

جمعية حياة الخيرية

دليل سياسات إدارة رأس المال البشري



QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

إدارة البناء المؤسسي

وحدة تطوير رأس المال البشري

مجلد رقم QMS-R-07a

المراجعات والاعتمادات

الإصدار	الرمز	التاريخ	طبيعة ونوع التغيير	إعداد وتحديث ومراجعة	اعتمدت بواسطة
R0	QMS-R-07a	٢٠٢٣/٠٤/٠٩ م	الإصدار الأصلية	إعداد / (شركة الجودة للاستشارات الإدارية)	الرئيس التنفيذي / أ. طارق صالح دقاق
R.01	QMS-R-07a	٢٠٢٦/٠٥/١٦ م	النسخة الأولى	مراجعة / (مكتب المحامي معاذ بن سعد الرويثي)	الرئيس التنفيذي / أ. رندا مقبل جيار

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

جدول المحتويات

٢	المراجعات والاعتمادات.....
١٠	الهيكل التنظيمي للجمعية.....
١١	ملكية الدليل وضوابط الاستخدام.....
١٢	كلمة الرئيس التنفيذي.....
١٣	عن الجمعية.....
١٤	المقدمة.....
١٦	الباب الأول: التعريف بإدارة رأس المال البشري ورسالتها ومهامها ودورها في الجمعية.....
٣٠	الباب الثاني - السياسات العامة لإدارة رأس المال البشري.....
٣٠	الفصل الأول - التعريفات والأحكام العامة.....
٣١	مرجعية إعداد الدليل.....
٣٢	تعريفات.....
٣٦	المادة (٤): أهداف الدليل: يهدف هذا الدليل الى:.....
٣٨	مصادر السلطات وصلاحيات مراجعة وإعتماد وتفسير الدليل والتعديلات اللاحقة.....
٣٨	مسؤولية إدارة البناء المؤسسي ومديري الوحدات في تطبيق الدليل.....
٤٠	معالجة الحالات الاستثنائية في أحكام الدليل.....
٤١	الفصل الثاني - تصميم الهيكل التنظيمي.....
٤١	الأهداف العامة:.....
٤١	السياسات العامة:.....
٤٢	الفصل الثالث - التخطيط للحاجة من رأس المال البشري.....
٤٢	الأهداف العامة:.....
٤٢	السياسات العامة:.....
٤٤	الفصل الرابع - التوظيف.....

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

الأهداف العامة:	٤٤
السياسات العامة:	٤٤
الفصل الخامس – عقود العمل ومباشرة العمل	٥٠
الأهداف العامة:	٥٠
السياسات العامة:	٥٠
الفصل السادس – ملفات وسجلات وبيانات الموظفين	٥٣
الأهداف العامة:	٥٣
السياسات العامة:	٥٣
الفصل السابع – فترة التجربة	٥٥
الأهداف العامة:	٥٥
السياسات العامة:	٥٥
الفصل الثامن – وصف وتقييم الوظائف	٥٧
الأهداف العامة:	٥٧
السياسات العامة:	٥٨
الفصل العاشر – ضوابط تحديد الأجر والراتب عند التعيين	٦٠
الأهداف العامة:	٦٠
السياسات العامة:	٦٠
الفصل الحادي عشر – صرف الرواتب والأجور	٦٢
الأهداف العامة:	٦٢
السياسات العامة:	٦٢
الفصل الثاني عشر – العمل الإضافي	٦٥
الأهداف العامة:	٦٥
السياسات العامة:	٦٥
الفصل الثاني عشر – التأمينات الاجتماعية	٦٧

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

٦٧	الأهداف العامة:
٦٧	السياسات العامة:
٦٩	الفصل الثالث عشر - واجبات الجمعية:
٦٩	الأهداف العامة:
٦٩	السياسات العامة:
٧١	الفصل الرابع عشر - واجبات الموظفين:
٧١	الأهداف العامة:
٧١	السياسات العامة:
٧٤	الفصل الخامس عشر - تعارض المصالح والمحظورات:
٧٤	الأهداف العامة:
٧٤	السياسات العامة:
٧٧	الفصل السادس عشر - العلاوات والترقيات:
٧٧	الأهداف العامة:
٧٧	السياسات العامة:
٨١	الفصل السابع عشر - التدريب:
٨١	الأهداف العامة:
٨١	السياسات العامة:
	الفصل الثامن عشر - الانتداب ... ٨٦
٨٦	الأهداف العامة:
٨٦	السياسات العامة:
٩٢	الفصل التاسع عشر - التكليف:
٩٢	الأهداف العامة:
٩٢	السياسات العامة:
٩٤	الفصل العشرون - الانتقال:

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

٩٤	الأهداف العامة:
٩٤	السياسات العامة:
٩٦	الفصل الحادي والعشرين – السكن وبدل السكن
٩٦	الأهداف العامة:
٩٦	السياسات العامة:
٩٧	الفصل الثاني والعشرين – المواصلات وبدل المواصلات
٩٧	الأهداف العامة:
٩٧	السياسات العامة:
٩٩	الفصل الثالث والعشرون – بدل الاتصالات وبدل الطعام والبدلات الأخرى
٩٩	الأهداف العامة:
٩٩	السياسات العامة:
١٠١	الفصل الرابع والعشرون – تذاكر السفر
١٠١	الأهداف العامة:
١٠١	السياسات العامة:
١٠٣	الفصل الخامس والعشرون – الرعاية الطبية
١٠٣	الأهداف العامة:
١٠٣	السياسات العامة:
١٠٦	الفصل السادس والعشرون – الوقاية والإسعاف وإصابات العمل والأمراض المهنية
١٠٦	الأهداف العامة:
١٠٦	السياسات العامة:
١٠٨	الفصل السابع والعشرون – الرسوم الحكومية والتأشيرات
١٠٨	الأهداف العامة:
١٠٨	السياسات العامة:
١١٣	الفصل الثامن والعشرون – القروض الشخصية والكفالات المالية

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

الأهداف العامة:	١١٣
السياسات العامة:	١١٣
الفصل التاسع والعشرين – أوقات وساعات العمل الرسمية:	١١٦
الأهداف العامة:	١١٦
السياسات العامة:	١١٦
الفصل الثلاثون – العطل والأعياد الرسمية:	١١٩
الأهداف العامة:	١١٩
السياسات العامة:	١١٩
الفصل الحادي والثلاثون – الإجازات السنوية:	١٢١
الأهداف العامة:	١٢١
السياسات العامة:	١٢١
الفصل الثاني والثلاثون – الإجازات المرضية:	١٢٤
الأهداف العامة:	١٢٤
السياسات العامة:	١٢٤
الفصل الثالث والثلاثون – الإجازات الاجتماعية والطائرة بدون أجر وإجازة الحج:	١٢٧
الأهداف العامة:	١٢٧
السياسات العامة:	١٢٧
الفصل الرابع والثلاثون – إجازة الامتحانات الدراسية:	١٣٢
الأهداف العامة:	١٣٢
السياسات العامة:	١٣٢
الفصل الخامس والثلاثون – إجازات الحمل والولادة والعدة:	١٣٤
الأهداف العامة:	١٣٤
السياسات العامة:	١٣٤
الفصل السادس والثلاثون – الملابس والهندام:	١٣٦

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

الأهداف العامة:	١٣٦
السياسات العامة:	١٣٦
الفصل السابع والثلاثون – السلامة والصحة والبيئة المهنية	١٣٨
الأهداف العامة:	١٣٨
السياسات العامة:	١٣٨
الفصل السادس والثلاثون – حوافز الموظفين	١٣٩
الأهداف العامة:	١٣٩
السياسات العامة:	١٣٩
الفصل السابع والثلاثون – تكريم الموظفين في الجمعية	١٤١
الأهداف العامة:	١٤١
السياسات العامة:	١٤١
الفصل الثامن والثلاثون – الاتصالات والمراسلات مع الموظفين	١٤٢
الأهداف العامة:	١٤٢
السياسات العامة:	١٤٢
الفصل التاسع والثلاثون – الجزاءات والإجراءات التأديبية	١٤٣
الأهداف العامة:	١٤٣
السياسات العامة:	١٤٣
المادة (٤٠): جدول المخالفات والجزاءات:	١٤٧
الفصل الأربعون – التظلم وشكاوى الموظفين	١٥٥
الأهداف العامة:	١٥٥
السياسات العامة:	١٥٥
الفصل الحادي والأربعون – اقتراحات الموظفين	١٥٨
الأهداف العامة:	١٥٨
السياسات العامة:	١٥٨

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

الفصل الثاني والأربعون – انتهاء الخدمات ... ١٥٩

الأهداف العامة: ١٥٩

السياسات العامة: ١٥٩

الفصل الثالث والأربعون – مكافأة نهاية الخدمة ١٦٣

الأهداف العامة: ١٦٣

السياسات العامة: ١٦٣

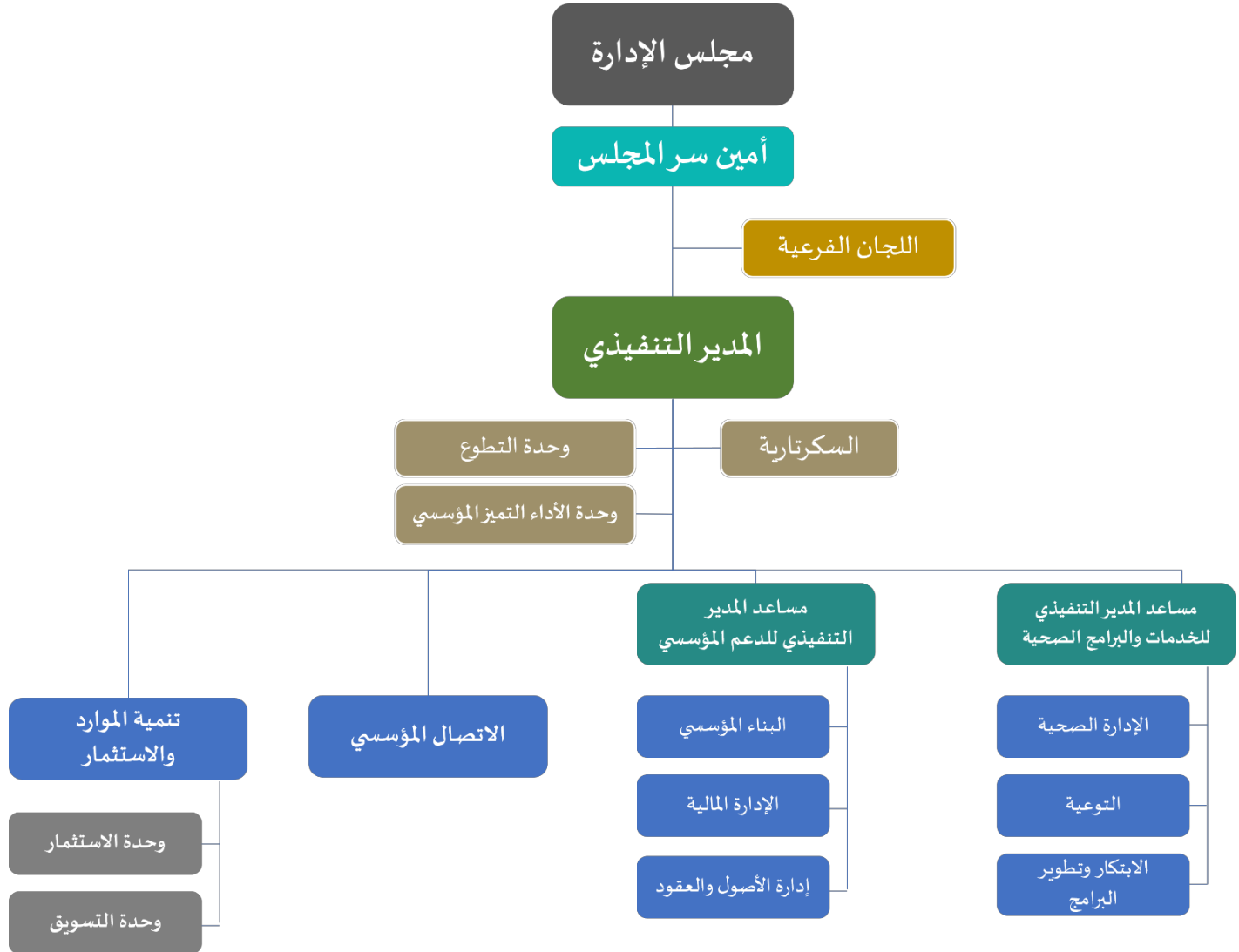
الفصل الرابع والأربعون – أحكام ختامية. ١٦٦

الأهداف العامة: ١٦٦

السياسات العامة: ١٦٦

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

الهيكل التنظيمي للجمعية



QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

ملكية الدليل وضوابط الاستخدام

يحتوي هذا الدليل على معلومات سرية ومملوكة لجمعية حياة الخيرية، والكشف عنها يُحسب ضمن نقاط الضعف التي تضر بالقدرة التنافسية لجمعية حياة الخيرية. عليه يجب أن يستخدم هذا الدليل فقط بغرض العمل داخل جمعية حياة الخيرية، ولغرض إدارة وتوفير المعلومات المنظمة لعلاقات وعمل إدارة رأس المال البشري. كما يجب عدم الإفصاح عن دليل المستخدم هذا، أو استخدامه، أو نسخه كلياً، أو جزئياً دون الحصول على إذن مكتوب من الإدارة.

تنويه:

- في جميع الأحوال لا يجوز توفير نسخة إلكترونية من الدليل قابلة للتعديل لأي جهة، ما عدا الرئيس التنفيذي.
- في حال العثور على نسخة من هذا الدليل غير مستخدمة، الرجاء إرجاعها إلى مكتب البناء المؤسسي أو إتلافها.
- يجب على كل موظف / موظفة انتهت خدماته في الجمعية وبحيازته نسخة من هذا الدليل إعادته لإدارة البناء المؤسسي.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

كلمة الرئيس التنفيذي

الإخوة والأخوات الزملاء منسوبي جمعية حياة الخيرية:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

بكل الفخر أهنتكم على انضمامكم إلى عائلة جمعية حياة الخيرية المتفردة بقيم الأمانة والوضوح، والشفافية، والمصداقية والدقة.

إننا متأكدون بأنكم ستحصلون معنا على تجربة عمل مميزة وإيجابية ومجزية، مما يجعلنا نسعى مجتمعين لتتوأ جمعية حياة الخيرية مكانها بين كبرى منظومات العمل في المملكة العربية السعودية.

معا سنعمل بجد لتحقيق أهدافنا برفع الكفاءة في جميع إدارات جمعية حياة الخيرية لرفع قدرتها التنافسية.

وفقنا الله وإياكم لما فيه مصلحتنا وصالح البلاد والعباد.

الرئيس التنفيذي
رندا مقبل جيار

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

عن الجمعية

انطلاقاً من رؤية المملكة ٢٠٣٠ والمتمثلة في بناء مجتمع ينعم أفرادُه بنمط حياة صحي وتزامناً مع رؤية وزارة الصحة في "بناء منظومة صحية تسهم في تعزيز وحماية ورعاية صحة الفرد والمجتمع" فإن جمعية حياة الخيرية واستشعاراً منها بمسؤولياتها ومكانتها وسعيها للمشاركة في تنمية المجتمع المدني من خلال إكمال دائرة التنمية تكاملاً مع الجهود الحكومية الكبيرة والقطاع الصحي الخاص لرفع مستوى المملكة عالمياً وتماسكها اجتماعياً، جاء عمل جمعية حياة الخيرية في المجال الخيري الاجتماعي وتخصصها في العمل الصحي التطوعي يعتبر مكملاً للمنظومة المباركة في البلدة الطيبة مدينة رسول الله صلى الله عليه وسلم ليسعد سكانها وزوارها بثمار التنمية المباركة والتي تشهدها المملكة بتوجيه وإشراف من لدن سيدي خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز يحفظه الله وسمو سيدي ولي العهد الأمير محمد بن سلمان حفظه الله ورعايته سمو الأمير فيصل بن سلمان أمير منطقة المدينة المنورة حفظه الله، فوطننا وطن الخير والعطاء فيه ولدنا وعلى أرضه وتربينا، فمن حقه علينا ان نعلمه بسواعدنا وأن نفديه بأرواحنا ونرخص له كل غالٍ ونبذل له كل نفيس ليبقى شامخاً قوياً عزيزاً متماسكاً.

"السير نحو النجاح رحلة لا نهاية لها، وسر ذلك النجاح هو الثبات على الهدف، فقد كان هدف جمعية حياة أن تضع رؤية واضحة لمستقبل حياة الخيرية وتطوير حاضرها، فبالامس كانت بداياتها بمشروع واحد، اما اليوم فلدى جمعية حياة ولله الحمد والفضل مجموعة مشاريع تقدم خدماتها للمرضى والمحتاجين جيران المصطفى صلى الله عليه وسلم. جمعية حياة الخيرية قائمة على أسس صلبة تطبق أحدث النظم الإدارية ممثلة للشريعة الإسلامية، متطلعه من خلالها ليس إلى

التوسع محلياً فحسب، بل تتطلع جمعية حياة الخيرية إلى العالمية"

(د. عبد الحميد بن محمد علي شحات- رئيس مجلس الإدارة)

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	حياة جمعية جمعية حياة الخيرية بالحدادة بالبحرين مستقلة عن القطاع الحكومي ٣٢
R.0١	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المقدمة

- المرتكز الرئيسي لنجاح أي منشأة هو المورد البشري. جمعية حياة الخيرية تستثمر في رأس مالها من الموارد البشرية بوضع سياسات للحفاظ على الكفاءات وتطويرها تناسقا مع متطلبات وتوجهات العمل وسوق العمل وبيئة الاعمال المحلية والعالمية.
- وعليه تسعى إدارة الجمعية وإدارة البناء المؤسسي لجعل بيئة العمل بيئة جاذبة لأفضل الكفاءات (أصحاب الطموحات الكبيرة)، والعمل على منحهم الدعم والتشجيع الذي يحتاجونه من أجل الاستفادة من خبراتهم وتنمية قدراتهم لتحقيق أفضل النتائج لبناء مسيرتهم الوظيفية.
- وكما تفتخر إدارة جمعية حياة الخيرية بتوفير بيئة عمل عادلة ومتساوية لجميع الموظفين، سواء من حيث الإمتيازات أو الأجر، أو غيرها من المزايا المقدمة لهم. وانطلاقاً من حرص الجمعية على تعزيز العدالة والشفافية، قامت إدارة البناء المؤسسي بوضع السياسات والإجراءات المنظمة للعمل، بما يساهم في بناء علاقة وثيقة وشفافة بين الموظفين، وكذلك تقديم مثال عملي للمزايا والسياسات التي يجب أن تقوم إدارة الجمعية بتطبيقها من أجل التحسين المستمر لظروف عمل جميع الموظفين لديها.

تنويه:

- تنطبق السياسات الواردة في هذا الدليل على جميع موظفي جمعية حياة الخيرية النظاميين (اللتنطبق على المتطوعين والمنتسبين الآخرين)، والذي يوفر معلومات عامة حول السياسات والمزايا واللوائح التي تحكم علاقة العمل مع الموظفين، وليس المقصود أن يكون عقد عمل صريحاً أو ضمنيًا.
- قد يتطلب هذا الدليل من حين لآخر إجراء تحديثات أو تغييرات بما يتوافق مع متطلبات العمل بالجمعية، أو ممارسات مجال الأعمال، أو القوانين، أو اللوائح والتشريعات المحلية. وفي حال إجراء أي تعديل، سيتم إخطار الموظفين بهذه التغييرات، وتعد معتمدة وسارية اعتباراً من تاريخ الإعلان عنها.
- تخضع جميع السياسات الواردة في هذا الدليل لنظام العمل السعودي أو القوانين الأخرى ذات الصلة، وفي حالة وجود أي تعارض قد ينشأ بين محتوى هذا الدليل وتفسير القانون، يسود القانون.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

- تعتبر النسخة العربية هي المرجع الرئيسي في حال وجود أي تعارض في أية سياسة وردت في النسخة العربية والإنجليزية من هذا الدليل.

نأمل أن تجد المعلومات الواردة في هذا الدليل قيمة ومفيدة، وإذا كنت بحاجة إلى توضيح أو أي معلومات إضافية، يرجى الرجوع إلى مشرفك أو مباشرة إلى إدارة البناء المؤسسي.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

الباب الأول: التعريف بإدارة رأس المال البشري ورسالتها ومهامها ودورها في الجمعية

التعريف بدور إدارة رأس المال البشري:

تعتبر إدارة رأس المال البشري من أهم وظائف الإدارة نظراً لتركيزها على العنصر البشري والذي يعتبر أثمن وأعلى مورد من موارد الجمعية، والأكثر تأثيراً في الإنتاجية على الإطلاق.

إن إدارة وتنمية رأس المال البشري تعتبر ركناً أساسياً في غالبية المنشآت حيث تهدف إلى تعزيز القدرات التنظيمية، وتمكين المنشأة من استقطاب وتأهيل الكفاءات اللازمة والقادرة على مواكبة التحديات الحالية والمستقبلية.

إن إدارة رأس المال البشري تعني باختصار الاستخدام الأمثل للعنصر البشري في الجمعية، وتتوقف كفاءة المنشأة ونجاحها في الوصول إلى تحقيق أهدافها على مدى كفاءة وقدرات وخبرات هذا العنصر البشري وحماسه للعمل، لذلك اهتم علماء الإدارة بوضع المبادئ والأسس التي تساعد على الاستفادة القصوى من كل فرد في المنشأة من خلال إدارة الموارد البشرية. وقد عرّف العلماء (إدارة الموارد البشرية) بتعريفات متعددة، نذكر منها ما يلي:

- هي عملية اختيار واستخدام وتنمية وتعويض الموارد البشرية بالمنشأة.
 - هي استخدام القوى العاملة بالمنشأة ويشتمل ذلك على عمليات التعيين وتقييم الأداء والتنمية والتعويض والمرتبات وتقديم الخدمات الاجتماعية والصحية للعاملين.
 - هي تلك الوظيفة في التنظيمية التي تختص بتزويد المنشأة بالموارد البشرية اللازمة، وتشمل تخطيط الاحتياجات من القوى العاملة والبحث عنها وتشغيلها والاستغناء عنها.
- إدارة رأس المال البشري تشتمل على عمليات أساسية يجب أداؤها، وقواعد يجب اتباعها، والمهمة الرئيسية لمدير رأس المال البشري هي مساعدة المديرين في المنشأة وتزويدهم بما يحتاجونه من رأي ومشورة تمكنهم من إدارة مؤسستهم بفعالية أكثر.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

رؤية ورسالة إدارة رأس المال البشري:

الرؤية:

الإدارة الفاعلة للموارد البشرية تحقيقاً لأهداف الجمعية وذلك بإنشاء وتطبيق وتطوير السياسات والبرامج والخدمات الهادفة للموازنة بين اهداف الجمعية واهداف الموظفين.

الرسالة:

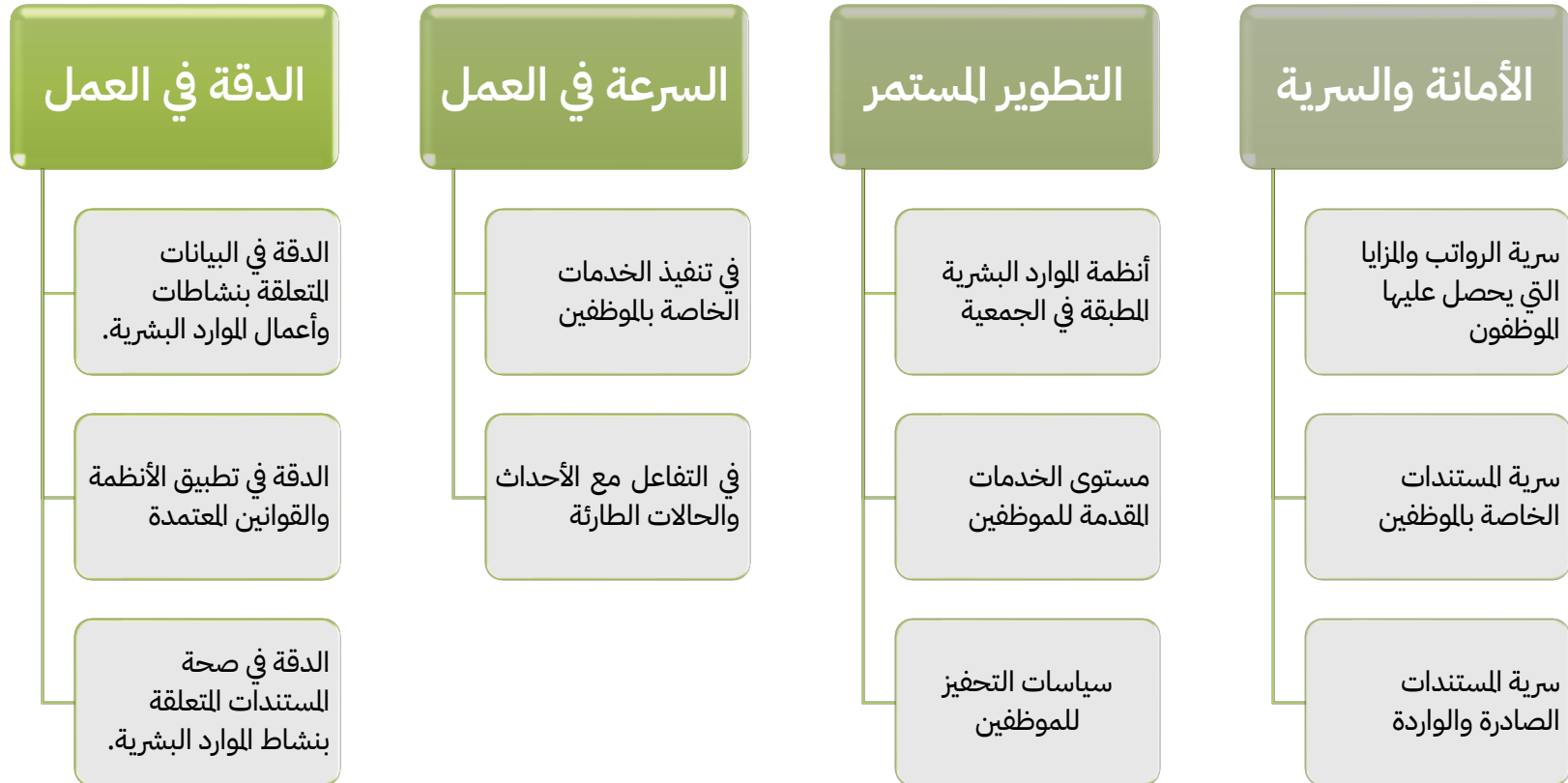
تسعى إدارة البناء المؤسسي في جمعية حياة الخيرية لإعداد البنية الأساسية للبناء التنظيمي والمؤسسي بغرض:

- تحقيق الضبط الإداري والتنظيمي.
- استقطاب الكفاءات المميزة والمؤهلة للعمل في الجمعية.
- وضع سياسات الحفاظ على الكفاءات
- الاستخدام الأمثل للموارد البشرية في الجمعية.
- رفع مستوى الأداء والإنتاجية عن طريق التقييم والتدريب والتأهيل المهني.
- تخطيط المسار الوظيفي للموظفين.
- تنمية الولاء والانتماء للجمعية عبر تعزيز ثقافة الجمعية.
- رفع مستوى الرضا الوظيفي والعطاء بين الموظفين عبر تجديد وتطوير خبرات العاملين.
- الاستثمار في الرعاية المتكاملة للموظفين وتنفيذ مفهوم عافية الموظفين.

قيم إدارة رأس المال البشري:

إن إدارة رأس المال البشري في جمعية حياة الخيرية تدرك وتتفهم أن مهامها وواجباتها ومسؤولياتها تؤثر سلباً أو إيجاباً على أداء الوحدات التنظيمية الأخرى في الجمعية، وكلما كان أداؤها أكثر كفاءة واحترافاً كان لذلك الأثر المباشر في أداء الموظفين في الوحدات التنظيمية الأخرى في الجمعية.

قيم إدارة البناء المؤسسي – جمعية حياة الخيرية:



QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	حياة جمعية حياة الخيرية والتنمية الاجتماعية مستند من المركز الوطني للتقنية القذافي غير المحرر رقم ٣٧
R.0١	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	



QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المهام والواجبات الرئيسية التسعة لإدارة رأس المال البشري:

١. الاشراف على إعداد وإعتماد البنية الأساسية للعمل المؤسسي المنظم بغرض تحقيق الضبط الإداري

والتنظيمي:

١. الخطة الإستراتيجية للموارد البشرية والتي تشمل:

- رؤية ورسالة الإدارة.
- المهام والواجبات الرئيسية للوحدة.
- السياسات العامة للموارد البشرية.
- الإجراءات العامة للموارد البشرية.
- نماذج العمل.

٢. الهيكل التنظيمي المناسب (العام والتفصيلي) للجمعية وتحديثه باستمرار:

- الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية وتحديثه باستمرار.
- قاموس الكفاءات او الجدارات والقدرات والمهارات للوظائف ومؤشرات الاداء.
- التصنيف الوظيفي والمسار الوظيفي لوظائف الجمعية.
- لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات.
- دليل للموظف.
- تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وإعداد الموازنة التقديرية الخاصة بها.

٣. إستقطاب الكفاءات العالية والمميزة للعمل:

- دراسة سوق العمل.
- تحديد أفضل المصادر المحلية والخارجية للتوظيف بما يتناسب مع قوانين ولوائح العمل بالملكة.
- الاتصال والتواصل الفعال مع المصادر المثلى للموارد البشرية.
- إقامة وإدامة علاقات متطورة بين المؤسسات التعليمية والتدريبية وبين الجمعية.

٤. إدارة وتنظيم التحاق الموظفين الجدد:

- إجراءات جذب واستقطاب الموظفين (الإعلان-الاتصال).
- تلقي طلبات التوظيف، وتبويبها، وأرشفتها يدوياً، وإلكترونياً.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦

- c. دراسة الطلبات والترشيح المبدئي.
- d. إجراء المقابلات الشخصية.
- e. إجراء الاختبارات المتنوعة المقررة للوظيفة.
- f. التنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة في عملية التوظيف.
- g. الترشيح النهائي.
- h. التعاقد النهائي.
- i. المتابعة أثناء فترة التجربة.
- j. تنفيذ برنامج الترحيب والتأهيل الأساسي للموظفين الجدد ويشمل التوجيه والتدريب الخاص بالوظيفة والمقدمات والتأقلم مع ثقافة الجمعية والمتابعة

٢. تصميم وتنفيذ نظام لمتابعة وتقييم أداء الموظفين:

- a. إعداد نظام تقييم أداء الموظفين.
- b. تحديد معايير قياس الأداء للموظفين.
- c. تحديد معدلات الأداء للموظفين ومراقبة مدى الالتزام بتحقيقها.
- d. العمل على ربط نتائج التقييم مع الأنظمة الأخرى ذات العلاقة في الجمعية (نظام الترقيات - نظام المكافآت وزيادة الرواتب - خطة التدريب ... وخلافها).

٣. التأكد من شمول وتوازن عناصر تقييم الأداء بحيث تشمل:

- a. مستوى السلوك والانضباط.
- b. مستوى الأداء.
- c. الإبداعات والابتكارات الخاصة.
- d. الاستعداد للتطور والترقية.
- e. التأهيل والتدريب المستمر.
- f. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الجمعية، سواء الداخلية أو الخارجية.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦

٤. التخطيط والإشراف على تنفيذ برامج التدريب اللازمة للموظفين ومتابعتها، بغرض تحقيق الأهداف العامة التالية:

- توجيه ميول الموظفين لتبني ثقافة وقيم وأهداف الجمعية.
- توفير الوقت والجهد في الحصول على المعارف والمهارات والخبرات اللازمة لتنفيذ الأعمال بالجودة المطلوبة.
- تنمية قدرة الموظفين المتدربين لواقعة الجديد في المجالات التي يعملون بها.
- تنمية الجاهزية لمواجهة التحديات الحالية والمتجددة في أعمالهم.
- تأهيل الموظفين الجدد ومساعدتهم على فهم العمل والتأقلم مع متطلبات العمل والمهام المطلوبة منهم.
- تأهيل الموظفين الحاليين وتعزيز قدراتهم على تأدية مهام عمل جديدة ومن ثم نمو فرصهم للصعود عبر المسار الوظيفي.
- تنمية قدرة الموظفين المتدربين على أداء مهام جديدة ومتنوعة في أعمالهم، مما يساعد في تنفيذ عملية التعاقب والتدوير الوظيفي.
- تنمية معارف وثقافة الموظفين المتدربين ومن ثم توجيه ميولهم نحو خدمة الجمعية والمجتمع.
- تنظيم ورش التدريب التخصصية.
- تنظيم زيارات تبادل الخبرات مع المؤسسات ذات العلاقة.
- العمل على توفير مكتبة متخصصة ذات علاقة بأعمال ونشاطات الجمعية.
- تنظيم المساعدات والإجازات الدراسية.

٥. التحفيز المستمر للموظفين:

- دراسة وتحليل دوافع الموظفين بشكلي جماعي وفردى، وتحديد درجة وأولوية كل منها، والعمل على إعداد وتصميم سياسات تحفيزية عالية الجودة تحقق الإشباع الأمثل للعاملين، بما يساهم في تعزيز ولائهم وانتمائهم للجمعية، ما يؤدي إلى تفعيل الأمثل لطاقتهم الذهنية والبدنية في العمل والتي تشمل:
- الدوافع المادية والاقتصادية، والحاجة إلى الاستقرار الاقتصادي والإحساس بالأمان.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

b. الدوافع النفسية، كالحاجة إلى الاحترام والتقدير والإحساس بالذات والأهمية والمشاركة في إنجاز الأعمال

c. الدوافع الاجتماعية، كالإحساس بالاحترام وتقدير الآخرين، والعمل في بيئة اجتماعية تتوافق مع ميول الموظف.

d. الدوافع الوظيفية، والمتمثلة في الترقى في السلم الوظيفي وإتاحة فرص الوصول إلى المناصب العليا والرفيعة في الجمعية.

e. الدوافع الصحية والبدنية، كالحاجة إلى الرعاية الصحية والعلاج للموظف ولأفراد أسرته.

٦. تنمية حاجة الموظفين للانتماء إلى جمعية ذات مكانة مرموقة في المجتمع.

٧. رفع مستوى الرضا الوظيفي بين العاملين:

تعمل إدارة رأس المال البشري باستمرار على رفع وزيادة مستوى الرضا الوظيفي بين الموظفين في جمعية حياة الخيرية والمساهمة في خلق وتعميق الانتماء للجمعية من خلال التركيز على:

m. التوافق الوظيفي بين الموظف والعمل الذي يقوم به.

n. الاستمتاع بالعمل في الجمعية.

o. الولاء والانتماء لجمعية حياة الخيرية وقيمها، وثقافتها، ومبادئها، وأهدافها.

p. تنمية إحساس الموظف بأهمية الدور الذي يؤديه في الجمعية.

q. تقدير الجمعية للموظف.

r. الإنجاز وتحقيق الأهداف.

٨. رفع مستوى الاستقرار الوظيفي بين الموظفين:

تعمل إدارة البناء المؤسسي باستمرار على رفع وزيادة مستوى الاستقرار الوظيفي بين الموظفين في جمعية حياة الخيرية من خلال المؤشرات التالية:

للجمعية:

a. التخطيط لتوفير الاحتياجات من الموارد البشرية.

b. القدرة على توفير الاحتياجات من الموارد البشرية، بالعدد والمواصفات والوقت المطلوب.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦

- c. تأمين إحتياجات الجمعية من الوظائف المعتمدة، والعمل على عدم وجود وظائف شاغرة.
- d. عدم وجود عمالة زائدة عن إحتياجات العمل.
- e. توافر البديل المناسب لكافة مواقع العمل بالجمعية والتأمين الذاتي لإحتياجاتها من التخصصات المختلفة في حالة خروج أحد الموظفين.
- f. القدرة على الاتصال والتواصل والتفاعل المستمر في سوق العمل.
- g. القدرة والمرونة على استيعاب المتغيرات والتحديثات المستمرة في الوظائف الجديدة المطلوبة للجمعية.
- h. القدرة على استيعاب وتوفير البرامج التدريبية الجديدة للموظفين.
- i. القدرة على مواكبة التحديثات والتطورات الجديدة في المجال الذي تعمل فيه الجمعية.
- j. سلامة البيئة الداخلية للعمل.
- k. تعميق روح التعاون والتكامل وروح فريق العمل لدى الموظفين في جمعية حياة الخيرية.
- l. رفع وزيادة مستوى انتماء الموظفين للجمعية، واستعدادهم للبذل والعطاء المستمر ومواجهة التحديات التي تواجه الجمعية

للموظفين:

- a. تحقيق الإستقرار والإستمرارية في التحسن المستمر لمستوى أداء الموظف في العمل داخل الجمعية.
- b. الاستعداد النفسي والعقلي لدى الموظف للتعلم والتطور والترقي، وزيادة الكفاءة الإنتاجية.
- c. ارتفاع مستوى الطموح لدى الموظف.
- d. تعزيز قابلية وتفاعل الموظف وتفاعله مع برامج التدريب والتأهيل التي تقدمها الجمعية، وإنعكاس ذلك على تحسن مستوى أدائه الوظيفي.
- e. إحساس الموظف بالانتماء للجمعية، وتمتعه بمستوى جيد من الرضا الوظيفي.
- f. تعزيز العلاقة الجيدة بين الموظف ورؤسائه وزملائه في الجمعية.
- g. تمتع الموظف بمستوى جيد من الاستقرار النفسي والاقتصادي والاجتماعي، نتيجة عمله في الجمعية.
- h. إحساس الموظف بتقدير الجمعية لجهوده وحرصها عليه واستمراره على بقاءه في خدمتها.

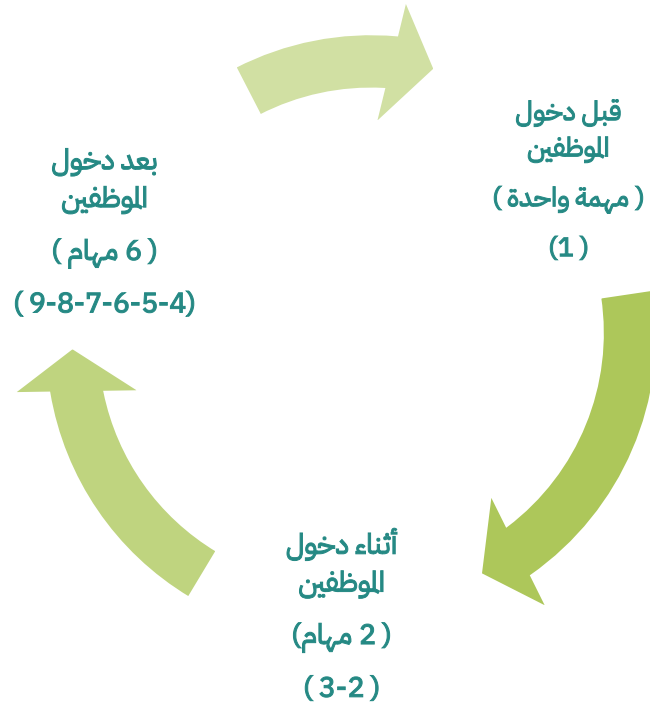
QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري
R.0١	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦

٩. إدارة وتنظيم العلاقة بين الموظفين والجمعية (شؤون الموظفين):

- تطبيق سياسات وإجراءات الموارد البشرية للجمعية.
- تنظيم بيئة العمل (الانضباط العام).
- تنظيم الحقوق المالية الدورية للموظفين (الأجور والبدلات والحوافز والمكافآت).
- تنظيم عمليات النقل والترقية.
- تنظيم الإجازات.
- تنظيم الأرشفة اليدوية والإلكترونية للمستندات والوثائق الخاصة بالموظفين والتأكد من إحتوائها على جميع المستندات والوثائق.
- تنظيم عملية الجزاءات والإجراءات التأديبية داخل الجمعية.
- تنظيم الخدمات الإجتماعية والترفيهية والخدمات المتنوعة للموظفين.
- إدارة التبادل الوظيفي الداخلي بين الوحدات التنظيمية المختلفة في الجمعية.
- تنظيم عملية انتهاء الخدمات في الحالات المختلفة.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

الدورة الزمنية لمهام إدارة رأس المال البشري:



الأهداف الاستراتيجية لإدارة البناء المؤسسي:

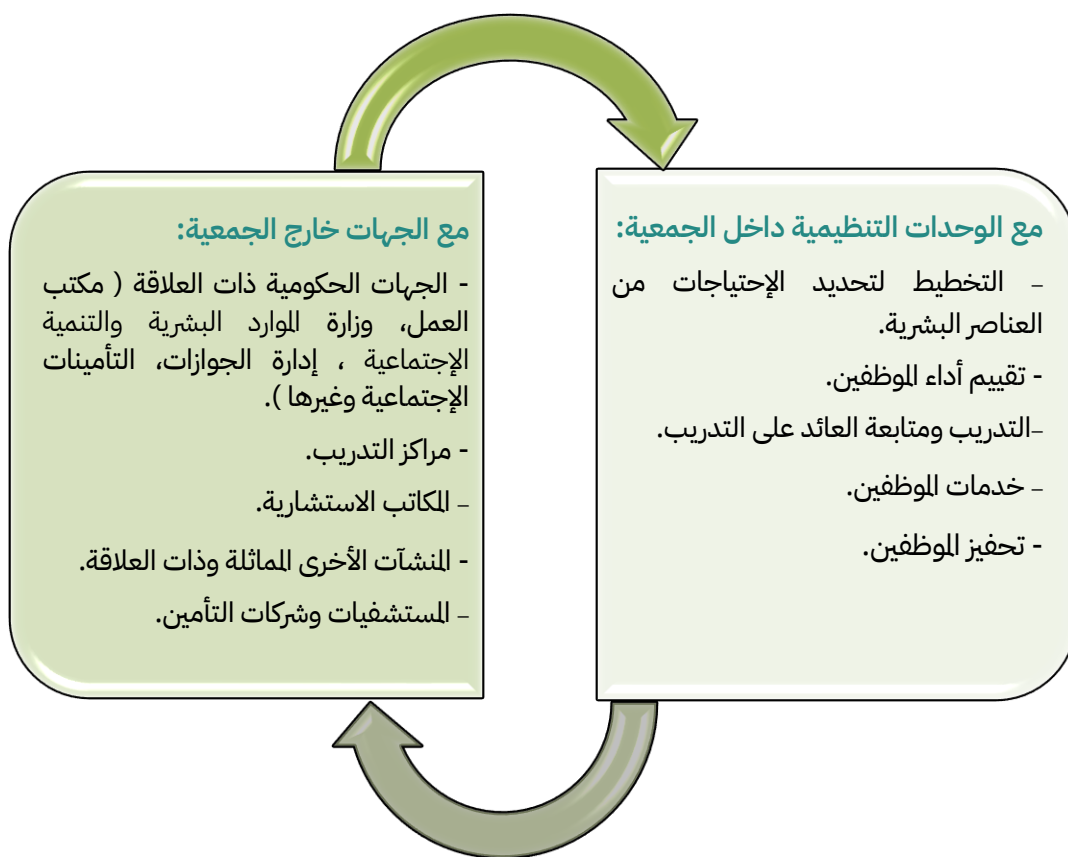
تهدف إدارة البناء المؤسسي بجمعية حياة الخيرية إلى استمرارية تنمية كوادرها من خلال التركيز على:

- الإنتاجية:** التحفيز المستمر للموظفين للقيام بنشاطات منتجة ومبدعة وخلاقة.
- المساواة والعدالة:** المساواة بين جميع الموظفين في الجمعية دون أي تمييز.
- الولاء والانتماء:** نشر ثقافة الإطمئنان للمستقبل الوظيفي في الجمعية، والولاء لها وروح السعادة والرغبة في الاستمرار بالعمل فيها.
- المشاركة:** مشاركة الموظفين في القرارات والإجراءات التي تؤثر عليهم وعلى العمل.

قنوات الاتصال لإدارة البناء المؤسسي:

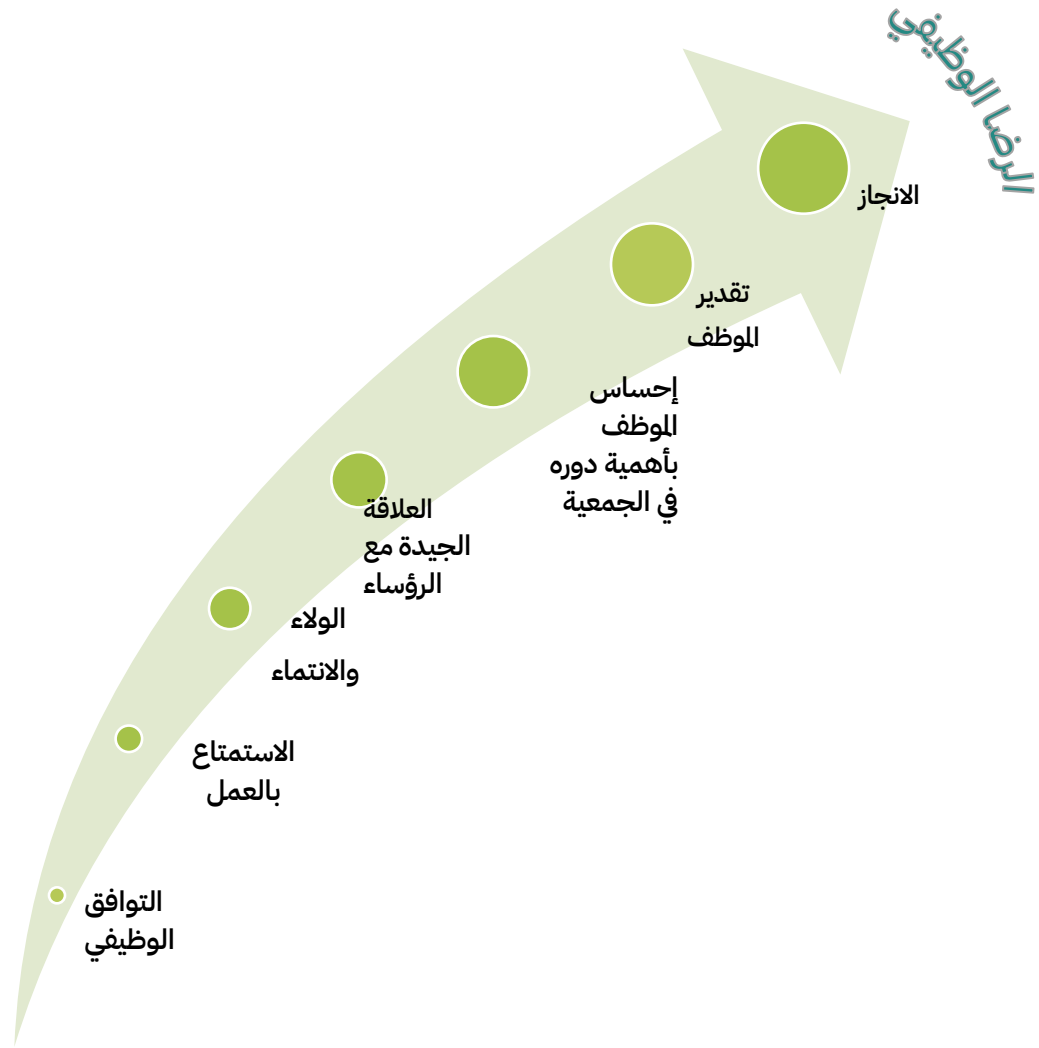
لتحقيق أهدافها والقيام بواجباتها ومهامها، تقوم إدارة البناء المؤسسي بالتنسيق مع الجهات المختلفة الداخلية أو الخارجية بغرض:

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري
R.0١	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦



QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

أدوات إدارة البناء المؤسسي لرفع مستوى الرضا الوظيفي للعاملين بجمعية حياة الخيرية:



QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

مؤشرات الاستقرار الوظيفي KPI's:

العاملين	جمعية حياة الخيرية
----------	--------------------

ثبات واستقرار مستوى أداء الموظف في العمل	نجاح خطط توفير رأس المال البشري
الاستعداد النفسي والعقلي للموظف للتعليم والنمو والتزقي المستمر	توفير الكوادر بالعدد والمواصفات والوقت المطلوب
ارتفاع مستوى الطموح لدى الموظف	عدم وجود وظائف شاغرة
ارتفاع قراءات العائد على التدريب	خطط التعاقب الوظيفي الناجحة
ارتفاع مؤشرات الانتماء والرضا الوظيفي	الاتصال والتفاعل مع سوق العمل
العلاقة الجيدة بين الرؤساء والمرؤسين	استيعاب المتغيرات والتحديات المستمرة في الوظائف للجمعية داخليا وخارجيا
المستوى النفسي والاجتماعي والاقتصادي الجيد جراء العمل بالجمعية	أمان وسلامة وصحة بيئة العمل
تقدير الجمعية لعمل الموظف وحرصها على استمراريتها في خدماتها	التعاون والتكامل وسيادة روح الفريق
	مواكبة التغيرات والتحديات في نطاق عمل الجمعية

الباب الثاني - السياسات العامة لإدارة رأس المال البشري

الفصل الأول - التعريفات والأحكام العامة

بيانات السجل الرسمي للجمعية:

المادة (١): البيانات الرسمية للمنظمة:	
الإسم الرسمي	: جمعية أطباء طبية الخيرية حياة
نوعية منظومة العمل	: (جمعية خيرية)
جنسية الجمعية	: سعودي
مدة الجمعية	: تبدأ من ١٤٢٨/٠٣/٢٩ هـ
رقم السجل	: ٧٠٠٦٠٥٩٧٤٠
مكان إصدار السجل	: المدينة المنورة
تاريخ السجل	: ١٤٤٠ / ٠٦ / ٢٧ هـ
رقم العضوية	: ٤٦٥٠٢٠٧٩٦٣
نشاط المنظومة (الجمعية)	: الأنشطة الخيرية تشمل جمع التبرعات او أنشطة الدعم الأخرى التي تدخل في نطاق العمل الاجتماعي
المركز الرئيسي	: ٢٥٨٨، الملك عبد الله الفرعي، جبل أحد، ٣٦٠٤
فروع الجمعية	: لا يوجد
رقم الهاتف	: ٠١٤٨٦٤٠٦٢٥
رقم الفاكس	: ٠١٤٨٦٤٠٦٢٤
رقم صندوق البريد	:
الرمز البريدي	: ٤٢٣٢٢
عنوان البريد الإلكتروني - E-Mail	info@hyat.org.sa
الموقع على شبكة الإنترنت العالمية - Web Site	/https://www.hayat.org.sa

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

مرجعية إعداد الدليل

المادة (٢): تم إعداد هذا الدليل (دليل السياسات العامة للموارد البشرية في جمعية حياة الخيرية) وفق المرجعيات التالية:

- نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٠٨/٢٣ هـ.
 - الأنظمة واللوائح المطبقة حالياً في الجمعية والمعتمدة بموجب قرارات سابقة صادرة من الإدارة العليا.
- جميع المقترحات الجديدة والواردة في هذا الدليل مستخلصة من أفضل الممارسات والتطبيقات (Best Practices) لدى المؤسسات والشركات والجمعيات العاملة في المملكة العربية السعودية.

تعريفات

المادة (٣): قصد بالعبارات التالية الواردة في هذا الدليل المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقتض السياق غير ذلك:

المصطلح	التعريف
الوزير	وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
نظام العمل	نظام العمل السعودي المعتمد الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) بتاريخ ٢٣/٨/١٤٣٦ هـ. وتعديلاته اللاحقة.
اللائحة	لائحة تنظيم العمل بالجمعية والمعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والتي تنظم العلاقة بين الموظفين والجمعية وتبين حقوقهم وواجباتهم.
الدليل / الموسوعة	ويقصد بها دليل الموارد البشرية المعتمد من الجمعية والذي ينظم العلاقات بين الجمعية والعاملين فيها ويشمل السياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية، وحيثما وردت كلمة الموسوعة تعني الدليل.
مجلس الإدارة	مكون من رئيس وأعضاء يمثلون قرارات الجمعية.
الأنظمة	أنظمة المملكة العربية السعودية الرسمية السارية.
الجمعية	جمعية حياة الخيرية (والشار إليها باسم صاحب العمل أو المنشأة في نظام العمل وأحكامه).
الوحدة التنظيمية	وتعني القطاع / الوحدة / القسم / الفرع أيًا كانت التسمية التي تطلق عليها وذلك حسب الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية.
نظام التأمينات الاجتماعية	ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية في المملكة العربية السعودية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٣٣/م) وتاريخ ١٤٣١/٩/٣ هـ.
السياسات	هي مجموعة القرارات والأحكام التي تعتمدها الجمعية والمنظمة لعلاقاتها مع الموظفين لديها والتي تعبر عن نظرتها وفلسفتها تجاههم.
الإجراءات	هي مجموعة الخطوات التنفيذية والإجرائية التي يتوجب اتباعها عند التطبيق الفعلي للسياسات المعتمدة.
النماذج الإدارية	هي مجموعة النماذج التي يتوجب استخدامها عند التطبيق الفعلي للسياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية.
الجهة صاحبة الصلاحية/صاحب الصلاحية	المسؤول الذي له الحق النظامي في اتخاذ القرار أو التصرف في الحالة المعنية بموجب الصلاحيات الواردة بمصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في الجمعية.
الموظف / العامل	هو كل شخص طبيعي يعمل في خدمة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها، مقابل أجر أيًا كانت التسمية التي تطلق عليه (موظف / عامل).
الرئيس التنفيذي	هو المدير لجمعية حياة الخيرية
الرئيس المباشر	هو الشخص/الجهة الإدارية التي يتبع لها الموظف إدارياً والذي يملك صلاحية القرار أيًا كانت التسمية التي تطلق عليها.
الهيكل التنظيمي	الهيكل التنظيمي المعتمد لجمعية حياة الخيرية
التعديل على الهيكل	هو إنشاء وحدة تنظيمية، أو إلغاء وحدة تنظيمية، أو دمج وحدات تنظيمية، أو تعديل وحدة قائمة.

الإلغاء أو التغيير الهيكلي للوظيفة	هو تنحية موظف يشغل وظيفة إشرافية أو إدارية أو قيادية ومن في حكمهم لأسباب هيكلية أدت إلى عدم تواجد وظيفته السابقة.
الشهر	ثلاثون يوماً ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.
الوظائف المثالية	هي الوظائف التي تم بنائها في الوحدة التنظيمية بناءً على خطة القوى العاملة المعتمدة لتلك الإدارة، وتكون أي من تلك الوظائف المثالية شاغرة في حال انتقال شاغلها إلى وظيفة أخرى أو في حال ترك الموظف لها، وبالإمكان تعيين أو ترقية موظف آخر عليها بما يتوافق مع مواصفات ومتطلبات شغلها
الوظائف المؤقتة	هي الوظائف التي يتم إنشاؤها بغرض تسكين موظف عليها مؤقتاً، وتلغى هذا الوظائف من الوحدة التنظيمية في حال انتهاء الغرض من إنشائها أو ترك الموظف لها.
التوظيف الخارجي	التوظيف من خارج الجمعية سواء من داخل المملكة أو خارجها.
التوظيف الداخلي	هو عملية شغل الوظائف الشاغرة من موظفي الجمعية.
مكاتب التوظيف	يتم التعاقد معهم من أجل توفير مرشحين للجمعية ذو كفاءات عالية.
المتقدم	أي شخص يتقدم للحصول على وظيفة في الجمعية.
المرشح	المتقدم المؤهل للمقابلة الفنية بعد اجتيازه للاستعراض المبدئي والمقابلة التمهيديّة بنجاح.
الإختيار	عملية تحديد أكثر المتقدمين ملائمة لشغل الوظيفة.
العمل	هو الجهد المبذول في النشاطات الإنسانية كافة، تنفيذاً لعقد عمل (مكتوب أو غير مكتوب) بصرف النظر عن طبيعتها أو نوعها، صناعية كانت أو تجارية، أو زراعية، أو فنية، أو غيرها، عضلية أو ذهنية.
العمل الموسمي	هو العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها.
الاستقطاب	عملية جذب المتقدمين لشغل وظيفة معينة في الجمعية.
لجنة التوظيف	مكونة من رئيس وأعضاء لا تقل عن شخصين يتم إختيارهم من قبل الرئيس التنفيذي ويكون أعضاؤها من السعوديين أحدهم من مختصي الموارد البشرية بهدف التأكد من حاجة الإدارة المعنية بالتوظيف.
العرض الوظيفي	هو عبارة عن مختصر لعقد العمل يشتمل على البنود الأساسية من عقد العمل.
عقد العمل أو عقد التوظيف	هو علاقة العمل التي تربط الموظف بالجمعية، وتتم عن طريق اتفاق مكتوب محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والموظف يتعهد فيه الموظف بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة العمل النظامية وتحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.
عقد العمل عن بعد	عقد يلتزم فيه العامل بأداء واجباته الوظيفية في غير مكان العمل المعتاد وذلك بإستخدام أي من وسائل الإتصال وتقنية المعلومات.
العقد العائلي	هو عقد عمل يتضمن مزايا ومنافع تشمل عائلة الموظف.
العقد المفرد	هو عقد عمل للموظف فقط لا يتضمن مزايا أو منافع تشمل عائلة الموظف.
التعيين	هو عملية اختيار مرشح على وظائف قيادية أو إدارية أو إشرافية ومن في حكمهم، بحيث يكون التعيين على الوظائف الإدارية ومدراء العموم عن طريق لجنة خفض التكاليف.
الوظيفة	أي من الوظائف الهيكلية المعتمدة في الهيكل التنظيمي للجمعية.
الموظف	كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر.
عائلة الموظف	تعني الزوج / الزوجة والأبناء الذين يعولهم بالنسبة للموظف السعودي. تعني الزوج / الزوجة والأبناء المرافقين للموظف والمقيمين معه نظاماً والذين يعولهم بالنسبة للموظف غير السعودي، ولا تشمل الذين هم على رأس عمل آخر أو على كفالة جهة أخرى.

بلد الإقامة الدائمة	هو البلد الذي يقيم فيه الموظف غير السعودي، وهو عادة البلد الذي يحمل الموظف جنسيته و/أو الذي كان يقيم فيه عند التعاقد معه للعمل بالجمعية.
الحالة الاجتماعية	هي حالة الموظف الاجتماعية حسب سجلات الأحوال المدنية (أعزب، متزوج، مطلق، أرمل، بدون أولاد، له أولاد)، أو حسب الإقرار الذي يقدمه الموظف مثبتاً بالبيانات الرسمية.
بطاقة الوصف الوظيفي	الوثيقة المرجعية الرسمية التي تعكس مسمى الوظيفة ودور شاغلها ومستوى وعمق واجباتها ومسؤولياتها وعمق واجباتها ومتطلبات شغلها.
الدرجة الوظيفية	هي مستوى الوظيفة في سلم الدرجات المعتمد.
العمل مؤقتاً عن بعد	هو أن يعمل الموظف من خارج مقر عمله (مثل المنزل أو غيره) لأيام محددة بالسنة خلال أوقات العمل الرسمية. ويكون التواصل وإنجاز العمل من خلال الهاتف أو برامج الإتصال المرئي أو أي وسيلة معتمدة من قبل الجمعية.
الإجازة التعاقدية	راحة عن العمل مدفوعة الأجر يستحقها الموظف وتحدد مدتها وفق عقد التوظيف مدتها ٣٠ يوم كل سنة أو ٢١ يوماً حسب ما تم تحديده في العقد.
العطلات الرسمية	إجازة عيدي الفطر والأضحى، واليوم الوطني ويوم التأسيس للمملكة العربية السعودية.
الأجر الأساسي	الأجر الشهري غير مضاف له أي بدلات.
الأجر الكلي	هو الراتب الشهري مضافاً له البدلات المستحقة حسب سياسة الجمعية وبدون خصم التأمينات الاجتماعية.
الأجر الفعلي	الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات أو البدلات المستحقة الأخرى (مع خصم التأمينات الاجتماعية حسب النظام) التي تتقرر للموظف مقابل جهده بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للموظف لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل وتشمل: - العمولة أو النسبة من أثمان المبيعات. - النسبة المئوية من الأرباح. - البدلات التي يستحقها الموظف لقاء الطاقة أو المخاطر التي يتعرض لها. - الزيادات التي تمنح وفقاً لمستوى المعيشة، أو لمواجهة أعباء العائلة. - المنحة أو المكافأة السنوية التي جرى العرف بدفعها. - المزايا العينية الأخرى وهي المذكورة في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل وتقدر بحد أقصى يعادل الأجر الأساسي لمدة شهرين عن كل سنة ما لم يتم الإتفاق على خلاف ذلك.
الرسوم الحكومية	هي رسوم مقررة من الدولة تدفع لبعض الجهات الحكومية مقابل بعض الخدمات مثل التأشيرات والإقامة والجوازات ونقل خدمات الموظف وغيرها
التأمين الطبي	تؤمن الجمعية للموظف ومعوليه الشرعيين تأميناً طبياً وفقاً لسياسات الجمعية
الخدمة المستمرة	خدمة الموظف غير المنقطعة مع الجمعية نفسها من تاريخ ابتداء الخدمة وحتى انتهائها، وتعد الخدمة مستمرة في أثناء الإجازات والعطل المقررة نظاماً، وخلال فترة الإنقطاع لأداء الامتحانات، وفي حالات الغياب بدون أجر التي لا تزيد مدتها على عشرين يوماً خلال سنة العمل وحالات توقف الموظف عن العمل بسبب يرجع للجمعية أو صادر عنها ولا دخل للموظف فيه.
الإعفاء	القيام بتنحية الموظفين على الوظائف الإشرافية والإدارية والقيادية ومن في حكمهم لأسباب غير هيكلية، ولكن متعلقة بالتقصير بأداء العمل.
النقل	هو عملية التحرك الوظيفي للموظف من الوظيفة التي يشغلها إلى أخرى شاغرة على نفس الدرجة الوظيفية، داخل الإدارة أو خارجها.
التكليف	إسناد مهام وظيفية إلى موظف بشكل مؤقت بجانب وظيفته الحالية.
الاستدعاء	استدعاء الموظف من مسكنه للعمل تحت الطلب.

الانتداب	تعني رحلة خارج مقر العمل والسفر لمسافة تتجاوز مائتي كلم لأجل العمل (يدخل ضمنها التدريب وورش العمل والمعارض والمؤتمرات وما في حكمه).
نفقات السفر الخاصة بالانتداب	مبالغ مالية يدفعها الموظف لتغطية بعض أو كل التكاليف المتعلقة بالانتداب حيث تقوم الجمعية بتعويضه عنها حسب الضوابط المحددة في هذه السياسات.
تخطيط الأداء	هي المرحلة الأولى المعنية بتحديد مساهمات كل موظف في الخطة ومؤشرات الأداء بالإضافة إلى المعايير التي تقيس نسب الإنجاز.
متابعة الأداء	هي المرحلة الثانية التي يقوم فيها المدير بمتابعة أداء الموظف، وتوجيهه نحو تحقيق المؤشرات المتفق عليها، مع الاهتمام بتدريب الموظف وتطويره وكذلك توثيق الأداء.
تقييم الأداء	هي المرحلة الأخيرة في وحدة الأداء والتي يقوم خلالها المدير بمقارنة الأداء الفعلي للموظف والخطة المتفق عليها، ويقوم بتحديد مستوى أداء الموظف بالتنسيق مع الرئيس الأعلى.
الجدارات/الكفاءات/الكفايات/المهارات	هي مجموعة المهارات والمعارف والسلوكيات التي يلزم توفرها في شاغل الوظيفة والتي تؤدي للوصول إلى الأداء الفعال في تأدية المهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة.
الترقية	نقل الموظف من وظيفته الحالية الى وظيفة أخرى في مستوى تنظيمي أعلى حيث يتحمل شاغلها واجبات ومسؤوليات أكبر ويتمتع بما يقابل ذلك من مزايا.
العلالة السنوية	زيادة على الراتب بنسبة معينة مرتبطه بأداء الموظف وتعطى وفق شروط وسياسات الجمعية.
الإعاقة	حسب نظام رعاية ذوي الإعاقة - الإصابة بواحدة أو أكثر من الإعاقات الآتية: الإعاقة البصرية، الإعاقة السمعية، الإعاقة العقلية، الإعاقة الجسمية والحركية، صعوبات التعلم، اضطرابات النطق والكلام، الاضطرابات السلوكية والإنفعالية، التوحد، الإعاقات المزوجة والمعتمدة، وغيرها من الإعاقات التي تتطلب رعاية خاصة.
المنح التكافلية	هي مبالغ مالية غير مرتجعة تمنح لعائلة الموظف حال وفاته وهو على رأس العمل وفق سياسات الجمعية.
من في حكم السعودي	هم ابن أو بنت المواطنة السعودية من أب غير سعودي.
الموظف السعودي	هو كل موظف يحمل جنسية المملكة العربية السعودية.
الموظف غير السعودي	هو كل موظف لا يحمل جنسية المملكة العربية السعودية ومصرح له بالعمل بها.
الاستقالة	إفصاح العمل كتابة عن رغبته دون إكراه في إنهاء عقد عمل محدد المدة دون تعليق على قيد أو شرط قبول صاحب العمل بها.
الاسناد	خدمة توفير عامل للعمل لدى غير صاحب العمل وذلك من خلال منشأة مرخص لها لهذا الغرض.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

أهداف الدليل

المادة (٤): يهدف هذا الدليل الى:

- ١- ترجمة فلسفة جمعية حياة الخيرية وعلاقتها تجاه موظفيها إلى سياسات وإجراءات ثابتة وواضحة. حيث يراعى اتباعها من قبل كافة الموظفين عند تنفيذهم لعمليات تتعلق بعلاقة الموظفين مع الجمعية. والتي تشمل:
 - a. بيان السياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية.
 - b. تشجيع الإبداع وروح الابتكار.
 - c. التعامل بشفافية مطلقة.
 - d. التأكيد والإصرار على الاستقامة الشخصية.
 - e. ممارسة الاتصال المفتوح بين الإدارة والموظفين.
 - f. إدراك واثمين العمل بروح الفريق الواحد في تنفيذ الأعمال.
 - g. الالتزام بالتعليم والاطلاع والتدريب وتطوير الذات المستمر وبناء إدارة مؤهلة.
 - h. المكافأة على الأداء المميز.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦

سياسة الأمن والسلامة المهنية:

الأهداف العامة: تهدف هذه السياسة إلى توفير بيئة عمل آمنة وصحية لجميع منسوبي الجمعية والمتعاملين معها، والحد من المخاطر المهنية، وتعزيز الوعي الوقائي، وضمان الالتزام بالأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بالأمن والسلامة.

١. تلتزم الجمعية بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية وفقاً للأنظمة والتعليمات المعتمدة في المملكة العربية السعودية، وبما يحقق الوقاية من الحوادث والإصابات والأمراض المهنية.
٢. تلتزم جميع الإدارات والوحدات التنظيمية بتطبيق متطلبات الأمن والسلامة المهنية، وإتخاذ التدابير الوقائية اللازمة بحسب طبيعة الأعمال والمخاطر المحتملة في مواقع العمل.
٣. يلتزم جميع الموظفين والعاملين بالتقيد بتعليمات الأمن والسلامة، واستخدام وسائل الوقاية والتجهيزات المخصصة لذلك على النحو الصحيح، والإبلاغ الفوري عن أي خطر أو حادث أو ملاحظة قد تؤثر على سلامة بيئة العمل.
٤. تعمل الجمعية على نشر ثقافة الأمن والسلامة من خلال التوعية المستمرة، وتنفيذ البرامج التدريبية والإرشادية، ورفع مستوى الجاهزية للتعامل مع حالات الطوارئ والإخلاء والإسعافات الأولية.
٥. تلتزم الجمعية بإجراء المراجعات الدورية على مرافق العمل والتجهيزات والأنظمة ذات العلاقة بالأمن والسلامة، ومعالجة أوجه القصور والمخاطر المكتشفة في الوقت المناسب.
٦. يجب توثيق الحوادث والإصابات المهنية وحالات الطوارئ والتحقيق فيها وفق الإجراءات المعتمدة، بهدف تحديد الأسباب الجذرية وإتخاذ الإجراءات التصحيحية والوقائية المناسبة ومنع تكرارها.
٧. يحظر على أي موظف أو متعامل القيام بأي تصرف من شأنه تعريض نفسه أو الآخرين أو ممتلكات الجمعية للخطر، وتطبق بحق المخالف الإجراءات النظامية والإدارية المعتمدة.
٨. تلتزم الإدارة المختصة بمتابعة تنفيذ هذه السياسة وتحديثها بشكل دوري كلما دعت الحاجة، بما يضمن التحسين المستمر ورفع مستوى الامتثال لمتطلبات الأمن والسلامة المهنية.
٩. توثيق السياسات والإجراءات الخاصة بالبناء المؤسسي في الجمعية، من خلال توفير مجموعة السياسات والإجراءات التي تنظم العلاقة بين الجمعية وموظفيها.
١٠. ضبط ومراقبة التطبيق العملي لهذه السياسات بالجمعية ومراقبة التنظيم والضبط الداخلي وإرساء معايير أخلاقيات العمل وحالات تعارض المصالح.
١١. تحديد الأهداف لإدارة البناء المؤسسي وآليات تحقيق هذه الأهداف.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.0١	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

٢- مصادر السلطات وصلاحيات مراجعة وإعتماد وتفسير الدليل والتعديلات اللاحقة.

المادة (٥): مصدر السلطات الرئيسية في هذا الدليل هي الهيئات التالية:

a. يقع على عاتق إدارة البناء المؤسسي ما يلي:

- مسؤولية مراجعة الدليل والتأكد من أن السياسات والأحكام الواردة فيه تنطبق مع الأنظمة القوانين المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية وكذلك مع توجهات ورغبات الجمعية.
- التوصية بإعتماد الدليل.
- المراجعة والتوصية بإعتماد التعديلات اللاحقة على الدليل.

b. صلاحية مجلس الجمعية / الرئيس التنفيذي:

- مصدر السلطات الرئيسية وإعتماد الدليل بعد التوصية بذلك من إدارة البناء المؤسسي.
- إعتماد التعديلات اللاحقة بعد التوصية بذلك، من مدير إدارة البناء المؤسسي.
- الموافقة على تفسير حكم أي مادة أو فقرة من مواد وفقرات النظام.

٣- مسؤولية إدارة البناء المؤسسي ومديري الوحدات في تطبيق الدليل.

المادة (٦): إن السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل ليست هدفاً في حد ذاتها، ولكنها وسيلة لتحقيق أهداف الجمعية وتنظيم العلاقة مع موظفيها، يتم تطبيق أحكام هذا الدليل وفق الضوابط التالية:

- ١- تقع المسؤولية الرئيسية فيما يتعلق بتطبيق أحكام هذا الدليل على عاتق إدارة البناء المؤسسي.
- ٢- يضع مدير إدارة البناء المؤسسي وبتفويض من الرئيس التنفيذي ما يراه مناسباً من اللوائح والقرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذا الدليل.
- ٣- يجوز لمدير البناء المؤسسي تنظيم مالم تنظمه هذه السياسات من أحكام- وفق الإجراءات المنصوص عليها في هذا الدليل- وإتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات والقرارات والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها.
- ٤- يستعين مديرو الإدارات/ الأقسام بأحكام هذا الدليل في تعاملهم مع رؤوسهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والإنضباط، كما يستعين الموظفون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
- ٥- جمعية حياة الخيرية تشجع وتحث الموظفين على تقديم المقترحات المناسبة لتطوير السياسات والإجراءات الواردة فيه وفق المعايير التالية:

- a. أن تكون المقترحات دائماً بهدف التحسين والتطوير والوصول إلى نتائج أفضل.
- b. أن تكون المقترحات بهدف تسهيل إتخاذ القرارات التي تساعد في تحقيق أهداف الجمعية.
- c. أن تكون المقترحات بهدف تنظيم ومواجهة أية مستجدات مستقبلية في الجمعية.
- d. أن تكون المقترحات لإيجاد وسائل تطبيقية أفضل من المتبعة حالياً.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

٦- تحديث وتطوير الدليل: تحديث وتطوير الدليل عن طريق إضافة أو حذف بعض السياسات والإجراءات والنماذج الواردة في هذا الدليل لمواجهة المتغيرات في طبيعة العمل، وإجراءاته. يقع على عاتق إدارة البناء المؤسسي مسؤولية المراجعة الدورية للدليل وتحديثه، وضمان مشاركة جميع المعنيين خلال المراجعة على أن تتم المراجعة والتحديث مره واحدة في السنة على الأقل.

يتم التعديل في الدليل وفق الضوابط التالية:

- أن تكون الإقتراحات دائماً بهدف التحسين والتطوير من أجل الوصول إلى نتائج أفضل.
- أن تكون الإقتراحات بهدف تسهيل إتخاذ القرارات التي تساعد في تحقيق أهداف الجمعية.
- أن تكون الإقتراحات بهدف تنظيم ومواجهة أية مستجدات مستقبلية في الجمعية.
- أن تكون الإقتراحات لإيجاد وسائل تطبيقية أفضل من المتبعة حالياً.

تنويه:

- يجب توثيق أي تعديلات أو إضافات في الدليل بعد التعديل.
- يجب أن يكون التعديل قانونياً ويتمشى مع الأنظمة المتبعة في نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية أو الأنظمة ذات العلاقة.
- يجب تبليغ جميع موظفي الجمعية بالتعديلات التي تطرأ على الدليل للعمل بموجبه.

اللغة المستخدمة في إعداد الدليل: اللغة العربية.
التقويم المعتمد في أحكام الدليل: التقويم الميلادي.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦

معالجة الحالات الإستثنائية في أحكام الدليل

المادة (٧): إن القاعدة الأساسية في تطبيق هذا الدليل هي الالتزام بالسياسات والإجراءات الواردة فيه.

المادة (٨): في حالات الضرورة والظروف الطارئة وإذا ما تطلب الأمر تجاوز أحكام المواد الواردة في الدليل، والتي تعتبر حالات إستثنائية وغير مشمولة في هذا الدليل، يتم معالجتها بتجاوزات في اضييق الحدود وإذا ما تطلبت المصلحة العامة للجمعية ذلك، وفق الضوابط التالية:

- ١- وجود مبررات كافية ومنطقية تبرر هذه الاستثناء.
- ٢- القياس على بعض الحالات المشابهة السابقة.
- ٣- العدالة والإنصاف والشفافية.
- ٤- مراعاة أحكام نظام العمل، والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.
- ٥- الموازنة بين مصلحة الجمعية ومصلحة الموظف.
- ٦- موافقة صاحب الصلاحية على الاستثناء المقترح.

المادة (٩): تكون صلاحية الاستثناءات من اختصاص مجلس إدارة الجمعية / الرئيس التنفيذي فقط أو من يفوضونه بذلك.

المادة (١٠): في حالة الاستثناءات يتوجب على الجهة التي قامت بإعتماد الاستثناء والتجاوز كتابة تقرير يبين أسباب ومبررات الواقعة وإعلام الجهة الأعلى والحصول على موافقتها خلال أسبوع من تاريخ واقعة الاستثناء والتجاوز.

الفصل الثاني - تصميم الهيكل التنظيمي

الأهداف العامة:

تساعد الهياكل التنظيمية جميع المشاركين في الجمعية على توضيح وفهم دور ونطاق كل شخص آخر. فهي تساعد في تسهيل تقسيم العمل والكفاءة وتساعد في تجنب النزاعات والارتباك. في المقابل، تنجز المنظمات المزيد مع عدد أقل من الثغرات والنزاعات.

١. توضح المخططات التنظيمية الجيدة من يقدم تقاريره إلى من؟ بحيث يكون لدى كل شخص فكرة واضحة عن كيفية مساءلته.
٢. مما يساعد الموظفين على معرفة إلى من يتجهون؟ وأين يتناسبون؟ مع النطاق العام للعملية، ونطاق وحدود أدوارهم.
٣. تساعد الهياكل التنظيمية على تحديد الإدارات والوظائف والأدوار حول المهام والوظائف التي تحتاجها الجمعية لتنفيذها، بما يتوافق مع احتياجات الكفاءة الخاصة بها.
٤. تساعد الهياكل التنظيمية على التوحيد والضبط إذا كانت طبيعة تنفيذ أعمال الجمعية تقتضي ذلك.

السياسات العامة:

المادة (١١): إدارة تعديل الهيكل التنظيمي:

تهدف إلى بيان أسس إنشاء وتعديل الوحدات التنظيمية بالجمعية، بما يتوافق مع جدول الصلاحيات وأهداف الجمعية الإستراتيجية والتشغيلية، وذلك لضمان جودة وكفاءة الهيكل التنظيمي وتكون كالتالي:

١. متطلبات التعديل على الهيكل التنظيمي الداخلي للإدارة/ الجمعية.
٢. اعتماد طلب التعديل الهيكلي من صاحب الصلاحية في الإدارة الطالبة للتعديل.
٣. أن تتوافق التعديلات الهيكلية المطلوبة للوحدة التنظيمية المستهدفة من قبل الكفاءة التنظيمية مع الإستراتيجية وأهداف الوحدة التنظيمية المعتمدة.
٤. وجود مهام واضحة وفعالية تدعم الأهداف المقررة للوحدة التنظيمية المستهدفة.
٥. عدم تداخل المهام المطلوبة مع مهام ومسؤوليات وحدة تنظيمية أخرى معتمدة بالهيكل التنظيمي.
٦. وضوح علاقة العمل للتعديل المطلوب مع الإدارات الأخرى بالجمعية.
٧. تقييم فعالية التعديل على الهيكل بعد الإعتماد (يتم مراجعة وتقييم مدى فعالية التعديل على الهيكل التنظيمي بعد مضي ستة أشهر من تاريخ إعتماده، وبناءً على نتائج المراجعة والتقييم، ترفع إدارة البناء المؤسسي توصياتها لصاحب الصلاحية لإتخاذ القرار المناسب).
٨. الفترات الزمنية لإستقبال الطلبات:
 - a. الفترة الأولى: خلال شهر يناير.
 - b. الفترة الثانية: خلال شهر مايو.
 - c. الفترة الثالثة: خلال شهر سبتمبر.
 - d. يستثنى من تلك الفترات الطلبات التي ترد بتوجيه مباشر من الرئيس التنفيذي للجمعية

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

الفصل الثالث – التخطيط للحاجة من رأس المال البشري

الأهداف العامة:

١. وضع ضوابط ومعايير لتنظيم عملية التخطيط لاحتياجات الجمعية من الموارد البشرية.
٢. العمل على استقطاب الكفاءات العالية والمؤهلة علمياً وعملياً، للعمل في الجمعية وتلبية الحاجة بالطريقة المناسبة وفي الوقت المناسب.
٣. تقدير تكاليف الموارد البشرية من الرواتب والحوافز.
٤. الإعداد لبرامج التدريب والتأهيل وتخطيط الترقيات والمسارات الوظيفية والربط بينهم.
٥. ملء الشواغر نتيجة انتهاء الخدمات في الجمعية، أو أي سبب آخر في الوقت المناسب نوعاً وكماً.

السياسات العامة:

يسهم التخطيط الإستراتيجي للقوى العاملة في نجاح الجمعية على المدى الطويل من خلال حسن استعدادها المنعكس في التخطيط الإستراتيجي الشامل للقوى العاملة.

ويهدف هذا التخطيط الى تقدير احتياجات الجمعية المستقبلية من الموارد البشرية وفقاً لاستراتيجياتها وأهدافها العليا، مع الأخذ بعين الاعتبار مدى إمكانية توفير الأفراد من داخل الجمعية وخارجها.

المادة (١٢):

١. يتم تحديد القوى العاملة لكل وحدة/ إدارة بالجمعية خلال الفترة الزمنية المحددة ويتم الإعتماد عن طريق مدير إدارة البناء المؤسسي، والمدير المالي، والرئيس التنفيذي، ومجلس الإدارة (إن تطلب الأمر)، في نهاية كل سنة ميلادية وإدراجها ضمن الموازنة التقديرية للجمعية للسنة القادمة والالتزام بها طوال تلك السنة.
٢. لا يسمح بالانحراف عن الخطة المعتمدة ما لم تكن هنالك مبررات قوية أو تغيرات جوهرية بالأعمال والحصول على الإعتماد من قبل أصحاب الصلاحية، بناء على الحالات التالية:
 - a. تحديث مهام الوصف الوظيفي للوحدة/ الجمعية.
 - b. حاجة الإدارة وحجم العمل.
 - c. الهيكل التنظيمي المعتمد.
٣. عند عمل خطة تلبية الاحتياجات من الموظفين، يجب مراعاة معدل دوران الموظفين وأخذه بعين الاعتبار عند تحديد الأعداد المطلوبة من الموظفين.
٤. يدخل من ضمن الموازنة التقديرية أي عمالة يتم الاستفادة منها عن طريق شركات التوظيف.
٥. في حالة الحاجة لوظائف نادرة ويصعب استقطاب مرشحين نظراً لطبيعة الوظيفة، فيجب إبلاغ إدارة البناء المؤسسي بذلك قبل ثلاثة أشهر وإعتماد أصحاب الصلاحية.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (١٣):

يقترح مدير الوحدة التنظيمية المختص بتعديل خطط التوظيف خلال السنة حسب حاجة العمل، بالتنسيق مع إدارة البناء المؤسسي وإعتماد أصحاب الصلاحية، قبل البدء بتخطيط القوى العاملة.

المادة (١٤):

يحتفظ مدير كل وحدة تنظيمية بالهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للوظائف المعتمدة لوحده، والذي يوضح جميع الوظائف المدرجة في الوحدة التنظيمية وشاغليها، ويكون مسؤولاً عن مراجعة الهيكل وتحديثه، وذلك بالتنسيق مع إدارة البناء المؤسسي.

المادة (١٥):

يتم تنسيق العلاقة بين الجمعية والوزارة فيما يخص توظيف السعوديين بواسطة إدارة البناء المؤسسي.

المادة (١٦):

تعمل إدارة البناء المؤسسي على تنسيق العلاقة بين الجمعية والقطاعات الحكومية المعنية، كالوزارة والتأمينات الاجتماعية وإدارة الجوازات وصندوق الموارد البشرية وغيرها، وذلك بما يحقق مصلحة الجمعية.

الفصل الرابع – التوظيف

الأهداف العامة:

١. وصف عملية التوظيف في الجمعية.
٢. وضع الضوابط لعملية التوظيف في الجمعية.
٣. العمل على استقطاب واختيار الكفاءات العالية للعمل لدى الجمعية.
٤. التأكيد على تساوي الفرص للجميع في اختيار الأكثر كفاءة للعمل لدى الجمعية.
٥. إعطاء أولوية العمل للمواطنين السعوديين، وذلك تأكيداً لدور الجمعية في خدمة المجتمع السعودي، وتناسقاً مع القوانين والرؤية ٢٠٣٠.

السياسات العامة:

تقوم جمعية حياة الخيرية بتشجيع (النهج المهني للتوظيف)، وذلك من أجل جذب وتعيين موظفين موهوبين بالمهارات والمؤهلات والمعايير الأخلاقية اللازمة لتحقيق أهدافها الاستراتيجية. وبناء على متطلبات الوظيفة من حيث التعليم والمهارات والخبرة، يجب الحصول على المرشحين إما داخلياً أو خارجياً، مع التفضيلات والأولويات التالية:

١. حسب المتطلبات والتوجيهات الرسمية الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٢. الإلتزام بمعدل السعودة المستهدف سواء تم إعتماده داخلياً أو بتكليف من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٣. تشجيع عمليات النقل والترقية الداخلية (بعد المقابلة وعملية الإختبار).
٤. بناء على الحجم والمتطلبات المتخصصة، قد تتجه الجمعية للتعاقد مع شركات خاصة بالتوظيف.

المادة (١٧):

تكون سلطة التوظيف في الجمعية للرئيس التنفيذي أو من يفوضه بذلك، حسب لائحة الصلاحيات الوظيفية المعتمدة.

المادة (١٨):

تكون الأولوية في التوظيف للمواطنين السعوديين ومن في حكمهم، وذلك طبقاً للاحتياجات التشغيلية من جهة، وتماشياً مع نظام العمل من جهة أخرى. ولن توظف الجمعية غير السعوديين من جنسيات أخرى دون تحديد، إلا لشغل الوظائف التي يتعذر الحصول على كفاءات سعودية مناسبة لشغلها، وذلك وفق أحكام نظام العمل.

المادة (١٩):

يعتبر مدير البناء المؤسسي المسؤول الرئيسي عن تخطيط الموارد البشرية واستقطاب الكفاءات العالية والمميزة وتوفير احتياجات الجمعية من الموظفين.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (٢٠):

يتم تعيين الموظف في المرتبة والدرجة والمسمى الوظيفي المناسب في نظام التصنيف الوظيفي وجدول الرواتب المعتمد في الجمعية والتي تتلائم مع مؤهلاته العلمية وخبراته العملية ومدى الحاجة لخدماته.

المادة (٢١):

تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف لاختيار الموظفين الجدد لضمان تشغيل ذوي الكفاءات العالية بها.

المادة (٢٢):

يخضع جميع المرشحين للعمل بالجمعية لفحص طبي لدى جهة معتمدة للتأكد من لياقتهم المهنية، وتحمل الجمعية تكاليف الفحص مباشرة، أو تلتزم بتعويض المرشح عنها بموجب فواتير سداد رسمية.

المادة (٢٣):

يتم إجراء المقابلات واختيار المرشحين لشغل الوظائف المطلوبة في الجمعية من داخل المملكة، وذلك من قبل لجنة تشكّل برئاسة الرئيس التنفيذي ومساعديه، أو من ينوب عنهم.

المادة (٢٤):

يتم إجراء المقابلات واختيار المرشحين لشغل الوظائف المطلوبة في الجمعية من خارج المملكة، وفي حال تجاوز عدد الموظفين المطلوبين أكثر من (٣)، يتم تشكيل لجنة مكونة من:

١. الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه.

٢. مساعدي الرئيس التنفيذي.

المادة (٢٥):

يتم إعداد وإصدار عروض العمل للموظفين بواسطة إدارة البناء المؤسسي، وتكون عروض العمل للموظفين موحدة الشكل والنص بشكل مستمر.

المادة (٢٦):

إذا ثبت للجمعية تقديم الموظف لمعلومات أو وثائق مزورة أو مضللة أثناء مرحلة الاستقطاب والتعيين، يحق للجمعية فسخ عقد العمل فوراً دون مكافأة أو إنذار أو تعويض، وذلك استناداً للمادة (٨٠) من نظام العمل السعودي بعد إجراء تحقيق كتابي رسمي وإثبات واقعة التزوير.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (٢٧):

يتم اختيار الموظفين للعمل في الجمعية وفق إحدى الطرق التالية:

- موقع الجمعية على شبكة الإنترنت العالية.
- الإعلان عن الوظائف في قنوات الإعلان المناسبة.
- التعاقد مع مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة.
- الاتصال المباشر بالجامعات لترشيح الخريجين المميزين.
- الاتصالات والتوصيات والترشيحات الشخصية للعاملين في الجمعية.
- التقديم المباشر لطلبات العمل في الجمعية.

المادة (٢٨):

تكون أولويات شغل أية وظيفة شاغرة بالجمعية وفقاً للترتيب التالي:

- شغل الوظيفة بالنقل أو الترقية من داخل الجمعية.
- شغل الوظيفة بموظف سعودي.
- شغل الوظيفة بموظف غير سعودي من الداخل.
- شغل الوظيفة بموظف غير سعودي من الخارج.
- يجوز للموظف التقديم على وظيفة ذات درجة أقل من درجته الوظيفية الحالية.
- تعطى الأفضلية للموظف المتواجد داخل الإدارة / الجمعية المعلنة للوظيفة.

المادة (٢٩):

تتحمل الجمعية مصاريف استدعاء المرشحين المتقدمين لشغل وظيفة معينة بهدف إجراء المقابلة الشخصية معهم، والتي تنحصر بما يلي:

- قيمة تذكرة سفر سياحية مخفضة من وإلى المكان الذي حضر منه المرشح.
- مصاريف الضيافة والإقامة بالفندق (ما عدا المكالمات الهاتفية الخاصة) كما يلي:
 - فندق (٥) نجوم لوظيفة مدير فما فوق.
 - فندق (٤) نجوم أو إحدى مساكن الجمعية لبقية الوظائف.

المادة (٣٠):

يشترط لقبول المرشح للعمل في الجمعية استيفاءه الشروط التالية:

- أن لا يقل عمر المرشح / المتقدم عن ٢٠ سنة ميلادية ولا يتجاوز ٦٥ سنة ميلادية.
- حائز على المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري
R.0١	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦

٣. مستوفٍ لشروط ومتطلبات الوظيفة الأخرى الخاصة بالمهارات واللغات والقدرات.
٤. أن يمتلك خبرة (٢) سنتان على الأقل، في مجال الوظيفة الشاغرة، وذلك في حال عدم مطابقة المؤهل الأكاديمي للمؤهل المطلوب في الوصف الوظيفي.
٥. أن يقدم للجمعية المستندات الأصلية أو صوراً عنها مصدقة حسب الأصول.
٦. اجتياز الاختبارات التحريرية والشفوية والمقابلات المطلوبة.
٧. أن يكون لائقاً طبياً للعمل بموجب شهادة طبية صادرة من الجهة المعتمدة.
٨. حسن السيرة والسلوك، وألا يكون قد ارتكب جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
٩. أن لا يكون قد سبق فصله أو فسخ عقده بناء على المادة ٨١ من نظام العمل.
١٠. إذا كان الموظف معيناً من داخل المملكة، يجب التأكد من وجود فترة صلاحية متبقية في هوية إقامة الموظف الذي تم التعاقد معه، بحيث لا تقل عن شهرين.
١١. لا يتم نقل الكفالة إلا بعد إنتهاء فترة التجربة، ويتم إدراج الموظف في هذه الفترة تحت نظام أجير.

المادة (٣١):

يجب على طالب التوظيف عند التحاقه بخدمة الجمعية تقديم المستندات التالية:

١. تعبئة نموذج طلب التوظيف.
٢. صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية.
٣. صورة بطاقة الأحوال المدنية إذا كان الموظف سعودي الجنسية.
٤. جواز السفر (للموظفين غير السعوديين).
٥. صورة بطاقة الإقامة (للموظفين غير السعوديين).
٦. رخصة عمل سارية المفعول (للموظفين غير السعوديين).
٧. (٦) صور شخصية ملونة حديثة / نسخة الكترونية من الصورة.

المادة (٣٢):

الإستقدام من خارج المملكة:

يتم الإستقدام والتوظيف الخارجي (خارج المملكة) في الجمعية على الوظائف الشاغرة والمعتمدة وفقاً لميزانية القوى العاملة بالشروط التالية:

١. عدم وجود كوادر سعودية تستوفي متطلبات شغل الوظيفة.
٢. ندرة التخصص.
٣. التقليل من التكاليف.

المادة (٣٣):

التعاقد مع من سبق لهم العمل بالجمعية: يحق للجمعية بالتعاقد ولرة واحدة فقط مع من سبق لهم بالعمل لديها، إذا كان هناك حاجة لذلك، وفق الشروط التالية:

١. أن لا يكون قد تم فصله من قبل الجمعية.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

٢. أن يكون قد مضى على إستقالته أكثر من سنة ميلادية.

٣. أن لاتقل خبرته السابقة في الجمعية عن سنتين.

٤. أن لا يقل معدل تقييمه السنوي عن المتوقع.

٥. أن تنطبق عليه شروط الوظيفة وشروط التوظيف.

المادة (٣٤):

يتوجب على الموظف إبلاغ إدارة البناء المؤسسي بأي تغييرات تطرأ على بياناته الشخصية خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير، وبصفة خاصة بالنسبة للمواضيع التالية:

١. تغيير محل الإقامة العادي والدائم.
٢. تغيير رقم الهاتف أو الجوال أو البريد الإلكتروني.
٣. تغيير الحالة الاجتماعية مثل الزواج أو الطلاق أو الإنجاب وخلافه.
٤. تغيير الجنسية أو اكتساب جنسية جديدة.

المادة (٣٥):

تؤكد الجمعية التزامها في المساواة في توفير فرص العمل للمؤهلين من ذوي الاحتياجات الخاصة وفق الضوابط التالية:

١. تؤكد الجمعية بأنها قامت بتصنيف الوظائف المعتمدة لديها، مما يتيح لذوي الاحتياجات الخاصة فرص عمل ذات قيمة ومعنى.
٢. تؤكد الجمعية أن ذوي الاحتياجات الخاصة متساوون في الواجبات والحقوق مثلهم مثل الموظفين.
٣. إن الاستقصاء عن المرشح من ذوي الاحتياجات الخاصة قبل التوظيف يهدف فقط إلى التحقق من قدرة المتقدم للقيام بأعباء الوظيفة.
٤. يجب إجراء الفحوصات الطبية على المتقدمين من ذوي الاحتياجات الخاصة والمرشحين للوظائف التي تتطلب معايير بدنية معينة.
٥. تؤكد الجمعية أن سياستها المعتمدة هي المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بموظفيها، وأنها تحتفظ بسجلات طبية منفصلة للموظفين وبناءً عليه فإنه غير مصرح بالاطلاع على الحالة الصحية أو البدنية لذوي الاحتياجات الخاصة.
٦. توفر الجمعية التجهيزات المناسبة للموظفين من ذوي الاحتياجات الخاصة، التي تساعد في قيامهم بمهامهم الوظيفية بكفاءة.

المادة (٣٦):

توظيف الأقارب:

يتم توظيف الأقارب وفق الضوابط التالية:

١. موافقة الرئيس التنفيذي للجمعية.
٢. أن يتم التصريح بشفافية من قبل القريب عن أقاربه في الجمعية.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

٣. أن تكون هناك حاجة فعلية للوظيفة.
٤. أن يتمتع الموظف بالمؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للوظيفة، وأن يجتاز الاختبارات والمقابلات المقررة للوظيفة بنجاح.
٥. ألا يعمل الموظف في نفس الوحدة التنظيمية أو الفرع الذي يعمل به القريب.
٦. أن يتم مقابلة الموظف واختياره من قبل جهات أخرى ليس من ضمنها القريب.

المادة (٣٧):

تقوم الجمعية بتشجيع التحاق الخريجين الجدد المتميزين من السعوديين بها، وفقاً لبرنامج استقطاب الخريجين المتميزين، ويعطى حديث التخرج الحد الأدنى من الراتب المخصص لمرتبة الوظيفة التي سيشغلها، ويمكن للجمعية دفع راتب أعلى إلى حديث التخرج بحيث لا يتعدى الحد الأعلى للراتب في تلك المرتبة، وذلك بناءً على عدة عوامل منها سجله الأكاديمي والمهني المتميز وفي حال تفوق مؤهلاته عن الحد الأعلى المطلوب للوظيفة التي سيشغلها.

المادة (٣٨):

كمساهمة من الجمعية في خدمة المجتمع، فإنه يمكن لها توظيف طلبة الجامعات والمدارس الثانوية خلال فترة الصيف وفقاً لنظام العمل، وتكون مدة هذا البرنامج (١٠) أسابيع كحد أقصى بأجر مقطوع، مع إبرام عقد تأهيل وتدريب يخضع لأحكام نظام العمل، ولا يستحق هؤلاء الطلبة أي بدلات أخرى.

الفصل الخامس – عقود العمل ومباشرة العمل

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط لعملية توقيع العقود مع الموظفين في الجمعية.
٢. توضيح التزامات الجمعية تجاه الموظفين، والتزاماتهم تجاه الجمعية بطريقة مكتوبة وموثقة.
٣. إيجاد مرجعية موثقة ومكتوبة بين الجمعية والموظفين، لحل الخلافات عند حصولها.
٤. التزام العدالة والمساواة في الشروط العامة في العقود لجميع الموظفين في الجمعية.

السياسات العامة:

المادة (٣٩):

عقد العمل:

يتم إرتباط جميع الموظفين بالجمعية بموجب عقد عمل يوقع من قبل الرئيس التنفيذي، وذلك بناء على قرار التوظيف الصادر من الجهة المختصة، ويتم إعداد العقد ومراجعته من قبل الإدارة القانونية (عند الحاجة). وعليه يسري عقد العمل للموظف السعودي أو الموظف غير السعودي المعين محلياً من تاريخ مباشرته العمل، أما عقد عمل الموظف غير السعودي المستقدم من خارج المملكة فيسري من تاريخ دخوله إلى المملكة، شريطة أن يباشر العمل خلال يومين من دخوله المملكة.

المادة (٤٠):

أنواع عقود العمل:

١. عقد عمل مؤقت:

يجوز للجمعية التعاقد مع أشخاص بعقود لبعض الوقت بغرض إنجاز عمل معين أو لأداء خدمات ومهام في أي وحدة تنظيمية في الجمعية حسب الضوابط التالية:

- a. توفر المؤهل العلمي والخبرات العلمية المناسبة، إضافة إلى المعرفة المتخصصة في مجال العمل لدى الشخص التعاقد معه.
- b. وجود إطار زمني لهذا التعاقد.
- c. توفر المخصص المالي المطلوب في الموقع / الإدارة المعنية لإتمام التعاقد.
- d. موافقة الرئيس التنفيذي.

٢. عقد عمل محدد المدة:

- a. للسعوديين: ينتهي بانتهاء مدته، فإذا استمر طرفاه في تنفيذ هذا العقد يعتبر مجدداً (لدة ممثلة).
- إن تعدد التجديد ثلاث مرات متتالية، أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد أربعة سنوات أيهما اقل، واستمر الطرفان في تنفيذه، تحول العقد إلى عقد غير محدد المدة.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري
R.0١	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦

- في جميع الحالات التي يتجدد فيها العقد لمدة محددة، تعد المدة التي تجدد إليها العقد امتداد للمدة الأصلية في تحديد حقوق العامل التي تدخل مدة الخدمة في حسابها.

b. لغير السعوديين: إذا خلا العقد من مده محددة، تكون مدته سنة من تاريخ مباشرة العامل الفعلية، وإذا استمر العمل بعد انتهاء هذه المدة يعتبر متجددا لمدة مماثلة، ويتم تجديده تلقائيا لمدد مماثلة إذا رغب الطرفان في استمرار التعاقد بينهما.

- عقد عمل غير محددة المدة:

تكون مدة العقد غير محددة للسعوديين فقط.

المادة (٤١):

أوقات توقيع العقود:

يتم توقيع العقود مع الموظفين كما يلي:

١. يحرر العقد من نسختين أصليتين موقعتين من الطرفين (الجمعية والموظف).
٢. يتم تسليم نسخة أصلية من العقد للموظف.
٣. يتم الاحتفاظ بالنسخة الأصلية الأخرى في ملف خدمته.

المادة (٤٢):

سريان عقود العمل:

يعتبر عقد العمل نافذاً كما يلي:

١. المتعاقد معهم من داخل المملكة:
من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل.
٢. المتعاقد معهم من خارج المملكة:
من تاريخ وصول الموظف للمملكة، شريطة أن يضع الموظف نفسه تحت تصرف الجمعية عند وصوله.

المادة (٤٣):

إلغاء عقود العمل:

يحق للجمعية إلغاء العقد الموقع مع الموظف كما يلي:

١. الموظفون المتعاقد معهم من الداخل:
إذا لم تتم مباشرتهم للعمل خلال (٧) أيام من التاريخ المتفق عليه لمباشرة العمل.
٢. الموظفون المتعاقد معهم من الخارج:
إذا لم تتم مباشرتهم للعمل خلال (٦٠) يوماً من تاريخ ارسال تأشيرة العمل الرسمية لهم. أو إذا لم يباشر فور وصوله للمملكة وبحد أقصى خلال يومين من وصوله.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (٤٤):

اللغة التي تحرر بها عقود العمل:

يتم تحرير عقود العمل للموظفين كما يلي:

١. باللغتين العربية والإنجليزية.
٢. يكون النص المكتوب باللغة العربية لعقد العمل هو المعتمد دوماً.

المادة (٤٥):

سن التقاعد:

يكون سن التقاعد لجميع الموظفين في الجمعية كما يلي:

١. للموظفين والموظفات: بلوغ الستين (٦٠) من العمر حسب التقويم الميلادي.
٢. بناءً على حاجة الجمعية لخدمات الموظفين الذين بلغوا سن التقاعد، يجوز للرئيس التنفيذي استثناء بعض الموظفين وتمديد فترة الخدمة لهم لمدة محددة.
٣. إذا كان عقد العمل محدد المدة وكانت مدته تمتد إلى ما بعد سن التقاعد ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته.

المادة (٤٦):

الاطلاع على لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات:

ينص عقد العمل على اطلاع الموظف على لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات المعتمدة في الجمعية، وأنه قد فهم جميع ما ورد فيها، وموافقته على العمل بموجبها.

المادة (٤٧):

تكليف الموظف بعمل مختلف عما تم التعاقد عليه:

لا يتم تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة، مع عدم الإخلال بما تضمنته المادة (٣٨) من نظام العمل.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

الفصل السادس – ملفات وسجلات وبيانات الموظفين

الأهداف العامة:

١. توثيق العلاقة بين الجمعية والموظفين.
٢. الاحتفاظ بالمستندات الرسمية والمراسلات الخاصة بالموظفين بطريقة منظمة.
٣. تأكيد التعامل الرسمي بين الجمعية والموظفين، والذي يقوم على أساس الوقائع المثبتة.

السياسات العامة:

المادة (٤٨):

ملف الموظف:

تحتفظ الجمعية بملف خاص للموظف يتم تقسيمه إلى قسمين كما يلي:

القسم الأول: توضع فيه جميع المراسلات التي تتم بين الجمعية والموظف طوال فترة خدمته، ويتم تجزئته إلى أربعة أجزاء كما يلي:

- **(الجزء الأول):** جميع مسوغات التعيين (طلب العمل، عقد العمل، الشهادات وغيرها).
- **(الجزء الثاني):** جميع المواضيع ذات الصيغة المالية (العلاوات، البدلات، القرارات وغيرها).
- **(الجزء الثالث):** جميع المواضيع المتعلقة بالإجازات والغياب والدوام الرسمي والجزاءات وخلاف ذلك.
- **(الجزء الرابع):** المراسلات الأخرى والسجلات الخاصة بالموظف.

القسم الثاني: توضع فيه جميع البيانات الخاصة بحالة الموظف الطبية طوال فترة خدمته، او في ملف الكتروني على أن يحتوي على جميع المعلومات المذكورة أعلاه على الأقل.

المادة (٤٩):

رقم الموظف:

يتم تخصيص رقم لكل موظف عند التحاقه بخدمة الجمعية ويبقى محتفظاً به طوال مدة الخدمة.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (٥٠):

سجلات الموظف:

يتم الاحتفاظ في ملف كل موظف بالسجلات الخاصة التالية:

- سجل الموظف.
- سجل تقييم الأداء.
- سجل الدورات التدريبية.
- سجل بدل السكن.
- سجل إصابات العمل.
- سجل الإجازات السنوية.
- سجل الإجازات الأخرى وإجازة الحج.
- سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية

المادة (٥١):

سجلات الموظفين العامة:

يتم الاحتفاظ بالسجلات العامة للموظفين التالية:

- سجل استلام دليل سياسات إدارة الموارد البشرية وتعديلاته (او لائحة العمل).
- سجل بطاقات الهوية.
- سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين.
- سجل الدورات التدريبية للموظفين.
- سجل إصابات العمل للموظفين.
- سجل الزوار.

المادة (٥٢):

سرية ملفات وسجلات الموظفين:

يتم إتخاذ كافة الاحتياطات والإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية البيانات الخاصة بالموظف، ويمنع منعاً باتاً الاطلاع عليها إلا للجهات ذات العلاقة.

المادة (٥٣):

يتم تحديث البيانات الشخصية الخاصة بالموظف كلما طرأ تغيير عليها (المادة ٤٧ من الدليل) وتقع مسؤولية الإبلاغ عن التغيير لإدارة البناء المؤسسي على عاتق الموظف.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

الفصل السابع – فترة التجربة

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط لفترة التجربة في الجمعية.
٢. وضع الموظف تحت الملاحظة خلال فترة التجربة، وذلك للتأكد من صلاحيته للعمل بالجمعية.
٣. التأكد من قدرات الموظف قبل تثبيته بالعمل والارتباط معه.

السياسات العامة:

المادة (٥٤):

مدة التجربة:

يُوضع الموظف المعين حديثاً تحت التجربة لمدة لا تزيد على (١٨٠) مئة وثمانين يوماً تبدأ من تاريخ مباشرة العمل الفعلي. لا تدخل في احتساب فترة التجربة إجازات الأعياد والمناسبات الرسمية، ولا الإجازات المرضية، وتمتد فترة التجربة تلقائياً بمقدار مدة هذه الإجازات.

يحق لأي من الطرفين إنهاء عقد العمل خلال فترة التجربة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما دون الآخر، ولا يستحق الموظف مكافأة نهاية خدمة أو تعويضاً عن الإنهاء خلال هذه الفترة

المادة (٥٥):

يجوز بإتفاق الطرفين (الجمعية والموظف) وضع الموظف تحت التجربة لمدة (١٨٠) يوماً أخرى وذلك في وظيفة أو عمل آخر يختلف عن الوظيفة الأولى.

المادة (٥٦):

بالإضافة إلى أن شرط وضع الموظف تحت التجربة لمدة (١٨٠) يوماً منصوص عليها في عقد العمل الموقع مع الموظف أصلاً، إلا أنه ينبغي إعلام الموظف صراحة من إدارة البناء المؤسسي والرئيس المباشر بأنه تحت التجربة.

المادة (٥٧):

يجوز إعفاء بعض الموظفين الجدد من فترة التجربة، وذلك بموجب قرار من قبل الرئيس التنفيذي ولظروف يعود تقديرها له.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.0١	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (٥٨):

وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل وتحديد بوضوح، على ألا تتجاوز مجموع المدة في جميع الأحوال على مئة وثمانين (١٨٠) يوماً، وتوضّح اللائحة الأحكام المتعلقة بذلك، بما في ذلك ما يخص الإجازات التي لا تدخل في حساب المدة، ويحق لكل من الطرفين إنهاء العقد خلال هذه المدة.

المادة (٥٩):

تعتبر فترة التجربة من ضمن مدة خدمة الموظف المستقبلية في الجمعية، إذا تم تثبيته في العمل بعد انتهاء فترة التجربة.

المادة (٦٠):

لا يجوز وضع الموظف تحت التجربة لأكثر من مرة واحدة لدى الجمعية على ذات الوظيفة.

المادة (٦١):

لا يحق للموظف الحصول على إجازته السنوية الاعتيادية خلال فترة التجربة.

ومع ذلك، يستحق الموظف الإجازات النظامية الإيجابية والطارئة (مثل: الإجازة المرضية، إجازة الوفاة، إجازة الأبوة، إجازة الوضع للموظفة) متى ما تحققت مسبباتها نظاماً.

وتؤدي هذه الإجازات إلى قطع فترة التجربة وتمديد تلقائياً بمقدار عدد أيام الإجازة المستهلكة لضمان تقييم أداء الموظف بناءً على أيام عمل فعلية.

المادة (٦٢):

يتم تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة شهرياً، وكتابة التقرير في مدى صلاحيته للاستمرار في العمل أو الاستغناء عن خدماته وذلك قبل انقضاء فترة التجربة.

المادة (٦٣):

إذا ثبت عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة، يجوز للجمعية فسخ العقد في أي وقت دون مكافأة أو تعويض أو إنذار.

الفصل الثامن - وصف وتقييم الوظائف

الأهداف العامة:

- إن تطوير عملية الوصف الوظيفي وإعداد بطاقات الوصف الوظيفي في المنشآت تسعى لتحقيق الأهداف التالية:
١. توفير إطار مهني يمكن الجمعية من تحديد الواجبات وتوزيع مستوى المسؤوليات بين الوظائف الهيكلية وغير الهيكلية. وذلك من خلال تحديد متطلبات شغل تلك الوظائف بما يعكس مستواها الوظيفي بهدف تقييمها.
 ٢. إحلال العمل المنظم في المنشأة مما يؤدي إلى رفع مستوى الأداء الوظيفي.
 ٣. القضاء على ظاهرة ازدواجية في العمل والجهد، نتيجة تكرار المهام والمسؤوليات والصلاحيات المسندة لأكثر من جهة.
 ٤. تطبيق مبدأ المحاسبة على جميع العاملين، فالوصف يحول دون تهرب البعض من مبدأ المحاسبة بحجة عدم وضوح المسؤوليات والصلاحيات.
 ٥. توضيح قنوات الاتصال بشكل محدد قطعي، وهذا يقضي على ظاهرة تخطي بعض الموظفين في الاتصالات والمراجعات التي يجرونها، لإنجاز بعض الأعمال سواء باتصال المستوى الإداري الأعلى بموظفي المستوى الإداري الأدنى أو العكس.
 ٦. القضاء على ظاهرة تردد ذوي الكفاءات في استخدام كامل قدراتهم بسبب تداخل حدود المسؤولية والصلاحيات أو غياب الوصف الوظيفي.
 ٧. المساهمة في إعادة بناء الهيكل التنظيمي والوظيفي، وبلورته بواقعية وبصورة أكثر وضوحاً.
 ٨. تطوير النظم الإدارية وزيادة فعالية أنظمة العمل.
 ٩. زيادة فعالية نظم اختيار الموظفين وتعيينهم على أساس مبدأ الأكفأ والأنسب.
 ١٠. المساعدة في تقييم أداء الموظفين وذلك بتقييم الواجبات والمسؤوليات الوظيفية.
 ١١. تعميق تفاعل الموظف مع محيط العمل وإيجاد نوع من الانسجام بين تخصصه وبين العمل الذي يمارسه، وهو ما يجب أن يتطابق مع وصف وظيفته الوارد في الدليل.
 ١٢. تطوير نظم تدريب الموظف، بحيث تساهم في تحديد الاحتياجات التدريبية.
 ١٣. تبسيط إجراءات العمل وسهولة فهمها من قبل الموظفين.
 ١٤. توضيح عملية انسياب المعلومات ومسارها الحقيقي، بين مختلف المستويات الإدارية ومراكز اتخاذ القرارات والجهات المتخذة للقرارات والجهات المنفذة لها والجهات التي تعتبر مصدر المعلومات.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦

١٥. تحديد مسؤوليات وواجبات الوظيفة بشكل واضح، يسمح لشاغل الوظيفة (الموظف) الاضطلاع بهذه المسؤوليات، وبالتالي يمكن تقييم أدائه ومحاسبته على نتائج عمله، كما يساعد الجهات المعنية بإجراءات التوظيف على تنفيذ مهامها بيسر وسهولة.
١٦. المساعدة في تحديد وتخطيط الاحتياجات من القوى العاملة، من خلال حصر الوظائف الشاغرة ومقارنة الكفاءات الفنية والإدارية المتوفرة بالوظائف الأخرى المطلوب استقطابها، وذلك بما يتماشى مع دليل توصيف الوظائف.
١٧. استعماله من قبل الموظفين كمرجع يستقى منه المعلومات المتكاملة عن وصف الوظيفة الحالية والمستقبلية.

السياسات العامة:

المادة (٦٤):

مسؤولية إعداد الوصف الوظيفي:

تقوم إدارة البناء المؤسسي في الجمعية بإجراء عملية التحليل الوظيفي بالتعاون مع الرؤساء المباشرين ومديري الوحدات التنظيمية المعنية، وذلك بجمع وتحليل وتركيب المعلومات الخاصة بكل وظيفة بغرض التعرف على كل ما يتعلق بالوظيفة، من حيث متطلباتها وخصائصها وطبيعتها عن طريق الدراسة والملاحظة واستخدام الطرق العلمية الحديثة المتوفرة في هذا المجال بغرض إعداد بطاقة الوصف الوظيفي.

وهي الوثيقة التي تشير إلى المهام والواجبات والمسؤوليات المحددة للوظيفة وفقاً للنموذج المعتمد في الجمعية.

المادة (٦٥):

مسؤولية تحديث / تقييم / إعادة تقييم الوصف الوظيفي:

١. مسؤولية تحديث بطاقات الوصف الوظيفي مسؤولية مزدوجة تقع على عاتق مديري الفروع والإدارات والأقسام المعنية والمختصين في إدارة البناء المؤسسي.
٢. تتمثل مسؤولية الفروع والإدارات والأقسام في إبلاغ إدارة البناء المؤسسي عند حدوث تغييرات أساسية ذات طبيعة مستمرة وليست مؤقتة في واجبات ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة.
٣. مسؤولية إدارة البناء المؤسسي: مراجعة الأوصاف الوظيفية ونتائج تقييم الوظائف (كل سنتين) في حالة وجود مبررات لذلك، يتم مقارنتها عمودياً وأفقياً مع الوظائف الأخرى، للتأكد من إتساقها ومنطقيتها من حيث الأهمية النسبية لكل وظيفة مقارنةً بالوظائف الأخرى، وبما يحقق العدالة الداخلية في التقييم بين الوظائف.
٤. تتمثل مسؤولية إدارة البناء المؤسسي: في القيام بتعديل بطاقات الوصف الوظيفي أولاً بأول، وذلك على ضوء التعديلات التي ترد من الفروع والإدارات والأقسام المختلفة. ويشترط أن تكون التعديلات المطلوبة معتمدة من الجهة ذات الاختصاص.

٥. صلاحية الإعتماد تكون وفق الصلاحيات التالية:

مستوى الوظيفة المراد تقييمها	التوصية	الإعتماد
الرئيس التنفيذي	مساعد الرئيس التنفيذي للدعم المؤسسي	رئيس مجلس الإدارة
مساعد الرئيس التنفيذي	مدير إدارة البناء المؤسسي	الرئيس التنفيذي
مدراء الإدارات أو مايعادلها	مدير إدارة البناء المؤسسي	الرئيس التنفيذي
مدراء الأقسام أو مايعادلها	مدير إدارة البناء المؤسسي / مدير وحدة داخل إدارة البناء المؤسسي	الرئيس التنفيذي

٦. تقوم إدارة البناء المؤسسي بإجراء التعديلات على بطاقات الوصف الوظيفي كجزء من عملية إعادة التنظيم، حيث يتم إعادة توزيع الأنشطة والمسؤوليات والواجبات على أسس جديدة، مما يتحتم معه إعادة النظر في تقييم محتوى الوظائف ووزنها.

حيث تقوم إدارة البناء المؤسسي بتقييم الوظيفة ومقارنتها مع الوظائف الأخرى داخل الإدارة اوخارجها.

الفصل التاسع – ضوابط تحديد الاجر والراتب عند التعيين

الأهداف العامة:

تعكس المرتبة الرابط المالي للوظيفة (الراتب) الذي يُدفع مقابل تأدية العمل المنوط بالمرتبة، ويتحدد حسب مستوى صعوبة واجبات ومسؤوليات الوظيفة، والمؤهلات اللازمة لتأدية العمل. وتحدد أجور الموظفين الجدد حسب المؤهل التعليمي وعدد سنوات الخبرة والجدارة التي يتم قياسها من خلال مقابلات التوظيف وفق سلم الرواتب.

السياسات العامة:

المادة (٦٦):

تقوم إدارة البناء المؤسسي بإنشاء سلم الرواتب بطريقة عادلة ومدروسة بعناية لتستقطب الموظفين الأكفاء، وتضمن الاحتفاظ بهم وتحفزهم من أجل إدارة وتشغيل الجمعية بأقصى كفاءة وبأقل التكاليف، ويتحقق هذا الهدف بتبني ما يلي:

١. إجراء الدراسات الخاصة بمسح الأجور والمتغيرات في تكلفة المعيشة.
٢. إجراء دراسة استقصائية عن رواتب الموظفين في الجمعيات المنافسة ومقارنتها برواتب موظفي الجمعية.
٣. مكافأة الموظفين بناءً على مستوى أدائهم في العمل، ومدى إسهامهم في تحقيق أهداف الجمعية.

المادة (٦٧):

السلم الوظيفي:

يشتمل على عدد من المراتب والدرجات التي تشكل مستويات مختلفة في الوظائف بناءً على الوزن الوظيفي لكل وظيفة حسب المهام الموكلة لشاغليها والمؤهلات والمهارات المطلوبة. وتعكس المستويات والقيم الهرمية للوظيفة والمزايا المتعلقة بها ويتم تحديدها من خلال عملية تقييم الوظائف مع مراعاة الوزن الوظيفي لكل وظيفة في مختلف إدارات الجمعية.

- يوضع سلم الرواتب بنطاق واسع متعدد المراتب مما يعزز عملية التطور الوظيفي وإظهار التقدم بشكل فعال ضمن المسار الوظيفي.
- تقييم الوظائف بحيث يتحقق الانسجام والتوافق في مقدار تعويض شاغلي الوظائف ومتطلبات وطبيعة الوظيفة بشكل عادل ومنظم ومتسق مع سوق العمل.
- تقوم إدارة الجمعية بالتوجيه بمراجعة وتحديث وتطوير سلم الرواتب بحسب متغيرات سوق العمل ضمن النشاط الذي تعمل به الجمعية، لتحقيق العدالة وتحسين بيئة العمل.
- في الحالات الاستثنائية وعندما يتبين أن راتب الموظف أقل من استحقاقه بناءً على الوظيفة التي يشغلها والمهام التي يؤديها، فإنه يجوز تعديل راتب الموظف بناءً على توصية من الإدارة التابع لها وإدارة البناء المؤسسي، ليصبح الراتب متوافقاً مع وزن الوظيفة، على أن تتوفر لدى الموظف جميع متطلبات الوظيفة ومستوى أداء لا يقل عن جيد جداً.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (٦٨):

استحداث / تعديل / إلغاء وظيفة:

- يحدد الهيكل التنظيمي للجمعية الوظائف المعتمدة مع بيان بالوظائف المتاحة للتوظيف حسب الخطة السنوية، ويمكن استحداث أو تعديل أو إلغاء وظيفة من الهيكل وفق الخطة السنوية للتوظيف، وتعتمد من قبل صاحب الصلاحية.
- عند الحاجة إلى إضافة أو تعديل وظيفة يتم تقييمها وتصنيفها ضمن سلم الرواتب، وذلك لتمكين إدارة الجمعية من استقطاب المهارات والخبرات المتميزة ومواكبة حاجة العمل.

المادة (٦٩):

يمنح الموظف المعين راتب أول درجة في مرتبة الوظيفة التي عين عليها، فإذا كان راتبه عند التعيين يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه؛ يمنح راتب أول درجة تتجاوز راتبه عند التعيين. ويجوز التعيين في غير الدرجة الأولى بالنسبة لمن يتوفر لديه مؤهلات معينة يحددها مجلس الإدارة.

١. الحد الأعلى للأجر:

يجب ألا يتجاوز الأجر الأساسي للموظف الحد الأعلى لأجر المرتبة المصنفة عليها الوظيفة.

٢. الحد الأدنى للأجر:

يتم تعيين المرشح الذي لديه الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة لشغل الوظيفة حسب ما هو محدد في الوصف الوظيفي للوظيفة، ويحدد راتبه على راتب أول درجة من المرتبة المصنفة عليها الوظيفة. ويجوز أن يحدد راتب المرشح الذي تتجاوز مؤهلاته وخبراته الحد الأدنى لمتطلبات الوظيفة أجراً يزيد على الحد الأدنى من المرتبة المصنفة عليها الوظيفة، بما يتناسب مع المؤهلات وعدد سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة، على أن تكون تلك المؤهلات والخبرات ذات علاقة بالوظيفة.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

الفصل العاشر – صرف الرواتب والاجور

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط لعملية صرف الرواتب للموظفين في الجمعية.
٢. توضيح التزامات الجمعية المالية تجاه الموظفين وطريقة وأساليب دفعها.
٣. تحديد التواريخ التقريبية لمواعيد صرف الرواتب.
٤. مساعدة الموظفين في الجمعية على تخطيط احتياجاتهم والتزاماتهم المالية.
٥. مراعاة وضع السيولة والتدفق النقدي في الجمعية (Cash Flow).

السياسات العامة:

المادة (٧٠):

يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل.

المادة (٧١):

تدفع أجور الموظفين بالجمعية بالريال السعودي في مكان العمل وخلال ساعات العمل المحددة، ويتم دفعها بإحدى الطرق التالية:

١. نقداً.
٢. شيكات بنكية.
٣. التحويل لحسابات الموظفين في البنوك.

المادة (٧٢):

يتوجب على الموظف الذي يتم تعيينه بالجمعية فتح حساب في أحد البنوك التي يختارها حتى يتسنى للجمعية تحويل الأجر الشهري أو أية حقوق أخرى لحسابه.

المادة (٧٣):

يعتبر إشعار تحويل أجر الموظف إلى حساب الموظف في البنك كسند استلام.

المادة (٧٤):

يستحق الموظف أجراً كاملاً عن إجازته السنوية المعتمدة يدفع له مقدماً قبل قيامه بالإجازة.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

وعند انتهاء الإجازة، يتعين على الموظف تقديم نموذج مباشرة العمل فور عودته، ويستمر صرف أجره الشهري بانتظام بناءً على تأكيد مباشرته الفعلية للعمل في الموعد المحدد.

المادة (٧٥):

يتم صرف الأجور في **اليوم الأخير من الشهر الميلادي**، وذلك بعد خصم أية مبالغ مستحقة للجمعية مع مراعاة أحكام نظام العمل والقرارات واللوائح الصادرة تنفيذاً له.

المادة (٧٦):

تُصرف أجور الموظفين ورواتبهم شهرياً، ويتم إيداعها في اليوم الأخير من كل شهر ميلادي بما يتماشى مع قواعد ومواعيد نظام حماية الأجور المعتمد من الوزارة.

يستحق الموظف راتبه نظاماً اعتباراً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل بالجمعي.

تُدفع الأجور بالعملة الرسمية (الريال السعودي)، وتُحول مباشرة إلى الحسابات البنكية الشخصية للموظفين، ويُعد إشعار التحويل الصادر من البنك بمثابة سند رسمي ونهائي لاستلام الموظف لأجره .

في حال صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية، يتم تقديم موعد الصرف وصرفها في يوم العمل السابق له مباشرة.

المادة (٧٧):

يوقع الموظف بالاستلام على المستند المخصص للرواتب، وللموظف الحق بتوكيل من يشاء لاستلام أجره، وذلك بناءً على موجب توكيل رسمي تعتمده الجمعية.

المادة (٧٨):

يتم خصم أيام الغياب من الأجر الشهري للموظف كما يلي:

١. في الشهر الذي تم فيه الغياب.
٢. وبحد أقصى من أجر الشهر التالي للغياب، في حال صادف الغياب بعد نزول الراتب خلال نفس الشهر.

المادة (٧٩):

لا يجوز خصم أي مبلغ من أجر الموظف دون موافقة خطية منه، لقاء حقوق خاصة إلا في الحالات التالية:

١. استرداد السلف أو ما دفع إليه زيادة عن حقه بشرط ألا يزيد ما يخصم من الموظف عن الحدود التي ينص عليها نظام العمل.
٢. الاشتراكات المستحقة للتأمينات الاجتماعية.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري
R.0١	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦

٣. الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي ارتكبها وكذلك البالغ التي تقتطع منه مقابل ما أتلغه وذلك وفقاً لما هو منصوص عليه بنظام العمل.

٤. كل دين يستوفي نفاذاً لأي حكم قضائي على ألا يزيد ما يخصم لقاء ذلك على ما هو منصوص عليه بنظام العمل.

المادة (٨٠):

تصرف مستحقات الموظف السعودي والغير سعودي الذي تنتهي خدماته بالجمعية بعد تسليم ما بعهدته وتوقيع المخالصة النهائية بينه وبين الجمعية، وذلك خلال أسبوع من تاريخ انتهاء الخدمة في حال تم الإستغناء عنه من قبل الجمعية وخلال أسبوعين في حال تم الترك من قبل الموظف نفسه.

المادة (٨١):

يوقف سريان أجر الموظف الذي تنتهي خدماته في الجمعية على النحو التالي:

١. انتهاء عقد العمل المحدد المدة: اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ انتهاء العقد أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب.
٢. انتهاء العقد بسبب الاستقالة: اعتباراً من اليوم التالي لانتهاء فترة الإنذار المحددة في خطاب الاستقالة أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب.
٣. انتهاء العقد بسبب عدم اللياقة الصحية: اعتباراً من اليوم التالي لقرار إنهاء الخدمة.
٤. انتهاء العقد بسبب الوفاة: اعتباراً من اليوم الأول من بداية الشهر التالي لتاريخ الوفاة.
٥. انتهاء العقد بسبب الفسخ بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل: اعتباراً من اليوم التالي لفسخ العقد.
٦. انتهاء العقد بسبب الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع طبقاً لأحكام المادة (٨٠) من نظام العمل اعتباراً من تاريخ الانقطاع.
٧. انتهاء العقد بسبب الفصل التأديبي نتيجة ارتكاب مخالفة اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ صدور قرار الفصل أو الإيقاف عن العمل أيهما أقرب.

المادة (٨٢):

- يجب على كل موظف / موظفة انتهت خدماته في الجمعية وبجيازته نسخة من هذا الدليل لإعادته لإدارة البناء المؤسسي.

١. تستمر الجمعية في دفع ٥٠% من أجر الموظف حتى يفصل في القضية وذلك لمدة (١٨٠) يوماً من تاريخ التوقيف، ويتم إيقاف الدفع للموظف بإنقضائها.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري
R.0١	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦

٢. إذا ثبتت براءة الموظف مما نسب إليه، أو تم حفظ التحقيق معه لعدم ثبوت ما تُسبب إليه أو لعدم صحته تدفع الجمعية للموظف المبالغ التي تم اقتطاعها منه.
٣. إذا تمت إدانة الموظف بما نسب إليه فلا يستعاد ما تم صرفه له إلا إذا قضى الحكم بخلاف ذلك.
٤. لا تلتزم الجمعية بدفع أية أجور للموظف إذا تم توقيفه أو احتجازه في قضايا شخصية لا علاقة لأعمال الجمعية بها.

الفصل الحادي عشر - العمل الإضافي

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط للعمل الإضافي في الجمعية.
٢. التوضيح لجميع الموظفين ضرورة عدم اللجوء للعمل الإضافي لإنجاز أعمالهم إلا في حالة الضرورة القصوى.
٣. التوضيح لجميع الموظفين ضرورة القيام بالواجبات والمهام المطلوبة منهم خلال أوقات الدوام الرسمية.
٤. توضيح الأساس الذي يتم به صرف مستحقات الموظفين من العمل الإضافي بطريقة نظامية وحسب نظام العمل.

السياسات العامة:

المادة (٨٣):

إن القاعدة الأساسية في العمل هي إنجاز الأعمال في أوقات الدوام الرسمي، ويجوز حسب متطلبات العمل تكليف الموظف بالعمل الإضافي.

المادة (٨٤):

لا يجوز التكليف بأي عمل إضافي إلا في حالات الضرورة القصوى وعدم إمكانية تأجيل أداء العمل لليوم أو الأيام اللاحقة.

المادة (٨٥):

لا يجوز لأي موظف مهما كانت درجته الوظيفية وتحت أي ظرف من الظروف أن يعتمد لنفسه عملاً إضافياً.

المادة (٨٦):

يشترط للقيام بالعمل الإضافي ما يلي:

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري
R.0١	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦

١. السبيل لانجاز العمل أثناء وقت الدوام.
٢. أن تكون هناك ميزانية معتمدة للعمل الإضافي.
٣. أن يكون هناك تكليف كتابي مسبق صادر من الرئيس المباشر.
٤. أن يكون العمل خارج وقت الدوام للقيام بواجبات وظيفة شاغرة او القيام بعمل استثنائي او مهمة رسمية وليس نتيجة قصور أو إهمال الموظف.
٥. أن يبين في التكليف عدد ساعات العمل الإضافي وعدد الأيام اللازمة لذلك.
٦. يجب ألا تزيد ساعات العمل الفعلية عن ٨ ساعات في اليوم، وعليه لا تزيد ساعات العمل الإضافي اليومية عن أربع ساعات ولا تدخل فترات الراحة والصلاة والطعام في احتساب ساعات العمل الفعلية، ويجب ألا تزيد عدد ساعات العمل الإضافي عن ٧٢٠ ساعة في السنة.

المادة (٨٧):

لا يصرف أجر إضافي للفئات التالية:

- مديرو الفروع.
- مديرو الوحدات التنظيمية الرئيسية.
- مشرفي الوحدات

المادة (٨٨):

يجوز منح بعض الموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم القيام بعمل إضافي مستمر، ويجوز لصاحب العمل بموافقة العامل أن يحتسب للعمال أيام إجازة تعويضية مدفوعة الأجر بدلا عن الأجر المستحق للعامل لساعات العمل الإضافية وتبين اللائحة الأحكام المتصلة بذلك

المادة (٨٩):

يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف في الحالات التالية:

- بعد ساعات الدوام الرسمي.
- في أيام العطلات الرسمية والأعياد.

المادة (٩٠):

يدفع للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً طبقاً للمادة (١٠٧) من نظام العمل يتم احتسابه حسب المعادلة التالية:

- الأجر العادي للساعة + ٥٠ % من الأجر الأساسي للساعة.
- تدفع مستحقات العمل الإضافي في نفس الشهر الذي تم به العمل الإضافي أو الشهر التالي مباشرةً.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (٩١):

بالنسبة لشاغلي الوظائف (**مشرف/مدير قسم / مدير وحدة**) يعوضون عن يوم العمل الإضافي بيوم واحد إجازة ونصف مدفوعة الأجر عن كل ٨ ساعات إضافية أو يتم إضافة يوم الإجازة والنصف لرصيد إجازات الموظف.

الفصل الثاني عشر – التأمينات الإجتماعية

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط لعملية الاشتراك بالتأمينات الإجتماعية.
٢. الالتزام بالقوانين والأنظمة.

السياسات العامة:

المادة (٩٢):

يخضع جميع الموظفين لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة كما يلي:

١. **الموظفون السعوديون:**
نظام التأمينات الاجتماعية (فرع المعاشات والأخطار المهنية).
٢. **الموظفون غير السعوديين:**
نظام التأمينات الاجتماعية (نظام الأخطار المهنية فقط).

المادة (٩٣):

على الجمعية تسجيل جميع موظفيها بالتأمينات الاجتماعية. ومسؤولية إنجاز معاملات التأمينات الاجتماعية على عاتق إدارة البناء المؤسسي.

المادة (٩٤):

تتحمل الجمعية والموظف النسبة المقررة للاستقطاع طبقاً لنظام التأمينات الاجتماعية كما يلي:

١. ٢ % لفرع الأخطار المهنية:
 ٢. ٩ % لفرع المعاشات:
- تدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيها السعوديين وغير السعوديين.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

تدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيها السعوديين.

٣. ٧٥,٠٪ ساند:

تدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيها السعوديين.

٤. يدفع الموظفون السعوديون (٩,٧٥٪) من أجورهم وهي تمثل حصتهم للمشاركة في برنامج فرع المعاشات.

٥. يتم تغيير النسب الموضحة أعلاه في حالة التغييرات التي تطرأ على نظام التأمينات الاجتماعية.

٦. إضافة شروط التأمينات الجديدة

المادة (٩٥):

يتم احتساب الأجر الذي يشترك به الموظف في التأمينات الاجتماعية على أساس:

١. الأجر الأساسي.

٢. مضافاً إليه بدل السكن الشهري.

المادة (٩٦):

يتم إضافة الموظف لنظام التأمينات الاجتماعية منذ تاريخ مباشرته العمل في الجمعية.

المادة (٩٧):

تسري كافة النظم واللوائح والتعديلات التي تطرأ عليها والتي تصدرها الجمعية العامة للتأمينات الاجتماعية فيما يتعلق بمزايا النظام على جميع الموظفين في الجمعية.

المادة (٩٨):

تدفع حصص المشاركة في التأمينات الاجتماعية شهرياً بإصدار شيك مصدق باسم الجمعية العامة للتأمينات الاجتماعية.

المادة (٩٩):

جميع الموظفين السعوديين المعيّنين حديثاً الذين لم يسبق لهم الاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية، يجب أن يتم إشراكهم بهذا النظام وحسم حصتهم في التأمينات الاجتماعية، وعلى إدارة البناء المؤسسي عمل التعديلات اللازمة على نسب الاستقطاعات مقابل الزيادات التي تتم على رواتب الموظفين في بداية السنة الميلادية من كل عام.

المادة (١٠٠):

يتعين على جميع الموظفين السعوديين المعيّنين حديثاً الذين سبق لهم الاشتراك في التأمينات الاجتماعية تقديم صورة من بطاقة التأمينات الصادرة من التأمينات الاجتماعية عن مدة خدمتهم السابقة قبل تعيينهم في الجمعية.

المادة (١٠١):

الموظف الذي تنتهي خدماته يتم إيقاف اشتراكه في التأمينات الاجتماعية.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.0١	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

الفصل الثالث عشر - واجبات الجمعية

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط لالتزامات الجمعية تجاه الموظفين.
٢. توضيح التزامات الجمعية الأساسية للموظفين.
٣. التأكيد للموظفين بأن التزامات الجمعية تجاههم تأتي في قمة الأولويات وتضمنها وتؤكددها الأنظمة.
٤. التأكيد على التزام الجمعية بالأنظمة والقوانين المرعية في المملكة.

السياسات العامة:

المادة (١٠٢):

تلتزم الجمعية بمعاملة موظفيها المعاملة اللائقة والتي تبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم. وتمتنع الجمعية عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم، أو دينهم، أو جنسياتهم، أو نوعهم.

المادة (١٠٣):

تلتزم الجمعية بإعطاء الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في نظام العمل.

المادة (١٠٤):

تلتزم الجمعية بالامتناع عن تشغيل موظفيها سخرة وعدم احتجاز أي جزء من من أجورهم دون سند قانوني.

المادة (١٠٥):

تلتزم الجمعية بدفع أجر الموظف إذا حضر لزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن استعداده لزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الجمعية، ويكون له الحق في أجر المدة التي لم يتمكن من أداء عمله بسبب يعود للجمعية.

المادة (١٠٦):

تلتزم الجمعية بدفع أجور ومستحقات الموظفين لديها والمحددة في عقود العمل الموقعة معهم، وحسب الأنظمة والسياسات المنظمة لها.

المادة (١٠٧):

تلتزم الجمعية بتأمين المزايا العينية الأخرى التي تكفلها لهم الأنظمة الداخلية للجمعية، ونظام العمل والأنظمة الأخرى.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.0١	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (١٠٨):

تلتزم الجمعية بتوفير الوسائل اللازمة للمحافظة على صحة وسلامة الموظفين في أماكن العمل، وتوفير الإسعافات والرعاية الطبية اللازمة.

المادة (١٠٩):

تلتزم الجمعية بأن تعد لكل موظف ملفاً طبياً يُحفظ فيه التاريخ الطبي للموظف.

المادة (١١٠):

تلتزم الجمعية بتشديد المراقبة لعدم دخول أي مادة محرمة شرعاً (أيّاً كان نوعها مادية أو إعلامية.. أو خلاف ذلك) إلى أماكن العمل، ومن وجدت لديه أو تعاطاها تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية، العقوبات الإدارية الرادعة النصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

المادة (١١١):

تلتزم الجمعية باستخراج رخص العمل والإقامة النظامية وخلافها لموظفيها غير السعوديين، لتأمين إقاماتهم النظامية في المملكة العربية السعودية وفق الأنظمة المرعية في المملكة.

المادة (١١٢):

تلتزم الجمعية بإصدار بطاقة هوية تعريف للموظف، موقعة ومختومة بخاتم الجمعية.

المادة (١١٣):

أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.

الفصل الرابع عشر - واجبات الموظفين

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط للواجبات الأساسية للموظفين تجاه الجمعية.
٢. توضيح التزامات الموظفين الأساسية تجاه الجمعية.
٣. التأكيد على ضرورة التزام الموظفين بأنظمة الجمعية، وبالأنظمة والقوانين المرعية في المملكة.

السياسات العامة:

المادة (١١٤):

يجب على الموظف الالتزام بما يلي:

- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل، أو النظام العام، أو الآداب العامة، أو ما يعرض للخطر.
- المحافظة على مواعيد العمل.
- المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل الجمعية بشكل عام.
- حفظ المستندات السرية الخاصة بعمله والتي في حوزته في خزائن مقفلة وآمنة.
- عدم وضع أي مستندات بشكل ظاهر يمكن الغير ملاحظتها ورؤيتها.
- عدم الاشتراك بمناقشة المواضيع الخاصة بالجمعية سواء مع الآخرين أو الزملاء في العمل، وذلك في اللقاءات والمناسبات الاجتماعية التي يحضرها.
- عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالجمعية مع الآخرين سواء كانوا من داخل الجمعية أو خارجها، إلا في الحالات التي تتطلبها مصلحة العمل.
- إعلام الرئيس المباشر فور فقدان أو ضياع أي مستندات سرية.
- الالتزام بالترتيبات الموضوعة من مدير الوحدة التنظيمية التي يعمل بها لحماية كافة المستندات والمعلومات السرية.
- عند إتلاف أي مستندات التأكد أولاً من أن الجمعية لم تعد بحاجة إليها وعدم ترك أي أثر للمعلومات الموجودة في هذه المستندات أثناء عملية الإتلاف.
- المحافظة على سرية الأجر والمزايا التي يحصل عليها من الجمعية.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري
R.0١	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦

- تحمل المسؤولية الشخصية لأي مخالفة خاصة بموجودات وممتلكات الجمعية والموجودة بعهدته، وعدم استخدامها لأغراض وغايات شخصية لا تتعلق بالعمل.
- الحيلولة دون حصول أي هدر أو سوء استخدام للموجودات أو الممتلكات التي بعهدته وتعرضها للمخاطر.
- الإبلاغ الفوري لإدارة الجمعية عن أي مخالفة ترتكب لأنظمتها وقوانينها وذلك كتعبير عن ولائه للجمعية.
- العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية وعدم استعمال أدوات الجمعية ومعدات في الأغراض الخاصة.
- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.
- يمثل الموظف نموذجاً للأخلاق والسلوك المهني، ويعمل على تسيير شؤون الجمعية بصدق وأمانة، ومراعاة أرقى الأساليب والمبادئ الأخلاقية في الإدارة. وتطبيق مبدأ الولاية.
- تكريس الوقت والجهد لأداء العمل والحرص على عدم إضاعة وقت الآخرين.
- الالتزام بحسن السيرة والسلوك وروح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدين بالجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام على الوجه الذي يؤدي إلى حسن سير العمل بالجمعية.
- الاهتمام بالمظهر الشخصي العام.
- الإدراك والتصرف على أساس أن جميع الموظفين شركاء في مسؤولية دعم أهداف الجمعية المتعلقة بالرقابة الإدارية والمالية الداخلية والالتزام بهذه الأهداف.
- الامتناع عن استخدام أية معلومات أو مواد جرى الكشف عنها للموظف بصورة سرية باعتباره أحد موظفي الجمعية لأغراض أو مصلحة شخصية، والمحافظة على الأسرار الفنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته وتجنب الكشف عنها إلى أي جهة غير مصرح لها بذلك.
- إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- التزام الدقة والإنصاف في تقييد كافة العمليات المالية الخاصة بالجمعية طبقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها، وحماية ممتلكات الجمعية والمحافظة عليها طبقاً للسياسات والإجراءات التي وضعتها الجمعية، والتأكد من استخدام تلك الأصول أو الموجودات على الوجه الصحيح وأن تكون السجلات والتقارير المالية والتشغيلية دقيقة وكاملة ويعتمد عليها.
- مراعاة كافة القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وغيرها من القوانين المحلية للبلدان الأخرى التي تقوم الجمعية فيها بعمليات تتعلق بعملها.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦

- يلتزم الموظف التزاماً تاماً بعدم استخدام أجهزة الحاسب الآلي، وخطوط ومعدات الهاتف، والانترنت، ونظام البريد الإلكتروني بأساليب عدوانية تجاه الغير، أو لأمر غير أخلاقية، أو بطرق تضر بمعنويات الموظفين. ولا يجوز له استخدام ممتلكات الجمعية للمشاركة في مشاريع تضامنية تجارية، أو الخوض في قضايا دينية، أو سياسية، أو لمنفعة مؤسسات خارجية، أو مسائل لا تتعلق بالعمل.
- يجب على الموظف عند استخدام هاتف الجمعية مراعاة اختصار طول المكالمات قدر الإمكان لضمان عدم انشغال الخطوط، وإتاحة استخدام هذه الوسائل بكفاءة للغرض الذي وجدت من أجله وبأقل التكاليف، وهو خدمة مصالح الجمعية.
- يجوز للموظف أن يستخدم للأغراض الشخصية خطوط الهاتف وشبكة الانترنت أو طباعة أو تصوير مستندات شخصية شريطة أن تقتضي الضرورة ذلك، وفي الحدود المعقولة، مع العلم أن الجمعية ستقوم بتحميل الموظف كافة تكاليف أي مكالمات خاصة يجريها باستخدام هاتف الجمعية ما لم تمنحه الجمعية الحق في ذلك، ومن خلال بدل يتم الاتفاق عليه.
- عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي الجمعية، إلا لما تتطلبه مصلحة العمل

المادة (١١٥):

تعتبر سرقة أو اختلاس أموال أو موجودات الجمعية - مهما كانت زهيدة - من الأمور التي تمس جميع الموظفين في الجمعية وعليه، فسيتم المحاسبة عليها وإتخاذ كافة الإجراءات القانونية المناسبة بكل جدية وصرامة.

المادة (١١٦):

يعتبر الإهمال أو التخريب المتعمد لممتلكات الجمعية من المخالفات الشديدة الخطورة والضرر لمصالح الجمعية وسيتم المحاسبة عليها بأقصى العقوبات.

المادة (١١٧):

يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها، وذلك في أي وقت كان، ويشمل ذلك الخزائن، والمكاتب، والصناديق، وغيرها.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

الفصل الخامس عشر - تعارض المصالح والمحظورات

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط لتعارض المصالح بين الجمعية والموظفين والمحظورات التي يتوجب الابتعاد عنها وتجنبها.
٢. التوضيح للموظفين وبشكل قاطع الحالات التي ينبغي عليهم تجنبها للحفاظ على علاقاتهم الجيدة مع الجمعية.
٣. التأكيد لجميع الموظفين بصورة قاطعة بضرورة المحافظة على مصالح الجمعية.
٤. العمل على زيادة ولاء الموظفين للجمعية.

السياسات العامة:

المادة (١١٨):

يحظر على الموظف القيام بالأعمال التالية:

- استخدام منصبه وصلاحياته في الجمعية للحصول على مكاسب شخصية أو الحصول على وعد، أو عطية، أو هدية لنفسه، أو لغيره، بقصد أداء عمل أو الامتناع عن عمل بغرض تسهيل مهمة الغير لدى الجمعية.
- أن يرجو أو يوصي أو يتوسط لأداء عمل أو للامتناع عن عمل يخل بواجباته الوظيفية.
- أن يستعمل نفوذه لمحاولة الحصول من أية سلطة بالجمعية على عمل، أو قرار، أو التزام، أو اتفاق لتوريد، أو خدمة، أو للحصول على ميزة من أي نوع له أو لغيره، تكون مخالفة لأنظمة الجمعية.
- أن يستخدم القوة أو العنف أو التهديد ضد أي موظف آخر لإجباره على قضاء أمر غير مشروع أو لحمله على عدم القيام بعمل من الأعمال المكلف بها.
- الجمع بين عمله في الجمعية وأي عمل آخر ولو في غير أوقات العمل الرسمية.
- تقديم تقارير غير حقيقية عن عمله، بغرض تحقيق مكاسب شخصية.
- استخدام الدراسات والبحوث والتقارير ونتائج الاستشارات التي تملكها الجمعية وكذلك أية معلومات عن الجمعية لمصلحته الشخصية.
- استخدام أي معلومات سرية حصل عليها عن طريق عمله في الجمعية/ لتحقيق مصلحة لشخصه أو للغير.
- القيام بأي نشاط لمصلحة أي مؤسسات أو هيئات منافسة للجمعية أو موردة لها أو مشترية منها.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦

- الاشتراك بشكل مباشر أو غير مباشر، في تقديم عطاءات، أو مناقصات، أو مزادات، أو توقيع عقود مع الجمعية أو الاشتراك أو التأثير على قرار بيع أو شراء خدمات أو منتجات من الجمعية له فيها مصالح مادية مباشرة أو غير مباشرة أو يكون له أو لعائلته مصلحة في شيء من ذلك يتعارض مع مصالح الجمعية.
- الاشتراك في تأسيس منشآت تمارس نفس نشاط الجمعية أو يكون له نشاط من أي نوع آخر مشابه.
- الاشتراك في عمل أي منظمة اجتماعية أو ما شابهها إذا كان اشتراكه فيها يؤثر على عمله في الجمعية.
- الانقطاع عن العمل بدون إذن مسبق، أو التأخر عن العودة إلى العمل بعد انتهاء مدة الإجازة المصرح له بها.
- الدخول إلى أي مكتب في الجمعية غير مكتبه إلا بحضور الموظف شاغل المكتب فقط.
- قراءة الجرائد والمجلات وتناول الطعام أو النوم خلال ساعات العمل.
- الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات الدوام، ما لم يكن لديه تصريح خطي بذلك.
- الاحتفاظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل، أو الاحتفاظ بصورة من أي ورقة خاصة بالعمل والتي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات.
- نقل مستندات أو سجلات أو أوراق خاصة بالجمعية لخارجها دون إذن من الرئيس المختص.
- استخدام القرطاسية والأوراق والمطبوعات والأجهزة والأدوات لأغراض خاصة أو لغير الأغراض المخصصة لها.
- الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأنه واختصاصه.
- الاحتفاظ بحيازته الشخصية بأي مستندات تخص الجمعية أو بنسخ منها، أو إطلاع أي كان من خارج الجمعية عليها دون إذن من الرئيس التنفيذي للجمعية.
- نقل أي معلومات عن الجمعية أو معاملاتها أو سياساتها إلى الجهات الخارجية أيًا كان نوعها.
- قبول أي مكافأة أو عمولة من أي نوع من أي شخص يتعامل مع الجمعية.
- قبول هدايا مهما كانت قيمتها والتي تقدم له بحكم الوظيفة التي يشغلها في الجمعية، ما عدا الهدايا الدعائية لمنظومات العمل.
- أن يقرض أو يقترض من عملاء الجمعية أو أية جهة تتعامل معها الجمعية أو من لهم مصلحة بنشاطها، (ما عدا البنوك والهيئات المالية).
- توزيع منشورات أو جمع توقيعات داخل الجمعية، إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من الرئيس التنفيذي للجمعية.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦

- جمع أي أموال داخل الجمعية لمصلحة أي شخص أو هيئة، إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من الرئيس التنفيذي للجمعية.
- أن يفضي بأي تصريح، أو بيان، أو إرشادات، أو خبرة من أي نوع كان عن أعمال وظيفته أو عن الجمعية أو موظفيها للآخرين أو عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر والإعلام، إلا بإذن كتابي من الرئيس التنفيذي للجمعية.
-
- تعاطي المسكرات أو المخدرات أو القمار بأي شكل من الأشكال.
- التدخل في المناقشات الدينية أو السياسية خلال أوقات العمل الرسمية أو في مكان العمل.
- التصرف بطريقة تسيء إلى التقاليد والأعراف المرعية في المملكة.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

الفصل السادس عشر – العلاوات والترقيات

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط للترقيات والعلاوات في الجمعية.
٢. إشعار الموظفين في الجمعية والتوضيح لهم بأن الترقيات والعلاوات تعتمد على المركز المالي للجمعية.
٣. إشعار الموظفين في الجمعية والتوضيح لهم، بأن العلاوات والترقيات تمنح على أساس الإنتاجية والتميز في الأداء وأنها ليست عملية روتينية.
٤. إشعار الموظفين في الجمعية والتوضيح لهم، بأنهم متساوون جميعاً في الأحقية بالترقيات والعلاوات وأن الفرص متاحة لهم بالتساوي.
٥. تشجيع الموظفين على رفع الكفاءة الإنتاجية.
٦. مساعدة الموظفين على التخطيط لمستقبلهم الوظيفي.

السياسات العامة:

المادة (١١٩):

تقوم الجمعية في نهاية كل سنة مالية بإعادة النظر في رواتب الموظفين والتقرير بشأن العلاوات والترقيات السنوية.

المادة (١٢٠):

يشترط لمنح العلاوات والترقيات ما يلي:

١. إقرار مبدأ منح العلاوات السنوية من قبل الرئيس التنفيذي
٢. أن يسمح المركز المالي للجمعية وربحيته خلال العام المنصرم بذلك.

المادة (١٢١):

تمنح العلاوات السنوية حسب تقارير الأداء المعتمدة في الجمعية. ولا تمنح للموظف تلقائياً، وإنما تخضع للسياسة الخاصة بذلك، ويؤخذ كل موظف في الاعتبار عند إعداد ميزانية العلاوات السنوية، ولا يعني ذلك حصول كل موظف على علاوة.

المادة (١٢٢):

يشترط لمنح العلاوة السنوية أن يكون الموظف قد مضى على التحاقه بالجمعية (٦) ستة شهور على الأقل. وأن تكون نتيجة تقييم أداء الموظف "جيد" بحد أدنى.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (١٢٣):

يحق الرئيس التنفيذي للجمعية وبناءً على التوصيات المقدمة له من مديري الوحدات التنظيمية منح علاوة استثنائية تشجيعية لبعض الموظفين وفق الشروط التالية:

١. الموظفون الذين يحصلون على تقدير عام ممتاز.
٢. الموظفون الذين قدموا خدمات وأعمال مميزة للجمعية.

المادة (١٢٤):

لا يخل حصول الموظف على علاوة استثنائية بحقه في العلاوة السنوية إذا استوفى شروط استحقاقها.

المادة (١٢٥):

لا تمنح العلاوة للموظف عند وصول راتبه للحد الأعلى للمرتبة المصنفة عليها الوظيفة التي يشغلها.

المادة (١٢٦):

يبدأ سريان العلاوات السنوية للموظفين المستحقين في حالة إقرارها اعتباراً من اليوم الأول من شهر (يناير) من كل عام.

المادة (١٢٧):

آلية احتساب العلاوة السنوية: (تحدد النسبة كل سنة وفقاً للمخصصات المالية المعتمدة من مجلس الإدارة للعلاوة).

مقدار العلاوة السنوية للمراتب من (.....) فأعلى	تقييم الموظف
تنتهي العلاقة الوظيفية	أقل من ٦٠٪
لا يستحق علاوة	٦٠٪
٢٥٪	إذا حصل على نسبة ٦١٪ إلى ٧٠٪
٥٠٪	إذا حصل على نسبة ٧١٪ إلى ٨٠٪
٧٥٪	إذا حصل على نسبة ٨١٪ إلى ٩٠٪
يحصل الموظف على كامل البدل	أعلى من ٩١ ٪

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري
R.0١	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦

المادة (١٢٨):

تعني الترقية نقل الموظف من مرتبته الوظيفية الحالية الى مرتبة أعلى سواء كان ذلك في نفس الإدارة التي يعمل بها أو في وحدة أخرى، وتتبع الجمعية سياسة ملء الوظائف الشاغرة فيها عن طريق إعطاء الأولوية لترقية الموظفين المؤهلين من داخل الجمعية.

تكون الترقية على أساس الكفاءة والتميز في العمل. ويكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت الشروط التالية:

١. وجود شاغر في الوظيفة الأعلى ذات ميزانية معتمدة.
٢. توفر المؤهلات والخبرات اللازمة لديه لشغل الوظيفة الأعلى الشاغرة.
٣. حصوله على درجة جيد جداً على الأقل في آخر تقرير دوري لتقييم الأداء مع إكماله سنتين على الأقل في مرتبته الحالية ويمكن استثناء المتميزين بعد سنة.
٤. إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم المفاضلة بينهم وإعطاء الأولوية كما يلي:
 - a. الموظف الأكثر كفاءة والأعلى في تقديرات تقييم الأداء.
 - b. إذا تساوت تقديرات تقييم الأداء فتعطى الموظف الأقدم في الخدمة.
 - c. إذا تساوت التقديرات والأقدمية فتعطى لمن حضر دورات تدريبية أكثر.

المادة (١٢٩):

لا ترتبط الترقية بموعد تجديد عقد الموظف.

المادة (١٣٠):

يمنح الموظف الذي سيتم ترقيته للمرتبة والوظيفة الأعلى جميع مزايا الوظيفة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

المادة (١٣١):

يجوز أن يمنح الموظف الحاصل على ترقية إلى مرتبة أعلى، زيادة لا تتجاوز ٥٠% من الراتب الأساسي أو الحد الأدنى من راتب الوظيفة الجديدة أيهما أعلى بشرط أن لا يتجاوز الراتب الجديد الحد الأعلى من المرتبة المترقي لها.

المادة (١٣٢):

لا تعطى أي زيادة على راتب الموظف تجعل راتبه أعلى من الحد الأقصى للرواتب لدرجته الوظيفية.

المادة (١٣٣):

يجب أن تكون زيادات الرواتب بناءً على الترقيات مشمولة في ميزانية مخصصة لهذا الغرض. على أن يتعاون مدير الإدارة المعني مع مدير إدارة البناء المؤسسي لتقديم اقتراح بحجم الزيادات.

المادة (١٣٤):

العلوة نتيجة تعديل سلم الرواتب:

والتي تنتج عادة عن تغيير الأوضاع الاقتصادية وعوامل أخرى، وتطبق كما يلي:

١. يقوم مدير إدارة البناء المؤسسي دورياً في كل سنة بمراجعة سلم الرواتب ومقارنته بسوق العمل وبالأوضاع المختلفة المحيطة بالجمعية.
٢. ومن ثم يقوم بتحديد النسب الدنيا والعليا للرواتب لكل درجة وظيفية ويقوم برفع المقترح بتوصية بسلم الرواتب المعدل للرئيس التنفيذي للموافقة والاعتماد.
٣. تمنح العلاوات لكافة الموظفين المؤهلين الذين يتقاضون رواتب أقل من الحد الأدنى للمرتبة الوظيفية الحالية.
٤. لا تمنح العلاوة للموظفين الذين يتقاضون رواتب أعلى من الحد الأقصى للمرتبة الوظيفية الحالية بعد التعديل.

المادة (١٣٥):

العلوة نتيجة إعادة تقييم الوظائف الحالية:

بما أن طبيعة المهام التي يقوم بها الموظف تتغير تبعاً لعدد من المعايير بما فيها التعديلات على النظام وتغير المجالات أو إضافة مسؤوليات جديدة، فإنه من الممكن إعادة تقييم الوظائف لرفع درجتها الوظيفية أو خفضها، وتتم عملية إعادة تقييم ا لوظائف على الشكل التالي:

- a. يقوم مدير الإدارة دورياً في أول الشهر من السنة بمراجعة الوظائف ضمن إدارته ويقدم توصياته إلى مدير البناء المؤسسي والذي بدوره يقوم بمراجعة ذلك ويعد توصياته للرئيس التنفيذي ليتخذ قراره.
- b. إن ظهرت الحاجة إلى تعديل الدرجة الوظيفية، يقوم مدير إدارة البناء المؤسسي بالاجتماع بمدير التدريب والتطوير لمناقشة التعديل.
- c. إذا تم خفض الدرجة الوظيفية لوظيفة ما بشكل يجعل الراتب الحالي لصاحبه أعلى من الحد الأقصى للرواتب في الدرجة الوظيفية الجديدة، يتم عندها تثبيت الراتب الحالي للموظف ولا يتم تخفيضه.
- d. إذا تم رفع الدرجة الوظيفية لوظيفة ما بشكل يجعل الراتب الحالي لصاحب الوظيفة أقل من الحد الأدنى للرواتب في الدرجة الوظيفية الجديدة، يتم عندها عمل تقييم استثنائي لهذا الموظف في نهاية الربع الأول ويتم زيادة راتبه بناء على نتيجة تقييم الأداء بنفس طريقة الزيادة السنوية، حتى يصل راتبه إلى الحد الأدنى للرواتب في الدرجة الوظيفية الجديدة.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.0١	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

الفصل السابع عشر - التدريب

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط لنشاط التدريب في الجمعية.
٢. العمل على تحسين وتطوير أداء الموظفين في الجمعية وكفاءاتهم الأساسية لتلبية متطلبات وأهداف مختلف الوظائف.
٣. العمل على نقل المعرفة والخبرة لموظفي الجمعية لتقديم خدمات أفضل للعملاء.
٤. العمل على جذب الكفاءات السعودية للعمل بالجمعية على كافة المستويات.
٥. المساهمة في الحفاظ على العناصر الجيدة والمؤهلة من الموظفين.
٦. يرتبط التدريب والتطوير بإستراتيجية عمل الجمعية للوصول إلى نتائج أفضل ويرتبط بشكل مباشر أيضاً بتطوير أداء الموظفين والذي يحسن المهارات الفنية ويطور الكفاءات الأساسية ذات العلاقة.
٧. التأكد من أن جميع الموظفين يحصلون على التدريب الذي يحتاجونه لتطوير الكفاءات ذات العلاقة بالعمل.
٨. توزيع الموارد التدريبية للجمعية بشكل متساوٍ بين كافة الموظفين وبحسب احتياجاتهم للتأكد من:
 - a. العدالة الداخلية بين الموظفين في الفرص التدريبية.
 - b. تجهيز الموظفين لمتابعة مسارهم الوظيفي كجزء أساسي من الإستراتيجية التدريبية.
 - c. يعمل التدريب على تحديد ومعالجة نقاط الضعف المتعلقة بمختلف جوانب التطوير المطروحة في اجتماعات مراجعة وتقييم الأداء.

السياسات العامة:

المادة (١٣٦):

إن السياسة العامة للجمعية هي أن التدريب متاح لجميع الموظفين وفقاً لاحتياجات العمل وفق الأولويات التالية:

١. على كل صاحب عمل أن يؤهل أو يدرب على أعماله السعوديين النسبة التي تحدد بقرار من الوزير.
٢. تعطى الأولوية في التدريب للدورات التي تعقد داخليا ثم الدورات التي تقدمها الجهات الخارجية.
٣. التدريب يجب أن يتوافق مع توجهات الجمعية ونشاطاتها وخططها وأهدافها الاستراتيجية.

المادة (١٣٧):

تقوم إدارة البناء المؤسسي بإعداد برنامج التدريب (سواء داخل المملكة أو خارجها) للسنة القادمة بالتنسيق مع مديري الوحدات التنظيمية في الجمعية وبما يتناسب ويتوافق مع احتياجات الجمعية.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.0١	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (١٣٨):

لا يقتصر التدريب في الجمعية على الدراسة النظرية والعملية فقط، وإنما يمتد إلى التدريب على رأس العمل حتى تتحقق للتدريب الفاعلية الكاملة، وتقع هذه المسؤولية على عاتق مديري الوحدات التنظيمية في الجمعية.

المادة (١٣٩):

إن من مسؤولية إدارة البناء المؤسسي التأكد من أن الدورات التدريبية تعكس احتياجات الجمعية الحالية والمستقبلية.

المادة (١٤٠):

يُعد كل مدير وحدة خطة لإلحاق الموظفين بالدورات التدريبية سواء داخل المملكة أو خارجها، وذلك ضمن السياسة العامة للجمعية والموازنة المعتمدة الموضوعة لذلك.

المادة (١٤١):

يتم اختيار الموظفين للاشتراك في الدورات التدريبية بناءً على توصية الرئيس المباشر وموافقة مدير الوحدة التنظيمية المختص بالتدريب.

المادة (١٤٢):

ينبغي أن تتوافر في الموظف المرشح للاشتراك **ببرنامج تدريبي داخل المملكة** ما يلي:

١. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
٢. أن يكون حاصلاً على تقدير جيد على الأقل في التقرير السنوي الأخير لتقييم الأداء.
٣. أن يكون ملماً إلاماً تاماً باللغة التي سيقدم بها برنامج التدريب.

المادة (١٤٣):

ينبغي أن تتوافر في الموظف المرشح للاشتراك ببرنامج تدريبي خارج المملكة ما يلي:

١. أن يكون قد أمضى في خدمة الجمعية مدة لا تقل عن سنتين.
٢. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
٣. أن يكون حاصلاً على تقدير ممتاز لسنتين متتاليتين في تقرير تقييم الأداء السنوي.
٤. أن يكون ملماً إلاماً تاماً باللغة التي سيقدم بها برنامج التدريب.

المادة (١٤٤):

يحق للرئيس التنفيذي منح الناجحين بدرجة ممتاز في الدورات التدريبية **مكافأة تشجيعية**، بناءً على توصيات الرئيس المباشر.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (١٤٥):

تستمر الجمعية في دفع كافة مستحقات الموظف المشارك في الدورات التدريبية، من رواتب وبدلات وغيرها من المزايا طوال فترة الدورة التدريبية.

المادة (١٤٦):

لا يستحق الموظف أي إجازة أو بدل عمل إضافي عند حضوره الدورات التدريبية خارج أوقات الدوام الرسمية.

المادة (١٤٧):

يقرر الرئيس التنفيذي بناءً على توصية من مساعد الرئيس التنفيذي للدعم المؤسسي إنهاء أو إيقاف دون الإخلال بما ينص عليه اتفاقيات الامتياز وغيرها من الاتفاقيات من شروط وقواعد خاصة بالتدريب والتأهيل ورفع المهارات.

المادة (١٤٨):

على كل موظف أن يقدم تقريراً مفصلاً إلى الرئيس المباشر عن الدورة التي التحق بها والنتائج والفوائد التي حققها خلال الدورة وملاحظاته عليها، وصورة من التقرير لإدارة البناء المؤسسي.

المادة (١٤٩):

على جميع المشاركين في التدريب التقيد بالقواعد والأنظمة التالية أثناء مشاركتهم بأي من برامج التدريب داخلياً أو خارجياً:

١. **الحضور والانصراف:** الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف المحددة.
٢. **المظهر والسلوك:** على جميع المشاركين التقيد بالمظهر اللائق والسلوك الجيد في جميع أوقات انعقاد البرنامج.
٣. **الغياب:** على المشارك التقيد بحضور جميع أيام التدريب المحددة.

المادة (١٥٠):

يتعهد الموظف الذي تم اختياره للتدريب أن يعمل في خدمة الجمعية فترة تتناسب مع مدة وطبيعة الدورة التدريبية حسب النظام الموضح أدناه:

١. طبيعة وأسباب الطلب من الموظف الالتزام بفترة خدمة نتيجة انتدابه للدورات التدريبية:

إن إحدى الأهداف الرئيسية التي تسعى الجمعية لتحقيقها هي تقديم مستوى راقٍ من الخدمات للعملاء بواسطة الموظفين العاملين فيها، ولما كان تقديم هذه الخدمات يتطلب مستوى عالياً من المعرفة والتأهيل، لذا فإن الجمعية تسعى جاهدة لتأهيل الموظفين لديها وتدريبهم تدريباً عالياً للقيام بذلك، وهذا يتطلب من الجمعية الاستثمار في التدريب، ولما كان اختيار الموظفين للتدريب أساسه الثقة بالموظف ويعود بالفائدة على الموظفين والجمعية وتوخيًّا للعدالة، فقد تم وضع هذه القواعد المنظمة للتدريب في الجمعية.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري
R.0١	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦

٢. مدة الخدمة الناتجة عن الدورات التدريبية داخل المملكة:

- يقصد بالدورات التدريبية داخل المملكة الدورات التي تتم داخل الجمعية في المركز الرئيسي أو المدن الأخرى في المملكة، سواء تم تنظيم هذه الدورات بواسطة الجمعية أو بواسطة الخبراء والمختصين أو في مكاتب الوردين للجمعية.
- إذا كانت الدورة مدتها أقل من أسبوع فإن الموظف ليس ملزماً بمدة خدمة معينة.
- إذا كانت مدة الدورة (أكثر من أسبوع وأقل من ثلاثة أسابيع) يلتزم الموظف بخدمة الجمعية فترة لا تقل عن ستة شهور ابتداءً من تاريخ انتهاء الدورة.
- إذا كانت مدة الدورة أكثر من (٣) أسابيع يلتزم الموظف بخدمة الجمعية فترة لا تقل عن سنة ابتداءً من تاريخ انتهاء الدورة.
- إذا حضر الموظف دورات تدريبية متفرقة خلال العام يتم احتساب المدة الزمنية الإجمالية لهذه الدورات ويلتزم الموظف بالخدمة في الجمعية حسب القواعد المنظمة للدورات التدريبية داخل المملكة والموضحة سابقاً.

٣. مدة الخدمة الناتجة عن الدورات التدريبية خارج المملكة:

- إذا كانت مدة الدورة اسبوع أو أقل يتوجب على الموظف خدمة الجمعية لمدة لا تقل عن ستة شهور ابتداءً من تاريخ انتهاء الدورة.
- إذا كانت مدة الدورة (أكثر من أسبوع وأقل من أسبوعين) يتوجب على الموظف خدمة الجمعية لمدة لا تقل عن سنة ابتداءً من تاريخ انتهاء الدورة.
- إذا كانت مدة الدورة أكثر من (أسبوعين) يلتزم الموظف بخدمة الجمعية فترة لا تقل عن سنتين ابتداءً من تاريخ انتهاء الدورة.

٤. تقارير الدورة التدريبية:

- يلتزم الموظف الذي حضر الدورة التدريبية سواء كانت داخل المملكة أو خارجها ومهما كانت مدتها كتابة تقرير مفصل عن الدورة يبين فيه تفاصيل الدورة وموضوعها والإجراءات التي سيقوم بإتخاذها واتباعها لضمان استفادة المؤسسة من المعلومات التي حصل عليها في الدورة والكيفية المقترحة ولضمان استفادة زملائه في العمل من المعلومات التي حصل عليها خلال الدورة التدريبية.
- لا تصرف أية مستحقات للموظف الذي انتدب لحضور الدورة التدريبية إلا بعد إعداد التقرير وتوقيعه من الجهات المختصة.

٥. الالتزام بمدة الخدمة الناتجة عن الدورات التدريبية وعقود العمل:

- في حالة وجود تعارض بين مدة الخدمة التي التزم بها الموظف نتيجة الدورات التدريبية التي حضرها والمدة التقبئية من عقد العمل مع الجمعية مهما كان نوع العقد سواء محدد المدة أو غير محدد المدة تعطى الأولوية للمدة التي التزم بها الموظف نتيجة الدورات التدريبية.
- يوقع الموظف التزام الخدمة الناتجة عن الانتداب لحضور الدورات التدريبية قبل قيامه بالدورة التدريبية.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري
R.0١	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦

c. يتم إضافة فقرة في عقود العمل الموقعة مع الموظفين في الجمعية ينص على التزام الموظف بالسياسة الخاصة بالدورات التدريبية في الجمعية.

d. في حالة انتداب الموظف لأكثر من دورة تدريبية والتزامه بأكثر من مدة خدمة يؤخذ بالالتزام الأعلى من حيث مدة الخدمة.

٦. عدم الالتزام بمدة الخدمة الناتجة عن الدورات التدريبية:

في حالة عدم التزام الموظف بالخدمة الناتجة عن الدورات التدريبية في الجمعية فإنه يلتزم بما يلي:

a. إذا استقال الموظف من العمل في الثلث الأول من مدة الخدمة الملتزم بها فإنه يلتزم بأن يدفع للجمعية الرواتب التي تم دفعها له خلال مدة الدورة التدريبية + ضعف النفقات المباشرة للدورة التدريبية التي تكبدتها الجمعية وذلك كتعويض للجمعية عن الأضرار التي لحقت بها من جراء استقالته من العمل وعدم الاستفادة من الدورات التي تم انتدابه إليها.

b. إذا استقال الموظف من العمل في الثلث الثاني من مدة الخدمة الملتزم بها فإنه يلتزم بأن يدفع للجمعية الرواتب التي تم دفعها له خلال مدة الدورة التدريبية + ضعف النفقات المباشرة للدورة التدريبية التي تكبدتها الجمعية وذلك كتعويض عن الأضرار التي لحقت بالجمعية من جراء استقالته من العمل وعدم الاستفادة من الدورات التي تم انتدابه إليها.

c. إذا استقال من العمل في الثلث الأخير من مدة الخدمة الملتزم بها فإنه يتحمل النفقات المباشرة للدورة التدريبية التي تكبدتها الجمعية + الرواتب التي تم دفعها له خلال مدة الدورة التدريبية.

d. لا يتم مطالبة الموظف بأية التزامات أو نفقات عن الدورات التدريبية التي انتدب إليها إذا تم الاستغناء عن خدماته من جانب الجمعية.

e. لصاحب العمل أن ينهي عقد التأهيل أو التدريب إذا ثبت له عدم قابلية أو قدرة المتدرب أو الخاضع للتأهيل على إكمال برامج التدريب أو التأهيل بصورة مفيدة -وفقاً لتقارير تقييم دورية تضعها المنشأة التي تقدم التدريب أو التأهيل، وللمتدرب أو الخاضع للتأهيل الحق في إنها العقد، وعلى الطرف الذي يرغب في إنها العقد إبلاغ الطرف الآخر برغبته في ذلك قبل أسبوع على الأقل من التاريخ المحدد لإنهاء، وليس لأي من الطرفين أن يطالب الطرف الآخر بالتعويض إلا إذا تضمن العقد حكماً يقضي ذلك.

الفصل الثامن عشر – الإنتداب

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط لعملية الانتداب.
٢. العمل على توفير التسهيلات اللازمة للموظفين المنتدبين أثناء عملية الانتداب.
٣. مساعدة الموظفين على مواجهة المصاريف غير المتوقعة أثناء عملية الانتداب.
٤. تشجيع الموظفين على الظهور بالمظهر اللائق أثناء الانتداب وأمام الغير.

السياسات العامة:

المادة (١٥١):

تعريف الانتداب:

الانتداب هو سفر الموظف من مقر عمله إلى جهة أخرى سواء داخل المملكة أو خارجها وذلك لإنجاز مهمة عمل محددة والتي هي في العادة:

١. التفاوض مع الجهات التي تتعامل معها الجمعية.
٢. استكمال بعض الأعمال لدى الجهات التي تتعامل معها الجمعية.
٣. التدريب لدى الجهات التي تتعامل معها الجمعية.

المادة (١٥٢):

أنواع الانتداب حسب مكان الانتداب:

يكون الانتداب على نوعين:

١. الانتداب داخل المملكة.
٢. الانتداب خارج المملكة.

المادة (١٥٣):

أنواع الانتداب حسب مدة الانتداب:

يكون الانتداب على نوعين:

١. الانتداب القصير الأمد: والذي تقل مدته عن (٣٠) يوماً في المرة الواحدة.
٢. الانتداب الطويل الأمد: والذي تزيد مدته عن (٣٠) يوماً وحتى (١٨٠) يوماً في المرة الواحدة.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (١٥٤):

يتم اقتراح انتداب الموظف في مهمة رسمية بتوصية من الرئيس المباشر وموافقة الرئيس التنفيذي.

المادة (١٥٥):

يتوجب على الموظف فور عودته إعداد تقرير مفصل عن مهمة الإنتداب التي أنتدب إليها ورفعها للجهة المعنية.

المادة (١٥٦):

تؤمن الجمعية جميع المصاريف الخاصة بالانتداب سواء داخل المملكة أو خارجها، ويشمل ذلك تكاليف الرسوم والتأشيرات اللازمة والمواصلات إلى المطارات وتذاكر السفر والإقامة والمعيشة والمصاريف الأخرى الخاصة بالعمل.

المادة (١٥٧):

في حالة إصطحاب الموظف عائلته عند السفر بمهمة عمل رسمية يكون ذلك على حسابه الخاص.

المادة (١٥٨):

يحق للموظف الحصول على **سلفة مؤقتة** قبل سفره في المهمة المنتدب إليها كما يلي:

١. تكون السلفة في حدود بدل الانتداب المستحق وحسب مدة الانتداب المقررة.
٢. يتوجب على الموظف تسوية السلفة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ عودته، وفي حالة عدم تسويتها في نفس الشهر على الأكثر يتم خصمها من الأجر الشهري.
٣. يشترط لتسوية السلفة ما يلي:
 - a. إرفاق تقرير الانتداب معتمداً من الرئيس المباشر.
 - b. تعبئة نموذج بدل مستحقات الانتداب موضحاً فيه المستحقات.

المادة (١٥٩):

تحدد درجات تذاكر السفر للمهام الداخلية والخارجية حسب الأجر والدرجات الوظيفية والجدول المعتمد في الجمعية.

المادة (١٦٠):

في حالة عدم توفر خط سير مباشر إلى مكان المهمة تقوم الجمعية بصرف تذكرة للموظف إلى أقرب مطار من مقر المهمة، كما تعوضه عن التكاليف الفعلية التي يتكبدها إلى مكان المهمة مقابل ما يثبت ذلك.

المادة (١٦١):

تقوم الجمعية بتأمين تذاكر السفر، وذلك على **أساس أقصر وأوفر خط مباشر** بين مقر العمل ومكان المهمة، ويمكن تغيير خط السير أو خطوط الطيران أو فئة التذكرة وذلك وفق الأسعار التفضيلية التي تحصل عليها الجمعية من الوكالات السياحية على ألا يترتب على الجمعية أية مصاريف إضافية.

المادة (١٦٢):

في حالة السفر (كوفد / فريق) وكان (الوفد / الفريق) يتشكل من مجموعة من الموظفين من درجات وظيفية مختلفة، يتم تطبيق الأحكام التالية:

١. إذا كان الوفد يضم موظفين اثنين فقط وبدرجتين متفاوتتين يصرف ل كليهما تذكرة سفر بدرجة الموظف الأعلى.
٢. إذا كان الوفد يضم أكثر من موظفين اثنين وكانوا جميعاً من درجة أعلى باستثناء موظف واحد فقط، يصرف للأخير تذكرة سفر بالدرجة المماثلة لباقي أعضاء الوفد.
٣. إذا كان الوفد يضم عدداً من الموظفين في درجة وعدداً آخر لا يقل عن اثنين في درجة أدنى فيصرف لكل فئة تذكرة سفر حسب الدرجة التي تستحقها.
٤. يشترط لصرف تذكرة سفر بالدرجة الأعلى تماثل برنامج العمل للوفد / الفريق.

المادة (١٦٣):

لا يجوز صرف البديل النقدي للتذاكر في مهمات الانتداب إلا في حالة الضرورة القصوى وبموافقة الرئيس التنفيذي.

المادة (١٦٤):

لغرض احتساب مدة الانتداب يتم احتساب يوم السفر ويوم العودة:

- ويوم واحد عند احتساب بدل الانتداب في رحلة العمل الداخلية إذا كانت مدة الرحلة يومين أو أكثر، وللرحلات الدولية إذا كانت مدة رحلة الطيران ثلاث ساعات وأقل.
 - يتم إضافة يومين للرحلات الدولية إذا تجاوزت مدة رحلة الطيران ثلاث ساعات.
- في حال الدورات التدريبية:**
- يتم إضافة يوم واحد إلى مدة الدورة في حال التدريب داخل السعودية أو دول الخليج العربي والدول العربية (لا تشمل المدينة التي يعمل بها الموظف).
 - يتم إضافة يومين إلى مدة الدورة في حال التدريب في دول جنوب شرق آسيا، أوروبا أو أمريكا.

المادة (١٦٥):

إذا اقتضت متطلبات العمل المستجدة أو الإضافية تمديد مدة الانتداب لأكثر من المدة المحددة لذلك أو حدث تغيير مفاجئ في خط سير رحلة العمل، فإن على الموظف أن يطلب الموافقة على التمديد من مديره إما عن طريق النظام أو عن طريق البريد الإلكتروني أو وسائل التواصل الاجتماعي، ويجب توثيق ذلك بعد العودة من الانتداب وإعتمادها من الأطراف المعنية.

المادة (١٦٦):

في حالة الانتداب لمهمة عمل لا تستدعي المبيت خارج المدينة التي يقيم فيها المنتدب يتم صرف بدل الانتداب للموظف بواقع (٧٥) % من بدل الانتداب المقرر لليوم الواحد.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (١٦٧):

إذا مرض الموظف أثناء انتدابه، وتطلب مرضه المبيت في المستشفى، تعتبر مدة إقامته في المستشفى إجازة مرضية، ويصرف له (٤٠) % فقط من بدل الانتداب خلال مدة التنويم.

المادة (١٦٨): تصرف بدلات الإنتداب للموظف حسب جدول الإنتداب المعتمد في الجمعية.

المادة (١٦٩):

تتكون بدلات الانتداب من المصاريف التالية:

١. **مصاريف السكن:** نسبة ٦٠ % من البدل المقرر للانتداب.
٢. **مصاريف المعيشة (الطعام):** نسبة ٣٠ % من البدل المقرر للانتداب.
٣. **مصاريف المواصلات:** نسبة ١٠ % من البدل المقرر للانتداب.

المادة (١٧٠):

في حالة توفير أي عنصر من عناصر الانتداب المذكورة بواسطة الجمعية أو أية جهات أخرى تتعامل معها، يسقط حق الموظف في البدل حسب النسبة المقررة.

المادة (١٧١):

تعويض الجمعية الموظف عن المصاريف النثرية الأخرى التي يتحملها أثناء تأديته للمهام الرسمية في مكان المهمة المنتدب لها والمتعلقة بالعمل فقط، على سبيل المثال: مصاريف الفاكس، الهاتف الانترنت، الضرائب، رسوم المطارات..... الخ، شريطة تقديم الوثائق المؤيدة لذلك.

المادة (١٧٢):

تكون بدلات الانتداب (Per Diem) للانتداب القصير الأمد حسب الجدول التالي:

المنطقة	بدل الانتداب
داخل المملكة	• ١٠ % من الأجر الشهري لكل يوم انتداب. • وبحد أدنى (٥٠٠) ريال لكل يوم انتداب. • وبحد أقصى (١٠٠٠) ريال لكل يوم انتداب.
الدول العربية	• ١٥ % من الأجر الشهري لكل يوم انتداب. • وبحد أدنى (٨٠٠) ريال لكل يوم انتداب. • وبحد أقصى (١٥٠٠) ريال لكل يوم انتداب.
جميع دول العالم ما عدا دول أوروبا واليابان	• ٢٠ % من الأجر الشهري لكل يوم انتداب. • وبحد أدنى (١٠٠٠) ريال لكل يوم انتداب. • وبحد أقصى (٢٠٠٠) ريال لكل يوم انتداب.
دول أوروبا واليابان	• ٢٥ % من الأجر الشهري لكل يوم انتداب. • وبحد أدنى (١٥٠٠) ريال لكل يوم انتداب. • وبحد أقصى (٢٥٠٠) ريال لكل يوم انتداب.

المادة (١٧٣):

تكون بدلات الانتداب للانتداب الطويل الأمد شهرياً حسب الجدول التالي:

حدود بدل الانتداب	داخل المملكة	خارج المملكة
		أوروبا وأمريكا أخرى
لا يقل عن	٢٥٠٠ ريال	٣٧٥٠ ريال ٣١٢٥ ريال
ولا يزيد عن	٧٥٠٠ ريال	١١٢٥٠ ريال ٩٣٧٥ ريال

المادة (١٧٤):

تؤمن الجمعية للموظف المنتدب في الانتداب الطويل المدى ما يلي:

١. تأمين تذاكر السفر للموظف ولزوجته ولأطفاله (إن لزم) في بداية ونهاية الانتداب حسب الدرجة التي يستحقها.
٢. تأمين السكن العيني المؤثث في الجهة المنتدب إليها مع الاحتفاظ بالسكن العيني أو بدل السكن في جهة العمل.
٣. تتحمل الجمعية المصاريف الفعلية للعفش الزائد للموظف المنتدب وبحد أقصى (٢٠) كجم للتذكرة الواحدة.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

٤. تتحمل الجمعية أية خسائر مالية أو تكاليف زائدة عن التكاليف الفعلية التي كان يتحملها الموظف في مقر عمله الأصلي بسبب نقل تعليم الأطفال لجهة تعليمية أخرى في مكان المهمة.

المادة (١٧٥):

- تصرف الجمعية للمهام القصيرة التي لا تتطلب المبيت في مكان المهمة - شريطة ألا يقل بعد المنطقة عن (٨٠) كم من مقر العمل ولا يزيد عن (١٥٠) كم - بدل انتداب وقدره:
١. (١٠٠) ريال في اليوم عند استخدامه لسيارته الخاصة.
 ٢. (٥٠) ريال في اليوم الواحد عند استخدامه لسيارة الجمعية المؤمن لها الوقود وخلافه.
 ٣. في حالة المبيت يتم دفع إيجار الفندق الفعلي.

الفصل التاسع عشر – التكليف

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط لعملية التكليف عند التكليف بمهام أخرى.
٢. التوضيح للمكلفين بالزاي التي يحصلون عليها عند تكليفهم بأعمال أخرى بالإضافة لمهامهم.

السياسات العامة:

المادة (١٧٦):

تعريف التكليف:

هو تكليف الموظف بالقيام بأعمال أخرى بالإضافة لأعمال وظيفته الأصلية عندما تقتضي ظروف العمل ذلك.

المادة (١٧٧):

بناءً على متطلبات المصلحة العامة للجمعية، يجوز تكليف الموظف بالقيام بمهام وظيفة أخرى معينة إلى جانب وظيفته الأصلية أو بدونها سواء كان التكليف داخل المدينة التي بها مقر عمله أو خارجها وفقاً للشروط التالية:

١. أن تكون هناك وظيفة معتمدة في الميزانية وشاغرة فعلاً أو حكماً وأن تدعو الحاجة لمن يقوم بعملها سواء في جهة عمل الموظف الأصلية أو جهة تتبع لها.
٢. ألا يكون التكليف أثناء مدة التجربة والاختبار.
٣. عدم تكليف الموظف في حالة حصوله على تقييم وظيفي (غير مرضي) عن السنة السابقة.
٤. ألا تكون الوظيفة من الوظائف التي يمكن أن يتم القيام بعملها عن طريق توزيع العمل.
٥. أن يكون هناك تقارب بين مرتبة الموظف ومرتبة الوظيفة المكلف بها بحيث لا يتجاوز الفرق بينهما مرتبتين وأن يكون هناك تجانس بين العمل الأصلي للموظف وأعمال الوظيفة المكلف بها أو أن تتوفر لديه شروط شغلها.
٦. ألا يكلف الموظف بالقيام بعمل أكثر من وظيفة واحدة في وقت واحد، وذلك بالإضافة إلى عمله الأصلي.
٧. ألا يكلف الموظف المرقى خلال السنة الأولى من ترقيته بأعمال وظيفة تقع خارج مقر الوظيفة المرقى إليها إذا كان مقر تلك الوظيفة يبعد عن مقر عمله بقدر المسافة المحددة للانتداب.
٨. أن تتم موافقة الموظف على التكليف أو تمديده إذا كانت الوظيفة المكلف بها تقع خارج المدينة التي بها مقر عمله الأصلي.
٩. ألا تزيد مدة التكليف الجزئي على ستة أشهر، مع إمكانية تمديدتها إلى فترة مماثلة في الحالات الطارئة التي تفرضها مصلحة العمل مع موافقة الوزير المختص.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (١٧٨):

يكون التكليف بقرار من الرئيس التنفيذي.

المادة (١٧٩):

ألا تزيد مدة تكليف الموظف بأعمال وظيفة معينة عن (سنة) إذا كانت خارج المدينة التي بها مقر عمل الموظف الأصلي، أما إذا كانت داخل المدينة فيترك تحديد ذلك لتقدير الجمعية.

المادة (١٨٠):

يجوز أن يمنح الموظف المكلف عند تكليفه بعمل آخر بالإضافة لوظيفته الأصلية مكافأة عن كل شهر لا تتجاوز ٢٥% من أول مربوط راتب الوظيفة التي يشغلها، ويجوز بدلا من ذلك معاملة الموظف المكلف وفق قواعد التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي مع مراعاة عدم الجمع بين البدلين.

الفصل العشرون – الانتقال

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط لعملية الانتقال بالجمعية.
٢. التوضيح للموظفين عن المستحقات التي يحصلون عليها عند نقلهم لأماكن أخرى في العمل.

السياسات العامة:

المادة (١٨١):

١. لا يجوز للجمعية نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر قد يقتضي تغيير محل إقامته إلا بموافقته وذلك وفق نطاق أحكام المادة (٥٨) من نظام العمل في المملكة العربية السعودية.
٢. للجمعية في الظروف العارضة التي تقتضيها مصلحة العمل ولدة لاتزيد عن ثلاثين يوماً في السنة تكليف العامل لعمل في مكان غير المتفق عليه دون اشتراط موافقته، على أن يتحمل صاحب العمل تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة.

المادة (١٨٢):

يجوز انتقال الموظف بناءً على طلبه على ألا يترتب على هذا الانتقال ضرر بمصلحة الجمعية وأن تتم الموافقة على طلبه من قبل مدير الوحدة التنظيمية المختص واعتماد الرئيس التنفيذي للجمعية.

المادة (١٨٣):

- يتم إستضافة الموظف المنقول وعائلته في الفرع المنقول إليه لمدة (أسبوعين) على أقصى تقدير كما يلي:
١. إذا كانت الدرجة الوظيفية للموظف مدير فأعلى: فندق (٥) نجوم.
 ٢. إذا كانت الدرجة الوظيفية للموظف أقل من مدير: فندق (٤) نجوم.

المادة (١٨٤):

يحق للموظف المنقول إلى فرع آخر الحصول على قرض وبما يعادل أجر شهرين يسدد خلال (٦) شهور من الأجر الشهري لمواجهة نفقات الانتقال.

المادة (١٨٥):

يجب ألا يترتب على الانتقال في جميع الحالات أي نقص في الأجر الأساسي للموظف أو المزايا الأخرى التي يحصل عليها إلا إذا كانت هذه المزايا مرتبطة بالوظيفة التي تم نقله منها.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (١٨٦):

لا يجوز صرف مستحقات نهاية الخدمة عند نقل الموظف إلى فرع آخر وتعتبر مدة خدمة الموظف المنقول إلى فرع آخر مدة خدمة متصلة.

المادة (١٨٧):

يتم إشعار الفرع المنقول إليه الموظف بخطاب رسمي ببيانات نهاية الخدمة الخاصة بالموظف المنقول، وعند انتهاء خدمات الموظف تصرف المستحقات من الفرع المنقول إليه الموظف ويتم معالجتها محاسبياً بين الفروع حسب النظام المالي المعتمد في الجمعية.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.0١	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

الفصل الحادي والعشرين – السكن وبدل السكن

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط لبدلات السكن الممنوحة للموظفين في الجمعية.
٢. العمل على توفير الاستقرار والسكن المناسب للموظفين في الجمعية.
٣. تحقيق المساواة في بدلات السكن الممنوحة للموظفين حسب المستويات الإدارية المختلفة والمعتمدة في الجمعية.

السياسات العامة:

المادة (١٨٩):

يصرف بدل نقدي مناسب للموظفين في الجمعية يدفع شهرياً مع الأجر الشهري.

المادة (١٩٠):

يتم استضافة الموظفين الجدد القادمين من خارج المملكة أو خارج المنطقة التي سيعملون بها على نفقة الجمعية لمدة (أسبوعين) على الأكثر ويتوجب على الموظف خلال هذه الفترة البحث عن السكن المناسب والانتقال إليه وتكون درجات الضيافة كما يلي:

١. تعطى الأولوية للسكن في مساكن الجمعية (Guest House) إن وجدت.
٢. فندق (٥) نجوم إذا كانت درجته الوظيفية مديراً فأعلى.
٣. فندق (٤) نجوم لبقية الوظائف.

المادة (١٩١):

بالنسبة لضيوف الجمعية، تتحمل الجمعية مصاريف تذاكر السفر للقعود والعودة والإقامة في الفندق فقط، وتقوم الجمعية بتأمين وسيلة التنقل المناسبة لإيصال الضيف من المطار إلى مكان الإقامة والعكس وكذلك من مكان الإقامة إلى مكان العمل والعكس وذلك حتى انتهاء الزيارة، إلا إذا تطلب الأمر غير ذلك أو رأى الرئيس التنفيذي غير ذلك. وتنطبق درجات الاستضافة كما مذكور في المادة ٢١٤.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

الفصل الثاني والعشرين – المواصلات وبدل المواصلات

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط لبدلات المواصلات الجمعية.
٢. العمل على توفير الاستقرار ووسيلة المواصلات المناسبة للموظفين في الجمعية.
٣. تحقيق المساواة في بدلات المواصلات الممنوحة للموظفين حسب المستويات الإدارية المختلفة المعتمدة في الجمعية.

السياسات العامة:

المادة (١٩٢):

توفر الجمعية وسيلة المواصلات المناسبة للموظفين من مساكنهم أو من أماكن التجمعات التي تحددها إلى مقر العمل والعودة بالجان، وفي هذه الحالة لا يستحق الموظفون أية بدلات خاصة بالمواصلات. أو بدل نقل شهري وفق سلم الراوتب.

المادة (١٩٣):

يحق للرئيس التنفيذي منح سيارات عينية لبعض فئات الموظفين لاستخدامها وذلك للقيام بمهامهم وواجباتهم. مثل مندوبي ومشرفي الخدمات والبرامج وغيرهم ممن يتطلب عملهم استخدام السيارة بصفة دائمة.

المادة (١٩٤):

تمنح الجمعية بدل مواصلات للموظف في حالة عدم تأمين وسيلة المواصلات له واستخدامه لسيارته الخاصة لحاجة العمل بصفة دائمة يصرف له "بدل استخدام السيارة الخاصة" إضافة لبدل النقل بتوصية من المدير المباشر وإعتماد صاحب الصلاحية كما يلي:

١. نسبة (١٠%) من الأجر الأساسي.
٢. بحد أدنى (٥٠٠) ريال شهرياً.
٣. حد أقصى (١٥٠٠) ريال شهرياً.
٤. يصرف بدل المواصلات مع الأجر الشهري.

المادة (١٩٥):

تمنح الجمعية بدل مواصلات للموظف الممنوح سيارة عينية (كمصاريف تشغيل ووقود) بواقع (٤٠٠) ريال شهرياً تصرف مع الأجر الشهري.

المادة (١٩٦):

تدفع الجمعية كافة المصاريف التشغيلية ومصاريف الصيانة للسيارات الممنوحة للموظفين لأغراض وأعمال الجمعية.

المادة (١٩٧): يصرف بدل المواصلات خلال تمتع الموظف بالإجازة السنوية.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (١٩٨):

تؤمن الجمعية تأميناً شاملاً على السيارات والمعدات المملوكة لها فور شرائها وقبل وضعها في الخدمة.

المادة (١٩٩):

تتحمل الجمعية تكاليف إصدار رخص القيادة للموظفين بوظيفة سائق فقط.

إضافة:

أن يوفر وسيلة مواصلات مناسبة لعماله من مقر سكنهم إلى مقر العمل وله أن يستعيز عن ذلك ببديل نقدي مناسب يدفعه لهم من الأجر.

الفصل الثالث والعشرين – بدل الاتصالات وبدل الطعام والبدلات الأخرى

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط لبدلات الاتصالات والطعام والبدلات الأخرى في الجمعية.
٢. منح الموظفين البدلات التي تتناسب مع طبيعة أعمالهم.
٣. تتحمل الجمعية الالتزامات المترتبة عليها.

السياسات العامة:

المادة (٢٠٠):

تزود الجمعية بعض الفئات والتي يحددها الرئيس التنفيذي بأجهزة الهاتف المناسبة زائد شريحة اتصال من أحد مزودي خدمات الاتصالات (العاملة في المملكة) وتحمل فواتير الاتصالات المترتبة على ذلك.

المادة (٢٠١):

تدفع الجمعية لبعض فئات الموظفين والتي يحددها الرئيس التنفيذي بدل اتصالات شهري تصرف مع الأجر الشهري، نظراً لاضطرارهم في بعض الأحيان لاستخدام هواتفهم الخاصة لإجراء مكالمات لصالح العمل.

المادة (٢٠٢):

تكون بدلات الاتصالات للموظفين وفق الاحتياج.

المادة (٢٠٣):

لا يصرف بدل الاتصالات أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية أو أية إجازات أخرى، كما لا يدخل في احتساب مكافأة نهاية الخدمة.

المادة (٢٠٤):

بدل الطعام: يحدد وفق الاحتياج.

المادة (٢٠٥):

تمنح الجمعية بعض موظفيها وحسب طبيعة أعمالهم وما تنص عليه مهامهم الوظيفية البدلات التالية:

١. **بدل التمثيل:** هو البدل الشهري المحدد لبعض الوظائف القيادية في الجمعية فقط مقابل تمثيلهم الجمعية لدى الجهات الخارجية المحلية والدولية.
٢. **بدل استخدام الحاسب الآلي:** هو البدل الذي يمنح للعاملين في وحدة تقنية المعلومات والذين تتطلب طبيعة أعمالهم التعامل المباشر والدائم مع الحاسب الآلي.

٣. **بدل المخاطر المهنية:** هو البديل الذي يمنح لبعض الموظفين الذين تعرضهم طبيعة أعمالهم للمخاطر المهنية.
٤. **بدل التعامل في النقد:** هو البديل الذي يمنح لبعض الموظفين الذين تتطلب طبيعة أعمالهم التعامل بالنقد والاستلام والتسليم.
٥. **بدل الهدام:** هو البديل الذي يمنح لبعض الموظفين (العلاقات العامة، الاستقبال ... وخلاف ذلك) للظهور بالمظهر اللائق.
٦. **البدلات الأخرى:** هي أية بدلات يقررها الرئيس التنفيذي للجمعية.

المادة (٢٠٦):

تكون نسب البدلات كما يلي:

البدل	النسبة المئوية من الأجر الشهري
بدل التمثيل	٢٠٠٠ ريال شهرياً
بدل استخدام الحاسب الآلي	١٠ %
بدل المخاطر المهنية	١٠ %
بدل التعامل في النقد	١٠ %
بدل استخدام سيارة خاصة	١٠ %
بدل الهدام	مبلغ ٦٠٠ ريال سنوياً
البدلات الأخرى	تحدد في حينها وعند اعتمادها

المادة (٢٠٧):

يتم تحديد الفئات الوظيفية التي تستحق البدلات المقررة في الجمعية بقرار من الرئيس التنفيذي.

المادة (٢٠٨):

يتم صرف البدلات المقررة للموظفين مع الرواتب الشهرية ما عدا بدلات الهدام فيتم صرفها دفعة واحدة في بداية العام.

الفصل الرابع والعشرين – تذاكر السفر

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط لصرف تذاكر السفر للموظفين في الجمعية.
٢. تحديد الحالات التي يتم بها صرف تذاكر السفر للموظفين عند القيام بإجازاتهم السنوية.
٣. تحديد الحالات التي يتم بها صرف تذاكر السفر للموظفين عند الانتداب.
٤. الوفاء بشروط التعاقد مع الموظفين.
٥. تحقيق المساواة في نوعيات تذاكر السفر الممنوحة للموظفين وحسب المستويات الإدارية المختلفة في الجمعية.

السياسات العامة:

المادة (٢٠٩):

يتم تحديد درجات تذاكر السفر حسب الفئات والدرجات الوظيفية والجدول المعتمد في الجمعية.

المادة (٢١٠):

تمنح التذاكر إلى عاصمة البلد الذي يحمل الموظف جنسيته.

المادة (٢١١):

يتم شراء تذاكر السفر للموظفين من مكاتب السياحة والسفر حسب الشروط التالية:

١. حسب الدرجة التي يستحقها الموظف والمبينة في عقد العمل وسياسات الجمعية.
٢. يتم اختيار المكاتب السياحية للتعامل معها حسب أفضل الخطوط والأسعار السائدة في السوق.
٣. يتم شراء تذاكر السفر من المكاتب السياحية المعتمدة في الجمعية.
٤. في حالة رغبة الموظف بشراء التذاكر من مكتب آخر غير معتمد في الجمعية بسبب ظروف الحجز ونوعية خطوط الطيران يصرف للموظف قيمة التذاكر المستحقة حسب الأسعار المعتمدة لدى المكتب السياحي المعتمد للجمعية أو الخطوط أو المكتب الذي يرغب الموظف بشراء التذاكر منه أيهما أقل.

المادة (٢١٢):

في حالة رغبة الموظف بالسفر عن طريق البحر أو البر يستحق الموظف بدل نقدي عن قيمة تذاكر السفر المستحقة له وذلك حسب الأسعار السائدة في السوق وقت الإستحقاق ناقصاً الخصومات الممنوحة للجمعية من مكاتب السفر وذلك بالدرجة السياحية بغض النظر عن نوعية ودرجة التذاكر المستحقة للموظف.

المادة (٢١٣):

لا يصرف تذاكر سفر العودة ومستحقات تذاكر السفر السنوية للموظف الذي انتهت خدمته ووافقت الجمعية على نقل كفالاته بناءً على طلبه للعمل لدى كفيل آخر داخل المملكة.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (٢١٤):

لا يصرف بدل نقدي عن قيمة تذاكر السفر المستحقة في حالة عدم رغبة الموظف في السفر بإجازته السنوية.

المادة (٢١٥):

تتحمل الجمعية في حالة قطع الإجازة السنوية للموظف بسبب ظروف العمل تذكرة سفر له فقط عند قضاء الإجازة ذهاباً وإياباً لقضاء المدة المتبقية من إجازته السنوية.

المادة (٢١٦):

إذا توفي أحد الموظفين غير السعوديين أثناء خدمته فإن الجمعية تتكفل بنقل جثمانه إلى مقر إقامته الدائم خارج المملكة إذا رغبت أسرته في ذلك عن طريق شركة التأمين، وتقوم الجمعية بتأمين تذاكر السفر لجميع أفراد أسرة الموظف المتوفى من المقيمين معه وعلى إقامته إلى أقرب مطار لإقامته الدائمة خارج المملكة.

الفصل الخامس والعشرين – الرعاية الطبية

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط لعملية الرعاية الطبية للموظفين في الجمعية.
٢. الالتزام بالأنظمة والقوانين في المملكة.
٣. التأكيد على اهتمام الجمعية بصحة الموظفين والاهتمام بهم.
٤. العمل باستمرار على تحسين بيئة العمل الصحية.
٥. التأكيد على مساهمة الجمعية في الاهتمام بصحة المواطن في المملكة.

السياسات العامة:

المادة (٢١٧):

تؤمن الجمعية التأمين الصحي للموظف وعائلته عن طريق الأطباء والمستشفيات المحددة في العقد الموقع مع شركة التأمين (يذكر اسم شركة التأمين المتعاقد معها الجمعية).

المادة (٢١٨):

تنظم الرعاية الطبية للموظفين بواسطة وثيقة تأمين صادرة من (يذكر اسم شركة التأمين المتعاقد معها الجمعية) ويتم تحديد مستويات (درجات) التأمين الصحي للموظفين حسب المستويات الإدارية في الجمعية.

يرفق جدول فئات التأمين الطبي كالتالي:

- تحدد فئة التأمين الطبي بحسب الجدول التالي (مالم ينص عقد التوظيف على غير ذلك):

المرتبة الوظيفية فئة التأمين الطبي

من - إلى	C
من - إلى	C+
من - إلى	B
من - إلى	B+
من - إلى	A
من - إلى	A+
من - إلى	VIP

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

- يجوز للجمعية تعديل درجات ومسميات فئات التأمين الطبي حسب عقد التأمين ومستجدات عقود التأمين الطبي ونظام مجلس الضمان الصحي.

المادة (٢١٩):

توفر الجمعية العلاج الطبي بما في ذلك صرف الأدوية للموظفين غير السعوديين وأفراد عائلاتهم من زوجة وأبناء والمقيمين معهم فقط في المملكة إقامة نظامية.

المادة (٢٢٠):

يتم توفير الرعاية الطبية للموظف فور مباشرته العمل في الجمعية.

المادة (٢٢١):

تكون تغطية التأمين الطبي وجميع التعويضات المادية عن المصاريف الطبية الناتجة عن تكاليف علاج الموظف أو أحد أفراد أسرته المشمولين بهذه السياسات مبنية على أساس وثيقة مجلس الضمان الصحي التعاوني الصادرة بالرسوم الملكي رقم م/١٠ وتاريخ ١٤٢٠/٠٥/٠١ هـ واللوائح التنفيذية الصادرة.

المادة (٢٢٢):

يتم الإعلان عن أسماء المستشفيات والأطباء الذين تم اختيارهم لتقديم الرعاية الطبية والمعتمدين من شركة التأمين التي تم التعاقد معها.

المادة (٢٢٣):

يتم إبلاغ الوزارة المختصة بواسطة إدارة البناء المؤسسي باسم الجهة الطبية التي اختارتها الجمعية للعلاج وبأسماء الأطباء الأخصائيين والمستشفيات.

المادة (٢٢٤):

تتحمل الجمعية تكاليف الرعاية الصحية حسب وثيقة التأمين الصحي المتعاقد عليها.

المادة (٢٢٥):

تقتصر الرعاية الطبية التي تؤمنها الجمعية لموظفيها على الرعاية الطبية داخل المملكة فقط.

المادة (٢٢٦):

تتحمل الجمعية مصاريف المعالجة الطبية التي تتم خارج المملكة أثناء رحلات العمل والانتداب والحالات الطارئة أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية وفي هذه الحالة يتوجب على الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لذلك من الهيئات الصحية المعتمدة.

المادة (٢٢٧):

يمكن للموظف إجراء العملية الجراحية في غير مقر العمل (مكان إقامته الأصلية) بموافقة الرئيس التنفيذي للجمعية، وذلك بعد ثبوت الحاجة للعملية الجراحية بموجب تقرير طبي معتمد.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (٢٢٨):

تعتبر الحالات التالية إجازة مرضية وهي:

١. مرض الموظف أثناء رحلات العمل والإنتداب والدورات التدريبية.
٢. مرض الموظف أثناء الإجازة السنوية ويتم تمديد الإجازة السنوية حسب مدة الإجازة المرضية سواء داخل المملكة أو خارجها، شريطة تقديم المستندات المؤيدة لذلك والموثقة من الجهات الرسمية وإعتماد الجهة الطبية من قبل الجمعية.

المادة (٢٢٩):

يحق للموظف صرف تكاليف المعالجة الطبية في الحالات الطارئة والمستعجلة، والتي لا يتمكن فيها من مراجعة الجهة الطبية المقررة من الجمعية.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

الفصل السادس والعشرين – الوقاية والإسعاف وإصابات العمل والأمراض المهنية

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط لعملية الوقاية والسلامة ومستويات الإسعاف الطبي وإصابات العمل والأمراض المهنية.
٢. الالتزام بالأنظمة والقوانين في المملكة.
٣. التأكيد على اهتمام الجمعية بصحة وسلامة الموظفين والاهتمام بهم.
٤. العمل باستمرار على تحسين بيئة العمل الصحية.
٥. التأكيد على مساهمة الجمعية في الاهتمام بصحة المواطن في المملكة.

السياسات العامة:

المادة (٢٣٠):

لغايات وأغراض توفير الوقاية والسلامة للموظفين، تتخذ الجمعية التدابير اللازمة لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل على النحو التالي:

١. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات الواجب اتباعها.
٢. حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
٣. تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.
٤. تأمين أجهزة إطفاء الحريق وإعداد منافذ النجاة في حالة الطوارئ.
٥. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة، مع توفير المطهرات اللازمة لها.
٦. توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
٧. توفير دورات المياه الكافية بالمستوى الصحي المطلوب.

المادة (٢٣١):

تؤمن الجمعية في كل مكان يتواجد فيه خمسون موظفاً فأقل خزانة للإسعافات الطبية الأولية، يحفظ فيها كميات من الأدوية والأربطة وغير ذلك مما هو مبين بالقرار الوزاري رقم ٤٠٤ لسنة ١٣٩٤ هـ، ويعهد إلى موظف مؤهل أو أكثر بإجراء الإسعافات الأولية اللازمة للمصابين.

المادة (٢٣٢):

تُعد الجمعية في كل مكان يتواجد فيه أكثر من مئة موظف غرفة للإسعافات الطبية تتوافر فيها الشروط المنصوص عليها في القرار الوزاري رقم ٤٠٤ لسنة ١٣٩٤ هـ، ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين تحت إشراف طبيب.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (٢٣٣):

على الجهة الطبية المعتمدة من الجمعية لعلاج الموظفين أن تبادر بإبلاغ الإدارة التنظيمية عن أية ظواهر أو عوارض تشير إلى ظهور مرض مهني في صفوفهم.

المادة (٢٣٤):

يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية، أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات.

المادة (٢٣٥):

على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني إبلاغ إدارة الجمعية فوراً.

المادة (٢٣٦):

عند حصول إصابة عمل أو مرض مهني يتم مراجعة إدارة البناء المؤسسي مباشرة لتحويل المصاب إلى إحدى المستشفيات المعينة من قبل التأمينات الاجتماعية، ويتم معالجة إصابة العمل أو المرض المهني على حساب التأمينات الاجتماعية / فرع الأخطار المهنية.

المادة (٢٣٧):

الإصابة المهنية هي تلك التي تحدث أثناء تأدية الموظف لمهام عمله أو بسببها، وعلى هذا فهي تشمل على ما يمكن أن يتعرض له الموظف من إصابات في طريقه المعتاد من وإلى مكان العمل، وكذلك في طريقه من وإلى المكان المعتاد فيه لتناول غذائه أو تلك التي قد يتعرض لها خلال سفره لأداء مهام عمل بناءً على طلب الجمعية، ولن تؤثر إجازة الإصابة المهنية أو المرض المهني على استحقاق الموظف لمدد وفترات الإجازة المرضية، والأمر مرتبط بما تقرره أنظمة التأمينات الاجتماعية بما فيها إقرار العجز الكلي لطى القيد ويتم تعويض الموظف عن الإصابات المهنية أو المرض المهني من قبل التأمينات الاجتماعية وفقاً لنظام التأمينات الاجتماعية بنسبة معينة من الأجر اليومي للموظف والذي يحتسب على أساس نسبة من الأجر الخاضع للتأمينات الاجتماعية في الشهر الذي يسبق الإصابة، أو في الشهر الذي وقعت خلاله الإصابة أيهما أعلى، وذلك على النحو التالي:

١. ٥٠٪ من الأجر اليومي أثناء وجود الموظف في المستشفى للعلاج من الإصابة.
٢. ٧٥٪ من الأجر اليومي خلال فترة بقاء الموظف بمنزله بعد مغادرته المستشفى.
٣. تدفع الجمعية تعويضاً للموظف المصاب بإصابة عمل عن كل يوم إقعاد يمثل الفارق بين ما يصرف له من قبل التأمينات الاجتماعية وبين أجره الأساسي، بالإضافة إلى بدل السكن والمواصلات.
٤. في حالة تأخر إجراءات الدفع من قبل التأمينات الاجتماعية تلتزم الجمعية بدفع المبالغ المستحقة للموظف الذي أقعدته إصابة العمل، على أن يلتزم الموظف برد المبالغ المدفوعة له من قبل التأمينات الاجتماعية إلى الجمعية.

الفصل السابع والعشرين – الرسوم الحكومية والتأشيرات

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط لتكاليف الرسوم الحكومية والإقامات والتأشيرات ونقل الكفالات والضرائب وخلافها في الجمعية.
٢. التوضيح للموظفين بالرسوم التي تتحملها الجمعية.
٣. التوضيح للموظفين بالرسوم التي يتوجب عليهم دفعها وتحملها.
٤. التوضيح للموظفين بالضرائب التي يتوجب عليهم دفعها وتحملها (حالياً لا تفرض المملكة أية ضرائب والمقصود في حالة إقرارها مستقبلاً في المملكة العربية السعودية).

السياسات العامة:

المادة (٢٣٨):

تتحمل الجمعية الرسوم الحكومية المقررة للموظفين غير السعوديين كما يلي:

١. استخراج تأشيرات العمل للموظفين الذين يتم التعاقد معهم من الخارج للعمل لديها.
٢. استصدار رخص العمل للموظفين.
٣. استصدار الإقامات للموظفين.
٤. استصدار تأشيرات الخروج والعودة للموظفين وذلك لمرة واحدة في السنة.
٥. استصدار تأشيرات الخروج والعودة لعائلات الموظفين للسفر بالإجازات السنوية وذلك لمرة واحدة في السنة.
٦. استصدار تأشيرات الإقامة لعائلة الموظف للإقامة معه.
٧. الرسوم المقررة لنقل كفالات الموظفين الذين يتم التعاقد معهم من داخل المملكة.
٨. الرسوم المقررة للتأشيرات في رحلات العمل سواء المقررة للدولة أو القنصليات الخاصة بالدول التي سيتم زيارتها.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (٢٣٩):

يتحمل الموظف الرسوم الحكومية المقررة لما يلي:

١. تكاليف استخراج تأشيرات الخروج والعودة في جميع الأحوال الأخرى (ما عدا الإجازة السنوية).
٢. استصدار وتجديد رخصة القيادة الخاصة به.
٣. الرسوم المقررة للتصديقات من الغرفة التجارية ما عدا التصديقات المتعلقة بأعمال الجمعية.
٤. الرسوم المقررة لتجديد جواز السفر الخاص بالموظف.
٥. الضرائب التي تفرضها الدولة على الدخل إلا إذا نص صراحة على خلاف ذلك في عقد العمل (حالياً لا تفرض المملكة أية ضرائب والمقصود هو في حالة إقرارها مستقبلاً في المملكة).

المادة (٢٤٠):

تأشيرات الاستقدام للعمل:

١. يتم طلب تأشيرات استقدام العمالة للجمعية بناءً على مبررات واضحة من الفروع والإدارات والأقسام ومرتبطة بخطط الاحتياجات من الموارد البشرية.
٢. يجب ملاحظة نسبة السعودة وعدم توفر العمالة المطلوبة في العمالة الوطنية.

المادة (٢٤١):

استخراج الإقامات الجديدة للموظفين:

١. يتم استيفاء استمارات الوزارة والجوازات وإجراء الكشف الطبي والعمل على إصدار إقامة جديدة للموظف مدتها سنة أو سنتان حسب عقد العمل الموقع مع الموظف.
٢. يتم تسليم الإقامة بعد صدورهما للموظف ويحفظ صورة منها بملف خدمته.

المادة (٢٤٢):

تجديد الإقامات للموظفين:

١. يتم إعداد تقرير شهري من إدارة البناء المؤسسي في الجمعية عن الموظفين الذين سوف تنتهي مدة صلاحية إقاماتهم، وذلك قبل انتهائهم بشهر كامل والمباشرة بتجديدها.
٢. بعد الانتهاء من تجديد الإقامة تسلم للموظف وتحفظ صورة منها بملف خدمة الموظف.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (٢٤٣):

إضافة زوجة أو مولود بالإقامة:

١. في حال طلب الموظف إضافة زوجته أو مولود له، يتم إحضار المستندات الثبوتية للمطلوب إضافته (جواز السفر . الكشف الطبي . عقد النكاح . شهادة الميلاد) موثقة من الجهات الرسمية بالمملكة.
٢. بعد الانتهاء من الإضافة تسلم الإقامة للموظف وتحفظ صورتها بملف خدمته.

المادة (٢٤٤):

تأشيرة الزيارة الشخصية لعائلة الموظف أو لأحد من أفراد عائلته:

١. في حال طلب موظف إستقدام عائلته وكان عقده (عقد عائلي) يتم الموافقة له على استقدام عائلته حسب عقده.
٢. في حالة طلب الموظف تأشيرة زيارة لعائلته أو لأحد أفراد عائلته وكان عقده لا ينص على كونه عائلي يمنح فقط خطاب تعريف دون أي التزام على الجمعية ويؤخذ منه إقرار وتعهد بتسفيرهم قبل انتهاء مدة التأشيرة الممنوحة لهم.
٣. لا يجوز لأي موظف نقل كفالة والده أو والدته للإقامة معه إلا بموافقة خاصة من الجمعية.

المادة (٢٤٥):

تغيير المهنة بالإقامة وتغيير الجنسية:

١. في حالة موافقة الجمعية على نقل كفالة الموظف إليها ورغبت في تغيير مهنته لمصلحة العمل، فلا بد أن تكون متطابقة مع المهنة الفعلية التي يعمل بها، يكون ذلك على حساب الجمعية.
٢. في حالة طلب الموظف تغيير مهنته لأي سبب من الأسباب فيكون على حسابه الخاص ويتم التأكد من صحة الشهادات العلمية والمستندات المقدمة ومتطلبات الوظيفة والحصول على موافقة الجهات المختصة.
٣. في حالة تغيير جنسية الموظف وحصوله على جواز سفر جديد من الدولة التي حصل على جنسيتها، يتم التأكد من المستندات الثبوتية للجنسية الجديدة وأخذ إقرار على الموظف بعدم مطالبته للجمعية بأي مميزات جديدة تضاف إليه نتيجة تغيير جنسيته سواء كانت مالية أو عينية.
٤. يتم مراجعة دائرة الجوازات والوزارة لاستكمال الإجراءات اللازمة.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (٢٤٦):

تأشيرة الخروج والعودة لعدة سفرات:

١. بشكل عام تمنح هذه التأشيرة للموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم السفر الدائم للخارج.
٢. ينبغي الحصول على موافقة الرئيس التنفيذي لعمل التأشيرة المتعددة السفرات.

المادة (٢٤٧):

تأشيرة الخروج والعودة العادية:

١. تمنح تأشيرة الخروج والعودة للموظف لسفرة واحدة في السنة عند قيامه بإجازته السنوية.
٢. تكون صلاحية التأشيرة (مدة ثلاثة أشهر) تحسباً لأي ظروف طارئة تحدث للموظف.
٣. تكون صلاحية التأشيرة بالنسبة لعائلة الموظف مدة (٦) أشهر ما لم يطلب الموظف خلاف ذلك.
٤. يتم استلام الإقامة من الموظف عند السفر.
٥. تسلم أوراق السفر من تأشيرته وغيره للموظف قبل السفر بيومين، وبعد الحصول على إخلاء الطرف من الجهات ذات العلاقة

المادة (٢٤٨):

تأشيرة الخروج النهائي:

١. تمنح هذه التأشيرة للأشخاص الذين تم إنهاء خدماتهم سواء بالفصل من الخدمة أو الاستقالة لأي سبب من الأسباب.
٢. بعد الحصول على تأشيرة الخروج النهائي، يتم إتخاذ الترتيبات اللازمة لتحديد موعد السفر والحصول على شهادة المغادرة.

المادة (٢٤٩):

تأشيرة الزيارة التجارية:

١. تمنح هذه التأشيرة للأفراد الذين يعملون لدى جهات لها علاقة عمل مع الجمعية.
٢. ينبغي لمنح تأشيرة الزيارة التجارية وجود مبررات كافية لطلب الزيارة موافق عليها من الرئيس التنفيذي
٣. لا يجوز تمديد تأشيرة الزيارة التجارية إلا بعد موافقة الرئيس التنفيذي
٤. يجب تسفير الزائر قبل انتهاء مدة صلاحية التأشيرة الممنوحة له والإحتفاظ بصورة تثبت مغادرته المملكة.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (٢٥٠):

طلب تأشيرات من القنصليات الأجنبية بالمملكة:

١. تمنح الخطابات للقنصليات للحصول على تأشيرات السفر للموظفين المكلفين بأعمال خاصة للجمعية في البلد المطلوب السفر إليه.
٢. في حالة طلب الموظف الخطاب للحصول على تأشيرة السفر للبلد المرغوب بقضاء الإجازة السنوية فيه أو لأمر خاص، يمنح الموظف الخطاب دون أدنى مسؤولية على الجمعية.
٣. يجب أن تكون جميع البيانات المقدمة عن الموظف صحيحة ومن واقع ملف خدمته.

المادة (٢٥١):

التنازل عن كفالة الموظف لصالح جهات أخرى:

١. لا يتم منح نقل الخدمات إلا بإعتماد خطي من صاحب الصلاحية.
٢. في حالة الاستغناء عن خدمات الموظف والموافقة على نقل كفالة الموظف لصالح جهة أخرى، تقوم إدارة البناء المؤسسي بتقديم طلب نقل خدمات عبر موقع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية الإلكتروني، وعلى مؤسسة الموظف الراغب في الانتقال الموافقة على الطلب أيضاً من خلال الموقع الإلكتروني لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٣. ويعطى الموظف مهلة (٣) أشهر بحد أقصى لنقل الكفالة.

المادة (٢٥٢):

نقل كفالة موظف للعمل بالجمعية:

١. لا يسمح للموظف بمباشرة العمل في الجمعية إلا بعد مراعاة النقاط التالية:
 - a. اكتمال إجراءات النقل على كفالة الجمعية.
 - b. أن تكون الإقامة سارية المفعول لمدة (٦) أشهر على الأقل.
٢. يجب أن تتقدم الجمعية بطلب نقل خدمات عبر موقع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية الإلكتروني، وعلى مؤسسة الموظف الراغب في الانتقال للعمل في الجمعية الموافقة على الطلب أيضاً من خلال الموقع الإلكتروني لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٣. عند طلب نقل خدمات أي موظف للجمعية يجب مراعاة النقاط التالية:
 - a. أن يكون الموظف قد أمضى فترة التجربة بنجاح وتم تثبيته بالخدمة.
 - b. أن يتم مراعاة نسبة السعودة المطلوبة في الجمعية.
٤. بعد اكتمال إجراءات نقل الكفالة يسلم الموظف كرت الإقامة الجديدة وتحتفظ إدارة رأس البنسخة منها في ملف الخدمة بعد الشرح عليها للتنقل بموجبها.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

الفصل الثامن والعشرين – القروض الشخصية والكفالات المالية

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط لمنح القروض الشخصية والكفالات المالية في الجمعية.
٢. توضيح الحدود المالية للالتزامات التي يمكن أن تقدمها الجمعية تجاه الجهات الخارجية من أجل الموظفين.
٣. مساعدة الموظفين على الاستقرار ومراعاة ظروفهم المادية.

السياسات العامة:

المادة (٢٥٣):

إن السياسة العامة للقروض والكفالات المالية تتمثل في أن الجمعية ليست مُلزَمة بمنح الموظف أية قروض أو كفالات وأن هذه القروض والكفالات ليست حقاً مكتسباً للموظف.

المادة (٢٥٤):

لا يجوز منح قروض للموظف خلال فترة التجربة.

المادة (٢٥٥):

تتوقع الجمعية من الموظف ألا يُحمّل نفسه من الأعباء المالية إلاّ بالقدر الذي يستطيع الوفاء به، وأن يتم طلب القرض لمقابلة أعباء والتزامات طارئة ومستعجلة وليس لتحقيق مكاسب من وراء استثمار هذه القروض.

المادة (٢٥٦):

في جميع الأحوال يجب ألا يتجاوز القرض الشخصي **أجر شهرين**، وأن يُستقطع على (١٢) أقساط متساوية، اعتباراً من الشهر التالي للشهر الذي تم فيه الحصول على القرض.

المادة (٢٥٧):

يحق للرئيس التنفيذي منح بعض الموظفين قروض في الحالات التالية:

١. قرض للتأثيث للموظفين الجدد المستقدمين من الخارج لتأثيث مساكنهم.
٢. الحالات الإضطرارية والإستثنائية.

المادة (٢٥٨):

يتعهد الموظف الذي يحصل على قرض شخصي **بالالتزام بالشروط والأحكام** التي تنظم منح هذه القروض والتي ترد في اللائحة المالية للجمعية.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (٢٥٩):

سلفة الأجر:

تعتبر سلفة الأجر إحدى أنواع القروض التي يمكن أن تعطى للموظف والتي يحصل الموظف بموجبها على جزء من أجره الشهري مقدماً على أن يتم خصمها من أجر الشهر ذاته وفقاً للأسس التالية:

١. ألا يزيد مقدار السلفة عن ٥٠٪ من الأجر الأساسي.
٢. عدم وجود أي سلف أو استقطاعات أخرى من الأجر.
٣. ألا يزيد عدد طلبات السلفة على الأجر عن (٣) مرات سنوياً.

السلفة الاعتيادية:

تمنح الجمعية موظفيها للدرجة (تحدد الدرجة (وفق السلم الراتب) فما دون) سلف اعتيادية بحد أقصى راتب شهرين أساسية وتخضع للضوابط التالية:

- أن لا تتجاوز فترة سداد السلفة (١٢) شهراً.
- الحد المتاح من ميزانية السلف لكل وحدة (١٥% كحد أقصى).
- أن تغطي مستحقات الموظف قيمة السلفة.
- أن يكون الموظف قد مضى عليه سنتين من تاريخ تعيينه.
- أن لا يقل تقييم أداء الموظف عن "جيد".
- أن لا يكون الموظف حاصل على إنذار قبل ستة أشهر من تاريخ تقديم الطلب.
- يعد الموظف مسؤولاً مسؤولية كاملة عن سداد كامل مبلغ السلفة، وفي حال انتهاء العلاقة الوظيفية لأي سبب كان، يحق للجمعية استقطاع كامل المبلغ المتبقي من السلفة من مستحقات الموظف النهائية، ويقر الموظف بموافقة الصريحه على ذلك دون أي إلزام أو مسؤولية قانونية على الجمعية.

سلفة القدوم:

يجوز للموظف الجديد غير السعودي المتقدم من خارج المملكة العربية السعودية أو الموظف السعودي المقيم خارج مدينة العمل تقديم طلب صرف سلفة قدوم لا تتجاوز ٣٠% من الراتب الأساسي عند بداية مباشرته للعمل، كمصاريف شخصية للموظف وتستقطع كاملة من أول راتب له.

سلفة بدل سكن مقدم:

يجوز للموظف الذي يتقاضى بدل سكن نقدي عند مباشرته للعمل (خلال الثلاثة أشهر الأولى) ولرة واحد فقط طوال مدة عمل الموظف لدى الجمعية طلب سلفة بدل سكن مقدم عن (ستة أشهر) وتستقطع على (ستة أقساط) متساوية.

سلفة أثاث:

يجوز للموظف الذي توفر له الجمعية السكن أن يطلب سلفة أثاث راتبان أساسيان بحد أدنى (بذكر الحد الأدنى) ريال تصرف ولرة واحدة فقط طوال مدة عمل الموظف لدى الجمعية وتستقطع على ١٢ أقساط متساوية.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (٢٦٠):

يستثنى من تقديم الكفالات، الموظفون الذين أمضوا مدة خدمة تتجاوز (٥) سنوات ولديهم رصيد مستحقات نهاية خدمة تعادل قيمة الكفالة المطلوبة.

المادة (٢٦١):

ينحصر دور الجمعية في تقديم **خطابات التعريف المطلوبة** للبنوك للحصول على البطاقات الإئتمانية والقروض بالخطابات التي تحدد أجر الموظف الشهري والوظيفة التي يشغلها وتاريخ التحاقه بالعمل بالجمعية وذلك دون أدنى مسؤولية عليها.

المادة (٢٦٢):

تحقيقاً لمبدأ الشفافية والاستقلالية لا يحق للموظفين طلب ضمانات أو كفالات مالية أو قروض من عملاء الجمعية أو الجهات التي ترتبط بمصالح عمل مع الجمعية.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

الفصل التاسع والعشرين – أوقات وساعات العمل الرسمية

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط لأوقات العمل الرسمية في الجمعية.
٢. توضيح أوقات الدوام الرسمية وأوقات الحضور والانصراف من العمل لجميع الموظفين في الجمعية.
٣. توضيح أهمية الالتزام بأوقات العمل الرسمية لجميع الموظفين في الجمعية.
٤. توضيح التزام الجمعية بالقوانين والأنظمة المرعية في المملكة لجميع الموظفين في الجمعية.
٥. محاسبة الموظفين بالجمعية بطريقة عادلة بسبب التأخير وعدم الالتزام بأوقات العمل.

السياسات العامة:

تقوم الجمعية بتنظيم ساعات العمل والراحة لموظفيها بما يضمن سير العمل بالجمعية مع الأخذ بالإعتبار طبيعة العمل ونوعية الأعمال المطلوبة ومتطلبات نظام العمل وغيرها من أمور تهدف إلى الوصول لأفضل إنتاجية.

المادة (٢٦٥):

تكون أيام العمل في الجمعية (ستة أيام) في الأسبوع أو أكثر بناء على طبيعة العمل (من السبت - الخميس).

المادة (٢٦٦):

الراحة الأسبوعية هي أيام الراحة المحددة رسمياً في المملكة ويحق للجمعية أن تستبدلها بيوم آخر من أيام الأسبوع لبعض موظفيها وفقاً لمتطلبات العمل مع تمكين الموظفين من أداء واجباتهم الدينية في أوقاتها.

المادة (٢٦٧):

تحدد الجمعية مواعيد بدء وانتهاء ساعات العمل الرسمية **حسب فصول ومواسم العمل** خلال السنة وفقاً لإحتياجات وظروف العمل بقرار صادر من الرئيس التنفيذي.

المادة (٢٦٨):

يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منه في المواعيد المحددة في القرار الإداري المعد لذلك، ويتعين أن يعلق القرار في مكان بارز أو يرسل عبر وسائل التواصل الإلكترونية المعتمدة مع الموظفين، ويجب أن يتضمن موعد بدء الدوام الرسمي وانتهائه وموعد بدء وانتهاء فترات الراحة والصلاة.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (٢٦٩):

تكون **ساعات العمل الفعلية طوال العام (٨ ساعات في اليوم)** (ما عدا شهر رمضان المبارك) لا يدخل في احتسابها الوقت المخصص للصلاة والراحة والطعام، وذلك لجميع فئات الموظفين ما عدا الموظفين الذين يشغلون وظائف قيادية ذات علاقة بالإدارة والتوجيه في الجمعية.

المادة (٢٧٠):

تخفيض ساعات العمل خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين إلى (ست ساعات) في اليوم لا يدخل في احتسابها الوقت المخصص للصلاة والراحة والطعام.

المادة (٢٧١):

العمال المخصصون للحراسة والنظافة يكون بمعدل (١٢) ساعة يومياً تخفيض إلى (١٠) ساعات خلال شهر رمضان المبارك.

المادة (٢٧٢):

يحق الجمعية عدم الالتزام بساعات العمل المحددة سابقاً والعطلة الأسبوعية (٤٨ ساعة في الأسبوع - يوم الجمعة) وبشرط ألا تزيد عن (٦٠) ساعة في الأسبوع (١٠ ساعات في اليوم كحد أقصى في الحالات التالية:

١. أعمال الجرد السنوي والتصفية.
٢. إعداد الميزانية وقفل الحسابات.
٣. العمل في المواسم والأعياد والمناسبات الخاصة.

المادة (٢٧٣):

يكون دخول وانصراف الموظفين إلى أماكن العمل من الأماكن المخصصة لذلك.

المادة (٢٧٤):

على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه وفق الطريقة المعتمدة في الجمعية.

المادة (٢٧٥):

لا يجوز للموظف أن يغادر مقر الجمعية خلال ساعات العمل الرسمية إلا إذا حصل مسبقاً على إذن كتابي (أو الكتروني عبر الأنظمة المعتمدة) من المدير المختص مبيناً مبررات ترك العمل ومدة تغيبه، وتعتبر الفتره التي يتغيبها الموظف غير مدفوعة الأجر ويتم حسمها من الأجر والبدلات الأخرى التي يحصل عليها الموظف عدا بدل السكن.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (٢٧٦):

على جميع الموظفين الالتزام الكامل بساعات العمل والدوام الرسمية المقررة. وأي تأخير أو تقصير في اتباع هذه القواعد المنظمة للدوام الرسمي في الجمعية سيعرض مرتكبه إلى أحكام الجزاءات المعتمدة.

المادة (٢٧٧):

في حالة اضطرار الموظف إلى التأخير في الحضور إلى مكان عمله أو إلى الغياب لوقت قصير خلال الدوام أو في الحالات الاضطرارية يجب عليه إعلام رئيسه المباشر مسبقاً بالأمر عبر البوابة الالكترونية، أو بواسطة الاتصال الهاتفي على ان يتم توثيقها عبر الالية المعتمدة في الحضور ويكون للرئيس المباشر الحق في قبول أو رفض ذلك، وفقاً لمقتضيات العمل وموضوعية الأسباب المعروضة. كما يتم توثيق وقت العودة الفعلي.

المادة (٢٧٨):

في يوم ١٥ من كل شهر يقوم اخصائي الشؤون الإدارية بإرسال كشف لكل مدير وحدة بالموظفين المتأخرين والغائبين للشهر السابق (فيما عدا الموظفين الذين هم في الإجازة السنوية)، على أن يقوم المدير المعني بوضع ملاحظاته أمام كل حالة لتوضيح فيما إذا كان الغياب أو التأخير مبرراً (بموجب مغادرة شخصية، مغادرة عمل أو استئذان، تأخير). وفي حال عدم وجود تبرير، فيتم إجراء خصم من الراتب من قبل النظام يظهر في نهاية كل شهر تالي للغياب.

الفصل الثلاثون - العطل والاعیاد الرسمية

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط للعطلات والاعیاد الرسمية في الجمعية.
٢. مساعدة الموظفين في الجمعية على التخطيط المسبق للاحتفال بهذه العطل والمناسبات.
٣. مساعدة مديري الوحدات التنظيمية المختلفة في الجمعية على التخطيط المسبق للأعمال خلال فترة العطل.
٤. حل التداخلات في احتساب المستحقات التي تحصل بين العطلات الرسمية والإجازات الأخرى.

السياسات العامة:

تقوم الجمعية بتنظيم ساعات العمل والراحة لموظفيها بما يضمن سير العمل بالجمعية مع الأخذ بالإعتبار طبيعة العمل ونوعية الأعمال المطلوبة ومتطلبات نظام العمل وغيرها من أمور تهدف إلى الوصول لأفضل إنتاجية.

المادة (٢٧٩):

تحدد فترات العطلات الرسمية طبقاً لأحكام نظام العمل وتصدر إدارة البناء المؤسسي النشرات اللازمة في الوقت المناسب لمواعيد العطلات الرسمية، وتمنح الجمعية موظفيها العطلات الرسمية مدفوعة الراتب كما يلي:

١. أربعة أيام عمل بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى، أو حسب ما تقرره الجمعية.
٢. أربعة أيام عمل بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة، أو حسب ما تقرره الجمعية.
٣. إذا صادف تداخل أيام أحد العيدين مع أيام الراحة الأسبوعية يتم تعويض الموظف عنها.
٤. إذا صادف تداخل أحد العيدين مع أيام المناسبات (اليوم الوطني - يوم التأسيس) فلا يتم تعويض الموظف عن ذلك.
٥. إذا صادف تداخل أحد العيدين مع أيام الإجازة المرضية يستحق الموظف الأجر الكامل عن أيام العيد دون النظر إلى استحقاقه للأجر عن أيام الإجازة المرضية.
٦. يوم عمل واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) بتقويم أم القرى، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين يستبدل بيوم آخر.
٧. حددت الموارد البشرية يوم ٢٢ فبراير إجازة يوم التأسيس، ووفقاً للمادة ١٢٨ من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.
٨. وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين يستبدل بيوم آخر.
٩. "إذا وافق يوم عمل واحد بين عطلتين رسميتين يكون هذا اليوم عطلة رسمية"، وسيحصل الموظفون على إجازة يوم التأسيس يومي الأربعاء والخميس ٢٢ و٢٣ فبراير، والجمعة والسبت عطلة رسمية.
١٠. تصدر إدارة البناء المؤسسي النشرات اللازمة في الوقت المناسب لمواعيد العطلات الرسمية التي تعلن ولم تشملها أحكام في الدليل.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (٢٨٠):

في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أيام الراحة الأسبوعية (يومي الخميس او الجمعة) يتم تمديد العطلة الرسمية يوماً آخر.

المادة (٢٨١):

في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية الإجازة السنوية يتم تمديد أيام الإجازة السنوية بنفس مدة العطلة الرسمية أو التعويض عنها.

المادة (٢٨٢):

في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أثناء الإجازة المرضية لا يتم تمديد أيام الإجازة المرضية أو التعويض عنها.

المادة (٢٨٣):

في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية لإجازة غير المدفوعة الأجر لا يتم تمديد أيام الإجازة غير المدفوعة الأجر أو التعويض عنها.

المادة (٢٨٤):

في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أثناء الانتداب لمهام العمل أو التدريب لا يتم تمديد أيام الانتداب أو التدريب أو التعويض عنها.

المادة (٢٨٥):

للجمعية الحق في تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات المذكورة، على أن تدفع لهم أجراً إضافياً طبقاً لأحكام المادة (١٠٧) من نظام العمل.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

الفصل الحادي والثلاثون – الإجازات السنوية

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط للإجازات السنوية في الجمعية.
٢. العمل على تنظيم إجازات الموظفين.
٣. الموازنة (قدر الإمكان) بين رغبات الموظفين والمصلحة العامة للجمعية.
٤. تلافي تعطيل وتوقف العمل في الجمعية بسبب الإجازات وضمان استمرارية العمل بشكل منتظم.

السياسات العامة:

المادة (٢٨٦):

تمنح الجمعية موظفيها إجازة سنوية مدفوعة الأجر عن اثني عشر شهراً لتجديد نشاطهم وتأدية المهام الموكلة إليهم بفعالية. ويتم التخطيط المسبق للإجازات التعاقدية وجدولتها، وعلى مدراء الإدارات التنسيق مع مدير إدارة البناء المؤسسي في تنفيذ هذه السياسة. ولا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل، ويجب أن يتمتع بها في ذات السنة المستحقة.

المادة (٢٨٧):

تستحق الإجازة الأولى للموظف في سنة استحقاقها وذلك بعد مرور فترة التجربة بنجاح.

المادة (٢٨٨):

يحق للموظف الدائم في الجمعية إجازة سنوية مدفوعة الأجر ٢١ يوم لجميع المسميات الوظيفية.

المادة (٢٨٩):

يجوز للموظف عند رغبته الشخصية بعد موافقة مدير إدارته تأجيل إجازته السنوية المستحقة عند حلولها بحسب جدول الإجازات المقدم في بداية السنة الميلادية كلها أو أيام منها للسنة التالية كحد أقصى.

المادة (٢٩٠):

يمكن للجمعية تأجيل إجازة الموظف التعاقدية بعد نهاية سنة استحقاقها بحسب العقد لمدة لا تزيد على تسعين يوماً لتنظيم العمل بحسب جدول الإجازات السنوية أو إذا اقتضت ظروف العمل ذلك. أما إذا اقتضت ظروف العمل تأجيل الإجازة التعاقدية بعد التسعين يوماً، وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة وموافقة مدير إدارته ومدير إدارة البناء المؤسسي، على ألا يتعدى نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة التعاقدية.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (٢٩١):

تحسب مستحقات الإجازة التعاقدية وفقاً للمدة التي عمل فيها الموظف في الجمعية بالنسبة والتناسب، يستثنى من ذلك الإجازات غير مدفوعة الأجر.

المادة (٢٩٢):

يستحق الموظف خلال تمتعه بإجازته التعاقدية الراتب الأساسي وبدل السكن وبدل المواصلات فقط ولا يستحق بدل العمل الإضافي.

المادة (٢٩٣):

- لا يحق للموظفين أن يعوضوا عن إجازاتهم التعاقدية مقابل بدل نقدي إلا في الحالات التالية:
١. إذا دعت حاجة العمل لتأجيل الإجازة المستحقة بحسب جدول الإجازات المقدم في بداية السنة الميلادية - لأسباب استثنائية وبموافقة مدير الإدارة المعني ومدير إدارة البناء المؤسسي، عندها يعطى الموظف حرية الاختيار بين تصفية كل أو جزء من أيام إجازته أو الاحتفاظ بهذه الأيام كاملة في رصيد إجازاته، على أن يتم تحديد موعد لاحق ليقوم الموظف بالتمتع بإجازته.
 ٢. إذا انتهت علاقة الموظف بالجمعية.
 ٣. عند وجود عائق يمنع الموظف من السفر إلى بلده بسبب (الكوارث البيئية، الحروب الأهلية، ...الخ).

المادة (٢٩٤):

لا تدفع مستحقات الإجازة التعاقدية للموظف قبل التمتع بها.

المادة (٢٩٥):

يتوجب على الموظف المجاز إتخاذ الترتيبات اللازمة لشرح الأعمال التي يتوجب على الموظف الذي سيحل مكانه القيام بها خلال فترة الإجازة وذلك بالتنسيق مع الرئيس المباشر.

المادة (٢٩٦):

في حالة وجود أية ديون أو متعلقات على الموظف (مستحقة في فترة تمتعه بالإجازة التعاقدية) ولا تغطيها مستحقات نهاية الخدمة الخاصة بالموظف عندها يتم خصمها من مبلغ التصفية التي تصرف له، أما إذا كانت الديون أو المتعلقات على الموظف أكثر من مبلغ التصفية أو غير مستحقة في فترة الإجازة يحق للجمعية إتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة لإسترداد المبلغ المستحق.

المادة (٢٩٧):

على الموظفين إبلاغ المسؤول المباشر عن أي ظرف طارئ قد يسبب التأخير في العودة من الإجازة، وتاريخ العودة المتوقع، ويجب أن تؤخذ موافقة من قبل رئيسه المباشر ومدير إدارته لقبول أسباب التأخير.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (٢٩٨):

في حالات استثنائية، ونتيجة لظروف عمل طارئة، يجوز للجمعية أن تطلب من الموظف العودة للعمل قبل نهاية مدة إجازته.

وفي مثل هذه الحالة يتم إضافة ما يستحقه الموظف من إجازة لم يستخدمها إلى مدة إجازته التالية ما لم يتم تعويضه مالياً عن ذلك، ويجوز أن يسمح للموظف بمواصلة إجازته إذا بقي وقت كاف بعد انتهاء الوضع الطارئ، ويتم تعويض الموظف عن جميع المصاريف الفعلية التي تكبدها من أجل الحضور والعودة إلى مقر إجازته إذا كان يقضي إجازته خارج منطقة العمل.

المادة (٢٩٩):

لا يجوز للموظف العمل لدى أي جهة أخرى أثناء تمتعه بإجازته سواءً بأجر أو بدون أجر، فإذا ثبت أن الموظف قد خالف ذلك يحق للجمعية حرمانه من أجره عن مدة الإجازة و / أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك ويطبق بحقه الجزاءات الخاصة بذلك.

المادة (٣٠٠):

يجب على الموظف الالتزام بمواعيد السفر والعودة من الإجازة حسب طلب الإجازة الموافق عليه، وفي حالة تأخره عن العودة في الوقت المحدد دون إعلام وموافقة الرئيس المباشر بأسباب التأخير يحق للجمعية إتخاذ الإجراء التأديبي الذي تراه مناسباً بحقه.

الفصل الثاني والثلاثون – الإجازات المرضية

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط للإجازات المرضية في الجمعية.
٢. التأكيد والتوضيح بالتزام الجمعية بتقديم الرعاية الطبية لجميع موظفيها.
٣. وضع الأسس والقواعد التي تنظم الإجازات المرضية.
٤. التوضيح للموظفين في الجمعية شروط استحقاق الإجازات المرضية وظروفها.

السياسات العامة:

المادة (٣٠١):

يمنح الموظف المتغيب عن العمل نتيجة المرض أو الإصابة الناجمة عن العمل إجازة مرضية خلال السنة الواحدة براتب كامل أو جزءاً من الراتب حسب المدة، (ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية) (نظام العمل مده ١١٧)، وذلك على النحو التالي (مع تقديم التقارير الطبية المؤيدة):

١. **الثلاثون** يوماً الأولى بأجر كامل.
٢. **الستون** يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر **75%** (بمعنى يحسم **25%** من الاجر الكامل).
٣. **الثلاثون** يوماً التي تلي ذلك / أو ال **٩٠** يوماً الأخيرة في حالة الموظفة الحامل بدون أجر.

المادة (٣٠٢):

يمكن للموظف بعد ذلك استهلاك المستحق له من رصيد إجازاته وتقرر الجمعية إتخاذ مايتلائم مع مصلحة العمل.

المادة (٣٠٣):

لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب الجمعية أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

المادة (٣٠٤):

إذا كانت إقامة الموظف بمنطقة لا تتوفر فيها خدمات طبية متطورة واقتضت حالته المرضية تحويله للعلاج بإحدى المدن المجاورة تحتسب إجازته المرضية إعتباراً من تاريخ مغادرته منطقة عمله، ويقتضي من الموظف إعتماد الإجازة من إدارة البناء المؤسسي قبل التمتع بها، ويعفى الموظف من هذا الالتزام في الحالات الاستثنائية التي تقررها إدارة البناء المؤسسي حسب طبيعة المرض.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (٣٠٥):

إذا استنفذ الموظف استحقاقه من الإجازات المرضية ولم يُشف من مرضه فللجمعية الحق بأن تطلب إحالته بمعرفة الجهة الطبية المعتمدة لتقرير صلاحيته للعمل من عدمه وإذا ما تقرر عدم صلاحيته تنهى خدمته في الجمعية لعدم اللياقة الصحية للعمل مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة.

المادة (٣٠٦):

في جميع الأحوال والحالات المرضية يتوجب على الموظف المريض مراعاة ما يلي:

١. عند شعور الموظف بمرض أو بآلام تستدعي ترك العمل أو عدم الحضور إلى العمل يجب على الموظف إعلام رئيسه المباشر بذلك في أقرب وقت، وبأسرع وسيلة ممكنة (الهاتف مثلاً) على أن يحضر الموظف ما يثبت ذلك.
٢. يجب أن يخطر الموظف (سواء أكان داخل المملكة أو خارجها) رئيسه المباشر في أقرب وقت ممكن بأي عارض صحي يمنعه من ممارسة عمله أو يؤثر في سلامة أدائه للعمل وبحاجته إلى الحصول على إجازة مرضية.
٣. في حال مرض الموظف أثناء وجوده خارج المملكة، فإن عليه إعلام رئيسه المباشر في أقرب وقت ممكن وبأسرع وسيلة ممكنة، على أن يراجع إدارة البناء المؤسسي عند عودته إلى العمل، ويرفق تقريراً طبياً من جهة طبية يكون مصادقاً عليه من سفارة أو قنصلية المملكة في الدولة التي كان الموظف يتواجد بها أثناء مرضه.
٤. يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي معتمد، وتعتبر الإجازة المرضية غير المدعومة بتقرير طبي إجازة غير مدفوعة الأجر، ويمكن وفقاً لتقدير المسؤولين في الجمعية اعتبارها غياباً متعمداً وإتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة وفقاً لما تقتضيه أحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعتمدة في الجمعية.

المادة (٣٠٧):

في حالة الأمراض المعدية لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة في الجمعية أنه شفي تماماً من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

المادة (٣٠٨):

يجوز للموظف بناءً على طلبه قطع الإجازة المرضية والعودة للعمل وفق الشروط التالية:

١. أن يتم ذلك بناءً على طلب كتابي من الموظف.
٢. أن يقرر طبيب الجمعية المعتمد شفاء الموظف وقدرته على مباشرة العمل.
٣. ألا يكون أداء العمل خطراً على الموظف العائد من الإجازة المرضية.
٤. التأكد من عدم وجود ضرر قد ينجم عن مخالطة الموظف لزملائه في العمل.
٥. موافقة مدير البناء المؤسسي بناءً على توصية الرئيس المباشر.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (٣٠٩):

كل موظف لا يعود إلى عمله فور انتهاء إجازته المرضية يحرم من أجره عن مدة غيابه مع عدم الإخلال بحق الجمعية في مجازاته وإتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، واعتباره متغيباً عن العمل بغير إذن وفق أحكام نظام العمل.

المادة (٣١٠):

لا يجوز صرف أجر الإجازة المرضية مقدماً مهما كانت الأحوال.

المادة (٣١١):

تحفظ كافة التقارير والشهادات الطبية بكل سرية في ملف الموظف الطبي.

الفصل الثالث والثلاثون – الإجازات الاجتماعية والطارئة بدون أجر وإجازة الحج

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط لإجازة الحج.
٢. وضع الضوابط للإجازات الاجتماعية والطارئة.
٣. مراعاة ظروف الموظفين.
٤. التأكيد على دور الجمعية الديني والإنساني والاجتماعي.

السياسات العامة:

المادة (٣١٢):

إجازة الزواج:

تمنح الجمعية الموظف الذي يتزوج إجازة مدفوعة الأجر بالكامل لمدة (٥) أيام عمل بعد موافقة المدير المباشر، وذلك وفق الضوابط التالية:

١. تمنح إجازة الزواج مرة واحدة طوال فترة خدمة الموظف في الجمعية.
٢. أن يقدم الموظف لدى عودته من إجازة الزواج الوثائق الثبوتية الموثقة على زواجه (تصريح الزواج أو عقد النكاح) الصادرة من الجهات المختصة.
٣. لا تعتبر إجازة الزواج حقاً للموظف في حالة عدم استعمالها، ولا يجوز ترحيلها إلى العام التالي أو التعويض النقدي عنها.
٤. إذا حدث الزواج أثناء الإجازة السنوية للموظف، يجوز له تمديد الإجازة بمقدار إجازة الزواج المستحقة على أن يقدم الأدلة الثبوتية لدى عودته من الإجازة.
٥. يجوز، بناءً على توصية الرئيس المباشر، احتساب إجازة الزواج بدون أجر، على أن يتم تحويلها إلى إجازة مدفوعة الأجر بالكامل إذا قدم الموظف لدى عودته دليلاً ثبوتياً مقبولاً للجمعية.
٦. للموظف الحق في التمتع بإجازة الزواج، مهما تعددت زيجاته خلال فترة خدمته المتواصلة في الجمعية.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري
R.0١	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦

المادة (٣١٣):

إجازة الوفاة:

يستحق الموظف إجازة مدفوعة الأجر لمدة (٥) أيام متضمنة أيام الراحة الأسبوعية بعد موافقة المدير المباشر - في حالة وفاة الزوجة، أو أحد الأصول (الأب - الأم - الجد - الجدة) أو أحد الفروع (الأبناء - البنات) **وثلاثة أيام** في حال وفاة الأخ أو الأخت تحتسب جميعها من تاريخ الواقعة. وذلك وفق الضوابط التالية:

١. أن يقدم الموظف الوثائق الثبوتية الدالة على حدوث الوفاة وصلة القرابة، وذلك بعد عودته من الإجازة.
٢. لا تعتبر إجازة الوفاة حقاً للموظف في حالة عدم استعمالها، ولا يجوز ترحيلها إلى العام التالي أو المطالبة بالتعويض النقدي عنها.
٣. أن تكون الإجازة قد تمت عقب حدوث الوفاة أو بسببها.
٤. إذا حدثت الوفاة خلال إجازة الموظف السنوية فلن يتم تمديدتها بمقدار إجازة الوفاة.
٥. يجوز بناءً على توصية الرئيس المباشر للموظف، احتساب إجازة الوفاة بالنسبة للموظف على أنها إجازة بدون أجر، على أن يتم تحويلها إلى إجازة مدفوعة الأجر بالكامل إذا قدم الموظف لدى عودته دليلاً ثبوتياً للجمعية بذلك.

المادة (٣١٤):

إجازة ولادة مولود جديد:

تمنح الجمعية الموظف الذي يزرع بمولود إجازة لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له خلال سبعة أيام من تاريخ الولادة وذلك بعد موافقة المدير المختص وذلك وفقاً للضوابط التالية:

١. أن يقدم الموظف دليلاً مقبولاً على حدوث واقعة الولادة (إخطار ولادة طفل أو شهادة ميلاد) ولا تستحق الإجازة قبل حدوث الولادة.
٢. لا تعتبر إجازة ولادة الطفل حقاً للموظف في حالة عدم استعمالها، ولا يجوز ترحيلها على العام التالي أو المطالبة بالتعويض النقدي عنها.
٣. يجوز للموظف حق الحصول على إجازة ولادة طفل مهما تعددت حالات الولادة لديه طوال مدة الخدمة، حتى لو تكررت خلال العام الميلادي الواحد.
٤. لن يتم تمديد إجازة الموظف السنوية إذا حدثت ولادة الطفل أثناء الإجازة.
٥. إذا توفي المولود أثناء الولادة - بعد اكتمال نموه - يستحق الموظف إجازة وفاة ولا يستحق إجازة الولادة.
٦. إذا تزامن استحقاق إجازة ولادة طفل للموظف مع دورة تدريبية يتلقاها الموظف داخل المملكة يحق له التمتع بها ما لم يتعارض ذلك مع برنامج الدورة، ولا يستحق الموظف في هذه الحالة بدل انتداب عن يومي إجازة الولادة إذا كانت الدورة التدريبية خارج المدينة (مقر العمل)، ويجوز للموظف التمتع بهذه الإجازة بعد انتهاء الدورة التدريبية مباشرة وإلا سقط حقه في التمتع بها، وفي كافة الأحوال يجب على الموظف أخذ الإجازة في غضون شهر من ميلاد الطفل.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (٣١٥):

إجازة التمثيل الرياضي:

تمنح الجمعية الموظف إجازة مدفوعة الأجر إذا ما طلب منه تمثيلها أو تمثيل المملكة العربية السعودية في أية مناسبة رياضية أو ثقافية أو اجتماعية، وذلك وفق الضوابط التالية:

١. أن تكون مشاركة الموظف في تمثيل المملكة بالداخل أو الخارج بناءً على إخطار مكتوب من الرئاسة العامة لرعاية الشباب، أو الجهة التي يمثلها الموظف.
٢. ألا تتجاوز مدة الإجازة للمشاركة في المناسبات المذكورة عن (٣٠) يوماً إذا كانت داخل المملكة و (٦٠) يوماً إذا كانت خارج المملكة خلال العام الميلادي الواحد.
٣. تشمل فترة الإجازة المذكورة على فترات الاستعداد والتدريب، بالإضافة إلى أيام النشاط الفعلي.
٤. إذا زادت فترة المشاركة في تمثيل المملكة بالداخل أو بالخارج عن الفترة المحددة أعلاه، يحتسب ما زاد عن ذلك حسبما يرد من الرئاسة العامة لرعاية الشباب وبناءً على ما يقرره المقام السامي في هذا الخصوص.
٥. لن يكون لإجازة التمثيل الرياضي أو الثقافي أو الاجتماعي أي تأثير على الإجازة السنوية للموظف أو على أجره أو على العلاوات أو الترقيات.
٦. لن تدفع الجمعية بدل انتداب أو أية مصروفات أخرى تتعلق بمشاركة الموظف بتمثيل المملكة في أية مشاركات داخلية أو خارجية. ويقع على عاتق الجهة التي طلبت مشاركة العمل تحمل مثل هذه الالتزامات المالية تجاه الموظف.
٧. إذا كان اشتراك الموظف في مناسبة رياضية أو اجتماعية أو ثقافية تحت إشراف الجمعية ويحتاج ذلك إلى غياب الموظف لأن موعد المشاركة أثناء ساعات العمل العادية فإن الرئيس التنفيذي للجمعية أو من ينيبه يسمح للموظف بالتغيب بأجر كامل.

المادة (٣١٦):

الإجازة الطارئة بدون أجر:

يجوز للموظف بعد موافقة الرئيس التنفيذي الحصول على إجازة بدون أجر، وبشرط ألا يكون للموظف رصيد إجازات تعاقدية ووفق الشروط التالية:

١. أن يكون سبب الغياب مقبولا في حدود المدة المحددة له وألا يتعارض الغياب مع متطلبات العمل.
٢. أن يخطر الموظف المجاز بالغياب الجمعية بأية تغييرات تطرأ على وضعه خلال غيابه من شأنها التأثير على سبب الغياب ومن ثم على واجباته الوظيفية.
٣. ألا تزيد مدة الإجازة عن (٢٠) يوماً في السنة.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري
R.0١	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦

٤. لا يستحق الموظف خلالها أية رواتب أو بدلات أخرى.
ويتم التعامل مع أجر الموظف والبدلات التي تُصرف له والأقساط التي يتم دفعها عنه اعتباراً من اليوم الأول للإجازة الإستثنائية على النحو التالي:
- a. وقف صرف الأجر الأساسي.
b. وقف صرف جميع البدلات ماعدا التأمين الطبي فتستمر الجمعية في تحمله.
c. وقف ترصيد الإجازة التعاقدية.
٥. لا يدخل مجموع مدة الإجازات غير مدفوعة الأجر التي تزيد عن ٣٠ يوم في مستحقات نهاية الخدمة ولا يتم احتسابها في فترات استحقاق الترقية أو في الزيادة السنوية أو في أي مزايا وظيفية تمنحها الجمعية للموظف.
٦. إذا زادت المدة عن (٢٠) يوماً يعتبر العقد موقوفاً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

المادة (٣١٧):

إجازة الحج:

تمنح إجازة الحج للموظف وفق الشروط التالية:

١. يمنح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج مرة واحدة طوال فترة خدمته في الجمعية، مع احضار صورة من تصريح الحج الصادر من الجهات المسؤولة.
٢. أن يكون قد أمضى على الأقل سنتين متصلتين في خدمة الجمعية.
٣. للجمعية الحق بتحديد أعداد الموظفين الذين يمنحون إجازة الحج وفقاً لظروف العمل.
٤. يمنح الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة مدفوعة الأجر لمدة تتراوح ما بين (١٥-١٠) يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك.

المادة (٣١٨):

إجازة المرافقة الطبية:

يمنح الموظف إجازة مرافقة مريض إذا كان المريض زوجته أو أحد أبنائه أحد الوالدين بشرط أن يوصي الطبيب بضرورة احتياج المريض لمرافق، وذلك بعد الحصول على موافقة الرئيس المباشر ومدير إدارة البناء المؤسسي، ويتم خصم جميع أيام الإجازة من رصيد الإجازة السنوية المستحقة للموظف وإذا استنفذ رصيد إجازته السنوية تخصم من أجره الشهري أو تعتبر إجازة بدون أجر بموافقة مدير إدارة البناء المؤسسي.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (٣١٩):

إجازة الاستدعاء للدوائر الحكومية:

يمنح الموظف عند استدعائه لإحدى الدوائر الحكومية وفق الضوابط التالية:

١. إذا استدعي الموظف للإدلاء بشهادته لدى إحدى الدوائر أو الهيئات الحكومية بالتحقيق في قضية ما داخل أو خارج المملكة لأمر تتعلق بالجمعية فإن الموظف يستحق إجازة مدفوعة الأجر لكامل اليوم أو جزء منه حسبما تقتضيه طبيعة الاستدعاء بناءً على توصية المدير المباشر وموافقة مدير إدارة البناء المؤسسي.
٢. إذا تطوع الموظف أو استدعي للإدلاء بشهادته أمام الدوائر أو الهيئات الحكومية لأمر لا تتعلق بالجمعية فإنه لا يستحق إجازة غياب مدفوعة الأجر وإنما يصرح له بإجازة غياب بدون أجر أو خصماً من رصيد إجازته السنوية عن الوقت الذي يقضيه في الإدلاء بشهادته وفق المستندات الداعمة والمؤيدة، شريطة أخذ الموافقة المسبقة على الغياب بناءً على توصية المدير المباشر.

المادة (٣٢٠):

إجازة التوقيف والسجن:

يمنح الموظف عند استدعائه لإحدى الدوائر الحكومية إجازة وفق الضوابط التالية:

١. الموظف الذي يتم إيداعه السجن من قبل السلطات الحكومية لأي سبب كان غير متصل بعمله في الجمعية أو بسببه سواءً لاتهامه بارتكاب إحدى الجرائم المتعلقة بالرشوة أو الإختلاس أو التزوير أو بالاعتداء على النفس، أو العرض، أو المال، أو بما يخل بالشرف أو الأمانة أو غير ذلك من الجرائم، وكذلك لأسباب قد تتعلق بالحق المدني الخاص أو بارتكاب الموظف مخالفة مرور، يعتبر غيابه غير مصرح به وبدون أجر، ويتم إنهاء خدماته طبقاً للقواعد المشار إليها في فصل إنهاء الخدمة.
٢. لا يتم صرف أي أجر خلال فترة الاحتجاز والتغيب عن العمل، غير أنه يجوز للجمعية إذا ثبتت براءة الموظف من التهمة وتمت إعادته للعمل بناءً على موافقة الرئيس التنفيذي، تقديم شكل من أشكال المعونة للموظف من خلال أي من الإجراءات أو التدابير التالية:
 - a. إعتبار مدة الاحتجاز بدون أجر.
 - b. صرف جزء من أجره بحد أقصى نصف الأجر الأساسي دون سائر البدلات الأخرى التي كان يتلقاها الموظف قبل احتجازه، بحيث لا تزيد مدة الاحتجاز عن سنة واحدة كحد أقصى ثم يعرض أمره على الرئيس التنفيذي إذا زادت مدة الاحتجاز أو التوقيف عن سنة.

الفصل الرابع والثلاثون – إجازة الامتحانات الدراسية

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط لإجازة الإمتحانات الدراسية في الجمعية.
٢. تشجيع الموظفين بالجمعية على التحصيل العلمي.
٣. التأكيد على دور الجمعية الاجتماعي في خدمة الوطن.

السياسات العامة:

المادة (٣٢١):

تمنح الجمعية الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة لاداء الامتحانات والاختبارات مدفوعة الأجر طوال مدتها وفق الضوابط التالية:

١. أن يكون الموظف سعودياً.
٢. الموافقة المسبقة على انتساب الموظف لإحدى معاهد التعليم أو مراكز البحث العلمي. مع تقديم شهادة الالتحاق بالجمعية التعليمية.
٣. أن يكون التخصص الذي يرغب الموظف بدراسته من التخصصات التي تحتاجها الجمعية مستقبلاً بناءً على أنشطة وطبيعة أعمالها والتخطيط الوظيفي لاحتياجاتها.
٤. أن يقدم الموظف جدولاً معتمداً بالامتحانات ومواعيدها ومحل ووقت وعدد الأيام اللازمة لتأديتها.
٥. أن يتقدم الموظف بطلب كتابي إلى الرئيس المباشر قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ الامتحان
٦. أن يقدم الموظف ما يثبت أنه قد أدى الامتحان بالفعل.

المادة (٣٢٢):

يحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الإمتحان، مع عدم الإخلال بالأثر القانوني المترتب على تقديم معلومات أو وثائق غير سليمة.

المادة (٣٢٣):

يقتصر منح هذه الإجازة على السنة الدراسية غير المعادة، فإذا كان الموظف يؤدي الاختبار عن نفس السنة للمرة الثانية لا يجوز منحه إجازة امتحان مدفوعة الأجر.

المادة (٣٢٤):

يجوز بناءً على توصية الرئيس المباشر للموظف أن يتم احتساب الإجازة الدراسية مدفوعة الأجر بالكامل بعد إتمام الاختبارات وتقديم كافة الوثائق والأدلة الثبوتية الدالة على ذلك بعد موافقة مدير البناء المؤسسي، على أن يتم احتسابها غير مدفوعة الأجر عند طلبها.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (٣٢٥):

تكون الإجازة الدراسية مدفوعة الأجر بالكامل عن أيام الاختبارات الفعلية فقط إذا كان محل الاختبار في المدينة محل الإقامة الدائمة للموظف وأثناء ساعات العمل العادية.

المادة (٣٢٦):

إذا كان محل الاختبار خارج مدينة مقر العمل محل الإقامة الدائمة للموظف، فإن الموظف يعتبر مسؤولاً عن تكاليف النقل، ولا تقدم الجمعية أي إعانة للنقل في هذا الصدد.

المادة (٣٢٧):

لا يتم منح الإجازة الدراسية بأجر عندما يكون موعد الامتحان خارج ساعات العمل العادية وداخل مدينة مقر العمل.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

الفصل الخامس والثلاثون – إجازات الحمل والولادة والعدة

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط لإجازات الحمل والولادة للموظفات في الجمعية.
٢. مراعاة ظروف الموظفات بالجمعية.
٣. التأكيد على دور الجمعية الإنساني والاجتماعي.

السياسات العامة:

المادة (٣٢٨):

للمرأة الموظفة بالجمعية الحق في إجازة وضع (ولادة) كما يلي:

١. اثني عشر أسبوع منها وجوباً الأسابيع الستة التالية للوضع ولها أن توزع الأسابيع الستة المتبقية وفق ماتراه ابتداء من أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية، وفي حال قل المتبقي من مدة الإجازة عن ستة أسابيع نتيجة تأخر المرجح فتحسب المدة المكتملة لها إجازة دون أجر وفي جميع الأحوال يحث للمرأة العاملة تمديد هذه الإجازة شهر دون أجر.
٢. يحق للمرأة تمديد هذه الإجازة دون أجر لمدة شهر.
٣. تستحق إجازة مدتها شهر بأجر كامل في حالة ولادة مولود مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة، وتتطلب حالة المولود وجود مرافق له، ويحق لها تمديد هذه المدة شهر بدون أجر.
٤. على أن تقدم المستندات الطبية المؤيدة في كل الحالات.
٥. تكون إجازة الوضع بأجر كامل بصرف النظر عن مدة خدمتها، أو متى تم تعيينها.

المادة (٣٢٩):

لا يجوز للجمعية تشغيل أي موظفة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة للولادة.

المادة (٣٣٠):

تدفع الجمعية الأجور للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كما يلي:

المادة (٣٣١):

يحق للموظفة عندما تعود لمزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها الجديد فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد بمجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (٣٣٢):

لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الحمل والولادة.

المادة (٣٣٣):

لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع بشرط أن يثبت المرض بشهادة مرضية تعترف بها الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية، على ألا تتجاوز مدة غيابها (٦) ستة أشهر.

المادة (٣٣٤):

للمرأة الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق بإجازة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة بصرف النظر عن مدة خدمتها أو متى تم تعيينها (مع تقديم المستندات المؤيدة)، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إذا كانت حاملاً (خلال هذه الفترة) حتى تضع حملها ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع حملها.

المادة (٣٣٥):

للمرأة الموظفة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل، مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ الوفاة مع تقديم المستندات المؤيدة.

المادة (٣٣٦):

يسقط حق الموظفة فيما تستحقه من أحكام في هذه المواد إذا ثبت أنها عملت لدى جهة أخرى أثناء مدة إجازتها المصرح بها، وللجمعية في هذه الحالة حرمانها من أجرها عن مدة الإجازة.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

الفصل السادس والثلاثون – الملابس والهندام

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط لعملية الملابس والهندام في الجمعية.
٢. المحافظة على المظهر العام بالجمعية.
٣. تشجيع الموظفين على الاهتمام بالمظهر الخارجي الذي يعكس الصورة الجيدة للجمعية أمام الجهات الخارجية..

السياسات العامة:

المادة (٣٣٧):

توفر الجمعية الملابس الموحدة لبعض فئات الموظفين، ويراعى في هذه الملابس ما يلي:

١. أن تحمل شعار الجمعية.
٢. أن تلائم الطقس السائد في المنطقة.
٣. أن تتناسب الألوان مع طبيعة العمل الذي يؤديه الموظف.
٤. أن تراعى عنصر السلامة.

المادة (٣٣٨):

الفئات التي يطلب منها استخدام الزي الموحد هي:

١. عمال الحراسة.
٢. عمال البوفيه.
٣. عمال التحميل والتزليل.
٤. السائقون.
٥. عمال الاستقبال

المادة (٣٣٩):

ونظراً لأهمية المظهر الخارجي للموظف ولإعطاء صورة جيدة عن الجمعية للآخرين سواء للزملاء بين بعضهم البعض أو الجهات الخارجية ولما يمثل ذلك من قيمة عالية، فإن الجمعية تتوقع من الموظفين الاهتمام بالملابس والهندام ويكون ذلك بإحدى الطرق التالية:

١. اللباس الوطني (الثوب وغطاء الرأس).
٢. البدلة الكاملة والقميص وربطة العنق.
٣. الزي الموحد لبعض الفئات.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (٣٤٠):

يجب أن تلتزم المرأة الموظفة بارتداء الزي الرسمي وفق ضوابط الحجاب الشرعي خلال التواجد في موقع العمل ضمن أوقات الدوام الرسمي والذي يجب في جميع الأحوال أن يكون محتشماً وساتراً وغير شفاف.

المادة (٣٤١):

تؤكد الجمعية على أن النظافة من الإيمان سواء كانت نظافة جسدية أو نظافة اللبس او خاصة بالبيئة ومكان العمل.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

الفصل السابع والثلاثون – السلامة والصحة والبيئة المهنية

الأهداف العامة:

١. تمكين الموظفين من القيام بالواجبات الدينية بسهولة ويسر.
٢. توفير أجواء العمل المناسبة للموظفين.
٣. تشجيع الموظفين على التوفير والادخار.

السياسات العامة:

المادة (٣٤٢):

تؤمن الجمعية لموظفيها الجو الصحي المناسب في أماكن العمل وبما يشمل النظافة والإنارة وتأمين المياه الصالحة للشرب والغتسال.

المادة (٣٤٣):

تؤمن الجمعية لموظفيها قواعد ومستلزمات الحماية الصحية والمهنية اللازمة.

المادة (٣٤٤):

تؤمن الجمعية الاحتياطات اللازمة للوقاية من الحريق وتهيئة الوسائل الفنية لمكافحة وتدريب الموظفين عليها.

المادة (٣٤٥):

تخطر الجمعية الموظفين قبل مباشرة العمل بمخاطر العمل الذي سيقومون بتأديته، وكذلك وسائل الوقاية اللازمة وتدريب الموظفين عليها.

المادة (٣٤٦):

يتوجب على الموظف الالتزام التام بتعليمات السلامة واستعمال الوسائل الوقائية المخصصة لذلك والمحافظة عليها وعدم إساءة استعمالها.

المادة (٣٤٧):

تخصص الجمعية مكان لتأدية الصلاة في موقع العمل.

المادة (٣٤٨):

توفر الجمعية لموظفيها وسائل الترفيه والراحة المناسبة في مكان العمل.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

الفصل الثامن والثلاثون – حوافز الموظفين

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط لعملية تقديم الحوافز للموظفين في الجمعية.
٢. إبراز اهتمام الجمعية بموظفيها وتقديرها لخدمتهم لها.
٣. مكافأة هؤلاء الموظفين الذين يأخذون زمام المبادرة في القيام بنشاط متميز، ويحتفظون بسجل أداء حافل بالأعمال القيمة.
٤. نشر ثقافة المنافسة الإيجابية بين الموظفين، ودفعهم لتكرار القيام بالأعمال المتميزة.
٥. توجيه الموظفين نحو تحقيق الأهداف الرئيسة للجمعية، والعمل على تعظيم الأرباح والمحافظة على الكفاءات الواعدة وزيادة انتماؤها.
٦. المحافظة على الكفاءات الواعدة والمميزة.
٧. تشجيع الموظفين في الجمعية على العمل وزيادة الكفاءة الإنتاجية.
٨. العمل على زيادة ولاء وارتباط الموظفين بالجمعية.

السياسات العامة:

المادة (٣٤٩):

إن الحوافز في الجمعية مرتبطة بالكفاءة الإنتاجية في العمل ومبنية على التميز في الأداء بما يزيد عن المعتاد وتمنح للموظفين الذين يظهرون الإخلاص والتفاني في العمل.

المادة (٣٥٠):

تتكون الحوافز التي تمنح للموظفين المميزين من الأنواع التالية:

١. المكافآت المعنوية (كتاب شكر، شهادة تقدير، حفل على شرف الموظف).
٢. المكافآت العينية (درع، ميدالية، هدية تذكارية، قلم، ساعة يد).
٣. المكافآت المالية (مكافأة نقدية على الأجر).

المادة (٣٥١):

تمنح الحوافز للموظفين الذين يكون أداؤهم في العمل مميزاً جداً، بناءً على توصيات الرئيس المباشر وموافقة الرئيس التنفيذي للجمعية.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (٣٥٢):

على الموظف أن يلتزم ويتحلى بمجموعة من القيم والسلوكيات المبينة أدناه، ليحصل على الحافز:

١. الالتزام بالتعليمات والقوانين الداخلية للجمعية.
٢. الالتزام بساعات العمل.
٣. القيام بجهد إضافي دون تذكيره بالحاجة إلى ذلك.
٤. المحافظة على مصالح الجمعية وأموالها وممتلكاتها.
٥. الالتزام بمتطلبات الجودة.
٦. الأداء المتميز في العمل.
٧. مساعدة زملائه لإنجاز المهام التي تأخروا عن مواعيدها المحددة.
٨. تقديم اقتراحات تعود بالربحية وتقليل التكاليف.
٩. التطوع لأداء مهام لم يسبق أن قام بها من قبل.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

الفصل التاسع والثلاثون – تكريم الموظفين في الجمعية

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط لعملية تكريم الموظفين في الجمعية.
٢. إبراز اهتمام الجمعية بموظفيها وتقديرها لخدمتهم لها.
٣. تشجيع الموظفين في الجمعية على الاستقرار.
٤. العمل على زيادة ولاء وارتباط الموظفين بالجمعية.

السياسات العامة:

المادة (٣٥٣):

تقيم الجمعية في نهاية كل عام حفلاً سنوياً احتفاءً وتكريماً للموظفين لديها.

المادة (٣٥٤):

يتم تكريم الموظفين بهدايا رمزية بشكل مادي أو معنوي وتوجيه خطاب تقدير للموظفين الذين أمضوا فترات طويلة في خدمة الجمعية ويتم تقرير ذلك من الرئيس التنفيذي.

المادة (٣٥٥):

يراعى في الهدايا ما يلي:

١. أن تكون موحدة للجميع.
٢. ألا تختلف من سنة لأخرى.
٣. أن تحمل شعار الجمعية.
٤. أن تحمل تاريخ السنة التي قدمت فيها.

المادة (٣٥٦):

يتم تكريم الموظفين الذين أمضوا فترات خدمة طويلة تقديراً لهم من الجمعية وتشجيعاً لهم على الاستقرار والعطاء والإنتاجية كما يلي:

- الموظفون الذين أمضوا فترة: (٥) سنوات في خدمة الجمعية.
- الموظفون الذين أمضوا فترة: (١٠) سنوات في خدمة الجمعية.
- الموظفون الذين أمضوا فترة: (١٥) سنة في خدمة الجمعية.
- الموظفون الذين أمضوا فترة: (٢٠) سنة في خدمة الجمعية.

الفصل الأربعون – الاتصالات والمراسلات مع الموظفين

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط العملية للاتصال بالموظفين في الجمعية.
٢. توثيق وتوضيح طرق الاتصال الرئيسية بالموظفين.
٣. التأكيد على ضرورة الاتصال بالموظفين في المواضيع الرسمية بطرق نظامية موثقة.

السياسات العامة:

المادة (٣٥٧):

يتم توجيه الخطابات الشخصية الموجهة للموظف والخاصة بالعمل في موقع العمل مع وضع علامة "سري" على هذه الخطابات.

المادة (٣٥٨):

الخطابات الرسمية المتعلقة بالعمل والتي ينبغي إرسالها إلى عنوان سكن الموظف ينبغي أن ترسل من خلال الخدمات البريدية أو بواسطة التسليم مناداة إلى الموظف عند طلبه بصفة عاجلة.

المادة (٣٥٩):

يمكن الاتصال بالموظف في منزله عن طريق الهاتف أو الزيارة الشخصية وذلك في الحالات التالية:

- حالات الطوارئ.
- تغيب الموظف عن مكان العمل.

المادة (٣٦٠):

ينبغي أن يتم الاتصال بالموظف الذي انتهت خدماته من خلال خطابات كتابية رسمية مرسلة بالبريد إلى عنوان مقر إقامته.

المادة (٣٦١):

تستخدم الأوراق الرسمية المعتمدة نظاماً والتي تحمل شعار الجمعية في الاتصالات الخارجية بالموظفين ولا يعتد بالمراسلات التي لا تحمل شعار وخاتم الجمعية.

المادة (٣٦٢):

يعتبر إرسال المراسلات بالفاكس مع احتفاظ المرسل بأصل الرسالة الأتوماتيكية التي يطبعها الفاكس - دليلاً على استلام الرسالة من المرسل إليه.

المادة (٣٦٣):

يعتبر إرسال المراسلات عن طريق شبكات الحاسوب الداخلية والخارجية "بالبريد الإلكتروني" مع احتفاظ المرسل برسالة تأكيد الإرسال من جهازه - دليلاً على استلام الرسالة من المرسل إليه.

المادة (٣٦٤):

الاتصالات الشفوية مع الموظفين ينبغي أن تتم بطريقة ودية وذات طابع رسمي في إظهار التقدير والاحترام للموظف.

الفصل الحادي والأربعون – الجزاءات والإجراءات التأديبية

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط للجزاءات والإجراءات التأديبية.
٢. التوضيح للموظفين الجزاءات التي سيتم تطبيقها عليهم في حالة المخالفات للأنظمة والقواعد والقوانين في الجمعية.
٣. التوضيح للمسؤولين في الجمعية الإجراءات النظامية التي يتوجب اتباعها لمعالجة المخالفات من الموظفين.
٤. تشجيع الموظفين على تطبيق الأنظمة والقوانين المعمول بها في الجمعية والتي وضعت أصلاً لتحقيق المصلحة العامة.

السياسات العامة:

تقوم سياسة الجمعية على تقوية العلاقة مع الموظف على أساس من الاحترام والفهم المتبادل بما يساعد على تحقيق أهداف الجمعية، وفي سبيل تحقيق هذه الغاية، تحرص إدارة الجمعية على إيجاد توازن بين العمل والمعاملة العادلة لموظفيها، وذلك باتباع سياسة المناقشة المفتوحة، والتشاور لحل المشاكل والقضايا ذات العلاقة بالموظفين، بما لا يتعارض مع حقوق الموظف التي كفلها نظام العمل.

المادة (٣٦٥):

يتم إتخاذ الجزاءات والإجراءات التأديبية المناسبة بحق الموظف المخالف للأنظمة وذلك بموجب لائحة المكافآت والجزاءات المعتمدة في الجمعية. وتتخذ إدارة الجمعية الإجراء المناسب تجاه الموظف عندما يرتكب أو يتصف سلوكه بأي وصف من الأوصاف التالية:

- كونه مخالفاً للائحة الجزاءات التأديبية المرفقة بنظام العمل وبلائحة تنظيم العمل الداخلية للجمعية.
- مُضراً بتحقيق أهداف الجمعية.
- مؤثراً بطريقة سلبية على بيئة العمل والموظفين.

المادة (٣٦٦):

يكون الموظف مسؤولاً جزائياً عن مخالفة أنظمة الجمعية، وما تصدره من سياسات، أو لوائح تنفيذية، أو قرارات، أو تعليمات.

المادة (٣٦٧):

لا يخل إتخاذ الجزاءات والإجراءات التأديبية بحق الموظف المخالف للأنظمة من حق الجمعية بإحالاته إلى إحدى الهيئات القضائية إذا اقتضى الأمر ذلك.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (٣٦٨):

الجزاء التأديبية التي يمكن توقيعها على الموظف المخالف ويجب أن يبلغ العامل بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة، ويتم طلب توقيع الموظف عليها هي:

- **التنبيه:** وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
- **الإنذار:** وهو كتاب توجهه الجمعية إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء اشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
- **حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.**
- **الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.**
- **الإيقاف عن العمل بدون أجر:** وهو منع الموظف من مواصلة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
- **الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية:** لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.
- **الفصل من الخدمة مع المكافأة:** وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- **الفصل من الخدمة بدون مكافأة:** وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل.

المادة (٣٦٩):

تقع مسؤولية تطبيق الجزاءات على عاتق المسؤولين في الجمعية وبالترتيب كما يلي:

- الرئيس المباشر.
- مدير الوحدة التنظيمية.
- مدير البناء المؤسسي
- الرئيس التنفيذي
- المجلس التأديبي.

المادة (٣٧٠):

يشكل المجلس التأديبي في الجمعية بقرار من الرئيس التنفيذي كما يلي:

- الرئيس التنفيذي او من ينوب عنه - رئيس المجلس.
- مساعد الرئيس التنفيذي للدعم المؤسسي / مدير البناء المؤسسي او من ينوب عنه - عضو المجلس.
- مدير الإدارة المالية - عضو المجلس.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (٣٧١):

يتم إحالة الموظف المخالف إلى المجلس التأديبي بناءً على توصية من الرئيس المباشر وموافقة الرئيس التنفيذي - رئيس المجلس التأديبي.

المادة (٣٧٢):

تكون قرارات الرئيس التنفيذي والمجلس التأديبي نهائية وواجبة التنفيذ من تاريخ صدورها.

المادة (٣٧٣):

- عند إتخاذ جزاء تأديبي بحق المخالفين ينبغي مراعاة ما يلي:
- أحكام لائحة المكافآت والجزاءات المعتمدة في الجمعية.
 - الجزاءات السابقة المطبقة بحق الموظف المخالف.
 - نوعية المخالفة المرتكبة.
 - عدالة الجزاء بالنسبة للمخالفة المرتكبة.
 - المساواة في فرض الجزاءات مع الموظفين الآخرين للمخالفات المتشابهة.

المادة (٣٧٤):

يتم توقيع الجزاءات حسب التسلسل الإداري التالي:

- **الرئيس المباشر:** لفت النظر بالإضافة إلى خصم (١) يوم واحد.
- **مدير الوحدة التنظيمية:** خصم حتى أجر (٣) ثلاثة أيام.
- **مدير البناء المؤسسي:** خصم حتى أجر (٥) خمسة أيام.
- **الرئيس التنفيذي:** الإيقاف عن العمل أو الحرمان من الزيادة السنوية والترقية.
- **المجلس التأديبي:** الفصل من الخدمة.

المادة (٣٧٥):

لا يجوز توقيع الجزاء على الموظف إلا **بعد التحقيق معه وسماع دفاعه ووجهة نظره**، وأن تكون مسؤوليات الموظف عن الحادث قد تم تحديدها بوضوح، على أن يثبت مضمون التحقيق كتابياً في قرار الجزاء مع ذكر الأسباب التي بنى عليها. وعندما يتم تطبيق الجزاء المناسب، يجب أن يؤخذ في الاعتبار أن الغرض من الجزاء هو التصحيح، والتخلص من السلوك غير المرغوب فيه من الموظف.

المادة (٣٧٦):

الأصل في **التحقيق أن يكون حضورياً**، ويجوز أن يكون غيابياً إذا تخلف الموظف المخالف عن الحضور على الرغم من استدعائه، ويعتبر القرار الصادر في هذه الحالة حضورياً ما لم يثبت فيما بعد أن غيابه يرجع إلى سبب قاهر يقبله الرئيس التنفيذي.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

المادة (٣٧٧):

يسقط حق الجمعية في إتخاذ جزاء تأديبي للمخالفات التي ارتكبها الموظف بعد مضي (٣٠) ثلاثون يوماً على اكتشاف وقوع المخالفة ودون أن تقوم الجمعية بإتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق في شأن المخالفة المرتكبة.

المادة (٣٧٨):

لا توقع إدارة الجمعية أيًا من الجزاءات إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه خلال فترة لا تزيد عن ثلاثين يوماً (٣٠) يوماً من تاريخ كشفها وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص على أن يقوم الموظف نفسه بكتابة أقواله أثناء التحقيق أو التوقيع عليها.

المادة (٣٧٩):

يخطر الموظف كتابياً بالمخالفة التي ارتكبها، مع الإشارة إلى البند المختص في سياسات الجمعية، وإلى الحالات السابقة التي خالف فيها الموظف ووقعت عليه أحكام بالجزاء، وكذلك إلى الجزاء الذي يمكن أن يتعرض له في حال تكرار المخالفة.

المادة (٣٨٠):

إذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم، أو كان غائباً يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه البين في ملفه كما يجوز إثبات التبليغ عن طريق (٢) إثنان من الشهود (الموظفين) أو بأي وسيلة من الوسائل المقبولة عرفاً أو قانوناً.

المادة (٣٨١):

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

المادة (٣٨٢):

لا يجوز معاقبة الموظف بأكثر من جزاء واحد.

المادة (٣٨٣):

مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسؤول.

المادة (٣٨٤):

إذا ارتكب الموظف مخالفة ومضى عليها ستة أشهر دون تكرارها، ثم ارتكب نفس المخالفة فتعتبر كأنها ارتكبت للمرة الأولى بحيث يتم حذف الجزاءات من سجل الموظف بعد انقضاء ٦ أشهر من تاريخ المخالفة.

المادة (٣٨٥):

تقيد الغرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص وفق أحكام المادة (٧٣) من نظام العمل وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية لتقرير كيفية التصرف فيها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لموظفي الجمعية.

المادة (٣٨٦):

لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (٧٥، ٨٠) من نظام العمل.

المادة (٣٨٧):

جدول المخالفات والجزاءات:

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة				الجزاء (النسبة المحسومة، هى نسبة من الأجر اليومي)
	أول مرة	ثانى 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.	إذار 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.	إذار كتابي	15%	25%	50%
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15 دقيقة) لغاية (30دقيقة) 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 (30دقيقة) دونإذن، أو عذر مقبول؛	25%	50%	75%	يوم

				إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	
يوم	75%	50%	25%	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30 دقيقة) لغاية (٦٠ دقيقة) دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	5
يومان	يوم	50%	30%	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30 دقيقة) لغاية (60 دقيقة) دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	6
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر					
ثلاثة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول؛ سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	7
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					
يوم	25%	10%	إنذار كتابي	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة	8
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	50%	25%	10%	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة.	9
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	25%	10%	إنذار كتابي	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء	10

مواعيد العمل دون إذن مسبق.				
11	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	٥٠٪	يوم	يومان
12	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
تأجيل الترقية، أو العلاوة لمرة واحدة.				
13	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	أربعة أيام	خمسة أيام	تأجيل الترقية، والعلاوة، لمرة واحدة.
فصل من الخدمة مع المكافأة؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم				
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	الترقية، والعلاوة لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل

بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
15	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل		

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R.01	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٥/١٦	

	على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.	
الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تويد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	16

ثانيا: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة				الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	10%	25%	50%	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في مكان العمل، دون إذن من الإدارة.	إذار كتابي	10%	15%	25%
3	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة؛ لأغراض خاصة، دون إذن	إذار كتابي	10%	25%	50%
4	تدخل العامل، دون وجه حق في أى عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إذار كتابي	10%	15%	25%
6	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عما بها من خلل.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الاخرى في الاماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل.	إذار 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، معدات، أجهزة، أدوات..... إلخ)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الأكل في مكان العمل، أو في غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	إذار كتابي	10%	15%	25%
11	النوم اثناء العمل.	إذار كتابي	10%	25%	50%
12	النوم في الحالات التي تستدعي اليقظة المستمرة.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
13	التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل	10%	25%	50%	يوم

14	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف	يوم	يومان	الترقية أو الحرمان من العلاوة لمرّة واحدة.	فصل من الخدمة مع المكافأة.
15	عدم إطاعة الاوامر 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 ايام	فصل مع المكافأة
17	التدخين في الاماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة ايام	فصل مع المكافأة
18	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في الواد، أو الأدوات، والأجهزة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة ايام	فصل مع المكافأة

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م					نوع المخالفة
الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)					
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	1	التشاجر مع الزملاء، أو الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	2	التمازض، أو ادعاء العامل 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.
50%	يوم	يومان	خمسة أيام	4	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل.
إنذار كتابي	10%	25%	50%	5	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها.
25%	50%	يوم	يومان	6	رفض التفتيش الإداري عند الإنصراف.
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.
إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام	8	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	10	الايحاء للآخرين بما يخدش الحياء سواء قولاً، أو فعلاً
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو استعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم، أو التحقير.
فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)				12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.

13	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسؤول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.				فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة(الثمانون)			
14	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية				ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة	-----
15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال، أو الشهادة.				يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٦	عدم التقييد بالزي الرسمي المعتمد بالمنشأة				يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R0	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٤/٠٩	

الفصل الثاني الاربعون – التظلم وشكاوى الموظفين

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط لعملية التظلم في الجمعية.
٢. التوضيح للموظفين بأساليب التظلم الواجب اتباعها.
٣. التأكيد للموظفين على أحقيتهم بمناقشة وجهات نظرهم عند وجود الخلافات.
٤. التوضيح للموظفين بأن الجمعية تسعى دائماً لتحقيق المساواة والعدالة بين موظفيها.

السياسات العامة:

المادة (٣٨٧):

تتوقع الجمعية من الرؤساء المباشرين والموظفين المساعدة في حل المشاكل **بطرق ودية وغير رسمية**، نظراً لأن إجراءات التظلم الرسمية تؤدي إلى إضاعة الكثير من الوقت وتخفيض الإنتاجية، وتوتر في علاقات العمل.

المادة (٣٨٨):

للموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه بتقديم تظلمه وفق المستويات التنظيمية التالية:

١. **المستوى الأول:** مدير الوحدة التنظيمية.
٢. **المستوى الثاني:** إدارة البناء المؤسسي.
٣. **المستوى الثالث:** الرئيس التنفيذي للجمعية

المادة (٣٨٩):

يحق للموظف التظلم تجاه أية جهة في الجمعية يشعر بالظلم من قراراتها أو أعمالها تجاهه بما فيها الرئيس المباشر. مع مراعات الآتي:

- تتحمل إدارة البناء المؤسسي مسؤولية المحافظة على التوثيق خلال كل خطوات هذا الإجراء ويتضمن توثيق التظلم الذي كتبه الموظف ومحاضر الاجتماعات المنعقدة، والتي يجب أن تعقد بسرية تامة.
- إجراء التظلم والشكوى ليس دعوى قضائية ولا يجوز مشاركة ممثلين قانونيين عن الموظف به.
- البحث الفوري في أمور الموظفين هو شيء هام جداً لحل مشاكلهم، لذلك تم تحديد إطار زمني صارم لنقل التظلم عبر عملية المراجعة،
- التظلم المرفوع بطريقة لا تطابق الخطوات المطلوبة أو لا تنحصر بالإطار الزمني المحدد قد تعتبر ملغاة.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R0	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٤/٠٩	

المادة (٣٩٠):

يتوجب على الموظف تقديم الشكوى " طلب التظلم " خلال (٥) أيام من تاريخ وقوع المظلمة، حسب المستويات المحددة وفي حالة عدم حل المشكلة (موضوع الشكوى) أو تجاهلها من المستوى الذي رفعت إليه خلال (٧) أيام، يحق له رفع التظلم للمستوى الثاني وهكذا للمستوى الثالث.

المادة (٣٩١):

يتوجب البت بالتظلم المرفوع من الموظف من قبل المستوى المرفوع له خلال (٧) أيام على الأكثر من تاريخ تقديم التظلم.

المادة (٣٩٢):

إذا تقدم الموظف بشكوى أو تظلم ضد أي إجراء أو قرار اتخذته الجمعية بشأنه ويعتقد بأنه غير منصف، عليه كتابة تظلمه للجنة مدعماً بالحقائق والوثائق والمستندات خلال فترة زمنية لا تتعدى ٣٠ يوم عدا أيام العطل الرسمية من استلامه للقرار أو الإجراء الذي هو موضع الشكوى.

فإن رفض تظلمه أو لم يبت فيه كتابة خلال خمسة عشر يوماً من تقديمه كان له حق الاعتراض أمام المحاكم العمالية على القرار الخاص بتوقيع الجزاء خلال ثلاثين يوماً عدا أيام العطل الرسمية من تاريخ رفض تظلمه أو انتهاء المدة المحددة للبت في التظلم أيها أقرب.

المادة (٣٩٣):

على لجنة التظلمات التحقق من الظروف والملابسات ذات الصلة بطلب التظلم وإصدار القرار النهائي لمعالجة شكوى الموظف وإبلاغه كتابياً خلال مدة أقصاها شهر من تاريخ الشكوى أو التظلم فيما يخص الإجراءات والقرارات.

المادة (٣٩٤):

يجوز للموظف رفع شكوى ضد موظف آخر إذا ما كان هذا الآخر قد ارتكب مخالفة لإحدى سياسات الجمعية أو لوائحها، وترفع الشكوى مباشرة إلى الرئيس المباشر.

المادة (٣٩٥):

الخلافاً الشخصية (التي لا تمت لعمل الجمعية بصفة) بين الموظفين ليست موضوعاً لتحقيق رسمي، بينما ينصب التحقيق على الخلافاً الشخصية التي تترك حركة العمل والإنتاجية.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R0	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٤/٠٩	

المادة (٣٩٦):

ينصب التحقيق في الشكوى على سبيل المثال لا الحصر على الخلافات حول الجوانب التالية:

- التعليمات الصادرة للموظفين.
- السلوك المهني.
- سلوك الموظف.
- القرارات التأديبية.
- إنهاء الخدمة.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R0	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٤/٠٩	

الفصل الثالث والأربعون – اقتراحات الموظفين

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط لعملية تقديم المقترحات في الجمعية.
٢. تشجيع الموظفين على تقديم المقترحات لتحسين بيئة العمل.
٣. تشجيع الموظفين على زيادة الولاء والانتماء للجمعية.
٤. تشجيع الموظفين على تطوير الرقابة الذاتية على أدائهم.
٥. إعطاء الثقة للموظفين في الجمعية والتأكيد على عدم وجود حواجز بينهم وبين إدارة الجمعية.

السياسات العامة:

المادة (٣٩٧):

تؤكد الجمعية وتشجع جميع الموظفين على تقديم الاقتراحات التي يرونها مناسبة لتطوير طرق وأساليب العمل الداخلية.

المادة (٣٩٨):

يمنح الموظف الذي يقدم مقترحات تؤدي لزيادة الإنتاجية وخفض التكاليف وتحسين ظروف العمل **مكافأة يعود** تقديرها للرئيس التنفيذي.

المادة (٣٩٩):

تؤكد الجمعية للموظفين على ضرورة **تدعيم مقترحاتهم بالمعلومات الموثقة والواقعية والصحيحة.**

المادة (٣٤٠):

تؤكد الجمعية للموظفين على **ضرورة الابتعاد عن الأمور الشخصية والمصالح الخاصة** في المقترحات التي يتم تقديمها.

المادة (٣٤١):

تؤكد الجمعية للموظفين بأنه **لن يضار أي موظف** لأي مقترح يتم تقديمه.

المادة (٣٤٢):

تحتفظ الجمعية **بصندوق خاص للاقتراحات** يكون بعهدة إدارة البناء المؤسسي.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R0	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٤/٠٩	

الفصل الرابع والاربعون – إنتهاء الخدمات

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط لعملية انتهاء الخدمات في الجمعية.
٢. توضيح الحالات التي يتم بها إنهاء الخدمات بالجمعية.
٣. توضيح النقاط التي يتوجب على الموظفين مراعاتها عند انتهاء خدماتهم في الجمعية.
٤. توضيح النقاط التي يتوجب على الموظفين مراعاتها عند تقديمهم الاستقالة من خدمتهم بالجمعية.

السياسات العامة:

المادة (٣٤٣):

تنتهي خدمات الموظف في الحالات التالية:

١. ظروف واحتياجات العمل.
٢. عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح.
٣. تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل.
٤. إتخاذ إجراء جزائي بحق الموظف.
٥. انخفاض مستوى الأداء والإنتاجية.
٦. انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
٧. بلوغ سن التقاعد.
٨. الفصل من الخدمة بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل.
٩. بسبب إلغاء رخصة العمل، أو الإقامة للموظف الأجنبي، أو عدم تجديدها، أو إبعاده عن البلاد، بناءً على أمر السلطات المختصة.
١٠. تقديم الموظف استقالته من العمل.
١١. عدم اللياقة الصحية في الحالات التالية:
 - a. العجز الكلي عن أداء العمل بناءً على تقرير طبي معتمد.
 - b. الانقطاع عن العمل بسبب المرض لمدة تزيد عن (٩٠) يوماً متصلة أو مدة تزيد في مجموعها عن (١٢٠) يوماً في السنة الواحدة.
 - c. الوفاة.
١٢. الاستقالة.
١٣. صدور قرار أو حكم نهائي من المحكمة المختصة بإنهاء عقد العامل في أي من إجراءات الإفلاس وفق النظام.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R0	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٤/٠٩	

المادة (٣٤٤):

في حالة رغبة أحد الطرفين، عدم تجديد عقد العمل أو الاستمرار في العمل ينبغي إعطاء الطرف الآخر فترة إنذار حسب المدة المحددة بالعقد، أو حسب عقد العمل الموقع بين الطرفين.

المادة (٣٤٥):

في جميع الأحوال يتوجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم في الجمعية ما عدا حالات العجز الدائم والوفاة، تسليم ما بعهدتهم من آلات أو معدات أو أجهزة تقنية المعلومات إلى الجهات التي تم استلامها منها.

المادة (٣٤٦):

في جميع الأحوال يتوجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم ما عدا حالات (العجز الدائم والوفاة) التنسيق الفوري مع الرئيس المباشر لإنهاء أية مواضيع معلقة أو بحاجة لمتابعة خاصة بأعمالهم الموكلون لإنجازها والحرص على عدم إلحاق أي ضرر بأعمال الجمعية.

المادة (٣٤٧):

يتم تقديم الاستقالة من قبل الموظف بطريقة خطية، يحدد بها تاريخ سريان الاستقالة ويجب ألا تكون مرتبطة بأي شرط من الشروط.

المادة (٣٤٨):

يتوجب على الموظف خلال فترة الإنذار أن يقوم بتنفيذ مهامه وواجباته طبقاً لمستوى الأداء قبل تقديم الاستقالة.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R0	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٤/٠٩	

المادة (٣٤٩):

في حالة عدم مراعاة فترة الإنذار في خطاب الاستقالة يتم خصم أجر فترة الإنذار من المستحقات.

(مضافة)

يعد طلب الاستقالة مقبولا إذا مضى على تقديمه ثلاثون يوما دون رد من صاحب العمل ولصاحب العمل تأجيل قبول طلب الاستقالة مدة لا تزيد على ستين يوما إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ووفق إيضاح مسبب مكتوب يقدم للعامل على أن يكون تأجيل القبول قبل انتهاء مدة الثلاثين يوما المشار إليها في هذه الفترة تحتسب مدة تأجيل القبول من تاريخ تقديم الإيضاح المشار إليه للعامل.

١. ينتهي عقد العمل بالاستقالة من تاريخ قبول صاحب العمل بها أو بعد مضي مدة الثلاثين يوما المشار إليها في الفقرة ١ من هذه المادة دون رد من قبل صاحب العمل، أو مرور مدة تأجيل القبول المشار إليها في الفقرة ١ من هذه المادة.
٢. للعامل العدول عن طلب الاستقالة خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ تقديمه ما لم يقبلها صاحب العمل قبل العدول.
٣. لا يصح أن يحدد في طلب الاستقالة تاريخ مؤجل لها.
٤. يعد عقد العمل ساريا خلال مدة طلب الاستقالة ويلتزم طرفا العقد بتنفيذ جميع الالتزامات الناشئة عنه خلالها.
٥. يستحق العامل الذي انتهى عقده بالاستقالة جميع حقوقه المقررة بموجب هذا النظام.

المادة (٣٥٠):

للجمعية الحق في التنازل عن فترة الإنذار والطلب من الموظف عدم الاستمرار في العمل خلال فترة الإنذار إذا تطلبت مصلحة العمل ذلك شريطة موافقة الرئيس المباشر واعتماد الرئيس التنفيذي.

المادة (٣٥١):

يستحق الموظف جميع البدلات الممنوحة له خلال فترة الإنذار (بدل السكن، المواصلات، الإجازات وخلافها) وتحتسب مدة خدمته بالجمعية حتى نهاية فترة الإنذار.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R0	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٤/٠٩	

المادة (٣٥٢):

عند إنهاء الخدمات يتوجب مراعاة النقاط التالية:

- أن يكون إنهاء الخدمات بموجب خطاب رسمي خطي معتمد من الجمعية
 - ١- إذا كان العقد غير محدد المدة وكان الأجر يدفع شهرياً جاز لأي من طرفيه إنهاءه بناء على سبب مشروع.
وفق مايلي:
 - أ- إذا كان الإنهاء من طرف العامل فيجب عليه أن يوجه اشعار كتابياً بذلك لصاحب العمل قبل **ثلاثين** يوماً على الأقل من تاريخ الإنهاء.
 - ب- إذا كان الإنهاء من طرف صاحب العمل فيجب عليه أن يوجه اشعار كتابياً بذلك للعمال قبل **ستين** يوماً على الأقل من تاريخ الإنهاء.
 - ٢- إذا كان العقد غير محدد المدة وكان الأجر لا يدفع شهرياً فيجب أن يوجه الطرف الذي سينهي بناء على سبب مشروع سواء كان العامل أو صاحب العمل اشعار كتابياً بذلك للطرف الآخر قبل ثلاثين يوماً على الأقل من تاريخ الإنهاء.
 - ٣- أن يسلم الخطاب للموظف ويوقع عليه بما يفيد الاستلام وتاريخه.
- في حالة امتناع الموظف عن استلام الأخطار أو رفضه التوقيع يرسل إليه بخطاب مسجل على عنوانه الدائم بملف خدمته.

المادة (٣٥٣):

يسلم الموظف عند انتهاء خدماته وبناءً على طلبه وبدون مقابل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل، وتعيد له الجمعية بناءً على طلبه مسوغات التوظيف المقدمة منه، ويحق للجمعية الاحتفاظ بصور منها.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R0	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٤/٠٩	

الفصل الخامس والأربعون – مكافأة نهاية الخدمة

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط لعملية احتساب مكافأة نهاية الخدمة بالطريقة النظامية.
٢. الالتزام بالأنظمة والقوانين في المملكة.
٣. احتساب مستحقات الموظفين بطريقة عادلة.
٤. توضيح للموظفين طرق احتساب المستحقات وارتباطها بطريقة انتهاء الخدمة بالجمعية.

السياسات العامة:

المادة (٣٥٤):

سياسة الجمعية:

إن سياسة الجمعية هي دفع مكافأة نهاية الخدمة للموظفين الذين تنتهي خدماتهم وذلك وفقاً لنظام العمل في المملكة العربية السعودية.

المادة (٣٥٥):

الأجر الذي تسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة: يُقصد بالأجر الشهري الذي تحتسب على أساسه حقوق نهاية الخدمة ما يلي:

- الأجر الأساسي الشهري الأخير.
- المعدل الشهري لبدل السكن.
- بدل المواصلات الشهري.
- لا يدخل في الأجر الذي تسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة المكافآت والحوافز والعمولات والنسب من أثمان المبيعات والتي تكون بطبيعتها قابلة للزيادة أو النقصان.
- **الميزات العينية:** في حال توفير السكن العيني والمواصلات يتم احتساب أثر بدل السكن والمواصلات في مكافأة نهاية الخدمة بما يعادل الأجر الأساسي لمدة **شهرين** عن كل **سنة**.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R0	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٤/٠٩	

المادة (٣٥٦):

العناصر التي لاتدخل في احتساب مكافأة نهاية الخدمة:

- استناداً إلى المادة (٨٦) من نظام العمل، لاتدخل العناصر التالية في احتساب الأجر الذي تسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة حيث إنها قابلة بطبيعتها للزيادة والنقصان (على أن يتم ذكر ذلك بشكل واضح في عقد التوظيف فيتم باتفاق الطرفين):
- a. العمولة أو النسبة المئوية من المبيعات أو النسبة المئوية من الأرباح أو النج أو المكافآت.
- b. التعويضات التي يستحقها الموظف حسب طبيعة عمل الوظيفة.

المادة (٣٥٧):

مقدار مكافأة نهاية الخدمة: يتم احتساب مقدار مكافأة نهاية الخدمة كما يلي:

- أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
- أجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية.
- يستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

المادة (٣٥٨):

الحالات التي لا يستحق الموظف بها مكافأة نهاية الخدمة:

لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدماته مكافأة نهاية الخدمة في الحالات التالية:

- إذا أنهت الجمعية خدمات الموظف خلال فترة التجربة بسبب عدم صلاحيته للعمل.
- إذا أنهت الجمعية خدمات الموظف بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل.
- استقالة الموظف أثناء العقد المحدد المدة في أقل من سنتين.

المادة (٣٥٩):

استحقاق مكافأة نهاية الخدمة في حالة الاستقالة: يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا استقال من العمل والتزم بمنح الجمعية مهلة الإنذار النظامية كما يلي:

- لا يستحق أية مكافأة إذا استقال وكانت مدة خدمته أقل من سنتين.
- ثلث المكافأة إذا قضى في خدمة الجمعية مدة متواصلة لا تزيد عن (٥) سنوات.
- ثلثا المكافأة إذا قضى في خدمة الجمعية مدة متواصلة تزيد عن (٥) سنوات ولم تبلغ (١٠) سنوات.
- كامل المكافأة إذا استقال بعد عشر سنوات.
- كامل المكافأة إذا استقال نتيجة قوة القاهرة خارجة عن إرادته.

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R0	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٤/٠٩	

المادة (٣٦٠):

لا يدخل في احتساب مدة الخدمة الكلية للموظف عند تصفية مستحقاته الحالات التالية:

- مدة التجاوز في الإجازات السنوية.
- مدة الإجازات بدون أجر.

المادة (٣٦١):

الحالات التي يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة: يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات التالية

- انتهاء العقد المحدد المدة.
- إذا كان الإنهاء من جانب الجمعية في العقود غير المحددة المدة.
- إذا كُلف بالخدمة العسكرية.
- إذا استقالت الموظفة خلال (٦) شهور من تاريخ عقد زواجها أو (٣) شهور من تاريخ ولادتها.
- إذا ترك الموظف العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته.

المادة (٣٦٢):

في حال انتهاء خدمة الموظف وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه كاملة خلال أسبوع بحد أقصى من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية، أما في حالة استقالة الموظف وجب على الجمعية تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لاتزيد عن أسبوعين وللجمعية الحق في خصم أي سلف، عهد غير متصفية، أو ديون مستحقة لها من المبلغ المستحق للموظف (المادة ٨٨ من نظام العمل).

QMS-R-07a	الرقم	دليل سياسات وحدة تطوير رأس المال البشري	
R0	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٤/٠٩	

الفصل السادس والأربعون – أحكام ختامية

الأهداف العامة:

١. وضع الضوابط لما لم يرد بشأنه نص في عقد العمل ولائحة تنظيم العمل بالجمعية.
٢. توضيح للموظفين أحقية ادخال التعديلات على نصوص هذه السياسات وفق التطورات على الأنظمة السارية بالملكة ووفق متطلبات ومصلحة العمل.

السياسات العامة:

المادة (٣٦٣):

يطبق ما جاء في هذه السياسات، وأحكام نظام العمل والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له، ولائحته التنفيذية على التوالي وحسب التسلسل المذكور في كل ما لم يرد بشأنه نص في عقد العمل ولائحة تنظيم العمل بالجمعية.

المادة (٣٦٤):

تسري أحكام هذه السياسات على جميع الموظفين بالجمعية المثبتين منهم والموضوعين تحت الإختبار ولا تطبق على الموظفين الذين توظفهم الجمعية للقيام بأعمال ومهام مؤقتة أو عرضية.

المادة (٣٦٥):

للموظفين الذين يعملون لدى الجمعية بعقود خاصة كالعقود الاستشارية تطبق عليهم الشروط الواردة في عقود توظيفهم فيما يتعلق بشروط تعيينهم وتحديد رواتبهم والكيفية التي يمكن بها إنهاء خدماتهم، إلى جانب الشروط الخاصة بواجبات الموظفين والتعليمات التي يصدرها إليهم رؤسائهم وغير ذلك من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذه السياسات والتي لا تتعارض صراحة مع شروط توظيفهم طوال فترة عملهم لدى الجمعية.

المادة (٣٦٦):

يحق لإدارة الجمعية في أي وقت إدخال أية تعديلات على نصوص هذه السياسات، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء لأي بند من البنود أو المنافع أو الحقوق الواردة فيه حسب ما تقتضيه مصلحة العمل جراء التغيرات والتطورات التي قد تطرأ على الأنظمة السارية بالملكة العربية السعودية.

المادة (٣٦٧):

يتحمل مدراء الإدارات والمدراء ورؤساء الوحدات مسؤولية تطبيق هذه السياسات في إداراتهم ووحداتهم، ويمكنهم التشاور مع إدارة البناء المؤسسي بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات والإجراءات على أي من الحالات الخاصة أوفي حالة وجود أي استفسارات حول هذه السياسة.

رئيس مجلس الإدارة

د. عبد الحميد محمد علي شحات

TD



جمعية حياة الخيرية بالمدينة المنورة

مرخصة من المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي برقم ٣٦٢

