



دليل السياسات العامة للموارد البشرية

جمعية مساعدة السجناء المعسرّين والمعوزين بجدة



0122683369



info@aapj.org.sa

ترخيص وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية رقم 1332

العنوان : جدة حي الخالدية 1 شارع محمد مليباري



جمعية مساعدة السجناء المعسرّين والمعوزين بجدة

الباب الأول: تعاريف

الباب الأول: سياسة تخطيط القوى العاملة

الباب الثاني: سياسة استقطاب وتوظيف الكفاءات

الباب الثالث: سياسة شؤون العاملين

الفصل الأول: سجلات وبيانات العاملين

الفصل الثاني: الشؤون الإدارية

القروض المصرفية

تغير الظروف

تغيرات شروط التوظيف

الفصل الثالث: نظام معلومات إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي

الفصل الرابع: قواعد الزي الرسمي

الفصل الخامس: ضوابط السلوك المهني

تضارب المصالح

التمييز والمضايقات

الفصل السادس: سياسة ساعات العمل والحضور

العمل المرّن

العمل الإضافي

العطل الرسمية

الإجازات المرضية

حوادث العمل/ الصحة المهنية

إجازة الوضع

إجازة الأبوة

إجازة الوفاة

إجازة الحج

إجازة التدريب/التعليم

الإجازة الاستثنائية

إجازة المرافقة

الإجازة غير المعتمدة

العودة المبكرة أو المتأخرة من الإجازة

الفصل السابع: الانتقالات

الباب الرابع : الانتدابات

درجات تذاكر السفر

الإقامة في الفنادق

دفع البدلات اليومية

رحلات العمل الداخلية

النفقات غير المستردة

الباب الخامس : التدريب والتطوير

1

4

6

9

17

17

18

18

19

19

19

20

21

21

22

24

25

25

27

28

28

28

29

29

29

29

30

30

30

30

31

32

33

33

33

34

34

35



الباب السادس : تخطيط التعاقب الوظيفي

الباب السابع : إدارة الأداء

منهجية تقييم الأداء

العاملون المشمولون في دورة تقييم الأداء

آلية رصد الأهداف وتحديد مؤشرات الأداء

فترة رصد الأهداف وتحديد مؤشرات الأداء:

المسؤول عن رصد الأهداف وتحديد مؤشرات الأداء:

فترة تقييم الأداء

مرحلة تقييم الأداء النصف سنوية

تقييم الأداء السنوي

تقييم الأداء على مدار العام

تعيين درجات تقييم الأداء والكفاءة

المعايرة ومراجعة واعتماد تقييم الأداء النهائي:

● آلية مراجعة واعتماد تقييم الأداء النهائي

● فترة مراجعة واعتماد تقييم الأداء النهائي

● إبلاغ العامل بنتيجة تقييم الأداء

● توثيق نتائج تقييم الأداء النهائي

الباب الثامن: الشكاوى والتظلم

هدف السياسة

الإرشاد والتوجيه

الباب التاسع: الإجراءات التأديبية

الباب العاشر: إنهاء الخدمات (العلاقة التعاقدية)

الفصل الأول: إنهاء الخدمة

الفصل الثاني: إنهاء عقد التوظيف

الاستقالة

إنهاء الخدمات بسبب الوفاة

إنهاء الخدمات بسبب عدم اللياقة الطبية

إنهاء الخدمة للغيب المتكرر أو الانقطاع المتكرر

إنهاء الخدمة خلال فترة التجربة

بلوغ سن التقاعد

إنهاء الخدمات لأسباب أخرى

الحكم نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية

فترة الإخطار

الاجتماع مع العامل قبل المغادرة

إخلاء الطرف في نهاية الخدمة

شهادة الخدمة / العودة إلى الوطن

43

45

47

47

47

48

48

48

48

49

50

50

51

51

51

51

51

53

53

55

58

61

61

62

62

63

63

63

64

64

64

64

65

65

65

66



الباب الأول: تعاريف

المصطلح	التعريف
المملكة	المملكة العربية السعودية
الجمعية	جمعية مساعدة السجناء المعسرین والمعوذين
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي للجمعية
مدير إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي	المدير المختص بشؤون الموارد البشرية
المدير المختص	هو الشخص/الجهة صاحبة السلطة والتي تملك صلاحية القرار أياً كانت التسمية التي تطلق عليها.
الجهة المختصة	هي الجهة صاحبة السلطة والتي تملك صلاحية القرار أياً كانت التسمية التي تطلق عليها.
الرئيس المباشر	هو الشخص/الجهة الإدارية التي يتبع لها العامل إدارياً أياً كانت التسمية التي تطلق عليها.
مكتب العمل	الجهة الإدارية المنوط بها شؤون العمل في النطاق المكاني الذي يحدد بقرار من الوزير.
صاحب العمل	كل شخص طبيعي أو اعتباري يشغل عاملاً أو أكثر مقابل أجر.
العامل	كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة صاحب عمل وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارته.
العامل السعودي	هو كل شخص يعمل في الجمعية يحمل جنسية المملكة العربية السعودية.
العامل غير السعودي	هو كل شخص يعمل في الجمعية لا يحمل جنسية المملكة العربية السعودية و مصرح له بالعمل بها.
الحدث	الشخص الذي أتم الخامسة عشرة من عمره ولم يبلغ الثامنة عشرة.
المعاق	كل شخص مصاب بقصور كلي أو جزئي بشكل مستقر في قدراته الجسمية أو الحسية أو العقلية أو التواصلية أو التعليمية أو النفسية إلى المدى الذي يقلل من إمكانية تلبية متطلباته العادية في ظروف أمثاله من غير المعوقين.
الإعاقة	هي الإصابة بوحدة أو أكثر من الإعاقات الآتية: الإعاقة البصرية، الإعاقة السمعية، الإعاقة العقلية، الإعاقة الجسمية والحركية، صعوبات التعلم، اضطرابات النطق والكلام.
العائلة	تعني الزوج / الزوجة والأبناء الذين يعولهم العامل السعودي وبالنسبة للعامل غير السعودي الزوج / الزوجة والأبناء المرافقين للعامل والمقيمين معه نظاماً والذين يعولهم، ولا تشمل الذين هم على رأس عمل آخر أو على كفالة جهة أخرى.
بلد الإقامة الدائمة	هو البلد الذي يقيم فيه العامل غير السعودي وهو عادة البلد الذي يحمل العامل جنسيته و/أو الذي كان يقيم فيه عند التعاقد معه للعمل بالجمعية.
الحالة الاجتماعية	هي حالة العامل الاجتماعية حسب سجلات الأحوال المدنية (أعزب، متزوج، مطلق، أرمل، بدون أولاد، له أولاد)، أو حسب الإقرار الذي يقدمه العامل مثبتاً بالبيانات الرسمية.
العمل	الجدد 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 كانت أو ذهنية.



المصطلح	التعريف
العمل الأصلي	بالنسبة للأفراد: موضوع نشاطهم المعتاد، وبالنسبة للمنشآت: الأعمال التي أنشئت المنشأة من أجل القيام بها والمنصوص عليها في عقد تأسيسها أو في عقد الامتياز - إن كانت من شركات الامتياز - أو في السجل التجاري.
العمل المؤقت	العمل الذي يدخل بطبيعته فيما يزاو له صاحب العمل من نشاط وتقتضي طبيعة إنجاز مدة محددة، ينصب على عمل بذاته وينتهي بانتهائه، ولا يتجاوز في الحالين تسعين يوماً.
العمل الموسمي	العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها.
العمل لبعض الوقت	العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى صاحب عمل ولساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة لدى المنشأة، سواء كان هذا العامل يؤدي ساعات عمله يومياً أو بعض أيام الأسبوع.
عقد العمل	هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل يتعهد فيه العامل بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولانحة تنظيم العمل وتحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.
الخدمة المستمرة	خدمة العامل غير المنقطعة مع صاحب العمل نفسه أو خلفه النظامي، من تاريخ ابتداء الخدمة، وتعد الخدمة مستمرة في الحالات الآتية: 1- الإجازات والعطل المقررة نظاماً. 2- فترة الانقطاع لأداء الامتحانات وفقاً لما هو منصوص عليه في هذا النظام. 3- حالات غياب العامل عن عمله بدون أجر التي لا تزيد مدتها على عشرين يوماً متقطعة خلال سنة العمل.
الأجر الأساسي	كل ما يعطى للعامل مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافاً إليه العلاوات الدورية.
الأجر الفعلي	الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تنتقل للعامل مقابل جهده في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تنتقل للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لانحة تنظيم العمل. ومن ذلك: 1- العمولة، أو النسبة المئوية من المبيعات، أو النسبة المئوية من الأرباح، التي تدفع مقابل ما يقوم بتسويقه، أو إنتاجه، أو تحصيله، أو ما يحققه من زيادة الإنتاج أو تحسينه. 2- البدلات التي يستحقها العامل لقاء طاقة يبذلها، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله.
الأجر	الأجر الفعلي
المنشأة	كل مشروع يديره شخص طبيعي أو اعتباري، يشغل عاملاً أو أكثر، لقاء أجر أيا كان نوعه.
الشهر	ثلاثون يوماً ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو في لانحة تنظيم العمل.
نظام العمل	يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) بتاريخ 23/8/1426 هـ.
اللانحة الداخلية	يقصد بها لانحة تنظيم العمل المعتمدة من وزير العمل والتي تنظم العلاقة بين العاملين والجمعية وتبين حقوقهم وواجباتهم.



الباب الأول: سياسة تخطيط القوى العاملة

● هدف السياسة:

توفر هذه السياسة إطار عمل الجمعية للتخطيط وتنفيذ خطط القوى العاملة بطريقة منهجية من حيث التكلفة ومعرفة الوضع القائم/الحالي للقوى العاملة و حصر احتياج إدارات الجمعية للقوى العاملة بصورة تفصيلية ووضع خطط لتلبية الإحتياجات السنوية و الطارئة وتساهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية.

● نطاق السياسة:

تنطبق هذه السياسة لتخطيط القوى العاملة لجميع إدارات الجمعية دون استثناء بما يتعلق بخطط التوظيف والإختيار والتسريح. بمختلف الجنسيات، سواءً كان للتوظيف بدوام كامل، أو بدوام جزئي، كما تنطبق على توظيف المتطوعين.

● بنود السياسة:

1. إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي مسؤولة عن دراسة خطط العمالة والتغيرات في الإدارات في ضوء البيانات المقدمة إليها والأهداف الإستراتيجية للجمعية، ويتم اعتمادها وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة بالجمعية.
2. المباشرة في تخطيط القوى العاملة وفقاً لأهداف الجمعية الاستراتيجية وأن يُبأشر بها مرة واحدة في العام قبل إعداد الموازنة السنوية.
3. يتم تحديد احتياجات القوى العاملة عن طريق إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بالتعاون مع إدارات الجمعية من خلال:
 - إحتياجات الجمعية السنوية بما يحقق نسب التوظيف السنوية اللازمة.
 - المتطلبات القائمة على الجمعية وإدارتها بما يتوافق مع الأهداف الاستراتيجية لها.
 - مقترحات لإعادة تصميم الوظائف و التعاقب الوظيفي وبناء الجدارات المطلوبة لسد أي فجوة.
 - الحالات الوظيفية للقوى العاملة الحالية، إذ يجب أن يؤخذ في الاعتبار احتمالات تواجد و تناقص الموظفين (الموظفين الذين يقترحون من سن التقاعد، وعمليات نقل الموظفين، والوظائف التي لها معدل دوران وظيفي مرتفع، والوظائف الجديدة اللازمة إذا كانت الإدارة بصدد توسيع عمليات، الترقيات)
 - تحليل تركيبة القوى العاملة وضمان التكافؤ في الأعمار وعدد الموظفين من كل جنسية بما لا يتعارض مع نظام العمل وتوزيع الجنسيات في الجمعية والإدارات الداخلية.
4. يعد مدراء الإدارات مسئولين عن استكمال نموذج التخطيط للقوى العاملة لإدارتهم بدقة وفي الوقت المحدد.



5. يكون التوظيف لتلبية متطلبات الجمعية السنوية أو المتطلبات للمشاريع قائم على توافر ما يلي في خطة القوى العاملة النهائية المعتمدة:
 - الإلمام بقوانين وأنظمة ولوائح العمل المعمول بها في المملكة العربية السعودية، من مراعاة نسبة التوطين لكل وظيفة على حدة والتي تقرضها وتوافق عليها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
 - أن تشمل الموازنة التقديرية المطلوبة لتنفيذ خطة القوى العاملة.
 - أن تتضمن متطلبات الأوصاف الوظيفية للوظائف الشاغرة.
6. بالنسبة للوظائف المستحدثة، يجب أن يسبق الوصف الوظيفي تحليل الوظيفة لتحديد المؤهلات المطلوبة.
7. تقوم إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بتوفير الأوصاف الوظيفية للوظائف الجديدة وإتباع الأسس التالية:
 - أن يتناسب الوصف الوظيفي مع الأهداف التي توضع من أجلها، والمتمثلة في اتخاذها وسيلة لتقييم وتصنيف الوظائف، وأساسا للتعيين وآلية قياس أداء الموظفين شاغلي هذه الوظائف، بالإضافة إلى تحديد المهام والمسؤوليات والجدارات.
 - وضع مسمى واضح لكل وظيفة يعكس طبيعة عملها ووضعها في الهيكل التنظيمي.
 - تحديد العلاقات الإشرافية والتنظيمية لكل وظيفة بما لا يتعارض مع الوظائف الأخرى وبما يحقق التكامل بينها.
 - تحديد الحد الأدنى الم
 - قبول لاشتراطات شغل الوظيفة بما يسهل لإدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي تعيين الكفاءات المناسبة لأداء الأعمال و بالتكلفة المناسبة.
8. يتم تحليل ودراسة الطلبات الضرورية والطارئة غير الواردة في خطة التوظيف السنوية المعتمدة من قبل إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي واعتمادها وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة بالجمعية على أن يتم تقديم طلبات التوظيف بمدة لا تقل عن شهرين من التاريخ المطلوب لشغل الوظيفة.
9. استخدام موازنة خطة القوى العاملة المصرح بها فقط كأساس لجميع أنواع التوظيف. ومع ذلك، فإن أي متطلبات لقوى عاملة إضافية غير مخطط لها وغير مدرجة في الميزانية تحتاج إلى موافقة منفصلة حسب مصفوفة الصلاحيات المعتمدة للجمعية.





الباب الثاني: سياسة استقطاب وتوظيف الكفاءات

سياسة الاختيار والتوظيف:

• هدف السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار التوظيف بطريقة عادلة وأسس واضحة ومنهجية فعالة من حيث التكلفة لتنظيم عملية التوظيف وضمان تلبية احتياجات القوى العاملة، وتتبع أهمية هذه السياسة من أهمية عملية التوظيف التي تعتبر حجر أساس في بناء فريق عمل ذو كفاءة عالية مؤهلين يحملون أفضل مستويات الجدارة والتعليم والمعرفة والخبرة والسلوكيات المهنية الملائمة لمتطلبات الوظيفة المعنية بشكل خاص وللجمعية بشكل عام والقدرة على القيام بمهام العمل المطلوب لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية وفقاً لنظام العمل السعودي.

• نطاق السياسة:

تطبق هذه السياسة على كافة المرشحين لوظائف الجمعية، بمختلف جنسياتهم، سواء كانوا موظفين بدوام كامل، أو بدوام جزئي، كما تنطبق على المتطوعين المعيّنين لدى الجمعية.

• بنود السياسة:

1. تتولى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بالجمعية الإشراف على جميع إجراءات التوظيف، من مرحلة تحديد المؤهلات المطلوبة للوظائف والاعلان والبحث عن الطاقات المؤهلة حتى مرحلة انضمام المرشحين الى الجمعية.
2. تحرص إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي على أن تكون عملية التوظيف متوافقة مع قانون العمل السعودي واستراتيجية ميزانية الجمعية.
3. يجب على إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي التواصل مع الإدارة المعنية، للتأكد من توفر الشاغل الوظيفي وألا يتعارض مع شاغل وظيفي موجود مسبقاً.
4. يجب أن تتطابق مؤهلات المرشح للوظيفة مع الوصف الوظيفي لها.
5. معايير التوظيف التي يجب أن يتوفر في المرشحين المختارين ما يلي:
 - أن يكون قد أتم من العمر ثمانية عشر عاماً.
 - أن يكون حاصلاً على مؤهلات علمية وخبرات تتناسب مع الوصف الوظيفي للوظيفة المراد شغلها.
 - أن يكون حاصلاً على المؤهلات المطلوبة في أنظمة ولوائح العمل .
 - أن يكون متوافقاً مع الشروط والمسؤوليات الواردة في الوصف الوظيفي.
 - أن تتوفر لديه المهارات الأساسية للوظيفة، وإذا كانت الوظيفة ذات منصب قيادي، فيجب أن تتوفر في المرشح المهارات القيادية اللازمة لها.
6. الشهادة الجامعية والطلاقة في اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابةً ستكون شرطاً أساسياً في شغل المناصب القيادية في الجمعية، والإعفاء من هذه الشروط يجب أن يكون ذلك مبرراً ومقترناً بموافقة المدير التنفيذي للجمعية.
7. المرشحون المختارون الذين يبلغون من العمر 60 عاماً فأعلى، يتطلب تعيينهم موافقة المدير التنفيذي للجمعية.
8. الأولوية في اختيار وتعيين المرشحين سيكون للسعوديين وينطبق ذلك أيضاً في حال تطابق مؤهلاتهم وخبراتهم مع الوصف الوظيفي واجتيازهم للمقابلة الشخصية. وعند عدم توافر الكفاءات السعودية المناسبة لشغل الوظيفة، ينظر في تعيين من تتوفر فيهم الشروط من جنسيات أخرى.



9. إذا رأت الجمعية بالتوظيف من داخلها فيتم ذلك من خلال طرح داخلي للوظيفة من بين العاملين في الجمعية سواء عن طريق الترقية أو النقل إذا كان يتمتع الموظف المتقدم بمتطلبات الوظيفة الشاغرة.
10. يخضع الموظف المتقدم لشغل الوظيفة الشاغرة لكافة الاختبارات الفنية والمقابلات الشخصية لتحديد مدى مناسبتها لشغل الوظيفة المتقدم لها.
11. في حال ثبوت مناسبة الموظف المتقدم لشغل الوظيفة المنوه عنها، تقوم إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي باتخاذ الإجراءات اللازمة لنقل أو ترقية الموظف للوظيفة الشاغرة وذلك بموافقة المدير المباشر والمدير التنفيذي، فإذا تم الاتفاق فيتم إعداد قرار النقل أو الترقية وفقاً للأحكام والإجراءات المقررة في هذا الشأن.
12. في حال عدم وجود متقدمين مناسبين للوظيفة الشاغرة من داخل الجمعية أو في حال رأت الجمعية عدم التوظيف من الداخل، تتولى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي مهمة البحث عن مرشحين مناسبين من مصادر خارجية أخرى عن طريق إحدى الوسائل المتاحة لهم.
13. يشترط عند التعيين من خارج الجمعية، عدد من سنوات الخبرة، كما يفصلها الجدول التالي:

الدرجة الوظيفية	الدرجة العلمية اللازمة على الأقل	عدد سنوات الخبرة اللازمة كحد أدنى
6	بكالوريوس	15 سنة
5	بكالوريوس	9 سنوات
4	بكالوريوس	6 سنوات
3	ما يعادل البكالوريوس	5 سنوات
2	ما يعادل البكالوريوس	سنتين
1	N/A	N/A

ويمكن اعتبار عدد سنوات خبرة إضافية لحملة الماجستير والدكتوراة من جهة معتمدة بسنتين للماجستير، والدكتوراة بثلاث سنوات.

14. يجوز لإدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي الأخذ بالأساليب التالية للبحث واستقطاب الكفاءات:

- نشر الوظائف الشاغرة داخلياً أولاً عبر البريد الإلكتروني للجمعية لمدة أسبوعين على الأقل وذلك قبل بالبحث عن مرشحين من خارج الجمعية.
- البحث المباشر عن المواهب من خلال إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي باستخدام جهات اتصال، أو مواقع التوظيف المتخصصة ومواقع التواصل الاجتماعي وإيضاً قاعدة البيانات الخاصة بإدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي.
- المشاركة في معارض التوظيف.
- الترقية من قبل موظفي الجمعية.
- التعاون مع الجامعات لاستقطاب حديثي التخرج المتميزين.
- شركات التوظيف.
- وكالات التوظيف للتوظيف الدولي (غير السعوديين).



- المقابلات الودية مع ذوي الكفاءة.

15. يسمح للموظف أن يزكي الأقارب من الدرجة الثالثة فقط للوظائف المتاحة، ولكن يجب أن يتوفر لديهم الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة في الوصف الوظيفي بدون أي تفضيلات إضافية. وعند اجتياز مراحل التوظيف تطبق الشروط التالية بشكل صارم:

- لا يسمح للمرشح أن ينضم إلى نفس الإدارة التي يعمل فيها قريبه.
- يجب أن لا يتدخل القريب في مهنة قريبه الذي تم تركيته أو في سلم ترقياته، راتبه أو حتى تنقلاته في الإدارات الأخرى.
- يجب أن لا يوفر العمل الذي يعمل به القريب الذي تم تركيته أي مصالح مشتركة لهما يمكن أن تضر بالجمعية ونزاهة سير العمل فيها.
- يجب أن تتم الموافقة على توظيف المرشح من قبل مدير إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي

16. لا تدعم الجمعية إعادة توظيف الموظفين السابقين، ولكن إذا تبين للجمعية أن الموظف السابق سيكون الأكثر ملائمة للوظيفة يجب اتباع معايير التوظيف التالية:

- يجب أن يكون الموظف السابق قد ترك العمل في الجمعية في ظروف جيدة ولم يتم فصله لسوء أدائه أو تم تصنيفه بأن خروجه كان أفضل للجمعية.

- أن يكون تقييم أداء الموظف الأخير لا يقل عن (85%) أو ما يعادلها.

- ينطبق على الموظف إجراءات سير المقابلات الوظيفية العادية إذا مر على خروجه من الجمعية 6 شهراً فأكثر، أما إذا مضى على خروجه أقل من 12 شهراً فإنه يمكن لمديره الحالي وإدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي أن يجروا مقابله.

17. تتولى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي التواصل مع وكالات التوظيف للتوظيف، ولا يمكن بأي حال من الأحوال أن تتولى الإدارة التي تتوفر فيها شواغر وظيفية أو مديرها التواصل مع وكالات التوظيف مباشرة.

18. في حال تطلب الأمر استقطاب مواهب من خارج المدينة يتولى مدير الإدارة التي يتوفر فيها الشاغر الوظيفي الحصول على الموافقة من المدير التنفيذي.

19. تلتزم إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بالخطة السنوية للموظفين بالموائمة مع الهيكل التنظيمي النهائي المعتمد، والتي ستتضمن لائحة عدد الموظفين وعدد الشواغر الوظيفية المتاحة. وأي تعديل في عدد لائحة عدد الموظفين المعتمدين سيتطلب مشاركة تأثير التكلفة مع مدير الحسابات في الجمعية ومدير التنمية البشرية والتطوير المؤسسي وموافقة المدير التنفيذي.

20. أي تغيير في النتيجة النهائية لعدد الشواغر الوظيفية في الخطة السنوية للموظفين، سيتطلب مشاركة تأثير التكلفة مع مدير الحسابات وموافقة مدير التنمية البشرية والتطوير المؤسسي وحسب مصفوفة صلاحيات الجمعية لكل الوظائف المصنفة بغير القيادة وموافقة المدير التنفيذي إذا كانت تلك الوظائف قيادية.

21. يتم التقديم على الشواغر الوظيفية المتاحة على الموقع الإلكتروني، ويتم جمع بيانات المتقدمين من قبل إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي لاتخاذ ما يلزم بشأنها. ويجب أن يوضح في إعلان الشواغر الوظيفية المسمى، الدرجة الوظيفية ووصف لها وغيرها من العناصر المهمة.

22. تتولى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي حصر وفحص السير الذاتية الأكثر مطابقة للوظيفة الشاغرة عن طريق مواصفات تم وضعها واعتمادها بشكل مسبق.



23. يمكن لإدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي أن تجري مقابلات إلكترونية مع المتقدمين تسبق المقابلات المباشرة لاختيار المرشحين الأكثر ملاءمة، وخلال المقابلة الإلكترونية يتم تقييم المرشح وتحديد إن كان ملائم أن ينتقل للمرحلة التي تليها.
24. سيتم تقييم المرشحين موضوعياً باستعمال طرق محددة من قبل إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي، تتناسب مع الوظيفة التي تم ترشيحهم لها، بحيث تسمح للمرشحين اظهار وتطبيق خبراتهم ومؤهلاتهم السابقة. ولا يمكن أن تجرى المقابلات الوظيفية إلا من قبل موظفين محددين تم اختيارهم من قبل إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي لإجراء هذه المقابلات.
25. يمنح المرشحون الذين يتطلب منهم السفر لحضور المقابلة تذاكر سفر من مكان الإقامة إلى مقر الجمعية، والعودة إلى مقر إقامتهم، وتحدد درجة التذكرة حسب درجة شاغل الوظيفة.
26. تتحمل الجمعية قيمة تذاكر السفر المرشحين للمقابلة، و تكاليف تأشيرة الدخول للمملكة ومكان الإقامة والوجبات اليومية طيلة فترة الإقامة، ووسائل النقل ويكون ذلك بموجب فواتير تقدّم للجمعية للسداد.
27. في حال تطلب الامر سفر موظفي الجمعية لإجراء المقابلات الوظيفية للمرشحين فيجب التنسيق مع الادارة العليا وإدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي لذلك.
28. يتم إجراء مقابلات المتقدمين للوظائف القيادية من قبل إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي والمدير التنفيذي للجمعية.
29. المتقدمين للوظائف غير القيادية يتم إجراء مقابلاتهم من قبل فريق عمل إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي والمدير المباشر.
30. يتم إجراء تقييم سلوكي وإدراكي، للمتقدمين المرشحين للوظائف في المراحل الأخيرة من الترشيح، وقد يتطلب من بعضهم إجراء اختبارات تقنية أو شخصية حسب درجة ونوع الوظيفة المرشح لها.
31. لا يسمح بأي مقابلات رسمية دون التنسيق مع إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي.
32. يجب على من يقوم بإجراء المقابلات مع المرشحين تعبئة نموذج تقييم المرشح للمقابلة الشخصية وإرساله لإدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي، حيث يتضمن هذا النموذج ثلاث خيارات: مقبول، مرفوض ومعلق. يجب أن يكون الاختيار مسبب بوضوح و مدعم بالأدلة المنطقية.
33. المرشح المرفوض لن يتم ترشيحه لأي شاغل وظيفي آخر.
34. يجب أن تقوم إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بالتحقق من بيانات المرشح لشغل المناصب القيادية، ويمكن لها ان تقوم بالتحقق من بيانات مرشحي المناصب الإدارية الأخرى.
35. ان القرار النهائي في القبول والرفض أو التعليق يصدر من الذي قام بإجراء المقابلة، ولذلك فإنه يجب أن تتضمن جميع نماذج التقييم أسم الذي قام بإجراء المقابلة وتوقيعه، وتتولى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي ارسال رسائل للمتقدمين خلال أسبوعين من إجراء المقابلة لإبلاغهم بالنتيجة النهائية.
36. لا يسمح لمن يقوم بإجراء المقابلة بالإفشاء عن أي معلومات مالية للمرشح، حيث أن إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي وحدها هي القادرة على تزويد المرشح بالراتب المتوقع لهذه الوظيفة بالمواءمة مع سلم الرواتب المعتمد لدى الجمعية.
37. يجب على جميع المرشحين المؤهلين على شاغل وظيفي في الجمعية أن يقومون بإجراء الفحص الأمني قبل توقيع العقد، والطبي وأن تكون نتيجة هذا الفحص الطبي سليمة، وتتحمل الجمعية تكلفة جميع الفحوصات الطبية. (اقترح نضيف جملة انه بناءاً على طلب الادارة العليا مثلاً)



38. في حال كان التوظيف داخلياً فإنه تتولى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي الإشراف المباشر على التوظيف، ويجب على المدراء المباشرين أن يقوموا بالتنسيق مع إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي لنقل الموظف دون تواصل مباشر مع الموظف المراد نقله.
39. يتم إعداد عروض العمل وفقاً لسلم الرواتب والتعويضات والمزايا المعتمد. ولا يسمح للعرض بأن يتجاوز الحد الأعلى لسلم رواتب الدرجة المعين عليها.
40. عروض العمل للمناصب القيادية فأعلى يتطلب موافقة صادرة من المدير التنفيذي.
41. عروض العمل لغير المناصب القيادية يتم إدارتها عن طريق إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي ووفقاً لسلم الرواتب المعتمدة.
42. تقوم إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بإتمام اللازم من عملية التوظيف والتي تتطلب:
- استكمال الملف الشخصي للموظف، وإذا تبين للإدارة أن هناك نقص في بعض الاشتراطات فإنها تعد مسؤولية عن إكمالها بالتنسيق مع الموظف.
 - أي إجراءات متعلقة باستخراج تأشيرة الدخول أو أي مستندات ذات علاقة كالاختبارات وشهادات المستوى التعليمي.
 - تفعيل ومراجعة الخدمات اللوجستية وبيانات الموظف.
 - تجهيز عقد عمل الموظف من خلال المنصات الحكومية المعتمدة والذي سيتم فيه توضيح حقوق وواجبات الموظف، ويطلب الموظف بالتوقيع على نموذج اتفاقية عدم افشاء وعدم تضارب المصالح بالإضافة إلى تفاصيل تسجيل الدخول إلى قاعدة البيانات الخاصة به.
43. تتولى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي الإشراف على الموظفين لمدة محددة و المتدربين الملتحقين ببرنامج التدريب الصيفي والمتدربين تعاونياً. وتتولى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي الإشراف في الحالات الآتية:
- الموظفين المؤقتين الذين ينتهون من مرحلة الفرز.
 - المتدربين الجامعيين لأداء متطلب تخرج ويتطلب من 3 إلى 6 أشهر.
 - تدريبي برنامج تمهيري، أو أي من البرامج الحكومية التي تعنى بتدريب حديثي التخرج، والعاطلين عن العمل.
44. تتولى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي توظيف آخر (بدون عقد) تمهيري - تطوع وهو توظيف على المدى القصير لفترة محدودة يقومون بمشروع خاص أو مهمة مؤقتة؛ تتولى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي على ذلك في الحالات التالية:
- يجب أن ينتهي الموظفين على المدى القصير من مرحلة الفرز.
 - ستكون فترة العمل من 3 أشهر كحد أدنى إلى 6 أشهر كحد أعلى.

سياسة تهيئة الموظفين الجدد وفترة التجربة:

- هدف السياسة:
ضمان حصول الملتحقين حديثاً للجمعية تجربة إلحاق مميزة وتقديم الدعم اللازم لهم لضمان الحصول الموظفين على المعلومات الكاملة لإتمام فترة التجربة الخاصة بهم بما يسهل قلوبهم للقرارات الناتجة عن تقييم فترة التجربة بالاستمرار أو الإنهاء.
- نطاق السياسة:
تنطبق هذه السياسة على جميع الموظفين الجدد ولجميع إدارات الجمعية دون استثناء، سواء كان للتوظيف بدوام كامل، أو بدوام جزئي، كما تنطبق على توظيف المتطوعين لدى الجمعية، سواء كانوا بدوام كامل، أو بدوام جزئي.



• بنود السياسة:

1. تقدم الجمعية من خلال إدارتها المعنية بالمعلومات والتوجيهات لجميع الموظفين الجدد الملتحقين حديثاً بإدارات الجمعية قبل مباشرة عملهم وأثناء فترة التجربة.
2. تسعى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي إلى خلق تجربة إلتحاق مميزة للموظفين الملتحقين حديثاً للمجموعة من خلال:
 - إنهاء إجراءات الإلتحاق بالجمعية والاستجابة للإستفسارات بكفاءة وفاعلية.
 - ضمان حسن الاستقبال من المطار للموظفين من خارج المنطقة وأثناء مباشرة الموظف للعمل داخل الجمعية.
 - ضمان جاهزية مكان العمل وتأمين الأدوات اللازمة.
 - الترحيب بالموظفين الملتحق حديثاً من خلال (رسالة الترحيب، تعميم الإلتحاق بالجمعية، برنامج التعرف على الإدارات ذات صلة بمهامهم الوظيفية- تجهيز التأمين الطبي).
 - التعريف بالجمعية واستراتيجيتها وإدارتها وسياساتها تزويدهم بالوصف الوظيفي ودليل الموظف والسياسة العامة للعمل في الجمعية.
 - ضمان التدريب اللازم للإلتحاق (نظام العمل، الأمن والسلامة في بيئة العمل).
3. تتكفل الجمعية بحجز تذاكر الإلتحاق من داخل وخارج المملكة العربية السعودية حسب الدرجة الوظيفية وفقاً لجدول الدرجات والمميزات المعتمد.
4. توفر الجمعية خدمة نقل الملتحقين حديثاً بالجمعية من المطار وتولي تأمين الإقامة المؤقتة لإقامتهم وفقاً لجدول الدرجات والمميزات المعتمد.
5. منح الموظفين الملتحقين حديثاً سلفة عند التحاقهم بالجمعية وفقاً لجدول الدرجات والمميزات المعتمد.
6. تتحمل الجمعية تكاليف الفحص الطبي للموظفين السعوديين عند استكمال إجراءات تعيينهم، ولغير السعوديين لغرض إنهاء إجراءات الموظفين غير السعوديين وإصدار الإقامة عند وصولهم.
7. تعريف الموظفين غير السعوديين الملتحقين حديثاً من خارج المملكة والأنظمة والعادات والتقاليد المحلية واللائحة الداخلية عند استقبالهم ووصولهم إلى المملكة.
8. التعريف والتوجيه بمواقع العمل للموظفين الجدد وطبيعة العمل والوصف الوظيفي ومؤشرات الأداء المعتمدة التي سيتم تقييمهم بناء عليها، إضافة إلى إجراءات الأمن والسلامة المهنية و أماكن العمل وخطة الطوارئ وكيفية التعامل مع حوادث العمل.
9. يعتبر العامل معينا تحت التجربة لفترة تجريبية وينص على ذلك في عقد العمل ويجب تحديد فترة التجربة في العرض الوظيفي وفي العقد بشكل واضح وتبدأ فترة التجربة من تاريخ مباشرة العمل الفعلية مع مراعاة مايلي:
 - يخضع كافة الموظفين الجدد لدى الجمعية لفترة تجربة لا تتجاوز (90) يوماً من تاريخ المباشرة، ولا يدخل في احتسابها الإجازات المرضية، وإجازات الأعياد والإجازات الرسمية، اتباعاً لما ورد في المادة الثالثة والخمسون من نظام العمل السعودي
 - يجوز للجمعية باتفاق بينها وبين الموظف، إخضاعه لتمديد فترة التجربة لا تتجاوز مدتها (180) يوماً من تاريخ المباشرة.
 - يجوز للجمعية باتفاق بينها وبين الموظف، إخضاعه لفترة تجربة ثانية لا تتجاوز مدتها (90) يوماً، بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر.
 - إذا أنهى العقد خلال فترة التجربة فإن أيّاً من الطرفين لا يستحق تعويضاً، كما لا يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة عن ذلك. اتباعاً لما ورد في المادة الرابعة والخمسون من نظام العمل السعودي.



- لايجوز وضع الموظف تحت التجربة لأكثر من مرة واحدة لدى الجمعية على نفس الوظيفة.
- يجري تقييم الموظف في اليوم (75) خلال فترة التجربة وقبل إنتهاء فترة التجربة البالغة تسعون (90) يوم وإرسالها للموارد البشرية، وفي حال تمديد الفترة يجري تقييم الموظف وفي اليوم (165).
- 10. خلال فترة التجربة وفي أي وقت يجوز للجمعية أو الموظف إنهاء عقد العمل بدون إشعار ولا يحق لأي طرف من الطرفين توجيه إشعار بالتعويض/ الخصم ولا يحق للموظف الحصول على مكافأة نهاية الخدمة إذا انتهت العلاقة العمالية خلال فترة التجربة لنظام العمل وفقا السعودي.
- 11. تعتبر فترة التجربة من ضمن مدة خدمة الموظف المستقبلية في الجمعية إذا تم تأكيد تعيينه بعد انتهاء فترة التجربة.
- 12. في حال التوصية بإنهاء خدمات الموظف خلال فترة التجربة يجب على الرئيس المباشر استدعاء الموظف وإبلاغه بقرار إنهاء خدماته في فترة التجربة ويشرح له الأسباب ويطلع على نموذج تقييم الأداء.
- 13. يتحمل مكتب الاستقدام المعني والمعتمد لتوظيف غير السعوديين تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة.
- 14. في حال لم ترسل الإدارة المعنية نموذج تقييم موظف تحت التجربة والتوصية الخاصة به أو تأخر في إرسالها لما بعد د إنتهاء فترة التجربة، يعتبر الموظف مستوفيا لشروط التثبيت، و تتحمل الادارة مسؤولية ذلك وما قد يترتب على الجمعية من تكاليف أو تبعات نظامية.
- 15. تقدم إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي كل المساعدة الممكنة والتدريب اللازم للموظف الملحق حديثا بالجمعية أثناء فترة التجربة للوصول إلى المستوى المطلوب من إتقان العمل ، ومع ذلك فإن النتيجة النهائية لتقييم فترة التجربة ستحدد إمكانية عمله مع الجمعية.
- 16. يمكن إعفاء بعض الموظفين الجدد من فترة التجربة وذلك بإستثناء رسمي وفق مصفوفة صلاحيات المعتمدة في الجمعية.
- 17. يتم توثيق عقود الموظفين إلكترونيا عبر المنصات الحكومية المعتمدة ذات العلاقة.
- 18. يتم الاحتفاظ بكافة مستندات التوظيف في ملف الموظف والتي تشمل:
 - الوثائق الحكومية من الهوية وجواز السفر وكرت العائلة إن وجد.
 - الشهادات العلمية وشهادات التدريب وشهادات الخبرة.
 - الفحص الطبي والأمني.
 - عقد العمل.
 - نموذج سرية البيانات والإفصاح وتضارب المصالح.
 - نموذج استلام عهدة للأدوات التي تم استلامها.
- 19. يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف للعمل فعليا للعمل إذا كان التوظيف محالياً من داخل المملكة ومن تاريخ وصول الموظف من خارج المملكة مستقداً من خارج المملكة بشرط أن نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة وإلا يعتبر العقد لاغيا وبحق للجمعية إتخاذ الإجراءات النظامية المناسبة بحقه في حال تغيبه عن مباشرة العمل بحد أقصى (15) يوم منذ وصوله للمملكة.
- 20. يتم إعتناء صيغة موحدة معتمدة لكل فئة من فئات عقود العمل بالتنسيق مع الإدارة القانونية لجميع موظفي الجمعية، وعلى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي إستخدام أحدث نسخة معتمدة من العقود.



21. يحق للشركة إلغاء العقد الموقع مع الموظف كما يلي:

- **الموظفون من الداخل:** إذا لم تتم مباشرتهم للعمل خلال (15) يوم من التاريخ المتفق عليه لمباشرة العمل ما لم يخطر الموظف الإدارة المعنية بتأخر مباشرة العمل بشكل رسمي.
- **الموظفين من خارج:** إذا لم تتم مباشرتهم للعمل خلال (60) يوم من تاريخ إرسال تأشيرة العمل الرسمية لهم ويستثنى من ذلك بعض الحالات التي تتطلب مدة زمنية إضافية لختم التأشيرات.

22. مدة عقود العمل:

- السعوديين حسب نظام العمل و المادة (55): سنة تجدد تلقائياً ما لم يخطر أحد الطرفين بخلاف ذلك، ويتحول العقد تلقائياً إلى عقد غير محدد بعد التجديد لثلاثة مرات متتالية أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد أربعة سنوات أيهما أقل مع استمرارية الطرفين في تنفيذه ، كما يجوز للجمعية تعيين سعوديين بعقود غير محددة المدة وفق الصلاحيات المعتمدة.
- غير السعوديين: تكون مدة العقد سنوية طبقاً للفئات الوظيفية المعتمدة.
- يتم تجديد العقود المذكورة أعلاه تلقائياً لمدة مماثلة ما لم يخطر أحدهما الآخر بخلاف ذلك.
- بعض العقود يتم تحديدها وفق مدة المشروع وحسب ما دعت الحاجة لذلك.



الباب الثالث: سياسة شؤون العاملين

الفصل الأول: سجلات وبيانات العاملين

● هدف السياسة :

ضمان حفظ بيانات العاملين بشكل منظم في سجلات ورقية أو الإلكترونية وضمان سرية البيانات والرجوع إليها في وقت الحاجة.

● نطاق التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع ملفات العاملين سواء بدوام كامل او جزئي أو متدربين .

● بنود السياسة:

1. يجب الاحتفاظ بنسخ ورقية مطبوعة من هذه الملفات في مجلدات ضمن خزائن خاصة مغلقة تحت إشراف إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي تحسباً للحالات التي يتم فيها طلبها بصيغة ورقية.
2. تقع على عاتق العامل مسؤولية إبلاغ إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي إذا طرأ أي تغيير على بياناته الشخصية أثناء مدة خدمته مثل عنوان المنزل وأرقام الهاتف وتفاصيل الحسابات المصرفية والحالة الاجتماعية وولادة الأطفال والأقارب والمؤهلات العلمية وما إلى ذلك، والتأكد من تحديث سجلاته بشكل مناسب.
3. يجب أن يشتمل ملف العامل على البيانات والوثائق الآتية:
 - التفاصيل الشخصية للعامل مثل اسمه وعمره وجنسه وجنسيته والحالة الاجتماعية ونحو ذلك.
 - طلب التوظيف الأصلي الذي تقدم به العامل.
 - وثائق التوظيف مثل ملاحظات المقابلة الشخصية معه وتوصيات التوظيف وما إلى ذلك.
 - نسخة من عقد التوظيف.
 - وثائق الالتحاق بالعمل مثل صورة من الهوية أو الإقامة و صورة عن جواز السفر والشهادة الطبية ونسخة من سجل الأسرة للمواطنين السعوديين والشهادات التعليمية والصور الفوتوغرافية للعامل وأفراد أسرته المرافقين.
 - تقرير فترة التجربة.
 - الوثائق التي تبين الأجر والبدلات والمزايا المستحقة والخصومات والجزاءات.
 - الوثائق التي تبين التغيرات في الأجر.
 - الإجراءات التأديبية وإجراءات الفصل من الخدمة (إن وجدت)
 - التقاعد أو الاستقالة أو إنهاء الخدمات.
 - تفاصيل تأشيرة الدخول للبلد لغير السعودي إن وجد
 - مقابلة نهاية الخدمة.
 - قبول تسوية المستحقات بالنسبة للعاملين المغادرين.
 - نسخ من كافة الخطابات التي تم إرسالها للموظف.
 - الإجازات المرضية.
 - شهادة الفحص الأمني.
 - نموذج سرية البيانات والإفصاح وتضارب المصالح.
4. يتعين على إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي الاحتفاظ بسجل لجميع المعاملات المتعلقة بالوصول إلى ملفات العاملين وإجراء التعديلات عليها (مثلاً من الجهة التي طلبت الاطلاع على الملف، وتاريخ الطلب، والتعديلات التي أجريت عليه، والجهة التي اعتمدت هذه التعديلات، وغير ذلك).



5. تحتفظ إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بملفات العاملين السابقين لمدة (10) سنوات بعد انتهاء خدمة العامل لدى الجمعية ومغادرته، ثم يتم بعد ذلك التخلص من الملفات. ويجب إبلاغ مدير الحسابات عن جميع الملفات التي سيتم التخلص منها للتأكد من عدم وجود متطلبات مالية أو قانونية معلقة توجب الاحتفاظ بها. ويتم تحديث فترة الاحتفاظ بالملفات بحسب مقتضيات العمل والأنظمة والسياسات الداخلية والخارجية ذات العلاقة.

الفصل الثاني: الشؤون الإدارية

1. تتولى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي للعاملين الإجراءات الرسمية الحكومية في الجمعية للسعوديين وغير السعوديين.
2. يتم التعاقد مع العاملين الوافدين من قبل الجمعية بصورة قانونية بناء على تأشيرة عمل أو إقامة.
3. تقوم إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بالتنسيق مع العاملين الوافدين الجدد والجهات الحكومية المختصة لاستخراج تأشيرة العمل أو الإقامة.
4. تتحمل الجمعية المصاريف الطبية التي يتكبدها العامل من أجل استصدار شهادة طبية لأغراض التوظيف من أي مستشفى حكومي سعودي و تقوم بتعويضه عنها، شريطة أن يقوم العامل بإبراز الإيصالات الأصلية وموافقة إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي.
5. تتولى الجمعية القيام بإجراءات استخراج تصاريح الإقامة للعاملين المستحقين حسب الدرجة، وذلك فقط بعد استكمال متطلباتها من قبل العامل المعني.
6. تتولى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي مهمة وضع معايير الخدمة الداخلية فيما يتعلق بأنشطة التنسيق الحكومية والإدارية المتعلقة بالآتي:
 - استخراج تأشيرات العمل (الإقامات) للعاملين الجدد وتجديدها.
 - استخراج تأشيرات القدوم وتأشيرات العبور إذا لزم الأمر.
 - استخراج تأشيرات العمل بالنسبة للعاملين المسافرين.
 - استخراج تصاريح الإقامة لمرفقي العامل الوافد المستحق بحسب درجته الوظيفية وتجديدها.
 - تسليم الوثائق الخاصة بعقود العمل والتوظيف.
 - وثائق إلغاء التأشيرات.
 - وثائق تسجيل المركبات التابعة للجمعية والتأمين عليها.
7. يتولى مدير إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي مسؤولية متابعة التزام العاملين وتقيدهم بمعايير الخدمة الداخلية المنصوص عليها.
8. يتعين على العاملين الحرص على إبلاغ إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي باحتياجاتهم الفردية في أقرب وقت ممكن للمساعدة في تحديد الأولويات وتجنب الحاجة إلى طلب التأشيرات والإقامات بصورة عاجلة.

القروض المصرفية

9. لا تدعم ولا تضمن الجمعية أي شكل من أشكال القروض المصرفية التي يتقدم العامل بطلبات للحصول عليها.
10. يقتصر عمل الجمعية في هذه الحالة على تزويد العامل بخطابات التعريف اللازمة وتفصيل الأجر والموافقة على تحويل مكافأة نهاية الخدمة إلى البنك المعني (إذا لزم الأمر).



تغير الظروف

1. تقع على عاتق العامل مسؤولية إبلاغ إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بأي تغيير يطرأ على الجوانب الآتية، وذلك خلال مدة أقصاها عشرة أيام من لحظة حدوث ذلك التغيير:

- الاسم.
- الحالة الاجتماعية.
- العنوان.
- تفاصيل الحساب المصرفي.
- الجنسية.
- عدد الأطفال أو المرافقون الذي هم على كفالتهم.
- المستفيدون.

تغيرات شروط التوظيف

1. تتولى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي إبلاغ العامل كتابيًا بأي تغييرات تطرأ على حالته الوظيفية، بما في ذلك تثبيته في العمل بعد انتهاء فترة التجربة، وتغيير المسمى الوظيفي، والتغيير في درجة الوظيفة، والتغيير في الأجر، وخصومات الأجر، وأي اقتطاعات يتم إجراؤها بسبب تغييره عن العمل، وما إلى ذلك.
2. تقوم الجمعية بإعداد الخطابات التي تبين شروط وأحكام عقود العمل فقط، ولا يجوز لإدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي تغيير أو إعادة صياغة الخطابات بناءً على طلب العامل لمصالحه الشخصية، إذا يُعد ذلك تزويرًا للمستندات ويخضع لإنهاء الخدمات على الفور.
3. يتعين على عاملي إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي مراجعة طلب العامل وإصدار الخطاب اللازم مع الاحتفاظ بنسخة منه في ملف العامل.
4. يجب أن يشتمل الخطاب الذي تطلبه مؤسسات تجارية معروفة وجهات حكومية رسمية للتعريف بالعامل على البيانات الآتية: تاريخ التعيين وتاريخ إنهاء الخدمات والمسمى الوظيفي والأجر فقط، وأي استثناء من ذلك يتطلب موافقة المدير التنفيذي .

الفصل الثالث: نظام معلومات إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي

1. تعتمد الجمعية نظام المعلومات الخاص بإدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي لتسهيل عمليات حفظ واسترجاع وتحليل المعلومات المتعلقة بموظفيها.
2. تتولى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي مسؤولية صيانة النظام وإعداد وتحليل تقارير عن أعمال إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بشكل ربع سنوي أو خلال فترات أقل وعند اللزوم.
3. يستطيع العاملون الوصول والإطلاع على ملفاتهم الخاصة من خلال بوابة الخدمة الذاتية عند تفعيل النظام الإلكتروني.
4. تتولى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي تنظيم حركة الملفات الورقية للعاملين في حالة طلبها، والاحتفاظ بسجل يقيّد حركة هذه الملفات على أن يحتوي على المعلومات التالية على أقل تقدير:

- اسم العامل الذي تم الإطلاع على ملفه.
- اسم وتوقيع الشخص الذي اطلع على الملف.
- اسم وتوقيع الشخص الذي وافق على الإطلاع على الملف.
- تاريخ سحب الملف وتاريخ إعادته.
- اسم وتوقيع الشخص الذي استلم الملف وأعادته للأرشيف.



- تُعطى مهلة يوم واحد فقط للوصول إلى الملف الورقي الخاص بالعامل ومحتوياته والاطلاع عليه.
- يقتصر الوصول إلى ملفات العاملين على الأشخاص المصرح لهم من إدارة الموارد البشرية شريطة موافقة مدير إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي.
- يُسمح للمدققين المعتمدين كذلك الاطلاع على ملفات العاملين عند الحاجة، وذلك بناءً على توجيه من مدير إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي.
- يعتبر الكشف عن معلومات سرية خاصة العاملين الآخرين مأخوذة من ملفاتهم الخاصة بمثابة جريمة تستوجب العقاب وتطبق بحق المخالف إجراءات تأديبية صارمة.
- يُسمح للمدير المباشر بالاطلاع فقط على السجلات المهنية العاملين التابعين له.
- يحق لعمال إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي الاطلاع على البيانات الشخصية العاملين (البيانات الخاصة بأسرة العامل والسجلات الطبية ونحو ذلك) تبعاً لاحتياجات العمل.

الفصل الرابع: قواعد الزي الرسمي:

1. تتولى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي مسؤولية نشر ضوابط الزي الرسمي على العاملين والمتعاقدين.
 2. تلزم الجمعية الرجال بالزي الرسمي الوطني والمكون من الثوب والشماع/الغترة والعقال والأحذية الرسمية المغلقة أو بدله رسمية مع ربطه العنق مع الأحذية الرسمية مع تجنب ما يلي: شعر الرأس أو الوجه غير المرتب، العطور ذات الرائحة النفائثة، ارتداء القبعات بأنواعها، لبس الأكسسوارات والسلاسل، الأحذية المفتوحة، بنطال الجينز.
 3. تلزم الجمعية السيدات بالزي واللباس المحتشم، من خلال لبس العباية المحتشمة مع اغلاقها، وتغطية الشعر بالحجاب، مع إمكانية وضع الزينة الخفيفة إن دعت الحاجة، الأحذية الرسمية، مع تجنب ما يلي: الشعر غير المرتب، الأحذية المفتوحة، العطور ذات الرائحة النفائثة، المكياج الزائد، القمصان ذات الفتحة الواسعة، الملابس الضيقة تحت العباءة، ارتداء القبعات بأنواعها، المبالغة في الأكسسوارات والسلاسل.
 4. فيما يتعلق بالعامل أو المتعاقد التي تطلب أعمالهم التواجد في المواقع والأعمال الميدانية: الالتزام بالزي الخاص بالمواقع والأعمال الميدانية بحسب أنظمة الأمن والسلامة لكل موقع، مع مراعاة الحفاظ على مظهر مهني في جميع الأحوال.
 5. يجب على العاملين والمتعاقدين و المتدربين والمتطوعين وزائري مقرات الجمعية ، الالتزام بالتالي:
- احترام القيم والعادات الثقافية والاجتماعية السائدة، من خلال الالتزام بالزي الرسمي في الجمعية والمظهر العام.
 - الاهتمام بالنظافة الشخصية والمظهر العام، والمحافظة على العادات الصحية، على سبيل المثال تقليم الأظافر، تسريح الشعر، وحلاقة/تشذيب الذقن للرجال.
 - الحفاظ على المظهر المهني من خلال اختيار الألوان المحايدة في الملابس، وعدم ارتداء الملابس أو الأحذية الغريبة سواء بموديلاتها أو ألوانها، أو التي تخدش الذوق والآداب العامة، المبالغة في ارتداء الأكسسوارات أو مساحيق التجميل أو العطور ذات الرائحة النفائثة.
 - عدم ارتداء البنطال الرياضي أو الجينز والقمصان قصيرة الأكمام والقبعات بجميع أنواعها.
 - عدم ارتداء أو إظهار الرموز والدلالات الدينية أو الطائفية أو المخلة بالآداب والذوق العام.
 - عدم إظهار الوشم أو الثقوب.
 - ارتداء بطاقة العمل الخاصة بالجمعية طيلة التواجد في مقرات العمل، و أثناء تمثيل الجمعية في المناسبات الخارجية التي يحضرها العامل بصفته الرسمية.
 - عدم ارتداء بطاقة العمل الخاصة بالجمعية، أو الزي الموحد الخاص بالجمعية والذي يحمل شعارها خارج ساعات الدوام الرسمية، أو ارتدائه في أماكن تضر بمصلحة أو سمعة الجمعية، أو استعمال الزي الموحد للعمل لغير أغراض العمل الرسمية.
 - إرجاع الزي الموحد الخاص بالجمعية إلى الجهة المعنية في حال انتهاء الخدمة لدى الجمعية.



الفصل الخامس: ضوابط السلوك المهني:

المعلومات السرية وخصوصية البيانات:

1. ينص البند (6) من المادة (65) من نظام العمل السعودي "الواجبات والقواعد التأديبية" على "الحفاظ على الأسرار الفنية والتجارية والصناعية للمنتجات الذي أسهم العامل بطريقة مباشرة أو غير مباشرة في إنتاجها ، بالإضافة إلى جميع الأسرار التجارية المتعلقة بالعمل أو المنظمة والتي من المرجح أن يؤدي الكشف عنها إلى إلحاق أضرار بمصالح صاحب العمل".
2. يعزى هذا الالتزام إلى الثقة وحسن النية المطلوب توافرها في سلوك العاملين. ومع ذلك ، إذا كشف العامل عن معلومات سرية للجمعية، يحق للجمعية فصل العامل دون إخطاره وبدون حصوله على مكافأة نهاية الخدمة.
3. تعتبر جميع المعلومات (في أي شكل، بما في ذلك المعلومات الإلكترونية) التي يتم إنشاؤها أو استخدامها لدعم أنشطة الأعمال ذات الصلة بالجمعية، ملك للجمعية. وبالتالي، لا ينبغي الكشف عنها لأي طرف خارجي دون الحصول على الموافقات والتصاريح اللازمة من المسؤولين المعنيين.
4. تشمل المعلومات السرية جميع المعلومات غير العامة ذات الطبيعة الحساسة والتي قد تضر بأي طرف من الأطراف المعنية داخل الجمعية إذا تم الكشف عنها للجمهور. وتعتبر هذه المعلومات من الأصول القيمة ومن المتوقع أن يحميها العاملون من الكشف غير المصرح به.
5. يجب على العاملين الحفاظ على سرية المعلومات التي انتمت لهم عليها الجمعية أو الأطراف المعنية بها، إلا عندما يكون الإفصاح مخصصاً بشكل صريح من قبل الجمعية أو عن طريق التكليف القانوني.
6. يبذل العاملون كافة الجهود المعقولة للحفاظ على هذه المعلومات السرية التي في حوزتهم ضد الإفصاح غير المقصود، و يمثلون لأي التزامات بعدم الإفشاء المفروضة على الجمعية في اتفاقياتها مع الأطراف الخارجية.
7. يجب حماية المعلومات والبيانات المتعلقة بالعاملين أو الأطراف الخارجية ومشاركتها فقط مع العاملين على أساس "الحاجة إلى المعرفة" ومن أجل القيام بمسؤولياتهم الوظيفية.
8. يجب على العاملين اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة لحماية وتشفير البيانات في مراسلاتهم الرسمية. وينبغي عدم استخدام أجهزة شخصية أو حسابات بريد إلكتروني أو غير ذلك من القنوات غير المصرح بها للمراسلات الرسمية.

تضارب المصالح:

1. ينبغي للعاملين تجنب أي موقف قد يتضمن تضارب بين مصلحتهم الشخصية ومصلحة الجمعية أو الأطراف المعنية.
2. لا يجوز للموظف (أو أحد أفراد أسرة العامل) أن يستفيد شخصياً من أي فرصة عمل قام بمعرفتها أثناء فترة الخدمة في الجمعية.
3. لا يجوز لأي موظف في أي وقت استخدام أي من ممتلكات الجمعية أو معلوماتها أو مكانتها لتحقيق مكاسب شخصية أو الانخراط/ المشاركة في أي عمل يؤثر سلباً على الجمعية.
4. يجب على جميع العاملين اتباع الإجراءات المعمول بها داخل إدارتهم المعنية وأن يكونوا حذرين من مختلف أنواع المواقف التي يمكن أن تؤدي إلى تضارب محتمل في المصالح.
5. يجب على جميع العاملين تجنب الانخراط في أي ارتباطات سياسية داخل وخارج المملكة، ويجب الكشف عن أي حالات تضارب في المصالح قد يستفيد منها حزب سياسي بشكل مباشر أو غير مباشر.



التميز والمضايقات:

1. تُعرف الجمعية المضايقات على أنها سلوك غير مقبول يمكن أن يترافق من العنف والتنمر إلى السلوك الأكثر مكرراً مثل تجاهل زميل في العمل دون مبرر وبسبب ضرر جسدي أو عاطفي للشخص أو الأشخاص المعرضين لمثل تلك المعاملة. ويخضع الفرد أو المجموعة لاهتمام غير مرغوب فيه أو تخويف أو إذلال أو سخرية أو مخالفة أو خسارة أو خصوصية.
2. تلتزم الجمعية بسياسة تكافؤ الفرص وتعتبر جميع أشكال المضايقة والتنمر مسائل خطيرة يعاقب عليها بالإجراءات التأديبية.
3. تلتزم الإدارة بتوفير بيئة عمل خالية من المضايقات والتمييز. كما أنها ملتزمة بتكوين ثقافة تحمي كرامة جميع العاملين بغض النظر عن النوع أو العرق أو خلفيتهم القومية أو حالة إعاقاتهم أو سنهم.
4. ستتخذ الجمعية خطوات لضمان أن الأشخاص المكلفين بالتعامل مع المسائل التي تثار بموجب أحكام هذه السياسة، قد تلقوا التوجيه والتدريب المناسبين وستقوم الجمعية باكتشاف أنسب السبل لتقديم الدعم للأفراد الذين يتعاملون مع مثل هذه المواقف الصعبة.
5. ينبغي لأي موظف يشعر أنه قد وقع ضحية للمضايقات الإبلاغ عن المسألة على الفور لإدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي. حيث سيتم التعامل مع المسألة والتحقيق فيها على الفور.
6. فيما يلي أمثلة على المضايقات، والتي ستكون بمثابة دليل للمكلفين بالتعامل مع مثل هذه الأمور. وينبغي عدم أخذ هذه القائمة باعتبارها قائمة شاملة أو حصرية.
7. يعتبر التنمر شكلاً خاصاً من المضايقات الشخصية. فهو تهديد أو إساءة أو ترهيب أو سلوك مهين قد يمثل إساءة استخدام للسلطة. التنمر يجعل الشخص الخاضع له يشعر بالتهديد أو الإذلال أو الرعونة ويؤدي إلى خلق بيئة عمل مخيفة. (قد يؤدي إلى ضعف الأداء، والتغيب، والأمراض المرتبطة بالإجهاد، والاستقالة، والتقاعد المبكر، ويمكن أن يؤدي إلى الإضرار بأفاق التقدم الوظيفي أو إعاقته). يمكن أن يشمل التنمر في سياق السلطة على مايلي:
 - إساءة استخدام السلطة من جانب المدير في أمور مثل، التقييم والترقية والأجور التقديرية.
 - تحديد نصاب عمل أو مواعيد نهائية تعسفية أو غير معقولة.
 - إبداء ملاحظات غير لائقة أو مهنية فيما يتعلق بأداء العمل والمظهر أو السمات الشخصية أمام الآخرين أو بشكل خاص.
 - إساءة بدنية أو لفظية عدوانية أو غير ذلك، والذي يزعزع ثقة الشخص بنفسه مع الوقت. على سبيل المثال، سحب المسؤوليات من شخص مختص بشكل غير لائق.
 - إخضاع الشخص للضغط الجماعي.
8. لا يقتصر التنمر دائماً على الملاحظات الصريحة أو الزائفة أو العدوان، ولكن يمكن أيضاً أن يكون مكرراً ومراوفاً، مما يؤدي إلى عزل الفرد أو استبعاده أو الحط من قيمته.
9. يمكن أن يصدر التنمر من فرد أو مجموعة من الأفراد. وكثيراً ما ينطوي على شخص في وضع سلطة تسيء إلى شخص لديه مسؤولية أو سلطة إدارية. وعلى الرغم من ذلك، لا يقتصر الأمر على تلك الحالة فقط.
10. تعتبر المضايقات الجنسية بأنها سلوك غير مرغوب فيه ذي طبيعة جنسية، أو أي سلوك آخر على أساس الجنس يضر بكرامة المرأة والرجل في العمل وعلى سبيل المثال لا الحصر: (التلامس الجسدي غير الضروري وغير المرغوب فيه، المجاملات أو الاهتمام أو المقترحات غير المرحب بها، بما في ذلك نقل المواد أو البيانات الغير مهنية عبر الوسائل الإلكترونية أو عن طريق البريد والتي لا تتعلق بالعمل، عرض مواد صريحة تتضمن تعليقات جنسية، النكات المهينة أو المزعة، التلميح الجنسي والشتائم، إبداء تعليقات غير مرغوب فيها عن المظهر، إبداء مطالب غير لائقة).



11. تشكل المضايقات الجنسية أي مجاملات غير لائقة أو التعليق أو النظر في أي من الحالات التالية:

- عند كون السلوك غير مرغوب فيه وغير مقبول.
- عند استغلال المنصب الوظيفي بشكل صريح أو ضمني كشرط لعمل العامل وتقييمه وترقيته وتثبيته.
- عند التعامل مع رفض أو ممانعة العامل لهذا السلوك للتأثير على العمل أو التقييم أو الترقيّة لهذا الفرد.
- عند كون هذا السلوك يهدف أو يؤثر بشكل أو آخر على أداء العامل أو خلق بيئة مخيفة أو عدائية أو عنيفة.
- المضايقات العنصرية: تُعرف المضايقات العنصرية بأنها سلوك يهدف إلى التسبب في أو يؤدي إلى إلحاق ضرر بدني وعاطفي لشخص ما لأسباب تتعلق بالعرق أو القومية.

12. تحظر هذه السياسة الأفعال المقصود منها إما التأثير على قرار محدد أو تعزيز العلاقات المستقبلية فقط من خلال قبول الهدايا.

13. يجب على العاملين عدم الوعد أو العرض أو دفع المال أو شيء آخر ذي قيمة، بشكل مباشر أو غير مباشر، لطرف آخر بقصد التأثير على إجراء الأعمال المواتية أو التأثير بشكل غير سليم على قرارات الأعمال أو القرارات الحكومية. علاوةً على ذلك، ينبغي ألا يحصل العاملون على أموال أو هدايا أو منافع أخرى من طرف آخر للتأثير على قراره أو لتعزيز العلاقات المستقبلية مع الجمعية.

14. يجب على العاملين في الجمعية لتجنب أي تضارب في المصالح أو السلوك غير أخلاقي لقبول الهدايا والمدفوعات المالية الإلتزام بما يلي:

- لا يجوز للعاملين بالجمعية طلب أي شيء ذي قيمة من أي شخص أو مؤسسة يكون للجمعية علاقة عمل حالية أو محتملة معها.
- لا يجوز للعاملين بالجمعية قبول أي غرض ذي قيمة من أي طرف، مقابل أو فيما يتعلق بإجراء أعمال بين الجمعية والطرف الآخر.
- إذا كان العامل غير متأكد من كيفية التعامل مع موقف من المحتمل أن ينتهك مدونة قواعد السلوك هذه، فيجب عليه استشارة إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي.

- قد يؤدي انتهاك مدونة قواعد السلوك إلى فرض إجراءات تأديبية تصل إلى إنهاء العمل المسبب.

15. يعتبر سوء السلوك الجسيم سلوكياً خطيراً لدرجة أنه يخرق فعلياً عقد العمل ويبرر الإنهاء الفوري للخدمات. في حين أنه من الممكن إعطاء أمثلة للأفعال التي قد تشكل سلوك جسيم، فإنه يجب النظر في كل حالة في ضوء ظروفها الخاصة. وهذا قد يشمل طبيعة العمل وكذلك تفاصيل المخالفة.

16. توضح القائمة التالية بشكل عام نوع المخالفة التي قد تشكل سوء سلوك جسيم (القائمة ليست شاملة أو حصرية):

- إتلاف ممتلكات الجمعية أو سرقتها عن عمد.
- ارتكاب أي مخالفات جنائية خطيرة في العمل.
- تسهيل أنشطة غسل الأموال يعلم أو بدون علم.
- ارتكاب مخالفات جنائية مثبتة تجعل العامل غير مناسب لأداء واجباته.
- المضايقات الجنسية أو العنصرية أو التنمر على موظف آخر أو زائر للجمعية.
- الخداع أو الغش في العمل، على سبيل المثال، تزوير بيانات نموذج الطلب أو نماذج المطالبة بالمصروفات أو مستندات تأكيد المرض.
- التدمير أو سوء الاستخدام أو الإقصاء غير الصحيح للوثائق أو السجلات الرسمية ومعلومات العميل.
- العجز عن العمل بسبب تأثيرات الكحول أو المخدرات المحظورة.
- الشجار والإعتداء الجسدي على مرافق الجمعية خلال ساعات العمل أو أثناء العمل بالجمعية.
- أفعال العصيان الخطيرة.
- الأفعال والسلوكيات التي قد تسيئ إلى سمعة الجمعية بدرجة كبيرة.
- التجاهل المعتمد لممارسات السلامة وإجراءات الجمعية وقواعدها.



17. تعتمد الجمعية توضح القائمة التالية بصورة عامة نوع المخالفة التي تشكل عادةً سوء سلوك ويعاقب عليها باتخاذ إجراءات تأديبية (القائمة ليست شاملة أو حصرية):

- الغياب غير المصرح به عن العمل.
- عدم الالتزام بساعات العمل المحددة.
- عرقلة عمليات العمل عن قصد.
- الإخفاق المعتمد في الحفاظ على مستوى مقبول من الأداء لتحقيق المستوى المطلوب من الإنتاج والدقة، باستثناء مشكلات القدرة.
- الاستخدام غير المصرح به أو إساءة استخدام ممتلكات الجمعية أو أجهزتها.
- تلقي هدايا من العملاء أو جهات التواصل الأخرى المرتبطة بالعمل خارج سياسة الجمعية.
- إخفاء سوء سلوك الآخرين عن عمد.

الفصل السادس: سياسة ساعات العمل والحضور:

● هدف السياسة:

تنظيم العمل بحيث تتمكن الجمعية من إدارة إنتاجية العاملين، والإشراف على المهام المسندة إليهم، بالإضافة إلى منح العاملين الصلاحيات التي تمكنهم من تأدية مهام عملهم.

● نطاق التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين الذين يعملون مباشرة تحت إشراف الجمعية في حال قررت الجمعية أن يكون عملهم عن بعد خلال فترة زمنية معروفة.

● بنود السياسة:

ساعات العمل:

1. تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع، ويكون يوماً الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل، وللجمعية أن تستبدل هذين اليومين بيومين آخرين لبعض العاملين وفقاً لمقتضيات العمل، على أن يتمكن العاملون من أداء واجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
2. تكون ساعات العمل ثمان (8) ساعات عمل يومياً أو ثمانية وأربعون (48) ساعة في الأسبوع تخفض إلى ست (6) ساعات يومياً أو (30) ساعة في الأسبوع في شهر رمضان للمسلمين، يتم تحديد بداية الدوام الرسمي الساعة الثامنة صباحاً ونهايته في تمام الرابعة عصرًا، ويتم تحديد أوقات بداية العمل ونهايته بموافقة المدير التنفيذي للجمعية، حسب نظام العمل ويحق للمدير التنفيذي التعديل عن ما سبق حسب ما يراه مناسباً وغير مخالف لنظام العمل.
3. لا يجوز أن يعمل العامل أكثر من (5) ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام وأن لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل، وعلى أن لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من اثني عشرة (12) ساعة في اليوم الواحد. ويستثنى من هذا ما يلي:

- الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه.
- الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.
- العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة.

4. يتم تحديد ساعات العمل في الجمعية حسب نظام العمل المرن والمتطلبات التشغيلية ويمكن أن تختلف بناءً على احتياجات العمل والمشروع.
5. يجوز للمدير التنفيذي للجمعية أو من يفوضه تحديد أو تغيير أوقات ساعات العمل.



6. يتم إبلاغ جميع عاملي الجمعية بأوقات ساعات العمل الخاصة بشهر رمضان المبارك قبل بداية الشهر من خلال تعميم صادر عن إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي.
7. تقوم الجمعية بتخفيض ساعات العمل إلى ست (6) ساعات في اليوم خلال شهر رمضان المبارك، وتضع نظاماً لضبط الدوام يكون مرشداً للعاملين لأداء العمل خلال ساعات العمل المقررة لكل منهم على النحو الذي يقرره صاحب الصلاحية أو من يفوضه.
8. يجوز تشغيل العامل في مناورات عمل منتظمة وفق الإجراءات الداخلية للجمعية، ويتم توزيع ساعات العمل اليومية على مدار اليوم بحسب طبيعة كل نشاط من أنشطة الجمعية، وذلك بقرار من صاحب الصلاحية، بما يتوافق مع أحكام نظام العمل ومتطلباته.

العمل المرن:

1. تتبع الجمعية سياسة ساعات عمل مرنة، مع مراعاة إتمام ساعات العمل الثمانية (8) لكل يوم عمل، بحيث تبدأ فترة تسجيل الحضور بدءاً من الساعة 8:00 صباحاً وحتى 10:00 صباحاً، مع مراعاة إتمام ساعات العمل الثمانية (8) لكل يوم عمل.
2. يسمح فقط ثلاثة أيام في الشهر وبموافقة المدير المباشر ومدير إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي.
3. لابد من موافقة المدير المباشر على طلب العمل المرن وحق له الرفض بناء على متطلبات العمل.
4. يجوز للجمعية تطبيق نظام العمل المرن على بعض أو كل عاملي الجمعية، حيث يسمح للعامل خلال الشهر الواحد بحد أقصى 10 ساعات استئذان، على أن لا تتجاوز ساعات الاستئذان لليوم الواحد نصف يوم عمل بموافقة المدير المباشر.

العمل الإضافي:

1. يجوز تكليف العامل بعمل إضافي خارج ساعات العمل الرسمية بحد أقصى 4 ساعات وأثناء أيام الراحة الأسبوعية أو العطل الرسمية بحد أقصى 8 ساعات، بموافقة المدير التنفيذي للجمعية، على أن يصدر قرار في هذا الشأن يبين طبيعة العمل المكلف به العامل المعني وعدد الساعات المطلوبة لإنجازه.
2. في الحالات التي يجب فيها على العامل العمل لساعات إضافية، يكون المدير المباشر مسؤولاً عن توضيح أسباب ذلك.
3. يراعى قبل تكليف العامل بالعمل الإضافي ما يلي:

- الحصول على موافقة مسبقة من المدير المباشر.
- عدم وجود إمكانية لإنجاز العمل أثناء ساعات العمل الرسمية.
- أن لا يكون التكليف نتيجة لإهمال العامل أو تقصيره في أداء عمله.
- ويتم صرف ساعات العمل الإضافية المستحقة للعامل في نهاية الشهر التالي للشهر الذي تم فيه العمل بساعات إضافية.
- يتم احتساب بدل العمل الإضافي حسب الأجر الأساسي للعامل وفقاً لنظام العمل السعودي وهو:
- الأجر الفعلي للساعة + 50 % من الأجر الأساسي للساعة الواحدة.
- يجب على كل عامل توثيق ساعات العمل الإضافية من خلال نظام الحضور والانصراف المعتمد.
- يستثنى من ساعات العمل الإضافية العاملون الذين يشغلون وظائف ذات مسؤولية في الإدارة.
- تكون صلاحية اعتماد ساعات العمل الإضافي المقدمة على النحو التالي:

عدد ساعات العمل الإضافي	الموافقة المطلوبة
حتى 56 ساعة في الشهر	المدير التنفيذي

الحضور والالتزام بأوقات العمل:

1. يكون حضور العاملين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة التي يقرها المدير التنفيذي، ويثبت العامل حضوره وانصرافه حسب الأنظمة الداخلية المعتمدة.



2. يكون دخول العامل إلى موقع عمله وانصرافه منه من الأماكن المخصصة لذلك، ويجب عليه الامتثال للإجراءات الأمنية.
3. يستثنى من اتباع ساعات العمل الأسبوعية المقررة كلاً من العاملين الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه بالإضافة إلى العاملين المسؤولين عن الحراسات الأمنية النظافة وتشغيل المباني فنياً.
4. يعد الحضور المنتظم وفي الوقت المحدد من توقعات الأداء لجميع عاملي الجمعية.
5. يتوقع من العامل ممارسة الانضباط الذاتي والالتزام بالمواعيد، ومع ذلك يكون المدير المباشر مسؤولاً عن ضمان ضبط أوقات الدوام وحضور عامليهم بشكل منتظم.
6. على المدير المباشر أن يضمن التزام العاملين بأوقات العمل، وأن أي إجازات يحصلون عليها تتم الموافقة عليها وتكون ضمن الحدود القصوى المسموح بها.
7. يكون العاملون مسؤولين عن إبلاغ مدرائهم المباشرين عن التأخيرات المحتملة في وقت الدوام والحصول على الموافقة بشأن حالات التغيب عن العمل.
8. تطبيق الإجراءات التأديبية على العاملين المتأخرين أو الذين يتغيبون عن العمل باستمرار حسب لائحة جزاءات نظام العمل السعودي . ويجب الإبلاغ عن تلك الحالات مباشرة إلى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي.
9. لا يسمح للعامل الاستئذان في حال وجود مهام عمل مطلوب إنجازها.
10. عند العودة من إجازة الوضع، يمكن للموظفة الاستفادة من أوقات راحة الأمومة اليومية بالإضافة إلى فترات الراحة اليومية لمدة تصل إلى ساعة في اليوم، لفترة تصل إلى 24 شهراً من تاريخ الولادة، ويكون تحديد بداية الساعة أما عند بداية العمل أو نهايته بالتنسيق مع المدير المباشر وإخطار الإدارة العامة للموارد البشرية بذلك. وتعتبر أوقات الراحة ضمن ساعات العمل الفعلية ولا يتم استقطاعها من راتب العاملة الشهري.

الإجازات السنوية:

11. يستحق العامل إجازة عادية مدتها ثلاثون يوم عن كل سنة من سنوات الخدمة بأجر كامل فعلي بحسب آخر أجر فعلي تقاضاه، ويجوز صرف أجرها مقدماً إن كانت مدة الإجازة التي يتمتع بها أربعة وعشرون يوماً فأكثر.
12. يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز التنازل عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، ولإدارة الجمعية الحق في أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو يمنحها بالتناوب لكي يؤمن سير عمله، وعليها إشعار العامل بالميعاد المحدد لتمتعته بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً ، وفقاً لنظام المادة (التاسعة بعد المائة).
13. يتم تحديد مستحقات الأجازات السنوية لكل عامل في عقد العمل الخاص به وعلى أساس تاريخ التعيين، وعلى المدراء المباشرين مسؤولية تنسيق جدول إجازات عامليهم بطريقة تضمن عدم التأثير على سير العمل.
14. يتم رفع جميع طلبات الإجازات عن طريق النظام وفقاً لسياسات استحقاقات الإجازة.
15. تتمتع الجمعية بحق مراجعة أو إلغاء أو تأجيل طلب إجازة العامل بناءً على احتياجات العمل وحسب توصيات المدير المباشر وبموافقة مدير إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي.
16. تكون إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي مسؤولة عن الاحتفاظ بالسجلات لجميع أنواع الإجازات التي حصل عليها كل عامل.
17. لا يستحق العامل أي إجازة سنوية عن المدد الآتية:

- مدة الإجازة الاستثنائية.
- مدة الابتعاث للدراسة في الخارج والإيفاد للدراسة في الداخل، أو التدريب الذي يتخلله إجازة لا تقل مدتها عن شهر في الداخل أو الخارج.
- فترة التجربة إلا في ظروف طارئة وموافقة مدير الإدارة المعنية.
- مدة كف اليد وما في حكمها في حال الإدانة.
- مدة الغياب بدون عذر.
- المدة التي يقضيها في السجن تنفيذاً لحكم صادر ضده.



ترحيل الاجازات:

1. إذا قام العامل بجدولة إجازة تبدأ قبل نهاية العام وتمتد إلى العام التالي، وتعتبر الإجازة ضمن السنة التي تبدأ فيها. ويجب على العاملين جدولة الإجازات في السنة التي تُمنح فيها هذه الإجازات.
2. يحق للجمعية تأجيل إجازة العامل بعد نهاية سنة حسب نظام العمل والمذكور في سياسة الإجازات.
3. يُسمح للعامل بتأجيل (10) أيام عمل كحد أقصى من رصيد الإجازة السنوية لاستخدامها خلال السنة التالية، شريطة الموافقة على طلبه من قبل مديره المباشر.
4. لا يمكن أن يتجاوز إجمالي رصيد أيام الإجازات للعامل (48) يوم عمل، ولا تقبل أي أيام إجازة تتجاوز هذه المدة.
5. إذا طلب العامل ترحيل أكثر من عشرة (10) أيام عمل من رصيد الإجازات السنوية إلى السنة التقويمية التالية، فيجب تقديم مبرر مناسب من قبل المدير المباشر بالإضافة إلى الحصول على موافقة من مدير إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي.
6. يتوجب على العامل المجاز اتخاذ الترتيبات اللازمة لشرح الأعمال الموكلة إليه للعامل الذي سيحل مكانه للقيام بها خلال فترة الإجازة وذلك بالتنسيق مع المدير المعني.
7. لا يجوز للعامل أن يعمل لدى أي جهة أخرى أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر إلا بموافقة من إدارة الجمعية، فإذا ثبت أن العامل خالف ذلك يكون للجمعية الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك، مع عدم الإخلال بحقوقها في المساءلة التأديبية.
8. لا يجوز للعامل الخاضع لفترة التجربة أخذ إجازة أثناء هذه الفترة إلا في ظروف طارئة وبموافقة مدير الإدارة المعنية.
9. يجوز تمديد الإجازة السنوية بموافقة صاحب الصلاحية اعتباراً من تاريخ انتهائها.
10. لا يحق للعاملين الحصول على إجازات مسبقة أو الحصول على أرصدة إجازات سلبية، ولكن يمكن منح حالات الطوارئ إجازة غير مدفوعة الأجر بناءً على موافقة مديرهم المباشر والمدير التنفيذي.
11. يجوز للعامل والمدير المباشر الاتفاق على تأجيل الإجازة السنوية إلى السنة التالية بإجمالي رصيد مرّحّل لا يزيد عن 48 يوم عمل وفي حال اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب موافقة العامل الكتابية على أن لا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية وذلك وفقاً إلى الآليات والإجراءات التي يعتمدها المدير التنفيذي.
12. يستحق العامل عند انتهاء خدمته بدلاً نقدياً محسوباً على أساس آخر أجر فعلي يتقاضاه عن رصيد إجازاته الفعلية التي لم يتمكن من التمتع بها بسبب متطلبات العمل، مضافاً إليه ما يستحقه عن السنة أو جزء منها والتي انتهت خدمته خلالها أو بنهايتها دون التمتع بها، وذلك وفقاً إلى الآليات والإجراءات والحد الأعلى الذي يعتمده المدير التنفيذي.

العطل الرسمية:

1. للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:
 - عيد الفطر، وتحدد وفقاً للإجازة الرسمية للدولة.
 - عيد الأضحى، وتحدد وفقاً للإجازة الرسمية للدولة.
 - اليوم الوطني، ولا يعوض اليوم الوطني إذا وقع خلال عطلة الأعياد.
 - يوم التأسيس.
 - أي إجازات رسمية أخرى تقرها الدولة.
2. يستحق كافة العاملين التمتع بالعطل الرسمية وفقاً لما يتم الإعلان عنه من قبل الحكومة السعودية.
3. لا يتم احتساب أيام الأعياد والعطل الرسمية من ضمن رصيد الإجازات السنوية للعامل، وليس لها أي تأثير على راتبه ومستحقات نهاية خدمته.
4. يجوز للعامل ضم الإجازة السنوية إلى العطل الرسمية.



الإجازات المرضية:

1. يلتزم العامل بإبلاغ مديره المباشر عن الإجازة المرضية في نفس يوم بدء الإجازة مع تحديد مدتها، وإلا اعتبر مخالفاً للتعليمات، (عدا الحالات التي يستحيل فيها قيام العامل بذلك بالحالات الخطرة).
2. يجب على العامل تقديم تقرير طبي عن إجازته المرضية لكل يوم تعذر حضوره للعمل بسبب عارض طبي، من جهة صحية معتمدة.
3. إذا كان التقرير الطبي صادر من خلال جهة طبية في دولة أخرى، فيجب أن تكون هذه الجهة معترف بها من قبل وزارة الصحة أو السلطات الصحية الرسمية في الدولة المعنية.
4. يحق للعامل الذي تثبت حالته المرضية الحصول على إجازة مدفوعة بالكامل لأول 30 يوم، وثلاث أرباع الأجر خلال الـ 60 يوم التالية، وغير مدفوعة للـ 30 يوم التي تليها، خلال السنة الواحدة، سواء أكانت هذه الإجازات مستمرة أو متقطعة.
5. يتم احتساب استحقاقات الإجازة المرضية من أول يوم من الإجازة، ولا يتم احتسابها حسب اليوم التعاقدى للعامل أو بداية السنة الميلادية، وفق المادة (117) من نظام العمل.
6. للعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرض. وتقوم الجمعية بتعويض العامل بأيام إجازة سنوية عن عدد أيام الإجازة المرضية في حال تداخلها مع الإجازة السنوية الاعتيادية وذلك بعدد ما قضاها من أيام الإجازة المرضية وذلك بناءً على الشهادة الطبية الصادرة عن الطبيب أو المرجع المعتمد لدى الجمعية، و للجمعية التحقق من ذلك، وفي حال تبين عدم صحة ذلك فإن للجمعية الحق في عدم تعويض العامل وفقاً لذلك.
7. للجمعية الحق في إنهاء خدمات العامل إذا تجاوز مدة الإجازة المرضية (120) يوماً خلال السنة الواحدة من تقديم أول إجازة مرضية.
8. أيام الإجازات المرضية غير تراكمية ولا يجوز للعاملين تحيل أيام الإجازات المرضية غير المستخدمة إلى العام التالي.
9. تعتبر أي فترة إجازة مرضية معتمدة كجزء من خدمة العامل، ويجب أخذها في الاعتبار عند احتساب مستحقات نهاية الخدمة للعامل.
10. إذا استفاد العامل من إجازة مرضية خلال فترة التجربة، يتم حينئذٍ تمديد فترة اختبار العامل مدة الإجازة المرضية.
11. يتم الموافقة على المواعيد والزيارات الطبية لعلاج الأمراض المزمنة التي تتطلب جلسات علاجية، مثل غسيل الكلى وعلاج السرطان، للعاملين إجازة مدفوعة الأجر بالكامل ولا تحسب كجزء من استحقاقات الإجازات المرضية، ويجب على العاملين تقديم عذر طبي لهذا العلاج لإدارة عمليات الموارد البشرية.
12. في حالة عدم تقديم العامل للتقرير الطبي خلال سبعة أيام عمل أو الإبلاغ في حال عدم الانتهاء منه، فيتم حينئذٍ خصم فترة الغياب من رصيد الإجازة السنوية أو سيتم احتسابها إجازة غير مدفوعة الأجر إذا لم يكن للموظف رصيد إجازات كافي.

حوادث العمل/ الصحة المهنية:

1. يعتبر أي حادث يتعرض له العامل خلال العمل أو ناتج عن العمل أو مرض بسبب العمل إصابة عمل.
2. تُحدد حوادث العمل والأمراض المهنية وفق اللوائح التنظيمية التي وضعتها المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
3. إذا تعرض العامل لحادث خلال العمل نتج عنه تعطُّله مؤقتاً عن تأدية مسؤولياته في العمل، يُمنح إجازة مدفوعة مع تقديم تقرير طبي معتمد.

إجازة الزواج:

1. عند زواج العامل/ العاملة يتم منح إجازة مدفوعة الأجر لمدة خمسة (5) أيام عمل ويجب أخذها في وقتها مع تقديم ما يثبت ذلك.
2. يعتمد عقد النكاح المنعقد في الخارج بعد تصديقه من السفارة السعودية أو من الجهات المختصة داخل المملكة.

إجازة الوضع:

1. للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة (10) أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بعد أقصى بأربعة (4) أسابيع قبل الوضع، بناءً على تقرير طبي يفيد بالتاريخ المتوقع للولادة.
2. يحق للعاملة تمديد إجازة الأمومة لمدة شهر دون أجر وذلك دون المساس باستحقاق أجر الإجازة السنوية.



3. يجوز للعاملة إلحاق الإجازة السنوية بإجازة الأمومة.
4. عند عودة العاملة إلى العمل بعد إجازة الأمومة، يحق لها فترة راحة لمدة لا يتجاوز مجموعها الكلي عن ساعة واحدة في اليوم لرعاية طفلها الرضيع ويجوز أن تكون في بداية العمل أو خلاله أو نهايته، مثل هذه الفترة أو الفترات يتم احتسابها كجزء من ساعات العمل الفعلية ولا ينبغي أن تترتب عليها أي خصومات لرواتبها.

إجازة الأبوة:

1. للعامل أثناء عمله مع الجمعية الحق في إجازة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثة (3) أيام عمل في حال ولادة مولود له، ويجب أخذها خلال عشرة (10) أيام بحد أقصى من تاريخ الولادة مع تقديم ما يثبت ذلك.

إجازة الوفاة:

1. يحق للعامل الحصول على إجازة لمدة 5 أيام عمل في حالة وفاة زوجته أو أحد الأصول كالأب والجد أو الأخ أو أحد الفروع كالابن والحفيد ، ويجب تقديم شهادة الوفاة للحالات المشار إليها.
2. لا يجوز للعامل ترحيل هذه الإجازات إلى الأعوام التالية.
3. للموظفة (المسلمة) في الجمعية التي يتوفى زوجها، الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة أربعة (4) أشهر وعشرة (10) أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذا دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها ولا يجوز الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل. و يحق للعاملة (غير المسلمة) التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً.
4. يحق للجمعية أن تطلب كافة الوثائق الثبوتية المؤيدة لهذه الإجازة ويجوز منح إجازة الوفاة من قبل إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي .

إجازة الحج:

1. تمنح الجمعية العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل لمدة لا تقل عن 7 أيام ولا تزيد عن 15 يوم بما فيها أيام إجازة الحج وحسب نظام العمل ولائحته التنفيذية بما فيها إجازة عيد الأضحى.
2. يمنح العامل إجازة لأداء فريضة الحج لمرة واحدة فقط خلال خدمته.
3. لا تمنح الإجازة إلا بعد تقديم ما يثبت شروعه في التجهيزات لذلك، كالحصول على تصريح الحج.

إجازة التدريب/التعليم:

1. يجب على العامل أن يثبت أن الدورة التدريبية أو الدراسية المقترحة ذات صلة بوظيفته الحالية وتساعد في تقدمه المهني ضمن الجمعية، وتُستلزم موافقة كل من المدير المباشر والمدير التنفيذي وإدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي على تلك الدورة، وعلى العامل المبادرة بطلب الإجازة قبل الموعد المحدد.
2. إذا وافقت الجمعية على انتساب العامل إلى مؤسسة تعليمية أو قبل استمراره فيها، فلها أن تمنح العامل السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة أيام الامتحان الفعلي، يستحق العامل إجازة عن يوم الاختبار الفعلي، وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية.
3. إذا لم توافق الجمعية على انتساب العامل إلى مؤسسة تعليمية، يستحق العامل في هذه الحالة إجازة عن يوم الاختبار الفعلي من رصيد أجازته السنوية إن وجد، و عند تعذر ذلك، فيجب عليه أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.
4. في حال كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان.
5. يجب على العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة أيام على الأقل.
6. يحرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤدي الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.
7. يجب على العامل تقديم الوثائق التالية ليصبح مؤهلاً لهذه الإجازة:

- شهادة التحاقه بالمؤسسة التعليمية
- جدول الاختبارات



الإجازة الاستثنائية:

1. يجوز بموافقة المدير المباشر ثم المدير التنفيذي المسبقة ولأسباب مبررة منح العامل إجازة استثنائية بدون أجر لمدة أو مدد لا تزيد في مجموعها على ثلاثين (30) يوماً في السنة على أن يلتزم العامل بدفع حصته من اشتراكات التأمينات الاجتماعية عن فترة الإجازة وفقاً للمواد ذات العلاقة من نظام العمل، ولأي مدة تزيد عن ثلاثين (30) يوم تستلزم موافقة المدير التنفيذي للجمعية. ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً، ما لم تتفق الجمعية مع العامل على خلاف ذلك.
2. يتم النظر في أسباب طلب الإجازة الاستثنائية غير مدفوعة الأجر على أساس كل حالة على حدة ويكون للجمعية الحق في قبول أو رفض الطلب حسبما تراه مناسباً.
3. يجب استخدام رصيد الإجازات الموجود كاملاً قبل منح العامل إجازة استثنائية غير مدفوعة الأجر.
4. لا تمنح الجمعية إجازة بدون أجر للعامل إلا بعد استنفاد رصيده من الإجازة السنوية الاعتيادية، ويؤخذ في عين الاعتبار أن العامل لا يستحق إجازة سنوية عن فترة الإجازة بدون أجر مهما كانت مدتها، ولا تحتسب هذه الإجازة ضمن خدمته في الجمعية ولا تدخل ضمن أغراض الترقية.

إجازة المرافقة:

1. يجوز بموافقة المدير التنفيذي منح العامل إجازة لمدة لا تتجاوز (30) يوماً في السنة كحد أقصى بأجر كامل لمرافقة أحد أفراد أسرته (زوجته أو أبويه أو أبناءه أو الأخوة أو من يعول بصفة نظامية)، إجازة غير مدفوعة الأجر للفترة التالية، للعلاج بموجب تقرير طبي يقضي بضرورة وجود مرافق للمريض داخل المملكة العربية السعودية أو في الخارج.
2. في حال ثبوت عدم وجود من يحل محل العامل المرافق فإن العامل يستحق إجازة مرافقة على نفس النحو المذكور في الإجازات المرضية وللجمعية الحق في طلب أي وثائق تدعم طلب العامل.

الإجازة غير المعتمدة:

1. يجوز للجمعية إنهاء عقد عمل العامل دون تعويض في حال تغيبه عن العمل "دون سبب وجيه" وذلك حسب لائحة الجزاءات في النظام السعودي في الحالات الآتية:
- إذا تغيب عن العمل لمدة (15) يوماً متتالية في السنة
- إذا تغيب عن العمل لمدة (30) يوماً غير متتالية في السنة.

العودة المبكرة أو المتأخرة من الإجازة:

1. يجب على العاملين تأكيد يوم العودة من أي نوع من الإجازات التي تمت الموافقة عليها مسبقاً ويكون المدير مسؤولاً عن تأكيد واعتماد تاريخ العودة الذي سجله العامل.
2. يعتبر العامل الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية متغيباً عن العمل بدون إذن، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تقتنع بها الجمعية، بشرط أن يقوم العامل بإشعار الجمعية بذلك كتابياً أو إلكترونياً فور وقوع ذلك الظرف للحصول على موافقة الجمعية.
3. في حال عدم التزام العامل بالتعليمات فسيكون عرضة للإجراء التأديبي حسب لائحة الجزاءات والعقوبات في نظام العمل السعودي
4. في حال تجاوزت مدة تأخر مباشرة العامل بدون إذن ودون سبب مشروع (15) يوماً يحق للجمعية إنهاء خدماته، شريطة أن يسبق ذلك إخطاره كتابةً بأن استمرار تغيبه عن العمل بدون عذر سيؤدي إلى إنهاء خدماته.
5. كما يتم عند عودته في الحالات الأخرى حسم أيام الغياب الإضافية من رصيد إجازاته السنوية أو حسمها من راتبه الشهري في حال عدم وجود رصيد إجازات يغطي غيابه.
6. مع عدم الإخلال يتمتع العامل بإجازته السنوية، في حال عاد العامل لمباشرة العمل قبل انتهاء إجازته وبموافقة إدارته والإدارة العامة للموارد البشرية والشؤون الإدارية، أو استدعي العامل لمباشرة العمل مبكراً لظروف طارئة، يعوض العامل بعدد أيام الإجازة التي لم يقضها.



الفصل السابع: الانتقالات

1. يجب أن يُنظر إلى عمليات الانتقال على أنها أداة تستخدمها الجمعية من أجل إيجاد المرونة التنظيمية بما يسمح لها بتلبية احتياجات وفرص العمل على الفور.
2. تتيح عمليات الانتقال للعامل تعزيز مهاراته وكفاءاته وترسيخ فهمه لأعمال الجمعية ومتطلبات التشغيل بهدف تطوير المواهب والاحتفاظ بها.
3. يجب أن تستند كافة عمليات الانتقال إلى احتياجات العمل فقط.
4. يجب أن تستند عمليات الانتقال إلى توصيات مدراء العموم للإدارات، ويتم اعتمادها من قبل الجهة صاحبة الصلاحية المسؤولة عن التوظيف لمنصب معين.
5. تقوم إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بتسهيل جميع طلبات الانتقال والتوصيات وكذلك عملية الانتقال في حالة الموافقة عليها.
6. لا يجوز للجمعية أن تقوم بنقل العامل دون موافقته -كتاباً- من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته.
7. يتولى المدير المباشر الحالي مسؤولية إبلاغ العاملين بالانتقال مع منحهم فترة إنذار كافية.
8. يتولى المدير المباشر الجديد مسؤولية تعريف العامل المنتقل بمسؤولياته الجديدة.
9. إن كُلف العامل بالقيام بأعمال عامل آخر، فإن المكلف لا يتمتع بالصلاحيات المفوضة للعامل الأصلي ما لم ينص على خلافه في أمر التكليف.
10. لا يجوز تكليف أي عامل بالقيام بمهام وظيفة أخرى ذات درجة وظيفية أقل من التي يشغلها.
11. يجوز الاستعانة بعدد من العاملين المؤقتين لإنهاء أعمال طارئة أو عارضة أو محددة الفترة الزمنية، على أن تقوم إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بتوضيح ذلك للعامل قبل التعاقد معه وبيان ذلك في عقد العمل، والحصول على موافقة صاحب الصلاحية.



الباب الرابع : الانتدابات

● هدف السياسة:

تنظيم عملية الانتداب لأغراض العمل، ووضع الإرشادات اللازمة لإدارة وتسهيل ترتيبات رحلات العمل والنفقات ذات الصلة.

● نطاق التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين في الجمعية الذين يطلب من السفر لأداء مهامهم الرسمية، والتي تشمل اجتماعات العمل، والتدريب، وورش العمل، والمؤتمرات، وغيرها من الأنشطة المتعلقة بالعمل.

● بنود السياسة:

1. في حالة حاجة العمل لانتداب عامل لأداء مهمة في موقعٍ يبعد عن مقر عمله لمسافة تزيد عن ثمانين (80) كيلو متراً، توفر الجمعية للعامل الذي ينتدب لمهمة خارج مقر عمله المتطلبات اللازمة لأداء المهمة. وباستثناء الحالات المستعجلة التي يرجع تقديرها المدير التنفيذي للجمعية يجب قبل إصدار قرار الانتداب تحديد المهمة، والمدة اللازمة لأدائها، وتاريخ بدايتها ونهايتها. ولا يجوز تمديدتها لأكثر من أسبوعين إلا بموجب قرار يصدر من المدير التنفيذي.
2. لا يجوز انتداب العامل للعمل خارج مقر عمله إذا كان من الممكن أداء المهمة من قبل أحد عاملي الجمعية في المكان الذي تقع فيها المهمة. ويحدد في قرار الانتداب اسم العامل المنتدب، ودرجته الوظيفية، ومسمى وظيفته، ودرجة الانتداب حسب لائحة الجمعية المعتمدة.
3. لا يجوز انتداب العامل خارج مقر عمله مدة أو مدداً متوالية تزيد على ستين (60) يوماً خلال السنة المالية الواحدة، إلا إذا كانت المهمة المنتدب لها تتعلق بإحدى المشروعات التنموية أو الخدمية أو الاستراتيجية حيث يتطلب ذلك موافقة المدير التنفيذي للجمعية، ويستثنى من ذلك العاملون في الجهاز الفني والإشرافي على المشاريع على ألا تزيد فترة انتدابهم عن مائة وعشرين (120) يوماً في السنة وذلك بعد موافقة المدير التنفيذي .
4. توفر الجمعية للعامل المنتدب وسيلة السفر المناسبة اللازمة لنقله من مقر عمله إلى مكان المهمة المكلف بها داخل أو خارج المملكة وذلك وفق أحكام الإركاب مالم يتم صرف مقابل وسيلة السفر بموافقة العامل، مع مراعاة المدة اللازمة للسفر إلى مقر المهمة التي من أجلها انتدب العامل ذهاباً وإياباً حسب مسافة البلد المنتدب إليه العامل بالإضافة إلى المدة الفعلية للمهمة وبناءً على السياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية.
5. يُعتبر مدير الإدارة المعني للعامل هو المسؤول عن مراجعة الحاجة إلى الانتداب وتقديم الموافقة الأولية عليها، إلى جانب التحقق من صحة بيانات جدولة الرحلة.
6. تعتبر المدد التالية ضمن مدة الانتداب:
 - المدة الفعلية لأداء المهمة.
 - يضاف للمدة الفعلية للمهمة يوم واحد سابق على بداية المهمة ويوم واحد بعدها إلى أي دولة خارج المملكة.



7. إذا انتدب العامل للقيام بمهمة رسمية لمصلحة جهة أخرى - بعد موافقة المدير التنفيذي - تتحمل الجهة التي يؤدي لها المهمة ما يستحقه من بدلات وتعويضات ومكافآت.
8. تعوض الجمعية العامل المنتدب عن المصروفات اللازمة لإنجاز المهمة وفقاً لجدول المزايا والتعويضات المعتمد للجمعية ووفقاً للضوابط التي يعتمدها صاحب الصلاحية والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر التكاليف المترتبة على استخدام الفاكس والبريد والهاتف وكذلك الضرائب ورسوم المطارات ورسوم تأشيرة البلد المنتدب إليه ورسوم استئجار أماكن المهمة والشحن الخاص لأغراض العامل المتعلقة بالانتداب وغيرها، ولا يجوز التعويض إلا بعد الحصول على موافقة كتابية مسبقة من المدير التنمية البشرية والتطوير المؤسسي موجب الوثائق والمستندات المثبتة لذلك.
9. للجمعية — في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة — تكليف العامل بالعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل الجمعية تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة.
10. مع عدم الإخلال بما تضمنته المواد ذات العلاقة من نظام العمل، لا يجوز تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.
11. يمكن نقل أي عامل بناءً على طلبه إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته بعد موافقة مدير التنمية البشرية والتطوير المؤسسي، على ألا يترتب على هذا النقل أي إضرار بمصالح الجمعية، ولا يستحق العامل أي بدلات ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف يتكبدها العامل المنقول.
12. تقوم إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي والتنمية البشرية والتطوير المؤسسي بمتابعة مواعيد بدء التكليف وكذلك مواعيد انتهاء فترة التكليف لإحاطة العامل والإدارات المعنية بانتهاء المدة لإعادة العامل لمكان عمله الأصلي أو مراعاة التجديد إذا لزم الأمر.

درجات تذاكر السفر:

1. يقتصر السفر عبر درجة رجال الأعمال على المدير التنفيذي للجمعية.
2. بالنسبة لجميع الدرجات الأخرى، تقتصر رحلات العمل على تذاكر الدرجة الاقتصادية.

الإقامة في الفنادق:

1. تقوم إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بإعداد قائمة بالفنادق المعتمدة وتوقيع اتفاقية مباشرة مع الفنادق في المواقع التي يتم زيارتها باستمرار للتقليل رسوم شركات السفر وأسعار الفنادق.
2. تقوم إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بالاتفاق على السقف الأعلى للحجوزات مع الشركة المكلفة بحجز الفنادق والرحلات، وضمان عدم اجتياز السقف الأعلى المتفق عليه إلا بموافقة مدير التنمية البشرية والتطوير المؤسسي.
3. يتم الحجز في المواقع التي لا يتم زيارتها باستمرار من خلال شركات السفر المعتمدة من قبل العامل.
4. يكون حجز الفنادق على أساس الغرفة فقط إلا إذا تم توفير وجبة الإفطار مجاناً ويكون الموقع قريب من مهمة العمل.

دفع البدلات اليومية:

1. تقوم الجمعية بمساعدة العاملين خلال رحلات العمل، وتعويضهم مقابل النفقات المعقولة والمشروعة المتكبدة أثناء السفر، وذلك من خلال توفير بدل يومي يغطي تكاليف الانتقال والمعيشة.
2. يغطي البدل اليومي المقدم الأنشطة التالية خلال الرحلة (الطعام والنقل).
3. يتم دفع البدلات اليومية من خلال الرواتب الشهرية قبل الرحلة.



4. في حال إلغاء مهمة الانتداب للعامل أو الانتهاء منها في وقت أقل، فيتم إعادة فرق المبلغ إلى إدارة الحسابات للجمعية مع إخطار إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي.
5. تقوم إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بمعالجة البدلات اليومية.

رحلات العمل الداخلية:

1. يجب ألا يتم تصنيف الرحلة على إنها رحلة عمل في حال لم تزد المسافة بين مكان العمل وموقع المهمة عن 80 كلم.
2. إذا كانت المسافة بين مكان العمل وموقع المهمة أكثر من 80 كلم، يحق للعامل المكلف بمهمة العمل الحصول على مبلغ مقطوع بقيمة 200 ريال سعودي في حال استخدام مركبته الخاصة.
3. في حالة استخدام العامل المركبة الخاصة بالجمعية، فإنه لا يستحق أي تعويض لذلك.
4. في حال عدم وجود مطارات في المدينتين، يجب على الجمعية توفير وسائل النقل المناسبة.

النفقات غير المستردة:

1. يصرف فيما يلي النفقات غير المستردة (تعد هذه القائمة غير شاملة ومن الممكن وجود نفقات غير مستردة إضافية أو مماثلة لم يتم ذكرها) وتشمل:
 - النفقات الشخصية التي يتم المطالبة بها بعد مرور أكثر من 30 يوم من العودة للعمل.
 - الأمتعة والمحتويات المفقودة.
 - الرسوم أو المستحقات الناتجة عن ترقية الإقامة الفندقية أو أي خدمات إضافية على الغرف (كالطعام...) أو درجة الطيران بدون موافقة مسبقة.
 - تكاليف الضيوف الشخصيين.
 - مخالفات موقف السيارات وغرامات السيارات.
 - الاتصالات الدولية والمحلية.
 - الهدايا الشخصية.
 - الانتقالات خارج المهمة المنتدب لها

الدرجة الوظيفية	درجة تذاكر السفر	السفر الدولي (دول مجلس التعاون الخليجي ودول شمال افريقيا) البديل النقدي اليومي	السفر الداخلي البديل النقدي اليومي
6	رجال الأعمال	2,000	1,200
5	الاقتصادية	1,800	1,000
4	الاقتصادية	1,500	850
3-2-1	الاقتصادية	1,300	700



الباب الخامس : التدريب والتطوير

● هدف السياسة:

تهدف هذه السياسة لخلق منظمة متعلمة، تحفز وتشجع منسوبيها على فرص التعلم الذاتي لما في ذلك من عوائد عظيمة على الأداء والمخرجات الوظيفية والتطوير المستمر لجدارات ومهارات العاملين لمواجهة تحديات أعمال الجمعية الحالية والمستقبلية، كما تحافظ على ضمان تدريب وتطوير العاملين وفقاً للتوصيات الناتجة عن تقييم الأداء الفردي للعاملين، وتحليل الاحتياجات التدريبية بطريقة عادلة وفعّالة من حيث التكلفة، مما يساهم في تمكين عاملين الجمعية من تحقيق متطلبات شغل الوظائف الأعلى من وظائفهم الحالية لأغراض التطوير الوظيفي.

● نطاق التطبيق:

تطبق هذه السياسة بالاستناد على التخطيط للاحتياجات التدريبية للقوى العاملة لجميع القطاعات الجمعية وإدارتها دون استثناء بما يتعلق بخطة التدريب واختيار الجهات التدريبية وتقدير التكلفة وإتمام عملية التدريب لجميع العاملين وإدارات الجمعية.

● بنود السياسة:

التخطيط للاحتياجات التدريبية:

1. تعنى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بتنسيق عملية تحليل الاحتياجات التدريبية بما في ذلك مساعدة ودعم جميع مديري الإدارات في تنفيذ وإكمال هذه العملية، وذلك مرة واحدة في السنة بعد الانتهاء من تقييم الأداء الوظيفي السنوي، ويمثل هذا التحليل الأساس للمتطلبات الموضوعية للتدريب والأولويات.
2. يكون تحديد احتياجات التدريب والتطوير، ومساعدة الأفراد في تحسين أدائهم من المسؤوليات الرئيسية لمديري الإدارات/ الرؤساء المباشرين وإدارة التدريب والتطوير.
3. توفر الجمعية لعاملها البرامج التدريبية الداخلية والخارجية التي تهدف إلى تلبية احتياجاتهم التدريبية وتؤدي إلى تطوير مهاراتهم وقدراتهم ورفع مستويات أدائهم الوظيفي، وتسهم بشكل فعال في تخطيط المسارات الوظيفية وتحديد مجالات التطوير المهني لهم.
4. يتم توجيه البرامج التدريبية وتخطيط المسارات الوظيفية المهنية للعاملين من المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية ذات العلاقة بمجال عملهم وبحسب ما تقتضيه الحاجة.
5. تتولى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي مسؤولية تحليل الاحتياجات التدريبية لجميع عاملي الجمعية على أن تؤخذ المدخلات التالية بعين الاعتبار:
 - نتائج تقييم الأداء السنوي أو فترة التجربة للعاملين الجدد.
 - خطة التطوير الفردية بتوصية من المدير المباشر (Individual Development Plan) لكل عامل بالإدارة مع مراعاة ارتباطها بالتدرج الوظيفي.
 - متطلبات تخطيط المسارات المهنية.



- توصيات تخطيط التعاقب الوظيفي المطلوب لتحسين الأداء الوظيفي لتلبية متطلبات الوظيفة المستقبلية على المدى الطويل.
- الترقية لوظيفة ذات مسؤوليات أكبر، وتتطلب مستويات عالية من المهارات، والجدارات الجديدة.
- التدريب المبني على الجدارات القيادية، والجدارات السلوكية، والفنية المحددة للعاملين.
- متطلبات الأعمال (المتخصصة)، وللحالات التالية:

1- أهداف إدارية ووظيفية تتطلب تدريب موجه متخصص.

2- تغيير في الاستراتيجية، والأهداف و/أو الغايات.

3- حدوث تغيير في الإجراءات، أو العمل بأنظمة ولوائح جديدة تؤثر على أنشطة، ومبادرات الجمعية.

4- إدخال تقنية جديدة، أو إجراءات جديدة، أو معدات/أدوات جديدة.

6. تحتوي خطة التدريب الشامل على الاحتياجات التدريبية التي تم تحديدها، وأهداف التدريب، وتواريخ الإنجاز المتوقع، وملف الدورات، والجهات التي ستقدمها، وطرق/أساليب تقديم التدريب، وعدد المشاركين، والتكاليف التقديرية، وغيرها.
7. تعد إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي جدول التدريب السنوي (تقويم التدريب السنوي) لتحقيق التوازن بين المتطلبات المؤسسية/ التشغيلية للجمعية، وأولويات التدريب المحددة، ونتائج تقييم احتياجات التدريب، وذلك بالتعاون مع مديري الإدارات، والعاملين المعنيين.

الموازنة التقديرية للاحتياجات التدريبية:

1. تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد الموازنة التقديرية لتنفيذ الخطط التدريبية بالتنسيق مع الإدارات المعنية، مع مراعاة الاحتياجات التدريبية الداخلية والخارجية بأن تشمل العناصر الآتية:

- تكاليف التدريب لكل موظف ولكل نشاط/ إدارة.

- تكاليف تطوير مواد التدريب، والقرطاسية، وما إلى ذلك في حال كان التدريب داخلياً (داخل الجمعية).

- تكاليف التعاقد مع المدربين في حال كان التدريب داخلياً (داخل الجمعية).

- تكاليف التأشيرات.

- تكاليف البدلات اليومية.

- تكاليف السفر.

- تكاليف السكن.

- تكلفة المرافق والخدمات.

2. ينبغي على إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي والتطوير إبلاغ مديري الإدارات المعنيين، بالتكلفة الإجمالية لكل برنامج تدريبي مطلوب لأغراض وضع الموازنة.

3. تكون مراجعة واعتماد خطط التدريب والتطوير، والموازنات التقديرية وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات المعتمدة لدى الجمعية.

برامج التدريب الخاصة بعاملين الجمعية:

1. توفر الجمعية الفرص التدريبية لعاملاتها وفقاً لمتطلبات أعمالها، والاحتياجات، والخطط التطويرية من خلال البرامج الآتية:

- التدريب داخل الجمعية.

- التدريب المحلي.

- التدريب خارج المملكة.



- التدريب عن بعد.
 - برامج التدريب القيادية، والإدارية.
 - خطط الإحلال الوظيفي
 - برامج التدريب، والتطوير القائم على الجدارات.
 - برامج الشهادات المهنية.
 - الانتظام الجزئي بالمؤسسات التعليمية (برامج اكمال التعليم)
 - برامج الالتحاق بالمنظمات الداخلية المعتمدة داخل المملكة العربية السعودية (دراسة عن بعد)
2. تقوم إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بتقديم التوصية بشأن خطط التدريب والتطوير المناسبة بناءً على عدد المشاركين، ومدى توافر الموارد الداخلية للجهات الخارجية مثل المدربين والجهات التدريبية، والتكاليف المرتبطة لجميع البرامج التدريبية السابقة.
3. تكون إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي مسؤولة عن مراجعة المحتوى التدريبي المقدم ليتم تهيئة العاملين الجدد عن اللوائح الداخلية وخلافه للتدريب داخلي.
4. تعمل إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي على تفعيل التدريب والتطوير الداخلي للمهارات السلوكية والفنية في حال وجود عدد لا يقل من (10) من عاملي الجمعية وتشتمل الدورات ندوات قصيرة، وورش عمل يتم تنظيمها داخلياً بمساعدة كوادر الجمعية، أو الخبراء الخارجيين لتطوير بعض المهارات للعاملين في الجمعية.
5. تقوم إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بالعمل على تنسيق التدريب المحلي مع الجهات التي تم اختيارها وعمل التعاقد معها تزويد المشاركين بالمعارف والجدارات، وتطوير المهارات.
6. يصرف للعاملين المشاركين في البرامج التدريبية داخل المملكة وخارجها تلقي بدل انتداب بما يتماشى مع سياسات الانتداب للموارد البشرية.
7. توفر إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي التدريب خارج المملكة، باعتباره خياراً بديلاً، إذا لم يكن بالإمكان تلبية المتطلبات التدريبية محلياً والذي يساهم تطوير المهارات، والجدارات، واكتساب المعارف الجديدة المرتبطة بطبيعة عمل العاملين، والطبيعة العامة لأعمال الجمعية.
8. لا يجوز إرسال العامل الذي لم يكمل فترته التجريبية إلى الدورات التدريبية، والمؤتمرات، وغيرها التي تعقد داخل أو خارج المملكة.
9. تقوم إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بتصميم برامج التدريب القيادية والإدارية لتزويد مديري الإدارات بالمهارات والجدارات المناسبة لهم على وجه الخصوص، مثل هذه البرامج تمكن الإدارة من:
- تطوير وتعزيز مهارات وقدرات الإدارة، والعاملين فيها.
 - تطوير ثقافة التعلم المستمر.
 - تحقيق واعتماد المؤهلات في بعض التخصصات والمجالات المطلوبة.



10. تعد إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي برنامج الواعدين لإعداد القيادات المستقبلية وتأهيلهم لشغل المناصب القيادية في الجمعية وإدراجهم في برنامج خطط الإحلال الوظيفي كمرشحين لشغل تلك المناصب، حيث تكون صلاحية اعتماد ذلك ضمن اختصاص مدير إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي أو من ينوب عنه. ويجوز التعديل على شروط الالتحاق سنوياً حسب الاحتياج.

11. تشجع الجمعية عاملها المتميزين الذين لا تقل نسبة تقييم أدائهم عن (4) للحصول على بعض الشهادات المهنية، والبرامج المعتمدة المرتبطة بالجدارات الأساسية لمناصبهم وأعمالهم من خلال التعاقد مع جهات متخصصة وتغطي الجمعية الرسوم الفعلية للشهادات المهنية المعتمدة، مع إلزامهم بالعمل لصالح الجمعية، لفترة تساوي مدة التدريب في برامج الشهادات المهنية الخاصة بهم.

12. تتحمل الجمعية تكاليف بعض البرامج أو الشهادات المهنية التي يلتحق بها العاملين خارج أوقات العمل الرسمية للبرامج التي تحددها، كما تعوض الجمعية العاملين عن تكاليف إجراء الاختبارات العلمية التي تشترطها بعض المؤسسات التعليمية المالية كجزء من متطلبات القبول لديها، على أن تكون ضوابط التعويض عن رسوم البرامج والشهادات المهنية وكما يلي :

- تعوض الجمعية العاملين ولمرة واحدة فقط عن رسوم البرامج والشهادات المهنية بما فيها الكتب ورسوم الاختبارات والبرامج الإعدادية.
- ارتباط محتوى البرنامج أو الشهادة المهنية بطبيعة العمل بالجمعية.
- الحصول على الموافقة المسبقة من مدير الإدارة التابع لها العاملين وإدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي.
- تتم الدراسة أو التحضير للبرنامج خارج أوقات العمل الرسمية.
- ألا يترتب على التحاق العاملين بالبرنامج إخلال بمهام العمل.
- أن يكون البرنامج من ضمن البرامج المعتمدة والمُعترف بها محلياً ودولياً.
- تحتفظ الجمعية بالحق في احتساب أو عدم احتساب الشهادة المهنية لأغراض تعديل الوضع الوظيفي للعامل.
- تزويد إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بالنتائج في نهاية كل مرحلة من مراحل البرنامج وعند انتهائه.

13. تتحمل الجمعية تكاليف التعويض عن رسوم الاختبارات العلمية للعاملين العاملين للجمعية بعد استيفاء الشروط الآتية:

- أن يكون الاختبار لغرض الابتعاث لنيل شهادة علمية.
- أن يتم اختيار مواعيد الاختبارات بالتنسيق مع الرئيس المباشر.
- التعويض عن الرسوم يكون للاختبارات العلمية التي تعقد داخل المملكة، وفي حال تعذر ذلك، فيتعين على العاملين الحصول على الموافقات اللازمة قبل التسجيل للاختبارات التي تعقد خارج المملكة.
- لا يشمل التعويض المواد والكتب الدراسية.
- تزويد إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بنتيجة الاختبار فور تسلمها.

14. توفرها الجمعية لعاملها لتطوير قدراتهم ومعارفهم الانتظام الجزئي بالمؤسسات التعليمية (برامج اكمال التعليم) لإكمال تعليمهم من خلال الانتظام الجزئي (خارج أوقات العمل الرسمية) ببعض المؤسسات التعليمية المحلية التي تجيزها تعتمدها الجمعية. ويحق للعامل الحصول على إجازات لأداء الاختبارات اللازمة، وشروط الالتحاق بالبرامج التعليمية هي :

- أن تكون المؤسسة التعليمية المراد الانتظام بها معتمدة من الجمعية.
- أن تكون الدراسة خارج أوقات العمل الرسمية.



- الحصول على الموافقة من إدارة العامل وإدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي وصاحب الصلاحية بالجمعية.
 - تحتفظ الجمعية بالحق في احتساب أو عدم احتساب الشهادة التي حصل عليها العاملين لأغراض تعديل وضعه الوظيفي.
 - في حال إخفاق العامل في إنهاء الدرجة العلمية خلال المدة النظامية المعتمدة لدى المؤسسة التعليمية الملتحق بها، أو انخفاض معدله التراكمي عن جيد جداً، فالجمعية استبعاده عن أي منافع هذه الفترة.
 - تزويد إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بنسخة من أشعار التسجيل في بداية كل فصل دراسي.
 - تزويد إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بنسخة من النتائج في نهاية كل فصل دراسي.
 - في حال كان التحاق العامل ببرنامجه التعليمي قبل انضمامه للجمعية، يتوجب عليه التقديم للبرنامج كملتحق جديد.
15. يلتزم العاملون الملتحقون ببرنامج الانتظام الجزئي بالمؤسسات التعليمية (برامج اكمال التعليم) لإكمال تعليمهم بالضوابط التالية :
- المحافظة على معدل تراكمي لا يقل عن جيد جداً.
 - تزويد إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بنسخة من أشعار التسجيل في بداية كل فصل دراسي.
 - ألا يتم تغيير التخصص أو الدرجة العلمية أو الجهة التعليمية إلا بعد الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي.
 - تفويض الجمعية للحصول على معلومات عن وضعه الأكاديمي من الجامعة مباشرة.
 - تزويد إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بنسخة من الخطة الدراسية وذلك قبل بدء الدراسة.
 - تزويد إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بنتائجه الدراسية الفصلية أو لاً بأول و إشعار رسمي من الجهة التعليمية.
16. تتحمل الجمعية جزء من تكاليف دراسة العامل الملتحق ببرنامج الانتظام الجزئي بالمؤسسات التعليمية (برامج اكمال التعليم) حسب الشروط التالية:
1. الالتزام بأداء سنوي لا يقل عن (3) سنوياً.
 2. تتحمل الجمعية نسبة ثمانون بالمائة (80%) من إجمالي الرسوم الدراسية الفصلية، تدفع مقدماً شريطة المحافظة على معدل تراكمي لا يقل عن جيد جداً.
 3. لا يتم تعويض العاملين عن الرسوم الدراسية في حالة الحذف أو الإعادة.
 4. يكون المدير المباشر مسؤولاً عن تقييم أداء العاملين بعد حصولهم على التدريب ومدى مساهمتهم في تحسين أداء العاملين وتحقيق الأهداف المرسومة.

الجهات التدريبية والتنسيق للتدريب:

1. اختيار البرامج التدريبية التي تلبي تلك الاحتياجات بالتنسيق مع إدارة التدريب والتطوير في الإدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي والشؤون.
2. يجب على إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي اختيار عدد من الجهات التدريبية المتمكنة من تحقيق متطلبات التدريب حسب الخطة السنوية وعمل تقييم لكل جهة قبل الاختيار حسب معايير يتم تحديدها مسبقاً.
3. يجب على إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي في التدريب الداخلي التأكد من وصول الخدمات اللوجستية المرتبطة بالتدريب في الوقت المناسب، والتي قد تشمل على سبيل المثال لا الحصر: حجوزات القاعات وتجهيزها.



4. إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي مسؤولية عن تأكيد ووضع الصيغة النهائية للعقود بالتعاون مع القانونية ومع مقدم خدمات التدريب، والتي تغطي الرسوم، والخدمات اللوجستية المرتبطة بالتدريب واعتمادها حسب مصفوفة الصلاحيات المعتمدة لدى الجمعية.
5. مقدم خدمات التدريب مسؤول عن تقديم النشاط التدريبي، وفقاً للاتفاق الوارد في العقد، لضمان تحقيق الأهداف المحددة من التدريب.

تدريب العاملين في الجمعية:

1. يتوقع من كل إدارة إنهاء الترشيحات خلال (14) يوماً من تاريخ استلام خطة التدريب من إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي.
2. تقبل إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي الترشيحات من خلال الإحالة المرجعية مع خطط تطوير العاملين الشخصية.
3. ينبغي على مديري الإدارات إجراء الترتيبات اللازمة ليتمكن العاملون المرشحون للالتحاق بالتدريب.
4. يخضع مدراء الإدارات للمحاسبة والمسؤولية، فيما يتعلق بالتوزيع العادل للفرص التدريبية، والتطويرية بين عاملين مع الأخذ بالاعتبار اللازم لاحتياجات الأعمال، والاحتياجات الفردية، والموازنة.
5. يجب أن يكون المدير المعني -للعامل المرشح للالتحاق بالتدريب-، على علم بتاريخ بدء التدريب وذلك لضمان إنجاز التزامات عمل المرشح قبل البدء في التدريب، وكذلك لتخطيط الفترة الزمنية التي سيكون المرشح فيها بعيداً عن عمله.
6. يجب على إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي إجراء جلسة إحاطة قبل بدء تقديم التدريب مع مزود التدريب، وتسليم نموذج تقييم التدريب وينبغي أن تشمل على الآتي:
 - الترتيبات العملية (المكان، التوقيت، الفترة الزمنية، معلومات المتدربين).
 - أهداف التدريب.
 - محتويات البرنامج.
 - معايير التقييم ومنهجية المراجعة.
7. يتعين على إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي إجراء مراجعة عشوائية لفعالية أنشطة التدريب لضمان أن مستوى التدريب، والطرق، والأساليب الاحترافية يتم تطبيقها، بالإضافة إلى ضمان توفر البيئة التدريبية الملائمة، ومراقبة تقديم الدورة التدريبية.
8. يجب على الإدارة التي ترغب في الإلغاء/إعادة الجدولة التدريب إرسال إشعار لإدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي قبل (45) يوم عمل على الأقل للتدريب الخارجي و(20) يوم عمل على الأقل بالنسبة للتدريب المحلي قبل بدء الدورة التدريبية؛ وفي حالة إعادة جدولة التدريب، لا يمكن ضمان وجود مكان في الدورات التدريبية المستقبلية.
9. في حال تم استلام إشعار بالإنهاء ضمن الفترة المسموح بها، للإدارة التي قدمت الطلب الحق في استبدال المتدرب الذي تم اعتماده بمرشح آخر.
10. إذا كان العامل غير قادر على حضور التدريب بعد، أو أثناء الدورة، بسبب حالات طارئة، فيجب عليه إبلاغ إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي خلال يومي عمل. علماً بأن غياب العامل دون إشعار، أو تبرير قد يعرضه للإجراءات التأديبية، والتي تتضمن ولا تقتصر على تحميل العامل تكاليف النفقات المترتبة على حضوره للبرنامج التدريبي.
11. يطلب من العاملين الملتحقين ببرامج التدريب التي تتضمن تنفيذ اختبارات، أو الحصول على شهادات أن يلتزموا بتقديم نسخة منها إلى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي عند انتهاء البرنامج.
12. أن يكون العامل حسن السيرة والسلوك، ويلتزم بمعايير، وقواعد السلوك المحددة من قبل الجهة التدريبية، وأن يعكس صورة إيجابية عن الجمعية.
13. أن يقوم العامل بعد انتهاء فترة التدريب بتقييم البرنامج التدريبي وتزويد إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بالتقييم من خلال استخدام النماذج المعتمدة لهذا الغرض.
14. تلتزم إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بالتقييم المستمر لعملية التدريب وتحديد مدى فاعلية البرامج والدورات التدريبية ومساهمتها في تحسين مستوى أداء العاملين وتحقيق أهداف الجمعية.
15. تعمل إدارة التدريب والتطوير على قياس أثر التدريب بعد مدة لا تقل عن 6 أشهر.
16. يتم توثيق البرامج والدورات التدريبية لجميع عاملي الجمعية ضمن قاعدة البيانات المخصصة لذلك، والعمل على تحديثها بشكل مستمر.



برامج تدريب الطلاب التعاوني والخريجين في الجمعية:

1. يجوز للجمعية اختيار الطلاب السعوديين المتميزين من حديثي التخرج من الدرجات الجامعية، لتأهيلهم داخل المملكة أو خارجها، في التخصصات التي تستهدفها الجمعية وفق خطط التطوير والتدريب لديها، وذلك لإعدادهم عملياً لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية، ويكون ذلك من خلال برنامج يسمى برنامج تأهيل الخريجين.
2. يجب أن تراعي إدارة الموارد البشرية في التخطيط السنوي تدريب عدد لا يزيد عن (2%) من موظفي الجمعية، من طلاب التدريب التعاوني والخريجين مباشرة أو من خلال برنامج تمهير أو متطوعين في الإدارات وذلك حسب الاحتياج وذلك ضمن خطة تدريب خاصة بذلك. ويجوز زيادة هذه النسبة وفقاً للاحتياجات التشغيلية بتوصية من مدير التنمية البشرية والتطوير المؤسسي، بموافقة صاحب الصلاحية
3. تكون إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن الإعلان وإدارة عملية اختيار المشمولين بالبرنامج، وتنسيقها، وتوثيقها وفقاً لمبدأ الجدارة، والمقاييس، والاشتراطات اللازمة توافرها في المرشحين، وفقاً لقرار يصدر من قبل صاحب الصلاحية.
4. تكون مدة التدريب لمن يتم اختيارهم في هذه البرنامج وفقاً خطة تأهيل يتم تحديدها من إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بالجمعية، ويجوز لصاحب الصلاحية التمديد لمدة واحدة لا تتجاوز بأي حال من الأحوال (6) أشهر.
5. تعمل إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي على وضع خطة لتدريب الطلاب والخريجين والإشراف عليهم والتنسيق والتعاون مع المشرف لتحديد الخطة التدريبية للمتدرب بما يتوافق مع أهداف التدريب ورفع مستوى المعرفة والمهارة لديهم ليكونوا مهنيين ومستعدين لسوق العمل. وذلك بادخالهم في بيئة عمل فعلية تضمن اكتسابهم الخبرات التي تؤهلهم للتميز في سوق العمل مستقبلاً. مع مراعاة الشروط التالية في الاختيار والقبول:

- ألا يقل المعدل عن 3.5 من 4 أو 4 من 5
- اجتياز المقابلة الشخصية
- اجتياز الاختبارات المطلوبة في حال وجد
- أن يكون المتقدم سعودي الجنسية
- أن يقدم الوثائق المطلوبة (صورة شخصية، صورة من بطاقة الأحوال، السجل الأكاديمي للخريجين خطاب من الجامعة ينص على برنامج التدريب التعاوني من متطلبات التخرج مع توضيح تاريخ بداية ونهاية التدريب للتدريب التعاوني)
- يجب على المتقدم إتمام فترة التدريب كاملة



6. يلتزم التدريب الذي تم اختياره بضوابط الجمعية ومدة التدريب حسب المنفق عليه مع إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي مع المدير المباشر والتي يتضمن كل من :

- إكمال الساعات التدريبية المعتمدة من الجهة التدريبية

- إتباع أنظمة ولوائح العمل في الجمعية

- عدم مغادرة مكان العمل إلا بموافقة خطية من المشرف على تدريبه

- يحق لإدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي في حال الغياب تطبيق التالي:

1- مخاطبة الجهة التعليمية وإشعارهم بإلغاء تدريب الطالب، إذا تجاوز عدد أيام غياب المتدرب بدون عذر نسبة 10 % من إجمالي ساعات التدريب المعتمدة.

2- مخاطبة الجهة التعليمية وإشعارهم بإلغاء تدريب الطالب، إذا تجاوز عدد أيام غياب المتدرب بعذر رسمي نسبة 15 % من إجمالي ساعات التدريب المعتمدة.

7. تختار الجمعية من يتضح لها كفاءته، وجدارته، وتفوقه ممن اجتاز برنامج التأهيل بنجاح لشغل الوظائف المناسبة لديها، أو تكليفه بأداء مهمات تلك الوظائف، وذلك وفق أحكام اللوائح الداخلية.



الباب السادس : تخطيط التعاقب الوظيفي

هدف السياسة:

يهدف تخطيط التعاقب الوظيفي إلى تمكين الجمعية من تلبية احتياجات العمل المستقبلية من حيث الكفاءات القيادية الرئيسية والتي ستدعم تحقيق الأهداف والغايات الاستراتيجية للجمعية.

نطاق التطبيق:

العاملين بدوام كامل في جميع الإدارات بالجمعية من ذوي الكفاءات العالية والمتحقق منها من خلال تقييم الأداء.

بنود السياسة:

1. يهدف تخطيط التعاقب الوظيفي إلى تمكين الجمعية من تلبية احتياجات العمل المستقبلية من حيث الكفاءات القيادية الرئيسية المطلوبة والتي تدعم تحقيق الأهداف والغايات الاستراتيجية للجمعية.
2. تكون عملية تخطيط التعاقب الوظيفي لمناصب الإدارة العليا والقيادة (من الدرجة 5 فما فوق) وأي مناصب رئيسية أخرى تكون متخصصة للغاية ويصعب شغلها، وتلعب دوراً هاماً في تحقيق أهداف الجمعية. ويتم تحديد هذه المناصب والتوصية بها من قبل مدير إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي وموافقة المدير التنفيذي من خلال إطار تخطيط التعاقب الوظيفي.
3. يجب البدء في تخطيط التعاقب الوظيفي للمناصب من المستويين الخامس والسادس أولاً، ومن ثم توسيعها لاحقاً لتشمل جميع المناصب الرئيسية والمهمة في الجمعية.
4. يجب تحديد مجموعة من المرشحين وتطويرهم لغايات تخطيط التعاقب الوظيفي.
5. يجب منح الأفضلية للمواطنين السعوديين في عملية تخطيط التعاقب الوظيفي، بشرط إثباتها الإمكانات المطلوبة للمستوى التالي.
6. يجب أن يكون العامل اللاحق في التعاقب موظفاً يملك إمكانات عالية، ولا يلزم أن يكون من الإدارة نفسها التي تضم المنصب قيد البحث.
7. يجب تحديد عدد اثنين من العاملين في الجمعية على الأقل لتعاقب كل وظيفة رئيسية، أحدهما يكون جاهزاً لتولي المهام على المدى القصير والآخر يحتاج إلى مزيد من التطوير لتولي المهام على المدى الطويل.
8. يجب أن تتضمن خطة التعاقب الوظيفي بخطط التدريب والتطوير بالتفصيل إلى جانب الإجراءات والأطر الزمنية لتطوير مجموعة المرشحين المحددة. كما يجب أن تتضمن ميزانية التدريب والتطوير لأي استثمارات مطلوبة كجزء من تخطيط التعاقب الوظيفي في الجمعية.
9. يجب على فريق عمل إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي لعب دور الميسر والقائم على خطط التعاقب الوظيفي، وأن يتولى مسؤولية إعدادها ومتابعتها وتحديثها بشكل سنوي. كما سيكون تفعيل خطط التعاقب أفقياً وعمودياً عبر مستويات الجمعية.
10. قد تستبدل الجمعية مرشحاً ضمن تخطيط التعاقب الوظيفي في حالة التقدم الضعيف مقارنة بخطة التطوير الوظيفي الخاصة به.
11. يجب ضمان توافق خطة التعاقب الوظيفي مع التطبّعات المهنية للمرشح.
12. يجوز لفريق عمل إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي استخدام أدوات مثل مراكز التقييم والمقابلات الشخصية لتحديد الفجوات في المهارات لدى المرشحين.



13. يجوز تعيين موجهين مؤهلين للمرشحين من قبل إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي ويتولى هؤلاء الموجهون تدريب المرشحين وتوجيههم ومساعدتهم أثناء عملية الإعداد والتطوير.
14. يجب أن يكون لكل مرشح خطة تطوير فردية مفصلة يتم إعدادها من قبل مديره المباشر وإدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي، ويجب أن تشمل جميع الكفاءات المطلوبة للوظيفة التي يتم النظر فيها، إلى جانب جدول زمني واقعي.
15. يجب متابعة الإنجاز المحرر وفق خطة التطوير الفردية عن كثب ومراجعتها بانتظام من قبل مدراء الإدارات.
16. يجب على فريق عمل إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي التأكد من إنجاز خطط التطوير الفردية، بما في ذلك تقييمات الأداء وتقييم الدورات التدريبية وفق المعايير المحددة لها.



الباب السابع : إدارة الأداء

● هدف السياسة

الهدف من هذه السياسة هو تنظيم تنفيذ نظام شامل لإدارة الأداء وقياس أداء العاملين وتحديد ذوي الأداء العالي، وذوي الأداء المنخفض. بالإضافة إلى تحسين أداء العاملين، وتصحيح أوجه القصور في أدائهم، وبناء نقاط القوة لتحقيق أهداف العمل وتحسين فعالية الجمعية بشكل عام من خلال ترسيخ ثقافة الأداء المؤسسي. هذه العملية ستتبع التالي:

التأكد من تبني تقييم الأداء نشاط مستمر لتوجيه العاملين نحو التحسينات المستمرة، وتحديد المواهب ذات الإمكانات العالية، وكذلك تحديد الأداء الضعيف للتدريب المناسب ومتابعة التطوير. تكريم ومكافأة العاملين الموهوبين لمساهماتهم المتميزة من خلال نظام الحوافز المعتمد.

● نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على كافة العاملين بالجمعية ويستثنى من ذلك المتدربين والمتطوعين مع الجمعية.

● بنود السياسة

1. يضع المدير المباشر (المقيّم) مؤشرات الأداء الرئيسية والأهداف الفردية بالاتفاق مع العامل في بداية العام وتكون هذه المؤشرات والأهداف متوافقة مع الاستراتيجية ومؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية ككل، وكذلك ما يختص منها بالقسم المعني والعامل الذي يخضع للتقييم.
2. يتم وضع الجدارات الوظيفية لكل عامل حسب متطلبات الوصف الوظيفي لكل منصب وحسب التطوير الصادر من إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي.
3. وتجرى عملية تقييم أداء عاملي الجمعية سنوياً لقياس مدى فعالية أدائهم، كلاً على حدة، مقابل مؤشرات الأداء والأهداف المحددة مسبقاً وكذلك تقييم الجدارات المطلوبة لأداء واجباتهم المهنية. بالإضافة إلى عملية مراجعة نصف سنوية في منتصف العام الميلادي لتقييم التقدم في الأداء، وتبادل الملاحظات حول كفاءة الأداء والتوجيهات التي تساعد في تجاوز العقبات وتسهيل المهمات لمساعدة العامل على الاستمرار في المسار الصحيح والتعديل عند الضرورة لتمكين تحقيق الأهداف بنجاح بحلول نهاية العام.
4. يتم تحديد مؤشرات قياس الأداء مبنية على ما يلي:

- تحقيق الأهداف الوظيفية.
- القدرة على العمل ودرجة إتقانه
- تحقيق مستوى الجدارات المطلوبة



5. المسؤوليات:

الطرف المعني	التعريف	المسؤوليات
العامل	العامل الخاضع للتقييم	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد ووضع الأهداف القابلة للقياس • طلب الآراء والملاحظات، وبدء الحوارات، وتنفيذ خطط العمل المتعلقة بأدائه • إجراء التقييم الذاتي وفقاً للإجراءات المحددة • لعب دور فعال وبكل شفافية في النقد الذاتي وتحسين الأداء والبحث عن فرص النمو الذاتي والتعلم
المقيّم	المُقيّم: المدير المسؤول عن أداء العامل الخاضع للتقييم.	<ul style="list-style-type: none"> • المُقيّم (المدير المباشر) • مناقشة ومراجعة والاتفاق على الأهداف وخطة التطوير الشخصي مع العامل الخاضع للتقييم • تقديم التوجيه والإرشاد والملاحظات للعامل الخاضع للتقييم بشكل مستمر • عقد اجتماعات مراجعة التقدم المُحرز بصورة منتظمة مع العامل الخاضع للتقييم • تقييم أداء العامل الخاضع للتقييم بموضوعية
المراجع	- يكون المُراجع عادة أعلى من المُقيّم (مدير الإدارة / مدير التنمية البشرية والتطوير المؤسسي / المدير التنفيذي)	<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة تصنيفات الأداء العام للوحدة/ الفريق التنظيمي • إبلاغ العامل الخاضع للتقييم بالتصنيفات النهائية بعد الإشراف عليها
إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي	إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي والمعنية بإدارة نظام إدارة الأداء	<ul style="list-style-type: none"> • إدارة نظام "إدارة أداء العاملين" الخاص بالجمعية بما في ذلك عملياته ودورته وأي تحديثات عليه • توفير التوجيه والتدريب للعاملين عند الحاجة • التوحيد والاحتفاظ بسجلات وثائق تقييم الأداء • تحديد الجداول الزمنية وتعميم التقييم السنوي بوضوح، والتأكد من إدراك كافة المشاركين لأدوارهم ومسؤولياتهم
لجنة التظلمات	لجنة متخصصة تُشكّل لهذا الغرض ويعتمدها المدير التنفيذي للنظر في التظلمات المقدمة من العاملين	<ul style="list-style-type: none"> • حلّ أي خلافات أو تظلمات أو نزاعات حول درجات ونتائج تقييم الأداء التي قد تنشأ بين المُقيّم والعامل الخاضع للتقييم والتوصية للمدير العام برأيها تجاه التظلم
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي للجمعية	<ul style="list-style-type: none"> • اعتماد النسب الخاصة بالتوزيع المدار • اعتماد تقارير نتائج تقييم الأداء



منهجية تقييم الأداء

6. منهجية تقييم الأداء هي الإجراءات والآليات المعتمدة التي يحدد بناءً عليها مؤشرات الأداء الرئيسية، والأهداف الخاصة بكل عامل والجدارات، والتي تجري وفقاً لها عملية تقييم أداء العامل في نهاية العام. وتتألف دورة إدارة الأداء من 3 مراحل أساسية، كالتالي:

- مرحلة تحديد ورصد الأهداف ومؤشرات الأداء
- مرحلة المراجعة نصف السنوية
- مرحلة تقييم الأداء السنوي

وتعتبر المراجعة النصف سنوية، وتقييم الأداء السنوي، من ضمن مراحل دورة إدارة الأداء.

العاملون المشمولون في دورة تقييم الأداء

7. دورة إدارة الأداء تشمل جميع عاملي الجمعية، أما العاملين الخاضعين لفترة التجربة فسيكون أدائهم للأشهر الثلاثة الأولى وفقاً لعملية تقييم أداء فترة التجربة، على أن يتم قياس الأداء بعد فترة التجربة لبقية العام مقابل الأهداف المتفق عليها بين المدير المباشر والعامل وسيتم تضمينها في دورة مراجعة الأداء للعام المقبل.

آلية رصد الأهداف وتحديد مؤشرات الأداء

8. يتولى العامل ومديره المباشر المسؤولية المشتركة فيما يخص تحديد الأهداف ومؤشرات الأداء الرئيسية التي تحدد إطار عملية تقييم العامل. ويؤخذ في الاعتبار دور العامل ومسؤولياته وأي مشاريع حالية أو قادمة. كما يجب موازنة أهدافه مع أهداف الإدارة الرئيسية التي بدورها تكون متوائمة مع الأهداف التنظيمية ومؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية.

9. يجب أن تتسق أهداف الأداء المتفق عليها بين العامل ومديره المباشر بمنهجية SMART لتحديد ورصد مؤشرات الأداء (محددة – قابلة للقياس – متوائمة – قابلة للتحقيق – محددة بوقت).

10. على المدير المباشر عقد جلسات للنقاش مع عامليه حول مؤشرات الأداء والأهداف المرصودة لهم، كلاً على حدة، والاتفاق عليها.

11. تكون مؤشرات الأداء واضحةً وضوحاً كاملاً بما لا يقبل التأويل، وتقع مسؤولية توضيح الأهداف والمؤشرات على المدير المباشر.

12. تناقش خلال جلسة التوجيه جوانب القوة في أداء العامل والجوانب التي تحتاج إلى تطوير. ويتعين على المدير المباشر الإجابة على أي استفسار قد يثيره العامل بخصوص تقييم أدائه وتخطيط تطوير مهاراته ومسؤوليات عمله مستقبلاً والمستويات المتوقعة لأدائه. كما ينبغي عليه إرشاد العامل وتوجيهه إلى الخطوات اللازمة لتحسين مستوى أدائه. وفي نهاية جلسة التوجيه ينبغي على العامل أن يعيد تقييم الأداء إلى مديره المباشر متضمناً وجهة نظره حيال التقييم.



فترة رصد الأهداف وتحديد مؤشرات الأداء:

13. تبدأ دورة تعيين مؤشرات الأداء والأهداف للعاملين في بداية شهر يناير من كل عام ميلادي على أن تنتهي في نهاية شهر فبراير من ذات العام. وعلى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي أن تعلن عن ذلك عبر البريد الإلكتروني ومنصات التواصل الداخلي المعتمدة.
14. تعيّن مؤشرات الأداء للعاملين الجدد، الذين باسروا أعمالهم قبل بداية الشهر السابع من العام الميلادي، في غضون 45 يوماً من تاريخ مباشرتهم العمل في الجمعية.
15. في حال كانت مباشرة العامل لأعماله في الجمعية بعد التاريخ المشار إليه في البند ثانياً، فلا يتم احتساب تقييمه للعام الحالي، ويرجى للعام الذي يليه بحيث يحسب تناسيباً بحسب الفترة التي أمضاها من العام.

المسؤول عن رصد الأهداف وتحديد مؤشرات الأداء:

16. يكون المدير المباشر للعامل مسؤولاً بشكل كامل عن تعيين وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية والأهداف لكافة العاملين تحت نطاق إشرافه، كما يكون المراجع مسؤولاً عن مراجعتها ومواءمتها مع الأهداف الرئيسية والخطط الاستراتيجية للإدارة الذي يقع تحت إشرافه ومن ثم اعتمادها.

فترة تقييم الأداء

17. يجب تقييم أداء العاملين على أساس مؤشرات الأداء والأهداف المحددة مسبقاً في بداية دورة إدارة الأداء. ويتم تقييم الأداء بشكل رسمي مرتين خلال السنة، مرة في منتصف العام لمراجعة الأداء والأخيرة في نهاية السنة لتقييم الأداء السنوي النهائي. بحيث تتم هذه العملية من خلال المناقشة فيما بين المدير المباشر والعامل. وتقع مسؤولية تقييم الأداء على عاتق المدير المباشر بشكل رئيسي، كما يجب أن يشارك العامل في هذه العملية، من خلال إجراء التقييم الذاتي لأدائه.

مرحلة تقييم الأداء النصف سنوية

18. تحدد إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي فترات تقييم الأداء نصف السنوي، والتي يراعى فيها التالي:
 - تكون الفترة الزمنية المحددة لتقييم الأداء نصف السنوي بين بداية الشهر السادس إلى نهاية الشهر السابع من كل عام ميلادي.
 - يُبدي المدير المباشر ملاحظاته حول أداء العامل معه بشكل مباشر، والنقاش حول العقبات التي تواجهه، وكيفية تذليلها لرفع مستوى أدائه. ويتم مناقشة جوانب القوة في أداء العامل والجوانب التي تحتاج إلى تحسين. ويتعين على المدير المباشر الإجابة على أي استفسار قد يثيره العامل بخصوص تقييم أدائه وتخطيط تطوير مهاراته ومسؤوليات عمله مستقبلاً والمستويات المتوقعة لأدائه. كما ينبغي عليه إرشاد العامل وتوجيهه إلى الخطوات اللازمة لتحسين مستوى أدائه. وفي نهاية جلسة التوجيه ينبغي على العامل أن يُعيد تقييم الأداء إلى مديره المباشر متضمناً وجهة نظره حيال التقييم.
 - مراجعة مؤشرات الأداء والأهداف المرصودة والمحددة، وتحديثها أو تعديلها عند الحاجة حسب الإجراءات المعتمدة والمعمول بها.



- التوصل مع إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي للحصول على مزيد من المعلومات حول ذلك، وتسجيل الإجراءات المتخذة.

تقييم الأداء السنوي

19. تحدد إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي ، فترة تقييم الأداء السنوي وبعد اتخاذ الموافقات والاعتمادات اللازمة من أصحاب الصلاحية، والتي يراعى فيها التالي:
- تكون الفترة الزمنية المحددة لتقييم الأداء السنوي بين شهري ديسمبر من العام الميلادي الحالي، وشهر يناير من العام الذي يليه. على أن على أن يبدأ تقييم الأداء في بداية نوفمبر وتنتهي بنهاية ديسمبر.
- يُقيّم المدير المباشر أداء العامل وفقاً للمؤشرات والأهداف المتفق عليها في بداية العام، والتعديلات أو التغييرات التي تضيفها إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي إبان الفترات المحددة.
20. يتكون التقييم الفردي للعامل من نسبة موزونة تجمع ما بين النسبة المئوية لتقييمه على مؤشرات الأداء والأهداف، ونسبة تقييم الجدارات، حسب الجدول التالي:

الدرجة الوظيفية	المستوى الوظيفي	وزن تقييم مؤشرات الأداء	وزن تقييم الجدارات
6	المدير التنفيذي	80%	20%
5	مدراء الإدارات	80%	20%
4	مشرف / رئيس حسابات	60%	40%
3	اخصائيين / محاسبين		
2	مساعد اداري / مندوب		
1	عمالة	50%	50%

21. يجب على المدير المباشر للعامل أن يجتمع به لإبلاغه بنتيجة تقييمه قبل اعتمادها، ويقام هذا الاجتماع خلال خمسة أيام عمل من تاريخ استكمال بيانات نموذج تقييم الأداء، وتُسجّل فيه ملحوظات العامل أو اعتراضاته على النتيجة إن وجدت. ويتم رفع النتيجة النهائية مع تحفظات العامل إن وجدت.
22. إرسال نماذج تقييم الأداء بعد رصدها واعتمادها للمراجع، والتواصل مع إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي حيالها.
23. تراجع إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي نماذج تقييم الأداء، وتُعَدّ التقارير والقوائم المطلوبة لذلك، وترفع للمدير التنفيذي للجمعية لاعتمادها.
24. يتم تقييم العامل الذي يعين بعد تاريخ 1 يونيو ولمن تم تنصيبته بعد إكمال ثلاثة أشهر من فترة التجربة بهدف وضع خطة التدريب الخاص به وبحق للجنة المكافآت صرف مكافأة مقطوعة (حسب نظام المكافآت) لمن تجاوز تقييمه (3). ويكون غير مستحق لنظام المكافآت المعتمد.



تقييم الأداء على مدار العام

25. بالإضافة إلى التقييم الرسمي النصف سنوي والسنوي النهائي يوصى المدير المباشر بعقد جلسات دورية غير رسمية وموثقة مع عامله لمناقشة أدائهم حتى اللحظة ومناقشة ما قد يحتاجه العامل للنجاح مع تقديم الملاحظات والنقد البناء.

تعيين درجات تقييم الأداء والكفاءة

1. يجري المدير المباشر عملية قياس ورصد نتائج تقييم الأداء بناءً على مدى تحقيق مؤشرات الأداء المرصودة مسبقاً كما هو موضح في الجدول التالي:

الدرجة	0	1	2	3	4
نسبة التحقيق	60% وأقل	70-61%	80% - 71%	90% - 81%	91-100% فأعلى
التصنيف	لم يحقق الأهداف	حقق الأهداف بشكل جزئي	حقق الأهداف المتوقعة	حقق الأهداف بالكامل	استثنائي
تعريف التصنيف	<ul style="list-style-type: none"> عدم القدرة على تحقيق الأهداف عدم القدرة على تحقيق متطلبات الكفاءة سلوكيات مهنية غير مقبولة 	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على تحقيق جزء من الأهداف القدرة على تحقيق بعض من متطلبات الكفاءة سلوكيات مهنية مقبولة 	<ul style="list-style-type: none"> تحقيق جميع الأهداف المتوقعة بشكل عام تحقيق جميع متطلبات الكفاءة بشكل مرضي 	<ul style="list-style-type: none"> تجاوز التوقعات في تحقيق بعض الأهداف تجاوز التوقعات في تحقيق بعض متطلبات الكفاءة بدون ملاحظات جوهرية على الأداء 	<ul style="list-style-type: none"> تجاوز التوقعات في تحقيق معظم الأهداف بحد أدنى من الإشراف تجاوز التوقعات في تحقيق معظم متطلبات الكفاءة

2. على المراجع جمع كافة نماذج التقييم الخاصة بالعاملين في نطاق إشرافه، ومعايرتها داخلياً حسب الإجراءات المعمول بها والمقرّة من إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي.
3. على إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي جمع نتائج المعايرة الداخلية، كلاً على حدة، لمراجعتها وتحليلها.
4. على إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي في حال وجود أي ملاحظات، التواصل مع المراجعين بشكل مباشر، ومناقشة هذه الملاحظات في اجتماع رسمي، والعمل على حلّ هذه الملاحظات حسب نتائج الاجتماع.
5. تجمع إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي كافة نتائج المعايرة من القطاعات بعد مناقشة الملاحظات مع المراجعين، تمهيداً لإجراء عمليات المعايرة الشاملة المطلوبة.



المعايرة ومراجعة واعتماد تقييم الأداء النهائي:

● آلية مراجعة واعتماد تقييم الأداء النهائي

1. تراجع وتعتمد إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي التقييم النهائي للعاملين بعد إنهاء عمليات المعايرة الشاملة المطلوبة، حسب الإجراءات المقررة والمعمول بها، بالتناسق مع ما يرد من تعليمات أو توجيهات من الجهات ذات العلاقة.
2. تتبع عملية اعتماد إدارة الأداء منهجية تصنيف العاملين في منحنى "التوزيع القياسي" بالإضافة الى القدرة المالية للجمعية والتي يمكن تعديله بناءً على نتائج المالية المدققة للجمعية.

● فترة مراجعة واعتماد تقييم الأداء النهائي

3. تتولى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي مسؤولية مراجعة نتائج التقييم بعد إجراء المعايرة الشاملة المطلوبة، ورفعها للمدير التنفيذي للجمعية للاعتماد في موعد أقصاه نهاية شهر مارس من كل عام.
4. يتم زيادة 3 درجات لتقييم أداء الموظف ضمن التقييم النهائي وذلك ناتج عن:

- قيام الموظف بعمل خارج الدوام والالتزام بإتمامه خلال العام بحد أدنى 6 مرات وبعلم المدير المباشر
- قيام الموظف بأعمال تطوعية تساهم في خدمة المستفيدين أو تطوير الأعمال بحد أدنى 4 مرات وبعلم المدير المباشر

● إبلاغ العامل بنتيجة تقييم الأداء

5. يجب على المدير المباشر للعامل أن يجتمع به لإبلاغه بنتيجة تقييمه بعد اعتمادها، ويكون هذا الاجتماع خلال سبعة أيام من تاريخ استكمال بيانات نموذج تقييم الأداء وتسجيل ملحوظات العامل أو اعتراضاته على النتيجة إن وجدت. وعلى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي تزويد العامل بنسخة من تقييم الأداء بعد اعتماده .

● توثيق نتائج تقييم الأداء النهائي

6. يجب على إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي جمع نماذج تقييم الأداء، ونتائج المعايرة الداخلية، ونتائج المعايرة الشاملة، وأرشفتها، وحفظها في مكان تتوفر فيه كافة إجراءات الأمان للحفاظ على سرية المعلومات، وسهولة الوصول عند الحاجة.

● الشكاوى والاعتراضات على تقييم الأداء

7. يحق للعامل الاعتراض على تقييم الأداء بعد اعتماده ومناقشته مع المدير المباشر لدى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي.

● التظلم على تقييم الأداء

8. للعامل حق التظلم من أي قرار أو إجراء أُتخذ بحقه وسبب اختلافاً بين الطرفين في عملية تقييم الأداء بما يتفق مع نظام أحكام العمل والإرشادات العامة الداخلية التي تصدر بهذا الشأن. على أن يكون تظلم العامل حيال تقييمه يقدم للجنة التظلمات في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ تزويده به.
9. تتشكل لجنة للتظلمات والاعتراضات على نتائج تقييم الأداء باعتماد من المدير التنفيذي للجمعية، يكون هدفها حل أي خلافات أو تظلمات أو نزاعات حول درجات ونتائج تقييم الأداء التي قد تنشأ بين المُقيّم والعامل الخاضع للتقييم والتوصية للمدير العام برأيها تجاه التظلم.



10. يتم تشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء لفحص التظلمات التي تحال إليهم وفقاً للتالي:

- يرأس اللجنة مدير إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي أو تحديد من ينوب عنه.
- فحص التظلمات خلال شهر من تاريخ الاستلام.
- تكون مداوالات اللجنة سرية ولها مناقشة العامل المتظلم ومُعد ومُعتمد التقرير.
- ترفع اللجنة توصياتها إلى الرئيس الأعلى في الجهة ليقرر ما يراه ويكون قراره النهائي.

● منهجية التعامل مع ضعف الأداء:

1. ضعف الأداء هو حصول العامل على تقييم 1 أو 2 ، ويولى العامل اهتماماً خاصاً بهدف منحه فرصة لتحسين وتحقيق نتيجة أفضل خلال الأشهر والسنة القادمة. وتخضع الاستراتيجية المتبعة لكل عامل بيانات السياسة العامة الموضحة أدناه والمتفق عليها بين المدير المباشر وإدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي.

أولاً: في حال تقييم العامل للمرة الأولى بضعف أداء:

2. في حال حصول العامل على تقييم أداء " لم يحقق الأهداف " (60% أو أقل)، يجب على المدير المباشر شرح الأسباب التي أدت إلى هذا التقييم للعامل بكل وضوح وشفافية وبأسلوب بناء، كما يجب على إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي ووضع خطة لتحسين أداء العامل بالاتفاق معه، ويجب أن تكون الخطة واضحة الأهداف والواقعية ويعتمد المدير المعني هذه الخطة. ويجب على إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بالتعاون مع المدير المباشر، متابعة سير عمل الخطة التحسينية والتدريبية للعامل الحاصل على تقييم " لم يحقق الأهداف " ومتابعة التقدم المنجز في أداء العامل بشكل دوري على الأقل كل 3 أشهر، ويقوم برفع التقارير بشكل دوري لإدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي.

3. في حال حصول العامل للمرة الأولى على تقييم أداء " لم يحقق الأهداف " (0) أو ما يعادله، يجب على المدير المباشر شرح الأسباب التي أدت إلى هذا التقييم للعامل بكل وضوح وشفافية وبأسلوب بناء، كما يجب على إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي اقتراح خطة لتحسين أداء العامل في مدة محدودة الزمن لا تتجاوز 6 أشهر، ويجب أن تكون الخطة واضحة الأهداف واقعية ويعتمد المدير المعني هذه الخطة.

4. أما في حال حصول العامل للمرة الثانية على تقييم أداء " لم يحقق الأهداف " (0) أو ما يعادله، يتم تبليغ العامل كتابة بضرورة رفع مستوى أدائه وإلا تعرض لإنهاء خدمته في حال حصل على نفس التقدير للمرة الثالثة، وتطبق إحدى الإجراءات التالية حسبما يقرره المدير المباشر بالاتفاق مع واعتماد إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي:

- التدريب لرفع الأداء:

5. تتولى الإدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي وضع خطة تدريب للعامل، وذلك بناء على توصية من المدير المباشر، تتضمن تحديد نوع هذا التدريب وأن يعتمد من قبل المراجع إذا لوحظ أن النقص في كفاءة العامل المهنية هو سبب حصوله على تقييم "لم يحقق التوقعات".

6. على إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي أن تتابع سير عمل الخطة التدريبية للعامل الحاصل على تقييم "لم يحقق الأهداف" ويتابع التقدم المنجز في أداء العامل، وتقوم برفع التقارير بشكل دوري للمدير المباشر.



- النقل:

1. على المراجع، و بتوصية من المباشر، التنسيق مع إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي البحث عن وظيفة أخرى تتناسب أكثر مع مهارات العامل وخبراته، إذا كان السبب في حصول العامل على تقييم "1" هو التباين بين مهارات العامل والمهارات المطلوبة لأداء الوظيفة الموكلة إليه، وفي جميع الأحوال يجب أن يكون ذلك متفقاً مع أحكام نظام العمل.
2. في حال حصول العامل على تقييم أداء "لم يحقق التوقعات" لأكثر من عامين متتاليين على التوالي فإنه يحق للجمعية إنهاء خدمته ويجب على إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي في هذه الحالة أن تراجع ملف العامل، للتأكد من منحه الفرص الكافية لتحسين مستويات أدائه.

● مكافأة تقييم الأداء

الدرجة	0	1	2	3	4
نسبة التحقيق	60% و أقل	70-61%	80% - 71%	90% - 81%	91-100% فأعلى
المكافأة	غير مستحق	غير مستحق	غير مستحق	راتب اساسي	راتبين اساسيه
الترقية	غير مستحق	غير مستحق	غير مستحق	مستحق	مستحق
الزيادة السنوية	غير مستحق	غير مستحق	غير مستحق	7%	7%

الباب الثامن: الشكاوى والتظلم

هدف السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى حوكمة جميع المسائل المرتبطة بشكاوى وتظلم العاملين والإجراءات المتبعة لها في الجمعية لضمان العدالة في العمل

● نطاق التطبيق:

تطبق على جميع العاملين في الجمعية

● بنود السياسة:

1. إذا كان هناك تظلم لدى عامل بشأن أي مسألة مرتبطة بوظيفته فيجب عليه أولاً مناقشة الأمر مع مديره المباشر الذي سيقوم بدوره، إن أمكن، بتسوية المسألة بشكل ودي. وفي هذه المرحلة، تتم تسوية معظم المشكلات.



2. إذا كان العامل ما زال يشعر باستياء بعد إثارة المسألة بهذه الطريقة، أو إذا اعتبر العامل أن الأمر خطير للغاية بحيث لا يمكن التعامل معه بشكل غير رسمي في المقام الأول، فيجوز استخدام إجراء التظلم الرسمي.
3. يحق للعامل تقديم شكوى إلى إدارة الجمعية بشأن أي سلوك أو إجراء يتم اتخاذه ضده أو عندما يعتقد العامل أنه تم التعامل معه بشكل غير منصف.
4. يمكن للعامل تقديم تظلمه إلى فريق عمل إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي أو مديره المباشر على أن ذلك بمثابة جزء من جلسة استماع من المستوى الأول.
5. يتم التحقيق في التظلم من قبل إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي ومناقشته مع الأشخاص المعنيين. ويتم بذل جميع الجهود لتسوية التظلم بشكل ودي. ويحق للعامل طلب المشورة من القانوني للجمعية أو مدير التنمية البشرية والتطوير المؤسسي.
6. إذا لم يقبل العامل حل جلسة الاستماع الأولى، يجوز طلب جلسة من المستوى الثاني للاستماع إلى التظلم وتحديد موعدها في غضون سبعة (7) أيام عمل من جلسة الاستماع الأولى وسيتم إجراؤها مع رئيس القسم التابع له العامل.
7. إذا لم يقبل العامل الحل، فيتم تحديد موعد جلسة استماع من المستوى الثالث من قبل مدير الإدارة التابع لها العامل خلال سبعة (7) أيام عمل.
8. يكون الموقف النهائي للجمعية هو القرار الذي يتخذه المدير التنفيذي الذي يتبع له العامل وسيكون متوافقاً مع السياسات والمبادئ التوجيهية للجمعية.
9. يتم إجراء جلسة استماع من المستوى الأخير من قبل المدير التنفيذي ، إذا كان العامل المتظلم مدير إدارة أو أعلى.
10. ينسق المدير إدارة لإدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي مع مدير العامل لتنفيذ القرار ويوثق جلسة الاستماع ورد فعل العامل.
11. يجب أن يتقاضى العامل الأجر الكامل ويتم إعفاؤه من العمل خلال الوقت الذي يقضيه في حضور جلسات استماع التظلم المقررة أو أي جلسات استشارية فيما يتعلق بنتائج التظلم.
12. في حالة إنهاء الخدمة بسبب التظلم، يستمر أجر العامل العادي مقابل المدة التي يقضيها في متابعة التظلم، شريطة أن تكون هذه المدة قبل سريان الإنهاء.
13. يُخطر العامل بنتيجة التظلم في موعد أقصاه خمسة عشر (15) يوم عمل من تاريخ تقديم التظلم، ما لم تكن طبيعة التظلم تتطلب وقتاً أطول للتحقيق.

14. يجوز فرض العقوبات التالية على العامل:

- الإنذار حسب نظام العمل السعودي
- الغرامات حسب لائحة الجزاءات
- تأجيل الترقية لمدة سنة واحدة
- الفصل من العمل



15. لا يمكن تشديد العقوبة في حالة تكرار الانتهاكات ما دامت مائة وثمانين يوماً قد انقضت منذ ارتكاب الانتهاك السابق. وتُحتسب هذه الفترة الزمنية من تاريخ إبلاغ العامل بالانتهاك.
16. لا يمكن أن يخضع العامل لإجراءات تأديبية بسبب أي شيء يحدث خارج مكان العمل، ما لم يؤثر التصرف على منصبه في الجمعية. وفي حالة حدوث انتهاك.
17. لا يجوز أن يخضع العامل لعقوبة الإيقاف عن العمل أو التخفيض في الأجر لمدة تزيد عن (15) خمسة أيام خلال فترة شهر واحد.
18. لا يمكن اتخاذ الإجراءات التأديبية إلا بعد إخطار العامل كتابياً بالإدعاء والسماح بالاستجواب والاستماع وتسجيل دفاعه كتابياً. وتحفظ ملاحظات هذه المحادثات في ملف العامل. وفي حالة الانتهاك البسيط، يجوز أن تكون عملية الاستجواب شفوية ولا يجوز أن تتجاوز العقوبة إنذاراً أو خصماً من الأجر مقابل يوم واحد.

الارشاد والتوجيه

1. تسعى الجمعية إلى ضمان الإنصاف في معاملة كافة العاملين، وتطالب العاملين بتحقيق أعلى درجات الأداء الوظيفي و التقيد بلوائح وأنظمة العمل المعمول بها.
2. يتم تقديم الاستشارة إذا كان تقييم أداء العامل الوظيفي أقل من (71%)، أو إذا كان يخالف القواعد واللوائح التنظيمية للعمل، وتسعى الجمعية إلى تحسين أداء ذلك العامل و/أو تصحيح سلوكه من خلال توفير مثل هذا النوع من الاستشارات. والمأمول أن يتم حل المشاكل التي تواجهه سريعاً، وأن يتحسن أدائه وسلوكه من خلال المناقشات مع رئيسه أثناء سير العمل بصورة طبيعية.
3. تُفضل الجمعية حل المشاكل غير المذكورة في لائحة الجزاءات والعقوبات بصورة ودية، ولكن إذا فشل هذا الخيار أو كانت المشكلة أكثر تعقيداً فلا بد من تطبيق الإجراء الرسمي الخاص بالإرشاد التصحيحي.
4. يتولى المدير المباشر للعامل بالتنسيق مع المدير إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي تطبيق إجراءات الإرشاد التصحيحي.
5. يتكون إجراء التوجيه التصحيحي من خمس مراحل للمشاكل غير المذكورة في لائحة الجزاءات و يتم تنفيذها عادة كما هو موضح أدناه:

1. المرحلة الأولى: إنذار شفهي أول
2. المرحلة الثانية: إنذار خطي أول
3. المرحلة الثالثة: إنذار خطي ثاني
4. المرحلة الرابعة: إنذار خطي نهائي
5. المرحلة الخامسة: إنذار بالفصل من العمل

6. يبين إجراء الإرشاد التصحيحي تسلسل هذه المراحل، ولكن إذا تم اعتبار المخالفة على أنها سوء سلوك جسيم من قِبل الجمعية، فيمكن فصل العامل على الفور وفقاً لنظام العمل السعودي دون أي إنذارات رسمية سواء كانت شفوية أم كتابية. وفي جميع الحالات يجب على المدير المباشر للعامل ملء نموذج الإرشاد التصحيحي بشكل صحيح لتوثيق النطاق الكامل للإجراء المتخذ.
7. يقوم المدير المباشر بتوجيه إنذار شفهي للعامل إذا بدرت منه مخالفة بسيطة وكان سلوكه غير مقبول أو كان أداؤه يشير إلى نقص في القدرات الوظيفية.



8. يجوز تنظيم مذكرة تُودع في الملف الخاص للعامل تتضمن تفاصيل الإجراءات اللازمة لتصحيح الوضع ومعايير الأداء المطلوبة إذا كان ذلك مناسباً، وكذلك يتم ذكر عواقب أي تكرار للمخالفة أو فشل في تحسين الأداء.
9. يُمهّل العاملين مدة (5) أيام عمل للاستئناف خطياً ضد هذا القرار، ويجب إبلاغه بحقه في الاستئناف.
10. يتم توجيه إنذار خطي للعامل إذا وقعت منه إساءة سلوكية جسيمة أو كان غير قادر على العمل أو فشل في تحسين أو المحافظة على تحسين سلوكه أو أدائه الوظيفي.
11. يتم حفظ نسخة من الإنذار في ملف العامل لمدة أقصاها (6) أشهر، وإذا طرأ تحسن على الأداء أو صار أداؤه مرضياً، فسوف يتم تجاهل ذلك الإنذار لأغراض تأديبية بعد هذه المرة.
12. يتم توجيه إنذار كتابي ثانٍ للعامل إذا بدرت منه مخالفة شديدة للسلوك أو بسبب الفشل في تحسين سلوكه أو الفشل في تصحيح أوجه القصور السابقة و/أو الفشل في الوصول إلى معايير أداء مرضية.
13. يجب أن يُشير هذا الإنذار إلى أن أي تكرار للمخالفة أو الاستمرار في الأداء غير المرضي للعامل قد يترتب عليه اتخاذ إجراءات صارمة أكثر.
14. يجب لفت نظر العامل إلى حقه في الاستئناف خلال (5) أيام عمل بعد استلامه لهذا الإنذار الكتابي.
15. يتم حفظ نسخة من الإنذار الخطي الثاني في ملف العامل لمدة أقصاها (12) أشهر، وإذا طرأ تحسن على الأداء أو صار أداؤه مرضياً، فسوف يتم تجاهل ذلك الإنذار لأغراض تأديبية بعد هذه المرة.
16. قد يستدعي الأمر فترة تزيد عن (12) شهراً في حالات ضعف الأداء، وذلك من أجل توفير فرصة للقيام بالتحسينات اللازمة.
17. يتم توجيه إنذار خطي ثالث للعامل إذا استمر بارتكاب المخالفة ورفض تحسين سلوكه أو أدائه الوظيفي الذي أظهره في وقت سابق ولم يبدِ جهداً واضحاً لتصحيح أوجه القصور.
18. يجب أن يحضر في جلسة الإرشاد التصحيحي للعامل ممثل عن إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي.
19. يظل الإنذار الخطي الثالث ساري المفعول لمدة (12) شهراً في العادة، وبعد ذلك يتم التغاضي عنه لأغراض تأديبية.



20. قد يستدعي الأمر فترة تزيد عن (12) شهرًا في حالات ضعف الأداء، وذلك من أجل توفير فرصة للقيام بالتحسينات اللازمة.

21. ينبغي التأكيد في خطاب الإنذار على حق العامل في الاستئناف كتابيًا في غضون خمسة أيام عمل.

22. يجوز فصل العامل من الخدمة بعد تلقيه إنذارًا بالفصل إذا لم يكن هناك تحسن في أدائه خلال الفترة المنصوص عليها في الإنذار النهائي أو في حال حدوث أي مخالفات أخرى لقواعد الانضباط في الجمعية.

23. يتولى المدير المباشر ترتيب اجتماع مراجعة آخر مع العامل.

24. إذا تقرر بعد الاجتماع بين العامل والمدير المباشر وبعد الانتهاء من أي تحقيق إضافي، المضي في إنهاء خدمات العامل؛ فيجب توجيه خطاب له يبين أسباب الفصل والتاريخ الفعلي لإنهاء خدماته.

25. يُمنح العامل مهلة (5) أيام عمل للاستئناف ضد هذا الخطاب، ويجب أن يتم التأكيد في ذلك الخطاب على حق العامل في الاستئناف.

26. في حالة عدم فصل العامل من الخدمة وفرض عقوبة أقل عليه (كخفض رتبته الوظيفية أو إعادة تعيين درجته أو الإبلاغ عنه إلى هيئة مهنية أو الإيقاف أو الانتقال التأديبي) فإن العامل يستحق الآتي:

- استلام خطاب يبين تفاصيل العقوبة المقررة
- أن يتم إنذاره بأن الفصل من الخدمة لا يزال خيارًا قائمًا كنتيجة لعدم تحسين أدائه
- الإخطار بحقه بالاستئناف



الباب التاسع: الإجراءات التأديبية

● هدف السياسة:

تهدف هذه السياسة على نشر الوعي وثقافة الالتزام بالأنظمة واللوائح الداخلية والخارجية والتي تشمل المخالفات والجزاءات وما يترتب عليه من تنظيم العلاقة بين العامل وصاحب العمل. بالإضافة إلى الإجراءات التأديبية الناتجة عن المخالفات السلوكية وفي الأعمال بناء على نظام العمل السعودي واللائحة التنفيذية لها.

● نطاق التطبيق:

على جميع العاملين في الجمعية

● بنود السياسة:

1. تتولى الإدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي مسؤولية نشر الوعي وثقافة الالتزام بالأنظمة واللوائح الداخلية والخارجية والتي تشمل المخالفات والجزاءات وما يترتب عليه من تنظيم العلاقة بين العامل وصاحب العمل.
2. تُفضل الجمعية حل المشاكل الثانوية بصورة ودية للمشاكل غير المذكورة في لائحة الجزاءات والعقوبات والتي لا يترتب عليها أضرار على أعمال الجمعية أو العاملين، ولكن إذا فشل هذا الخيار أو كانت المشكلة أكثر تعقيداً فلا بد من تطبيق الإجراءات الرسمي الخاص بالإرشاد التصحيحي.
3. يبين إجراء الإرشاد التصحيحي تسلسل هذه المراحل، ولكن إذا تم اعتبار المخالفة على أنها سوء سلوك جسيم من قبل الجمعية، فيمكن فصل العامل على الفور وفقاً لنظام العمل السعودي دون أي إنذارات رسمية سواء كانت شفوية أم كتابية. وفي جميع الحالات يجب على المدير المباشر للعامل ملء نموذج الإرشاد التصحيحي بشكل صحيح لتوثيق النطاق الكامل للإجراء المتخذ.
4. يقوم المدير المباشر بتوجيه إنذار شفهي للعامل إذا بدرت منه مخالفة بسيطة وكان سلوكه غير مقبول أو كان أداؤه يشير إلى نقص في القدرات الوظيفية.
5. يجوز تنظيم مذكرة تُودع في الملف الخاص للعامل تتضمن تفاصيل الإجراءات اللازمة لتصحيح الوضع ومعايير الأداء المطلوبة إذا كان ذلك مناسباً، وكذلك يتم ذكر عواقب أي تكرار للمخالفة أو فشل في تحسين الأداء.
6. يُمهل العاملين مدة (5) أيام عمل للاستئناف خطياً ضد هذا القرار، ويجب إبلاغه بحقه في الاستئناف.
7. يتم توجيه إنذار خطي للعامل إذا وقعت منه إساءة سلوكية جسيمة أو كان غير قادر على العمل أو فشل في تحسين أو المحافظة على سلوكه وأدائه الوظيفي.
8. يجب أن يتضمن الإنذار الكتابي الآتي:

- تفاصيل المشكلة التي أدت إلى توجيه مثل هذا الإنذار للعامل.



- شكل التحسين المطلوب من العامل والإطار الزمني لذلك، إضافة إلى تفاصيل التدريب أو الإجراءات الأخرى التي ستعمل الجمعية على توفيرها للعامل.
- الإشارة إلى أنه الإجراء الثاني نظاماً في حال تكرار المخالفة ويمكن توجيه إنذار كتابي نهائي في حال ارتكاب المزيد من المخالفات أو الفشل في تحقيق معايير الأداء المطلوبة المعتمدة لدى الجمعية وذلك حسب نظام العمل السعودي ولائحة العقوبات والجزاءات.
- 9. إشعار العامل بحقه بالاستئناف كتابياً ضد القرار خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل.
- 10. يتم حفظ نسخة من الإنذار في ملف العامل لمدة أقصاها (6) أشهر، وإذا طرأ تحسن على الأداء أو صار أداؤه مرضياً، فسوف يتم تجاهل ذلك الإنذار لأغراض تأديبية بعد هذه المرة.
- 11. يتم توجيه إنذار كتابي ثانٍ للعامل إذا بدرت منه مخالفة شديدة للسلوك أو بسبب الفشل في تحسين سلوكه أو الفشل في تصحيح أوجه القصور السابقة و/أو الفشل في الوصول إلى معايير أداء مرضية.
- 12. يجب أن يُشير هذا الإنذار إلى أن أي تكرار للمخالفة أو الاستمرار في الأداء غير المرضي للعامل قد يترتب عليه اتخاذ إجراءات صارمة أكثر.
- 13. يجب لفت نظر العامل إلى حقه في الاستئناف خلال (5) أيام عمل بعد استلامه لهذا الإنذار الكتابي.
- 14. يتم حفظ نسخة من الإنذار الخطي الثاني في ملف العامل لمدة أقصاها (12) أشهر، وإذا طرأ تحسن على الأداء أو صار أداؤه مرضياً، فسوف يتم تجاهل ذلك الإنذار لأغراض تأديبية بعد هذه المرة.
- 15. قد يستدعي الأمر فترة تزيد عن (12) شهراً في حالات ضعف الأداء، وذلك من أجل توفير فرصة للقيام بالتحسينات اللازمة.
- 16. يتم توجيه إنذار خطي ثالث للعامل إذا استمر بارتكاب المخالفة ورفض تحسين سلوكه أو أدائه الوظيفي الذي أظهره في وقت سابق ولم يبدِ جهداً واضحاً لتصحيح أوجه القصور.
- 17. يجب أن يحضر في جلسة الإرشاد التصحيحي للعامل ممثل عن إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي.
- 18. يظل الإنذار الخطي الثالث ساري المفعول لمدة (12) شهراً في العادة، وبعد ذلك يتم التغاضي عنه لأغراض تأديبية.
- 19. قد يستدعي الأمر فترة تزيد عن (12) شهراً في حالات ضعف الأداء، وذلك من أجل توفير فرصة للقيام بالتحسينات اللازمة.
- 20. ينبغي التأكيد في خطاب الإنذار على حق العامل في الاستئناف كتابياً في غضون خمسة أيام عمل.
- 21. يجوز فصل العامل من الخدمة بعد تلقيه إنذاراً بالفصل إذا لم يكن هناك تحسن في أدائه خلال الفترة المنصوص عليها في الإنذار النهائي أو في حال حدوث أي مخالفات أخرى لقواعد الانضباط في الجمعية.
- 22. يتولى المدير المباشر ترتيب اجتماع مراجعة آخر مع العامل.
- 23. إذا تقرر بعد الاجتماع بين العامل والمدير المباشر وبعد الانتهاء من أي تحقيق إضافي، للمضي في إنهاء خدمات العامل؛ فيجب توجيه خطاب له يبين أسباب الفصل والتاريخ الفعلي لإنهاء خدماته.
- 24. يُمنح العامل مهلة (5) أيام عمل للاستئناف ضد هذا الخطاب، ويجب أن يتم التأكيد في ذلك الخطاب على حق العامل في الاستئناف.



25. في حالة عدم فصل العامل من الخدمة وفرض عقوبة أقل عليه (كخفض رتبته الوظيفية أو إعادة تعيين درجته أو الإبلاغ عنه إلى هيئة مهنية أو الإيقاف أو الانتقال التأديبي) فإن العامل يستحق الآتي:

1. استلام خطاب يبين تفاصيل العقوبة المقررة
2. أن يتم إنذاره بأن الفصل من الخدمة لا يزال خيارًا قائمًا كنتيجة لعدم تحسين أدائه
3. الإخطار بحقه بالاستئناف



الباب العاشر: إنهاء الخدمات (العلاقة التعاقدية)

- هدف السياسة:

تهدف هذه السياسة الى توضيح حالات إنهاء عقد العامل بشكل قانوني ومشروع مما يحد من المشاكل العمالية ويحمي الجمعية من القضايا التابعة ذلك بالإضافة إلى أعضاء العامل حقه بشكل عادل.

- نطاق التطبيق:

تطبق هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية بعقود دائمة.

- بنود السياسة:

الفصل الأول: إنهاء الخدمة:

1. يشير تعبير "إنهاء الخدمة" إلى انقطاع علاقة العمل بين الجمعية والعامل بغض النظر عن بادر بذلك، وقد يستحق العامل مكافأة نهاية خدمة وقد لا يستحقها، بحسب الأسباب التي أدت إلى انتهاء الخدمة
2. تنتهي خدمة العامل للأسباب التالية:
 - عدم اجتياز مدة التجربة بنجاح.
 - التقاعد.
 - استقالة العامل.
 - انتهاء مدة العقد.
 - انتهاء المشروع.
 - فسخ العقد وإنهائه بموجب المواد ذات العلاقة من نظام العمل.
 - ترك العامل العمل وذلك وفقاً للمواد ذات العلاقة من نظام العمل.
 - إنهاء الخدمات بسبب الوفاة حقيقةً أو حكماً.
 - لعدم اللياقة الطبية.
 - إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن المملكة.
 - إنهاء الخدمات لأسباب أخرى بما في ذلك ضعف الأداء، أو لأسباب تأديبية أو غيرها.
3. في حالة انتهاء خدمات العامل لدى الجمعية لأي سبب، تقوم إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بإبلاغ جميع الإدارات المعنية الأخرى بهدف ضمان تسليم أو نقل العمل بالشكل المناسب.
4. تشارك إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي في جميع مراحل إنهاء الخدمات، كما تشارك الإدارة المالية في العملية عند الحاجة.



5. في الأحوال التي ينتهي فيها عقد العمل أو يفسخ وفق أحكام نظام العمل يتعين توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى فيه ما يلي:

- أن يكون الإخطار كتابياً.

- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.

- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب كتابي موجه بحسب الآتي:

1- بالنسبة إلى الجمعية، يوجه الإشعار إلى البريد الإلكتروني الخاص بالمدير التنفيذي إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي

2- بالنسبة إلى العامل، يوجه الإشعار إلى عنوانه المدون في ملفه أو بريده الإلكتروني.

3- في جميع الأحوال، تحتفظ الجمعية بنسخة من الإشعار وإقرار العامل بالتسلم أو تأكيد تسلمه له بأي وسيلة كانت في ملفه.

6. تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناءً على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته، كما تعطي الجمعية للعامل شهادة الخدمة وذلك وفقاً للمواد ذات العلاقة من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.

7. إذا كان الإشعار من جانب الجمعية، للعامل أن يتغيب خلال مهلة الإشعار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثماني ساعات أثناء الأسبوع، مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب وفقاً لما هو منصوص عليه في نظام العمل.

8. في كل الأحوال التي تنتهي فيها خدمة العامل لدى الجمعية لأي سبب من الأسباب، للجمعية إجراء مقاصة بين استحقاق العامل واستحقاقات الجمعية عليه التي لم يتم استيفاؤها مهما كان نوع هذه الاستحقاقات.

الفصل الثاني: إنهاء عقد التوظيف

الاستقالة:

1. في حال رغبة العامل في الاستقالة من العمل فيجب عليه مراعاة تبليغ مديره المباشر كتابياً برغبته في الاستقالة قبل موعدها بـ (60) ستين يوماً على الأقل وللجمعية تغييرها بزيادة أو نقصان هذه المدة إذا تطلبت ذلك ظروف العمل.

2. يتم إرسال جميع الاستقالات إلى المدراء المباشرين الذين يحولونها مع توصياتهم إلى إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي خلال يومي عمل.

3. يستمر العاملون المستقيلون في أداء واجباتهم خلال فترة الإخطار، ما لم يتم منحهم إجازة معتمدة أو إعفاء خاصاً من فترة الإخطار من قبل الإدارة المعنية.

4. للجمعية عمل مقابلة مع العامل طالب الاستقالة لمعرفة أسباب استقالته وتلافي أي ظروف عمل قد تؤدي إلى المزيد من حالات الاستقالات في المستقبل.

5. تتحمل إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي مسؤولية تحديد واحتساب مكافأة نهاية الخدمة وأي مبالغ مستحقة على العامل أو لصالحه.

6. انتهاء مدة العقد:

7. تقوم إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بمراجعة مواعيد انتهاء العقود محددة المدة لكافة العاملين في بداية كل شهر، وإعداد بيان كامل بها وإرسال صورة من البيان لكافة المدراء المختصين قبل 90 تسعين يوماً من تاريخ انتهاء عقود العاملين تحت إشرافهم، لاستطلاع رأيهم في جدوى تجديد التعاقد من عدمه موضحاً الأسباب التي تدعوه لذلك.



8. تقوم إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بمراجعة توصية المدير المعني والتحقق من الأسباب الواردة و الرفع لصاحب الصلاحية بالاعتماد.

إنهاء الخدمات بسبب الوفاة:

1. يعتبر العقد ملغي في حال وفاة العامل.
2. يتم صرف مستحقات نهاية الخدمة للعامل المتوفى للورثة الشرعيين. وفي حال عدم وجود أي منهم، فلا يتم دفع مستحقات نهاية الخدمة.
3. في حالة حدوث الوفاة أثناء الخدمة، بسبب إصابة غير متعلقة بالعمل: تدفع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية تكاليف إعادة العاملين غير السعوديين الذين لن يتم دفنهم في المملكة العربية السعودية إلى أوطانهم. كما ستدفع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية رسوم إعادة جثمان العاملين الذين توفوا أثناء رحلات العمل خارج المملكة العربية السعودية.

إنهاء الخدمات بسبب عدم اللياقة الطبية:

1. إذا كان من الممكن إعادة توظيف العامل بسبب عجز اللياقة الطبية، ستبذل الجمعية كل جهد لتوفير وظيفة بديلة للعامل المصاب بشكل دائم خلال فترة عمله في الجمعية.
2. في حال عدم إمكانية إعادة توظيف العامل المصاب بشكل كامل، يتعين عليه ترك الخدمة في الجمعية ويستحق الحصول على جميع المزايا وفق نظام العمل السعودي والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
3. لا يجوز إنهاء عقد العامل بسبب المرض قبل استنفاد جميع استحقاقات إجازاته المرضية والسببية المبنية في سياسات الإجازات.
4. لا يجوز فصل العاملات خلال فترة المرض بسبب الحمل أو الولادة، على ألا تزيد مدة غيابهن عن استحقاقات إجازة الوضع.

إنهاء الخدمة للغياب المتكرر أو الانقطاع المتكرر:

1. مع مراعاة أحكام نظام العمل يجيز النظام للجمعية إنهاء خدمة العامل إذا تغيب بدون مبرر مشروع لمدة (30) يوماً متقطعة أو لمدة (15) يوم متصلة خلال السنة التعاقدية. تتم إجراءات إنهاء الخدمة للعامل بعد قيام إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بمراجعة بيان الحضور والانصراف وبيان الإجازات الاضطرارية و المرضية والاعتيادية وبيان الانتدابات الخاصة بالعامل، ويتم إنهاء خدمته في هذه الحالة طبقاً لما يلي:

1. في حالة الغياب المتصل 15 يوم:

- يتم إصدار إنذار كتابي أول بعد (5) أيام من تغيب العامل عن العمل.
- يتم إصدار إنذار كتابي ثاني قبل انتهاء فترة (15) يوم من تغيب العامل عن العمل.

1. في حالة الغياب المتقطع 30 يوم:

- يتم إصدار إنذار كتابي أول بعد (15) يوم من تغيب العامل عن العمل.
- يتم إصدار إنذار كتابي ثاني قبل انتهاء فترة (30) يوماً من تغيب العامل عن العمل.

2. في حال عدم حضور العامل لتسوية مستحقاته وإخلاء طرفه، يجوز اتخاذ كافة الإجراءات القانونية ضد العامل للحصول على كافة التعويضات المقابلة للعهد التي بحوزته بكافة أنواعها بمعرفة إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي وبالتنسيق مع الإدارة المالية.



إنهاء الخدمة خلال فترة التجربة:

1. يتم إنهاء خدمات العامل في حالة ثبوت عدم كفاءته خلال فترة التجربة، وذلك بموجب تقرير صلاحية العامل والذي يرفعه المدير المختص التابع له العامل، وتقوم إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بإبلاغ العامل كتابياً بإنهاء التعاقد معه خلال فترة التجربة ويتم تسليمه القرار والتأكد من توقيعه على نسخة منه، وعليه يتم إنهاء وتسوية مستحقاته وتسليمه مسوغات تعيينه بعد التأكد من عمل بيان ترك الخدمة من الإدارات المعنية.

بلوغ سن التقاعد:

1. يتم إنهاء خدمة العامل/العاملة السعودي/السعودية إذا بلغ/بلغت سن التقاعد وفقاً لأحكام الأنظمة المعمول بها في نظام التأمينات الاجتماعية ما لم يكن عقد العمل المبرم معه محدد المدة وتمتد مدته إلى ما بعد بلوغه هذا السن، حيث لا ينتهي العقد إلا بانتهاء مدته، ويجوز بقرار من المدير التنفيذي تمديد خدمة العامل و/أو العاملة بعد موافقة العامل وحسب حاجة العمل، وفي حالة إنهاء خدمة العامل السعودي لبلوغه سن التقاعد فإنه يستحق مكافأة نهاية الخدمة المقررة.

إنهاء الخدمات لأسباب أخرى:

1. تضم الأسباب الأخرى لإنهاء الخدمات في الجمعية التوجيهات الحكومية، والتسريح بسبب ظروف العمل أو الظروف الاقتصادية، وتدني مستوى الأداء أو سوء السلوك بشكل مستمر.
2. يقوم المدير إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي أو من ينييه بمناقشة سبب إنهاء الخدمات مع العامل والمدير المباشر أو مدير الإدارة.
3. يتم إنهاء خدمات العامل فوراً وبدون فترة إنذار وفقاً لما ورد في المادة 80 من نظام العمل السعودي، وفي هذه الحالة يتم حرمان العاملين من مكافأة نهاية الخدمة عدا أجر المدة التي عملها.

الحكم نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية:

1. إذا حكم على العامل نهائياً بعقوبة جنائية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو بعقوبة مقيدة للحرية ما لم تأمر المحكمة بوقف تنفيذ العقوبة، فيتم اتخاذ إجراءات إنهاء خدمته بواسطة إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بعد الرفع للمدير العام وأخذ الموافقة.
2. لا يجوز للجمعية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار العامل أو تعويضه إلا في الحالات الآتية، وبشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:

- إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
- إذا لم يؤد العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل، أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع، عمداً، التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل صاحب العمل، الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابياً.
- إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
- إذا وقع من العامل، عمداً، أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل، على شرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
- إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- إذا كان العامل معيّنًا تحت الاختبار.
- إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
- إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.



3. يحق للعامل أن يترك منصبه في الجمعية دون إشعار في أي من الحالات الآتية:

- إذا لم تقم الجمعية بالوفاء بالتزاماتها العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء العامل.
- إذا ثبت أن الجمعية أو من يمثلها قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.
- إذا كلفته الجمعية دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه، بما يتعارض مع أحكام نظام العمل السعودي.
- إذا وقع من الجمعية أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مذل بالأداب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته.
- إذا اتسمت معاملة الجمعية أو المدير المسؤول بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة.
- إذا كان في مقر الجمعية خطر جسيم يهدد سلامة العامل أو صحته، بشرط أن تكون الجمعية قد علمت بوجوده، ولم تتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.

فترة الإخطار:

1. يجب أن يعمل العاملون فترة إخطار لا تقل عن شهرين كما ورد في عقود التوظيف ما لم يتم إنهاء خدماتهم لأسباب وفق المادة 80 من نظام العمل و في حالة عدم التزام العامل بالعمل للمدة المحددة للإخطار، فيجب عليه دفع مبلغ يساوي أجره عن نفس الفترة.
2. تدخل فترة الإخطار حيز التنفيذ فوراً من يوم الاستقالة أو خطاب إنهاء الخدمات.
3. خلال فترة الإخطار، يجب على العامل الاستمرار في تأدية أدواره ومسؤولياته وفق العقد والتوصيف الوظيفي.
4. لا يجوز تقديم الإخطار من قبل أي من الطرفين في حال وجود العامل خارج المكتب في إجازة معتمدة.
5. تملك إدارة الجمعية حق التنازل عن فترة الإخطار أو تقليلها وتقوم بدفع راتب العامل خلال مدة الإخطار أو الرصيد المتبقي منه.

الاجتماع مع العامل قبل المغادرة:

1. قبل نهاية خدمة العامل يجوز لإدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي والمدير المباشر عقد "مقابلة نهاية الخدمة" للحصول على الملاحظات بشأن خدمة العامل وأسباب مغادرته.
2. يتمثل الهدف من مقابلة نهاية الخدمة في الحصول على الملاحظات، والتحقق ومتابعة أسباب مغادرة العامل لفهم أسباب المغادرة، وبالتالي مساعدة الجمعية في تعيين أفضل الكفاءات في المستقبل والاحتفاظ بهم.
3. يتم الحفاظ على سرية المعلومات التي تم مشاركتها خلال مقابلات نهاية الخدمة على جميع المستويات ويتم مشاركة نتائج تحليل مقابلة نهاية الخدمة مع الأشخاص والإدارات المعنية.
4. تتحمل إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي مسؤولية الحفاظ على سجلات العاملين الذي غادروا الجمعية وتحليل أسباب مغادرتهم.

إخلاء الطرف في نهاية الخدمة:

1. لا يتم صرف مستحقات العامل بعد انتهاء العلاقة التعاقدية إلا بعد استكمال نموذج إخلاء الطرف.
2. يجب على العامل التأكيد من تعبئة نموذج إخلاء الطرف قبل مغادرته وتسليمه لإدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي، وينبغي أن تتضمن قائمة بنود إخلاء الطرف ما يلي:
 - إيقاف صلاحيات العامل للوصول إلى أنظمة الجمعية، إنهاء حسابات البريد الإلكتروني، إعادة جميع بطاقات الدخول الصادرة وتعطيل الدخول إلى المبنى، إعادة بطاقة العمل، إعادة أجهزة ومعدات الجمعية، إعادة أي مصروفات نثرية مخصصة، إيقاف التأمين الطبي واستبعاد التأمينات الاجتماعية.



3. يجب على العامل تسليم جميع ممتلكات الجمعية والعهد التي في ذمته إلى الإدارات المعنية قبل نهاية اليوم الأخير من خدمته، كما يجب عليه تسليم بطاقة العمل وأية بطاقات أخرى (أو تصاريح) تخوله الدخول إلى مقر الجمعية والمكاتب التابعة لها. وتكون إدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي والإدارات المعنية مسؤولين عن متابعة استكمال إجراءات إخلاء الطرف وإكمال ترتيبات المغادرة بالنسبة إلى العامل غير السعودي.
4. بمجرد الموافقة على إنهاء خدمة العامل، يكون المدير المباشر مسؤولاً عن نقل المعرفة والمعلومات إلى من يحل محل العامل.

شهادة الخدمة:

1. يتم منح شهادة الخدمة للعامل بعد تسوية جميع المستحقات وتوقيع نموذج إخلاء الطرف.
2. ستحدد شهادة الخدمة ما يلي: (مدة العمل، آخر منصب شغله العامل، الأجر الأخير).
3. تحتفظ إدارة العامل وإدارة التنمية البشرية والتطوير المؤسسي بحق إبلاغ الأطراف الخارجية، بما في ذلك العملاء أو المقاولين، بمغادرة أي عامل مباشرة أو من خلال أي قنوات اتصال أخرى.

العودة إلى الوطن:

1. توفر الجمعية للعامل والمعالين المؤهلين المقيمين مع العامل وقت المغادرة، تذاكر طيران ذهاباً إلى الوطن الأصلي على النحو المحدد في العقد.
2. يتحمل العامل تكاليف العودة إلى موطنه في حال عدم ملائمة للعمل أو رغب في العودة إلى وطنه بدون سبب مشروع.
3. يحق للجمعية عدم دفع قيمة تذكرة العامل إذا استقال قبل استكمال عقده مع الجمعية.
4. إذا رغب العامل نقل كفالاته في نهاية فترة عمله، فلا يحق له الحصول على تذاكر طيران نظراً لعدم عودته إلى وطنه.



سُلم الرواتب

التصنيف الوظيفي	المسمى الوظيفي	الفئة الوظيفية	الدرجة (1)	الدرجة (2)	الدرجة (3)	الدرجة (4)	الدرجة (5)	الدرجة (6)	الدرجة (7)	الدرجة (8)	الدرجة (9)	الدرجة (10)	بدل السكن	بدل المواصلات
الإدارة العليا	المدير التنفيذي	L6	23000	24,610	26,333	28,176	30,148	32,259	34,517	36,933	39,518	42,285	10% وبحد أقصى 2000 ريال	
الإدارة الوسطى	مدراء الإدارات	L5	13500	14,445	15,456	16,538	17,696	18,934	20,260	21,678	23,196	24,819	10% وبحد أقصى 1800 ريال	
	مشرف / رئيس الحسابات	L4	9000	9,630	10,304	11,025	11,797	12,623	13,507	14,452	15,464	16,546	10%	
	أخصائي / محاسب / باحث اجتماعي	L3	6000	6,420	6,869	7,350	7,865	8,415	9,004	9,635	10,309	11,031	10%	
الإدارة التشغيلية	مساعد اداري / مندوب مشتريات	L2	4000	4,280	4,580	4,900	5,243	5,610	6,003	6,423	6,873	7,354	10% وبحد ادنى 500 ريال	
	عامل ضيافة / عامل عادي	L1	1500	1,605	1,717	1,838	1,966	2,104	2,251	2,409	2,577	2,758	10% وبحد ادنى 500 ريال	