



تنظيم

الجمعية الأهلية لتنمية
وتطوير العمل المؤسسي

لائحة الموارد البشرية

الإصدار الثاني 2023 م

شعار الجمعية	
تاريخ الإصدار	٢٠٢٣
عنوان اللائحة	لائحة الموارد البشرية
إعداد	إدارة التميز المؤسسي
رقم الإصدار	الثاني
مراجعة	المدير التنفيذي / عبدالله بن حمد الصقوع
اعتماد	رئيس مجلس الإدارة / م . فهد بن عبدالله العجاجي
السرية والخصوصية	إن هذا المستند وجميع المعلومات المدرجة فيه ملكية خاصة بالجمعية الأهلية لتنمية و تطوير العمل المؤسسي، ويجب أن يستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامه لأي نسخه لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية

اعتماد مجلس الإدارة

الحمد لله رب العالمين ، والصلاة والسلام على رسوله الأمين وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد :
تم اعتماد هذه اللائحة من قبل أعضاء مجلس إدارة الجمعية الأهلية لتنمية وتطوير العمل المؤسسي بمنطقة القصيم
في اجتماع المجلس بجلسته رقم (٢٣/٣/٣) المنعقدة بتاريخ ٢٩ / ٠٨ / ١٤٤٤ هـ، الموافق ٢١ / ٠٣ / ٢٠٢٣ م.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	م.فهد بن عبدالله محمد العجاجي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	د.عبدالعزیز بن باني جريد الحري	نائب مجلس الإدارة	
٣	أ. خالد بن محمد إبراهيم القرعاوي	عضو مجلس الإدارة	
٤	أ.عبدالعزیز بن حمد حمد السليم	عضو مجلس الإدارة	
٥	د. أحمد بن صالح عبدالله التويجري	عضو مجلس الإدارة	
٦	د.عبدالله بن صالح محمد الرثيع	عضو مجلس الإدارة	
٧	د. محمد بن صالح سليمان العبيدي	عضو مجلس الإدارة	
٨	أ. عبدالعزيز بن عبدالله إبراهيم الطويان	عضو مجلس الإدارة	
٩	أ. محمد بن صالح عبدالله العبودي	عضو مجلس الإدارة	

- المصطلحات والتعريفات
- أحكام عامة
- إعداد وتحديث الهيكل التنظيمي
- تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية
- إعداد وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي
- استقطاب الكفاءات المتميزة
- انتقاء الموظفين وتعيينهم
- إدارة عروض وعقود العمل
- تقديم وتوجيه الموظفين الجدد
- إنهاء الخدمة
- الراتب الأساسي
- استحقاقات التعويض
- المزايا الوظيفية
- الحوافز
- إدارة الزيادات السنوية والترقية
- إدارة أداء الموظفين
- إدارة أوقات الدوام والمغادرات والإجازات
- إدارة الانتداب والوكالة
- إدارة شكاوى وتظلمات الموظفين
- إعداد الكتب المطلوبة من قبل الموظفين
- تطبيق العقوبات التأديبية
- ضبط سجلات الموظفين
- لائحة الجزاءات التأديبية

المصطلحات والتعريفات

المادة (١)

تكون للكلمات والعبارات التالية -حيثما وردت في هذه اللائحة- المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

نظام العمل: قانون العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١)، والصادر بتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤)، بتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦)، بتاريخ ١٤٣٦/٦/٥هـ. والقرارات الوزارية المنفذة لأحكامه.

الجمعية: الجمعية الأهلية لتنمية وتطوير العمل المؤسسي بمنطقة القصيم.

مجلس الإدارة: مجلس الإدارة الخاص لجمعية الأهلية لتنمية وتطوير العمل المؤسسي بمنطقة القصيم.

رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة الجمعية، أو من ينوب عنه عند غيابه.

المدير التنفيذي: المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية للجمعية، أو من ينوب عنه عند غيابه.

الهيئة الاستشارية: اللجنة المستديمة التي تضم عدداً من الخبراء الاستشاريين والمالين والفنيين والتسويقيين، والتي يتم استدعاء أعضائها لتقييم الفرص أو الممارسات وإبداء الرأي التوجيهي فيها، والمساهمة في وضع معايير تقييم مستوى الأداء المؤسسي.

مدير إدارة العمليات: الموظف المدير مباشرة على أعمال وحدة الموارد البشرية.

مسؤول وحدة الموارد البشرية: الموظف القائم بالأعمال الإدارية المساندة في مجال إدارة المكتب وإدارة شؤون الموظفين.

الموظف: كل شخص يعين بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو المجلس التنفيذي ، في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية بموجب أحكام هذه اللائحة.

الوظيفة: مجموعة المهام التي توكلها الجمعية إلى الموظف للقيام بها بمقتضى أحكام هذه اللائحة، أو أية تعليمات أو قرارات تصدر بموجبها وما يترتب على تلك المهام من مسؤوليات أو ما يتعلق بها من صلاحيات.

الهيكل التنظيمي: مجموعة من العناصر المدججة رسماً ووصفاً والتي توضح التسلسل الهرمي وقنوات التنسيق بين المكونات الإدارية والتنفيذية في الجمعية.

الإدارات التنظيمية: جزء من الهيكل التنظيمي للجمعية، تتمثل بإدارة أو قسم أو لجنة.

حزمة المكافآت المتكاملة: هياكل الأجر الأساسي، والتعويضات، والمزايا الوظيفية، والحوافز الخاصة بالجمعية.

عقد العمل: اتفاقية توظيف محددة أو غير محددة المدة توقعها الجمعية مع المرشح الذي تم انتقاؤه لتولي وظيفة ما مدرجة على الكادر أو على حساب المخصصات المرصودة في موازنة الجمعية لهذا الغرض، للقيام بأعمال ومهام تتميز بالاختصاص والخبرة، بحيث تحدد هذه الاتفاقية شروط العمل وحزمة المكافآت الممنوحة له.

المصطلحات والتعريفات

الراتب: الراتب الأساسي الشهري الذي يتقاضاه الموظف بموجب أحكام هذه اللائحة وملحقاتها.

الزيادة السنوية: الزيادة المستحقة على الراتب في نهاية كل سنة هجرية، والتي تضاف إلى الراتب بموجب أحكام هذه اللائحة وملحقاتها.

العلاوة: مبلغ مالي مكمل للراتب الأساسي، يمنح للموظف شهرياً بشكلٍ دوري، تعويضاً له عن بعض متطلبات العمل، أو لمعالجة بعض أوجه القصور في الراتب الأساسي.

البديل: مبلغ مالي، يمنح للموظف تعويضاً له عن بعض المصاريف المدفوعة أو المتوقعة لأداء العمل المطلوب منه.

الراتب الإجمالي: الراتب مضافاً إليه العلاوات الممنوحة للموظف، والمنصوص عليها في هذه اللائحة.

أجر الموظف: الراتب مضافاً إليه العلاوات والبداوات المستحقة والخوافر الممنوحة.

الانتداب الداخلي: تكليف الموظف بأداء مهمة رسمية أو المشاركة في فعالية أو حضور دورة، خارج حدود منطقة الجمعية ولأكثر من ١٠٠ كم من المنطقة التي يتواجد فيها مقر عمل الموظف، ضمن حدود المملكة العربية السعودية.

الانتداب الخارجي: تكليف الموظف بأداء مهمة رسمية أو المشاركة في فعالية أو حضور دورة، خارج المملكة العربية السعودية.

الاقتراح الفعال: كل فكرة مبدعة ومبتكرة تستوجب التنفيذ على أرض الواقع، تهدف إلى التجديد أو التنويع أو التبسيط أو التحسين أو حل المشكلات في أي مجال من مجالات العمل.

الدورة: الفرصة المتعلقة بإيفاد الموظف للالتحاق بدورة تدريبية في إحدى الجامعات أو المعاهد العلمية أو المؤسسات أو الشركات داخل المملكة أو خارجها لاكتساب مهارات دون أن تؤهل المشترك للحصول على درجة علمية.

الاستقالة: طلب مكتوب يقدمه الموظف إلى الجهة المخولة بالصلاحيات، معلناً رغبته في ترك العمل، وتنتهي خدمة الموظف حكماً بعد انتهاء مدة الإشعار المنصوص عليها في نظام العمل.

اليوم، الشهر، السنة: هي المواقيت المعتمدة حسب التقويم الميلادي

أحكام عامة

المادة (٢)

أ) تم إعداد اللائحة لتأتي مفسرة ومتكاملة وموضحة لللائحة الموارد البشرية الخاصة للجمعية الأهلية لتنمية وتطوير العمل المؤسسي بمنطقة القصيم ، والمعتمدة من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٥٥٦٨١١)، وتاريخ ١٤٤٢/٩/١٦هـ.

ب) تسري أحكام هذه اللائحة بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، وصدر قرار تنفيذي من قبل رئيس المجلس.
ج) تلغى أحكام هذه اللائحة كل اللوائح التي يتم عليها العمل سابقاً، والمتعلقة بالموارد البشرية .
د) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية المعينين، سواء بعقود عمل محددة أو غير محددة المدة أو مؤقتة.

هـ) لا يؤثر تطبيق أحكام هذه اللائحة على أي حق من الحقوق أو الامتيازات التي يمنحها نظام العمل للموظف، في حال كانت أفضل مما ورد في هذه اللائحة.

و) لمجلس الإدارة صلاحية البت في أي حالة لم يرد فيها نص في هذه اللائحة، لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
ز) تطبق الأحكام الواردة في نظام العمل والعمال، والقرارات واللوائح الصادرة بشأنه في كل ما لم يرد فيه نص صريح في هذه اللائحة.

ح) على المدير التنفيذي إعداد سياسات وإجراءات خاصة بهذه اللائحة ودليل العمل بها .
ط) يجوز نقل الموظف من وظيفته التي يشغلها إلى وظيفة أخرى بناء على طلب وحاجة العمل ويتم ذلك بقرار من مسؤول وحدة الموارد البشرية ويرفع إلى مدير إدارة العمليات ويعتمد من المدير التنفيذي.

ي) يتم الإعلان عن هذه اللائحة بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، وعلى مسؤول وحدة الموارد البشرية إتاحتها لجميع الموظفين للاطلاع عليها. كما يعتبر توقيع البريد الإلكتروني الخاص بهو وسيلة التواصل الرسمية للإبلاغ والاطلاع على جميع ما يتعلق بالموارد البشرية أيضا يعتبر توقيع الموظف على العقد إقراراً باطلاعه والتزامه بها.

ك) لا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار كتابي صادر عن المجلس، ويتم تعميمه على كل من يهمله الأمر قبل بدء سريان التعديل بمدة شهر على الأقل.

ل) كل ما لم يرد في هذه اللائحة يرجع فيه إلى نظام العمل السعودي ونظام التأمينات الاجتماعية.

إعداد وتحديث الهيكل التنظيمي

المادة (١)

يتم اعتماد الهيكل التنظيمي من قبل مجلس الإدارة .

المادة (٢)

١) لمدراء الإدارات طلب تعديلات على الهيكل التنظيمي الخاص بإداراتهم التنظيمية المنوطة بهم، بما يتلاءم واحتياجات العمل على المستوى البسيط كحل المشكلات الدورية ومنها عدم القدرة على تحقيق الأهداف، من خلال توجيهها للمدير التنفيذي.

٢) للمدير التنفيذي تحليل وتحديد احتياجات الجمعية من التعديل والتطوير على مستوى الهيكل التنظيمي، ومراجعة طلبات التعديل المرفوعة إليه، واتخاذ القرار بتمريضها لرئيس المجلس أم لا، بحسب الحاجة.

تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية

المادة (٣)

يتولى مدير إدارة العمليات إدارة عملية تحديد الاحتياجات من الموظفين بالتنسيق مع مدراء الإدارات.

المادة (٤)

- أ- على كل إدارة أن تحدد حاجتها السنوية التقديرية من الموظفين في ضوء التعليمات التي يصدرها المدير التنفيذي، وفي ضوء الأهداف والاستراتيجيات الموضوعية، وأية تغييرات طرأت أو قد تطرأ على الهيكل التنظيمي أو نوع المهام أو حجم الأعباء أو أساليب العمل.
- ب- يتعين على مدير إدارة العمليات إعداد خطة سنوية للموارد البشرية تساهم في وضعها كافة الإدارات التنظيمية، وتقديمها للمدير التنفيذي، لمراجعتها وتعديلها، قبل رفعها لمجلس الإدارة للمصادقة، ويتم مراجعة هذه الخطة وتحديثها بشكل مستمر، على أن تتضمن:
 ١. الأهداف المتعلقة بإدارة وتنمية الموارد البشرية خلال سنة الخطة.
 ٢. تقديرات القوى العاملة بالتناسب مع أعباء العمل المتوقعة.
 ٣. الموازنة السنوية للموارد البشرية كالرواتب والعلاوات والتدريب، والتعيين وإنهاء الخدمة.

المادة (٥)

في حالة وجود فائض من الموارد البشرية في أي من المستويات الوظيفية المختلفة، تكون الأولوية لملء الشواغر الوظيفية التي تظهر للتوظيف الداخلي، من خلال تحويل الموظفين من وظيفة إلى أخرى.

المادة (٦)

- أ) يتولى مسؤول وحدة الموارد البشرية إعداد بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف بالتنسيق مع مدراء الإدارات التنظيمية، ومراجعة كل بطاقة بمعدل لا يقل عن مرة في السنة الواحدة لتحديثها كما يلزم، كما في حالات تغير نطاق العمل، أو دمج أو فصل الوظائف، أو عند تغير متطلبات إشغال الوظيفة.
- ب) يتم اعتماد بطاقات الوصف الوظيفي من قبل المدير التنفيذي.
- ج) يسلم مسؤول وحدة الموارد البشرية نسخة من بطاقات الوصف الوظيفي المنجزة والمعتمدة لمدراء الإدارات للوظائف التي تقع ضمن نطاق إشرافهم، فور إنجازها، للرجوع إليها في حالات وضع الأهداف للموظفين، وتقييمهم، واستنباط احتياجاتهم التدريبية، إلى غير ذلك.

إعداد وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي

المادة (٧)

يجب أن تحتوي بطاقة الوصف الوظيفي على المعلومات التالية كحد أدنى:

١. نطاق الإشراف.
٢. الأهداف الوظيفية.
٣. الأدوار والمسؤوليات.
٤. الحد الأدنى للمتطلبات الوظيفية من حيث المؤهلات الأكاديمية، والخبرات العملية، والجدارات المطلوبة لأداء العمل بكفاءة.

المادة (٨)

لمدراء الإدارات التنظيمية طلب تعديلات على بطاقات الوصف الوظيفي الخاصة بإدارتهم التنظيمية المنوطة بهم بما يتلاءم واحتياجات العمل، يتم توجيهها إلى المدير التنفيذي للنظر فيها.

استقطاب الكفاءات المتميزة

المادة (٩)

١. يتولى المجلس التنفيذي عملية استقطاب الكفاءات البشرية المناسبة لاحتياجات الجمعية التشغيلية.
٢. يتولى مسؤول وحدة الموارد البشرية استقبال طلبات التوظيف وفرزها والتأكد من استكمال متطلباتها وعرضها على المجلس التنفيذي.

المادة (١٠)

- أ- يمكن للمجلس التنفيذي استقطاب طلبات التوظيف بالطرق التالية:
 ١. الإعلان عن وظائف شاغرة في المنصات الرسمية .
 ٢. المشاركة في معارض التوظيف.
 ٣. التعاقد مع مكاتب التوظيف ومواقع التوظيف الإلكترونية لمهمة معينة أو لفترة محددة.
 ٤. يحق للمجلس التنفيذي استقطاب الكفاءات والقيادات المتميزة مباشرة دون الحاجة للطرق السابقة.

المادة (١١)

- أ) يتولى مجلس الإدارة مسؤولية تعيين المدير التنفيذي
- ب) يتولى المدير التنفيذي مسؤولية مقابلة وانتقاء مدراء الإدارات وباقي الموظفين، بناءً على الأسس التي يراها مناسبة، حسب الهيكل التنظيمي المعتمد من مجلس الإدارة.

انتقاء الموظفين وتعيينهم

المادة (١٢)

- يتكون المجلس التنفيذي من:
 ١. المدير التنفيذي للجمعية.
 ٢. مدراء الإدارات

المادة (١٣)

- يعتبر منسحب عن العمل كل طالب وظيفة يتغيب عن الامتحانات التنافسية (إن حددت)، أو المقابلة الشخصية، أو استكمال إجراءات التعيين، إلا بتقديم عذر مقبول يوافق عليه رئيس المجلس التنفيذي المعنية.

المادة (١٤)

- يعتمد بالجمعية أنواع التعيينات التالية:
 - ١) التعيين بعقد عمل غير محدود المدة: ويتم من خلاله تعيين الموظفين من السعوديين في وظائف محددة ودائمة، مدرجة في الهيكل التنظيمي للجمعية.
 - ٢) التعيين بعقد عمل محدد المدة: ويتم من خلاله تعيين الموظفين من السعوديين أو غير السعوديين بموجب عقود محددة المدة في وظائف محددة، مدرجة في الهيكل التنظيمي للجمعية، للقيام بأعمال ومهام تتميز بالاختصاص والخبرة.
 - ٣) للجمعية الاستعانة ببعض موظفي الجهات الحكومية أو المؤسسات أو الشركات الخاصة للعمل معها عن طريق الإعارة أو الندب، شريطة موافقة الجهة التي يعمل لديها، ويعاملون معاملة موظفي الجمعية من الناحيتين الإدارية والمالية.

انتقاء
الموظفين
وتعيينهم

- ٤) للجمعية الاستعانة ببعض موظفي القطاع العام أو الخاص من الكفاءات المتميزة، للعمل معها أو لأداء عمل معين بالإضافة إلى أعمالهم الأصلية بموافقة الجهة التي يعملون بها.
- ٥) يمنح الموظفون المستعان بهم مكافأة شهرية ويعاملون معاملة موظفي الجمعية من الناحيتين الإدارية والمالية.
- ٦) يجوز الاتفاق مع خبير أو أكثر غير متفرغ لأداء مهام محددة.
- ٧) يجوز بموافقة المدير التنفيذي للجمعية في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل، ولمسببات منطقية التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظائف استثناءً.

المادة (١٥)

- أ) لا يجوز توظيف أقارب الموظفين من الدرجة الأولى في نفس الإدارة أو القسم.
- ب) لا يجوز إعادة تعيين الموظفين المنتهية خدماتهم بالفصل التأديبي.
- ج) عند الحاجة لتعيين المتقاعدين من العسكريين أو المدنيين السعوديين، يتم تعيينهم بعقد محدود المدة إذا تجاوزت أعمارهم الخمسين.

المادة (١٦)

يتولى مسؤول وحدة الموارد البشرية عملية إشعار موظفي بعض الإدارات في الجمعية بتعيين موظف جديد، لكي يقوم كل منهم بالإجراءات المناسبة اللاحقة للتعيين، وتشمل حسب الحاجة ما يلي:

الرقم	الإدارة	المطلوب
١.	مسؤول وحدة الموارد البشرية	■ فتح ملف للموظف، ووضع السيرة الذاتية وطلب التوظيف والعقد الموقع فيها. ■ إنشاء سجل للموظف في النظام الإلكتروني. ■ تسجيل الموظف في نظام التأمينات الاجتماعية. ■ تسجيل الموظف وعائلته في سجل التأمين الصحي. ■ طباعة بطاقات العمل التعريفية (أي بطاقات الزيارة) وتسليمها للموظف. ■ تجهيز وتسليم أية تصاريح مطلوبة للعمل. ■ تجهيز وصرف بطاقة الوقت الممغنطة والخاصة بنظام ضبط الدخول أو تسجيل البصمة الخاصة بالموظف. ■ استقبال وتقديم الموظف الجديد. ■ تخطيط وتنسيق التدريب التوجيهي. ■ تجهيز وتسليم بطاقات التأمين الصحي الخاصة بالموظف وأفراد عائلته. ■ تسليم الموظف كتيب التأمين الذي يبين الشبكة الطبية المعتمدة (إن وجد ذلك). ■ صرف اللوازم المكتبية للموظف. ■ تجهيز وتسليم مفاتيح خاصة بالعمل. ■ أخذ المعلومات الأساسية عن حساب الموظف البنكي وتسليمها للوحدة المالية.

الرقم	الإدارة	المطلوب
٢	مسؤول وحدة التقنية	- إنشاء حساب مستخدم شبكة الحاسوب، وتحديد صلاحيات الاستخدام والدخول. - إنشاء حساب بريد إلكتروني. - إضافة البريد الإلكتروني إلى مجموعة بريدية (email group) معينة أو أكثر. - تجهيز وصرف حاسوب مكتبي أو دفتری - إن لزم-.

انتقاء
الموظفين
وتعيينهم

المادة (١٧)

أ) عند تعيين الموظف لأول مرة، يكون تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر، تبدأ من تاريخ مباشرته العمل في وظيفته، ويعتبر مثبتاً بشكل تلقائي، إذا انتهت فترة التجربة دون صدور قرار بإنهاء خدمته خلالها.

ب) تعتبر فترة التجربة من ضمن مدة خدمة الموظف الفعلية.

ج) تنهى خدمة الموظف خلال فترة التجربة لعدم كفاءته أو لعدم انضباطه بتوصية من رئيسه المباشر، دون الحاجة لمنح ذاك الموظف مدة إشعار أو تعويض خاص بخلاف مستحقاته ولا يترتب على هذا الإنهاء أي تعويض ولا مكافأة نهاية خدمة، كما لا يجوز إعادة تعيينه في الجمعية مرة أخرى.

١. إذا أعيد تعيين الموظف الذي ترك الخدمة في الجمعية بنفس وظيفته السابقة وكان قد أتمى مدة التجربة بنجاح، فيوضع تحت التجربة مجدداً.

٢. يتم التعيين بموجب عقد يتضمن شروط وواجبات العمل ومدته والأجر المتفق عليه.

إدارة عروض
وعقود
العمل

المادة (١٨)

يتولى مسؤول وحدة الموارد البشرية عملية إدارة عروض وعقود المنتقلين لتقلد مناصب وظيفية في الجمعية.

المادة (١٩)

أ) يعد مسؤول وحدة الموارد البشرية عروض وعقود العمل استناداً إلى قرارات المجلس التنفيذي بالتعيين، بالاعتماد على النماذج القياسية المعدة لها، وعلى الأجر الأساسي والشروط التي حددها تلك الجهة.

ب) لا يجوز لمسؤول وحدة الموارد البشرية تقديم أي عرض أو عقد عمل بدون تقريره على مدير إدارة العمليات للتدقيق، ولصاحب الصلاحية للتوقيع.

ج) على مسؤول وحدة الموارد البشرية تسجيل جميع عروض وعقود العمل الصادرة في سجلي العروض والعقود المقدمة، ومتابعة حالتها.

المادة (٢٠)

يسري مفعول التعيين ابتداءً من التاريخ الفعلي للمباشرة بالعمل.

تقديم وتوجيه الموظفين الجدد

المادة (٢١)

أ) يتولى مسؤول وحدة الموارد البشرية أنشطة تخطيط وإدارة تنفيذ عمليات تقديم ودمج الموظفين الجدد في الجمعية، بحيث يقوم بـ:

١. استقبال الموظفين الجدد، والترحيب بهم، وأخذهم في جولة تعريفية.
٢. تحديد خطة التدريب التوجيهي الخاصة بكل موظف حديث التعيين منذ صدور قرار تعيينه، وإدارتها منذ التحاقه بالجمعية، بالتنسيق مع الإدارة أو القسم التي يتبع لها.
٣. احتضان الموظف الجديد لتجاوز فترة التجربة بارتياح والاندماج مع الزملاء، وذلك من خلال المتابعة المستمرة وتقديم النصح والمشورة عند الحاجة، وتقديم ما يحتاجه من إرشاد وتوجيه.
- ب) يتولى مسؤول وحدة الموارد البشرية تحديد مدة التدريب التوجيهي للموظف الجديد وتنسيق أجهزته، بالترتيب المسبق مع رئيسه المباشر، لتلبية توقعاته وتجنب الإضرار بمصالح وأولويات العمل، على أن تتراوح مدة التدريب التوجيهي للموظف الحديث، من يوم واحد على الأقل إلى شهر واحد على الأكثر، بحسب خبرته المسبقة، وطبيعة عمله الجديد.

المادة (٢٢)

ينقسم التدريب التوجيهي في الجمعية إلى ثلاثة أقسام:

- ١) تقديم عام للجمعية: ويتولى هذه المهمة مسؤول وحدة الموارد البشرية ، ويشمل:
 - شرح رسالة الجمعية وأهدافه.
 - تعريف الموظفين الجدد بالجمعية، وهيكله التنظيمي، ونشاطاته، وآخر إنجازاته.
 - إطلاع الموظفين الجدد على نواحي أساسية متعلقة بالإدارات والأقسام في الجمعية وأدوارها، والعلاقات فيما بينها.
- ٢) ما يتعلق بالشؤون الإدارية: ويتولى هذه المهمة مسؤول وحدة الموارد البشرية أيضاً، ويشمل:
 - تعريف الموظفين الجدد على الثقافة المؤسسية للجمعية.
 - تعريف الموظفين الجدد على سياسات وإجراءات الجمعية، مثل حقوق الموظف والتزاماته، ومواعيد العمل، ولائحة الجزاءات، والمكافآت، وآلية تقييم الأداء، إلخ.
- ٣) توجيه وتدريب متخصص على العمل: ويتولى هذه المهمة مدير الإدارة المعني فيها الموظف، ويشمل تعريف الموظفين الجدد على:
 - مهام عملهم، وحدود صلاحياتهم، ومستويات أدائهم المتوقعة، من خلال توضيح توصيفاتهم الوظيفية.
 - النشاطات اليومية، والأسبوعية، والشهرية، ونصف السنوية، والسنوية.
 - النماذج والإجراءات المعتمدة في تسيير الأعمال.
 - أماكن حفظ المعلومات وآلية الحصول عليها.
 - الجهات التي سيتعاملون معها من خلال العمل.

المادة (٢٣)

إنهاء الخدمة

يتم إنهاء خدمة الموظف بالجمعية بحسب ما هو مقرر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية والمعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٥٥٦٨١١) وتاريخ ١٦ / ٩ / ١٤٤٢ هـ .

إنهاء الخدمة

المادة (٢٤)

أ) على الموظف بعقد غير محدد المدة الذي يرغب بالاستقالة أن يتقدم باستقالته الخطية، قبل ٦٠ يوماً على الأقل من تاريخ انتهاء خدمته، على أن يستمر في العمل كالمعتاد إلى نهاية فترة الإشعار تلك، على أن تعتبر فترة الإشعار من ضمن مدة خدمة الموظف.

ب) يتجدد عقد العمل المحدد المدة تلقائياً لمدة مماثلة للعقد، ما لم يبلغ أحد الطرفين رغبته في عدم التجديد بمدة لا تقل عن شهر.

ج) على الموظف بعقد محدد المدة الذي يرغب بإنهاء العقد أن يتقدم بطلب خطي، قبل ٦٠ يوماً على الأقل من تاريخ انتهاء خدمته، على أن يستمر في العمل كالمعتاد إلى حين الرد على طلبه.

د) إذا ترك الموظف عمله قبل الرد على طلب استقالته خطياً خلال أو قبل إنقضاء مدة الإشعار، فيعتبر فاقداً لوظيفته حكماً ولا يستحق أجراً عن فترة تركه العمل ما لم يكن المدير التنفيذي قد أعفاه كتابياً من الالتزام بفترة الإشعار.

هـ) على المراجع المختص بالتعيين أن يبت بأمر الاستقالات قبولاً أو رفضاً خلال عشرة أيام عمل من تاريخ تقديمها، فإن لم يبت فيها خلال هذه المدة تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً.

و) على الموظف المنتهية خدماته أن يسدد جميع التزاماته المالية (إن وجدت) وتسليم جميع ما بعهدته من أجهزة ولوازم للجمعية قبل تركه لعمله، ولا يسقط هذا الالتزام عن الموظف مهما كانت الأسباب التي ينقطع بموجبها عن العمل.

ز) لا يجوز للموظف الذي تقدم باستقالته سحب استقالته بعد صدور قرار قبولها بأكثر من ٧ أيام، أو انقضاء مدة الإشعار إن لم يصدر رد خطي فيها، إلا أنه يجوز للمدير التنفيذي النظر في طلب العدول عن الاستقالة إذا حصلت قبل ذلك واتخاذ القرار المناسب للجمعية.

المادة (٢٥)

يتولى مسؤول وحدة الموارد البشرية عملية استطلاع آراء الموظفين المنتهية خدماتهم بالاستقالة، للتعرف على دوافع استقالاتهم، والسبلات لمواجهتها والحفاظ على الموظفين في المستقبل.

المادة (٢٦)

يناط بالجلس التنفيذي التوصية بالراتب الأساسي الأنسب لكل مرشح لتقلد منصب وظيفي شاغر، ترفع للمدير التنفيذي في جميع الحالات للمصادقة.

الراتب الأساسي

المادة (٢٧)

تصرف الرواتب وسائر التعويضات والمزايا والخوافز الملحقة بها للموظفين بالريال السعودي، وفق قرارات التعيين المثبتة، وبما يتوافق مع العقود.

المادة (٢٨)

أ) يبدأ حق الموظف في الراتب اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل حسب العقد.

ب) يوقف راتب الموظف المستقيل اعتباراً من تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل.

ج) يوقف راتب الموظف المنقطع عن عمله لمدة تصل إلى سبعة أيام بدون إذن رسمي، ابتداءً من تاريخ انقطاعه عن مركز عمله.

د) يوقف راتب الموظف المعاقب بوقف راتبه اعتباراً من التاريخ المحدد في القرار القاضي بذلك.

الراتب الأساسي

هـ) يوقف راتب الموظف الموقوف قضائياً بصورة احتياطية، اعتباراً من تاريخ إحالته للقضاء.
و) لا يستحق الموظف أجراً عن الأيام التي لم يباشر فيها العمل، ولأسباب لا علاقة للجمعية بها.
ز) يكون دفع الرواتب والمستحقات الخاصة بكل شهر خلال الأسبوع الأخير من ذلك الشهر المعتمد عليه من الجمعية أو خلال الأسبوع الأول من الشهر اللاحق، هذا ويجوز للمدير التنفيذي التوصية بدفعها قبل ذلك في مناسبات الأعياد الدينية وخلال موسم الصيف.

استحقاقات التعويض

المادة (٢٩)
يتولى مدير إدارة العمليات مسؤولية إدارة هيكل تعويضات موظفي الجمعية.

المادة (٣٠)
يستحق موظفو الجمعية العلاوات والبدلات التالية في حال تحقق الشروط المؤهلة لكل منها:

الوصف	عناصر هيكل التعويضات	الرقم								
حسب ما هو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية والمعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٥٥٦٨١١)، وتاريخ ١٤٤٢/٩/١٦هـ.	بدلات الاستقدام والعودة للأجانب	١								
يحق للجمعية ان تدفع للموظف بدوام كامل بدل نقل لتسهيل حضوره وانصرافه عن مكان العمل.	بدل النقل	٢								
يحق للجمعية ان تدفع للموظف بدوام كامل ما مقداره رواتب ثلاثة أشهر سنوياً لتأمين سكنه أو ٢٥% من الراتب الأساسي على ألا تزيد على ٢٠ ألف ريال، تدفع على دفعات شهرية متساوية، مع إتاحة المجال لإعادة النظر بكيفية صرف الدفعات بطلب من الموظف، وبموافقة كتابية من المدير التنفيذي في أي وقت بعد انقضاء فترة التجربة بنجاح.	بدل السكن	٣								
حسب ما هو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية والمعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٥٥٦٨١١)، وتاريخ ١٤٤٢/٩/١٦هـ. لا يمنح بدل ساعات العمل الإضافية للموظفين المنتدبين (أي الموفدين أو المكلفين بمهام رسمية) داخل أو خارج المملكة.	بدل ساعات العمل الإضافية	٤								
تتكفل الجمعية بتخصيص بدل نقدي لتغطية التكاليف الشخصية للموظف المنتدب داخل المملكة، شريطة أن يكون موقع الانتداب خارج منطقة الجمعية، وذلك حسب التالي: بدل الانتداب الداخلي الإجمالي: بحيث تمنح الجمعية الموظف بدل انتداب داخلي بحسب درجته الوظيفية، لكي يتمكن من تغطية كافة التكاليف المرتبطة بالانتداب (كالسفر والإقامة)، وتغطية المصروف الشخصي (كالطعام والشراب والمكالمات الهاتفية الخاصة والغسيل)، فلا تتكفل الجمعية بعد دفع البدل في تغطية أية تكاليف أخرى، كما يلي:	بدل الانتداب داخل المملكة	٥								
<table><tr><th>المستوى الوظيفي</th><th>بدل الانتداب الداخلي اليومي (بالريال السعودي)</th></tr><tr><td>مجلس الإدارة والمدير التنفيذي</td><td>٨٥٠</td></tr><tr><td>مدراء الإدارات</td><td>٧٥٠</td></tr><tr><td>بقية الموظفين</td><td>٦٥٠</td></tr></table>		المستوى الوظيفي	بدل الانتداب الداخلي اليومي (بالريال السعودي)	مجلس الإدارة والمدير التنفيذي	٨٥٠	مدراء الإدارات	٧٥٠	بقية الموظفين	٦٥٠	
المستوى الوظيفي	بدل الانتداب الداخلي اليومي (بالريال السعودي)									
مجلس الإدارة والمدير التنفيذي	٨٥٠									
مدراء الإدارات	٧٥٠									
بقية الموظفين	٦٥٠									
• يحتسب بدل الانتداب من أول يوم يغادر الموظف مقر عمله إلى يوم عودته إلى مقر عمله. • يشترط ألا يتجاوز الموظف المدة الضرورية لأداء المهمة المنوطة به والتي تحددها الجمعية بما يتفق مع المدة الفعلية للمهمة.										

الرقم	عناصر هيكل التعويضات	الوصف								
٦	بدل الانتداب خارج المملكة	تتكفل الجمعية بتغطية نفقات السفر للمنتدبين بمهام رسمية تتطلب السفر الخارجي، وذلك حسب التالي: بدل الانتداب الخارجي الإجمالي: بحيث تمنح الجمعية الموظف بدل انتداب خارجي بحسب درجته الوظيفية، لكي يتمكن من تغطية التكاليف المرتبطة بالانتداب (كالسفر والإقامة)، وتغطية المصروف الشخصي (كالطعام والشراب والمكالمات الهاتفية الخاصة والغسيل)، فلا تتكفل الجمعية بعد دفع البدل في تغطية أية تكاليف أخرى، كما يلي: <table><tr><th>المستوى الوظيفي</th><th>بدل الانتداب الخارجي اليومي (بالريال السعودي)</th></tr><tr><td>مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي</td><td>١٣٠٠</td></tr><tr><td>مدراء الإدارات</td><td>١١٠٠</td></tr><tr><td>بقية الموظفين</td><td>١٠٠٠</td></tr></table> - يحتسب بدل الانتداب من أول يوم يغادر الموظف مقر عمله إلى يوم عودته إلى مقر عمله. - يشترط ألا يتجاوز الموظف المدة الضرورية لأداء المهمة المنوطة بهو التي تحددها الجمعية بما يتفق مع المدة الفعلية للمهمة.	المستوى الوظيفي	بدل الانتداب الخارجي اليومي (بالريال السعودي)	مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي	١٣٠٠	مدراء الإدارات	١١٠٠	بقية الموظفين	١٠٠٠
المستوى الوظيفي	بدل الانتداب الخارجي اليومي (بالريال السعودي)									
مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي	١٣٠٠									
مدراء الإدارات	١١٠٠									
بقية الموظفين	١٠٠٠									
٧	بدل التكاليف بالوكالة	- تدفع الجمعية للموظف الذي يتم تكليفه رسمياً بتولي وظيفة ما بالوكالة، إلى جانب وظيفته الأصلية، لفترة مؤقتة لا تقل عن شهر واحد ولا تزيد عن سنتين (قابلة للتمديد بقرار من مدير الجمعية)، بدلاً عن التكاليف بالوكالة بشكل شهري، يتراوح من ٥% إلى ٢٥% من راتبه الشهري الأساسي عن كل شهر كامل يكون فيه تحت التكاليف، بحيث يقوم مدير إدارة العمليات بتقدير تلك النسبة، والحصول على موافقة المدير التنفيذي على قيمتها، بناءً على العوامل التالية، على أن يتم حجب هذا البدل فور انتهاء التكليف: (١) مدة التكليف. (٢) صعوبة وحساسية الوظيفة بالوكالة. (٣) حجم الصلاحيات والمسؤوليات المعطاة. (٤) عدد الموظفين المرؤوسين في الوظيفة بالوكالة. - يجوز بموافقة المدير التنفيذي تخصيص بعض البدلات لبعض الاعمال التي تحتاجها الجمعية ببدل مستقل لا يتجاوز ٢٥ % من الراتب الأساسي للموظف.								
٨	بدل طبيعة عمل	وهو نسبة ١٠ % من الراتب الأساسي تصرف لأمين الصندوق أو العهدة الدائمة .								

المادة (٣١)

- (أ) يوقف منح أي من العلاوات أو البدلات السابقة إذا انتفت الأسباب الموجبة لمنحها.
- (ب) لا يجوز الانتقاص من قيمة أيًا من استحقاقات التعويض الممنوحة لموظف ما، في حالات إعادة الهيكلة التي تنطوي على إعادة تصنيف الوظائف والموظفين، إذا أدت بالضرورة إلى إنقاص درجته.
- (ج) يجوز للمدير التنفيذي منح تعويضات إضافية مبررة، للموظف المستحق لها، عند الضرورة الملحة.

الراتب
الأساسي

المزايا الوظيفية

المادة (٣٢)

يتولى مدير إدارة العمليات مسؤولية إدارة هيكل المزايا الوظيفية للجمعية.

المادة (٣٣)

يستحق موظفو الجمعية المزايا الوظيفية التالية في حال تحقق الشروط المؤهلة لكل منها:

الوصف	عناصر هيكل المزايا الوظيفية	الرقم
تتولى الجمعية تغطية جميع الموظفين بمظلة التأمينات الاجتماعية ، مقابل اقتطاع نسبة معينة شهرياً من الراتب الأساسي وبدل السكن، يضاف إليها نسبة معينة كمساهمة إلزامية من الجمعية، وفق نظام التأمين الاجتماعي المتبع في المملكة العربية السعودية.	التأمينات الاجتماعية	١
تتولى الجمعية تغطية الموظف بمظلة تأمين صحي عائلي إلزامي، يوفر خدمات صحية متنوعة له ولزوجة واحدة ولأبنائه المعالين دون سن الحادية والعشرين للذكور وبدون أي محددات عمرية للإناث بشرط إقامتهم في المملكة، من خلال شبكة طبية معتمدة، منذ تاريخ التعيين وحتى تاريخ انتهاء الخدمة.	التأمين الصحي	٢
تمنح الجمعية بموافقة المدير التنفيذي بعض الموظفين جهاز هاتفٍ جوال مع شريحة، بحسب طبيعة وظائفهم وبحسب الحاجة لذلك، ويكون البدل للجوال الرئيسي للقسم/ الإدارة الذي يتلقى الاتصالات في كل الأوقات (٣٠٠) ريال كحد أقصى ثابتة، وذلك لاستعمالات العمل فقط ووفق تعليمات الجمعية الصادرة في ذلك الخصوص، لضمان استمرارية التواصل فيما بين الرؤساء والمرؤوسين والزملاء، مع تغطية قيمة الاشتراكات.	تلفون جوال مع شريحة	٣

الحوافز

المادة (٣٢)

يتولى مدير مدير إدارة العمليات مسؤولية إدارة هيكل حوافز الجمعية.

المادة (٣٣)

يستحق موظفو الجمعية الحوافز التالية في حال تحقق الشروط المؤهلة لكل منها:

الوصف	عناصر هيكل الحوافز	الرقم												
زيادة نسبية على الراتب الأساسي للموظف يمكن منحها بعد بداية السنة المالية الجديدة مباشرة، بحيث يستحق الموظف علاوة سنوية مقدارها ٥% على الراتب الأساسي وتنقص بعد تقييمه حسب الجدول التالي، على أن يتم اعتماد نسب الزيادة السنوية المحددة في الجدول التالي، لكل الموظفين بحسب نتيجة تقييم أدائه: <table><tr><th>التقدير التنفيذي للتقييم السنوي (بالوصف)</th><th>نسبة الزيادة السنوية على الراتب الأساسي (%)</th></tr><tr><td>ممتاز</td><td>5%</td></tr><tr><td>جيد جداً</td><td>4%</td></tr><tr><td>جيد</td><td>3%</td></tr><tr><td>متوسط</td><td>2%</td></tr><tr><td>ضعيف</td><td>لا يستحق</td></tr></table>	التقدير التنفيذي للتقييم السنوي (بالوصف)	نسبة الزيادة السنوية على الراتب الأساسي (%)	ممتاز	5%	جيد جداً	4%	جيد	3%	متوسط	2%	ضعيف	لا يستحق	الزيادة السنوية على الراتب	١
التقدير التنفيذي للتقييم السنوي (بالوصف)	نسبة الزيادة السنوية على الراتب الأساسي (%)													
ممتاز	5%													
جيد جداً	4%													
جيد	3%													
متوسط	2%													
ضعيف	لا يستحق													
ملاحظة: لا يتم صرف هذه الزيادة إلا بناء على موافقة مجلس الإدارة، أو رئيس مجلس الإدارة بشكل سنوي، وذلك بناء على الوضع المالي للجمعية														
حسب ما هو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية والمعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٥٥٦٨١١)، وتاريخ ١٤٤٢/٩/١٦هـ.	مكافأة نهاية الخدمة	٢												
يمنحها المدير التنفيذي للموظفين المبدعين أصحاب الإسهامات والإنجازات في العمل التي تستحق التقدير، ويقدر قيمتها على ألا تزيد على ٣٠٠٠ ثلاثة الاف ريال.	المكافآت الاستثنائية	٣												

إدارة الزيادات السنوية والترقية

المادة (٣٦)

الزيادات السنوية على الراتب:

- (١) يتولى المجلس التنفيذي مسؤولية احتساب الزيادة السنوية على الراتب -بحسب النسب التي حددها المدير التنفيذي- لكل موظف مستحق لها، بناءً على نتائج التقييم السنوي المعتمدة للموظف.
- (٢) يحدد اليوم الأول من شهر ١ من كل عام ميلادي موعداً لاستحقاق العلاوات السنوية للموظفين -في حال صدور قرار اعتمادها- .
- (٣) في حال نص عقد الموظف على علاوة سنوية محددة فإنها تطبق ولا ينطبق عليه أحكام هذه اللائحة، فالأصل هو ما تم الاتفاق عليه في العقد.

المادة (٣٧)

الترقيات على مستوى المناصب الوظيفية:

- (١) يرفع المدير التنفيذي توصياته لمجلس الإدارة في حالات التوصية بالترقية للوظائف الإدارية (أي لوظائف مدراء الإدارات).
- (٢) رفع مدراء الإدارات توصياتهم للمدير التنفيذي في حالات الترقية للوظائف دون مدراء الإدارات، بناءً على استكمال الموظف لشروط الترقية.
- (٣) في حالة ترقية الموظف لمنصب إداري، يجب توفر الشروط التالية في الموظف المرشح للترقية:
 - وجود وظيفة شاغرة (أو استحداث وظيفة) في الدرجة الأعلى، مع وجود اعتماد مالي مخصص لذلك.
 - أن يلي المرشح المتطلبات الوظيفية المعتمدة لتقلد الوظيفة الأعلى، على مستوى المؤهلات الأكاديمية والخبرات العملية والكفاءات المطلوبة للوظيفة المرشح لها، والمذكورة في الوصف الوظيفي.
 - أن يكون للمرشح خدمة فعلية في وظيفته في الجمعية لا تقل عن سنتين إذا كان الترقية لوظيفة مدير إدارة
 - أن يكون تقييم أداء المرشح لآخر سنتين متتاليتين لا تقل عن تقدير "جيد جداً".
 - أن يخلو ملف الموظف من أي جزاءات تأديبية سارية المفعول تقضي بحرمانه من الترقية.
- (٤) في حالة ترقية الموظف لمنصب غير إداري، يجب توفر الشروط التالية في الموظف المرشح للترقية:
 - وجود وظيفة شاغرة (أو استحداث وظيفة) في الدرجة الأعلى، مع وجود اعتماد مالي مخصص لذلك.
 - أن يلي المرشح المتطلبات الوظيفية المعتمدة لتقلد الوظيفة الأعلى، على مستوى المؤهلات الأكاديمية والخبرات العملية والكفاءات المطلوبة للوظيفة المرشح لها، والمذكورة في الوصف الوظيفي.
 - أن يكون المرشح قد عمل في وظيفته الحالية مدة سنتين على الأقل.
 - أن يكون تقييم أداء المرشح لآخر سنتين متتاليتين لا تقل عن تقدير "جيد جداً".
 - أن يخلو ملف الموظف من أي جزاءات تأديبية تقضي بحرمانه من الترقية
 - موافقة المدير التنفيذي بالتنسيق مع المجلس التنفيذي للترقية.
- (٥) يتم إيقاف ترقية الموظف (على مستوى المنصب الوظيفي) المحال للتحقيق بشأن شكوى ضده لم يتخذ قرار بشأنها إلى حين اتخاذ القرار، وفي حالة تبرئته فيتم تربيته اعتباراً من التاريخ الذي استحق فيه الترقية.
- (٦) يمنح الموظف الذي تم تربيته على مستوى المنصب الوظيفي زيادة مستحقة على راتبه، يقوم المدير التنفيذي بتحديد نسبتها من الراتب الأخير للموظف، على ألا تقل عن ١٠% ولا تزيد على ٢٥%.
- (٧) إذا تم ترقية موظف (على مستوى المنصب الوظيفي) واستحق تعديلاً على راتبه بسبب تربيته كانت قيمته ١٥% من راتبه قبل الترقية فأكثر، فلا يحق له الحصول على علاوة سنوية على الراتب خلال تلك السنة التي ترقى بها.

إدارة أداء الموظفين

المادة (٣٨)

أ) يتولى مجلس الإدارة مسؤولية تقييم الأداء المؤسسي، وأداء المدير التنفيذي، من حيث مستوى الإنجاز في تحقيق الأهداف المعقودة عليه، وجودة إتمامه للمهام التي أوكلت إليه، ومقدرته على تحقيق التطوير الذاتي.

ب) باستثناء المدير التنفيذي ، يتولى مدير إدارة العمليات مسؤولية إدارة إجراءات تقييم الأداء السنوي للموظفين (وذلك بعد التنسيق مع مدراءهم المباشرين)، حيث يخضع أداؤهم للمراجعة والتقييم، كما يلي:

الآلية	الحالة	فترة الحدوث
عند الحاجة	تقييم الأداء قبيل تثبيت/ إنهاء خدمة الموظف تحت التجربة	--
بشكل منتظم	تقييم الأداء السنوي	مرة واحدة سنوياً خلال شهر نوفمبر وديسمبر

المادة (٣٩)

لتقييم أداء الموظفين دون المدير التنفيذي، يتم مراجعة أوجه الأداء التالية:

الرقم	وجه الأداء	مرجعية قياس الأداء	الوصف
١	الأداء الوظيفي	أهداف العمل السنوية	حيث يتم تقييم الموظفين بناءً على مدى تحقيقهم لأهداف وخطط العمل قصيرة المدى، المرسومة لهم.
		مؤشرات الأداء الوظيفي التنفيذية (المتعلقة بالدرجة)	حيث يتم تقييم الموظفين بناءً على مقاييس أداء رئيسية، تقيس مستويات التمكن من الكفاءات الأساسية المطلوبة من الموظف في مستواه الوظيفي (أي درجته الوظيفية).
		مؤشرات الأداء الوظيفي الخاصة (المتعلقة بالوظيفة)	حيث يتم تقييم الموظفين بناءً على مقاييس أداء رئيسية، تقيس مستويات التمكن من الكفاءات الأساسية المطلوبة من كل موظف في موقعه الوظيفي، ويتم الحصول عليها من الأوصاف الوظيفية.
		مؤشرات الأداء الوظيفي الشخصية (المتعلقة بالموظف)	حيث يتم تقييم الموظفين بناءً على معلومات وبيانات تعبر عن مدى تميزهم/ تقصيرهم خلال الفترة الخاضعة للتقييم، وتشمل: - عقوبات التقصير أو الإهمال في العمل. - مكافآت الاقتراحات الفعالة. - تقديرات الدورات التدريبية. - عدد خطابات الشكر الممنوحة. - مجموع قيم المكافآت الممنوحة. - اللجان التي ينتمي إليها. - عدد المشاركات الرسمية في الندوات والمؤتمرات.
٢	الأداء السلوكي	مؤشرات الأداء السلوكي	حيث يتم تقييم الموظفين بناءً على مقاييس أداء رئيسية، تقيس مستويات التحلي بالسلوكيات الوظيفية الحميدة، المطلوب توفرها في جميع الموظفين، بالإضافة إلى الالتزام بالدوام وتجنب المخالفات.
٣	الأداء المظهري	مؤشرات الأداء المظهري	حيث يتم تقييم الموظفين بناءً على مقاييس أداء رئيسية، تقيس مدى الالتزام بالهندام والمظهر المناسبين بالإضافة إلى النظافة الشخصية.

إدارة أداء الموظفين

المادة (٤٠)

- أ) يقوم مسؤول وحدة الموارد البشرية بتوزيع نسخ من نماذج تقارير الأداء على جميع العاملين في الجمعية، على أن تصلهم خلال الأسبوع الأخير من شهر ١٢ كحد أقصى.
- ب) يُعنى المدير التنفيذي- بالتنسيق مع مدراء الإدارات- بتحديد أهداف إداراتهم على المدى القصير، ومن ثم تفصيلها وربط تحقيقها بالموظفين كل بحسب مستواه الوظيفي، واختصاصه، وحدود صلاحياته ومسؤولياته، بحيث:
- ١) يتم وضع تلك الأهداف قصيرة المدى، مرة في السنة خلال شهر ١٢، وذلك للسنة اللاحقة، بشرط أن تكون متعلقة بالعمل أو بالتطوير الذاتي الذي يخدم صالح العمل على الصعيدين القصير والمتوسط.
 - ٢) يقوم كل رئيس مباشر بمراجعة الأهداف السنوية المقررة والمرتبطة بمؤوسيه، كل على حدة، خلال الأسبوع الأول من شهر ١ من كل عام كحد أقصى، لتحديد وتوضيح النتائج ومخرجات الأعمال المطلوب منهم تحقيقها ومواعيد تنفيذها، والاتفاق عليها، بشرط ألا تقل عن اثنتين ولا تزيد على خمسة. بالإضافة إلى اطلاع رؤوسهم على أهداف العمل المتوقع إنجازها خلال السنة، كما يتوجب على الرؤساء المباشرين إطلاع رؤوسهم أيضاً على مؤشرات الأداء المعتمدة في نموذج تقرير الأداء على اختلاف أنواعها، وعناصر التقييم الخاصة بها، والأهمية النسبية لكل منها.
 - ٣) يقوم كل رئيس مباشر باعتماد تلك الأهداف، قبل نهاية شهر ١ من كل عام.

المادة (٤١)

قبل إجراء عملية تقييم أداء أي موظف، وقبل المباشرة بتعبئة نموذج تقرير الأداء الخاص به، يتولى مسؤول وحدة الموارد البشرية مسؤولية جمع المعلومات التالية، وإرفاقها مع نموذج تقرير الأداء الخاص بكل موظف عند تسليمه لإدارته، لتدعيم اتخاذ القرارات الصائبة عند التقييم:

الرقم	المعلومات الداعمة للتقييم	الوصف
١	واقع الدوام الوظيفي	كشف بالمعلومات التاريخية عن التأخرات والغيابات والمغادرات والإجازات.
٢	الجزاءات التأديبية	كشف بالجزاءات التأديبية سارية المفعول، وتاريخ إيقاعها، وأسبابها.
٣	واقع الدورات التدريبية	كشف بأسماء برامج التطوير التي خاضها الموظف، خلال الفترة الخاضعة للتقييم، وحالتها.
٤	خطابات الشكر	كشف بخطابات الشكر والمكافآت الممنوحة للموظف خلال الفترة الخاضعة للتقييم، وتاريخها، وأسبابها.
٥	نتائج تقييم الأداء السابق	نسخة من تقرير الأداء السابق (إن وجد)، لتمكين المقيّم من مقارنة الأداء الحالي بالسابق، وبالتالي تقدير مدى التحسن في الأداء من عدمه.
٦	الراتب الحالي والزيادة السنوية السابقة	قيمة الراتب الأساسي الذي يتقاضاه الموظف، ونسبة الزيادة السنوية التي تحصل عليها نتيجة لتقييم الأداء السابق (إن وجد).

إدارة أداء الموظفين

المادة (٤٢)

يتم الاسترشاد بالتوضيحات التالية عند الحاجة لاستصدار الاستثناءات التقييمية من قبل الجمعية لكل من التقديرات الوصفية السابقة:

الرقم	التقدير التنفيذي (بالوصف)	الوصف والمؤشرات الدالة
1.	ممتاز	تقدير يدل على أن الموظف لديه القدرة على الإبداع والابتكار، ومعدل إنجازه للعمل يفوق المتوقع، وأمثلة ذلك: ١. إنجازات الموظف بارزة وواضحة على مستوى الإدارة التي يعمل بها، وعلى مستوى أعمال الجمعية. ٢. يعتبر الموظف مثلاً للإنجاز المتفوق. ٣. لدى الموظف قدرة فائقة على التخطيط وتطوير العمل. ٤. لدى الموظف سلوك وظيفي متميز. ٥. الموظف ملتزم بقواعد العمل والدوام.
2.	جيد جداً	تقدير يدل على أن الموظف ناجح في عمله، ولديه مرونة في التنفيذ، مع قدرة على التعرف على المشاكل في مجال العمل، وأمثلة ذلك: ١. دراية الموظف بمسؤوليات وظيفته واختصاصات الإدارة التي يعمل بها. ٢. قدرة الموظف على حل أغلب المشاكل، بأسلوب جيد جداً. ٣. قدرة الموظف على تطوير مجالات العمل. ٤. مجهودات الموظف الذاتية ملحوظة وملموسة. ٥. تمكن الموظف من القيام بمسؤوليات أكبر. ٦. الموظف ملتزم بقواعد العمل والدوام.
3.	جيد	تقدير يشير إلى أن الموظف على معرفة جيدة بنظم وإجراءات العمل، ومن أمثلة ذلك: ١. قيام الموظف في غالب الأحيان بإنجاز المتطلبات الأساسية لوظيفته. ٢. تجاوب الموظف السريع مع متطلبات وظيفته. ٣. قيام الموظف بالتصرف ومعالجة بعض الحالات التي تطرأ في وظيفته. ٤. احتياج الموظف باستمرار لتطوير وتحسين أدائه بعمله. ٥. بذل الموظف للجهد لزيادة معرفته بعمله والأنظمة والتعليمات المعمول بها. ٦. نتائج إنجازات الموظف جيدة إلى حد ما. ٧. الموظف ملتزم بقواعد العمل والدوام إلى حد كبير.
4.	متوسط	تقدير يشير إلى أن أداء الموظف لعمله مُرضٍ بشكل عام، ومن أمثلة ذلك: ١. إنجاز الموظف لعمله بشكل مقبول، إلى حد ما. ٢. انتقاص الموظف للحماس في عمله. ٣. احتياج الموظف للتوجيه الدائم في كل صغيرة وكبيرة. ٤. احتياج الموظف لزيادة معرفته بعمله، بشكل ملح. ٥. الموظف لا يشغل الوقت بفعالية في صالح العمل.
5.	ضعيف	تقدير يعبر عن تقصير واضح للموظف في أداء واجبات وظيفته، والمهام الموكلة إليه، ومن الأمثلة الدالة على ذلك: ١. عدم تفهم الموظف لأعمال الوظيفة، رغم شرحها له وتدريبه عليها. ٢. إنتاجية الموظف أقل من المستوى المطلوب، كما ونوعاً. ٣. نتائج أعمال الموظف غير دقيقة. ٤. تأخير الموظف للبدء أو إنجاز الأعمال في مواعيدها المقررة، بشكل متكرر. ٥. عدم رغبة أو قدرة الموظف على تنمية أدائه. ٦. الموظف غير متحمس لأداء عمله. ٧. الموظف ليس لديه شعور بالمسؤولية. ٨. الموظف غير منضبط في دوامه، ولا يشغل الوقت بفعالية في صالح العمل.

إدارة أداء الموظفين

المادة (٤٣)

- (أ) يقوم الرئيس المباشر بتنظيم تقرير الأداء للمرؤوسين، على أساس تقدير علامة لكل عنصر من عناصر التقييم العددي وتعبئة بقية الأجزاء، ورفعها إلى الرئيس الأعلى خلال الأسبوع الثاني من شهر ١٢، كحد أقصى.
- (ب) يتولى الرئيس الأعلى مراجعة تقييم الرئيس المباشر خلال الأسبوعين الثالث والرابع من شهر ١٢، كحد أقصى، وبيان رأيه في حالات الاختلاف في الرأي، ومناقشة الأسباب معه، للتوصل إلى اتفاق، بحيث يتم الاحتكام لدى المخول بالمصادقة في حالة الاختلاف لاتخاذ القرار النهائي.
- (ج) يتم استلام وإدخال جميع التقديرات العددية في كشف منفصل لكل إدارة، يبين أرقام ملفات الموظفين وأسمائهم ومسمياتهم الوظيفية وإداراتهم التنظيمية ونقاطهم، وذلك خلال الأسبوع الأول من شهر ١٢ كحد أقصى، وترتيبهم حسب تسلسل النقاط من الأكبر إلى الأصغر.
- (د) يتم اعتماد نتائج التقييم من قبل المدير التنفيذي، خلال الأسبوع الثالث من شهر ١٢، كحد أقصى.

المادة (٤٤)

يكون إعداد تقرير الأداء معلناً بشكل عام، بحيث يتم إطلاع الموظف على تقرير أدائه قبل اعتماده ومناقشته في تفاصيله، وله الحق في الاعتراض عليه بعد اعتماده، وفق الأحكام المنصوص عليها في سياسات إدارة شكاوى وتظلمات الموظفين من هذه اللائحة.

المادة (٤٥)

- (١) يتم تقييم الموكل بوظيفة أخرى إلى جانب وظيفته الأصلية، على نموذج تقرير الأداء الخاص بوظيفته الأصلية، بحيث يتولى المقيمين الأصليين مسؤولية إعداده، بالتنسيق مع المقيمين للوظيفة الأخرى إذا عمل فيها لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر.
- (٢) إذا تم تعيين الموظف لأول مرة أو أعيد تعيينه، فيتم تنظيم تقرير لأدائه قبل أسبوع على الأقل من انقضاء فترة التجربة، من قبل رئيسه المباشر، باستخدام نموذج تقييم أداء فترة التجربة. إذا كان تقدير أداء الموظف تحت التجربة دون ٥٠٪، فعلى مسؤول وحدة الموارد البشرية إخطاره بإنهاء خدماته بشكل مكتوب، دون فترة إشعار.

المادة (٤٦)

يعتمد مجلس الإدارة على العناصر التالية كمؤشرات لتقييم الأداء الوظيفي التنفيذية (المتعلقة بالدرجة)، والخاصة بالمدير التنفيذي:

الرقم	مؤشرات الأداء	العلامة القصوى	الدلائل
١	وضع الأهداف الاستراتيجية ورسم السياسات ومتابعة تنفيذها وتقييمها مؤسسياً	4	- فهم عميق للواقع الحالي والتصور المستقبلي وفقاً لرؤية الجمعية. - القدرة على تحديد الأهداف الاستراتيجية، وقولبتها في مبادرات استراتيجية، ومن ثم ترجمتها إلى خطط تقوم الإدارات والوظائف الواقعة تحت إشرافه على تنفيذها. - المشاركة الفاعلة في تشكيل وتطوير السياسات على المستوى المؤسسي، ووضع الآليات اللازمة لضمان تحقيقها. - القدرة على وضع أسس ومعايير لقياس الأداء المؤسسي، وفقاً للمخرجات والنتائج. - تحليل نتائج قياس الأداء المتحقق من الخطط الاستراتيجية والتنفيذية وتحديد الانحرافات وأسبابها ووضع الحلول لها. - المهارة في استخدام نتائج تقييم الأداء المؤسسي كمدخلات في دعم وتطوير الجمعية.

الرقم	مؤشرات الأداء	العلامة القصوى	الدلائل
٢	اتخاذ القرارات وتحمل مسؤوليات أعلى	3	- الاعتماد على المعلومات الصائبة كأساس لعملية اتخاذ القرارات. - اتخاذ القرار في الوقت المناسب. - مدى فاعلية القرارات المتخذة في تحقيق الأهداف. - استخدام الصلاحيات المخولة في أداء المهام. - درجة الاعتماد عليه في تحمل مسؤوليات أعلى.
٣	التنبؤ وتشخيص المشكلات ومعالجتها	3	- القدرة على توقع المشاكل قبل حدوثها. - درجة التمكن من التفكير المنطقي والتحليلي. - القدرة على تحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات التي تواجه الجمعية. - القدرة على المفاضلة بين البدائل المطروحة لحل المشكلة، واختيار أفضل الحلول والسيناريوهات.
٤	تمكين الموظفين وتنميتهم	3	- متابعة أداء الموظفين، واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها. - الحرص على تزويد الموظفين بالتغذية الراجعة المستمرة بهدف تطوير أدائهم وتحسينه. - تسهيل فرص التعلم والتدريب وتطوير مهارات وقدرات الموظفين. - الحرص على إعداد الصف الثاني من القيادات. - تشجيع الموظفين على تبادل المعرفة والخبرات فيما بينهم. - استخدام التدوير الوظيفي، أو الإقحام في المشاريع، كوسيلة لتطوير وتنمية الموظفين.
٥	تجذير الثقافة المؤسسية في بيئة العمل	3	- تعزيز القيم السلوكية والكفاءات الاحترافية لدى الموظفين. - القدرة على إحداث التغيير الإيجابي في الثقافة والقيم المؤسسية غير المرغوبة. - الاهتمام بوجهات نظر الآخرين واحترامها، ورعاية إبداعاتهم. - مساعدة الموظفين على التكيف مع متطلبات التغيير المؤسسي. - الاطلاع على قصص النجاح والممارسات الفضلى، وتشجيع الموظفين على تبنيها.
٦	وضع الخطط وبرامج العمل التنفيذية، في ضوء الخطة الاستراتيجية ومتابعة تنفيذها	4	- مدى انسجام خطة العمل التنفيذية مع محاور الخطة الاستراتيجية من جهة. - القدرة على تحديد الاحتياجات المادية والبشرية والمالية اللازمة لتنفيذ الخطة. - القدرة على وضع معايير ومؤشرات كمية ونوعية لقياس فاعلية الخطط والبرامج التنفيذية. - إعداد تقارير تقدم سير العمل حول الخطط التنفيذية والمشكلات التي تواجه أعمال التنفيذ. - القدرة على تحديد فجوات الإنجاز والانحراف في الأداء المخطط وأسبابها. - مهارة وضع الآليات الكفيلة لمعالجة الانحرافات وسد الفجوات في التنفيذ. - المهارة في استخدام نتائج قياس الإنجاز المتحقق كمدخلات في دعم وتطوير القدرات المؤسسية.

إدارة أداء الموظفين

المادة (٤٧)

يعتمد المدير التنفيذي على العناصر التالية كمؤشرات لتقييم الأداء الوظيفي التنفيذية (المتعلقة بالدرجة)، والخاصة بالوظائف الإدارية:

الرقم	مؤشرات الأداء	العلامة القصوى	الدلائل
١	المعرفة بطبيعة العمل والإلمام بتفاصيله	5	- الفهم العميق في مجال الاختصاص الوظيفي. - امتلاك وتوظيف المهارات الفنية والعملية المتنوعة في أداء العمل. - المعرفة التامة بأساليب وإجراءات العمل. - تطوير أساليب ونماذج العمل مما ينعكس إيجابياً على مستوى الأداء. - مدى استخدام الأجهزة والأدوات بالكفاءة المطلوبة.
٢	إدارة المرؤوسين والإشراف عليهم ومتابعة أداؤهم، وتقييمهم بموضوعية وعدالة	6	- توزيع العمل وفقاً لقدرات وكفاءات الموظفين ودور كل منهم في إنجاز الخطة التنفيذية. - القدرة على تحديد النتائج المطلوبة بالدقة اللازمة وفقاً للأهداف ومؤشرات الأداء أو كليهما بالتعاون والتشارك مع الموظفين. - مدى الحرص على إطلاع الموظفين على عناصر تقييم الأداء الوظيفي، والأهمية النسبية لكل منها وفقاً للنماذج المعتمدة. - درجة الالتزام بمراجعة سجل الأداء مع المرؤوسين بما يحقق رصد نقاط القوة وتعزيزها ونقاط الضعف وكيفية معالجتها. - مدى القدرة على توظيف تقارير الأداء لإجراء أية تعديلات ضرورية على الأهداف والمؤشرات، والمساعدة في تحديد الاحتياجات التدريبية للمرؤوسين.
٣	كتابة وإعداد التقارير بالشكل المطلوب	3	- إعداد التقارير بأسلوب مهني ودقيق وبالوقت المناسب. - اعتماد التقارير على بيانات ومعلومات دقيقة ومبوية وموثوقة. - درجة تضمن التقرير لكافة الجوانب ذات العلاقة بالموضوع. - درجة استخدام الرسومات التوضيحية والجدول التي تساعد في فهم مضمون التقرير. - القدرة على إعداد ملخصات تنفيذية لهذه التقارير، وبيان إيجابيات وسلبيات كل بديل بما يسهل عملية اتخاذ القرارات المناسبة. - الاستفادة من التقارير والدراسات السابقة ذات العلاقة بالموضوع وتوظيفها في إعداد هذه التقارير والدراسات.
٤	تمكين الموظفين وتنميتهم	3	- توفير فرص التعلم وتبادل المعرفة والخبرات بين الموظفين. - توفير وسائل ومصادر المعرفة، وتسهيل وتشجيع الموظفين للوصول إليها. - القدرة على تفويض المهام وإشراك الموظفين في فرق العمل. - استخدام التدوير الوظيفي وسيلة لتطوير وتنمية المرؤوسين.
٥	التنبؤ وتشخيص المشكلات ومعالجتها	3	- درجة التمكن من التفكير المنطقي التحليلي. - درجة استخدام المنهجية العلمية في توقع المشكلات وتقديم المقترحات لتلافيها. - القدرة على تحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات التي تواجه الوحدة. - القدرة على طرح الحلول البديلة لمعالجة المشكلات بأفضل طرق ممكنة.

إدارة أداء الموظفين

المادة (٤٨)

يعتمد مدراء الإدارات التنظيمية على العناصر التالية كمؤشرات لتقييم الأداء الوظيفي التنفيذية (المتعلقة بالدرجة)، والخاصة بالوظائف دون رتبته:

الرقم	مؤشرات الأداء	العلامة القصوى	الدلائل
١	المعرفة بالعمل	4	ويقصد به مدى معرفة الموظف لمهام وواجبات وظيفته، من خلال فحص النقاط التالية: ● مستوى معرفته بطبيعة عمله والجوانب الفنية فيه. ● مدى معرفته بالأنظمة والتعليمات والقرارات والإجراءات والنماذج المستخدمة في عمله. ● مدى متابعته لما يستجد من تطورات في مجال عمله وفي مجال اختصاصه. ● مدى متابعته لما يصدر من أنظمة وتعليمات وقرارات وإجراءات ونماذج جديدة في مجال عمله. ● مدى رغبته في المشاركة في برامج أو دورات تدريبية في مجال عمله وتخصصه. ● مدى معرفته بالأجهزة والبرامج المستخدمة في مجال اختصاصه والقدرة على استخدامها. ● المعرفة باحتياجات العمل.
٢	الكفاءة في أداء العمل	8	ويقصد به معرفة مدى كفاءة الموظف في تأديته لعمله من خلال فحص النقاط التالية: ● حجم أو كمية العمل الذي ينجزه. ● السرعة في إنجاز المهام المكلف بها. ● الدقة والإتقان في تنفيذ العمل وفقاً للمواصفات والشروط المطلوبة. ● خلو العمل المنجز من الأخطاء. ● البعد عن التجاوزات أو المخالفات.
٣	المحافظة على وقت العمل وتنظيمه واستغلاله	3	ويقصد به مدى التزام الموظف بحسن استغلال وقت العمل في تأدية واجبات وظيفته، من خلال فحص النقاط التالية: ● استغلال وقت العمل في تنفيذ المهمات الموكلة إليه. ● عدم تضییع وقت العمل والتهرب منه. ● استغلال وقت الفراغ في تنمية الذات. ● تقبل العمل في المناوبات، أو بعد انتهاء وقت الدوام الرسمي إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، في إطار الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
٤	تقبل التوجيه وتنفيذ التعليمات	5	ويقصد به انضباط الموظف في استقبال التعليمات الموجهة له وتنفيذها من خلال فحص النقاط التالية: ● تقبل توجيهات الرئيس المباشر والتقييد بها. ● إطاعة التعليمات الصادرة له وتنفيذها بأمانة ودقة. ● إنجاز ما يكلف به من مهام دون شكوى أو تدمير.

إدارة أداء الموظفين

المادة (٤٩)

يعتمد المدير التنفيذي للجمعية على العناصر التالية كمؤشرات لتقييم الأداء الوظيفي الشخصية (المتعلقة بالموظف)، لجميع الوظائف:

الرقم	مؤشرات الأداء	العلامة القصوى	الدلائل
١	المبادرة وتقديم الاقتراحات لتطوير العمل	6	ويقصد به قدرة الموظف على تقديم المقترحات والأفكار الجديدة التي تساهم في تطوير وتحسين أساليب العمل وإجراءاته من خلال فحص النقاط التالية: - دراسة معوقات الأداء والعمل على معالجتها. - تحليل وتقييم الإجراءات والأساليب المستخدمة في العمل. - المبادرة في التقدم بالاقتراحات الفعالة لتطوير العمل. - القدرة على التصرف السليم وحسن تدبير الأمور في الأزمات والمواقف المختلفة. - القدرة على الأداء دون الحاجة إلى إشراف مباشر ومستمر من رئيسه وعدم الرجوع إليه في كل صغيرة وكبيرة. - القدرة على اتخاذ القرارات بموضوعية وعلى أسس مدروسة. - الحصول على كتب الشكر والمكافآت.
٢	الالتزام بالأنظمة والتعليمات والقرارات	4	ويقصد به مدى تقييد الموظف بالأنظمة والتعليمات المعمول بها، من خلال فحص النقاط التالية: - التقيد بأنظمة وتعليمات الجمعية المتعلقة بالعمل، كالاتزام بالدوام، وتجنب المخالفات. - تطبيق إجراءات وأساليب العمل بموضوعية بعيداً عن الأهواء والتحيزات الشخصية. - عدم تجاوز قواعد وإجراءات العمل المعمول بها. - التقيد بمعايير المهنة في مجال اختصاصه المهني.
٣	الاهتمام بالتطوير الذاتي	6	ويقصد به مدى وعي الموظف على تحسين قدراته ومهاراته على المستوى الشخصي والاحترافي، من خلال فحص النقاط التالية: - تكريس الوقت والجهد في الإنتاجية المثمرة وتنمية المعارف والمهارات والقدرات. - الحماسة للعمل والتعلم، وتحفيز الذات للقيام بالواجبات وتحمل المسؤوليات. - القدرة على وضع الأهداف وتحقيقها، وإدارة الوقت والإجتهاد، وتقييم الذات وتنمية قدراتها. - القدرة على حفظ واسترجاع والاستفادة من المعارف والمعلومات والأدوات الموجودة، والبناء عليها، للعمل بكفاءة أعلى.
٤	التميز في فرص التدريب والتطوير الممنوحة	4	ويقصد به مدى اهتمام الموظف بفرص التدريب والتطوير المتاحة له، ومواظبته على التعلم، من خلال متابعة تقديرات الدورات التدريبية والمساقات التعليمية. هذا ويستحق الموظف العلامة الكاملة إذا لم يحصل على أي فرصة للتدريب والتطوير أو المشاركة.

إدارة أداء الموظفين

المادة (٥٠)

يعتمد المدير التنفيذي للجمعية على العناصر التالية كمؤشرات لتقييم الأداء السلوكي، لجميع الوظائف:

الرقم	مؤشرات الأداء	العلامة القصوى	الدلائل
١	الالتزام بأخلاقيات العمل	3	- الالتزام بالقيم السلوكية الأساسية المكونة للثقافة المؤسسية للجمعية. - ممارسة السلوك الحميد وتجنب كل ما يسيء لسمعة الجمعية والعاملين فيه. - مراعاة التقاليد والأعراف والقيم المجتمعية في تنفيذ المهام الموكلة إليه.
٢	المرونة والتكيف مع التغييرات	3	- إبداء الليونة في التعامل والحوار، وتفتح ورجاحة العقل، والتأقلم السريع مع التغيير. - القابلية لتبادل المعارف والخبرات، وزيادة المعارف الجماعية.
٣	الحفاظة على أسرار العمل	2	- الحرص على عدم الإفصاح أو تسريب أية معلومات ينبغي أن تبقى سرية، أو صدرت بشأنها تعليمات خاصة. - عدم الاحتفاظ بالوثائق أو المخططات الرسمية خارج مكان العمل، خلافاً للتعليمات. - الحرص على عدم إلقاء الأوراق أو الوثائق الرسمية قبل إتلافها حسب الأصول.
٤	الحفاظة على المال والممتلكات والأدوات المستخدمة في العمل	2	- عدم التبذير و/أو الإسراف في التعامل مع المواد والتجهيزات التي يتعامل معها أو إساءة استخدامها. - الحفاظة على العهدة الشخصية من حيث نظافتها وسلامتها. - الحرص على استخدام الأدوات والأجهزة ووسائل الاتصال في المقاصد المحددة لها (كالهاتف والإنترنت) وترشيد استخدامها، وعدم مغادرة مركز العمل قبل إطفاء كافة مصادر الطاقة. - الإبلاغ الفوري عن أية مظاهر أو تصرف من شأنه أن يعرض أموال أو ممتلكات أو أصول الجمعية للهدر أو التلف.

المادة (٥١)

يعتمد المدير التنفيذي للجمعية على العناصر التالية كمؤشرات لتقييم الأداء المظهري، لجميع الوظائف:

الرقم	مؤشرات الأداء	العلامة القصوى	الدلائل
١	الاهتمام بالهندام والنظافة الشخصية	3	- الالتزام بالزي الرسمي المحدد. - الحرص على الظهور بالمظهر اللائق وارتداء الملابس المناسبة. - الحفاظة على النظافة الشخصية.
٢	الاهتمام بترتيب مكان العمل	2	- الحفاظة على ترتيب سطح المكتب. - الحفاظة على نظافة مكان العمل.

إدارة أوقات الدوام والمغادرات والإجازات

المادة (٥٢)

أيام العمل وساعات الدوام:

(أ) تحدد ساعات الدوام الاعتيادية في الشهر لموظف الدوام الكامل بـ (١٥٢) ساعة موزعة على (٥) أيام عمل ، على أن يكون يوم السبت من كل أسبوع هو يوم الراحة الأسبوعية، ويوم الجمعة من كل أسبوع هو يوم العطلة الأسبوعية، وعلى أن يحق للرئيس المباشر استدعاء واحد أو أكثر من موظفيه للعمل في أي يوم لمدة ٨ ساعات بحسب متطلبات العمل.

(ب) تحدد ساعات الدوام الاعتيادية في الشهر لموظف الدوام الجزئي بـ (٧٢) ساعة موزعة على (٥) أيام عمل، على أن يكون يوم السبت من كل أسبوع هو يوم الراحة الأسبوعية، ويوم الجمعة من كل أسبوع هو يوم العطلة الأسبوعية، وعلى أن يحق للرئيس المباشر استدعاء واحد أو أكثر من موظفيه للعمل في أي يوم لمدة ٤ ساعات بحسب متطلبات العمل.

(ج) يجوز بقرار من مجلس الإدارة زيادة أو خفض ساعات الدوام أو إلغاء شيء منها حسب ماتقتضيه مصلحة العمل.

(د) تنخفض ساعات الدوام خلال شهر رمضان المبارك إلى (٦) ساعات في اليوم، بناءً على التعليمات الصادرة عن المدير التنفيذي في حينه.

المادة (٥٣)

يجوز تشغيل الموظفين في غير أوقات العمل الرسمية في حالات الضرورة وبالشروط والأوضاع المحددة في نظام العمل، على أن يقوم الرئيس المباشر بتحرير نموذج "تشغيل ساعات إضافية" مع بيان الأعمال المطلوب إنجازها وعدد الساعات اللازمة لذلك وعدد وأسماء الموظفين المطلوب تشغيلهم، ثم يقوم بإرسال النموذج لوحدة الموارد البشرية قبل الموعد المحدد للتشغيل لاعتماده وإرسال نسخة منه إلى مدير إدارة العمليات.

المادة (٥٤)

(أ) على الموظف الحضور في الأوقات المحددة للدوام الرسمي، وإثبات حضوره ومغادرته بحسب النظام المتبع وما يحدده المدير التنفيذي لكل موظف، ولا يجوز له مغادرة مكان عمله إلا بإذن مهما كان الأسباب، وإلا تعرض لجزاء تأديبي.

(ب) لا يتم احتساب أو متابعة التأخيرات لغاية الدقيقة الخامسة عشر من ساعة بداية الدوام الرسمي المحدد لبداية يوم العمل.

(ج) في حال اضطر الموظف للتأخر عن ساعات بداية الدوام الرسمية المحددة لأي سبب كان خلال أيام العمل الرسمية، فيجب عليه وبأبى وسيلة ممكنة إبلاغ رئيسه المباشر بهذا التأخير، قبل انقضاء الدقائق ١٥ الأولى من بداية الدوام، وعلى أن يتم حسم مدة التأخير كاملة بالدقائق من أول دقيقة.

(د) يجوز للمدير التنفيذي بعد الرفع من قبل مدير الإدارة واعتماد مدير إدارة العمليات استثناء بعض الموظفين في تعديل أو توزيع أوقات العمل إذا كان الداعي مصلحة العمل.

(هـ) تعتمد الجمعية الأنواع التالية لمغادرة مكان العمل:

١) المغادرة الشخصية:

- يحدد الحد الأقصى لعدد المغادرات الشخصية المسموح بها للموظف بأربعة مغادرات شهرياً، بحيث يتم حسم يوم واحد من أيام الإجازة السنوية الممنوحة عن كل مغادرة إضافية، أو حسمه من الراتب في حالة نفادها.
- يحدد الحد الأقصى لمدة المغادرة الشخصية الواحدة بثلاث ساعات، شريطة ألا تتجاوز مدة المغادرات الإجمالية ٨ ساعات في الشهر للدوام الكامل، و ٤ ساعات للدوام الجزئي.

إدارة أوقات الدوام والمغادرات والإجازات

يتقدم الموظف بطلب المغادرة الشخصية من خلال تعبئة نموذج المغادرة الشخصية المعتمد. في حال مغادرة مركز العمل بدون إذن، يعتبر الموظف مخالفاً للنظام ويعاقب على ذلك بحسب العقوبات المنصوص عليها بلائحة الجزاءات التأديبية المعتمدة.

في حال حصول الموظف على استثناء للمغادرة الشخصية على الرغم من إلحاح مصلحة العمل على بقائه على أن يعود بعد المغادرة لاستكمال عمله ولكنه لم يعد، يخصم يوم من إجازته السنوية أو من راتبه إذا لم يتوفر لديه رصيد للإجازات. أما في حال عودته من المغادرة إلى مركز عمله وتطلب عمله بذل ساعات عمل إضافية بعد انقضاء ساعات العمل الرسمية، فيمنح بدل ساعات عمل إضافي بعد خصم ساعات المغادرة الشخصية بحسب الأنظمة المتبعة.

(٢) المغادرة الرسمية:

تعتمد المغادرة الرسمية في حالة تكليف الرئيس المباشر لموظفه رسمياً، للقيام بمهمة رسمية تتطلب منه الخروج من الجمعية في أوقات الدوام الرسمي، أو الموظفين الذين يتطلب عملهم الخروج من الجمعية ضمن يوم العمل الواحد. ليس هناك عدد أو مدة محددة للمغادرات الرسمية خلال يوم العمل الواحد، فهي مقترنة بحاجة العمل والجمعية.

(٣) التكليف بمهمة رسمية:

يعتمد التكليف بمهمة رسمية في حالة تكليف رسمي من الرئيس المباشر للموظف المعني هدفها عمل يتطلب منه الخروج من الجمعية لمدة تزيد عن يوم عمل واحد، حيث يكون الموظف غير متواجد عند بداية و/أو نهاية الدوام. في حال ثبت تلاعب الموظف في إثبات الحضور أو الانصراف من العمل يعتبر مخالفاً للنظام ويعاقب عليه الموظف بحسب العقوبات المنصوص عليها بلائحة الجزاءات التأديبية المعتمدة.

المادة (٥٥)

مع مراعاة أحكام نظام العمل، يمنح الموظف في الجمعية الإجازات التالية:

(١) الإجازة السنوية:

- يمنح الموظف رصيداً سنوياً من الإجازات المستحقة مقدارها ٣٠ يوم تقويمي.
- يتم تدوير رصيد الإجازات السنوية غير المستغل، لسنة ميلادية لاحقة واحدة فقط، بحيث يسقط حق الموظف في الاستفادة من تلك الإجازة المدورة إذا انقضت السنة اللاحقة دون استعمالها، ولذلك لا يجوز للجمعية رفض طلب الموظف في الحصول على إجازته، والاكتفاء ببرمجتها بما يتناسب مع مصلحة العمل والموظف.
- لا تدفع الجمعية تعويضاً نقدياً كبديل عن عدم استغلال الإجازة السنوية، إلا عند انتهاء خدمة الموظف، فيحق له تقاضي الأجر عن الأيام التي لم يستعملها من إجازات التنفيذ الحالي والسابق، ويتم تقدير التعويض النقدي على أساس آخر راتب إجمالي استحققه الموظف. أما إذا كان قد استعمل من الإجازة ما يزيد على استحقاقه فيسترد منه راتب الأيام الزائدة إلا إذا حصل انتهاء الخدمة بسبب الوفاة.
- في حال إنهاء خدمات موظف لوصوله لسن التقاعد، يحق له تقاضي الأجر عن الأيام التي لم يستعملها من إجازات التنفيذ الحالي والسابق والذي يسبقه، ويتم تقدير التعويض النقدي على أساس آخر راتب إجمالي استحققه الموظف.
- لا يستحق الموظف الإجازة السنوية النسبية عن المدة التي يكون فيها في إجازة دون راتب.
- لا يجوز للموظف ترك عمله قبل أن يتسلم إشعاراً خطياً بالموافقة على الإجازة، إلا في الحالات الاضطرارية التي يوافق عليها المرجع المختص بمنح الإجازة.
- يجوز تقصير مدة الإجازة السنوية أو تأجيلها أو إلغائها بقرار من المرجع الذي وافق عليها إذا اقتضت مصلحة العمل الرسمي ذلك، وفي هذه الحالة يُرد إلى رصيد إجازاته ما يعادل المدة المتبقية من مدة الإجازة.
- إذا اضطر الموظف للتغيب عن العمل بعذر مشروع فعليه أن يعلم رئيسه المباشر فوراً، سواء شفوياً أو برقياً أو كتابياً قبل انقضاء يوم العمل التالي على تغيبه وبأسرع وقت ممكن إذا تعذر عليه ذلك، وأن يقوم بتعبئة نموذج الإجازة المقرر عند عودته للعمل.

إدارة أوقات الدوام والمغادرات والإجازات

- يجب في كل الحالات أن يكلف الموظف شخصاً آخر من نفس الإدارة أو يفهم عمله لتغطية عمله أثناء إجازته، ويكون المكلف مسؤولاً عن تسير عمل المجاز بأفضل حالة.
- لا يستحق الموظف أي رواتب أو علاوات أو مكافآت عن المدة التي يتغيب فيها عن عمله الرسمي دون سبب مشروع وذلك بالإضافة لتعرضه للإجراءات التأديبية وفقاً لأحكام هذه اللائحة.
- (٢) الإجازة المرضية القصيرة:
حسب ماهو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية والمعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٥٥٦٨١١)، وتاريخ ١٤٤٢/٩/١٦هـ.
- (٣) الإجازة المرضية الطويلة:
حسب ماهو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية والمعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٥٥٦٨١١)، وتاريخ ١٤٤٢/٩/١٦هـ.
- (٤) الإجازة الناجمة عن إصابة عمل:
حسب ماهو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية والمعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٥٥٦٨١١)، وتاريخ ١٤٤٢/٩/١٦هـ.
- (٥) إجازة الحِداد:
حسب ماهو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية والمعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٥٥٦٨١١)، وتاريخ ١٤٤٢/٩/١٦هـ.
- (٦) إجازة الزواج:
حسب ماهو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية والمعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٥٥٦٨١١)، وتاريخ ١٤٤٢/٩/١٦هـ.
- (٧) إجازة الأبوة والأمومة:
حسب ماهو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية والمعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٥٥٦٨١١)، وتاريخ ١٤٤٢/٩/١٦هـ.
- (٨) إجازة الحج:
حسب ماهو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية والمعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٥٥٦٨١١)، وتاريخ ١٤٤٢/٩/١٦هـ.
- (٩) الإجازة بدون راتب:
● يحق للموظف الذي أكمل مدة خدمة في الجمعية تتجاوز سنة، طلب إجازة أو إجازات بدون راتب في حال نفاذ رصيده الكامل من الإجازات السنوية، تعتمد مدتها على الاتفاق بين الموظف ورئيسه المباشر والمدير التنفيذي، بموافقة المدير التنفيذي.
- إذا تجاوزت مدة الإجازة بدون راتب ستة عشرة يوماً في الشهر الواحد، يجب على مسؤول وحدة الموارد البشرية إبلاغ المؤسسة التنفيذية للتأمينات الاجتماعية بإيقاف اشتراك الموظف، ويعاد تفعيل اشتراكه عند عودته لمزاولة عمله، إلا في الحالات التي يرغب الموظف فيها بتحمل دفع كامل الأقساط الشهرية للتأمينات الاجتماعية عن فترة الإجازة بدون راتب بصفة فردية، بحيث لا تتحمل الجمعية أي نسبة كانت.
- لا يستحق الموظف الإجازة السنوية، أو الراتب، أو أي علاوة مترتبة عن المدة التي يكون فيها في إجازة دون راتب.
- يحق للموظف الذي يتابع تحصيله العلمي داخل المملكة إجازة بأجر كامل عن الأيام الفعلية التي يؤدي فيها الامتحانات حسب المواعيد المحددة، شريطة أن يقدم جدولاً بأيام ومواعيد الامتحانات، وأن يتقدم الموظف بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- (١٠) الإجازات الرسمية الدينية منها والوطنية:
● يستحق كافة الموظفين إجازة مدفوعة الراتب والعلاوات في العطلات والأعياد الرسمية التي يقرها نظام العمل، وهي محددة كما يلي:

إدارة أوقات الدوام والمغادرات والإجازات

١. تحدد إجازة عيد الفطر بمدة لا تقل عن ٧ أيام، وتبدأ وتنتهي بحسب تقويم أم القرى ويحددها قرار من المدير التنفيذي.
٢. تحدد إجازة عيد الأضحى بمدة لا تقل عن ٧ أيام، وتبدأ وتنتهي بحسب تقويم أم القرى ويحددها قرار من المدير التنفيذي.
٣. تحدد إجازة اليوم الوطني للمملكة بيوم واحد، وإذا صادف هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.
٤. تحدد إجازة يوم التأسيس بيوم واحد، وإذا صادف هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.

المادة (٥٦)

أ) عند شغور أي وظيفة من الوظائف الإدارية أو غير الإدارية، أو تغيب شاغلها عنها لأي سبب من الأسباب لمدة قصيرة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، فللمدير التنفيذي أن يكلف موظفاً آخرًا بصفة مؤقتة بالقيام بأعمال ومهام تلك الوظيفة لتسيير الأعمال، لمدة محدودة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، بحيث يقوم الموظف بمهام وظيفته الأصلية بالإضافة إلى مهام الوظيفة التي يسيّرهما دون إعطائه حقوق المصادقة واتخاذ القرارات، دون أن يترتب على ذلك حقاً للموظف الوكيل بالترقية لتلك الوظيفة كأصيل.

ب) عند شغور أي وظيفة من الوظائف الإدارية أو غير الإدارية، أو تغيب شاغلها عنها لأي سبب من الأسباب لمدة طويلة تتجاوز ثلاثة أشهر، ولم يكن هناك نية لشغل الشاغر على المدى القصير، فللمدير التنفيذي أن يكلف موظفاً آخرًا بالوكالة للقيام بأعمال ومهام تلك الوظيفة، بحيث يكون من واجبات الموظف الأساسية متابعة سير العمل، والتوقيع على الأوراق والمراسلات الرسمية في الوظيفة الثانية إلى جانب وظيفته الأصلية، وبحق للموظف بناءً على ذلك بدلاً يضاف إلى راتبه الأساسي عن كل شهر عمل فيه في الوظيفة الثانية يحتسب وفق الحدود المحددة في هذه اللائحة. ومن الممكن أن يحظى الموظف على تلك الوظيفة الثانية في حال شغورها نهائياً.

المادة (٥٧)

إن عملية استقبال شكاوى وتظلمات الموظفين في الجمعية، ومتابعتها، وإدارة معالجتها وأرشفتها، هي مسؤولية تقع ضمن اختصاص مسؤول وحدة الموارد البشرية.

المادة (٥٨)

أ) يحق للموظفين التقدم بالشكاوى الفردية، بشرط توفر الشروط الأساسية التالية فيها:
١. أن تكون مضامين الشكاوى المقدمة تندرج ضمن اختصاصات ومسؤوليات مسؤول وحدة الموارد البشرية الموضحة في هذه اللائحة ولن يتم النظر في الشكاوى التالية:

- الشكاوى المنظورة أمام القضاء والمحاكم.
 - الشكاوى المقدمة سابقاً، وتتعلق بنفس الأطراف والموضوع والسبب، إلا في حالة تغير المعطيات.
٢. أن يتم تسليم الشكاوى أو التظلمات من خلال تعبئة النموذج الخاص بالشكاوى بشكل مفصل، مع ذكر الاسم، حيث لا تقبل الشكاوى مجهولة المصدر.
 ٣. أن يتم تسليم الشكاوى أو التظلمات خلال فترة محددة منذ ظهور المسببات، كما هو مقدر في المادة [٧٤].
 ٤. أن يتم إرفاق الأدلة (إن توفرت) مع نماذج الشكاوى.

ب) يستلم مسؤول وحدة الموارد البشرية كافة الشكاوى المقدمة، ويحتفظ بها في ملفين منفصلين للشكاوى المقبولة والمرفوضة، مع الوثائق المتعلقة بها من مراسلات وإحالات واستفسارات وردود وحلول. ويسجل مسؤول وحدة الموارد البشرية كافة الشكاوى الواردة (المقبولة والمرفوضة) في سجل خاص ومحوسب.

إدارة الانتداب والوكالة

إدارة شكاوى وتظلمات الموظفين

المادة (٥٩)

أ) لا يتم اتخاذ القرار النهائي لمعالجة الشكوى، قبل:

١ . استيفاء كافة التفاصيل اللازمة من الطرف المشتكى.

٢ . معاينة بيئة العمل، إذا كانت الشكوى متعلقة بمكان وتجهيزات العمل.

٣ . إعطاء الطرف المشتكى عليه الحق في الرد والتوضيح، إذا كانت الشكوى متعلقة بطرف معين.

ب) لا يتم إغلاق أي شكوى إلا بعد إعداد تقرير الإغلاق الخاص بها، والذي يبين رمز الشكوى وتاريخ تقديمها، واسم الجهة المشتكية والمشتكى عليها، ومضمونها، والمتابعات التي تمت، والقرار النهائي المتعلق بمعالجتها أو رفضها، وتاريخه، وتاريخ الإغلاق وسببه ومبرراته، وينتهي بتوقيع معد التقرير وختم المسؤول الإداري.

ج) لا يحق للمشتكى بالاعتراض أو الطعن أو الاستئناف ضد القرار النهائي الصادر في الشكوى، ولا يعاد فتح ملف الشكوى، إلا في حال ظهور معطيات جديدة تستدعي إعادة فتحها، بناءً على طلبٍ من المشتك

المادة (٦٠)

يتم تصنيف الشكاوى المقبولة، من خلال المعايير السبعة التالية:

١.مضمون الشكوى، ويندرج تحته التصنيفات التالية:

الوصف	التصنيف	الرمز
إبداء الانزعاج من محيط العمل، وهذا يشمل الحالات التالية فقط: - الشكوى من مكان العمل، إزاء الضرر الصحي المحتمل أو المتحقق من نقص مقاييس الراحة والسلامة والأمان فيه. - الشكوى من نقص التجهيزات المكتبية أو الأدوات الضرورية لأداء المهام بفعالية.	الشكوى من بيئة العمل	أ
إبداء الانزعاج من أي موظف، وهذا يشمل الحالات التالية فقط: - الشكوى نتيجة التعرض للإزعاج المتكرر أو للتحقير أو للاعتداء أو لأي شكل آخر من أشكال الضرر. - الشكوى نتيجة تقصد عدم التعاون، أو التضليل (كالتزويد بمعلومات خاطئة). - الشكوى نتيجة التأمر أو الافتراء أو إثارة المشاكل.	الشكوى من موظف	ب
التظلم من إدارة تنظيمية أو لجنة ما، وهذا يشمل الحالات التالية فقط: - الشكوى نتيجة تقصيرها في أداء مهامها الرسمية أو جزء منها، بما يضر بمصلحة عمل المشتكى. - الشكوى نتيجة تقصد عدم التعاون، أو التضليل (كالتزويد بمعلومات خاطئة).	الشكوى من إدارة تنظيمية	ج
الاحتجاج على قرار، يظن الموظف أنه مجحف في حقه، ويشمل الحالات التالية فقط: - التظلم من خطأ في احتساب المغادرات والإجازات، أو من خطأ في تسوية رصيد الإجازات. - التظلم من خطأ في احتساب الحسم أو تسوية حساب الراتب. - التظلم من قرار يفرض جزاءً تأديبياً، باستثناء الفصل من العمل. - التظلم من نتيجة تقييم الأداء السنوي. - التظلم من مهام الوظيفة، أو الراتب، أو المكافأة، أو حجب الترقية.	التظلم من قرار	د

٢.الأولوية — ويندرج تحته التصنيفات التالية:

الوصف	التصنيف	الرمز
الشكاوى ذات الأثر الملموس على حسن سير العمل، ويترتب على تأجيل معالجتها عواقب وخيمة.	مهمة ومستعجلة	1
الشكاوى التي لا تحتل التأجيل، مع أن القيام بمعالجتها لا يترك الأثر الملموس على سير العمل.	مستعجلة وغير مهمة	2
الشكاوى ذات الأثر الملموس على حسن سير العمل، ولكن معالجتها تحتل التأجيل لبعض الوقت.	مهمة وغير مستعجلة	3
الشكاوى التي تحتل التأجيل، والقيام بمعالجتها لا يترك الأثر الملموس على سير العمل.	غير مستعجلة وغير مهمة	4

٣. درجة الحساسية، ويندرج تحته التصنيفات التالية:

الوصف	التصنيف	الرمز
الشكاوى التي تحتاج إلى تشكيل لجنة تحقيق لمعالجتها، أو تحتاج إلى تشكيل لجنة مستقلة لاتخاذ القرار المناسب	غير معتادة وحساسة	1
الشكاوى التي بالإمكان معالجتها والبت فيها بالرجوع إلى الجهات صاحبة العلاقة مباشرة، دون الحاجة لتشكيل أية لجان	معتادة وغير حساسة	2

٤. السنة، وهي السنة الميلادية التي تم فيها تلقي الشكاوى، ويتم التعبير عنها برمزمكون من خانتين (مثال: "١٩" عن سنة ٢٠١٩)
٥. رقم متسلسل فريد، يبدأ من الرقم "١". ويتجدد مع بداية كل سنة ميلادية.

المادة (٦١)

يجب أن تقدم الشكاوى أو التظلم خلال وقت قصير من حدوث المسببات، بحيث لا تتجاوز الفترات المحددة في الجدول التالي:

الرمز	التصنيف	فترة تقديم الشكاوى أو التظلم
أ	الشكاوى من بيئة العمل	١٤ يوماً
ب	الشكاوى من موظف	٧ أيام
ج	الشكاوى من إدارة تنظيمية	١٤ يوماً
د	التظلم من قرار	٧ أيام

المادة (٦٢)

- أ) يعد مسؤول وحدة الموارد البشرية تقريراً دورياً كل ثلاثة أشهر عن الشكاوى والتظلمات الواردة وكفاءة معالجتها، ويتم رفعه إلى مدير إدارة العمليات، الذي يرفعه بدوره إلى المدير التنفيذي، بحيث يتضمن التقرير عرضاً رقمياً إحصائياً لأعداد الشكاوى التي وردت، مصنفة وموزعة حسب المعايير المنصوص عليها، مع الإشارة إلى وضع الشكاوى المدرجة من حيث الإغلاق الناجح.
- ب) يعد مسؤول وحدة الموارد البشرية تقريراً سنوياً شاملاً، رقمياً وتحليلياً، يحتوي على تفصيلات عن الصعوبات المواجهة في معالجة شكاوى وتظلمات الموظفين، بالإضافة إلى مقترحات وتوصيات متعلقة بتحسين آليات إدارة الشكاوى ومعالجتها.
- ج) يتم عقد اجتماع خاص لمناقشة كل تقرير، يضم المدير التنفيذي ومدير إدارة العمليات ومسؤول وحدة الموارد البشرية.

المادة (٦٣)

- أ) مسؤول وحدة الموارد البشرية بالشكاوى ووثائقها في أرشيف الوحدة، وتحدد المدة التي تحتفظ بها الشكاوى بناءً على تعليمات تصدر عن المدير التنفيذي ومدير إدارة العمليات.
- ب) يقوم مسؤول وحدة الموارد البشرية بإتلاف واثائق الشكاوى عند انتهاء مدة الحفظ القانونية، مع استمرار احتفاظه بالسجلات المحوسبة والمحافظة عليها.

إعداد الكتب المطلوبة من قبل الموظفين

المادة (٦٤)

أ) يتولى مسؤول وحدة الموارد البشرية مسؤولية تحضير نصوص الكتب المطلوبة من قبل الموظفين، وصياغتها بشكل رسمي على أرقى مستوى، وطباعتها على ورق الجمعية الرسمي، وتوقيعها من المدير التنفيذي.
ب) يتم إصدار جميع الكتب الرسمية المطلوبة من قبل الموظفين من المقر الرئيسي للجمعية.

المادة (٦٥)

أ) تكون الكتب المحضرة بناءً على طلب الموظفين وموجهةً لجهة محددة بعينها أو لمن يهمه الأمر، وفي الحالة الثانية يجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي.
ب) يجب أن تحتوي جميع الكتب الرسمية المطلوبة من قبل الموظفين (فيما عدا كشوف الرواتب) على عبارة تدل أن ذلك الكتاب أصدر بناءً على طلب الموظف.

المادة (٦٦)

يحتفظ مسؤول وحدة الموارد البشرية بنسخ من الكتب المطلوبة من قبل الموظفين في ملفاتهم.

المادة (٦٧)

أ) يترتب على تعيين الموظف في إحدى الوظائف بالجمعية، التعهد بالعمل بما يسعه من جهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورعاية مصالحه والحفاظة على أمواله وممتلكاته وأسراره وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله، ويلتزم الموظف بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة وإلا تعرض للمسؤولية التأديبية.

ب) تعتمد لائحة الجزاءات التأديبية الملحقة بهذه اللائحة، لإيقاع الجزاءات المناسبة بالموظفين المخالفين، والتي تحدّد بدورها الأطراف المخولة بالتنسب لكل نوع من أنواع المخالفات، والأطراف المخولة بالمصادقة على الجزاءات.

ج) يتوجب على مسؤول وحدة الموارد البشرية تحديث لائحة الجزاءات التأديبية، بالمخالفات غير المنصوص عليها والتي يتم البت فيها من خلال لجان التحقيق، لتصبح العقوبات المتخذة معيارية في حال حصولها على موافقة وزارة العمل.

المادة (٦٨)

إذا ارتكب الموظف أي مخالفة لأحكام هذه اللائحة والأنظمة والتعليمات والقرارات الأخرى المعمول بها في الجمعية أو أقدم على عمل يخل بالمسؤوليات والواجبات المنوطة به، فيفرض عليه ما يلي:

١. التنبيه الشفوي.
٢. الإنذار الخطي.
٣. الخصم من الراتب بما لا يزيد على راتب ثلاثة أيام.
٤. تأجيل موعد استحقاق الزيادة السنوية.
٥. الحرمان من جزء من الزيادة السنوية بما لا يجاوز النصف.
٦. تأجيل الترقية على السلم الوظيفي عند استحقاقها بما لا يزيد عن ١٢ شهراً.
٧. الفصل من الخدمة.

تطبيق العقوبات التأديبية

تطبيق العقوبات التأديبية

المادة (٦٩)

أ) يتم التعامل مع كل مخالفة على حدة وإيقاع العقوبة المترتبة عليها بشكل منفصل، إلا إذا وصلت إلى درجة الإنذار الخطي الأولي، فعندها يتم التعامل مع العقوبات بشكل تراكمي وتصاعدي، بحيث يحصل الموظف على إنذار نهائي ومن ثم الفصل، إذا ارتكب أي مخالفة أخرى تستحق عقوبةً ما، باستثناء ارتكاب مخالفة تستحق الفصل.

ب) تفرض على الموظف المخالف العقوبة المناسبة، وفقاً لنوع المخالفة المنسوبة إليه حسب لائحة الجزاءات المعتمدة، ومجلس الإدارة الحق بالرجوع للموظف المخالف بالضرر والخسائر التي لحق به من جراء المخالفة التي ارتكبت، على أن تراعى الاعتبارات التالية:

١. لا يتخذ بحق الموظف أي إجراء تأديبي عن أي مخالفة من المخالفات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات المعتمدة بعد انقضاء ١٠ أيام عمل على ارتكابها.
 ٣. لا يجوز فرض أكثر من عقوبة تأديبية واحدة على الموظف، لقاء المخالفة الواحدة.
 ٤. ألا تزيد مجموع الغرامات المفروضة على الموظف على راتب ٣ أيام في الشهر. في حال بلوغ مبلغ الغرامات المفروضة على الموظف في الشهر ثلاث أيام، أو ارتكب مخالفة تستوجب معاقبته بالغرامة، يستعاض عن الغرامة بأي عقوبة أخرى تتضمن مستوى أعلى في ترتيب العقوبات.
 ٥. تتاح للموظف فرصة لسماع أقواله للدفاع عن نفسه قبل فرض العقوبة عليه ويتم إثبات ذلك خطياً، إذا كانت المخالفة غير صريحة.
 ٦. للموظف حق الاعتراض على العقوبة التي فرضت عليه لدى وحدة الموارد البشرية خلال ٣ أيام عمل من تبليغه بها.
 ٧. لا يجوز اتهام الموظف في مخالفة مضى على اكتشافها أكثر من ثلاثين يوماً، أو توقيع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً.
 ٨. يجوز بقرار من مجلس الإدارة أو رئيس المجلس إيقاف الموظف عن العمل لمدة أسبوع إلى أسبوعين ولا يحتسب في الراتب الشهري.
 ٩. إضافة للعقوبات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات التأديبية المعتمدة، يحق لمجلس الإدارة فرض العقوبات الإضافية التالية على الموظف المخالف حسب الحاجة:
- اقتطاع قيمة المفقودات أو المتلفات أو كلفة تصليحها من راتب الموظف، بما لا يزيد عن راتب ثلاثة أيام شهرياً وحتى استيفاء المبلغ المطلوب، إذا ثبت أنه كان ناشئاً عن خطأ الموظف أو مخالفته لتعليمات الإدارة.
 - اللجوء إلى الأحكام النظامية للمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي تسبب الموظف بها.

المادة (٧٠)

يتم تبليغ التنبيه الشفوي للموظف الذي ارتكب مخالفة تستوجب التنبيه الشفوي بشكل رسمي عن طريق وحدة الموارد البشرية، وبحضور الرئيس المباشر للموظف، ويتم توثيق ذلك بمذكرة رسمية في ملف الموظف. خلال جلسة تبليغ التنبيه الشفوي للموظف يجب على مسؤول وحدة الموارد البشرية الذي يقود الجلسة، أن يشرح للموظف سبب المخالفة بالإضافة إلى توجيهه إلى الممارسة اللائقة، والطلب منه بعدم تكرارها، وشرح تبعات تكرارها.

تطبيق العقوبات التأديبية

المادة (٧١)

يتم تشكيل لجنة للتحقيق مع الموظف في المخالفة المنسوبة إليه والتي تستدعي التحقيق بالضرورة كما هو مبين في لائحة الجزاءات التأديبية الملحقة بهذه اللائحة، أو لم تكن تلك المخالفة منصوصة في اللائحة، وذلك على النحو التالي:

١. تشكل لجنة التحقيق بقرار من المدير التنفيذي إذا كان الموظف المخالف هو أحد مديري الإدارات التنظيمية من عضوين من أعضاء المجلس بالإضافة إلى المدير التنفيذي، وترفع توصيتها لمجلس الإدارة لإصدار القرار المناسب.
٢. تشكل لجنة التحقيق بقرار من مدير إدارة العمليات -إذا كان الموظف المخالف هو أحد شاغلي الوظائف دون مستوى مديري الإدارات التنظيمية - كما يلي:

المدير التنفيذي	رئيساً
مدير إدارة تنظيمية أخرى لا ينتمي الموظف إليها، يختاره المدير التنفيذي	عضواً
المدير المباشر	عضواً
مسؤول وحدة الموارد البشرية	عضواً سكرتيراً

٣. يُنظّم محضر تحقيق يوضح نوع المخالفة التي ارتكبها الموظف وحيثياتها وقناعات لجنة التحقيق وتوصياتها ويرفق به أقوال الموظف المنسوبة إليه المخالفة وأية مستندات أو بيانات مكتوبة يقدمها للجنة وكذلك أقوال الشهود إن وجدوا ويوقع المحضر من أعضاء لجنة التحقيق.
٤. إذا امتنع الموظف المخالف عن المثول أمام لجنة التحقيق أو امتنع عن الإجابة على الأسئلة التي توجه إليه أو إذا حاول عرقلة عملية التحقيق تُستكمل إجراءات التحقيق بحضوره أو بغيابه ويذكر ذلك في محضر التحقيق.
٥. على الموظف المخالف الموقوف عن العمل تسليم ما في عهده من أموال أو مستندات أو ممتلكات وإذا أخل بذلك تطبق عليه العقوبة المناسبة بموجب هذه اللائحة.
٦. لا يتقاضى الموظف المكفوف يده عن العمل راتبه بقرار من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي وذلك عن كافة المدة المكفوف يده فيها، وحتى يتم البت في قضيته.
٧. إذا صدر القرار النهائي والقطعي بتبرئة الموظف أو إدانته بغير عقوبة الفصل من المخالفة أو الجريمة الجزائية التي أسندت إليه حسب مقتضى الحال فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل، وأما إذا أسفر القرار النهائي والقطعي عن إدانته فيعتبر مفصولاً عن العمل اعتباراً من تاريخ إيقافه عن العمل.
٨. لا يجوز اتهام الموظف في مخالفة مضى على اكتشافها أكثر من ثلاثين يوماً، أو توقيع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً.

المادة (٧٢)

يؤخذ في الاعتبار -ولأية غاية من الغايات المقصودة بهذه اللائحة- كل جزاء تأديبي تم فرضه على الموظف وتم تنفيذه بحقه، غير أن أثر العقوبة ينتهي إذا ثبت أن سلوك الموظف وأداءه لعمله -بعد إيقاع الجزاء عليه- كانا مرضيين ومضت على إيقافه مدة ١٢ شهراً ولم يرتكب الموظف مخالفة أخرى خلال تلك المدة تستوجب الجزاء التأديبي.

ضبط سجلات الموظفين

المادة (٧٣)

- (أ) تعتبر محتويات ملفات الموظفين سرية.
- (ب) لا يجوز استعراض ملف الموظف أو النظر فيه إلا من قبل المدير التنفيذي، أو الرئيس المباشر للموظف، أو مدير إدارة العمليات، أو من قبل الأفراد المصرح لهم بحكم حاجتهم للمعلومات (مثل لجان التحقيق أو أحد أعضاء مجلس الإدارة).
- (ج) لا يجوز إخراج الملفات من وحدة الموارد البشرية -إلا بحسب حاجات وضرورات العمل-، إذا دعت الحاجة للحصول على أوراق معينة يتم تصويرها واستخدامها.
- (د) لا يجوز الإضافة والتعديل على ملفات الموظفين إلا من قبل مسؤول وحدة الموارد البشرية أو مدير إدارة العمليات.
- (هـ) تقع المسؤولية المشتركة على الموظف و مسؤول وحدة الموارد البشرية للمحافظة على سجلات الموظفين محدثة ودقيقة، بمتابعة التغييرات على: اسم وعنوان الموظف، رقم الجوال، الشخص الذي يتم إخطاره في حالة الطوارئ (بما في ذلك العنوان ورقم الهاتف)، والحالة الاجتماعية، ووثائق الهوية.
- (و) يقوم الموظف المسؤول عن الملفات بالتأكد من عودة الملفات إلى مكانها في آخر كل يوم عمل.

لائحة الجزاءات التأديبية

يتم العمل على لائحة الجزاءات التأديبية المعتمدة، والمكونة من قائمة بالمخالفات التي يعاقب عليها الجمعية الموظفين المتجاوزين، مع بيان تسلسل العقوبات عند تكرار تلك المخالفات، والجهات المسؤولة عن التنسيب والتوصية باللازم، وذلك حسب ماهو مقر ومعتمد في لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية والمعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٥٥٦٨١١)، وتاريخ ١٤٤٢/٩/١٦هـ.

☎ 016 3839880

☎ 0502150015

🐦 @tatweerorg

✉ info@tatweer.org.sa

🌐 www.tatweer.org.sa

الجمعية الأهلية لتنمية

وتطوير العمل المؤسسي

القصيم - بريدة - طريق علي بن أبي طالب

مقابل المحكمة العامة برج البركة - الدور الأول

الرمز البريدي 52385 الرقم الإضافي 7021