل في حالة تقدم عدد من الموظفين بطلب الحصول على هذه الإجازة.

ك. إجازة الوضع:

- 1- للمرأة الحامل الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشر أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
- 2- يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.

3- للمرأة العاملة – في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له – الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

4- عدم مباشرة العمل بعد انتهاء الإجازة:

أ. في حالة وجود ظروف قاهرة تحول دون مباشرة الموظف مهام عمله بعد انتهاء إجازته فإن عليه الاتصال برئيسه المباشر بأي وسيلة من وسائل الاتصال قبل انتهاء مدة الإجازة وطلب تمديد لها، مع توضيح ظروفه وتقديم ما يثبت ذلك، ويجب على رئيس الموظف إبلاغ إدارة الموارد البشرية خطياً بذلك في اليوم نفسه.

ب. تخضع الموافقة على تمديد الإجازة لتقدير المدير التنفيذي.

ج. إذا لم يبلغ الموظف رئيسه المباشر مقدماً عن اضطراره للتأخر في مباشرة مهام عمله بعد انتهاء إجازته، أو تم رفض طلبه للتمديد رسمياً، فإنه يُعد متغيباً بدون إذن ويخضع للمساءلة، وفقاً لنظام الجزاءات المعمول به في الجمعية.

الفصل السادس: التدريب والتطوير

م	الموضوع
(1)	السياسة العامة
(2)	الإجراءات التنفيذية
(3)	البرامج التدريبية والتطويرية
(4)	مسؤولية المتدرب

1- السياسة العامة:

تحرص الجمعية على تنمية وتطوير مواردها البشرية والارتقاء بها إلى المستويات التي تساعد في تحقيق أهداف الجمعية بكفاءة وفعالية، وتنظر الجمعية إلى التدريب على أنه أسلوب رئيس لمواكبة التطورات والمستجدات يسهم في اكتساب الخبرات والمهارات الجديدة، مما يؤدي إلى زيادة الكفاءة الإنتاجية.

2- الإجراءات التنفيذية:

- 1- يقوم رؤساء الوحدات الإدارية المختلفة بتحديد الاحتياجات التدريبية وفقاً للمسارات الوظيفية لموظفيهم وأهداف الجمعية.
- 2- تقوم إدارة الموارد البشرية – بالتعاون مع إدارات الجمعية – بوضع خطة البرامج التدريبية وبرامج التطوير الوظيفي، وفقاً لأهداف الجمعية واحتياجات الموظفين حسب سياسة التدريب في الجمعية.
- 3- يقوم رؤساء الوحدات الإدارية بترشيح الموظفين للتدريب وفقاً للخطة التدريبية.
- 4- تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة طلبات الترشيح وإنهاء الإجراءات اللازمة لالتحاق الموظفين المرشحين بالبرامج التدريبية، ومن ثم تخاطب إداراتهم بقبول طلبات الترشيح.
- 5- تقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة تنفيذ البرامج التدريبية ومتابعة المتدربين ورفع التقارير اللازمة لصاحب الصلاحية.
- 6- يشجع مديرو الإدارات ورؤساء الوحدات الإدارية موظفيهم على تطبيق المهارات المكتسبة من البرامج التدريبية والاستفادة منها في تطوير العمل.

7- يقوم مديرو الإدارات ورؤساء الوحدات الإدارية برفع تقارير دورية لإدارة الموارد البشرية لتقييم مدى استفادة موظفيهم من البرامج التدريبية التي التحقوا بها.

3- أنواع البرامج التدريبية والتطويرية:

تقوم إدارة الموارد البشرية بتصميم مجموعة من البرامج التدريبية لموظفي الجمعية، بما في ذلك البرامج التعريفية، برامج تطوير المهارات، برامج التدريب على رأس العمل، وبرامج التدريب التأهيلي قبل الالتحاق بالخدمة في الجمعية، وتحدد لائحة التدريب تفاصيل وإجراءات المشاركة فيها.

4- مسؤولية المتدرب:

1- يجب على كل متدرب حضور البرامج التدريبية ومحاولة الاستفادة القصوى منها ويلتزم بالحصول على شهادة حضور البرامج.

2- في حالة عدم الانضباط أو تقصير المتدرب في البرنامج أو عدم حصوله على شهادة الحضور، فإن المتدرب يتحمل جميع تكاليف البرنامج.

3- يلتزم المتدرب في البرامج التي تزيد مدتها عن ثلاثين يوماً بالعمل في الجمعية بعد انتهاء دورته التدريبية لمدة لا تقل عن ضعف مدة التدريب أو سنة أيهما أطول، حسبما ورد في المادة (48) من نظام العمل والعمال، وإذا رغب الموظف في ترك العمل بالجمعية قبل قضاء الفترة المطلوبة فإنه يتحمل تكاليف التدريب عن الفترة التي لم يعملها لدى الجمعية، ويجوز لصاحب الصلاحية استثناء الموظف من هذه المادة.

الفصل السابع: مسؤولية الجمعية والموظف

م	الموضوع
(1)	السياسة العامة
(2)	واجبات الجمعية تجاه الموظف
(3)	مسؤوليات الموظف

مسؤوليات الجمعية والموظف

1- السياسة العامة:

تدرك الجمعية بأن بيئة العمل الإيجابية تتطلب وضوح التزامات كل من الجمعية والموظفين تجاه الآخر ومدى تقييد كل منهما بهذه الالتزامات.

2- واجبات الجمعية تجاه الموظف:

- 3- إيجاد ثقافة تنظيمية وبيئة عمل إيجابية داخل الجمعية.
- 4- مراعاة القيم الدينية ومشاعر وتقاليد الموظفين وعدم المساس بكرامتهم.
- 5- تشجيع التفكير الإبداعي والمبادرات الفريدة الإيجابية في محيط العمل.
- 6- معالجة مشكلات العمل بشكل إيجابي وتعزيز المشاركة في صنع القرار وروح التعاون بين الموظفين.
- 7- تنمية مهارات وقدرات الموظفين.
- 8- توفير بيئة عمل آمنة ومجهزة بوسائل السلامة المناسبة.

- 9- الوفاء بالتزاماتها التعاقدية والتقييد بصرف أجور الموظفين في الوقت المحدد.
- 10- إعطاء الموظف شهادة بخدمته فور انتهاء عمله بالجمعية، ويجب أن تكون الشهادة مسببة (مشملة على الأسباب) في حالة اشتغال الشهادة على ما يسيء إلى سمعة الموظف أو يقلل فرص حصوله على عمل آخر.
- 11- السماح للجهات الرقابية المختصة بمتابعة مدى تطبيق أحكام أنظمة العمل، وتقديم كل التسهيلات والمعلومات اللازمة.
- 12- منع دخول المواد المحظورة شرعاً أو نظاماً إلى مقر العمل، وتطبيق العقوبات المناسبة على مرتكبيها.
- 13- العمل على توفير خدمات اجتماعية وثقافية وترفيهية وصحية للموظفين.

14- مسؤوليات الموظف تجاه الجمعية

- 1- بذل أقصى جهد في مجال العمل لتحقيق أهداف الجمعية.
- 2- احترام أنظمة العمل في الجمعية.
- 3- المحافظة على مواردها وممتلكاتها.
- 4- الوفاء بالتزامات التعاقدية:
 - 1/4- التقيد بمواعيد الدوام الرسمية.
 - 2/4- استغلال وقت الدوام لإنجاز المهام المطلوبة.
 - 3/4- أداء الأعمال الإضافية التي يكلف بها.
 - 4/4- إطاعة الرؤساء فيما لا يخالف الشرع والأنظمة.
 - 5/4- عدم استغلال وقت الدوام لأغراض شخصية.
 - 6/4- حسن التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين والزلاء وعملاء الجمعية.
 - 7/4- الالتزام بأخلاقيات العمل وتجنب السلوكيات السلبية في محيط العمل.
 - 8/4- عدم قبول أي عمولات أو تسهيلات أو هدايا من أية جهة أو شخص يتعامل مع الجمعية.
 - 9/4- المحافظة على أسرار العمل.
 - 10/4- المحافظة على ممتلكات الجمعية وعدم استغلالها للمصالح الشخصية.
 - 11/4- عدم الارتباط بأي أعمال خارجية لدى الغير دون موافقة خطية مسبقة من الجمعية.
 - 12/4- عدم إخراج وثائق الجمعية أو نسخ منها إلا بموافقة خطية من الجمعية.
 - 13/4- عدم الالتزام أو التوقيع باسم الجمعية أمام الغير دون تفويض رسمي بذلك.

5- الالتزام بقواعد الأمن والسلامة:

- 1/5- عدم التدخين في مقر العمل.
- 2/5- عدم إحصار أو اقتناء أية مواد قابلة للاشتعال في مقر العمل.
- 3/5- المساعدة عند وقوع كوارث طبيعية أو حدوث خطر يهدد سلامة الموظفين.
- 4/5- التقيد بإجراءات السلامة المتبعة بالجمعية أثناء أداء العمل.
- 5/5- تبليغ مسؤولي الأمن والسلامة عن أية مخاطر للسلامة أو مخالفات لأنظمتها.
- 6/5- تبليغ المسؤول عن أي مخالفات للسلامة في مقر العمل.
- 7/5- الإبلاغ عن الأعراض المرضية المعدية والأوبئة التي قد تؤثر على سلامة الموظفين.

الفصل الثامن: الجزاءات

الموضوع	م
السياسة العامة	(1)
حالات التظلم	(2)
تطبيق الجزاءات	(3)

1- السياسة العامة:

تحرص الجمعية على إيجاد بيئة عمل إيجابية يسودها روح التعاون والتفاهم بين موظفيها مما يساهم في تحقيق أهدافها، ولحرص الجمعية على إيجاد هذه البيئة فإنه يحق للموظف التظلم كتابياً لرئيسه المباشر من أي إجراءات تعسفية، أو إساءة لكرامته، أو عقوبة مجحفة تطبق بحقه، ويلتزم الرئيس المباشر بمناقشة تظلمه والتعامل معه بحيادية تامة.

2- حالات التظلم:

- في حالة وجود شكوى لدى الموظف أو تظلم من قرار اتخذ بحقه، فعليه إتباع الإجراءات التالية:
- 1- في حالة عدم قناعة الموظف بجزاء / قرار اتخذ بحقه، فإنه يتقدم بتظلم كتابي إلى رئيسه المباشر لإعادة النظر في تطبيق الجزاء / القرار مع ذكر المبررات.
 - 2- يجتمع الرئيس المباشر مع الموظف لمناقشة المبررات المقدمة منه خلال خمسة عشرة يوماً من تاريخ تقديم التظلم للوصول إلى قناعة مشتركة.
 - 3- إذا لم يثمر الاجتماع عن اتفاق، فيعد الرئيس المباشر تقريراً بالحالة ويرفعه مع تظلم الموظف للجهة التي أصدرت القرار خلال عشرة أيام، مع تزويد إدارة الموارد البشرية بصورة.
 - 4- يقوم متخذ القرار أو من ينيبه بمناقشة تقرير التظلم مع الموظف بحضور رئيسه المباشر خلال ثلاثة أسابيع من استلام طلب التظلم وتقرير الرئيس المباشر.
 - 5- يقوم متخذ القرار بإخطار الموظف بالقرار النهائي كتابياً خلال أسبوع من تاريخ الاجتماع بالموظف ورئيسه، وتزويد إدارة الموارد البشرية بصورة لملف الموظف.
 - 6- يحق للموظف الطعن في القرار خلال شهر من تاريخ تبليغه بالقرار، ويقتصر الطعن على حالات تأخير الترقية أو الإيقاف عن العمل أو الخصم من الراتب.
 - 7- تقوم الإدارة العليا بتشكيل لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء من مديري الإدارات أو المستشارين للنظر في الطعن المقدم من الموظف.
 - 8- تقوم اللجنة بإجراء التحقيقات اللازمة ودراسة المستندات ولها الحق في استدعاء أي من أطراف القضية، ومن ثم تقديم تقرير بتوصيتها إلى المدير التنفيذي.
 - 9- تصدر الإدارة العليا القرار النهائي ويرسل إلى إدارة الموارد البشرية مع تزويد الموظف بنسخة منه.

3- التظلم من إنهاء الخدمة:

- 1- يحق للموظف الذي يستلم إخطاراً بإنهاء الخدمة كعقوبة أن يتظلم للجهات الرسمية، وذلك خلال عشرة أيام من تاريخ إخطاره بإنهاء خدمته.
- 2- تشكل الإدارة العليا لجنة من ثلاثة أعضاء (ممثل عن الشؤون القانونية، ممثل عن الشؤون المالية، وممثل عن الموارد البشرية)، على ألا يكون بين أعضاء اللجنة مدير الإدارة التي يرتبط بها الموظف.
- 3- تنظر اللجنة في الموضوع، وتستمع لوجهة نظر الموظف، وتدرس المستندات، كما تستمع لأي شهود قد يقدمهم الموظف، وتعد اللجنة تقريراً يشتمل توصياتها خلال عشرة أيام من تاريخ استلام تظلم الموظف.

4- يتخذ المدير التنفيذي أو من يفوضه قراره النهائي نحو التظلم، ويرسل القرار إلى الموارد البشرية لتنفيذه ويتم تزويد الموظف بنسخة منه.

4- تطبيق الجزاءات:

- 1- يتم مضاعفة العقوبة (الانتقال إلى العقوبة التالية بجدول الجزاءات أو ما تفضيه أحكام لائحة المخالفات الانضباطية والسلوكية) في حالة ارتكاب المخالفة نفسها خلال ستة أشهر من المخالفة الأولى.
- 2- يكتفى بالجزاء الأشد في حالة ارتكاب الموظف مخالفتين من النوع نفسه في آن واحد.
- 3- يقتصر في المخالفات المرتكبة خارج مقر العمل على الحالات التي تسيء لسمعة الجمعية (مثل إساءة استخدام وسيلة النقل المملوكة للجمعية).
- 4- تدون تفاصيل جزاءات كل موظف في صحيفة خاصة تحفظ بملفه لدى إدارة الموارد البشرية.
- 5- يقوم الموظف / الموظفون بكتابة أقواله (م) أثناء التحقيق.

5- لائحة الجزاءات:

تم إعداد لائحة الجزاءات بناءً على دراسة مجموعة من الجمعيات والمؤسسات في ضوء نظام العمل والعمال. ويمكن الرجوع إلى قواعد التأديب الواردة بالمواد 66-73 من نظام العمل والعمال.

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	5%	10%	20%
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	15%	25%	50%
3.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	10%	15%	25%	50%
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	25%	50%	75%	يوم
5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	25%	50%	75%	يوم
6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	30%	50%	يوم	يومان
7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول: سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
8	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة.	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
9	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة.	10%	25%	50%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
10	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
11	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترتيبات والعلاوات لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
12	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترتيبات والعلاوات لمرة واحدة
13	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	خمسة أيام	الحرمان من الترتيبات والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30 يوماً)
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
14	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	خمسة أيام	الحرمان من الترتيبات والعلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة 80 من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (80) من نظام العمل	****
15	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب لمدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل .			
16	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على الثلاثين يوماً في السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب لمدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل.			

- يكون المرجع في تحديد عدد مرات ارتكاب ذات المخالفة هو السنة العقدية بمعنى أن يكون المرجع في تحديد ما إذا كانت المخالفة للمرة الأولى أو الثانية هو ارتكاب ذات المخالفة في السنة التعاقدية نفسها.

مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	الوجود دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للموظف أثناء وقت الدوام .	10%	25%	50%	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة .	إنذار كتابي	10%	15%	25%
3	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن .	إنذار كتابي	10%	25%	50%
4	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه .	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك .	إنذار كتابي	10%	15%	25%
6	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل .	إنذار كتابي	25%	50%	يوم
8	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الإهمال في العهد التي بحوزته مثال (سيارات، آلات، أجهزة ، معدات، أدوات..إلخ)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

10	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة .	إنذار كتابي	%10	%15	%25
11	النوم أثناء العمل .	إنذار كتابي	%10	%25	%50
12	النوم في الحالات التي تستدعي اليقظة المستمرة .	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
13	التسكع أو وجود الموظفين في غير محلهم أثناء ساعات العمل	%10	%25	%50	يوم
14	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف .	يوم	يومان	الحرمان من الترفقيات والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة

تابع مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر .	%25	%50	يوم	يومان
16	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
17	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
18	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

تابع: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في محل العمل .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمازض أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج،	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بإمكانية العمل .	%50	يوم	يومان	خمسة أيام
5	الكتابة على جدران المنشأة أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	%10	%25	%50
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف .	%25	%50	يوم	يومان
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً، أو فعلاً .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتيم أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل أو على غيرهم بطريقة إباحية.	الفصل دون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (80) من نظام العمل.			

تابع: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
13	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسائل اتصال إلكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسؤول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.	الفصل دون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (80) من نظام العمل.			
14	تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	خمسة أيام
15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور ، أو الإدلاء بالأقوال والشهادة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

الفصل التاسع: إنهاء الخدمة

م	الموضوع
(1)	السياسة العامة
(2)	الإجراءات التنفيذية
(3)	أسباب إنهاء الخدمة
(4)	إشعار إنهاء الخدمة
(5)	مكافأة نهاية الخدمة
(6)	شهادة الخبرة

1. السياسة العامة:

تسعى الجمعية إلى المحافظة على مواردها البشرية والحد من ارتفاع معدلات دوران العمل لديها، كما تدرك الجمعية حاجة بعض موظفيها للانتقال أو ترك الخدمة لأسباب مختلفة، وفي هذا الإطار تلتزم الجمعية بأنظمة إنهاء وترك الخدمة في أنظمة العمل المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

2. الإجراءات التنفيذية:

1- عند طلب الموظف إنهاء العقد أو النقل يقوم الرئيس المباشر باستقصاء الأسباب والظروف التي استدعت ذلك.

- 2- يقوم الرئيس المباشر بتدوين ملاحظاته على طلب الموظف النقل أو ترك الخدمة ثم رفعه إلى المستوى الإداري الأعلى حسب التسلسل الوظيفي، ثم يرفع إلى إدارة الموارد البشرية.
- 3- تقوم إدارة الموارد البشرية بتدقيق الطلب، ومدى توافقه مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية، وتحديد التزامات الطرفين، مع دراسة مبررات ترك العمل.
- 4- تصادق الإدارة العليا أو من تنييه على جميع طلبات إنهاء الخدمة لموظفي الجمعية.
- 5- تقوم إدارة الموارد البشرية بتوثيق جميع إجراءات إنهاء الخدمة للموظفين وحفظها في ملفاتهم، وتحاط هذه الأعمال بالسرية التامة.
- 6- تقوم إدارة الموارد البشرية بتقديم المشورة الفنية لإدارة الجمعية في جميع حالات ترك الخدمة.

3. أسباب إنهاء الخدمة:

تنهي الجمعية خدمة الموظف في الحالات التالية:

أ. إنهاء الخدمة خلال فترة التجربة:

في حالة ثبوت عدم قدرة الموظف على أداء مهام الوظيفة بالكفاءة المطلوبة خلال فترة التجربة أو عدم رغبة الجمعية في الاستفادة من خدماته فيحق للجمعية إنهاء خدماته دون سابق إنذار ودون الالتزام بتعويضه عن إنهاء خدماته.

ب. إنهاء الخدمة بسبب الاستقالة:

- 1- يحق للموظف التقدم بطلب استقالة مع توضيح الأسباب قبل شهر من تاريخ ترك العمل.
- 2- يقوم الرئيس المباشر بمقابلة الموظف للتعرف على الأسباب الفعلية للاستقالة، ثم إشعار المستوى الإداري الأعلى، ومن ثم الرفع إلى إدارة الموارد البشرية بذلك.
- 3- تقوم إدارة الموارد البشرية بمناقشة الموظف في طلبه وتتبع الإجراءات النظامية المتبعة في إنهاء الخدمة بالجمعية.

ج. الفصل لأسباب تأديبية:

للجمعية الحق في فصل الموظف دون سابق إنذار ودون استحقاق مكافأة نهاية الخدمة – وفقاً للمادة (80) من نظام العمل والعمال – على أن يتم إشعار مكتب العمل بالإجراء والأسباب التي دعت إلى اتخاذ قرار الفصل، وذلك في إحدى الحالات التالية:

- 1- إذا وقع من الموظف اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
- 2- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات – المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل الجمعية – الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة.
- 3- إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
- 4- إذا ثبت اتباعه عمداً أي فعل أو تقدير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية على شرط أن تبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربعة وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
- 5- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- 6- إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.
- 7- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من خمسة عشرة يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من الجمعية للعامل بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
- 8- إذا ثبت إنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
- 9- إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية والخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

د. انتهاء العقد محدد المدة:

ينتهي العقد المحدد المدة بانتهاء أجله، ما لم يتفق الطرفان كتابياً على تجديده.

هـ. التغيب عن العمل دون عذر:

- 1- يحق للجمعية إنهاء خدمة الموظف إذا تغيب عن العمل دون عذر مشروع لمدة تزيد عن خمسة عشرة يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً متفرقة خلال السنة الواحدة، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من الجمعية بعد غيابه خمسة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
- 2- تقوم إدارة الموظف بإبلاغ إدارة الموارد البشرية خطياً لاتخاذ الإجراءات اللازمة لإنهاء الخدمة.
- 3- في حالة تظلم الموظف واقتناع إدارة الجمعية بالمبررات المقدمة فإنه يجوز إعادة قيده.
- 4-

و. إنهاء الخدمة لأسباب طبية:

- 1- يجوز إنهاء خدمات الموظف لأسباب صحية تمنعه من أداء مهام العمل، وفي هذه الحالة يجب تقديم تقرير طبي من جهة معتمدة لدى الجمعية يثبت عجز الموظف عن أداء مهام العمل كلياً أو لفترة طويلة.
- 2- يجب استنفاد جميع الإجازات العادية والمرضية المستحقة له نظاماً والمشار إليها سلفاً في فصل الإجازات والعطل الرسمية.

ز. الاستقالة:

يجوز للموظف إشعار رئيسه المباشر بطلب إنهاء خدماته بالاستقالة قبل ترك الخدمة بثلاثين يوماً على الأقل.

ح. التقاعد لبلوغ السن النظامية:

- 1- تنهى خدمات الموظف بالجمعية عند بلوغه سن التقاعد النظامي (60) سنة حسب الوثائق الرسمية المثبتة للسن النظامي.
- 2- يجوز بقرار من الإدارة العليا - بناءً على مصلحة العمل - تمديد خدمة الموظف لمدة لا تتجاوز خمس سنوات.

ط. إنهاء الخدمة بسبب الوفاة:

تنهى خدمة الموظف المتوفي اعتباراً من التاريخ المحدد في شهادة الوفاة، وتسلم جميع مستحقاته النظامية للوكيل الشرعي للورثة.

4. إشعار إنهاء الخدمة:

1. تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال إشعار خطي للموظف بانتهاء خدماته في الجمعية.
2. عند رغبة الجمعية في إنهاء خدمات الموظف الذي اجتاز فترة التجربة بسبب تدني مستوى الأداء أو إلغاء الوظيفة أو لأسباب أخرى فإنه يراعى فترة الإنذار المقررة في عقد الموظف أو في نظام العمل والعمال، وفي حالة عدم منح الموظف فترة الإنذار المقررة فيتم تعويضه عن تلك الفترة على النحو الآتي:

- أ. أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من سنوات خدمة العمل، إذا كان العقد غير محدد المدة.
- ب. أجر المدة الباقية من العقد إذا كان العقد محدد المدة.
- ت. يجب ألا يقل التعويض المشار إليه في الفقرتين (1) و (2) من هذه المادة عن أجر العامل لمدة شهرين.

5. مكافأة نهاية الخدمة:

- 1- يمنح الموظف المنتهية خدماته أجر نصف شهر عن كل سنة خدمة إذا كانت خدمته بالجمعية أقل من خمس سنوات، وأجر شهر عن كل سنة خدمة إذا كانت خدماته خمس سنوات أو أكثر.
- 2- يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لآخر راتب أساسي تقاضاه الموظف مضافاً إليه بدل السكن.
- 3- يتم حساب مكافأة نهاية الخدمة للموظف المنتهية خدماته وفقاً لما يلي:
- مدة الخدمة أقل من عامين: لا يستحق الموظف مكافأة نهاية خدمة.
- مدة الخدمة أكثر من عامين وأقل من خمس سنوات: يستحق الموظف مكافأة نهاية خدمة أجر نصف راتب شهر.

- إذا زادت مدة الخدمة عن خمس سنوات وأقل من عشر سنوات: يستحق الموظف مكافأة نهاية خدمة أجر نصف راتب شهر عن الخمس السنوات الأولى وراتب شهر كامل عن السنوات الخمس الأخرى.
- إذا بلغت مدة الخدمة عشر سنوات فأكثر: يستحق الموظف أجر راتب شهر كامل عن كل سنة بأثر رجعي.
- 4 لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة في الحالات التالية:
 - 1/4 - إنهاء العقد لأحد الأسباب الواردة في المادة (80) من نظام العمل والعمال.
 - 2/4 - استقالة الموظف قبل انتهاء مدة عقده دون إشعار الجمعية بمدة ثلاثين يوماً قبل ترك العمل على الأقل، ويستثنى من ذلك الحالات الواردة في المادة (87) من نظام العمل والعمال.
- 5 عند حساب مستحقات نهاية الخدمة يجب مراعاة الفرق بين الموظف المستقبل والمنتبهة خدماته بانتهاء عقده والذي تم انهاء خدماته من قبل الجمعية حسب نظام مكتب العمل والعمال؛ فإذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث مكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

6. شهادة الخدمة:

- 1- تقوم إدارة الموارد البشرية بمنح الموظف المنتبهة خدماته شهادة عن خدماته بالجمعية يوضح فيها تاريخ التعيين، تاريخ وسبب إنهاء الخدمة، مسمى الوظائف التي شغلها أثناء الخدمة، وآخر راتب كان يتقاضاه، ويجب أن تكون الشهادة مسببة (مشملة على الأسباب) في حالة اشتغالها على ما يسئ إلى سمعة الموظف أو يقلل فرص حصوله على عمل آخر.
- 2- تسلم أصول المستندات والشهادات للموظف وتحفظ إدارة الموارد البشرية بصور من هذه الشهادات والمستندات.

انتهى

وقد تم اعتماد هذه الخطة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (3) في دورته الأولى بتاريخ 2021-10-12