



دليل سياسات و إجراءات الموارد البشرية

الفهرس

رقم الصفحة	اسم السياسة	رقم السياسة
3	القواعد الخاصة بالدليل	م ب -س 10 - ن 1
7	أخلاقيات العمل	م ب -س 12 - ن 1
11	معلومات الموارد البشرية	م ب -س 8- ن 1
13	معلومات الجمعية	م ب -س 9 - ن 2
14	المظهر اللائق ببيئة العمل	م ب -س 1 - ن 1
16	تعارض المصالح	م ب -س 13 ن 2
22	الاحتفاظ بالوثائق و إتلاف الوثائق	م ب -س 14 - ن 2
25	الصلاحيات الإدارية و المالية	م ب -س 15- ن 2
34	توصيف الوظائف	م ب - س 18 - ن 1
36	التوظيف	م ب - س 19 - ن 1
46	البرنامج التعريفي للموظف الجديد	م ب - س 2 - ن 2
51	فترة التجربة	م ب -س 20 - ن 1
53	المعاملات الحكومية	م ب -س 11 - ن 1
57	الحضور و الانصراف	م ب -س 3- ن 3
61	الإجازات	م ب -س 5 - ن 3
68	النقل	م ب س - 22 ن 1 -
71	الترقية	م ب -س 23 - ن 1
74	زيادة الدرجة	م ب -س 25 - ن 1
75	التكليف	م ب -س 26 - ن 1
78	انتهاء الخدمة	م ب -س 21 - ن 1
84	مكافأة نهاية الخدمة	م ب -س 28 - ن 1
87	الرواتب	م ب -س 29 - ن 1
92	العمل الإضافي	م ب -س 30- ن 1
95	السكن و بدل السكن	م ب -س 31 - ن 2
97	بدل المواصلات	م ب -س 32 - ن 1
98	الانتداب	م ب -س 33- ن 1
101	تذاكر غير السعوديين	م ب -س 34 - ن 1
103	التأمينات الاجتماعية	م ب -س 36 - ن 1
107	تقييم الأداء	م ب -س 27- ن 1
109	تدريب الموظفين	م ب -س 7 - ن 2
113	التقدير و التحفيز	م ب -س 3- ن 2
121	المخالفات و الجزاءات	م ب -س 37- ن 1
126	التظلم	م ب -س 39 - ن 1
128	الإبلاغ عن المخالفات و حماية المخالفين	م ب -س 40 - ن 2
131	البرنامج الترفيهي و التثقيفي للموظفين	م ب -س 41 - ن 1
132	التأمين الصحي	م ب -س 35- ن 1
135	الاتصالات و المراسلات	م ب -س 6 - ن 1
140	الملاحق	-

اسم السياسة	القواعد الخاصة بالدليل	
	رقم السياسة	م ب س 10- ن 1
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	10 ديسمبر 2018
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية والتشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	

أولاً : الغرض من دليل السياسات و الإجراءات:

1. تم إعداد هذا الدليل ليكون مرجعاً للسياسات و الإجراءات الإدارية المتعلقة بالموظفين والتي تنظم حقوقهم و واجباتهم.
2. مساعدة الرؤساء المباشرين في تطبيق هذه السياسات على الموظفين بطريقة واضحة و سليمة و شفافة من جميع النواحي.

ثانياً : مصادر الدليل:

1. المصادر الأساسية المستند إليها في إعداد و إصدار سياسات هذا الدليل هي:
 - أ. نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / 51) وتاريخ 08 / 23 / 1426 هـ .
 - ب. اللائحة التنفيذية لنظام العمل.
 - ت. القرارات واللوائح التي يصدرها وزير العمل.
 - ث. نظام التأمينات الاجتماعية.
 - ج. أنظمة و لوائح مجلس الضمان الصحي التعاوني.
 - ح. أنظمة و قرارات مركز التنمية الاجتماعية.
 - خ. لائحة العمل الخاصة بالجمعية
 - د. قرارات الإدارة التنفيذية و تعليماتها.

ثالثاً : التعريفات :

1. الكلمات التالية أينما وردت في الدليل فهي تعني المعاني المكتوبة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:
 - أ. السياسة: هي بيان رسمي ومبدأ عن موضوع معين، واجب الاتباع.
 - ب. الإجراءات: هي عبارة عن مجموعة من الخطوات توضح كيفية تنفيذ السياسة.
 - ت. الجمعية : الجمعية الأولى.
 - ث. المجلس / مجلس الإدارة : مجلس إدارة الجمعية.
 - ج. النظام : نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية، والصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / 51) وتاريخ 08 / 23 / 1426 هـ والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له واللائحة التنفيذية الملحقه به.
 - ح. الوزارة : وزارة العمل في المملكة العربية السعودية.
 - خ. اللائحة : لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية.
 - د. الموظف / الموظفة / العامل / العاملين: هو كل من يعمل في الجمعية بعقد عمل وهو نفسه المسمى ب العامل في نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية.
 - ذ. الوحدة التنظيمية: هي التشكيل المعتمد في الهيكل التنظيمي المكون للجمعية أيأ كانت التسمية التي تطلق عليه (مركز - قطاع - إدارة - قسم ... وغيرها .

اسم السياسة	تابع القواعد الخاصة بالدليل	
	رقم السياسة	م ب س 10- ن 1
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	10 ديسمبر 2018
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	

- ر. المسؤولية التشغيلية: يُقصد بها الجهة أو الشخص المسؤول عن تطبيق السياسة.
- ز. نطاق التطبيق : و هو فئة العاملين أو الموظفين التي تنطبق عليهم السياسة.
- س. القواعد التنظيمية : هي مجموعة من القواعد أو الأحكام أو الضوابط التي تحكم و تنظم عملية تطبيق السياسة.

رابعاً: إصدار و تعديل السياسات و الإجراءات:

- يقع على عاتق رئيس قسم الموارد البشرية ما يلي:
 - إعداد السياسات المكونة لهذا الدليل وفق المنصوص عليه في نظام العمل و في لائحة العمل الخاصة بالجمعية و بما يتماشى مع طبيعة عمل الجمعية و يحقق أهدافها.
 - إعداد الإجراءات المنفذة لتلك السياسات و الاستثمارات التابعة لها.
 - رفع السياسات لمدير إدارة المالية و التشغيل و المدير التنفيذي و رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه للمراجعة و الاعتماد.
 - نشر الدليل و القرارات الإدارية المتعلقة به.
 - تحديث وتطوير الدليل عن طريق إضافة أو حذف لمواجهة المتغيرات في طبيعة العمل و إجراءاته و وسائله و غير ذلك.
- جميع التعديلات و التغييرات تتم عن طريق رئيس قسم الموارد البشرية و بمراجعة و اعتماد كل من مدير التشغيل و المدير التنفيذي و رئيس مجلس الإدارة.
- في حالة الحاجة لإجراء تعديل عاجل و تنفيذ فوري له بعد مراجعته من قبل رئيس قسم الموارد البشرية، يصدر بقرار إداري من المدير التنفيذي و يعمم للجميع إلى حين إصدار السياسة المعدلة الخاصة بموضوع القرار.
- في حالة تعديل إحدى السياسات من أي ناحية، يتم إجراء التعديل عليها، ثم يكتب في جدول البيانات الخاص بها، تاريخ التحديث و رقم النسخة المعدلة.
- لا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أية مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة الأشخاص المذكورين سابقاً.
- تعتبر التعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية جزءاً متماً لهذا الدليل.
- يوضع الدليل المعتمد و القرارات الإدارية في المجلد الإلكتروني المشترك المتاح لجميع الموظفين، كما يتم إرسالها بالبريد الإلكتروني للجميع.
- تتم مراجعة الدليل مراجعة رئيسية دورية مرة واحدة سنوياً مع التأكد من متابعة أي تعديلات في نظام العمل أو قرارات وزارية.
- إن السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل ليست هدفاً في حد ذاتها ولكنها وسيلة لتحقيق أهداف الجمعية وتنظيم العلاقة مع موظفيها، ولهذا الغرض فإن الجمعية تشجع وتحت الموظفين على تقديم الاقتراحات المناسبة لتطوير السياسات والإجراءات الواردة فيه.

اسم السياسة	تابع القواعد الخاصة بالدليل	
	رقم السياسة	م ب س 10- ن 1
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	10 ديسمبر 2018
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية والتشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	

خامسا : مكونات الدليل :

1. يتكون الدليل من مجموعة من السياسات بالإضافة إلى الملاحق و هي الاستثمارات المستخدمة في تطبيق السياسات، و كل استثمار لها رقم خاص بها مدون في أسفل كل استثمار.
2. يجب أن يحتوي الدليل في بدايته على المعلومات الخاصة به :تاريخ الإصدار و الاعتماد و رقم النسخة أو رقم الإصدار.
3. تحتوي كل سياسة على جدول بيانات خاص بها يوضح أسماء الأشخاص المعنيين بإعداد و مراجعة و اعتماد الدليل، و اسم السياسة و تاريخ اعتماد السياسة و رقم السياسة.
4. رقم السياسة يكون كالتالي : م ب س 8- ن 1 ، و المقصود به : م ب (الموارد البشرية)، س (الرقم التسلسلي للسياسة)، ن (رقم النسخة أي : هل هي النسخة الأولى أم الثانية .. الخ).
5. مكونات كتابة ورقة أو نموذج السياسة هي: جدول البيانات الخاص بها، الهدف ، المسؤولية التشغيلية ، نطاق التطبيق، القواعد التنظيمية، و الإجراءات.
6. قد تُحذف بعض المكونات سابقة الذكر في بعض السياسات لعدم انطباقها على جميع الحالات.

سادسا : نطاق تطبيق الدليل :

1. يسري تطبيق السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل على جميع منسوبي الجمعية، و لكن بعض السياسات لا تنطبق على بعض الفئات مثل موظفي الدوام الجزئي أو غير المتعاقدين مع الجمعية مثل عمالة الشركات، لذلك فقد تم توضيح مجال التطبيق في كل سياسة على حدى.
2. لا يجوز مخالفة السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل، ويتم التحقيق مع الموظف المخالف و محاسبته نظامياً.

سابعا : مسؤولية تطبيق الدليل:

1. يقع على عاتق جميع المدراء و الرؤساء والمشرفين مسؤولية الفهم الدقيق للسياسات الواردة في هذا الدليل والتعديلات الطارئة عليه و القرارات التابعة له، وضمان استمرار تطبيقها على جميع الموظفين بعدالة وثبات دون تمييز أو محاباة، وعليهم استشارة قسم الموارد البشرية عند أي التباس في تطبيق القواعد الواردة فيه.
2. يقع على عاتق جميع المدراء و الرؤساء والمشرفين أن يكونوا القدوة التي يحتذى بها من الموظفين الآخرين في تطبيق قواعد هذا الدليل.
3. على جميع الموظفين اتباع هذا الدليل و كل ما ينص عليه من قواعد و إجراءات تتعلق بهم و بعملهم.

م ب س 10- ن1	رقم السياسة	تابع القواعد الخاصة بالدليل		اسم السياسة
		منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	عبيد الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	إعداد و اعتماد
10 ديسمبر 2018	تاريخ الاعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	مراجعة واعتماد
				مراجعة واعتماد

ثامنا : التقويم المتبع في الدليل:

1. تحتسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا الدليل كما يلي:

أ. التقويم الميلادي.

ب. يعتبر الشهر في أحكام هذا الدليل (30) يوماً.

تاسعا : معالجة الحالات الاستثنائية التي لا يشملها الدليل:

1. السياسات الواردة في هذا الدليل تعالج جميع المواضيع الخاصة بالعلاقة بين الجمعية والموظفين، وفي حالة وجود بعض الحالات

الاستثنائية و غير المشمولة في هذا الدليل يتم معالجتها وفق الضوابط التالية :

أ. يتم رفع الحالة الاستثنائية لرئيس قسم الموارد البشرية.

ب. يتم دراستها من قبل رئيس قسم الموارد البشرية بواسطة القياس على بعض السياسات الأقرب والواردة في الدليل و

القياس على بعض الحالات المشابهة السابقة أو العرف السائد.

ت. يتم البت فيها بعد العرض على المدير التنفيذي والموافقة على المعالجة الاستثنائية المقترحة للحالة.

ث. يتم تعديل السياسة الخاصة بها و إدراج البند الذي يوضح كيفية التعامل مع الحالة الاستثنائية.

ج. في الحالات التي يرتئها رئيس قسم الموارد البشرية، يتم عرضها على المستشار القانوني للجمعية.

ح. في جميع الأحوال وعند معالجة الحالات الاستثنائية ينبغي مراعاة أحكام نظام العمل و لائحة الجمعية و الأنظمة الأخرى

ذات العلاقة، و الموازنة بين مصلحة الجمعية و مصلحة الموظف.

اسم السياسة	أخلاقيات العمل		رقم السياسة	م ب س 12-ن1
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية			
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		تاريخ الاعتماد	21 أكتوبر 2018
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي			
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة			

الهدف :

ترسيخ معايير أخلاقية، وقيم مهنية لدى الموظفين في الجمعية، وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والقيم، للمحافظة على بيئة عمل تتسم بالرقى الأخلاقي والاحترافية المهنية.

المسؤولية التشغيلية :

قسم الموارد البشرية / الرؤساء المباشرين.

نطاق التطبيق:

جميع العاملين في الجمعية.

القواعد التنظيمية :

1. يجب على كل موظف وقبل مباشرته للعمل توقيع تعهد يتعهد فيه بالالتزام بهذه السياسة ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي.
2. إذا خالف الموظف قواعد هذه السياسة تتم مساءلته واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية بحقه وفقا لنظام العمل و سياسة المخالفات ، و ما تحكم به لجنة التحقيقات في الجمعية إن دعت الحاجة لذلك.
3. للجمعية إضافة أي بنود أخرى حسب ما تقتضيه مصلحة العمل، مع إشعار الموظفين بذلك.

أولا : واجبات الموظف ومسؤولياته:

1. القيام بمهام الوظيفة وواجباتها وأي عمل يكلف به خارج أوقات الدوام الرسمي وأيام العطل الرسمية بكل كفاءة وأمانة ونشاط.
2. الالتزام التام بالمواعيد المحددة للعمل وتكريس أوقات العمل للقيام بواجبات الوظيفة.
3. تنفيذ أوامر رؤسائه وتعليماتهم وتوجيهاتهم ومراعاة التسلسل الإداري في الاتصالات الوظيفية.
4. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمله وعدم مخالفتها.
5. المساهمة في تطوير أساليب العمل الموكلة إليه وتقديم أي اقتراحات لرفع مستواه.
6. التبليغ عن أي تجاوز أو إهمال أو تلاعب أو إجراء يضر بمصلحة العمل أو مخالفة في تطبيق القوانين والأنظمة.
7. التصرف بأدب واحترام مع رؤسائه ومرؤوسيه وأي طرف آخر.
8. المحافظة على السرية المطلقة فيما يتعلق بالعمل في الجمعية وذلك طيلة خدمته وبعد انتهائها.
9. عدم خداع أو تضليل رؤسائه والامتناع عن إخفاء أي معلومات متعلقة بعمله.
10. تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين الأداء وأن يكون قدوة حسنة لهم.

اسم السياسة	تابع أخلاقيات العمل	رقم السياسة	م ب س 12- ن 1
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	تاريخ الاعتماد	21 أكتوبر 2018
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	تاريخ الاعتماد	21 أكتوبر 2018
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة		

11. نقل المعرفة الخبرات التي اكتسبها إلى رؤوسيه وتشجيعهم على تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
 12. الإشراف على المرؤوسين ومتابعة وتقييم أدائهم بموضوعية والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير وفقاً لأنظمة وتعليمات الجمعية.
 13. احترام حقوق المرؤوسين والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز بمنأى عن أية اعتبارات ذات صلة بالقرابة أو الصداقة ودون أي تمييز على أساس اللون أو العرق أو الدين أو المنشأ أو الإعاقة.
 14. المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بعمل الموظف أو أي معلومات أخرى يعرفها، و عدم الإفصاح عنها لأي شخص داخل أو خارج الجمعية إلا بتصريح رسمي.
 15. الحفاظ على كلمات السر وأسماء المستخدمين الخاصة بأجهزة الحاسب وعدم إعطائها لغير المصرح لهم.
 16. التأكد من شخصية الجهة التي تطلب أي معلومات تخص الجمعية.
 17. الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مهامه ومسؤولياته الوظيفية من جهة أخرى.
 18. الإفصاح كتابياً للإدارة والحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محذور في المصالح.
 19. الالتزام بالنظافة العامة والمظهر المهني اللائق ببيئة العمل من جميع النواحي (حديث ، ضحك، حركات، شعر، زينة، ملابس) سواء في داخل الجمعية أو عند تمثيل الجمعية في خارجها.
 20. الالتزام بالمظهر المهني اللائق في مكتبه.
 21. المحافظة على الأعراف والتقاليد الخاصة بالمجتمع السعودي والتعاليم الإسلامية.
 22. التزام الموظفة بالحجاب الشرعي أمام الرجال، و التعامل بالآداب الشرعية.
- ثانياً : يحظر على الموظف ما يلي:**

1. استغلال وظيفته أو صلاحياته أو ممتلكات أو اسم الجمعية لمنفعة ذاتية.
2. قبول أو طلب أي هدايا أو أية فوائد أخرى من أي نوع و بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
3. نقل أي معلومات عن العمل في الجمعية إلى الغير أي شخص أو جهة دون تصريح كتابي من صاحب الصلاحية.
4. يحظر على كل موظف مزاوله أي عمل غير وظيفته في الجمعية خلال أوقات العمل.
5. النوم خلال ساعات العمل.
6. استعمال الأدوات والأجهزة الخاصة بالعمل للاستخدام الشخصي.
7. التأخير أو التغيب عن العمل بدون إذن من الرئيس المباشر أو عذر مقبول.
8. الاشتراك في مناقشات دينية أو سياسية في الجمعية أو خارجها خلال ساعات العمل.

اسم السياسة	تابع أخلاقيات العمل		رقم السياسة	م ب س 12-ن 1
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية			
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		تاريخ الاعتماد	21 أكتوبر 2018
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي			
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة			

9. توجيه أي نوع من الإهانة أو التهديد أو السخرية أو الأذى بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، لأي موظف و أي شخص له علاقة بالجمعية أو زائر لها.
10. قبول أي عروض غير قانونية أو غير رسمية تعرض على الموظف من أي طرف خارجي، والامتناع عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الوساطة أو المحسوبية، و يجب عليه التصريح للرئيس المباشر بما تم عرضه عليه.
11. استخدام اسم أو شعار أو أختام أو مطبوعات الجمعية في غير الأغراض المخصصة لها.
12. تمزيق أو إتلاف أي أوراق أو أي مستندات إلكترونية خاصة بالجمعية.
13. تدخل الموظف دون وجه حق و دون إذن مكتوب في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.
14. أخذ أي شيء من ممتلكات الجمعية أو موادها العينية أو أموال التبرعات أو المواد التموينية أو غيرها دون إذن كتابي من صاحب الصلاحية.
15. التعرض أو الإساءة لأي شخص باسمه أو جهة باسمها أو بلد أو جماعة أو غير ذلك.
16. الإساءة المباشرة أو غير المباشرة بأي شكل إلى المملكة العربية السعودية حكومتها أو شعبها أو أنظمتها أو عاداتها أو إلى أي رمز فيها.
17. التحرش الجنسي لفظاً أو سلوكاً تجاه أي شخص من منسوبي الجمعية أو عملائها أو المستفيدين أو غيرهم.
18. حيازة أي نوع من السلاح أو المخدر أو المنشط أو المسكر.
19. القيام بأي تصرف فيه تهديد لسلامة العاملين.
20. القيام بأي تصرفات تنتهك الآداب العامة أو تخدش الحياء.
21. التسبب في إحداث تلفيات في أي من ممتلكات الجمعية بسبب الإهمال.
22. جمع أي تبرعات لأي غرض كان دون إذن مكتوب من إدارة الجمعية.
23. تشكيل أي لجان أو جماعات أو غير ذلك دون إذن رسمي مكتوب من إدارة الجمعية.
24. جمع توقيعات أو نشر منشورات دون إذن رسمي من إدارة الجمعية.
25. الإساءة إلى المعتقدات الدينية للآخرين أو التحريض ضدها.
26. التستر على أي من الحالات السابقة المذكورة.

اسم السياسة	تابع أخلاقيات العمل		رقم السياسة	م ب س 12-ن1
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية			
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		تاريخ الاعتماد	21 أكتوبر 2018
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي			
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة			

ثالثا : واجبات الجمعية :

1. معاملة الموظفين بعدالة وإنصاف دون أي تمييز، واتباع مبدأ المساواة بطريقة نزيهة بغض النظر عن عرق أو لون أو دين أي موظف.
2. إعطاء الموظفين كافة حقوقهم المستحقة لهم في نظام العمل وعقد العمل.
3. تزويد الموظفين بالأنظمة و التعليمات الخاصة بالجمعية.
4. تمكين الموظفين من طرح الأسئلة والتعبير عن آرائهم دون خوف من عقاب .
5. كفالة حق الموظف في التظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ اتخذ بحقه.
6. عدم استغلال أي معلومات شخصية أو مصادر أو موارد خاصة بالموظف دون إذنه.

اسم السياسة		معلومات الموارد البشرية	
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	رقم السياسة	م ب س - 8 ن2
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير التشغيل و المالية		
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي		
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة		

الهدف:

تعتبر بيانات الموظفين و البيانات الخاصة بقسم الموارد البشرية بيانات سرية، و توضح هذه السياسة القواعد المنظمة للتعامل مع هذه البيانات.

المسؤولية التشغيلية:

قسم الموارد البشرية .

نطاق التطبيق:

جميع منسوبي الجمعية.

القواعد التنظيمية:

1. جميع ملفات و معلومات الموظفين سرية ويتم تخزينها في خزائن قابلة للقفل أو غرفة مغلقة.
2. الاطلاع على ملف أي موظف أو أي بيانات فيه يخضع لموافقة رئيس قسم الموارد البشرية و بتعبئة استمارة (طلب معلومات موظف) موقعة.
3. يمكن لرئيس قسم الموارد البشرية تقديم معلومات عن الموظفين لجهة خارجية لأسباب أمنية و بطلب رسمي من الجهة و بعد موافقة المدير التنفيذي و اعتماد المستشار القانوني.
4. يحق للموظف الاطلاع فقط على ملفه الوظيفي بتوضيح السبب و تحت إشراف و مراقبة أحد منسوبي قسم الموارد البشرية، على أن يكون ذلك في نفس مكان حفظ الملف.
5. يقع على عاتق و مسؤولية كل موظف إفادة قسم الموارد البشرية بأي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية من عنوان و بريد إلكتروني و رقم جوال أو حالته الاجتماعية أو أي شيء آخر.

الإجراءات :

أولا : اطلاع الموظف على ملفه:

6. يكتب الموظف طلباً لقسم الموارد البشرية للاطلاع على ملفه مع توضيح السبب.
7. في حالة الموافقة ، يرتب مسؤول الموارد البشرية موعداً للموظف لمراجعة ملفه بحضور المسؤول.
8. بعد مراجعة الموظف لملفه و وجد أن هناك أي معلومة يجب تصحيحها ، أو مستند يجب إضافته، يبلغ مسؤول الموارد البشرية بذلك و يقوم بإكمال اللازم.

م ب س - 8 ن 2	رقم السياسة	تابع معلومات الموارد البشرية		اسم السياسة
		منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية		إعداد و اعتماد
7 أكتوبر 2018	تاريخ التحديث	عبير الأنصاري – مدير التشغيل و المالية		مراجعة واعتماد
		دانية آل معينا – المدير التنفيذي		مراجعة واعتماد
		د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة		مراجعة واعتماد

ثانيا : الإفصاح عن معلومات حول الموظفين إلى مصادر خارجية:

1. يجب إحالة جميع طلبات الحصول على معلومات حول الموظفين من مصادر خارجية إلى رئيس قسم الموارد البشرية.
2. رئيس الموارد البشرية يحيل الطلب إلى المستشار القانوني الخاص بالجمعية لتحديد طبيعة الرد .
3. في حالة موافقة المستشار القانوني يقوم رئيس قسم الموارد البشرية بإحالة الطلب و الرد للمدير التنفيذي.
4. في حالة موافقة المدير التنفيذي على إصدار المعلومات ، يقوم قسم الموارد البشرية بتسليم المعلومات المطلوبة للجهة و توثيق ذلك كتابيا و بالتوقيع.

ثالثا: الإفصاح عن معلومات حول الموظفين لشخص داخل الجمعية:

1. يقوم مدير الإدارة أو رئيس القسم الذي يريد الحصول على معلومات عن موظف، تقديم استمارة (طلب معلومات موظف) لقسم الموارد البشرية.
2. يحدد رئيس قسم الموارد البشرية طبيعة الرد حسب الحالة.
3. في حالة تقديم ملف الموظف، يقوم منسق قسم الموارد البشرية بمراجعة الملف ومحتوياته بعد استلامه.
4. إذا كان المطلوب من المعلومات أو من الملف فقط السيرة الذاتية مثلا فيتم تصوير نسخة منها وتسليمها لصاحب الطلب.

م ب س 9-ن 2	رقم السياسة	معلومات الجمعية		اسم السياسة
		منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية		إعداد واعتماد
9 ديسمبر 2018	تاريخ التحديث	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		مراجعة واعتماد
		دانية آل معينا – المدير التنفيذي		مراجعة واعتماد
		د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة		مراجعة واعتماد

الهدف:

وضع الضوابط الضرورية لحماية المعلومات السرية الخاصة بالجمعية.

المسؤولية التشغيلية:

قسم الموارد البشرية.

نطاق التطبيق :

تُطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، ومديري الجمعية التنفيذيين، وجميع موظفيها و متطوعيها.

القواعد التنظيمية :

1. يكون كل مدير إدارة أو رئيس قسم مسؤول عن تحديد المعلومات السرية المستخدمة في إدارته أو قسمه، لضمان التعامل السليم معها.
2. يحظر إفشاء أي معلومات سرية من قبل أي منتسب للجمعية سواء شفهيًا أو كتابيًا بأي شكل و دون موافقة مسبقة مكتوبة.
3. يتم الاحتفاظ أو التخلص من السجلات والوثائق وفقا للسياسة المعتمدة لذلك.
4. يجب على جميع المنتسبين للجمعية التوقيع على " إقرار و تعهد الالتزام " و المتضمن سرية المعلومات في العمل و الجمعية.

الإجراءات:

1. يوقع جميع الموظفين و المتطوعين و الأعضاء " إقرار و تعهد الالتزام ".
2. يخضع الموظف الذي ينتهك الإقرار و التعهد للجزاءات وفق سياسة المخالفات و الجزاءات.
3. يخضع غير الموظف الذي ينتهك الإقرار و التعهد للمجازاة القانونية.

م ب س 1- ن 1	رقم السياسة	المظهر اللائق ببيئة العمل		اسم السياسة
		منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	عبيد الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	إعداد و اعتماد
12 ديسمبر 2018	تاريخ الاعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	مراجعة واعتماد
				مراجعة واعتماد

الهدف :

حرصا على إيجاد بيئة عمل احترافية و مظهر يليق باسم الجمعية و عملها و منسوباتها، فقد تم وضع هذه المواصفات و القواعد لمظهر المنسوبين.

المسؤولية التشغيلية:

قسم الموارد البشرية / الرؤساء المباشرين.

نطاق التطبيق:

جميع منسوبي الجمعية و متطوعياها.

القواعد التنظيمية:

1. على جميع منسوبي الجمعية الالتزام دائما بالمظهر المهني اللائق بمكان العمل.
2. أن يكون الزي أنيقا و نظيفا و مرتبا.
3. المحافظة على نظافة الجسم و الزي و المكان.
4. المظهر اللائق لا يقصد به الزي فقط، و إنما أيضا الشعر و الحذاء و زينة الوجه المستخدمة والاكسسوارات.
5. الابتعاد عن المظهر الشاذ و الغريب سواء في الشعر أو الملابس أو الحذاء أو الزينة أو غيرها.
6. يكون الالتزام بالمظهر المهني اللائق أثناء العمل في الجمعية أو عند تمثيلها في الخارج.
7. مدى الالتزام بالمظهر اللائق يؤثر على تقييم الأداء.
8. مخالفة مواصفات المظهر اللائق تستوجب تطبيق الجزاء على الموظف.
9. على الرؤساء المباشرين الحرص على التزام الموظفين بالمظهر اللائق، و تقع عليهم مسؤولية ضبط المخالفات و تطبيق الإجراءات اللازمة مع قسم الموارد البشرية.

م ب س 1- ن 1	رقم السياسة	تابع المظهر اللانق ببيئة العمل		اسم السياسة
		منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	إعداد و اعتماد
12 ديسمبر 2018	تاريخ الاعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	مراجعة واعتماد
				مراجعة واعتماد

10. مواصفات الزي اللانق ببيئة العمل :

- أ. عدم ارتداء الألوان الصارخة مثل: الأحمر، الأصفر، البرتقالي، الفوشي، الفوسفوري و غيرها و ماشابهها (
- ب. أن يكون الزي ساترا للظهر و البطن و الصدر والأكتاف.
- ت. أن يغطي الساقين.
- ث. أن لا يكون شفافا.
- ج. أن لا يكون بلا أكمام.
- ح. أن لا يحتوي على الصور و الكلام.
- خ. يمنع ارتداء ال (تي شيرت) وما شابهه.
- د. يمنع ارتداء الملابس الممزقة أو المبقعة أو المجعدة أو غير ذلك مما لا يعد مظهرا مهنيا و لانقا.
- ذ. يمنع ارتداء الجينز.
- ر. يمنع ارتداء البنطلون المطاط الضيق.
- ز. يمنع ارتداء البنطلون الأبيض و البيج.

11. يمكن لموظفي الخدمات المساندة و البرنامج الرياضي عدم الالتزام بالملابس الرسمية، نظرا لطبيعة عملهم، مع المحافظة على المظهر المناسب لمكان العمل و المحتشم.

اسم السياسة	تعارض المصالح		رقم السياسة	م ب س 13 ن 2
	إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية		
مراجعة واعتماد	عبير الانتصاري – مدير مالية و التشغيل			
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي		تاريخ التحديث	18 نوفمبر 2018
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة			

الهدف:

توضيح حالات تضارب أو تعارض المصالح، و الأساليب الصحيحة للتعامل معها.

المسؤولية التشغيلية:

مجلس الإدارة / قسم الموارد البشرية.

نطاق التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، ومدير الجمعية التنفيذي، وجميع موظفيها ومتطوعيها.

القواعد التنظيمية :**أولاً: أحكام عامة :**

1. تحترم " الجمعية الأولى " خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، وتعد ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها، إلا أن الجمعية ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسة أي أنشطة اجتماعية، أو مالي، أو غيرها، قد تتداخل، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، مع موضوعيته، أو ولأنه للجمعية مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح.

2. تؤمن الجمعية بقيمتها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعناية والمبادرة والإنجاز، وتأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية؛ لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية، أو أن يتحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الجمعية.

3. مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم تعارض المصالح، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

4. يشمل تعارض المصالح، ما يتعلق بالأشخاص أنفسهم المذكورين في نطاق التطبيق ومصالح أي شخص آخر تكون له علاقة شخصية بهم، ويشمل هؤلاء الزوجة، الأبناء، الوالدين، الأشقاء، أو غيرهم من أفراد العائلة.

5. تُعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.

6. تُضمن الجمعية العقود التي تبرمها مع مستشاريها الخارجيين أو غيرهم، نصوصاً لتنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.

7. تهدف هذه السياسة إلى حماية الجمعية وسمعتها ومن يعمل لصالحها من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.

اسم السياسة	تابع تعارض المصالح	
	رقم السياسة	م ب س 13 ن 2
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	م ب س 13 ن 2
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	18 نوفمبر 2018
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	

ثانيا : مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح :

1. تقوم اللجنة المختصة بالنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.
2. لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس إدارة الجمعية فيما يخص تعاملات الجمعية مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في الجمعية أن الحالة تنطوي على تعارض مصالح، وتكون صلاحية القرار مع المدير التنفيذي بخصوص باقي موظفي الجمعية.
3. يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر – بشأن كل حالة على حدة – الإعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الجمعية، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.
4. عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقرها مجلس الإدارة وإتباع الاجراءات المنظمة لذلك.
5. لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفي هذه السياسة وفق لائحة المخالفات و الجزاءات و باعتماد المستشار القانوني، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
6. مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على أن لا يتعارض ذلك مع الانظمة السارية واللائحة الأساسية للجمعية وأنظمة الجهات المشرفة.
7. يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

ثالثا : حالات تعارض المصالح :

لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في أي نشاط يتعلق سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بالجمعية، قيام تعارض في المصالح بين الطرفين. ولكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يطلب ممن يعمل لصالح الجمعية أن يبدي رأياً، أو يتخذ قراراً، أو يقوم بتصرف لمصلحة الجمعية، وتكون لديه في نفس الوقت إمّا مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبدائه، أو بالتصرف المطلوب منه اتخاذه، أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير الجمعية يتعلق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف. إذ تنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاك للسرية، وإساءة لاستعمال الثقة، وتحقيق لمكاسب شخصية، وزعزعةً للولاء للجمعية.

اسم السياسة	تابع تعارض المصالح	
	رقم السياسة	م ب س 13 ن 2
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	تاريخ التحديث
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	18 نوفمبر 2018
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	

1. هذه السياسة تضع امثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، ويتحتم على كل من يعمل لصالح الجمعية التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة، وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة ومن الامثلة على حالات التعارض ما يلي:

أ. ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانه أو أي من موظفي الجمعية مشاركاً في أو له صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسئوليته تجاه الجمعية.

ب. ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعة ومشاركته في إدارة شؤون الجمعية.

ت. قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية.

ث. أيضاً قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم.

ج. من إحدى صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط من يعمل لصالح الجمعية في جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع الجمعية.

ح. الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو موظف الجمعية من أمثلة تعارض المصالح.

خ. الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الجمعية أو تبحث عن التعامل مع الجمعية.

د. إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للجمعية، والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة.

ذ. قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العضو أو الموظف بالجمعية قد ينتج عنه تعارض المصالح.

ر. تسلم عضو مجلس الإدارة أو الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سعيها للتعامل معها.

ز. قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.

س. استخدام أصول وممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أن يُظهر تعارضاً في المصالح فعلياً أو محتملاً، كاستغلال أوقات دوام الجمعية، أو موظفيها، أو معداتها، أو منافعتها لغير مصالح الجمعية أو أهدافها، أو إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة الشخص بالجمعية؛ لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية، أو مهنية، أو أي مصالح أخرى.

اسم السياسة	تابع تعارض المصالح	
	رقم السياسة	م ب س 13 ن 2
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	18 نوفمبر 2018
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	

رابعاً : الالتزامات :

1. على كل من يعمل لصالح الجمعية أن يلتزم بالتالي:

- الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الارتباط بالجمعية.
- الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الوساطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية.
- عدم الاستفادة بشكل غير قانوني مادياً أو معنوياً هو أو أي من أهله وأصدقائه ومعارفه من خلال أداء عمله لصالح الجمعية.
- تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توهي بذلك.
- تعبئة نموذج بيان المصالح سنوياً.
- الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية أو غير مالية.
- الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو هن غيره ممن يعمل لصالح الجمعية.
- تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجوده، أو في حال طلب الجمعية ذلك.

خامساً : متطلبات الإفصاح :

1. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة و المسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين التقيد التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات التالية، حيثما انطبق، والحصول على موافقتها في كل حالة، حيثما اقتضت الحاجة، سواء انطوت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا :

- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة و المدير التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظائف يشغلونها، أو ارتباط شخصي لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أم خارجها.
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة و المدير التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية.
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة و المدير التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم والزوجة/الزوجات/الأبناء/البنات) في أية جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.

اسم السياسة	تابع تعارض المصالح	
	رقم السياسة	م ب س 13 ن 2
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	تاريخ التحديث
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	18 نوفمبر 2018
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	

ث. يتعين على كل أعضاء مجلس الإدارة و المدير التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح للجمعية والحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محذور في المصالح. وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس إدارة الجمعية واتخاذ القرار في ذلك. عند انتقال الموظف إلى وظيفة رئاسية في الجمعية أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح، ربما يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج بيان المصالح في غضون 30 يوما من تغيير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة النموذج على نحو تام.

2. يعرض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها المدير التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في الجمعية.

سادسا : تقارير تعارض المصالح:

1. تودع جميع نماذج الإفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى المدير التنفيذي.
2. تودع جميع نماذج الإفصاح موظفي و متطوعي الجمعية لدى اللجنة التنفيذية .
3. يُقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، حال طلب رئيس مجلس الإدارة، ويُضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.
4. تُصدر الإدارة التنفيذية تقريراً سنوياً يُعرض على مجلس الإدارة يوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.
5. حيث إن هذه السياسة تُعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها، فإنه لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها.

سابعا : الوسائل المساعدة في تحديد تعارض المصالح :

1. اطلاع جميع موظفي الجمعية الحاليين و الجدد على سياسة تعارض المصالح .
2. توقيع جميع الموظفين الحاليين و الجدد على إقرار الاطلاع على السياسة.
3. تعبئة نموذج بيان المصالح من قبل الجميع سنوياً.

م ب س 13 ن 2	رقم السياسة	تابع تعارض المصالح		اسم السياسة
		منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	إعداد و اعتماد
18 نوفمبر 2018	تاريخ التحديث	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	مراجعة واعتماد
				مراجعة واعتماد

ثامنا : الإجراءات الواجب اتباعها لإدارة تعارض المصالح:

1. في حالة الكشف عن تعارض مصالح دون إفصاح الموظف بذلك، يتم تحويل الحالة للمستشار القانوني للجمعية للبت فيها من حيث الجزاء المناسب.
2. في حالة إفصاح الموظف عن وجود حالة تعارض مصالح لديه، يقوم بتعبئة نموذج الإفصاح عن تعارض مصالح و تسليمه لرئيس اللجنة التنفيذية.
3. يقوم رئيس اللجنة التنفيذية بدراسة الحالة ، فإن وجدت أنها حالة تعارض مصالح فعلي يطلب من الموظف بإزالة السبب المؤدي لحالة التعارض إن أمكن.
4. يتعين على الموظف تقديم ما يثبت إنهاء حالة التعارض.
5. إن لم يمكن إزالة حالة التعارض ، فيتم إرسال الحالة إلى المستشار القانوني للجمعية للبت فيها من حيث طريقة نهاية الخدمة للموظف.

م ب س 14-ن3	رقم السياسة	الاحتفاظ بالوثائق وإتلاف الوثائق		اسم السياسة
		منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	عبيد الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	إعداد واعتماد
23 يناير 2020	تاريخ التحديث	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	د. هالة الشاعر – رئيس مجلس الإدارة	مراجعة واعتماد
				مراجعة واعتماد

الهدف :

هذه السياسة تقدم الضوابط و الآلية التي تتبعها الجمعية بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها.

المسؤولية التشغيلية:

الرؤساء و المدراء.

نطاق التطبيق:

جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين و رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

القواعد التنظيمية:**أولا : إدارة الوثائق:**

1. تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق في القسم التابعة له في مقر الجمعية على النحو التالي:

أ. الوثائق الرئيسية الخاصة بالجمعية و تشمل :

- اللائحة الأساسية للجمعية.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات و قرارات مجلس الإدارة.
- سجل الزيارات.
- سجل الصادر والوارد (سجل إلكتروني)
- الخطة الاستراتيجية.
- الخطة التشغيلية السنوية.
- التقارير.
- القرارات الإدارية.

ب. الوثائق الخاصة بإدارة التواصل و تنمية الموارد المالية :

- سجل التبرعات العينية. (ورقي و إلكتروني).
- سجل المتطوعات. (سجل إلكتروني)
- إصدارات و مطبوعات الجمعية.
- سجل العضوية (سجل إلكتروني).

اسم السياسة	تابع الاحتفاظ بالوثائق و إتلاف الوثائق	رقم السياسة	م ب س 14- ن 3
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية		
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	تاريخ التحديث	23 يناير 2020
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – رئيس مجلس الإدارة		

ت. السجلات و الوثائق الخاصة بالإدارة المالية :

- سجل الأصول الثابتة.
- سجل القبض.
- سجل الصرف.
- سجل حركة الصندوق (إلكتروني).
- سجل العهد (إلكتروني).
- سجل البنوك (إلكتروني).

ث. السجلات و الوثائق الخاصة بقسم الموارد البشرية :

- ملفات الموظفين.
- ملفات مسيرات الرواتب.
- الملفات العامة (المتعلقة بإجراءات شؤون الموظفين).

ج. الوثائق الخاصة بقسم الدعم الاجتماعي :

- سجلات الأسر المستفيدة.
- السجل العام.
- باقي ملفات القسم الإدارية.

د. الوثائق الخاصة بقسم التقنية و الخدمات المساندة:

- خرائط و مخططات المبني.

2. يجب أن تكون جميع هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، مع ختمها وترقيمها قبل الحفظ و تتولى رئيسة كل قسم مسؤولية ذلك.

ثانيا : الاحتفاظ بالوثائق :

1. يتم حفظ وثائق كل قسم في القسم نفسه و ذلك على النحو التالي:

- أ. الوثائق الرئيسية الخاصة بالجمعية (حفظ دائم) (المسؤولية : سكرتارية الإدارة التنفيذية)
- ب. الوثائق الخاصة بإدارة تنمية الموارد المالية (العضوية حفظ دائم ، و التبرعات 10 سنوات) (المسؤولية منسقة التواصل و تنمية الموارد المالية)

ت. الوثائق الخاصة بالإدارة المالية (10 سنوات) (المسؤولية المحاسبة)

ث. الوثائق الخاصة بقسم الموارد البشرية (حفظ 10 سنوات) (المسؤولية : منسقة الموارد البشرية)

اسم السياسة	تابع الاحتفاظ بالوثائق و إتلاف الوثائق	رقم السياسة	م ب س 14-ن 3
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	تاريخ التحديث	23 يناير 2020
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	تاريخ التحديث	23 يناير 2020
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – رئيس مجلس الإدارة		

ج. الوثائق الخاصة بقسم الدعم (سجلات الأسر 5 سنوات ، السجل العام حفظ دائم ،باقي الملفات 10 سنوات) (المسؤولة : مساعدة الأخصائية الاجتماعية).

ح. الوثائق الخاصة بقسم التقنية و الخدمات المساندة (حفظ دائم) (المسؤولة : رئيسة قسم التقنية).

2. إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
3. هناك نسخ من الوثائق الهامة موجودة إلكترونياً وذلك من خلال (برنامج مفتاح الأعمال للوثائق المالية – برنامج الصادر والوارد للوثائق الرئيسية والرسمية – برنامج الموارد البشرية).
4. تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن نسخة على السيرفرات الصلبة و نسخة السحابية.
5. على كل قسم أو إدارة إعداد لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و آلية طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهينته ونظامه.
6. تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

ثالثاً : إتلاف الوثائق :

1. يتم إتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها عبر لجنة " الجرد و الإتلاف " و المكونة من:
 - المدير التنفيذي.
 - مدير المالية و التشغيل.
 - منسقة التواصل 2.
 - و عضوتين من مجلس الإدارة.
2. يقوم رئيس الوحدة التنظيمية الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المدير الأعلى له طبقاً لنموذج "استمارة إتلاف وثائق".
3. تجتمع اللجنة و تراجع الطلب .
4. في حال الاعتماد يتم الإتلاف بطريقة آمنة و غير ضارة بالبيئة فإن كانت سرية تمزق، و إن كانت غير سرية تباع لشركة تدوير الأوراق.
5. يتم إعداد محضر رسمي بجميع بيانات الإتلاف ويتم الاحتفاظ به لدى منسقة التواصل (2)، مع تزويد الوحدة التنظيمية المعنية بنسخة منه.

اسم السياسة	الصلاحيات الإدارية و المالية		رقم السياسة	م ب س 15- 2ن
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية			
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل			
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي		تاريخ التحديث	16 أبريل 2019
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة			

الهدف :

تحدد هذه السياسة نطاق و حدود و أصحاب الصلاحيات المالية و الإدارية في الجمعية.

نطاق التطبيق:

شاغلو المسميات الوظيفية المذكورة في جداول الصلاحيات.

القواعد التنظيمية:

1. تتم مراجعة الصلاحيات بشكل منتظم وتحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من الجهة التي اعتمدتها.
2. لا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أية مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة الجهة التي اعتمدتها.
3. إن جداول الصلاحيات (مدرجة ضمن هذه السياسة) تشكل في مجموعها أداة فعالة لتنظيم سير العمل وتضع حدوداً للسلطات وتدرجها، ويتوجب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية.
4. ترتبط الصلاحيات بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعيّنين رسمياً في هذه الوظائف.
5. يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
6. يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه و مسمى وظيفته وتاريخ التوقيع.
7. لا يحق لصاحب الصلاحية ممارسة الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
8. لا يجوز فصل أي بند من بنود الاتفاق إلى جزأين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية، وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى.

اسم السياسة	تابع الصلاحيات الإدارية و المالية		
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية		
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي		
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة		
رقم السياسة	م ب س 15- ن 2		
تاريخ التحديث	16 أبريل 2019		

9. يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات بموجب الصلاحيات الممنوحة له التأكد من استيفاء الشروط

والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى التي ينص عليها نظام الجمعية والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية.

10. في حالة تفويض الصلاحيات سواء تفويضاً مؤقتاً أو دائماً، يجب إصدار تعميم يوضح فيه الصلاحية المفوضة و تاريخها

و سببها إن وجد، واعتماده من الشخص المخول للاعتماد وفق جدول الصلاحيات، ثم نشره من قبل قسم الموارد البشرية.

11. عند ممارسة الصلاحية يجب مراعاة التسلسل الوظيفي والعمل من خلالها للوصول للجهة الأعلى في اتخاذ القرار.

اسم السياسة	تابع الصلاحيات الإدارية و المالية		رقم السياسة	م ب س 15-2ن
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية			
مراجعة واعتماد	عبيد الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		تاريخ التحديث	16 أبريل 2019
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي			
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة			

جدول الصلاحيات المالية و الإدارية (رقم 1)

البند	الصلاحيات	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المديرة التنفيذية	المدير المالي والإداري	مديرة الإدارة المعنية	رئيسة قسم المحاسبة	رئيسة القسم المعنية
أولاً	الأنظمة واللوائح والسياسات المالية ،	✓	✓	✓				
1	السياسات العامة والإستراتيجية للجمعية	✓	✓	✓				
2	اللوائح المالية والإدارية للجمعية		✓	✓	✓			
3	سياسات استثمار اموال الجمعية طويلة الأجل	✓	✓	✓	✓			
4	الإجراءات المالية وتعديلاتها		✓	✓	✓			
5	الميزانية التقديرية :	✓	✓	✓	✓	✓		
	1/5 - اعتماد الميزانية التقديرية							
	2/5 - صرف النفقات الرأسمالية والفهر رأسمالية في حدود المعتمد بالميزانية التقديرية			✓	✓	✓		
	3/5 - المناقشة بين بنود المصروفات الجارية بالميزانية التقديرية:						✓	
	إلى 50,000 ريال للبند الواحد				✓	✓	✓	
	ما زاد على 50,000 ريال للبند الواحد				✓	✓	✓	
	4/5 - المناقشة بين بنود المصروفات الرأسمالية بالميزانية التقديرية :						✓	
	إلى 50,000 ريال للبند الواحد				✓	✓	✓	
	ما زاد على 50,000 ريال للبند الواحد				✓	✓	✓	
	5/5 - الريادة والتجاوز لبنود المصروفات الجارية والمصروفات الرأسمالية عن المعتمد بالميزانية التقديرية		✓	✓	✓			
ثانياً	التقارير الأولية والحسابات الختامية ومراجعي الحسابات :							
1	التقارير المالية الشهرية			✓	✓		✓	

اسم السياسة	تابع الصلاحيات الإدارية و المالية	رقم السياسة	م ب س 15-ن 2
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية		
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	تاريخ التحديث	16 أبريل 2019
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة		

جدول الصلاحيات المالية و الإدارية (رقم 2)

البند	الصلاحيات	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المديرة التنفيذية	المدير المالي والإداري	مديرة الإدارة المعنية	رئيسة قسم المحاسبة	رئيسة القسم المعنية
2	التقارير المالية الربع سنوية		✓	✓	✓		✓	
3	الحسابات الختامية وتقرير مراجع الحسابات	✓	✓	✓	✓		✓	
4	تكوين المخصصات		✓	✓	✓			
ثالثاً 1	تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة : الخطط السنوية لتنمية الموارد المالية والعلاقات العامة والأعلام *		✓	✓		✓		
2	الخطة التنفيذية لتنمية الموارد المالية			✓		✓		
3	الخطة التنفيذية للعلاقات العامة والإعلام			✓		✓		
1	المشاريع التنموية : الخطط السنوية للمشاريع التنموية		✓	✓		✓		
2	تقديم مشاريع جديدة *			✓		✓		
رابعاً 1	المعاملات البنكية (توقيع مشترك) : صلاحيات اعتماد الصرف وحقق التوقيع : التوقيع على الشيكات والحوالات وغيرها من أوامر الدفع والمستندات ذات العلاقة		✓	✓	✓			
2	اختيار البنوك الرئيسة التي يمكن التعامل معها		✓	✓	✓			
3	فتح الحسابات الجارية مع البنوك بالعملة المحلية أو الأجنبية		✓	✓	✓			
4	الإيداع والمناقلة لأموال الجمعية في الحسابات الجارية بالبنوك		✓	✓	✓			
5	استثمار أموال الجمعية : 1/5- لمدة سنة فأقل		✓	✓	✓			

اسم السياسة	تابع الصلاحيات الإدارية و المالية	رقم السياسة	م ب س 15- 2ن
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	تاريخ التحديث	16 أبريل 2019
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي		
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة		

جدول الصلاحيات المالية و الإدارية (رقم 3)

البند	الصلاحيات	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المديرة التنفيذية	المدير المالي والإداري	مديرة الإدارة المعنية	رئيسة قسم المحاسبة	رئيسة القسم المعنية
5	2/5- شراء أسهم أو صكوك لمدة تزيد عن سنة		✓	✓	✓			
6	فتح معاملات أخرى مع البنوك والتوقيع على عقودها وتجديدها		✓	✓	✓			
خامساً	الإعفاءات من غرامات التأخير :							
1	في حدود 10% من كامل الغرامة للعقد الواحد على أن لا يتجاوز 50,000 ريال			✓	✓			
2	فيما يزيد عن 10% من قيمة الغرامة للعقد الواحد وبما يزيد عن 50,000 ريال		✓	✓	✓			
سادساً	الأصول الثابتة:							
1	إستبعاد إعدام / بيع الأصول الثابتة فيما عدا الأراضي والعقارات (في حالة الفقد أو التلف أو الاستهلاك أو الاستغناء عنها)		✓	✓	✓		✓	
2	إستبعاد اعدام / بيع الأصول الثابتة فيما عدا الأراضي والعقارات (في حالة الفقد أو التلف أو الاستهلاك أو الاستغناء عنها) بالقيمة الدفترية في حدود 100,000 ريال على مستوى البند للصنف			✓	✓		✓	
3	شراء أو استبعاد الأراضي والعقارات		✓	✓	✓			
4	خسارة بيع الأصول الثابتة والمنقولة		✓	✓	✓		✓	
5	خسارة بيع الأصول الثابتة والمنقولة في حدود 50,000 ريال على مستوى البند (ماعدا الأراضي والمباني)			✓	✓		✓	
سابعاً	المطالبات والقضايا القانونية :							
	إلغاء المطالبات أو القضايا القانونية أو قبول الصلح وتسوية النزاعات والمطالبات وتوكيل الغير في المدافعة والمرافعة عن الجمعية		✓	✓	✓			
ثامناً	عقود المشتريات والأعمال والدراستات :							
1	سياسات المخزون: 1/1 إجراءات الشراء والتخزين طبقاً للائحة المالية			✓	✓		✓	

اسم السياسة	تابع الصلاحيات الإدارية و المالية	رقم السياسة	م ب س - 15 ن
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	تاريخ التحديث	16 أبريل 2019
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي		
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة		

جدول الصلاحيات المالية و الإدارية (رقم 4)

البند	الصلاحيات	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المديرة التنفيذية	المدير المالي والإداري	مديرة الإدارة المعنية	رئيسة قسم المحاسبة	رئيسة القسم المعنية
1	2/1 اتلاف أو بيع المخزون		✓	✓	✓	✓		
	اتلاف أو بيع المخزون في حدود 10,000 ريال				✓	✓		
	اتلاف أو بيع المخزون ما زاد عن 10,000 ريال وإلى 50,000 ريال			✓	✓	✓		
2	تشكيل اللجان الادارية			✓	✓	✓	✓	
3	الشراء والتعاقد ضمن الميزانية المعتمدة على البند عن طريق : 1/3- المناقصة المحدودة : (3 عروض أسعار كحد أدنى) أ – الأصول الثابتة		✓	✓	✓			
	إلى 100,000 ريال			✓	✓			
	ب- المشتريات الأخرى		✓	✓	✓			
	إلى 100,000 ريال			✓	✓			
	إلى 10000 ريال				✓	✓		✓
	ج- عقود الأعمال		✓	✓	✓			
	إلى 200,000 ريال			✓	✓			
	2/3- الشراء والتعاقد عن طريق الأمر المباشر (مع وجود مبرر): أ – الأصول الثابتة		✓	✓	✓			
	إلى 30,000 ريال			✓	✓	✓		
	ب- المشتريات الأخرى		✓	✓	✓			
	في حدود 30,000 ريال			✓	✓	✓		
	ج- عقود الأعمال							
	في حدود 100,000 ريال			✓	✓	✓		

اسم السياسة	تابع الصلاحيات الإدارية و المالية	رقم السياسة	م ب س - 15 ن
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية		
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	تاريخ التحديث	16 أبريل 2019
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة		

جدول الصلاحيات المالية و الإدارية (رقم 5)

البند	الصلاحيات	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المديرة التنفيذية	المدير المالي والإداري	مديرة الإدارة المعنية	رئيسة قسم الموارد البشرية
1	1/1-اللائحة الإدارية "لائحة شؤون الموظفين"		✓	✓	✓		✓
	2-تحديث إجراءات الموارد البشرية وتعديلات الدرجات والرواتب		✓	✓	✓		✓
	3/1- الإجراءات الإدارية الأخرى وتعديلاتها *			✓	✓		
2	الهيكل التنظيمية :						
	1/2- الهيكل التنظيمي للإدارات الرئيسية		✓	✓	✓		
	2/2- الهيكل التنظيمي للإدارات والأقسام الفرعية			✓	✓	✓	✓
3	التوصيف الوظيفي للمديرة التنفيذية		رئيسة المجلس				✓
4	التوصيف الوظيفي لمديرات الإدارات			✓			✓
5	التوصيف الوظيفي لباقي الوظائف			✓	✓	✓	✓
6	استحداث الوظائف الجديدة من المستوى الثالث وما دون ذلك في حدود الميزانية			✓	✓	✓	✓
7	جدول سلم الأجور للعاملين		✓	✓	✓		✓
8	بدل الانتداب ودرجات الإركاب		✓	✓	✓		✓
9	نموذج عقد العمل		✓	✓	✓		✓
10	تعيين المديرة التنفيذية		✓				✓
11	تعيين مديرات الإدارات			✓			✓

اسم السياسة	تابع الصلاحيات الإدارية و المالية	رقم السياسة	م ب س 15- 2 ن
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	تاريخ التحديث	16 أبريل 2019
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي		
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة		

جدول الصلاحيات المالية و الإدارية (رقم 6)

البند	العمليات	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المديرة التنفيذية	المدير المالي والإداري	مديرة الإدارة المعنية	رئيسة قسم الموارد البشرية
12	تعيين باقي الموظفين (في حدود الميزانية)			✓	✓	✓	✓
13	تجديد عقد المديرة التنفيذية		رئيسة المجلس				✓
14	تجديد عقود باقي الموظفين			✓		✓	✓
15	الإجازات السنوية للمديرة التنفيذية		رئيسة المجلس				✓
16	الإجازة السنوية / التأجيل / التقديم لمديرات الإدارات			✓			✓
17	الإجازات السنوية / التأجيل / التقديم لباقي الموظفين					✓	✓
18	إنهاء خدمة المديرة التنفيذية		✓				✓
19	إنهاء خدمة باقي الموظفين			✓		✓	✓
20	الإنذار لمديرات الإدارات			✓			✓
21	الإنذار لباقي الموظفين					✓	✓
22	إعفاء الموظف المستقيل من شهر الإنذار			✓	✓	✓	✓
23	توقيع شهادة الخبرة وخلق الطرف و خطابات التعريف			✓			✓
24	توقيع المطالبة بتقرير طبي						✓
25	توقيع التزام للبنوك لقروض الموظفين – تحويل الراتب			✓			✓
26	منح المكافآت وتطبيق الجزاءات على المديرة التنفيذية		رئيسة المجلس				✓
27	منح العلاوة الدورية على تقييم الأداء وتطبيق الجزاءات لباقي الموظفين حسب النظام			✓	✓	✓	✓

اسم السياسة	تابع الصلاحيات الإدارية و المالية		
إعداد و اعتماد	رقم السياسة	م ب س - 15 ن	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية
مراجعة واعتماد			عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل
مراجعة واعتماد	تاريخ التحديث	16 أبريل 2019	دانية آل معينا – المدير التنفيذي
مراجعة واعتماد			د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة

جدول الصلاحيات المالية و الإدارية (رقم 7)

البند	العمليات	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المديرة التنفيذية	المدير المالي والإداري	مديرة الإدارة المعنية	رئيسة قسم الموارد البشرية
28	منح المكافآت لموظفي الجمعية		✓	✓	✓		✓
29	انتداب المديرة التنفيذية		رئيسة المجلس				✓
30	انتداب باقي الموظفين حسب الميزانية المعتمدة			✓		✓	✓
31	العمل الإضافي حسب الميزانية المعتمدة			✓		✓	✓
32	خطط وبرامج التدريب في الداخل والخارج حسب الميزانية التقديرية المعتمدة:		رئيسة المجلس				✓
	1/31 – المديرة التنفيذية			✓			✓
	2/31 – مديرات الإدارات						✓
	3/31 – باقي الموظفين					✓	✓
33	تحديد عدد ساعات العمل الرسمية			✓	✓		✓
34	تحديد عدد أيام العطل الرسمية والأعياد			✓	✓		✓
35	منح السلف للمديرة التنفيذية (في حدود مستحقات في نهاية الخدمة)		رئيسة المجلس		✓		✓
36	منح السلف لباقي الموظفين (في حدود مستحقات نهاية الخدمة)			✓	✓		✓
37	توقيع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم – حسب المستوى الإداري المقابل		✓	✓			
38	إسقاط ديون الموظفين		✓	✓	✓		✓
39	نقل الكفالة من وإلى الجمعية			✓			✓
40	تأشيرة الخروج والعودة والخروج النهائي			✓			✓
41	إعطاء معلومات عن موظفين سابقين			✓		✓	✓
42	استمرار الموظف بالعمل بعد سن التقاعد			✓	✓	✓	✓

اسم السياسة	توصيف الوظائف		رقم السياسة	م ب – س18-ن1
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية			
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل			
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي		تاريخ الاعتماد	21 نوفمبر 2018
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة			

الهدف:

توفير وصف واضح لأهداف و واجبات و مهام كل وظيفة في الجمعية.

المسؤولية التشغيلية:

قسم الموارد البشرية / الرؤساء المباشرون.

نطاق التطبيق :

جميع العاملين المتعاقدين في الجمعية.

القواعد التنظيمية:

1. يُشكّل الوصف الوظيفي الأساس الذي يعتمد عليه في التوظيف و تحديد مسار التطور الوظيفي، تقييم الأداء، و تخطيط التدريب والتطوير، لذلك لابد أن يكون محتوى الوصف الوظيفي مرجعا مناسباً لذلك.

2. يتم إعداد الوصف الوظيفي لجميع الوظائف المعتمدة في الهيكل التنظيمي.

3. يحتفظ قسم الموارد البشرية بدليل الوصف الوظيفي للوظائف ويتم تحديثه كلما طرأ أي تغيير على أي وظيفة.

4. قسم الموارد البشرية بالتعاون مع رؤساء الوحدات التنظيمية مسؤولون عن وضع الوصف الوظيفي لكافة الوظائف التابعة لهم.

5. يجب توقيع الموظفين على وصفهم الوظيفي و تزويدهم بنسخ منه.

6. ينبغي على الرئيس المباشر تزويد الموظف المعين في وحدته التنظيمية ببطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة التي تم تعيينه فيها فور التحاقه بالعمل.

7. يجب أن يشمل الوصف الوظيفي مسمى واضح للوظيفة يعكس طبيعة عملها و وضعها في الهيكل التنظيمي وأهداف الوظيفة والمهام والمسؤوليات المتعلقة بشغل هذا الدور.

8. يجب تحديد العلاقات الإشرافية و التنظيمية لكل وظيفة بما لا يتعارض مع الوظائف الأخرى وبما يحقق التكامل بينها.

9. تتمثل مسؤولية القطاعات والإدارات والأقسام في إبلاغ قسم الموارد البشرية عند حدوث تغييرات أساسية ذات طبيعة استمرارية وليست مؤقتة في مسمى الوظيفة أو واجباتها أو مسؤولياتها أو موقعها في الهيكل التنظيمي أو صلاحياتها أو أهدافها أو متطلباتها.

اسم السياسة	تابع توصيف الوظائف	
	رقم السياسة	م ب - س 18-ن 1
إعداد واعتماد	منى البيومي - رئيس قسم الموارد البشرية	تاريخ الاعتماد 21 نوفمبر 2018
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري - مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا - المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر - نائب رئيس مجلس الإدارة	

الإجراءات :

1. في حالة عدم إعداد تحليل وظيفي من قبل، يقوم قسم الموارد البشرية في الجمعية بإجراء عملية التحليل الوظيفي بالتعاون مع الرؤساء المباشرين ومديري الوحدات التنظيمية المعنية، ويتم جمع البيانات والمعلومات عن الوظيفة باستخدام الاستبيان و المقابلة لشاغلي الوظائف.
2. إعداد نموذج الوصف الوظيفي من قبل قسم الموارد البشرية عن طريق تدوين نتائج التحليل الوظيفي في النموذج المعد لذلك و الذي يحتوي على المهام والواجبات والمسؤوليات المحددة للوظيفة.
3. يقوم قسم الموارد البشرية بعرضها على الرئيس المباشر للوظيفة و المدير الأعلى.
4. يقوم الرئيس المباشر و المدير الأعلى لكل وظيفة و رئيس قسم الموارد البشرية باعتماد نماذج الوصف الوظيفي.
5. يقوم الموظف بالاطلاع على النموذج و التوقيع عليه و استلام نسخة منه سواء إلكترونية أو ورقية.
6. في حالة حدوث أي تغيير أساسي (دائم) في طبيعة أي وظيفة ، يقوم الرئيس المباشر باعتماد هذا التغيير من المدير الأعلى، و من ثم يقوم بتبليغ قسم الموارد البشرية، ويقوم قسم الموارد البشرية بالتأكد من التغيير الجديد و إجراء التعديل اللازم في الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة.

اسم السياسة	التوظيف		رقم السياسة	م ب – س19- ن1
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية		تاريخ الاعتماد	7 نوفمبر 2018
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل			
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي			
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة			

الهدف:

تعيين أفضل الكفاءات البشرية المؤهلة علمياً وعملياً لشغل الوظائف الشاغرة بالهيكل التنظيمي المعتمد لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية.

المسؤولية التشغيلية:

قسم الموارد البشرية/الرؤساء المباشرين.

نطاق التطبيق:

جميع الأشخاص المؤهلين للوظائف وفق نظام العمل و سياسة الجمعية سواء من داخل الجمعية أو خارجها.

القواعد التنظيمية:

أولاً : الضوابط العامة للتوظيف :

1. يتم البحث عن موظفين في إحدى الحالات التالية:
 - أ. شغور وظيفة بسبب استقالة أو إنهاء خدمات أو نقل أو غيره.
 - ب. طلب استحداث وظيفة مقدم من إحدى الوحدات التنظيمية ومعتمد من كل من قسم الموارد البشرية، المدير المالي، المدير التنفيذي، و مجلس الإدارة.
 - ت. قرار من مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية باستحداث وظيفة.
2. تكون أولوية التوظيف بالترتيب التالي:
 - أ. الموظفون السعوديون المؤهلون من داخل الجمعية (في حالات النقل و الترقية)
 - ب. المواطنون السعوديون المؤهلون من خارج الجمعية.
 - ت. غير السعوديين المؤهلين من داخل الجمعية.
 - ث. غير السعوديين المؤهلين من خارج الجمعية.
3. تحرص الجمعية على توظيف ذوي الاحتياجات الخاصة بما لا يقل عن نسبة 4% من مجموع منسوبها و ذلك وفق نظام العمل.
4. يتم الإعلان داخليا في الجمعية عن الوظائف الشاغرة لإتاحة الفرصة لمن يريد التقدم لها.
5. لابد من أن يتوفر في أي مرشح الحد الأدنى من متطلبات الوظيفة.
6. يمنع منعاً تاماً توظيف الأقارب معاً في الموارد البشرية، المحاسبة و المالية، أو في قسم واحد معاً.

اسم السياسة	تابع التوظيف	
	رقم السياسة	م ب - س 19- ن 1
إعداد و اعتماد	منى البيومي - رئيس قسم الموارد البشرية	
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري - مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا - المدير التنفيذي	7 نوفمبر 2018
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر - نائب رئيس مجلس الإدارة	

7. لا يجوز تعيين الأقارب من الدرجة الأولى أو الثانية في أي وحدة تنظيمية معا أو بصورة تجعل أحدهم يمارس الإشراف المباشر أو غير المباشر على الآخر.
8. يجب على أي موظف التصريح بوجود أي صلة قرابة بينه وبين أي موظف آخر أو بينه وبين أي مرشح جديد.
9. يكون شغل الوظائف الشاغرة عن طريق الترقية أو النقل أو تثبيت أحد الموظفين المؤقتين في حالة أهليته للوظيفة. (الرجوع إلى سياسة النقل و سياسة الترقية و سياسة التكليف و برنامج مسار التطور الوظيفي).
10. في حالة تعذر وجود شاغل للوظيفة من داخل الجمعية، تتم الاستعانة بالوسيلة المناسبة من الوسائل التالية:
 - أ. طلبات التوظيف الموجودة في الجمعية.
 - ب. الإعلان في موقع الجمعية الإلكتروني.
 - ت. الإعلان في مواقع التواصل الاجتماعي و خاصة المتخصص منها.
 - ث. مواقع التوظيف الإلكترونية.
 - ج. مكاتب التوظيف.
11. في حالة تعذر التوظيف من داخل المملكة ، يتم البدء في إجراءات الاستقدام.

ثانيا : التوظيف من خارج المملكة (الاستقدام) :

1. لا يتم الاستقدام من خارج المملكة إلا بعد التأكد من عدم وجود شاغل للوظيفة مناسب من داخل المملكة.
2. يتم الاتفاق على بلد الاستقدام من قبل رئيس قسم الموارد البشرية والرئيس المباشر والإدارة التنفيذية.
3. يتم اختيار مكتب التوظيف المناسب في البلد المختار بعد السؤال و التقصي عنه.
4. لا يتم التعامل مع أي مكتب توظيف إلا بعد إعداد اتفاقية عمل معه يتم إعدادها من قبل المستشار القانوني للجمعية.
5. يتم الاستقدام وفق شروط و إجراءات وزارة العمل الموضحة في الموقع الرسمي.
6. جميع تكاليف الوظائف التي يتم شغلها بالاستقدام يجب أن تكون معتمدة ضمن الميزانية.

اسم السياسة	تابع التوظيف	
	رقم السياسة	م ب - س 19 - ن 1
إعداد و اعتماد	منى البيومي - رئيس قسم الموارد البشرية	7 نوفمبر 2018
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري - مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا - المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر - نائب رئيس مجلس الإدارة	

ثالثا: شروط التوظيف :

1. يجب أن تتوفر لدى الموظف المرشح للعمل المؤهلات والخبرات والمهارات التالية :
 - أ. المؤهلات العلمية الأساسية المقررة للوظيفة أي الشهادات العلمية والمهنية التي يجب أن يمتلكها المرشح.
 - ب. الخبرات العملية المقررة للوظيفة: عدد سنوات الخبرة ونوعية الخبرات الواجب توفرها بالمرشح.
 - ت. القدرات والمهارات التي تمكن المرشح من تحقيق الأداء المطلوب في الوظيفة المرشح لها.
2. اجتياز الاختبارات والدورات التدريبية المقررة للوظيفة بنجاح (إن وجدت).
3. أن يكون قد أكمل سن الثامنة عشرة من العمر.
4. أن يقدم للجمعية المستندات الأصلية أو صوراً عنها مصدقة حسب الأصول.
5. أن يكون لائقاً طبياً للعمل بموجب شهادة طبية صادرة من جهة معتمدة.
6. أن يكون حسن السيرة و السلوك و ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة في جناية أو جنحة مخلة بالشرف او الأمانة ما لم يكن قد صدر عفو عنه من الجهة المختصة أو رُد إليه اعتباره طبقاً للأنظمة والقوانين السارية المفعول.
7. تعطى الأولوية عند المفاضلة بين المرشحين للمرشحين الذين تتوفر لديهم خبرات في نفس مجال عمل الجمعية.
8. أن لا يكون قد تم فصله من عملة السابق قبل الالتحاق بالجمعية بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي نهائي في جريمة غير مخلة بالشرف والأمانة.
9. أن يكون مستوفياً الشروط والمتطلبات الأخرى المقررة للوظيفة.

رابعا : لجنة المقابلات الوظيفية:

- أ - رئيس قسم الموارد البشرية أو من ينوب عنه (عضو أساسي)
- ب - الرئيس المباشر للوظيفة الشاغرة (عضو أساسي)
- ت - المدير الأعلى للرئيس المباشر للوظيفة الشاغرة. (عضو غير دائم)
- ث - المدير التنفيذي (عضو غير دائم)

اسم السياسة	تابع التوظيف		رقم السياسة	م ب – س19- ن1
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية			
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		تاريخ الاعتماد	7 نوفمبر 2018
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي			
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة			

خامسا : القواعد المنظمة لعمل لجنة المقابلات الوظيفية:

1. يُعتبر رئيس قسم الموارد البشرية و الرئيس المباشر للوظيفة الشاغرة عضوان أساسيان في المقابلات الوظيفية.
2. يشارك في إجراء المقابلات الوظيفية المدير الأعلى للرئيس المباشر للوظيفة الشاغرة إن طلب هو ذلك، أو طلب المدير التنفيذي مشاركته.
3. يكون المدير التنفيذي عضو في لجنة المقابلات في حالة مقابلة مرشح لوظائف إشرافية.
4. قسم الموارد البشرية هو المسؤول الوحيد عن الاتصال و التواصل مع المرشح للوظيفة منذ بدء التنسيق معه و حتى تعيينه.
5. عدم استدعاء أو تحديد موعد مع أي متقدم أو مرشح إلا من قبل قسم الموارد البشرية.
6. يمكن إضافة عضو آخر للجنة المقابلات مؤقتا لإجراء مقابلة معينة إذا دعت الحاجة.
7. يجب اتباع أعضاء اللجنة لقواعد و مبادئ إجراء المقابلات الوظيفية.
8. تتم دراسة السير الذاتية و الوصف الوظيفي و إعداد الأسئلة الملائمة كتابيا من قبل أعضاء اللجنة قبل المقابلة بوقت كاف.
9. الرئيس المباشر للوظيفة الشاغرة هو المسؤول عن تعبئة استمارة التقييم النهائي للمرشح مع التشاور مع باقي أعضاء اللجنة.
10. قسم الموارد البشرية هو المسؤول عن إخبار المرشح أي معلومات عن الراتب و المزايا.
11. الاتفاق مع المرشح على موعد بدء مباشرة العمل يكون من قبل قسم الموارد البشرية فقط.
12. إذا اتضح لأحد أعضاء اللجنة وجود صلة قرابة أو علاقة شخصية تربطه بالمرشح قبل إجراء المقابلة، يُفصح عن ذلك لباقي الأعضاء و لا يشترك في إجراء المقابلة.
13. إذا كانت هناك ضرورة لإضافة عضو آخر بديل عن المنسحب، تقرر اللجنة ذلك.

اسم السياسة	تابع التوظيف		رقم السياسة	م ب – س19- ن1
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية			
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		تاريخ الاعتماد	7 نوفمبر 2018
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي			
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة			

سادسا : مهام لجنة المقابلات الوظيفية:

1. التقييم الأولي :

- يقوم به رئيس قسم الموارد البشرية أو من ينوب عنه و يتناول فيه التالي:
- أ. التحقق من توفر المتطلبات الوظيفية في المرشح من جميع النواحي: مؤهل علمي، خبرة، تراخيص معينة، لغة، مهارات، خصائص شخصية، شروط خاصة أو غير ذلك.
 - ب. التأكد من مناسبة مظهر المرشح و سلامة الفهم.
 - ت. التحقق من صحة الشهادات المقدمة من قبل المرشح.
 - ث. توجيه الأسئلة المناسبة المتعلقة بالسيرة الذاتية و طلب التوظيف إن وجدُ فيها أي نقاط تحتاج إلى توضيح مثل :
 - سبب التنقل المستمر في الوظائف، سبب الانقطاع الكبير عن العمل، ...الخ.
 - ج. توجيه الأسئلة المناسبة التي تظهر مهارات التواصل و الصفات العامة للشخصية.
 - ح. تعبئة استمارة التقييم الأولي للمرشح .

2. التقييم النهائي للمرشح :

- يقوم به الرئيس المباشر للوظيفة الشاغرة و يتناول فيه الجانب المتخصص من الوظيفة و هو كالتالي:
- أ. طرح الأسئلة التي أعدها مسبقا بطريقة منهجية تبين توفر الكفاءات اللازمة للوظيفة في المرشح.
 - ب. إعداد الاختبارات المتخصصة اللازمة إن وجدت.
 - ت. مناقشة العضو المشارك في المقابلة.
 - ث. الوصول إلى تقييم نهائي مشترك متفق عليه.
 - ج. تعبئة استمارة التقييم النهائي للمرشح.

اسم السياسة	تابع التوظيف	
	رقم السياسة	م ب - س 19 - ن 1
إعداد و اعتماد	منى البيومي - رئيس قسم الموارد البشرية	7 نوفمبر 2018
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري - مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا - المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر - نائب رئيس مجلس الإدارة	

سابعا : إجراءات عمل اللجنة:

1. يقوم قسم الموارد البشرية بدراسة طلبات التوظيف و السير الذاتية و اختيار المرشحين المناسبين للتوظيف.
2. يقوم قسم الموارد البشرية بترتيب المرشحين للمقابلات حسب الأهلية و الكفاءة، الأكفأ ثم الأقل.
3. يقوم قسم الموارد البشرية بالاتصال بالمرشحين و تزويدهم بمعلومات عن الجمعية و الوصف الوظيفي للتوظيفة الشاغرة، وفي حال موافقتهم المبدئية على الوظيفة يتم تحديد موعد لكل واحد للمقابلة مع طلب إحضار التالي:
 - أ. بطاقة الأحوال للسعودي و الإقامة لغير السعودي.
 - ب. رخصة العمل لغير السعودي.
 - ت. الشهادات التعليمية و شهادات الخبرات السابقة الأصلية.
 - ث. إخلاء الطرف من العمل السابق أو شهادات الخبرة.
 - ج. أرقام اثنين من المدراء السابقين للمرشح.
4. يقوم قسم الموارد البشرية بإرسال سير المرشحين للرئيس المباشر للاستعداد للمقابلة.
5. يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد الأسئلة الأولية المناسبة و اختبار اللغة الإنجليزية إن لزم.
6. يقوم قسم الموارد البشرية بمقابلة المرشحين و تقييمهم.
7. يقوم قسم الموارد البشرية بتعبئة استمارة التقييم الأولي و إعداد نتائج الاختبارات.
8. إذا لم يتم نجاح أحد المرشحين يتم استبعاده، و إرسال رسالة اعتذار له بالبريد الإلكتروني.
9. إذا وجد المسؤول في قسم الموارد البشرية أن المرشح مناسب يقوم باستكمال إجراء المقابلة مع الأشخاص المعنيين و ذلك حسب علاقتهم بالتوظيفة الشاغرة .
10. يقوم أعضاء اللجنة باستخدام استمارة التقييم النهائي للمرشح و ما فيها من أسئلة معدة مسبقا.
11. يتم إجراء المقابلات مع المرشحين باتباع القواعد و الإرشادات العامة المعدة لها.
12. تتم مناقشة نتائج كل مرشح على حدى فيما بين اللجنة و من ثم يستكمل الرئيس المباشر التقييم النهائي لكل مرشح.
13. يقوم قسم الموارد البشرية في هذه المرحلة بالتواصل مع المعرفين (المدراء) السابقين للمرشحين.
14. في حال اجتياز المرشحين للمقابلة و الحصول على نتائج إيجابية من التواصل مع المعرفين السابقين، تتم المفاضلة بينهم فيما بين أعضاء اللجنة، و يكون القرار النهائي للرئيس المباشر للتوظيفة الشاغرة.
15. في حال اختيار مرشح معين، يقوم قسم الموارد البشرية بكتابة استمارة تعيين موظف.
16. يقدم قسم الموارد البشرية استمارات تقييم المرشح و استمارة تعيين موظف إلى المدراء المذكورين في الاستمارة للحصول على الاعتمادات المطلوبة.

اسم السياسة	تابع التوظيف		رقم السياسة	م ب - س 19- ن 1
	إعداد واعتماد	مراجعة واعتماد		
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر - نائب رئيس مجلس الإدارة	دانية آل معينا - المدير التنفيذي	تاريخ الاعتماد	7 نوفمبر 2018
مراجعة واعتماد	عبيد الأتصاري - مدير المالية و التشغيل	منى البيومي - رئيس قسم الموارد البشرية	رقم السياسة	م ب - س 19- ن 1

17. في حال عدم اجتياز المرشحين للمقابلة، يتم استبعادهم ثم يقوم قسم الموارد البشرية بإعادة الخطوات من فقرة 1.
18. في حال رفض تعيين المرشح، يتم استبعاده، ثم اتباع الإجراءات السابقة مع المرشح الذي يليه في المفاضلة.
19. في حال اعتماد التوظيف، يقوم قسم الموارد البشرية بالاتصال بالمرشح و إخطاره بالموافقة و إرسال عرض العمل له بالنموذج المعد لذلك بالبريد الإلكتروني.
20. في حال عدم قبول المرشح للعرض، يتم استبعاده و اتباع الإجراءات السابقة مع المرشح الذي يليه.
21. في حال قبول المرشح للعرض تستكمل إجراءات التعيين المعتمدة.
22. يقوم قسم الموارد البشرية بإرسال رسالة اعتذار لكل من لم يوفقوا في التوظيف.

ثامنا : عرض العمل :

1. يقدم قسم الموارد البشرية للمرشح للعمل عرض عمل يشمل البيانات التالية :

- أ. المسمى الوظيفي.
- ب. المرتبة و الدرجة الوظيفية.
- ت. مكان العمل.
- ث. نوع العقد.
- ج. الراتب الشهري.
- ح. المزايا الأخرى التي يستحقها للموظف (بدل السكن - بدل المواصلات - التذاكر - التأمين الصحي وغير ذلك).
- خ. التاريخ المحدد للالتحاق بالعمل.
- د. نوع التوظيف.
- ذ. فترة التجربة.
- ر. الإجازة.

2. يجب أن يكون عرض العمل معتمدا من قبل قسم الموارد البشرية و المدير التنفيذي.
3. يجب على كل مرشح يتم اختياره لشغل أي وظيفة أن يوافق خطياً على عرض العمل.

اسم السياسة	تابع التوظيف		رقم السياسة	م ب – س19- ن1
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية		تاريخ الاعتماد	7 نوفمبر 2018
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل			
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي			
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة			

4. يجب على قسم الموارد البشرية بعد إتمام الإجراءات الضرورية لمرحلة ما قبل التعيين إصدار قرار التعيين أو عقد العمل بناء على عرض العمل الموقع من الطرفين.
5. يجب على الموظف الذي يحصل على عرض عمل من الجمعية مباشرة العمل خلال الفترة المنصوص عليها في عرض العمل وإلا اعتبر العرض ملغياً.
6. يعتبر عرض العمل مكملًا لعقد العمل.
7. يوضع عرض العمل الموقع من قبل الموظف في ملفه الوظيفي.
8. يتم إعداد وإصدار عروض العمل للموظفين بواسطة قسم الموارد البشرية وتكون عروض العمل للموظفين باستمرار موحدة الشكل والنص مع مراعاة الاختلاف في المزايا وشروط التوظيف حسب الحالة.

تاسعا : ضوابط إعادة تعيين الموظفين السابقين في الجمعية:

1. يجوز إعادة خدمات من ترك الجمعية بناء على استقالته وذلك بموجب استثناء من المدير التنفيذي.
2. وجود وظيفة شاغرة في الجمعية.
3. استكمال شروط ومتطلبات الوظيفة المرشح لها.
4. يجوز تعيين الموظف الذي تم إعادته للخدمة بأجر يزيد عن الأجر السابق له في الحالات التالية:
 - أ. شغل وظيفة أخرى تختلف عن الوظيفة التي كان يشغلها .
 - ب. أن يكون قد حصل على مؤهلات علمية أو خبرات عملية أو دورات تدريبية إضافية لما كان يملكه عند انتهاء خدمات، ويشترط أن تكون تلك المؤهلات التي حصل عليها من المؤهلات المطلوبة فعليا للوظيفة.
 - ت. أن يكون قد تم تعديل منهجية الرواتب وما يترتب عليها من تعديل نفس الدرجة الوظيفية.
5. في جميع الأحوال لا يجوز إعادة الموظفين السابقين للعمل في الجمعية إذا انتهت خدماتهم فيها للأسباب التالية:

- أ. الفصل التأديبي.
- ب. انتهاء الخدمة في الجمعية بطريقة غير ودية .
- ت. وجود أي تحفظات على الموظف من قبل الإدارة أو من قبل رئيسه السابق، على أن تكون تلك التحفظات في محلها.

اسم السياسة	تابع التوظيف		رقم السياسة	م ب – س19- ن1
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية			
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		تاريخ الاعتماد	7 نوفمبر 2018
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي			
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة			

عاشرا : أنواع العقود :

1. أنواع عقود العمل المعتمدة من الوزارة و التي تستخدم منها الجمعية ما يناسب حاجة العمل هي كالتالي:

- أ. عقد عمل غير محدد المدة للسعوديين.
- ب. عقد عمل محدد المدة للسعوديين.
- ت. عقد عمل محدد المدة لغير السعوديين.
- ث. عقد عمل لبعض الوقت للسعوديين (دوام جزئي)
- ج. عقد عمل لبعض الوقت لغير السعوديين (دوام جزئي)
- ح. عقد عمل مؤقت للسعوديين و غيرهم : وهو إما أن يكون محدداً بوقت، أو محدداً بإنجاز عمل بذاته و يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل، وينتهي هذا العقد بإنجاز هذا العمل، وبكلا الحالتين - حالة تحديد الوقت أو حالة تحديد المهمة - لا يتجاوز مدة عقد العمل المؤقت ٩٠ يوماً.
- خ. عقد عمل عَرَضِي: وهو الذي لا يدخل بطبيعته فيما يزاوله في نشاطه المعتاد، ولا يستغرق تنفيذه أكثر من تسعين يوماً.

2. يجب أن يكون عقد غير السعودي محدد المدة.

3. يجب أن يتضمن أي عقد عمل البيانات التالية:

- أ. اسم الجمعية و عنوانها و من يمثلها.
 - ب. اسم الموظف و عنوانه و جنسيته.
 - ت. بيانات إثبات الهوية.
 - ث. الأجر و البدلات و المزايا المتفق عليها.
 - ج. نوع العمل و مكانه.
 - ح. و تاريخ الالتحاق بالعمل .
 - خ. نوع العقد إن كان محدد المدة أو غير محدد المدة.
 - د. فترة التجربة.
 - ذ. و باقي البنود الإلزامية الواردة في كل نموذج معتمد من وزارة العمل.
 - ر. أي بنود أخرى تضيفها الجمعية بما لا يتعارض مع نظام العمل و لائحته التنفيذية.
4. يجب أن يتم اعتماد النماذج الأصلية للعقود من قبل المستشار القانوني للجمعية.
5. يجب أن يتم توقيع عقد العمل في طرف كل صفحة.

اسم السياسة	تابع التوظيف		رقم السياسة	م ب – س19- ن1
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية			
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		تاريخ الاعتماد	7 نوفمبر 2018
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي			
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة			

أحد عشر : إجراءات التعيين:

1. يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد عقد العمل الخاص بالمرشح المقبول حسب نوعية التعاقد المتفق عليها.
2. يتم توقيع نسختي العقد من قبل المدير التنفيذي.
3. يتم الاتصال بالمرشح من قبل قسم الموارد البشرية لطلب الحضور لتوقيع العقد واستلام نسخته.
4. يتم تسجيل بصمة الموظف في الجهاز الخاص بذلك، بالتنسيق مع قسم تقنية المعلومات.
5. تعريف الموظف برقمه الوظيفي، و تنبيهه بإثبات حضوره بالبصمة يوم مباشرة العمل في الموعد المحدد و ضرورة الحضور لقسم الموارد البشرية فور الوصول (في حالة عدم مباشرته العمل يوم توقيع العقد).
6. إشعار قسم الخدمات المساندة و تقنية المعلومات بتعيين الموظف الجديد قبل مباشرته العمل حتى يتم تجهيز المتطلبات اللازمة و ذلك وفق المذكور في سياسة البرنامج التعريفي للموظفين الجدد.
7. عند حضور الموظف تتم تعبئته لاستمارة معلومات الموظف و توقيعه عليها و على إقرار الإفصاح عن مصلحة و الاطلاع على سياسة تعارض المصالح و إقرار و تعهد الالتزام، و توضع كلها في ملفه.
- (انظر سياسة تعارض المصالح و سياسة سرية المعلومات و سياسة أخلاقيات العمل)
8. يتم إعداد ملف للموظف و يحتوي على التالي:
 - أ. العقد.
 - ب. عرض العمل.
 - ت. السيرة الذاتية.
 - ث. صورة من أعلى مؤهل دراسي.
 - ج. صور شهادات الخبرة و أي شهادات أخرى من متطلبات الوظيفة.
 - ح. صورة من الهوية للسعوديين أو الإقامة و الجواز لغير السعوديين.
 - خ. صورة من بطاقة التأمين الصحي. (عند استلامها)
 - د. صورة من رخصة عمل الموظف غير السعودي.
 - ذ. استمارة بيانات الموظف التي وقع عليها عند حضوره و كافة الإقرارات الأخرى المذكورة سابقا.
1. يتم تسجيل الموظف في التأمينات الاجتماعية . (راجع سياسة التأمينات الاجتماعية)
2. يتم تسجيل الموظف في التأمين الصحي. (راجع سياسة التأمين الصحي)
3. إدخال بيانات الموظف في برنامج الموارد البشرية الإلكتروني.

اسم السياسة	البرنامج التعريفي للموظف الجديد	
	رقم السياسة	م ب - س 2- ن 2
إعداد و اعتماد	منى البيومي - رئيس قسم الموارد البشرية	تاريخ الاعتماد 26 نوفمبر 2018
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري - مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا - المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر - نائب رئيس مجلس الإدارة	

الهدف :

تعريف الجهات المعنية في الجمعية بخطوات و مهام البرنامج التعريفي لتهيئة الموظف الجديد نفسيا و اجتماعيا و مهنيا عن طريق تعريفه بالجمعية و الموظفين و مساعدته في التكيف مع البيئة الجديدة التي انضم إليها، بالإضافة إلى تسهيل عملية بدئه لعمله و توضيح كيفية القيام به.

المسؤولية التشغيلية:

قسم الموارد البشرية / الرئيس المباشر للموظف الجديد / تقنية المعلومات و الخدمات المساندة .

نطاق التطبيق:

جميع الموظفين الجدد.

القواعد التنظيمية:

1. قسم الموارد البشرية هو المسؤول عن إعداد و تنظيم هذا البرنامج بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجمعية والوارد ذكرها لاحقا.
2. يشارك في تنفيذ هذا البرنامج كل من : قسم الخدمات المساندة و تقنية المعلومات، و القسم التابع له الموظف الجديد.
3. يتم البدء في تنفيذ البرنامج منذ لحظة وصول الموظف الجديد.
4. يتم تنفيذ البرنامج وفق البريد الإلكتروني الذي يُرسل من قبل قسم الموارد البشرية موضحا أوقات التنفيذ بين الجهات المعنية.
5. إذا كان الموظف الجديد من الإدارة العليا تتم مرافقته في الجمعية من قبل المدير التنفيذي أو من ينوب عنه بالإضافة إلى حضوره العرض التعريفي معه.
6. في نهاية البرنامج و بعد اكتماله، يتم توقيع الموظف الجديد على قائمة توجيه الموظف الجديد.
7. و في نهاية البرنامج أيضا يقوم الموظف الجديد بتعبئة استبيان البرنامج التعريفي الداخل أو الخارجي حسب نوع التوظيف.
8. توضع النماذج الموقعة في ملف الموظف.

اسم السياسة	تابع البرنامج التعريفي للموظف الجديد	
	رقم السياسة	م ب - س 2- ن 2
إعداد واعتماد	منى البيومي - رئيس قسم الموارد البشرية	تاريخ الاعتماد
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري - مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا - المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر - نائب رئيس مجلس الإدارة	
		26 نوفمبر 2018

أولاً : البرنامج التعريفي للمتعاقد من داخل المملكة:

الإجراءات الخاصة بقسم الموارد البشرية:

1. الترحيب بالموظف و تقديم الضيافة له.

2. تقديم العرض الخاص بالجمعية و يتضمن التالي:

أ. تعريف بالجمعية : تأسيسها و تطورها، رؤيتها و رسالتها و أهدافها، و هيكلها التنظيمي.

ب. تعريف بأهم سياسات الجمعية: ساعات العمل، الغياب و التأخير، الإجازات، الرواتب و البدلات، المزايا و الخدمات، التدريب و التطوير، تقييم الأداء، و برنامج التقدير.

3. تزويد الموظف إلكترونياً أو ورقياً بالتالي:

أ. دليل الموظف.

ب. قائمة أسماء الوحدات التنظيمية و المنسوبين و أرقامهم الهاتفية.

ت. أهم القرارات الصادرة حديثاً و التي لم يحتويها دليل السياسات بعد.

4. تعريف الموظف بالملف الإلكتروني المشترك بين جميع الموظفين الذي يحتوي على جميع المعلومات و الملفات التي يحتاجها ويستطيع الاطلاع عليها في أي وقت مثل:

أ. نظام العمل السعودي.

ب. كتيب الثقافة العمالية.

ت. دليل سياسات و إجراءات الموارد البشرية.

ث. استمارات الموارد البشرية.

5. تسليم الموظف الأدوات المكتبية و القرطاسية التي يحتاجها و توقيعه بالاستلام في السجل الخاص بذلك.

6. تتم مرافقة الموظف من قبل أحد موظفي قسم الموارد البشرية، في جولة في الجمعية يتم خلالها التعرف على جميع الأقسام و الإدارات و الموظفين و المرافق المختلفة.

7. تقديم هدية رمزية للموظف عبارة عن مجموعة من المنتجات التي تحمل شعار الجمعية مثل : الكوب و النوتة أو غيرها.

اسم السياسة	تابع البرنامج التعريفي للموظف الجديد	
	رقم السياسة	م ب - س 2 - ن 2
إعداد واعتماد	منى البيومي - رئيس قسم الموارد البشرية	تاريخ الاعتماد 26 نوفمبر 2018
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري - مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا - المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر - نائب رئيس مجلس الإدارة	

الإجراءات الخاصة بقسم الخدمات المساندة وتقنية المعلومات:

1. يقوم المسؤول في قسم تقنية المعلومات بتعريف الموظف الجديد بالتالي:
 - أ. برنامج مايكروسوفت آوت لوك : لاستخدام البريد الداخلي و باقي المزايا الموجودة فيه.
 - ب. المجلدات و الملفات الإلكترونية لحفظ الملفات الخاصة و الاطلاع على العامة.
 - ت. استخدام الهاتف و الطابعة و آلة التصوير.
 - ث. البرامج الإلكترونية ذات العلاقة بعمله.

الإجراءات الخاصة بالوحدة التنظيمية للموظف الجديد:

1. يتم بواسطة الرئيس المباشر للموظف الجديد أو من ينوب عنه لتعريف الموظف بالتالي:
 - أ. التعريف بموظفي الوحدة التنظيمية.
 - ب. التعريف برسالة الوحدة التنظيمية و أهدافها.
 - ت. التعريف بأنظمتها و إجراءاتها.
 - ث. التوصيف الوظيفي.
 - ج. شرح تقييم فترة التجربة و الاستمارة الخاص بها.
 - ح. شرح خطة تقييم الأداء السنوي.
 - خ. دعوته لتناول الطعام مع موظفي الوحدة التنظيمية.
 - د. شرح كيفية استخدام الأنظمة و البرامج الإلكترونية ذات العلاقة بعمله.
 - ذ. تسليمه دليل الأنظمة و الإجراءات الخاص بالوحدة التنظيمية.
2. يمكن للرئيس المباشر توزيع الفقرات المذكورة على أيام وفق ما يراه مناسباً على أن لا تتعدى أسبوعين.
3. يطلب الرئيس المباشر من قسم الخدمات المساندة إعداد نسخ من المفاتيح اللازمة للموظف.

ثانياً : البرنامج التعريفي للمتقاعدين من خارج المملكة:

الإجراءات الخاصة بقسم الخدمات المساندة:

1. تجهيز مكان إقامة الموظف إن كان قد تم الاتفاق معه على توفير سكن.
2. استقبال الموظف في المطار و الترحيب به و توصيله إلى مكان إقامته، و التأكد من وجود خطاب التفويض مع السائق السعودي الذي سيستقبل الموظفة.

اسم السياسة	تابع البرنامج التعريفي للموظف الجديد	
	رقم السياسة	م ب - س 2- ن 2
إعداد واعتماد	منى البيومي - رئيس قسم الموارد البشرية	26 نوفمبر 2018
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري - مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا - المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر - نائب رئيس مجلس الإدارة	

الإجراءات الخاصة بقسم الموارد البشرية :

1. الترحيب بالموظف و تقديم الضيافة له.

2. تقديم العرض الخاص بالجمعية و يتضمن التالي :

ب. تعريف بالمملكة العربية السعودية : نبذة عن تاريخها و أهم المعلومات عنها مثل : تاريخها و عاداتها و تقاليدها، عملاتها.

ت. تعريف بمدينة جدة : الأماكن المتميزة فيها ، أفضل و أشهر أسواقها و مستشفياتها.

ث. تعريف بالجمعية : تأسيسها و تطورها، رؤيتها و رسالتها و أهدافها، و هيكلها التنظيمي.

ج. تعريف بأهم سياسات الجمعية مثل : ساعات العمل، الغياب و التأخير، الإجازات، الرواتب و البدلات، المزايا و الخدمات، التدريب و التطوير، تقييم الأداء، و برنامج التقدير.

3. تزويد الموظف إلكترونيا أو ورقيا بالتالي:

أ. دليل الموظف الخاص بالجمعية.

ب. كتيب عن مدينة جدة.

ت. دليل الوافدين إلى المملكة.

ث. قائمة أسماء الوحدات التنظيمية و المنسوبين و أرقامهم الهاتفية.

ج. أهم القرارات الصادرة حديثا و التي لم يحتويها دليل السياسات بعد.

4. تعريف الموظف بالمجلد الإلكتروني المشترك بين جميع الموظفين الذي يحتوي على جميع المعلومات و الملفات التي يحتاجها

ويستطيع الاطلاع عليها في أي وقت مثل:

أ. نظام العمل السعودي.

ب. كتيب الثقافة العمالية.

ت. دليل سياسات و إجراءات الموارد البشرية.

ث. استمارات الموارد البشرية.

اسم السياسة	تابع البرنامج التعريفي للموظف الجديد	
	رقم السياسة	م ب - س 2- ن 2
إعداد واعتماد	منى البيومي - رئيس قسم الموارد البشرية	26 نوفمبر 2018
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري - مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا - المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر - نائب رئيس مجلس الإدارة	

5. تسليم الموظف الأدوات المكتبية و القرطاسية التي يحتاجها و توقيعه بالاستلام في السجل الخاص بذلك.
6. تتم مرافقة الموظف من قبل أحد منسوبي قسم الموارد البشرية، في جولة في الجمعية يتم خلالها التعرف على جميع الوحدات التنظيمية و الموظفين و المرافق المختلفة.
7. تقديم هدية رمزية للموظف عبارة عن مجموعة من المنتجات التي تحمل شعار الجمعية مثل : الكوب و النوتة أو غيرها .

الإجراءات الخاصة بقسم تقنية المعلومات :

1. يقوم المسؤول في قسم تقنية المعلومات بتعريف الموظف الجديد بالتالي :
 - أ. برنامج مايكروسوفت آوت لوك : لاستخدام البريد الداخلي و باقي المزايا الموجودة فيه.
 - ب. المجلدات و الملفات الإلكترونية لحفظ الملفات الخاصة و الاطلاع على العامة.
 - ت. استخدام الهاتف و الطابعة و آلة التصوير.
 - ث. البرامج الإلكترونية ذات العلاقة بعمله.

الإجراءات الخاصة بالوحدة التنظيمية للموظف الجديد:

1. يقوم الرئيس المباشر للموظف الجديد أو من ينوب عنه بتعريف الموظف بالتالي:
 - ج. التعريف بموظفي الوحدة.
 - ح. التعريف برسالة الوحدة و أهدافها.
 - خ. التعريف بأنظمتها و إجراءاتها.
 - د. التوصيف الوظيفي.
 - ذ. شرح خطة تقييم الأداء .
 - ر. دعوته لتناول الطعام مع موظفي الوحدة.
 - ز. شرح كيفية استخدام الأنظمة و البرامج الإلكترونية ذات العلاقة بعمله.
 - س. تسليمه دليل العمل الخاص بالوحدة إن وجد.
1. يمكن للرئيس المباشر توزيع الفقرات المذكورة على أيام وفق ما يراه مناسباً، على أن لا تتعدى أسبوعين.
2. يطلب الرئيس المباشر من قسم الخدمات المساندة إعداد نسخ من المفاتيح اللازمة للموظف قبل مباشرته العمل.

اسم السياسة	فترة التجربة		رقم السياسة	م ب س 20-ن1
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية			
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		تاريخ الاعتماد	6 ديسمبر 2018
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي			
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة			

الهدف:

يحق للجمعية وضع الموظف تحت التجربة للتأكد من أهليته للوظيفة، و هذه السياسة توضح الضوابط المنظمة لذلك.

المسؤولية التشغيلية:

قسم الموارد البشرية/الرئيس المباشر.

نطاق التطبيق:

جميع منسوبي الجمعية المتعاقدين.

القواعد التنظيمية:

1. يخضع كافة الموظفين الجدد لفترة تجربة لمدة لا تتجاوز 90 يوماً، تتم كتابتها في العقد.
2. يحق للجمعية تمديد فترة التجربة للموظف لمدة أخرى على أن لا تزيد عن 90 يوماً أخرى، و على أن يتم الاتفاق بين الموظف و الإدارة على ذلك كتابيا بملحق عقد قبل انقضاء فترة التسعين يوماً الأولى.
3. يحق للجمعية وضع الموظف تحت التجربة أكثر من مرة واحدة بالاتفاق كتابة بين الجمعية والموظف بملحق عقد بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر.
4. لا يحق للموظف التمتع بإجازته السنوية خلال فترة التجربة.
5. على الرئيس المباشر للموظف وضع خطة عمل له أو أهداف للعمل عليها خلال فترة التجربة.
6. يتم احتساب فترة التجربة اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للموظف.
7. يخضع الموظف أثناء فترة التجربة للمتابعة و التقييم من قبل رئيسه المباشر، ويتم كتابة استمارة تقييم خاصة بذلك في نهاية الفترة، و على أساسه يتم تثبيت الموظف أو الاستغناء عن خدماته.
8. يحق للموظف و لإدارة الجمعية إنهاء العقد في أي وقت خلال فترة التجربة دون إشعار و دون أي التزامات.
9. لا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر و الأضحى و الإجازة المرضية، أي أن فترة التجربة تمدد بعدد الأيام الرسمية لتلك الإجازات، و بالنسبة للعديد تمدد بقدر 4 أيام لكل عيد فقط كما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.
10. في حالة تثبيت الموظف تعتبر فترة التجربة جزءاً لا يتجزأ من مدة الخدمة و تحسب في أي مستحقات للموظف كنهاية الخدمة أو بدل الإجازة السنوية إن كانت مستحقة.

اسم السياسة	تابع فترة التجربة		رقم السياسة	م ب س 20-1
	إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية		
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل			
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي		تاريخ الاعتماد	6 ديسمبر 2018
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة			

الإجراءات:

1. يتم إجراء البرنامج التعريفي للموظف.
2. يقوم الرئيس المباشر بإعداد خطة عمل للموظف الجديد تشمل فترة التجربة.
3. يعرف الرئيس المباشر الموظف بمهام عمله و كيفية القيام بها.
4. يقوم الرئيس المباشر بالإشراف على تدريب الموظف على المهام و الإجراءات التي لا يعرف القيام بها.
5. يعرف الرئيس المباشر الموظف باستمارة تقييم الموظف الخاصة بفترة التجربة و يشرح له عناصر التقييم.
6. يقوم الرئيس المباشر بتقديم التوجيه اللازم بخصوص الأداء كلما لزم الأمر سواء بالتعزيز أو التصحيح.
7. يقوم الرئيس المباشر بالاطلاع على التقرير شهريا و مناقشته مع الموظف.
8. يقوم الرئيس المباشر بتعبئة نموذج تقييم الموظف الخاص بفترة التجربة و تناقشه معه.
9. يتم توقيع النموذج من قبل المدير التنفيذي.
10. في حالة توصية الرئيس المباشر باستمرار الموظف، يكمل له خطة بقية العام.
11. في حالة التوصية بعدم الاستمرار، يبلغ الموظف بذلك بإرسال خطاب إنهاء الخدمات عبر جميع وسائل التواصل المكتوبة في عقده.
12. ثم يبلغ قسم الموارد البشرية لإجراء اللازم لإنهاء التعاقد.

اسم السياسة	المعاملات الحكومية	رقم السياسة	م ب س 11- ن 1
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	تاريخ الاعتماد	19 ديسمبر 2018
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية والتشغيل		
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي		
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة		

الهدف:

وضع الضوابط لرخص العمل ونقل الكفالات والتأشيرات والإقامات.

المسؤولية التشغيلية:

قسم الموارد البشرية.

نطاق التطبيق:

جميع الموظفين غير السعوديين الذين على كفالة الجمعية.

القواعد التنظيمية:

أولاً : إصدار رخصة العمل للموظف الوافد الجديد :

1. يتم إصدار رخصة عمل للموظف الوافد الجديد من خلال موقع وزارة العمل عبر بوابة الخدمات الإلكترونية.

ثانياً : إصدار الإقامة و تجديدها :

1. يجب على قسم الموارد البشرية العمل على إصدار إقامة الموظف الوافد الجديد منذ وصوله للمملكة و ذلك من خلال نظام أبشر الإلكتروني.
2. يتولى قسم المحاسبة دفع رسوم إصدار الإقامة أو تجديدها.
3. يجب تسليم الموظف الإقامة الأصل، و وضع صورة منها في ملفه.
4. يُطلب من الموظف إحضار المستندات اللازمة لإتمام العملية.
5. على الموظف القيام بالكشف الطبي اللازم.
6. يجب أن يتم تضمين رسوم و تكاليف الإقامة و التأشيرات و الرخص و غيرها ضمن موازنة قسم الموارد البشرية وبناء على خطة التوظيف.
7. يجب الحرص على عدم انتهاء تاريخ الإقامة قبل تجديدها منعا لوقوع الغرامة.
8. يتم اتباع الإجراءات اللازمة لتجديد الإقامة وفق إجراءات نظام مقيم .
9. يتم تجديد الإقامة إلا بعد رفع خطاب إلكتروني للإدارة للتأكد من وضع الموظف الوافد و تجديد عقده.
10. في حالة ترك الموظف العمل لسبب غير مشروع قبل انتهاء العقد، يتحمل كافة الرسوم التي تم دفعها من قبل الجمعية.

اسم السياسة	تابع المعاملات الحكومية	رقم السياسة	م ب س 11- ن 1
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية		
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية والتشغيل		
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	تاريخ الاعتماد	19 ديسمبر 2018
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة		

11. يتم الإبلاغ عن هروب العامل للجهات المختصة في الحالات التالية:

- أ- انتهاء تأشيرة الخروج والعودة وعدم عودة الموظف.
- ب- تغيب العامل عن العمل لمدة (10) أيام متتالية دون تبليغ للجمعية.
12. تتحمل الجهة المتسببة في التأخير غرامة التأخير سواءً الموظف الوافد أو الموظف المسؤول عن تجديد الإقامات.
13. بغرض إنجاز المعاملة وعدم تأخيرها يتم دفع الرسوم المترتبة على التأخير من الجمعية وتحميلها على الشخص المتسبب بذلك.

ثالثا : إصدار التأشيرة :

1. يتم طلب تأشيرات العمل للجمعية بناءً على مبررات واضحة من الوحدات التنظيمية في الجمعية ومرتبطة بخطة التوظيف من قسم الموارد البشرية.
2. يتم طلب تأشيرات العمل من خلال اتباع شروط وإجراءات موقع وزارة العمل.
3. يجب على قسم الموارد البشرية ملاحظة نسبة السعودة حسب برنامج نطاقات.
4. يتم تقديم طلب التأشيرات بالمهن المطلوبة للوحدات التنظيمية حسب الإجراءات المعتمدة لدى الجهات الحكومية ذات العلاقة.
5. في حالة عدم استخدام التأشيرة يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة وفق موقع وزارة العمل لإلغاء التأشيرة و استرجاع رسومها.

رابعا : نقل الكفالة :

1. لا يتم نقل كفالة موظف للجمعية إلا في حالات استثنائية تحتاج فيها الجمعية خدمات و معرفة و خبرة الموظف ويتعذر توفرها في السعودي.
2. لا يتم نقل كفالة أي موظف للجمعية إلا بعد الموافقة الكتابية للمدير التنفيذي و رئيس قسم الموارد البشرية.
3. لا يسمح للموظف بمباشرة العمل في الجمعية إلا بعد مراعاة النقاط التالية:
- أ- تسليم جواز السفر الخاص بالموظف لقسم الموارد البشرية في الجمعية لإتمام الإجراءات اللازمة.
- ب- أن تكون الإقامة سارية المفعول لمدة (3) شهور على الأقل.
- ت- إحضار الخطابات الرسمية النظامية والخاصة بنقل الكفالة موقعة من الكفيل السابق وموثقة من الجهات الرسمية ذات العلاقة.

اسم السياسة	تابع المعاملات الحكومية	
	رقم السياسة	م ب س 11- ن 1
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	19 ديسمبر 2018
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية والتشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	

4. عند طلب نقل كفالة أي موظف للجمعية يجب مراعاة النقاط التالية:

- أ- أن يتم مراعاة نسبة السعودة المطلوبة في الجمعية.
- ب- مراعاة الأحكام الخاصة بنقل الكفالات.
- ت- أن يكون لديه ترخيص بالإقامة وترخيص بالعمل.

5. بعد استلام جميع أوراق نقل الكفالة وجواز السفر والإقامة يسلم الموظف صورة من الإقامة بعد الشرح عليها للتنقل بموجبها لحين نقل الكفالة.

6. بعد الانتهاء من إجراءات نقل كفالاته يسلم الموظف الإقامة وتحفظ صورة بملفه.

7. ضوابط التنازل عن كفالة الموظف لصالح جهات أخرى:

- أ. لا تمنح خطابات التنازل للموظفين المنتهية خدماتهم (سواءً بالاستقالة أو الإقالة) إلا بموجب موافقة من المدير التنفيذي في الجمعية.
- ب. لا تمنح الجمعية تنازل للعمل لدى جهات أخرى تحت أي ظرف من الظروف – للموظف الذي تنتهي خدماته لديها سواءً بالإقالة أو الاستقالة لأسباب مخلة بالآداب والشرف والأمانة والنزاهة والتي استوجبت فصله من الجمعية.
- ت. في حالة الاستغناء عن خدمات الموظف والموافقة على نقل كفالاته لصالح جهة أخرى يمنح الموظف خطابات التنازل ويعطى مهلة (3) شهور بحد أقصى لنقل الكفالة.

خامسا : إصدار تأشيرة الخروج و العودة :

1. تأشيرة الخروج والعودة لرحلة واحدة:

- أ- تمنح تأشيرة الخروج والعودة للموظف سواء مرة أو أكثر في العام طالما أن الجمعية وافقت على سفره.
- ب- يُضاف شهر على مدة التأشيرة المطلوبة من قبل الموظف تحسبا لأي ظرف ومنعا لتأخير عودته.

2. تأشيرة الخروج النهائي:

- أ- تمنح هذه التأشيرة للموظفين الذين تم إنهاء خدماتهم سواء بالفصل من الخدمة أو الاستقالة لأي سبب من الأسباب.
- ب- يتم استلام الإقامة وتسليم الموظف صورة منها بعد الشرح عليها للتنقل بموجبها لمدة أسبوعين.
- ت- بعد الحصول على تأشيرة الخروج النهائي يتم اتخاذ الترتيبات اللازمة لتحديد موعد السفر والحصول على شهادة المغادرة.

اسم السياسة	تابع المعاملات الحكومية	
	رقم السياسة	م ب س 11-ن 1
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	19 ديسمبر 2018
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية والتشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	

سادسا : الرسوم التي تتحملها الجمعية في المعاملات الحكومية:

1. استخراج تأشيرات العمل للموظفين الذين يتم التعاقد معهم من خارج المملكة للعمل لديها.
2. استصدار رخص العمل للموظفين.
3. رسوم المقابل المالي عن رخص العمل.
4. استصدار الإقامات للموظفين.
5. استصدار تأشيرات الخروج والعودة للموظفين غير السعوديين .
6. الرسوم المقررة لنقل كفالات الموظفين الذين يتم التعاقد معهم من داخل المملكة.
7. الرسوم المقررة للتأشيرات في رحلات العمل الدولية.
8. استصدار رخص القيادة للسائقين العاملين في وظائف قيادة السيارات في الجمعية.

سابعا : الرسوم التي يتحملها الموظف في المعاملات الحكومية:

1. مصاريف و رسوم الوثائق المفقودة بواسطته أو بسببه كالجواز و رخصة الإقامة وغيرها.
2. إصدار و تجديد رخصة القيادة الخاصة بالموظف.
3. الرسوم المقررة للتصديقات من الجهات الحكومية والغرفة التجارية للمعاملات الخاصة.
4. الرسوم المقررة لتجديد جواز السفر الخاص بالموظف.

اسم السياسة	الحضور و الانصراف		رقم السياسة	م ب س 3-2ن
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية			
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل			
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي			
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر –رئيس مجلس الإدارة			
	تاريخ الاعتماد	يونيو 2021		

الهدف :

إعداد آلية و جدولة لدوام الموظفين بما يحقق سير العمل بالشكل المناسب.

المسؤولية التشغيلية:

قسم الموارد البشرية / الرؤساء المباشرين.

نطاق التطبيق:

تنطبق هذه السياسة و أحكامها على جميع العاملين المتعاقدين بدوام كامل في الجمعية حتى لو عن طريق تعاقد مع شركة.

القواعد التنظيمية:**أولا : الحضور و الانصراف :****1. مواعيد الحضور الرسمي للعمل تكون وفق الجدول التالي:**

الأقسام و الفئات	الأيام	ساعات العمل	ملاحظات
الدعم الاجتماعي والإدارة المالية و المحاسبة و الموارد البشرية و التواصل و تنمية الموارد المالية و السكرتارية و الخدمات المساندة و تقنية المعلومات	من الأحد إلى الخميس	7 ساعات يمكن للموظف إتمامها في أي وقت (حسب حاجة العمل والاتفاق مع الرئيس المباشر) ما بين 8 إلى 4:30	عند الاحتياج للموظف يعمل 48 ساعة أسبوعيا دون أجر إضافي.
مركز الأميرة فوزية	من السبت إلى الخميس	من س 2 ظهرا إلى س 9 ليلا.	عند الاحتياج للموظف يعمل 48 ساعة أسبوعيا دون أجر إضافي.
المهارات	من الأحد إلى الخميس	من 2 ظهرا إلى 9 مساء (وقت البرامج) ما بين 8 إلى 4:30 (خارج البرامج)	عند الاحتياج للموظف يعمل 48 ساعة أسبوعيا دون أجر إضافي.
العمال و العاملات	من الأحد إلى الخميس السبت	من س 7 ص إلى س 3 عصرا. من س 8 ص إلى 1 ظهرا	ما زاد عن 48 ساعة أسبوعيا، يتم التعامل معه وفق نظام العمل الإضافي
السانقين	من الأحد إلى الخميس	من س 8 ص إلى س 5 عصرا.	ما زاد عن 48 ساعة أسبوعيا، يتم التعامل معه وفق نظام العمل الإضافي

اسم السياسة	تابع الحضور و الانصراف	
	رقم السياسة	م ب س 3-2
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	تاريخ الاعتماد يونيو 2021
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير التشغيل و المالية	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – رئيس مجلس الإدارة	

2. ساعات العمل اليومية للموظفين في الجمعية (غير السائقين و العمالة) 7 ساعات، يمكن للموظف اختيار وقتها ما بين الساعة الثامنة إلى الساعة الرابعة و النصف على أن يتم ذلك بالتنسيق مع الرئيس المباشر .
(الوقت بالنسبة لقسم المهارات و مركز الأميرة فوزية حسب الجدول في فقرة (1).
3. وفقا لنظام العمل السعودي، فإنه يجوز للجمعية عدم التقيد بأحكام المواد الثامنة والتسعين والأولى بعد المائة والفقرة (1) من المادة الرابعة بعد المائة من النظام بمعنى أنه يمكن تجاوز الحد الأعلى لساعات العمل و يمكن التشغيل في يوم الراحة الأسبوعية و تأخير وقت الراحة و ذلك في الحالات الآتية: -
أ. أعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية، والتصفية وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة في السنة، والاستعداد للمواسم، بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشتغل فيها العمال على ثلاثين يوما.
ب. إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر، أو إصلاح ما نشأ عنه، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.
ت. إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي كالمواسم و غيرها.
4. لا يجوز في جميع الحالات المتقدمة المذكورة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على ستين ساعة في الأسبوع.
5. يحق للجمعية بناء على نظام العمل تشغيل أي موظف زيادة عن ساعات العمل المعتادة، على أن يتم العمل بذلك وفق سياسة العمل الإضافي.
6. يجب على كل موظف تسجيل الدخول و الخروج بجهاز البصمة.
7. الحد الأقصى لوقت الحضور الصباحي الساعة التاسعة و النصف، و أي تأخير بعدها يحاسب عليه وفق جدول المخالفات و الجزاءات.
8. إذا تأخر الموظف في الحضور عن الموعد المطلوب (حسب مواعيد دوامه) أكثر من خمسة عشر دقيقة يُحاسب وفق لائحة الجزاءات.
9. جميع الأقسام التي تخدم مراجعين أو مستفيدين أو عملاء، عليها التنسيق لتواجد موظف واحد - على الأقل - لبدء العمل في القسم من الثامنة صباحا على أن يكون ذلك الموظف قادر على إنجاز معاملات المستفيدين الداخليين أو الخارجيين.
10. يكون تعويض التأخير فقط في نهاية الدوام و ليس في أوله.

اسم السياسة	تابع الحضور و الانصراف		رقم السياسة	م ب س -3 ن2
	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية			
إعداد و اعتماد	عبير الأنصاري – مدير التشغيل و المالية		تاريخ الاعتماد	يونيو 2021
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي			
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر –رئيس مجلس الإدارة			

11. بالنسبة لقسم المهارات فيكون تعويض التأخير حسب جدول الدوام التابع للبرامج.
12. حضور الموظف مبكراً في الصباح قبل موعد الدوام الرسمي، لا يعني إمكانية خروجه مبكراً في آخر الدوام.
13. على أي موظف تأخر عن الحضور صباحاً، تبليغ الرئيس المباشر إما باتصال أو رسالة، و على الرئيس المباشر تبليغ الموارد البشرية ببريد إلكتروني.
14. في حالة اضطرار أي موظف لتغيير مواعيد دوامه لأي سبب، يتم تبليغ قسم الموارد البشرية بالبريد الإلكتروني.
15. الفقرات (7 ، 8 ، 9) لا تنطبق على منسوبي مركز الأميرة فوزية ، و إنما يطبق عليهم القواعد التالية في التأخير:
 - أ. يمكن للموظفين المذكورين التأخر في الحضور إلى 15 دقيقة فقط مرتين في الشهر بعذر مقبول، و لا يحاسبوا على ذلك التأخير و لا يلزمهم التعويض.
 - ب. التأخر في الحضور إلى 15 دقيقة أكثر من مرتين في الشهر، يُحسب تأخير و يحاسب وفق جدول الجزاءات.
 - ت. إذا تأخر الموظفون المذكورون أكثر من 15 دقيقة في الحضور، يحاسبون وفق جدول الجزاءات.
17. بالنسبة لعمال وعاملات النظافة: إذا تأخر العامل أكثر من 15 دقيقة في الحضور، يلزمه التعويض صباحاً أو ظهراً في أي يوم خلال الشهر، وإذا لم يعوض يحاسب وفق جدول الجزاءات.
18. بالنسبة للسائقين: إذا تأخر في الحضور إلى 30 دقيقة و تم تعويض ذلك التأخير بوقت قضاه في عمل كُلف به بعد وقت دوامه فلا يحاسب على ذلك التأخير.
19. إذا تأخر السائق أكثر من 30 دقيقة صباحاً يحاسب وفق لائحة الجزاءات ولا يُحسب له أي تعويض.
20. في حالة الاحتياج لأحد السائقين أو إحدى العاملات لما بعد وقت دوامه أو في أيام السبت، يتم تبليغ قسم الموارد البشرية بالبريد الإلكتروني من قبل قسم الخدمات المساندة، و لا يُحسب له أجر عمل إضافي إلا إذا تجاوزت ساعات عمله في الأسبوع 48 ساعة.
21. في أيام الفعاليات و عمل الموظفين فيها خارج الدوام و في أيام التدريب، يتم تنسيق ساعات عملهم من قبل قسم الموارد البشرية و يعلن لهم عن ذلك في حينه.

ثانياً : الخروج أثناء الدوام :

1. لا يحق للموظف الخروج أثناء الدوام إلا بإذن يقبله رئيسه المباشر، و من ضمن الأعذار المقبولة مثل:
 - أ. مراجعة جهات رسمية لإنهاء إجراءات معينة.
 - ب. موعد طبيب لا يمكن حجزه مساءً.
 - ت. ظرف طارئ لا يحتمل التأخير.
 - ث. المرض.

اسم السياسة		تابع الحضور و الانصراف	
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	رقم السياسة	م ب س 3-2ن
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير التشغيل و المالية		
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي		
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر –رئيس مجلس الإدارة	تاريخ الاعتماد	يونيو 2021

- إذا اضطر الموظف للخروج أثناء الدوام وجب عليه أولاً إرسال بريد إلكتروني لرئيسه المباشر موضحاً سبب الاستئذان وإحضار ما يثبت لرئيسه - إن أمكن - و أخذ الموافقة، وعلى الرئيس المباشر إرسال رده على طلب الخروج (بالقبول أو الرفض) إلى قسم الموارد البشرية في نفس اليوم.
- يجب على الموظف الذي يريد الاستئذان للخروج أثناء الدوام أن يسجل خروجه و عودته بالجهاز.
- استئذان الموظف للخروج أثناء الدوام لا يستوجب عليه تعويض وقته.
- إذا حضر الموظف للعمل واضطر للخروج بسبب قاهر ، يحسب له هذا اليوم حضوراً، وخروجه يحسب استئذاناً.
- إذا خرج الموظف من العمل لسبب غير مقبول و بدون موافقة الرئيس المباشر، فيحسب خروجاً بغير عذر، و يحاسب عليه وفق جدول الجزاءات.
- في حالة ملاحظة قسم الموارد البشرية استئذان للموظف لسبب غير مقبول، يقوم رئيس قسم الموارد البشرية برفع استفسار للرئيس المباشر، و في حال عدم وضوح التفسير يتم رفع الموضوع للمدير الأعلى، و كذلك في حالة ملاحظة تكرار استئذان الموظف لسبب أيضاً غير مقبول.

ثالثاً : ساعة الرضاعة :

- يحق للموظفة عندما تعود لمزاولة عملها بعد إجازة الولادة أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها الجديد ساعة واحدة للرضاعة يوميا إما في أول الدوام أو في آخره بما يتناسب مع مصلحة العمل، و ذلك لمدة 24 شهراً من تاريخ الوضع، دون تخفيض للأجر.
- لا تُعتبر فترة الرضاعة ضمن ساعة الراحة المخصصة لجميع العاملين.
- على الموظفة التي تطلب ساعة الرضاعة أن تقدم لقسم الموارد البشرية ما يثبت تاريخ ولادة الطفل لإثبات فترة الرضاعة الطبيعية لمدة عامين.
- على الموظفة الراغبة في أخذ ساعة الرضاعة تقديم طلب لقسم الموارد البشرية بالبريد الإلكتروني الداخلي موضحاً فيه الفترة المطلوبة لساعة الرضاعة، مع نسخة (CC) للرئيس المباشر.

رابعاً : فترة الراحة :

- يحق للموظف نصف ساعة للطعام و الراحة و الصلاة خلال اليوم، على أن يتم ذلك بالتنسيق مع الرئيس المباشر، و عدم ترك القسم أو الإدارة دون وجود موظف في الأقسام التي تخدم مراجعين أو مستفيدين.

اسم السياسة	الإجازات		رقم السياسة	م ب س5-ن5
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية			
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		تاريخ الاعتماد	1 يوليو 2021
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي			
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر –رئيس مجلس الإدارة			

الهدف :

توضح هذه السياسة أنواع الإجازات المستحقة للموظف و الضوابط التي تحكمها، بالإضافة إلى توضيح الغياب غير المشروع (بدون عذر أو بدون إذن)، مع الأخذ بعين الاعتبار جميع البنود و الأحكام المتعلقة بالموضوع في نظام العمل و لائحته التنفيذية.

المسؤولية التشغيلية:

قسم الموارد البشرية /الرؤساء المباشرين.

نطاق التطبيق :

جميع الموظفين المتعاقدين في الجمعية سواء عقد محدد المدة أو غير محدد المدة، أو عقد لبعض الوقت (دوام جزئي).

القواعد التنظيمية:**أولا. الإجازة السنوية :**

1. يحق للموظف إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها حسب المذكور في عقده.
2. الإجازة السنوية في الجمعية هي تقويمية، أي أنها تحسب بعدد الأيام المتمتع بها حتى لو تخللتها أيام راحة أسبوعية.
3. يُحسب رصيد الإجازة السنوية للموظف حسب عامه التعاقدية.
4. لا يحق للموظف المستجد التمتع بإجازته السنوية قبل انتهاء الفترة التجريبية إلا بنسبة ما قضى من أيام العمل، أي بما لا يتجاوز ثمانية أيام في الثلاثة أشهر.
5. لا يحق للموظف التنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل.
6. لا يحق للموظف ترحيل أي يوم من إجازته السنوية من سنة إلى أخرى.
7. حسب نظام العمل، فإن للجمعية الحق في تحديد مواعيد إجازات الموظف وفقا لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب، و عليها إشعار الموظف بالميعاد المحدد للتمتع بإجازته بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يوما.
8. حسب نظام العمل يحق لإدارة الجمعية تأجيل إجازة الموظف للعام التالي إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد عن 90 يوما، و إذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل، وجب الحصول على موافقة الموظف كتابيا على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

اسم السياسة	تابع الإجازات	
	رقم السياسة	م ب س 5-ن 5
إعداد واعتماد	تاريخ الاعتماد	1 يوليو 2021
مراجعة واعتماد		
مراجعة واعتماد		
مراجعة واعتماد		

9. للجمعية الحق في استدعاء الموظف من إجازته السنوية متى ما اقتضت مصلحة العمل ذلك، على أن يمكن من التمتع بما تبقى منها في أقرب وقت ممكن.
10. للموظف الحق في الحصول على أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
11. الإجازة حق للموظف للتمتع بها و الراحة من العمل، لذلك يجب عدم الاتصال به خلالها إلا في الحالات الطارئة.
12. يمنع غياب اثنين من الموظفين من نفس الوحدة التنظيمية في نفس الفترة إلا إذا وافق الرئيس المباشر على مسؤوليته.
13. إذا صادف انتهاء إجازة الموظف يوم الخميس، و باشر العمل يوم الأحد، لا تخصم أيام الراحة الأسبوعية من إجازته، كذلك إذا كان آخر دوام له الخميس و إجازته تبدأ الأحد، فلا تخصم أيام الراحة الأسبوعية من إجازته.
14. يمكن للموظف أن يتمتع بإجازته السنوية على أجزاء خلال العام التعاقدية، على أن لا تزيد عن يومين في الشهر، وذلك بالضوابط التالية:
 - أ. يجب على الموظف التقديم على إجازته السنوية مسبقا حتى لو كان الطلب لغياب يوم واحد فقط، و إن لم يمكنه ذلك لسبب قهري لابد من تبليغ الرئيس المباشر و الموارد البشرية بأي وسيلة اتصال مناسبة.
 - ب. أن يتم تقديم الموظف لطلب الإجازة قبل أسبوعين من موعد الإجازة إن كانت الإجازة خمسة أيام، وأما إن كانت أكثر من ذلك فيتم التقديم قبل الموعد بشهر. (إلا في حالات استثنائية مفاجئة بموافقة الرئيس المباشر).
 - ج. أن تكون ظروف العمل تسمح بذلك و بموافقة رئيسه المباشر.
15. يجب على جميع المدراء و رؤساء الأقسام إعداد جدول لتوزيع الإجازات الخاصة بهم و بموظفيهم خلال العام و على وجه الخصوص مواسم الإجازات كإجازة منتصف العام و أشهر الإجازة الصيفية، لتنظيم التمتع بالإجازات دون التأثير على العمل.
16. إجازات الموظفين المستقدمين تخضع لعقودهم .
17. إذا تداخلت أيام إجازات الأعياد مع أيام الإجازة السنوية، لا تُحسب ضمن الإجازة السنوية.

ثانيا. الإجازة الاضطرارية :

1. يحق للموظف بموافقة مكتوبة من رئيسه المباشر على استمارة طلب الإجازة الحصول على إجازة اضطرارية لمدة لا تزيد عن عشرة أيام خلال السنة التعاقدية (متصلة أو متقطعة) غير مدفوعة الأجر، ولا تخصم من رصيد إجازته السنوية.
2. من الأعذار التي تُقبل لاستحقاق الإجازة الاضطرارية:
 - أ - الانتقال إلى مسكن آخر.
 - ب - المرض بدون وجود تقرير طبي.
 - ج - أو أي عذر آخر يجده الرئيس المباشر مقبولا.

اسم السياسة	تابع الإجازات	رقم السياسة	م ب س 5-ن 5
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	تاريخ الاعتماد	1 يوليو 2021
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	تاريخ الاعتماد	1 يوليو 2021
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – رئيس مجلس الإدارة		

3. لا يحق للموظف ترحيل الإجازة الاضطرارية من سنة إلى أخرى.
4. لا تحسب أيام الراحة الأسبوعية ضمن الإجازة الاضطرارية.
5. يحق للموظف إجازة اضطرارية أثناء الفترة التجريبية إذا أبدى سببا مقنعا.
6. يمكن للموظف أن يوصل إجازته السنوية بالاضطرارية إذا وافق على ذلك رئيسه المباشر و سمحت ظروف العمل.
7. إذا وصل الموظف الإجازة الاضطرارية بالسنوية و صدف وقوع أيام الراحة الأسبوعية بين الإجازة الاضطرارية و الإجازة السنوية فإن أيام الراحة الأسبوعية تخصم منها.

ثالثا. الإجازة المرضية :

1. تمنح إدارة الجمعية الموظف الذي ثبت مرضه بموجب شهادة طبية إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفق ما ورد في المادة (117) في نظام العمل على النحو التالي:
 - أ. الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل خلال السنة الواحدة.
 - ب. الستين يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر خلال السنة الواحدة.
 - ت. و دون أجر للثلاثين يوما التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت تلك الإجازات متصلة أم متقطعة، و يقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
2. لا ترحل هذه الإجازة المرضية من سنة إلى أخرى من سنوات الخدمة.
3. لا يُسمح للموظف المريض بمرض مُعد أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الصحية بتقرير طبي أنه شفي منه و أنه أصبح قادرا على مباشرة عمله و أنه لا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.
4. يحق للموظف أن يوصل إجازته المرضية بإجازته السنوية.
5. إذا تداخلت أيام إجازات الأعياد مع أيام الإجازة المرضية للموظف، فإنه يستحق أجرا كاملا عن أيام إجازات الأعياد بغض النظر عن أجره المستحق في الإجازة المرضية.
6. إذا وقعت أيام الإجازة المرضية أثناء الإجازة السنوية، توقف الإجازة السنوية إلى حين انتهاء الإجازة المرضية، ثم تستأنف المدة بعد ذلك.
7. إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية أثناء الإجازة المرضية فلا يعوض عنها الموظف.

رابعا. إجازة الحمل والولادة :

1. للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بمدة لا تزيد عن أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للولادة.
2. لا يجوز تشغيل الموظفة خلال الستة أسابيع التالية لولادتها.
3. يحق للمرأة العاملة بعد انتهاء مدة العشرة أسابيع أن تطلب تمديد مدة الإجازة شهراً دون أجر.

اسم السياسة	تابع الإجازات	رقم السياسة	م ب س 5-ن 5
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	تاريخ الاعتماد	1 يوليو 2021
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي		
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – رئيس مجلس الإدارة		

1. في حالة إذا أنجبت المرأة العاملة طفلاً مريضاً أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً له، و لها الحق أن تطلب تمديد الإجازة لمدة شهر بأجر كامل، كما أن لها الحق بعد انتهاء هذه الإجازة أن تطلب تمديد لها لمدة شهر دون أجر.
2. التاريخ المرجح للولادة يحدد بواسطة شهادة طبية مصدقة من جهة صحية معتمدة.

خامساً. الإجازة الاستثنائية غير المدفوعة :

1. لا يحق للموظف إجازة استثنائية غير مدفوعة إلا في حالات استثنائية يوافق عليها المدير التنفيذي في حال انتهاء رصيد الموظف من الإجازات السنوية والاضطرارية، و يعد عقد العمل موقوفاً في حال زيادتها عن ثلاثين يوماً إلا إذا اتفقت الإدارة و الموظف على غير ذلك كتابياً.

سادساً. الإجازات الخاصة :

1. للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:
 - أ. خمسة أيام لزوجاه، على أن يتمتع بها خلال السنتين يوماً من تاريخ زواجه.
 - ب. للموظف الرجل إجازة لمدة ثلاثة أيام إذا رُزق بطفل، على أن يتمتع بها خلال السنتين يوماً من تاريخ ولادة الطفل.
 - ت. خمسة أيام في حالة وفاة أحد الأقارب التاليين: الأب، الأم، الزوجة، الجد، الجدة، الابن، الابنة، الأخ، الأخت، الأحفاد.
 - ث. ثلاثة أيام في حالة وفاة العم و العمة و الخال و الخالة، و أبناء الأخ و أبناء الأخت، و والدي الزوج و والدي الزوجة.
 - ج. للموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، كما أن لها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً خلال هذه الفترة حتى تضع حملها، أو أن تعود لعملها إن رغبت في ذلك، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها - بموجب هذا النظام - بعد وضع حملها.
 - ح. للموظفة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً.
2. لا يحق للموظفة في الحالتين السابقتين (ج ، ح) أن تمارس أي عمل لدي الغير أثناء تمتعها بالإجازة.
3. للجمعية الحق في مطالبة الموظف بتقديم الوثائق التي تؤيد الحالات المشار إليها.

سابعاً. إجازة مرافقة مريض:

1. في حالة مرافقة مريض (الوالدان أو الأبناء أو الزوج أو الزوجة)، للموظف الحق في إجازة مدفوعة الأجر لمدة 10 أيام في السنة التعاقدية سواء متصلة أو متقطعة، لا تحسب من ضمنها أيام الراحة الأسبوعية، و لا تمنح هذه الإجازة إلا في حالة تقديم تقرير طبي خاص بالقرب المريض.
2. لا ترحل هذه الإجازة من سنة إلى أخرى من سنوات الخدمة.

اسم السياسة	تابع الإجازات	
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	م ب س5-ن5
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر –رئيس مجلس الإدارة	
	رقم السياسة	
	تاريخ الاعتماد	1 يوليو 2021

ثامناً. إجازة الامتحانات الدراسية :

1. للموظف إذا وافقت الجمعية على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبلت استمراره فيها الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية. أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر بعد أيام الإجازة الفعلية.
2. يُحرم الموظف من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، وللجمعية الحق في مجازاته تأديبياً.
3. إذا لم يحصل الموظف على موافقة الجمعية على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية فله ان يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك فللموظف أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.
4. على الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل .
5. للجمعية أن تطالب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أداء الامتحان.

تاسعاً. إجازات الأعياد والمناسبات :

1. يتمتع جميع العاملين في الجمعية بإجازة الأعياد التالية بأجر كامل:
 - أ. إجازة عيد الفطر المبارك تبدأ وفق التواريخ التي يعلن عنها و لا تقل عن أربعة أيام.
 - ب. إجازة عيد الأضحى المبارك تبدأ وفق التواريخ التي يعلن عنها ولا تقل عن أربعة أيام.
 - ت. اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) وذلك حسب تقويم أم القرى الموافق 23 سبتمبر، فإذا وافق هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية، فيعوض عنه بيوم قبل الإجازة أو بعدها.
2. يحق لإدارة الجمعية بناء على نظام العمل تشغيل من يلزم من العاملين إذا دعت الحاجة خلال أيام العطل المذكورة على أن تدفع له أجراً إضافياً حسب النظام المتبع.
3. إذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع أيام الراحة الأسبوعية يعوض عنها الموظف بما يعادلها قبل أو بعد تلك الإجازات.
4. إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني، فلا يعوض عنها الموظف، وذلك وفق نظام العمل.

عاشراً. إجازة الحج :

1. للموظف الحق في الحصول على إجازة بأجر لمدة لا تقل عن عشرة أيام و لا تزيد عن خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل، و يشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى في عمله لدى الجمعية سنتين متصلتين على الأقل، و للجمعية الحق في تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً حسب مقتضيات العمل.

اسم السياسة	تابع الإجازات	
	رقم السياسة	م ب س 5-ن 5
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	1 يوليو 2021
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – رئيس مجلس الإدارة	

حادي عشر : إجازة العمل :

1. في حال إلحاق الموظف من قبل الجمعية بدورة تدريبية في جدة أو مهمة عمل تستلزم غيابه عن العمل أو انتدابه لرحلة خارج مدينة جدة لحضور ندوة أو مؤتمر أو أي مهمة أخرى تستلزم أيضا غيابه عن العمل، فإن غيابه يُحسب إجازة عمل مدفوعة الأجر.
2. في حالة غياب الموظف في إجازة عمل بغرض التدريب، تؤخذ بعين الاعتبار سياسة التدريب.
3. في حالة غياب الموظف في إجازة عمل خارج جدة، يتم اتباع سياسة الانتداب.

ثاني عشر : الغياب بغير عذر (غير المشروع) :

1. إذا غاب الموظف عشرة أيام عمل متتالية خلال السنة التعاقدية دون سبب مشروع، يحصل على إنذار كتابي بالفصل يتضمن تنبيه بأنه قد شارف على تجاوز المدة التي تجيز للجمعية فصله دون إشعار أو تعويض أو مكافأة، و تلك المدة هي خمسة عشر يوما متتالية.
2. إذا غاب الموظف عشرين يوم عمل متقطعة خلال السنة التعاقدية دون سبب مشروع، يوجه له إنذار كتابي بالفصل يتضمن تنبيهها بأنه قد شارف على تجاوز المدة التي تجيز للجمعية فصله دون إشعار أو تعويض أو مكافأة، و تلك المدة هي 30 يوما متقطعة.
3. الغياب المتتالي بدون عذر مقبول و الذي يقل عن عشرة أيام، و الغياب المتقطع بدون عذر مقبول والذي يقل عن عشرين يوما، تتم محاسبة الموظف عليه وفق جدول الجزاءات.

اسم السياسة	تابع الإجازات	
	رقم السياسة	م ب س 5-ن 5
إعداد واعتماد	تاريخ الاعتماد	1 يوليو 2021
مراجعة واعتماد		
مراجعة واعتماد		
مراجعة واعتماد		

ثالث عشر : أحكام عامة :

1. لا يصح لأي موظف المغادرة للتمتع بالإجازة إلا بعد الموافقة من رئيسه المباشر و قسم الموارد البشرية على استمارة طلب الإجازة.
2. خروج الموظف للإجازة قبل الموافقة عليها، ثم رفض طلب الإجازة يعتبر غيابا عن العمل، و يطبق بحقه الجزاء التأديبي المنصوص عليه في جدول المخالفات و الجزاءات.
3. يجب على الموظف قبل غيابه - و لو ليوم واحد - تسليم رئيسه المباشر أي أوراق أو مفاتيح أو أي شيء قد يتطلبه العمل أثناء غيابه. (لا ينطبق هذا بالطبع على الغياب المفاجئ للموظف).
4. يجب على كل موظف تسليم استمارات الإجازات لقسم الموارد البشرية مباشرة دون تأخير أو تأجيل لتسجيلها لديهم قبل يوم 23 من الشهر الميلادي لعدم تعطيل عملية الرواتب، و في حالة عدم تسليمه لها يتم احتساب الموظف غائبا و يخصم أجر اليوم.
5. في حال اضطرار الموظف للغياب أو اضطراره لتمديد إجازته أثناء تمتعه بها وعدم عودته للعمل، يجب عليه الاتصال و تبليغ قسم الموارد البشرية بذلك و رئيسه المباشر معا.
6. كل موظف لا يعود إلى عمله مباشرة بعد انتهاء إجازته أيا كان نوعها ولا يبلغ بذلك، يعتبر غائبا بدون إذن، ويحاسب وفق جدول الجزاءات، و يجوز بقرار من إدارة الجمعية عدم مجازاة الموظف إذا أبدى عذرا مقبولا، على أن تحتسب أيام الغياب من رصيد إجازته السنوية أو الاضطرارية إذا كان له رصيد يسمح بذلك وإلا تعتبر إجازة غير مدفوعة الأجر.

إجراءات طلب إجازة :

1. في حالة رغبة الموظف في الحصول على إجازة، يقوم بتعبئة استمارة طلب إجازة، و يوقعها من الزميل الذي سيحل محله و من رئيسه المباشر ثم يقوم بإرسالها لقسم الموارد البشرية.
2. يقوم قسم الموارد البشرية بالتأكد من استحقاق الموظف للإجازة وفق السياسة، و في حال الاستحقاق يوقع بالموافقة و يقوم بإدراجها في برنامج الموارد البشرية.
3. في حالة عدم استحقاق الموظف للإجازة، يقوم قسم الموارد البشرية بالتوقيع بعدم الموافقة على الاستمارة ، و إرسال بريد إلكتروني للموظف و رئيسه المباشر يفيد بالرفض و سببه.
4. في حالة الرغبة في طلب إجازة استثنائية غير مدفوعة، يُرفع لقسم الموارد البشرية مع استمارة طلب الإجازة خطاب موجه إلى الرئيس المباشر يشرح فيه السبب و يُكتب على الخطاب رد الرئيس المباشر و المدير التنفيذي.

اسم السياسة	النقل		رقم السياسة	م ب س-22 ن-1
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية			
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		تاريخ الاعتماد	21 نوفمبر 2018
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي			
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة			

الهدف :

توضيح الضوابط المنظمة لعملية نقل الموظف من وحدة تنظيمية لأخرى .

المسؤولية التشغيلية:

قسم الموارد البشرية / الرئيس المباشر.

نطاق التطبيق :

جميع الموظفين المتعاقدين مع الجمعية.

القواعد التنظيمية:

أولاً: النقل بناء على طلب الموظف:

1. يحق للموظف طلب النقل من وحدة تنظيمية إلى أخرى، بالضوابط التالية:

- أ. وجود شاغر وظيفي معتمد.
- ب. أن لا يكون النقل يضر مصلحة العمل.
- ت. وجود مبرر للرئيس المباشر للموافقة على شغور الوظيفة الحالية إما لإلغائها أو لشغلها بموظف آخر.
- ث. موافقة رئيسه المباشر الحالي و موافقة الرئيس المباشر للوظيفة المنقول إليها وموافقة المدير التنفيذي.
- ج. أن لا يكون الموظف طالب النقل في فترة جزاء تأديبي.
- ح. توفر مؤهلات الوظيفة الشاغرة في الموظف.
- خ. عدم حدوث رفع في مرتبة أو درجة أو راتب الموظف .

2. إذا كان طلب الموظف للنقل عام دون تحديد وظيفة معينة أو وحدة تنظيمية معينة، يقوم قسم الموارد البشرية

بمراجعة الوظائف الشاغرة الحالية و مقارنتها بمؤهلات الموظف واختيار الأنسب منها وفق الإجراءات اللازمة.

3. يحق للجمعية قبول أو رفض الطلب حسب مصلحة العمل.

اسم السياسة	تابع النقل	
	رقم السياسة	م ب س- 22 ن- 1
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	21 نوفمبر 2018
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	

الإجراءات:

1. يقوم الموظف بتعبئة استمارة طلب نقل وتقديمها لرئيسه المباشر.
2. إذا رفض الرئيس المباشر الطلب، يدون ذلك في استمارة طلب النقل.
3. إذا كان الرئيس المباشر غير رافض مبدئياً، يقوم بدراسة طلب الموظف و ملفه الوظيفي مع المدير الأعلى و الرئيس المباشر للوظيفة المطلوبة و رئيس الموارد البشرية.

4. في حالة الرفض بعد التداول، يتم تدوين ذلك في استمارة الطلب و تسليم صورة منها للموظف، و وضع

الأصلية

في ملفه.

5. في حالة القبول المبدئي بعد التداول، يقوم قسم الموارد البشرية بتحديد موعد مقابلة مع الموظف و الرئيس المباشر للوظيفة المطلوب النقل إليها.

6. إن اجتاز الموظف المقابلة بنجاح ، يتم قبول طلبه و استكمال استمارة الطلب.
7. يقوم قسم الموارد البشرية بالتنسيق بين الودعتين التنظيمية المعنية لإجراء عملية النقل و تحديد التاريخ.
8. يقوم قسم الموارد البشرية بتعبئة استمارة " إجراء وظيفي " و توقيعها ووضعها في ملفه، و إدخال البيانات الجديدة للموظف في برنامج الموارد البشرية.

9. يقوم قسم الموارد البشرية بكتابة القرار الإداري الخاص بنقل الموظف و توقيعه من قبل الإدارة التنفيذية وتعميمه.

10. يقوم قسم الموارد البشرية بوضع القرار في ملف الموظف، و صورة منه في ملف القرارات الإدارية.
11. في حالة عدم اجتياز الموظف للمقابلة ، يتم رفض طلبه بتدوين ذلك في الاستمارة و تسليمه صورة منها، و وضعها في ملفه الوظيفي.

ثانيا : النقل من قبل الجمعية:

1. يحق للجمعية نقل موظفيها من وحدة تنظيمية إلى وحدة أخرى في الحالات التالية:
 - أ. وجود شاغر وظيفي.
 - ب. تدني مستوى الأداء و إمكانية نقل الموظف لوظيفة تتطلب كفاءات أدنى.
2. يحق للجمعية نقل موظفيها من وحدة تنظيمية إلى وحدة أخرى وفق الضوابط التالية:
 - أ. ألا يترتب على النقل خفض لدرجة الموظف ولا راتبه و لا مزاياه إلا في حالتين:
 1. أن يكون ذلك بناء على موافقة الموظف الكتابية. (بالتالي يتم في هذه الحالة تطبيق سياسة خفض الوظيفي)

اسم السياسة	تابع النقل	رقم السياسة	م ب س-22 ن-1
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية		
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	تاريخ الاعتماد	21 نوفمبر 2018
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة		

أ. 2 أن يكون النقل بسبب تدني مستوى الكفاءات، بمعنى أن يتم نقل الموظف لوظيفة تتطلب كفاءات

أقل، على أن يكون قد تم إجراء كافة المحاولات معه للتطوير و رفع المستوى.

ب. ألا تكون متطلبات الوظيفة (المؤهلات، المهارات والقدرات) التي سينقل إليها الموظف غير متوفرة

في الموظف المنقول إلا إذا كان هناك جانب بسيط مفقود يمكن تغطيته ببرنامج تدريبي إما على رأس العمل أو برنامج آخر.

ت. ألا يترتب على النقل رفع لدرجة الموظف أو راتبه أو مزاياه، ففي هذه الحالة تكون ترقية و تطبق سياسة الترقية.

3. يجب أن يتم النقل بناء على مصلحة العمل وموافقة رؤساء أو مدراء الوحدات التنظيمية المعنية و اعتماد المدير التنفيذي في الجمعية.

الإجراءات:

1. في حالة وجود شاغر وظيفي يتم اتباع سياسة كل من : التوظيف من داخل الجمعية، سياسة الترقية.
2. في حالة نقل الموظف لوظيفة تتطلب مستوى أبسط من الكفاءات، يتم التشاور بين كل من: رئيس الموظف الحالي، رئيس الوظيفة الشاغرة و المدير الأعلى، و رئيس قسم الموارد البشرية.
3. يتم تعبئة استمارة إجراء وظيفي بكافة البيانات و اطلاع الموظف عليها و توقيعه على ما جاء فيها.
4. يتم وضع الاستمارة في ملف الموظف.
5. يتم إشعار الوحدة التنظيمية الجديدة بموعد مباشرة الموظف فيها.
6. يتم إدراج التعديلات الجديدة في بيانات الموظف في برنامج الموارد البشرية.
7. يقوم الرئيس الجديد للموظف المنقول بتسليمه خطة الوحدة و مؤشرات الأداء، و إعداد برنامج توجيهي تعريفى له كالموظف الجديد.
8. في حالة رفض الموظف النقل، يتم تحويل الأمر للمستشار القانوني للجمعية.

اسم السياسة	الترقية	رقم السياسة	م ب س 23-1
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	تاريخ الاعتماد	5 ديسمبر 2018
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	تاريخ الاعتماد	5 ديسمبر 2018
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة		

الهدف :

وضع القواعد المنظمة لانتقال الموظف من وظيفة إلى وظيفة أعلى شاغرة في الهيكل التنظيمي.

المسؤولية التشغيلية:

الرئيس المباشر / قسم الموارد البشرية .

نطاق التطبيق :

جميع الموظفين المتعاقدين مع الجمعية بدوام كامل.

القواعد التنظيمية:

1. لا تتم الترقيات إلا بناء على المتطلبات التنظيمية للجمعية بهدف شغل وظائف شاغرة في الهيكل التنظيمي.
2. تتم ترقية الموظف إلى وظيفة أعلى في حال شغور هذه الوظيفة بناءً على عدة اعتبارات:
 - أ. حصوله على تقدير (4.6) أو ما يساوي (الجيد جدا) كحد أدنى في آخر تقييم أداء.
 - ب. توفر المؤهل و الكفاءات اللازمة لشغل الوظيفة.
 - ت. الاحتياج الفعلي لشغل هذه الوظيفة.
 - ث. وجود بند مالي معتمد للوظيفة الشاغرة في ميزانية الجمعية.
4. يصاحب الترقية زيادة في الراتب بناء على سلم الرواتب، بحيث يوضع الموظف على أول درجة في المرتبة التي تمت ترقيته إليها بشرط أن تكون أعلى من راتبه الحالي، فإن تكن كذلك، يتم رفع درجته إلى أقرب درجة أكبر من راتبه الحالي.
5. يمنح الموظف أجر الوظيفة المرقى إليها اعتباراً من تاريخ شغلها.
6. البت في الترقيات يكون من خلال لجنة الترقيات وتضم : المدير التنفيذي، رئيس قسم الموارد البشرية ، الرئيس المباشر للوظيفة الشاغرة.
7. إذا كانت الوظيفة الشاغرة في الوظائف الإشرافية يكون الاختيار فيها بناءً على قياس الكفاءات الإشرافية و الإنجازات السابقة.
8. تكون الترقية للسعوديين فقط ولا تمنح لغير السعوديين إلا في حالات استثنائية إن تعذر وجود سعوديين مؤهلين داخل الجمعية و خارجها.
9. يتم تحديد المرشحين للترقية من خلال برنامج المسار الوظيفي إن كان موجوداً، و إن لم يوجد فيتم الإعلان عن الوظيفة داخل الجمعية.
10. يحق للموظف التقدم للترقية فقط في حال الإعلان عنها.

اسم السياسة	تابع الترقية		رقم السياسة	م ب س-23ن1
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية			
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		تاريخ الاعتماد	5 ديسمبر 2018
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي			
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة			

11. يسقط حق الموظف في الترقية في الحالات التالية:

- إذا ارتكب أي مخالفة عوقب عليها بالحرمان من الترقية في العام السابق للترقية أو العام الحالي.
- إذا كان موقوفاً عن العمل أو محالاً للمحاكمة أو يجري التحقيق معه في أمور مخلة بالشرف أو الأمانة.
- في حالة وجود أي إنذارات أو غياب بغير عذر للموظف المعني يتم الرجوع للرئيس المباشر له و مناقشة وضعه معه.
- لا يجوز ترقية الموظف أكثر من مرة واحدة خلال السنة المالية الواحدة.
- لا تسقط الترقية حق الموظف في زيادة الدرجة إذا كان مستحقاً لها من خلال تقييم الأداء خلال نفس العام الذي تمت ترقيته فيه.
- إكمال المرشح للترقية مدة سنتين على الأقل في المرتبة التي يشغلها، ما لم يتم استثناءه من هذا الشرط اقتضاء لمصلحة العمل و لأهليته بقرار من المدير التنفيذي.
- أن تكون الوظيفة المرقى إليها هي الوظيفة التالية مباشرة للوظيفة التي يشغلها المرشح للترقية، ما لم يتم استثناءه من هذا الشرط اقتضاء لمصلحة العمل و لأهليته بقرار من المدير التنفيذي.
- إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم اختيار الموظف الحائز على الدرجة الأعلى في تقرير الأداء، فإذا تساوى التقدير يفضل الأعلى في مؤهلاته، فإذا تساوت المؤهلات يفضل الأقدم في الوظيفة الحالية.

الإجراءات:

أولاً : في حال وجود مسار تطور وظيفي :

- يتم تحديد المرشحين للترقية إلى الوظيفة الشاغرة من خلال البرنامج.
- تقوم لجنة الترقيات المذكورة بدراسة ملفات الموظفين المرشحين و مقارنة مؤهلاتهم بالمؤهلات المطلوبة للوظيفة.
- يتم إعداد المقابلات و الاختبارات اللازمة وفق مواعيد يتم تحديدها و تبليغها للمرشحين و للمعنيين بالمقابلة.
- بعد الانتهاء من التقييم، يتم اتخاذ القرار بأهلية المرشحين أم لا.
- إن كانوا غير مؤهلين يتم الاعتذار لهم، و من ثم الإعلان عن الوظيفة الشاغرة في الوسائل المختلفة حسب سياسة التوظيف.
- إن كان أحد المرشحين مؤهلاً ، يتم اتخاذ أحد القرارين إما أن يثبت على الوظيفة أو يتم تكليفه فترة محددة عليها.
- في حالة القرار بتثبيته تتم كتابة القرار من قبل قسم الموارد البشرية و نشره بدون ذكر الدرجة و الراتب.
- يرسل قسم الموارد البشرية استمارة الإجراء الوظيفي للإدارة المالية.
- يتم تعديل بيانات الموظف في برنامج الموارد البشرية.
- في حالة القرار بتكليف الموظف، يتم اتباع سياسة التكليف.

اسم السياسة	تابع الترقية		رقم السياسة	م ب س-23ن1
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل			
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي		تاريخ الاعتماد	5 ديسمبر 2018
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة			

ثانيا : في حالة عدم وجود مسار تطور وظيفي :

1. يتم الإعلان عن الوظيفة الشاغرة في الجمعية.
2. يتم استلام الطلبات و دراستها و مقارنة مؤهلات المتقدمين بالمؤهلات المطلوبة للوظيفة.
3. في حالة توافر المؤهلات، يتم اتباع الإجراءات المذكورة في (أولا) من بند (3) إلى (10).
4. في حالة عدم توفر المؤهلات في داخل الجمعية، يتم الإعلان عن الوظيفة الشاغرة في الوسائل المختلفة حسب سياسة التوظيف.

اسم السياسة	زيادة الدرجة	رقم السياسة	م ب س 26 ن 1
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	تاريخ الاعتماد	9 ديسمبر 2018
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	تاريخ الاعتماد	9 ديسمبر 2018
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة		

الهدف:

توضح هذه السياسة القواعد المنظمة لمنح الموظفين درجة أعلى في سلم الرواتب تشجيعاً لتطوير الأداء .

المسؤولية التشغيلية:

قسم الموارد البشرية.

نطاق التطبيق:

جميع الموظفين المتعاقدين مع الجمعية بدوام كامل.

القواعد التنظيمية:

1. يتم منح الموظف الدرجة وفقاً لتقييم الأداء كما هو مذكور في سياسة تقييم الأداء .
2. تمنح الدرجة للموظف في حالة حصوله على معدل تقييم 4.6 فأعلى.
3. لا يجوز بأي حال أن يتجاوز الراتب الأساسي للموظف بعد الزيادة أعلى درجة في مرتبته الوظيفية في سلم الرواتب.
4. تعتبر الزيادة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ اعتمادها ما لم ينص على خلاف ذلك في القرار الإداري.
5. يتم اعتماد منح الزيادة في الدرجة بتعميم من المدير التنفيذي يشمل أسماء جميع الموظفين المستحقين.
6. يسقط حق الموظف في زيادة الدرجة في الحالات التالية:
 - أ. إذا ارتكب أي مخالفة عوقب عليها بالحرمان من الزيادات.
 - ب. إذا كان موقوفاً عن العمل أو محالاً للمحاكمة أو يجري التحقيق معه في أمور مخلة بالشرف أو الأمانة.
7. في حالة وجود أي جزاء تأديبي وقع على أي موظف اقتضى حرمانه من الزيادة، يقوم قسم الموارد البشرية بتذكير رئيسه المباشر ببريد إلكتروني رسمي عند بدء عملية تقييم الأداء، و يقوم الرئيس المباشر بتدوين ذلك في استمارة التقييم مشيراً إلى المخالفة و عقوبتها أيا كانت درجة التقييم التي حصل عليها الموظف.

الإجراءات:

1. يقوم الرؤساء المباشرون بإكمال استمارات تقييم الأداء، ثم إرسالها إلى قسم الموارد البشرية.
2. يقوم قسم الموارد البشرية بمراجعتها وإذا كان هناك أي موظفين موصى بهم للحصول على الدرجة و معتمدة التوصية من المدير الأعلى، يقوم قسم الموارد البشرية بكتابة تعميم يشمل أسمائهم و إرساله للمدير التنفيذي للاعتماد.
3. يقوم قسم الموارد البشرية بنشر التعميم.
4. يقوم قسم الموارد البشرية بتوثيق تلك الزيادة في استمارة (إجراء وظيفي).
5. يقوم قسم الموارد البشرية بتسليم قسم المحاسبة صورة من استمارة الإجراء الوظيفي، و وضع الأصل في ملف الموظف.
6. يقوم قسم الموارد البشرية بتعديل بيانات الراتب في برنامج الموارد البشرية.

اسم السياسة	التكليف	رقم السياسة	م ب س 21 - 1
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	تاريخ الاعتماد	17 ديسمبر 2018
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي		
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة		

الهدف :

تنظم هذه السياسة عملية تكليف الموظف بالقيام بأعمال وظيفة معينة إلى جانب القيام بمهام وظيفته أو بدونها و ذلك في حالات معينة وفق القواعد التنظيمية الموضحة.

المسؤولية التشغيلية:

قسم الموارد البشرية .

نطاق التطبيق:

جميع العاملين المتعاقدين في الجمعية.

القواعد التنظيمية:

أولاً. التكليف بهدف النقل أو الترقية:

1. لا يتم التكليف إلا عند وجود وظيفة شاغرة أو عند الحاجة لاستحداث وظيفة، و تريد الإدارة شغلها بأحد منسوبي الجمعية، فتكون فترة التكليف بمثابة فترة تجربة أو تأهيل.
2. لا يتم التكليف إلا بعد التشاور بين كل من:
 - أ. المدير التنفيذي.
 - ب. الرئيس المباشر للموظف المراد نقله أو ترقيته.
 - ت. الرئيس المباشر للوظيفة الشاغرة.
 - ث. رئيس قسم الموارد البشرية.
3. في حالة النقل فقط دون ترقية لابد من أن تكون الوظيفة المكلف بها الموظف في نفس مرتبة وظيفته.
4. في حالة الترقية، لابد من توافر شروط و مؤهلات الوظيفة في الموظف، وتؤخذ بعين الاعتبار سياسة الترقية.
5. تكون مدة التكليف 3 أشهر في حالة النقل، أما في حالة الترقية فتكون فترة التكليف 6 أشهر كحد أعلى في الوظائف غير الإشرافية، و لمدة عام كحد أعلى في الوظائف الإشرافية.
6. توضع للموظف المكلف أهداف و مؤشرات أداء، و يخضع للمتابعة و التقييم خلال فترة تكليفه.
7. تؤخذ بعين الاعتبار سياسة و إجراءات النقل و الترقية.
8. لا يحق للمكلف بهدف النقل أو الترقية الحصول على بدل تكليف.

اسم السياسة	تابع التكليف	
	رقم السياسة	م ب س 21 - 1
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	17 ديسمبر 2018
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	

الإجراءات :

1. يقوم قسم الموارد البشرية بكتابة خطاب التكليف للموظف و يوقع عليه من قبله و من قبل المدير التنفيذي، ويجب أن يتضمن بشكل أساسي ما يلي:
أ. الغرض من التكليف.
ب. تاريخ بداية التكليف ونهايته.
ت. الصلاحيات الممنوحة للموظف المكلف. (إن وجدت)
2. يقوم قسم الموارد البشرية بكتابة نص القرار و يعمم بعد اعتماده من المدير التنفيذي.
3. إذا ثبتت كفاءة الموظف بعد انتهاء فترة التكليف يتم تنصيبه على الوظيفة بقرار إداري، و إذا لم تثبت تتم إعادته لوظيفته الأساسية مع توجيه خطاب شكر على جهوده، أيضا من خلال قرار إداري.
4. توضع نسخة من القرار في ملف الموظف.

ثانيا : الإنابة:

1. يحق هذا التكليف للمدير التنفيذي في حالة تمتعه بالإجازة.
2. تكون مدة هذا التكليف خلال فترة غياب المدير فقط، و تنتهي بحضوره.
3. يجب التأكد من توفر الكفاءات المطلوبة للوظيفة لدى الموظف المراد تكليفه.
3. لابد أن تؤخذ بعين الاعتبار الصلاحيات الممنوحة للموظف المكلف وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
4. عند تكليف الموظف لشغل وظيفة ما بالإنابة، لا يجوز له تفويض الغير للقيام بعمله الأساسي، بل يتولى مهام الوظيفتين معا.
5. لا يحق للمكلف بالإنابة الحصول على بدل تكليف.
6. يمكن للمدير التنفيذي كتابة قرار تكليف بالإنابة مفتوح، بحيث يوضح أنه في حال غيابه في أي وقت يتم تكليف الموظف (ويكتب اسمه مسماه الوظيفي)، و في حالة غياب هذا الموظف في فترة التكليف المطلوبة يتم تكليف الموظف (ويكتب اسمه و مسماه الوظيفي).

اسم السياسة	تابع التكليف	
	رقم السياسة	م ب س 21 - 1
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	
	تاريخ الاعتماد	17 ديسمبر 2018

الإجراءات :

1. يقوم قسم الموارد البشرية بكتابة خطاب التكليف للموظف و يوقع عليه من قبله و من قبل المدير التنفيذي، ويجب أن يتضمن بشكل أساسي ما يلي:
 - أ. الغرض من التكليف.
 - ب. تاريخ بداية التكليف ونهايته
 - ت. الصلاحيات الممنوحة للموظف المكلف. (إن وجدت)
2. يقوم قسم الموارد البشرية بكتابة نص القرار و يعمم بعد اعتماده من المدير التنفيذي.
3. توضع نسخة من القرار في ملف الموظف.

ثالثا : التكليف المؤقت:

1. في حالة شغور منصب المدير التنفيذي في الجمعية يتم تكليف أحد مدراء الإدارات الأكثر قدرة على تولي مهام الوظيفة (مؤقتا) من حيث المؤهل و الخبرة و المهارات و الأقدمية، و ذلك بإصدار خطاب التكليف من قبل رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه، و يسمى الشخص المكلف (المدير التنفيذي المكلف) إلى حين تعيين مدير تنفيذي.
2. في حال شغور منصب مدير إدارة المالية و التشغيل، يتم تكليف رئيس قسم المحاسبة، و ذلك بإصدار خطاب التكليف من قبل المدير التنفيذي أو من ينوب عنه، و يسمى الشخص المكلف (مدير المالية و التشغيل المكلف)، إلى حين تعيين مدير مالية.
3. في حالة عدم وجود موظف في الجمعية يمكنه تولي مهام الوظيفة الشاغرة مؤقتا إلى جانب مهام عمله، يتولى مهام الوظيفة المدير التنفيذي إلى حين شغل الوظيفة بمرشح خارجي وفق سياسة التوظيف.
4. يعمم قسم الموارد البشرية القرار على الجميع.
5. يحصل الموظف المكلف على بدل تكليف نسبته 20 % من الراتب الأساسي للوظيفة المكلف بها، و ذلك خلال فترة التكليف فقط.
6. يتم الحسم من بدل التكليف في حالات الغياب حسب الآلية المتبعة في ذلك علمية الرواتب.
7. يقوم قسم الموارد البشرية بحساب بدل التكليف الخاص بالموظف و إدخاله في بياناته و إشعار قسم المحاسبة.
8. توضع نسخة من القرار في ملف الموظف.

اسم السياسة	انتهاء الخدمة	
	رقم السياسة	م ب س 28-1
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	
	تاريخ الاعتماد	2 ديسمبر 2018

الهدف:

يحقق للجمعية و للموظف إنهاء علاقة العمل وفق نظام العمل و وفق العقد المبرم بين الجمعية و الموظف و ضمن السياسات المعتمدة ، و توضح هذه السياسة القواعد المنظمة لذلك.

المسؤولية التشغيلية:

قسم الموارد البشرية.

نطاق التطبيق:

جميع منسوبي الجمعية المتعاقدين.

القواعد التنظيمية:

1. تنتهي خدمات الموظف في أي من الأحوال الآتية: -

أ. إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة العامل كتابية.

ب. إذا انتهت المدة المحددة في العقد، ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام نظام العمل؛ فيستمر إلى أجله.

ت. بناء على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة، وفقاً لما ورد في المادة (الخامسة والسبعين) من نظام العمل.

ث. بلوغ العامل سن التقاعد -وهي ستون سنة للعمال وخمس وخمسون سنة للعاملات- ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن، ويجوز تخفيض سن التقاعد في حالات التقاعد المبكر الذي ينص عليه في لائحة تنظيم العمل.

ج. وإذا كان عقد العمل محدد المدة، وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد؛ ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته.

ح. القوة القاهرة.

خ. إغلاق الجمعية نهائياً.

د. إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل، ما لم يُتفق على غير ذلك.

ذ. تدني مستوى الأداء بحصول الموظف على تقييم أداء " متدني أو ضعيف أو غير مرضي ".

ر. عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح مع مراعاة ما ورد في النظام للمادتين (الثالثة والخمسون) و (الرابعة والخمسون).

ز. إلغاء رخصة العمل أو الإقامة للموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد بناءً على أوامر السلطات المختصة.

س. عدم اللياقة الصحية في الحالات التالية:

س.1 العجز الكلي عن أداء العمل بناء على تقرير طبي معتمد.

س.2 الانقطاع عن العمل بسبب المرض لمدة تزيد في مجموعها عن 120 يوماً متصلة أو منفصلة مع مراعاة

ما ورد في نظام العمل للمادتين (السابعة عشرة بعد المائة) و (السادسة والخمسون بعد المائة).

س.3 الوفاة.

س. أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر.

اسم السياسة	تابع انتهاء الخدمة	
	رقم السياسة	م ب س 28-1
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	
	تاريخ الاعتماد	2 ديسمبر 2018

2. يجب أن يكون إنهاء الخدمات بموجب خطاب رسمي خطي معتمد من رئيس قسم الموارد البشرية و المدير التنفيذي.
3. يجب تسليم الخطاب للموظف ويوقع عليه بما يفيد الاستلام وتاريخه.
4. في حالة امتناع الموظف عن استلام الإخطار أو رفضه التوقيع يرسل إليه بخطاب مسجل على جميع عناوينه المسجلة لدى الجمعية في العقد و في بياناته الموجودة في ملفه.
5. يحق للموظف أن يتغيب خلال مهلة الإشعار يوما كاملا في الأسبوع أو ثماني ساعات أثناء الأسبوع، وذلك للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب بشرط أن يبلغ الرئيس المباشر بذلك في اليوم السابق للغياب، و يكون للموظف الحق في تحديد يوم الغياب وساعاته.
6. يمكن للجمعية أن تعفي الموظف من العمل أثناء مهلة الإشعار مع احتساب مدة خدمته مستمرة إلى حين انتهاء تلك المهلة، والتزام الجمعية بما يترتب على ذلك من آثار وبخاصة استحقاق العامل أجره عن مهلة الإشعار.
7. إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد غير المحدد المدة المهلة المحددة للإشعار فإنه يلتزم بأن يدفع للطرف الآخر مبلغا مساوياً لأجر العامل عن مهلة الإشعار نفسها، ما لم يتفق الطرفان على أكثر من ذلك.
8. يجب أن تُراعى الضوابط التالية عند استقالة الموظف:
 - أ. للموظف الحق في الاستقالة لسبب مشروع في أي وقت مع التزامه بإعطاء الجمعية فترة إشعار لا تقل عن شهرين ، و إذا لم يلتزم بها فيكون ملزماً بأن يدفع للجمعية مبلغا مساويا لأجره عن مهلة الإشعار نفسها، ما لم يتفق الطرفان على أكثر من ذلك.
 - ب. يجب أن تكون الاستقالة مكتوبة من خلال تعبئة استمارة إفادة بإنهاء علاقة العمل.
 - ت. لا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر عن الجمعية بالموافقة على استقالته.
 - ث. يجب على الجمعية اتخاذ قرارها بشأن الاستقالة وإبلاغ الموظف بها خلال أسبوع من تقديمها وإلا اعتبرت مقبولة على أن يستمر الموظف في عمله إلى حين انقضاء فترة الإشعار.
9. يجب مراعاة الضوابط التالية خلال فترة الإشعار من قبل الطرفين و في جميع حالات انتهاء الخدمة:
 - أ. يتوجب على الموظف طوال فترة الإشعار أن يقوم بتنفيذ مهامه و واجباته طبقاً لمستوى الأداء قبل تقديم الاستقالة.
 - ب. في حالة عدم مراعاة العمل خلال فترة الإشعار يتم حسم أجر الأيام التي تغيب بها الموظف عن العمل وفق سياسة الغياب و لائحة المخالفات .
 - ت. يحق للجمعية بناء على طلب الموظف تقليص فترة الإشعار بعد قبول الاستقالة وإنهاء خدماته في أي وقت شريطة موافقته على حسم الراتب المستحق عن المدة المتبقية من مستحقاته وفي هذه الحالة لا تعتبر هذه المدة من ضمن مدة خدمات الموظف.
 - ث. يتوجب على الموظف العمل خلال فترة الإشعار المعطاة له من الجمعية.
 - ج. للجمعية الحق في التنازل عن فترة الإشعار الممنوحة للموظف في حالة إنهاء خدمات الموظف من جانب الجمعية والطلب منه عدم الاستمرار في العمل خلال فترة الإشعار إذا تطلبت مصلحة العمل ذلك.
 - ح. يستحق الموظف جميع البدلات الممنوحة له خلال فترة الإشعار (بدل السكن، المواصلات، الإجازات وخلافها) وتحتسب مدة خدمته بالجمعية حتى نهاية فترة الإشعار.

اسم السياسة	تابع انتهاء الخدمة	رقم السياسة	م ب س-28-1
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	تاريخ الاعتماد	2 ديسمبر 2018
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	تاريخ الاعتماد	2 ديسمبر 2018
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة		

10. عند إخلاء طرف الموظف يجب أن يسلم الموظف جميع العهد والأدوات التي بحوزته إلى الجهات ذات العلاقة في الجمعية التي استلمها منها، والتي تشمل:

- أ- مفاتيح المكتب والأدراج و غيرها.
- ب- السكن و مفتاحه و محتوياته (إن وجد)
- ت- السيارة (إن وجدت).
- ث- بطاقة العمل الرسمية.
- ج- كروت العمل (إن وجدت). (Business Cards)
- ح- بطاقة التأمين الصحي.
- خ- الوكالات الشرعية (إن وجدت).
- د- التفويضات الرسمية (إن وجدت).
- ذ- أية مستندات أو أدوات أو معدات أخرى أعطيت له من قبل أي جهة في الجمعية.

11. على الموظف تسليم جميع المهام والأعمال المطلوبة منه و المجلدات و الملفات الإلكترونية و الورقية خطياً للرئيس المباشر بمحضر تسليم واستلام.

12. على الموظف الحصول على إخلاء طرف موقع من جميع الجهات ذات العلاقة وهي على سبيل المثال (المالية-الموارد البشرية-الخدمات المساندة-تقنية المعلومات).

13. في جميع الأحوال لا تصرف مستحقات نهاية الخدمة إلا بعد تقديم إخلاء الطرف موقعاً من الأقسام المحددة في استمارة إخلاء الطرف.

14. على قسم الموارد البشرية أن يجري مقابلة ترك العمل بالاستمارة الخاصة بذلك مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده مع الجمعية وذلك بهدف معرفة الأسباب الحقيقية للاستقالة وتحليل هذه الأسباب و إمكانية حل سبب الاستقالة، وجمع البيانات والمعلومات عن نقاط الضعف المحتملة في أنظمة العمل المتبعة-من وجهة نظر الموظفين- ومحاولة الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السياسات أو الممارسات أو الأنظمة أو العمليات في المستقبل.

اسم السياسة	تابع انتهاء الخدمة	
	رقم السياسة	م ب س 28-ن1
إعداد و اعتماد	تاريخ الاعتماد	م ب س 28-ن1
مراجعة واعتماد		م ب س 28-ن1
مراجعة واعتماد	تاريخ الاعتماد	م ب س 28-ن1
مراجعة واعتماد		م ب س 28-ن1

15. يتم إصدار شهادة الخبرة للموظف بناءً على طلبه وبدون مقابل بموجب المادة (64) من نظام العمل، بحيث تشمل

البيانات التالية:

أ- الوظيفة الأخيرة التي شغلها بالجمعية.

ب- الوظائف الأخرى خلال مدة الخدمة.

ت- رقم بطاقة الأحوال المدنية أو جواز السفر لغير السعودي.

ث- تاريخ بداية الخدمة بالجمعية.

ج- تاريخ نهاية الخدمة في بالجمعية.

ح- آخر راتب كان يتقاضاه الموظف.

16. تعيد الجمعية للموظف بناءً على طلبه أي وثائق أصلية ووثائق قدمها عند التحاقه بالعمل في الجمعية.

17. لا يجوز للجمعية تضمين الشهادة ما قد يسيء إلى سمعة الموظف أو يقلل من فرص العمل أمامه.

18. لا يجوز منح الموظفين المنتهية خدماتهم خطابات توصية أو تركية إلا باعتماد المدير الأعلى و المدير التنفيذي.

19. في حالة رغبة الجهة التي سيعمل لديها الموظف المنتهية خدماته في الاستفسار عن بعض المعلومات عنه لا يتم

التصريح عن ذلك إلا بموجب خطاب رسمي من قبلهم موجه لقسم الموارد البشرية في الجمعية ويتم الرد عليهم وفق سياسة

معلومات الموارد البشرية.

الإجراءات :

أولاً : في حالة انتهاء الخدمة عن طريق الموظف :

1. يجب على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر كتابيا بقرار الاستقالة أو عدم الرغبة في تجديد العقد قبل موعد المغادرة بشهرين

على الأقل، مستخدماً " استمارة إفادة بإنهاء الخدمة " .

2. يقوم الموظف بتعبئة الاستمارة موضحاً سبب ترك العمل و تاريخه و تاريخ آخر يوم عمل، مع استكمال كافة التوقيعات المطلوبة.

3. في حالة قبول ترك الموظف للعمل ، يتأكد الرئيس المباشر من تسليم الموظف لكافة ملفات العمل و ما لديه من متعلقات و عهد و خلافه (سواء كانت ورقية أو إلكترونية في جهاز الحاسب أو أدوات) و ذلك بموجب محضر تسليم و استلام.

4. يقوم قسم تقنية المعلومات بالتأكد من تطابق الملفات الموجودة في المحضر مع ما هو موجود في جهاز الحاسب و يقوم الموظف المختص بحفظه.

5. يحدد الرئيس المباشر مدى الحاجة لتدريب الموظف المستقيل لآخر بديل له قبل تركه.

6. يقوم قسم الموارد البشرية بإبلاغ الموظف بموعد إجراء مقابلة ترك العمل.

7. بعد انتهاء الموظف من إجراء مقابلة نهاية الخدمة و تسليم استمارة إخلاء الطرف مستوفاة، يقوم قسم الموارد البشرية بتبليغ قسم المحاسبة بتسليم الموظف مستحقاته المالية إن كان مستحقاً لها حسب نظام العمل، على أن يتم التسليم في مدة لا تتجاوز أسبوعين.

8. يقوم قسم الموارد البشرية بتبليغ قسم تقنية المعلومات بخروج الموظف ليتم حذف بريده الإلكتروني.

اسم السياسة	تابع انتهاء الخدمة	
	رقم السياسة	م ب س 28-ن1
إعداد واعتماد	تاريخ الاعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية
مراجعة واعتماد		عبيد الأنصاري – مدير المالية و التشغيل
مراجعة واعتماد		دانية آل معينا – المدير التنفيذي
مراجعة واعتماد		د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة

ثانياً: في حالة انتهاء الخدمة من قبل الجمعية:

1. الحالات التي يجوز للجمعية فسخ عقد الموظف دون إشعار و دون تعويض و دون مكافأة وبشرط أن تتيج له الفرصة لكي يبيدي أسباب معارضته للفسخ:

- إذا وقع من الموظف اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه.
- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات التي أعلنت عنها الجمعية في مكان ظاهر – الخاصة بسلامة العمل و الموظفين رغم إنذاره كتابياً.
- إذا ثبت اتباع الموظف سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخلأً بالشرف أو الأمانة.
- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل بشرط أن تبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
- ج. إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- ح. إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.
- خ. إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشرة يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذاراً كتابياً من الجمعية للعامل بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
- د. إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
- ذ. إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

الإجراءات:

1. يقوم قسم الموارد البشرية بإحالة حالة الموظف إلى المستشار القانوني للجمعية.
2. بعد البت فيها من قبل المستشار القانوني و إفادته بفسخ عقد الموظف، يتم كتابة خطاب إنهاء الخدمة و يسلم للموظف للتوقيع عليه.
3. في حالة امتناع الموظف عن استلام الإخطار أو رفضه التوقيع يرسل إليه بخطاب مسجل على جميع عناوينه المسجلة لدى الجمعية في العقد و في بياناته الموجودة في ملفه.
4. يتأكد الرئيس المباشر من تسليم الموظف لكافة ملفات العمل و ما لديه من متعلقات و عهد و خلافه (سواء كانت ورقية أو إلكترونية في جهاز الحاسب أو أدوات) بمحضر تسليم و استلام.
5. يقوم قسم تقنية المعلومات بحفظ مجلدات الموظف الإلكترونية و مستنداته في جهاز الخادم الخاص بالجمعية (server).
6. يقوم قسم الموارد البشرية بإفادة قسم المحاسبة بإنهاء خدمة الموظف وعدم استحقاقه أي مكافأة أو تعويض
7. يقوم قسم الموارد البشرية بتبليغ قسم تقنية المعلومات بخروج الموظف ليتم حذف بريده الإلكتروني.

اسم السياسة	تابع انتهاء الخدمة	
	رقم السياسة	م ب س 28-ن 1
إعداد واعتماد		منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية
مراجعة واعتماد		عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل
مراجعة واعتماد	تاريخ الاعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي
مراجعة واعتماد		د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة
		2 ديسمبر 2018

2. الحالات التي تنتهي فيها خدمات الموظف مع منحه فترة الإشعار :

- أ. عدم الرغبة في تجديد العقد وذلك في العقود محددة المدة.
- ب. بناء على سبب مشروع وذلك في العقود غير محددة المدة مع مراعاة ما نصت عليه المادة (الخامسة والسبعون) من نظام العمل.

الإجراءات :

1. يقوم قسم الموارد البشرية بكتابة خطاب رسمي خطي موقع من رئيس قسم الموارد البشرية و المدير التنفيذي و معتمد من المستشار القانوني للجمعية.
2. يسلم الخطاب للموظف ويوقع عليه بما يفيد الاستلام وتاريخه.
3. في حالة امتناع الموظف عن استلام الإخطار أو رفضه التوقيع يرسل إليه بخطاب مسجل على جميع عناوينه المسجلة لدى الجمعية في العقد و في بياناته الموجودة في ملفه.
4. قبل انتهاء فترة الإشعار بأسبوع على الأقل يتأكد الرئيس المباشر من تسليم الموظف لكافة ملفات العمل و ما لديه من متعلقات و عهد و خلافه (سواء كانت ورقية أو إلكترونية في جهاز الحاسب أو أدوات) بمحضر تسليم و استلام.
5. يقوم قسم تقنية المعلومات بحفظ مجلدات الموظف الإلكترونية و مستنداته في جهاز الخادم الخاص بالجمعية (server).
6. يرسل قسم الموارد البشرية لقسم المحاسبة استمارة تصفية مستحقات للإفادة عن كون الموظف مستحقا لمكافأة نهاية خدمة أم لا.
7. بعد تسليم الموظف استمارة إخلاء الطرف مستوفاة، يقوم قسم الموارد البشرية بتبليغ قسم المحاسبة بتسليم الموظف مستحقاته المالية إن كان مستحقا لها حسب نظام العمل، على أن يتم التسليم في مدة لا تتجاوز أسبوع.
6. يقوم قسم الموارد البشرية بتبليغ قسم تقنية المعلومات بخروج الموظف ليتم حذف بريده الإلكتروني.

اسم السياسة	مكافأة نهاية الخدمة	رقم السياسة	م ب س 29 - ن 1
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	تاريخ الاعتماد	18 أبريل 2019
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي		
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة		

الهدف :

توضح هذه السياسة ضوابط أحقية الموظف في الحصول على مكافأة نهاية الخدمة عند انتهاء العمل في الجمعية.

المسؤولية التشغيلية:

قسم الموارد البشرية / قسم المحاسبة.

نطاق التطبيق:

جميع الموظفين المتعاقدين في الجمعية بدوام كامل.

القواعد التنظيمية:

1. عند انتهاء العلاقة التعاقدية بين الموظف و الجمعية، تُحسب له مكافأة نهاية الخدمة على النحو التالي:

ت	مدة الخدمة	المكافأة
أ.	من سنة إلى خمس سنوات متصلة	نصف أجر شهر عن كل سنة خدمة
ب.	أكثر من خمس سنوات متصلة	أجر شهر كامل عن كل سنة خدمة تزيد عن سنوات الخدمة الخمس الأولى.

2. إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف، فإنه يستحق الحصول على مكافأة نهاية الخدمة وفقا للجدول التالي:

ت	مدة الخدمة	المكافأة
أ.	أقل من سنتين كاملتين و متصلتين	لا يستحق مكافأة نهاية خدمة
ب.	من سنتين إلى خمس سنوات كاملة و متصلة	يستحق ثلث مقدار مكافأة نهاية الخدمة المحسوبة في الفقرة 1 (أ)
ج.	من أكثر من خمس سنوات إلى أقل من عشر سنوات كاملة و متصلة	يستحق ثلثا المكافأة المحسوبة في الفقرة 1 (ب)
د.	عشر سنوات فأكثر كاملة و متصلة	يستحق مكافأة نهاية الخدمة كاملة وفقا للفقرة 1 (ب)

اسم السياسة	تابع مكافأة نهاية الخدمة	
	رقم السياسة	م ب س 29 - ن 1
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	18 أبريل 2019
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	

3. يتم اعتماد قيمة الأجر الأخير كأساس لحساب المكافأة.
4. يخصم من إجمالي مكافأة نهاية الخدمة قيمة الفترات التي سبق صرف مكافأة نهاية الخدمة عنها.
5. يتم حساب قيمة مكافأة نهاية الخدمة لكافة المدة التي عملها الموظف و حتى تاريخ آخر يوم في العمل.
6. في حالة صرف مكافأة نهاية خدمة من قبل للموظف فإنها تُخصم من قيمة مكافأة نهاية الخدمة الأخيرة.
7. في حالة ترك الموظف العمل نتيجة قوة القاهرة خارجة عن إرادته و كذلك الموظفة التي أنهت عقد عملها مع الجمعية خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها، فيستحقان المكافأة نهاية الخدمة كاملة وفقا للفقرة 1.
8. يتم حساب مكافأة نهاية الخدمة بناء على ما يلي:
 - أ. الأجر الأساسي الشهري للموظف الذي يتقاضاه وقت نهاية خدمته.
 - ب. بدل السكن الشهري الذي يتقاضاه وقت نهاية خدمته.
 - ت. بدل المواصلات الشهري الذي يتقاضاه وقت نهاية خدمته.
 - ث. بدل طبيعة العمل الذي يتقاضاه وقت نهاية خدمته.
9. في حالة سكن الموظف في سكن تابع للجمعية، فإن بدل السكن في نهاية الخدمة يتم احتسابه بقسمة الأجر الأساسي لمدة شهرين على اثني عشر شهرا.
10. إذا كان الموظف قد تمتع بإجازة استثنائية بدون أجر خلال فترة عمله في الجمعية، فإن مدة هذه الإجازة لن تدخل في حساب مكافأة نهاية الخدمة، ماعدا ثلاثين يوما منها من كل سنة تعاقدية واحدة، إلا إذا كان هناك اتفاق كتابي بين الإدارة و بينه على خلاف ذلك.
11. إذا كان عقد الموظف غير محدد المدة فإنه يلتزم بإشعار الجمعية برغبته في إنهاء عقده بمدة لا تقل عن ستين يوما قبل الإنهاء، فإذا لم يراع ذلك فإنه سيتم خصم ما يعادل أجره عن مهلة الإشعار (60) يوما أو المتبقي منها من مستحقاته عند حساب مكافأة نهاية الخدمة.
12. يتم صرف مكافأة نهاية الخدمة للموظف وفقا لهذه السياسة مع الالتزام التام بأحكام نظام العمل السعودي.
13. يستحق الموظف تعويضا عن أيام الإجازة المستحقة عند انتهاء عقد العمل أو إذا ترك العمل بالفصل أو الاستقالة قبل تمكنه من التمتع بها.
14. يستحق الموظف أجر الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، وفقا لآخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساسا قبل انتهاء خدمته شاملا البدلات، و لكن إن كان قد تم توجيهه من قبل الإدارة بالتمتع بإجازته و لم ينفذ ذلك، فإن حقه في بدل الإجازة يسقط.
15. إذا انتهت خدمات الموظف قبل استيفاء ما عليه من حقوق مالية للجمعية، فإن تلك الحقوق تستوفى من مستحقاته عند نهاية الخدمة بما لا يتعارض مع نظام العمل، أو عن طريق الجهات المختصة بالدولة.
16. يستلم الموظف مستحقاته المالية خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتهاء علاقة العمل، أما إذا كان الموظف هو الذي أنهى العقد، فيتم تسليمه حقوقه خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين.

اسم السياسة	تابع مكافأة نهاية الخدمة		رقم السياسة	م ب س 29 -ن1
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية			
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		تاريخ الاعتماد	18 أبريل 2019
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي			
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة			

الإجراءات:

1. يقوم قسم الموارد البشرية بالتحقق من استحقاق الموظف لمكافأة نهاية الخدمة من عدمه ومراجعة كافة الأمور المالية الأخرى غرامات و غيرها. بناء على القواعد و الأحكام المذكورة في هذه السياسة أو أي سياسة أخرى ذات علاقة و وفقا لنظام العمل .
2. يقوم قسم الموارد البشرية بكتابة بيانات الموظف و ما عليه من تأخيرات و ماله من مستحقات و ذلك في استمارة تصفية المستحقات، و تسليمها لقسم المحاسبة.
3. يقوم قسم المحاسبة باستكمال الأمور المالية واستكمال استمارة تصفية المستحقات و التوقيع عليها و من ثم التوقيع عليها من قبل الموارد البشرية بعد مراجعتها.

اسم السياسة	الرواتب		رقم السياسة	م ب س 30-1
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية			
مراجعة واعتماد	عبيد الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		تاريخ الاعتماد	2019
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي			
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة			

الهدف :

وضع الضوابط المنظمة لعملية الرواتب و الحسومات.

المسؤولية التشغيلية:

قسم الموارد البشرية / قسم المحاسبة .

نطاق التطبيق :

جميع الموظفين المتعاقدين مع الجمعية .

القواعد التنظيمية:

1. يُقصد بالرواتب : ما يُدفع للموظف من أجر مالي مقابل عمله في الجمعية.

2. إن الراتب والمزايا الممنوحة للموظف في مفهوم وفلسفة الجمعية يعكس درجة المسؤولية والكفاءة والتأهيل العلمي والعملية للموظف والتي تؤهله للقيام بواجباته الوظيفية على أكمل وجه.

3. الراتب يشمل ما يتقاضاه الموظف مقابل عمله بما في ذلك أي بدلات أو زيادات تقرها الجمعية وفق سلم الرواتب والدرجات المعتمد (مرفق في السياسة).

4. يعتبر قسم الموارد البشرية هو المسؤول عن تقييم أي تعديل في سلم الرواتب والدرجات، حسب الحاجة التنظيمية لذلك، وبناء على دراسات إحصائية للسوق المحلي واعتماد صاحب الصلاحية.

5. سلم الرواتب والدرجات المعتمد هو الذي يعتد به في تحديد المرتبة و الدرجة الوظيفية للموظف وراتبه.

6. لا يجوز أن تتعدى زيادة راتب الموظف عن آخر درجة وظيفية في سلم الرواتب للمرتبة التي يشغلها.

7. يتكون الراتب الإجمالي للموظف من التالي:

- الراتب الأساسي.
- بدل السكن.
- بدل المواصلات.
- بدل طبيعة العمل.

8. يمكن للجمعية إعادة النظر في هيكل الرواتب من فترة لأخرى حسب مسوحات الرواتب وطبيعة نشاطات الجمعية و نوعية و طبيعة الوظائف.

9. تحرص الجمعية على تعيين المرشح المؤهل لشغل الوظيفة، وأن يخصص له عند تعيينه أول درجة في مرتبة الوظيفة المرشح عليها كراتب أساسي.

اسم السياسة	تابع الرواتب		رقم السياسة	م ب س 30-ن1
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية			
مراجعة واعتماد	عبيد الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		تاريخ الاعتماد	2019
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي			
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة			

10. يجوز للجمعية تخصيص أعلى من أول الدرجة كراتب أساسي للمرشح في حالات معينة منها:

أ. إذا كانت متطلبات الوظيفة يصعب إيجاد مرشح مناسب لها.

ب. إذا ارتفعت قيمة الوظيفة بالسوق ولم يساعد سلم الرواتب على اجتذاب المرشح.

11. إذا كان المرشح لوظيفة قيادية أو فنية متقدمة وخبير أو متميز في مجاله و وترغب الجمعية في الاستفادة منه، يتم تحديد الزيادة بإحدى الطريقتين التالية:

أ. إضافة نسبة معينة للراتب تغطي الفرق بين الراتب المحدد للوظيفة في سلم الرواتب و بين ما يطلبه

المرشح، على أن لا يتجاوز الراتب بعد الزيادة ضعف الراتب الأصلي.

ب. تحديد أي راتب يقدم للمرشح خارج سلم الرواتب.

12. أي تعديل في هيكل الرواتب يجب أن يعتمد من مدير المالية و التشغيل و المدير التنفيذي و رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.

13. يعتبر قسم الموارد البشرية هو الجهة المسؤولة عن إعداد مسيرات الرواتب بما فيها الحسومات والزيادات والعمل الإضافي، بالتعاون مع قسم المحاسبة الذي يقوم بالعمليات الحسابية وتحويل المسير للبنك.

14. يتوجب على الموظف الذي يتم تعيينه في الجمعية فتح حساب في أحد البنوك المختارة من الجمعية حتى يتسنى لها تحويل الراتب الشهري أو أية حقوق أخرى لحسابه، ويعتبر إشعار تحويل راتب الموظف إلى حساب الموظف في البنك كسند استلام.

15. يتم صرف الرواتب للموظفين وفق الضوابط التالية:

أ. يجب أن يتم إعداد مسيرات الرواتب قبل نهاية كل شهر بفترة كافية لا تقل عن أسبوع.

ب. تدفع رواتب الموظفين في الجمعية بالريال السعودي ويتم دفعها بالتحويل لحسابات الموظفين في البنوك و ذلك وفق نظام العمل.

ت. يبدأ سريان راتب الموظف الجديد الملتحق بخدمة الجمعية من تاريخ المباشرة الفعلية في حالة التحاق الموظف بالعمل بعد بداية الشهر أو في حالة انتهاء خدمته قبل نهاية الشهر يستحق الموظف أجره عن الأيام بنسبة ما قضاها منها في العمل.

ث. للموظف الحق بتوكيل من يشاء لاستلام أجره وذلك بموجب توكيل رسمي تعتمده الجمعية.

16. يتم الحسم من الراتب الشهري للموظف وفق الضوابط التالية:

أ. في جميع الأحوال لا يجوز أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر الموظف المستحق، ما لم يثبت لدى مكتب العمل إمكانية الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديه حاجة الموظف إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يعطى الموظف أكثر من ثلاثة أرباع أجره، مهما كان الأمر.

اسم السياسة	تابع الرواتب		رقم السياسة	م ب س 30-1
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية			
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		تاريخ الاعتماد	2019
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي			
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة			

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

- ب 1 . استرداد السلف أو ما دفع إليه زيادة عن حقه بشرط ألا يزيد ما يحسم من الموظف عن 10% من الأجر الشهري.
- ب 2 . الاشتراكات المستحقة للتأمينات الاجتماعية وأي اشتراكات أخرى مستحقة على الموظف ومقررة نظاماً.
- ب 3 . الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي ارتكبها وكذلك المبالغ التي تقتطع منه مقابل ما ألتفه.
- ب 4 . استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للموظف ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك، ويستوفى دين النفقة أولاً ثم دين المأكل والملبس والسكن قبل الديون الأخرى.
- ت. لا تلتزم الجمعية بدفع أية أجور للموظف إذا تم توقيفه أو احتجازه في قضايا شخصية لا علاقة لأعمال الجمعية بها.
- ث. في حالة توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات الرسمية في قضايا تتصل بأعمال الجمعية أو بسببها يتم صرف أجوره وفق الضوابط التالية:

- ث 1 . تستمر الجمعية في دفع 50% من أجر الموظف حتى يفصل في القضية وذلك لمدة (180) يوماً من تاريخ التوقيف، ويتم إيقاف الدفع للموظف بانقضائها ولا تدفع الجمعية له أي أجر زيادة عن تلك المدة.
- ث 2 . إذا ثبتت براءة الموظف مما نسب إليه، أو تم حفظ التحقيق معه لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته تدفع الجمعية للموظف المبالغ التي تم اقتطاعها منه.
- ث 3 . إذا تمت إدانة الموظف مما نسب إليه فلا يستعاد ما تم صرفه له إلا إذا قضى الحكم بخلاف ذلك.

م ب س 30-1	رقم السياسة	تابع الرواتب		اسم السياسة
		منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية		إعداد و اعتماد
2019	تاريخ الاعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		مراجعة واعتماد
		دانية آل معينا – المدير التنفيذي		مراجعة واعتماد
		د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة		مراجعة واعتماد

المرتبة	التقسيم	الدرجة الأولى	الدرجة الثانية	الدرجة الثالثة	الدرجة الرابعة	الدرجة الخامسة	الدرجة السادسة	الدرجة السابعة	الدرجة الثامنة	الدرجة التاسعة	الدرجة العاشرة	بدل المواصلات	بدل طبيعة العمل	الزيادة
الأولى	الأساسي	6250	6500	6750	7000	7250	7500	7750	8000	8250	8500	800	1700	300
	بدل السكن	1250	1300	1350	1400	1450	1500	1550	1600	1650	1700			
	الأساسي	8750	9000	9250	9500	9750	10000	10250	10500	10750	11000			
	بدل السكن	1750	1800	1850	1900	1950	2000	2050	2100	2150	2200			
الثانية	الأساسي	3750	3937	4125	4312	4500	4687	4875	5062	5250	5437	800	1200	225
	بدل السكن	750	788	825	863	900	938	975	1013	1050	1088			
	الأساسي	5625	5812	6000	6187	6375	6562	6750	6937	7125	7312			
	بدل السكن	1125	1163	1200	1238	1275	1313	1350	1388	1425	1463			
الثالثة	الأساسي	2917	3083	3250	3417	3583	3750	3917	4083	4250	4417	800	700	200
	بدل السكن	583	617	650	683	717	750	783	817	850	883			
	الأساسي	4583	4750	4917	5083	5250	5417	5583	5750	5917	6083			
	بدل السكن	917	950	983	1017	1050	1083	1117	1150	1183	1217			
الرابعة	الأساسي	2500	2646	2792	2937	3083	3229	3375	3521	3667	3812	300	200	175
	بدل السكن	500	529	558	588	617	646	675	704	733	763			
الخامسة	الأساسي	1833	1971	2108	2246	2383	2521	2658	2771	2933	3071	800	---	165
	بدل السكن	367	394	422	449	477	504	532	554	587	614			
السادسة	الأساسي	1667	1792	1917	2042	2167	2292	2417	2542	2667	2792	---	---	150
	بدل السكن	333	358	383	408	433	458	483	508	533	558			

اسم السياسة	تابع الرواتب		رقم السياسة	م ب س 30-ن1
	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية			
إعداد واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		تاريخ الاعتماد	2019
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي			
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة			

المرتبة	الحد الأدنى للراتب الأساسي	الحد الأعلى للراتب الأساسي	المسمى الوظيفي
الأولى	7,500	13200	مديرة إدارة تنمية الموارد المالية و التواصل – مديرة إدارة المالية والتشغيل – مديرة إدارة البرامج و المشاريع
الثانية	4,500	8775	رئيسة قسم الموارد البشرية – رئيسة قسم المحاسبة – رئيسة قسم التقنية و الخدمات المساندة – رئيسة مشروع الدعم المادي و الاجتماعي – رئيسة مركز الأميرة فوزية
الثالثة	3,500	7300	سكرتيرة تنفيذية وسكرتيرة مجلس الإدارة – منسقة تنمية الموارد المالية و التواصل – منسقة قسم الموارد البشرية – منسقة الخدمات المساندة – منسقة تقنية المعلومات – أخصائية بقسم الدعم المادي والاجتماعي –محاسبة – أمانة خزنة
الرابعة	3000	4575	سكرتيرة – مساعدة صحية – منسقة بمركز الأميرة فوزية – مدربة بمركز الأميرة فوزية – منقذة سباحة بمركز الأميرة فوزية
الخامسة	2,200	3685	مسؤولة سنترال – مساعدة أخصائية بقسم الدعم المادي و الاجتماعي
السادسة	2,000	3350	عاملات – سائقين

اسم السياسة	العمل الإضافي	
	رقم السياسة	م ب س 31-2
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	21 أغسطس 2019
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	

الهدف:

وفقا لنظام العمل فإنه يحق للجمعية عند حاجة العمل تكليف منسوبيها بالعمل لساعات تزيد عن ساعات عملهم الفعلية المقررة في نظام العمل، و ذلك مقابل أجر إضافي و وفق الضوابط الموضحة.

المسؤولية التشغيلية:

الرؤساء المباشرين/ قسم الموارد البشرية.

نطاق التطبيق:

تنطبق هذه السياسة على جميع العاملين في الجمعية بعقد محدد المدة و غير محدد المدة والعقد العرضي و الموسمي و المؤقت.

القواعد التنظيمية:

1. لا يتم التكليف بعمل خارج ساعات الدوام الفعلية إلا لحالات الضرورة بعدم إمكانية أدائه خلال ساعات الدوام أو عدم إمكانية تأجيل أدائه لليوم أو الأيام اللاحقة.
2. ما زاد عن 48 ساعة عمل أسبوعية في الأيام العادية (خارج رمضان)، و ما زاد عن 36 ساعة أسبوعية في رمضان، يعتبر عملا إضافيا لجميع فئات العاملين.
3. أي عمل يكلف به الموظف في أيام الجمعة و الأعياد و اليوم الوطني يعتبر عملا إضافيا، حتى لو لم يتجاوز الموظف ال 48 ساعة الأسبوعية.
4. يشترط للقيام بالعمل الإضافي ما يلي:
 - أ. أن يكون هناك تكليف كتابي مسبق صادر من الرئيس المباشر.
 - ب. أن تكون هناك مبررات كافية لأداء هذا العمل خارج ساعات العمل الفعلية.
 - ت. أن يبين في التكليف عدد ساعات العمل الإضافي وعدد الأيام اللازمة لذلك.
5. في حالة تكرار طلبات التكليف بالعمل الإضافي أو عدم وجود تبرير مقنع للعمل الإضافي، يقوم رئيس قسم الموارد البشرية بإطلاع المدير الأعلى عليها للمراجعة والتوجيه.
6. وفقا لنظام العمل السعودي، فإنه يجوز للجمعية يجوز لصاحب العمل عدم التقيد بأحكام المواد الثامنة والتسعين والأولى بعد المائة والفقرة (1) من المادة الرابعة بعد المائة من النظام بمعنى أنه يمكن تجاوز الحد الأعلى لساعات العمل و يمكن التشغيل في يوم الراحة الأسبوعية و تأخير وقت الراحة و ذلك في الحالات الآتية: -
 - أ. أعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية، والتصفية وقلل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة في السنة، والاستعداد للمواسم، بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشتغل فيها العمال على ثلاثين يوما.
 - ب. إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر، أو إصلاح ما نشأ عنه، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.
 - ت. إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي كالمواسم و غيرها.

اسم السياسة	تابع العمل الإضافي	رقم السياسة	م ب س 31-2
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية		
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	تاريخ الاعتماد	21 أغسطس 2019
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة		

7. لا يجوز في جميع الحالات المتقدمة المذكورة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على ستين ساعة في الأسبوع.
8. لا يتم التكاليف بالأعمال المذكورة في الحالات أعلاه (أ، ب، ت) إلا باعتماد من المدير التنفيذي.
9. تدفع الجمعية للموظف أجرا عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر ساعته من كامل الأجر الإجمالي ومضافا إليه 50% من أجر الساعة من أجره الأساسي.
10. بالنسبة للعمال المستأجرة يتم دفع أجر إضافي لهم مائة ريال عن كل 8 ساعات عمل إضافية.
11. لا يجوز تعويض الموظف بيوم إجازة أو ساعات راحة عوضا عن الأجر النقدي للعمل الإضافي.
12. لا يجوز للموظف الحصول على أجر عمل إضافي عند سفره في مهمة رسمية وحصوله على بدل انتداب.
13. لا يجوز تحت أي ظرف من الظروف لأي موظف مهما كانت درجته الوظيفية أن يعتمد لنفسه عملاً إضافياً.
14. يجب على الموظف المكلف بعمل إضافي داخل الجمعية أن يثبت حضوره و خروجه بجهاز البصمة.
15. تُدفع أجور الساعات الإضافية للموظف في نهاية الشهر التالي للشهر الذي تم فيه التكاليف، إذا لم يمكن دفعها في الشهر نفسه.
16. إذا تم إلحاق الموظف رسمياً بدورة تدريبية خارج ساعات الدوام، تحسب له ساعات عمل إضافية فقط إن تجاوزت ساعات عمل الموظف الفعلية مع ساعات التدريب 48 ساعة في الأسبوع.
17. لا يجوز أن تزيد ساعات العمل الإضافية للموظف عن 720 ساعة في العام إلا إذا وافق الموظف على ذلك.
18. لا يحق للفئات التالية الحصول على أجر إضافي:
 - أ. المدير التنفيذي.
 - ب. مدراء الفروع إن وجدت.
 - ت. مدراء القطاعات و الإدارات.

الإجراءات:

1. يقوم الرئيس المباشر بإرسال بريد إلكتروني رسمي للمدير الأعلى موضحا فيه العمل المطلوب تكليف الموظف به خارج ساعات العمل و اسم الموظف و مبررات التكاليف و أيامه و ساعاته المطلوبة.
2. في حالة اعتماد الطلب من المدير الأعلى، يتم إرسال التكاليف من قبل الرئيس المباشر للموظف المعني.
3. يقوم الموظف بالرد بالعلم و التنفيذ.
4. يقوم الرئيس المباشر بإرسال البريد الإلكتروني لقسم الموارد البشرية للعلم .
5. بعد الانتهاء من العمل يقوم الموظف بتسجيل عدد ساعات العمل الإضافي الفعلية التي عملها في بريد إلكتروني رسمي لرئيسه المباشر و أي معلومات أخرى هامة تتعلق بالأمر مع نسخة (CC) للمدير الأعلى.

م ب س 31-ن2	رقم السياسة	تابع العمل الإضافي	
		إعداد واعتماد	اسم السياسة
21 أغسطس 2019	تاريخ الاعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	مراجعة واعتماد
		عبيد الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	مراجعة واعتماد
		د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	مراجعة واعتماد

6. يحدد الرئيس المباشر الساعات التي سيتم احتسابها ساعات إضافية و يقوم بتعبئة استمارة العمل الإضافي و استكمالها و إرسالها لقسم الموارد البشرية.

7. يقوم قسم الموارد البشرية باعتماد أجر العمل الإضافي و يرسله لقسم المحاسبة في نفس الاستمارة.

8. في حالة عدم نظامية التكليف يتم إرجاع الطلب للرئيس المباشر المكلف و توضيح الأسباب له.

اسم السياسة	السكن و بدل السكن	رقم السياسة	م ب س 32-1
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	تاريخ الاعتماد	21 نوفمبر 2018
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي		
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة		

الهدف :

وضع الضوابط لبدلات السكن الممنوحة للموظفين في الجمعية ، و ضوابط سكن الموظفين المغتربين.

المسؤولية التشغيلية:

قسم الموارد البشرية / الخدمات المساندة.

نطاق التطبيق:

تنطبق هذه السياسة على جميع العاملين المتعاقدين بدوام كامل في الجمعية وفق الموضح في القواعد التنظيمية.

القواعد التنظيمية:**أولا : السكن :**

1. يخضع تأمين السكن للموظف من عدمه للعقد المبرم بينه و بين الجمعية.
2. تؤمن الجمعية للموظف المتقدم (المستحق) سكن مؤثث في الوحدات السكنية التابعة لها، وفي هذه الحالة لا يستحق الموظف بدل سكن.
3. يلتزم الموظف بتوقيع إقرار السكن.
4. الجهة المختصة بتأثيث و تجهيز سكن الموظف هي الخدمات المساندة، و يجب أن يكون لديها قائمة بجميع محتويات الوحدة السكنية يتم الجرد على أساسها قبل دخول الموظف للسكن.
5. تتحمل الجمعية كافة مصاريف الصيانة للمساكن، ما لم يكن التلف ناتجة عن الإهمال من الموظف وفي هذه الحالة يتحمل الموظف مصاريف الإصلاح بالحسم من راتبه.
6. يحق للجمعية توجيه أي تنبيه أو إنذار للموظف طبقاً لجدول الجزاءات المتعلقة بتنظيم العمل وحرمانه من السكن في حال استمراره في مخالفة الأنظمة والتعليمات الخاصة.
7. يتوجب على الموظف المحافظة التامة على المواصفات القياسية للوحدة السكنية الممنوحة له من الداخل والخارج، ومن ذلك:
 - أ. عدم التغيير في التصميم الفني للوحدة.
 - ب. عدم تغيير الألوان للجدران والأبواب والنوافذ.
 - ت. عدم تركيب أطباق استقبال قنوات فضائية فوق سطح الوحدة السكنية.
 - ث. عدم استخدام غراء الموكيت فوق سطح السيراميك بشكل مباشر.

اسم السياسة	تابع السكن و بدل السكن	رقم السياسة	م ب س 32-ن1
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية		
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	تاريخ الاعتماد	21 نوفمبر 2018
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة		

8. لا يحق للموظف الساكن القيام بتسكين طرف آخر بنفس الوحدة السكنية.
9. المحافظة على جميع الأصول الثابتة والأجهزة المنزلية وحسن استخدامها.
10. يتوجب على الموظف التبليغ الفوري الكتابي عن أي أعطال فنية يلاحظها مثل تسريب المياه وتصدع الجدران وخلاف ذلك.
11. الترشيد في استخدام مياه الشرب والطاقة الكهربائية.
12. تسهيل مهمة دخول مندوبي الجرد والصيانة إلى الوحدة السكنية لأداء أعمالهم.
13. عدم تربية الحيوانات داخل أو خارج الوحدة السكنية.

ثانيا : بدل السكن :

1. يمنح الموظف الذي لا يتم تأمين السكن العيني له بدل سكن و هو القيمة الناتجة عن المعادلة التالية:
الراتب الإجمالي $\div 12 \times 2$.
2. يصرف بدل السكن للموظفين في الجمعية (الدائمين وتحت التجربة) شهرياً مع الراتب الشهري وعلى دفعات متساوية.
3. يستحق الموظف فرق بدل السكن إذا تم زيادة أجره أو ترقيته اعتباراً من تاريخ الزيادة أو الترقية.
4. لا يحق للموظف طلب الحصول على بدل سكن مقدم.

اسم السياسة	بدل المواصلات		رقم السياسة	م ب س 33-ن1
	إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية		
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل			
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي		تاريخ الاعتماد	2020
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة			

الهدف :

وضع الضوابط لبدل مواصلات الموظفين.

المسؤولية التشغيلية:

قسم الموارد البشرية/ قسم الخدمات المساندة.

نطاق التطبيق:

تنطبق هذه السياسة على جميع العاملين المتعاقدين في الجمعية.

القواعد التنظيمية:

1. توفر الجمعية السيارات والنباصات لأغراض العمل وفق الضوابط و الإجراءات التي يضعها قسم الخدمات المساندة.
2. تمنح الجمعية بدل مواصلات نقدي لجميع الموظفين و قدره 800 ريال.
3. يصرف بدل المواصلات مع الأجر الشهري.
4. يُصرف بدل المواصلات للموظف خلال تمتعه بالإجازة السنوية و الإجازة المرضية و الإجازات الخاصة الواردة في سياسة الإجازات و إجازة الامتحانات الدراسية و إجازات العطلات الرسمية و الأعياد و إجازة الحج و مرافقة مريض و إجازة الحمل و الولادة للسيدات.

اسم السياسة	الانتداب	رقم السياسة	م ب س 34-2
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	تاريخ الاعتماد	4 يوليو 2021
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	تاريخ الاعتماد	4 يوليو 2021
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – رئيس مجلس الإدارة		

الهدف :

توضيح القواعد المنظمة لرحلات العمل والانتداب للموظفين.

المسؤولية:

قسم الموارد البشرية / الرئيس المباشر.

نطاق التطبيق :

جميع الموظفين المتعاقدين مع الجمعية .

القواعد التنظيمية:**أولا : رحلات العمل :**

1. يحق للجمعية أن تطلب من الموظف السفر إلى خارج مقر عمله، للقيام بمهام لمصلحة العمل أو للتدريب.
2. لا يصح انتداب موظف أثناء فترة التجربة إلا للضرورة الحتمية.
3. يتم اختيار الموظف الأنسب للانتداب من قبل الرئيس المباشر حسب المهمة المطلوبة.
4. يتم اختيار عدد الموظفين للانتداب بناء على الحاجة الفعلية، و تحت طائلة المساءلة و المحاسبة لمن يختارهم.
5. يجب قبل تكليف أي موظف بالانتداب تحديد العمل المكلف بإنجازه، وتاريخ بدئه و انتهائه، و تحت طائلة المساءلة والمحاسبة للشخص المسؤول عن ذلك.
6. يجب تعبئة استمارة رحلة العمل من قبل الرئيس المباشر و تسليمها لقسم الموارد البشرية قبل الرحلة بثلاثة أيام على الأقل.
7. يجب أن يتم اعتماد أي انتداب أو تدريب خارج جدة من قبل المدير التنفيذي.
8. يجب على كل موظف منتدب تقديم تقرير رسمي إلى رئيسه المباشر عن الرحلة بعد عودته.
9. تتحمل الجمعية نفقات المأكل والمواصلات طيلة مدة مهمة العمل الرسمية للموظف، فيكون بدل الانتداب وفقاً للجدول رقم (1) .
10. في حالة وجود إفطار في الفندق مشمول في السعر و وجود وجبات في التدريب أو المؤتمر أو غيره فيخصم ثمنها من بدل الانتداب تقديريا.
11. في حالة تنظيم التدريب أو المؤتمر أو غيره في نفس مكان إقامة الموظف فيخصم ثمن المواصلات من بدل الانتداب تقديريا.

اسم السياسة	تابع الانتداب	
	رقم السياسة	م ب س 34-2
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – رئيس مجلس الإدارة	4 يوليو 2021

12. إذا كان سيسافر موظفان مثلاً أو أكثر فسيتشاركون وسيلة مواصلات واحدة، بالتالي يُخصم أيضاً ثمن المواصلات من بدل الانتداب تقديرياً.
13. إذا كانت الجهة التي سيسافر لها الموظف أو الجهة الداعمة ستتحمل نفقات الطعام والمواصلات فيكون بدل الانتداب وفقاً للجدول رقم (2).
14. إذا كانت الجهة التي سيسافر لها الموظف ستتحمل نفقات الطعام والمواصلات والمصاريف الشخصية أو مصاريف الجيب فلا يُصرف للموظف بدل انتداب.
15. يُحسب بدل الانتداب للموظف بعدد الليالي التي سيقضيها في الرحلة منذ يوم مغادرته و حتى يوم عودته.
16. يستحق الموظف المنتدب خارج المملكة يوماً للراحة يحصل عليه بعد عودته و يُحسب إجازة عمل ، و لا يدخل ضمن بدل الانتداب.
17. لا يُصرف بدل انتداب للموظف في حال انتدابه للمناطق المجاورة لمقر العمل والتي لا تتطلب السفر جواً ولا تتطلب المبيت في مكان المهمة.
18. إذا كان انتداب الموظف بالسفر والعودة في نفس اليوم، لا يُصرف له بدل انتداب، و إنما تتحمل فقط الجمعية نفقات الرحلة حسب الاحتياج من فندق و مواصلات و طعام.
19. في حالة اضطرار الموظف للتأخر عن أيام الانتداب الفعلية المقررة، بسبب عدم وجود حجز أو لأية أسباب أخرى خارجة عن إرادته، تضاف هذه الأيام إلى أيام الانتداب، وذلك بعد الحصول على الموافقة الكتابية من المدير الأعلى و رئيس الموارد البشرية.
20. إذا تضمن انتداب موظفين المبيت، يتم حجز غرفة ثنائية لهما معاً، وإذا أراد الموظف غرفة مستقلة فيكون على حسابه الشخصي.
21. إذا مرض الموظف أثناء الانتداب يصرف له بدل الانتداب حسب الضوابط التالية:
أ. تعتبر مدة مرضه إجازة مرضية بعدد الأيام المذكورة في التقرير الطبي، ويصرف له بدل الانتداب عن تلك الأيام.
ب. يتوجب على الموظف إحضار المستندات المثبتة للمرض.
22. يجوز للموظف بموافقة رئيسه المباشر الجمع بين الإجازة السنوية وفترة الانتداب سواء كانت داخل المملكة أو خارجها شريطة ألا يتعارض ذلك مع مصلحة الجمعية و بموافقة رئيسه المباشر كتابياً على طلب الإجازة.
23. تؤمن الجمعية تذاكر السفر للموظف المنتدب على الدرجة السياحية على أي خطوط طيران سعودية.
24. في حالة رغبة الموظف اصطحاب عائلته عند السفر بمهمة عمل رسمية يكون سفرهم على حسابه الخاص.
25. لا تتحمل الجمعية أي غرامات أو جزاءات تنشأ عن تأخير الموظف عن موعد الرحلة، بل يتحملها هو إلا إذا كان التأخير بسبب قهري.

اسم السياسة	تابع الانتداب		رقم السياسة	م ب س 34-ن2
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية			
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		تاريخ الاعتماد	4 يوليو 2021
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي			
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – رئيس مجلس الإدارة			

جدول رقم (1)

خارج المملكة			داخل المملكة
الشرق الأوسط / الشرق الأقصى/إفريقيا	أمريكا الشمالية / أوروبا / كوريا	اليابان	
300 ريال	400 ريال	600 ريال	300 ريال

جدول رقم (2)

خارج المملكة			داخل المملكة
الشرق الأوسط / الشرق الأقصى/إفريقيا	أمريكا الشمالية / أوروبا / كوريا	اليابان	
150 ريال	250 ريال	450 ريال	100 ريال

الإجراءات:

1. يقوم الرئيس المباشر بتعبئة استمارة رحلات العمل واستيفاء التوقعات والاعتمادات المطلوبة في النموذج مع توضيح مبررات الانتداب و إرفاق الأوراق اللازمة إن وجدت.
2. يتم تسليم النموذج لقسم الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات.
3. يقوم قسم الموارد البشرية بعمل إجراءات استخراج التأشيرة للموظف إن كانت الرحلة خارج المملكة وتتطلب تأشيرة.
4. يقوم قسم الموارد البشرية بعمل حجوزات التذاكر و الإقامة وفق التواريخ المحددة في استمارة رحلات العمل، بعد العثور على أفضل عروض الأسعار المتاحة و وفق الموازنة المعتمدة.
5. يقوم قسم الموارد البشرية بإرسال طلبات الصرف المالي الخاصة بالرحلة للإدارة المالية متضمنة بدل الانتداب.
6. يقوم قسم الموارد البشرية بالتنسيق مع الفندق لتوفير وسيلة المواصلات للنقل من المطار إلى الفندق و العكس.
7. يقوم قسم الموارد البشرية بإرسال بيانات و مرفقات التذاكر و الإقامة للموظف و رئيسه المباشر بالبريد الإلكتروني.
8. بعد عودة الموظف يقوم بتسليم الرئيس المباشر أي فواتير إضافية تم دفعها لحاجة العمل.
9. يقوم الرئيس المباشر بمراجعة الفواتير و اعتمادها في حالة التأكد من نظاميتها و استحقاق الموظف للمال.
10. يقوم الرئيس المباشر بإرسال الفواتير المعتمدة لقسم المحاسبة مع طلب صرف مالي.

اسم السياسة	تذاكر غير السعوديين	
	رقم السياسة	م ب س 42-1
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	4 يوليو 2021
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – رئيس مجلس الإدارة	

الهدف :

توضيح القواعد المنظمة لمنح تذاكر السفر للموظفين غير السعوديين الذين على كفالة الجمعية.

المسؤولية:

قسم الموارد البشرية.

نطاق التطبيق :

جميع الموظفين غير السعوديين المتعاقدين مع الجمعية و على كفالتها.

القواعد التنظيمية:

1. تلتزم الجمعية بتوفير تذكرة سفر للموظف غير السعودي للقدوم إلى المملكة و مقر العمل في حالة الاستقدام، إلا إذا نص عقد العمل على خلاف ذلك .
2. تلتزم الجمعية بتوفير تذكرة سفر للموظف غير السعودي للعودة إلى وطنه بعد انتهاء علاقة العمل إلا إذا نص العقد على خلاف ذلك.
3. تلتزم الجمعية بتوفير تذكرة سفر للموظف غير السعودي مرة كل عامين للسفر لقضاء إجازته في وطنه إلا إذا نص عقد عمله على غير ذلك.
4. تلتزم الجمعية بتوفير تذكرة سفر للموظف في حالة استدعائه من إجازته السنوية وطلب منه العودة لتلبية حاجة العمل.
5. يتم حجز التذكرة الأقل سعرا سواء كانت من الخطوط الجوية للمملكة أو الخطوط الجوية لبلد الموظف.
6. يتم حجز تذكرة السفر إلى المدينة التي يريد الموظف الذهاب إليها في بلده، وجهة واحدة فقط.
7. لا يحق للموظف الحصول على الثمن النقدي لتذكرة السفر في حالة عدم سفره.
8. في حالة رغبة الموظف في السفر برا أو بحرا، يتم حجز تذكرة له على وسيلة المواصلات التي يريدها برا أو بحرا بدلا من تذكرة السفر الجوية .
9. إذا لم يتمكن الموظف من السفر في أحد الأعوام و لم يستخدم تذكرته المقدمة من الجمعية في ذلك العام، فيمكنه استخدامها في العام التالي، ولا يعني هذا أن يكون الموظف مستحقا لتذكرتين .
10. لا تتحمل الجمعية أي غرامات أو جزاءات تنشأ عن تأخير الموظف أو تغيير تاريخ سفره أو غير ذلك.
11. تُمنح تذكرة السفر للموظف المعني فقط، و لا تُمنح لأي شخص من عائلته.

اسم السياسة	تابع تذاكر غير السعوديين	
	رقم السياسة	م ب س 42-1
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	4 يوليو 2021
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – رئيس مجلس الإدارة	

الإجراءات :

1. في حالة اقتراب موعد انتهاء إقامة الموظف الراغب في السفر، يتم أولاً القيام بإجراءات تجديد رخصة العمل و الإقامة وفقاً للإجراءات المذكورة في رخص العمل و الإقامة في سياسة (المعاملات الحكومية).
2. إرسال بريد إلكتروني لقسم المحاسبة بطلب تسديد قيمة التأشيرة .
3. يتم الدخول على برنامج مقيم و إعداد تأشيرة خروج وعودة للموظف المسافر حسب مدة إجازته.
4. حجز تذكرة سفر الموظف وفق القواعد التنظيمية، و بالبحث عن الخطوط الأقل سعراً.
5. يقوم الموظف بتسليم إقامته لقسم الموارد البشرية و يتم تسليمه تذكرته.
6. إذا كانت المسافرة موظفة فيتم اتباع أنظمة الجوازات (إن وجدت) بخصوص توصيلها للمطار و استلامها منه.
7. يتم تسليم الموظف إقامته عند وصوله.

اسم السياسة	التأمينات الاجتماعية	
	رقم السياسة	م ب س 36-1
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	
	تاريخ الاعتماد	8 نوفمبر 2018

الهدف :

توضيح ضوابط عملية اشتراك الموظفين في التأمينات الاجتماعية.

المسؤولية التشغيلية:

قسم الموارد البشرية.

نطاق التطبيق:

تنطبق هذه السياسة على جميع العاملين المتعاقدين في الجمعية بجميع أنواع التعاقد.

القواعد التنظيمية:

أولاً : تعريف للمصطلحات الواردة في هذه السياسة :

أ. المعاشات : تقديم التعويضات للمواطن في حالات العجز غير المهني ، والشيخوخة ، والوفاة.

ب. الأخطار المهنية : يكفل تقديم التعويضات للموظفين في حالات إصابات العمل دون أي تمييز في الجنس أو الجنسية أو السن.

ت. التعويضات : المزايا التي يوفرها كل فرع من فروع نظام التأمينات الاجتماعية، سواء كانت تلك المزايا نقدية كالمعاشات والعائدات والبدلات، أم خدمات كالعلاج وما يتبعه.

ث. إصابة أو إصابات العمل : الحوادث التي تقع أثناء العمل أو بسببه و الأمراض المهنية .

ج. ساند : هو نظام التأمين ضد التعطل عن العمل الذي يطبق على جميع السعوديين دون سن التاسعة والخمسين الخاضعون لفرع المعاشات بموجب نظام التأمينات الاجتماعية إذ يقوم على رعاية الموظف السعودي وأسرته خلال فترة تعطله عن عمله لظروف خارجه عن إرادته وذلك بتوفير حد أدنى من الدخل ليوفر له ولأسرته عيشاً كريماً بالإضافة الى توفير التدريب اللازم ومساعدته في البحث عن عمل آخر.

(يرجى مراجعة موقع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لمزيد من التفاصيل)

اسم السياسة	تابع التأمينات الاجتماعية	
	رقم السياسة	م ب س 36-ن1
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	تاريخ الاعتماد
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	رقم ب س 36-ن1
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	

ثانيا : المعاشات :

1. الاشتراك في التأمينات الاجتماعية هو اشتراك إلزامي على المنشآت و الموظفين، و يتم كما يلي:
 - أ. الموظفون السعوديون : الاشتراك في فرع المعاشات و فرع الأخطار المهنية .
 - ب. الموظفون غير السعوديين : الاشتراك في فرع الأخطار المهنية فقط .
2. تسري كافة النظم واللوائح والتعديلات التي تصدرها المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية فيما يتعلق بمزايا النظام على جميع الموظفين في الجمعية.
3. تتم إضافة الموظف الجديد في نظام التأمينات اجتماعية منذ أول يوم عمل له في الجمعية.
4. يُستقطع من الموظف نسبة الاشتراك في التأمينات الاجتماعية حتى لو تم تعيينه بتاريخ 29 في الشهر، و يُحسب له ذلك الشهر كاملا في اشتراك التأمينات.
5. في حال انتهاء علاقة الموظف بالجمعية في أي يوم من أيام شهر معين، فلا يُحسب له اشتراك ذلك الشهر إلا إذا أتمه كاملا في الخدمة ، أما لو باشر الموظف العمل و غادر في نفس الشهر، فيُحسب له نسبة كاملة و شهرا كاملا.
6. الموظف الذي تنتهي خدماته في الجمعية يتم إيقاف اشتراكه في التأمينات الاجتماعية في اليوم التالي لآخر يوم عمل له.
7. تتحمل الجمعية والموظف النسبة المقررة للاستقطاع طبقاً لنظام التأمينات الاجتماعية كما يلي:
 - أ. 2% لفرع الأخطار المهنية: تُدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيها السعوديين وغير السعوديين.
 - ب. 9 % لفرع المعاشات: تدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيها السعوديين.
 - ت. يدفع الموظفون السعوديون (9%) من أجورهم وهي تمثل حصتهم للمشاركة في برنامج فرع المعاشات.
 - ث. يدفع كل من الجمعية والموظف السعودي مناصفةً ما مجموعه (2%) من أجر الموظف كقيمة اشتراك في برنامج ساند وهو برنامج التأمين ضد التعطل .
8. يخضع لحسم الاشتراك ما يتقاضاه الموظف المشترك نظير عمله مما يندرج تحت أي من العناصر التالية ، وبما لا يتجاوز مبلغ (45000) خمسة وأربعين ألف ريال شهريا :
 - أ. الأجر الأساسي سواء كان يصرف بالشهر ، أو بالأسبوع ، أو باليوم أو بالقطعة ،أو بالنسبة لساعات العمل أو لمقدار الإنتاج.
 - ب. بدل السكن النقدي ، و في حال قلت تلك القيمة عن الأجر الأساس لشهرين فتقدر قيمته التي تخضع لحسم الاشتراك بما يساوي الأجر الأساس عن شهرين.
 - ج. بدل السكن العيني وتقدر قيمته التي تخضع لحسم الاشتراك بما يساوي الراتب الأساسي عن شهرين.

اسم السياسة	تابع التأمينات الاجتماعية	
	رقم السياسة	م ب س 36-1
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	
	تاريخ الاعتماد	8 نوفمبر 2018

9. يتم حسم نسبة الاشتراك في التأمينات من أجر الموظف المبين سابقا قبل حسم أية استقطاعات تجرى عليه مثل الضرائب أو الرسوم أو الديون أو الأقساط أو الجزء الإداري أو الغرامات أو خصم التأخير أو أيام الغياب بدون أجر.

10. يوقف تطبيق فرع الأخطار المهنية على المشتركين في حال مغادرتهم المملكة، ولا تؤدي الجمعية اشتراكات هذا الفرع عن هؤلاء الموظفين اعتبارا من أول الشهر التالي لتاريخ سفرهم، ويستأنف تطبيق هذا الفرع والتزام الجمعية بسداد الاشتراكات من أول الشهر الذي يعودون خلاله للمملكة .

11. تستقطع نسبة اشتراك الموظف في التأمينات الاجتماعية من راتبه شهريا.

12. يستمر حسم نسبة الاشتراكات في التأمينات خلال جميع أنواع الإجازات النظامية الممنوحة للموظف، ماعدا الإجازة الاستثنائية غير المدفوعة إذا زادت عن ثلاثين يوما إلا إذا اتفقت الإدارة و الموظف على غير ذلك كتابيا.

13. في أي حالة كان أجر الموظف لا يكفي لسداد حصته في الاشتراك، تعتبر حصته التي تؤديها عنه الجمعية في حكم القرض، ويكون الوفاء به طبقا للأحكام المنصوص عليها في نظام العمل.

ثالثا : الأخطار المهنية :

1. جميع الحالات التالية تعتبر إصابة علم وفق لوائح المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية:

أ. الحادث الذي يقع للمشارك أثناء العمل أو بسببه.

ب. الحادث الذي يقع للمشارك أثناء طريقه من مسكنه إلى محل عمله وبالعكس، أو أثناء طريقه من محل عمله إلى المكان الذي يتناول فيه طعامه، أو يؤدي فيه صلاته وبالعكس.

ت. الحادث الذي يقع للمشارك أثناء تنقلاته التي يقوم بها بقصد أداء مهمة كلفه بها صاحب العمل.

ث. الإصابة بأي من الأمراض التي يثبت أن سببها العمل.

ج. الإصابة بأي من الأمراض المحددة في جدول الأمراض المهنية.

2. يلتزم المصاب أو من ينوب عنه أن يبلغ الجمعية خلال سبعة أيام من تاريخ وقوع الإصابة أو الانتكاسة أو المضاعفة أو اكتشاف المرض، ولو لم يمنعه ذلك عن الاستمرار في أداء عمله، متى كانت حالته تسمح بذلك .

3. إذا لم يبلغ المصاب الجمعية عن ذلك فلا يحق له المطالبة بصرف البدل اليومي المنصوص عليه في الفقرة (1) من المادة (30) من نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

4. إذا تم الإبلاغ عن الإصابة بعد فوات الميعاد فلا يحق له المطالبة بالبدل عن المدة السابقة على الإبلاغ، إلا إذا كان عدم الإبلاغ أو التأخير فيه ناتجا عن أسباب مبررة يقبلها مدير المكتب المختص.

5. تلتزم الجمعية بإبلاغ المكتب المختص عن إصابات العمل التي لا تكفي لها الإسعافات الطبية الأولية، وذلك في خلال ثلاثة أيام من تاريخ إبلاغه أو علمه بوقوع الإصابة .

اسم السياسة	تابع التأمينات الاجتماعية	
	رقم السياسة	م ب س 36-1
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	8 نوفمبر 2018
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	تاريخ الاعتماد

6. إذا تأخرت الجمعية عن الإبلاغ دون عذر يقبله مدير المكتب ترجع عليه المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بقيمة البديل اليومي المستحق للمصاب عن المدة السابقة على الإبلاغ، ويعدّ ورود بلاغ الإصابة أو صورته للمكتب من جهة العلاج ، أو ورود إشعار بحدوث الإصابة من أي جهة حكومية في حكم الإبلاغ.

7. جميع البنود أعلاه قد تتغير بناء على أي تغيير يطرأ على نظام و لوائح المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

(يرجى مراجعة موقع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لمزيد من التفاصيل)

اسم السياسة	تقييم الأداء		رقم السياسة	م ب س 1ن-27
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية			
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		تاريخ الاعتماد	مارس 2019
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي			
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة			

الهدف :

وضع القواعد المنظمة لإجراء عملية تقييم أداء الموظفين.

المسؤولية التشغيلية:

قسم الموارد البشرية.

نطاق التطبيق:

تنطبق هذه السياسة على جميع العاملين المتعاقدين في الجمعية.

القواعد التنظيمية:

1. يجب على الرئيس المباشر الاجتماع مع المرؤوس في ديسمبر من كل عام لوضع خطة العام الجديد وأهدافه و مراجعة مؤشرات الأداء و معاييرها و عناصر و آلية تقييم الأداء إن لزم الأمر.
2. يجب على الرئيس المباشر متابعة مستوى أداء الموظف طوال العام، و تعزيز النواحي الإيجابية، و تقديم التوجيه كتابيا فيما يخص النواحي التي تحتاج إلى تحسين.
3. يجب على الرئيس المباشر القيام بالاجتماع النصف سنوي لمتابعة أداء الموظف بتعبئة الاستمارة المعدة لذلك من قبل قسم الموارد البشرية، و ذلك في بداية الأسبوع الأخير من شهر يونيو.
4. يقوم الرئيس المباشر باجتماع تقييم الأداء النهائي في منتصف شهر نوفمبر من كل عام، و ذلك بتعبئة استمارة تقييم الأداء سواء الخاصة بالوظائف الإشرافية أو الخاصة بالوظائف غير الإشرافية تبعا لفئة الوظيفة.
5. على الرئيس المباشر الاطلاع الكامل و الجيد على دليل تقييم الأداء ليكون مرجعا له في هذه العملية.
6. الموظف الحاصل على تقييم من 4.51 إلى 5، يكون مستحقا لزيادة درجة.
7. الموظف الحاصل على تقييم عام أكثر من 5 ، يكون مستحقا لزيادة درجة و مكافأة تعادل نصف راتب شهر. (سياسة المكافآت)
8. يجب على جميع الموظفين الاطلاع على (دليل تقييم الأداء) المعد من قبل قسم الموارد البشرية لمعرفة جميع التفاصيل و الضوابط المتعلقة بتقييم الأداء.
9. في حالة حصول الموظف على تقدير أداء "متدني" أو "ضعيف" أو "غير مرضي" و تم التأكد من سلامة التقييم و تقرير متابعة الموظف النصف سنوي و ثبوت عدم رفع الموظف لمستوى أدائه للمستوى المطلوب يتم إنهاء خدماته.
10. يحق للموظف التظلم من تقييم أدائه إذا لم يقتنع بالمناقشة مع رئيسه المباشر، و ذلك بتعبئة استمارة تقديم تظلم و تقديمها للمدير الأعلى للرئيس المباشر خلال 3 أيام من إخطاره بنتيجة التقييم.

اسم السياسة	تابع تقييم الأداء	
	رقم السياسة	م ب س 27-1
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	مارس 2019
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	

الإجراءات :

1. يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد دليل متكامل إرشادي لتقييم الأداء يوضح كافة الضوابط و التفاصيل و الخطوات المتعلقة به و نشره لجميع الموظفين ووضعه في المجلد المشترك المتاح للجميع .
2. يقوم قسم الموارد البشرية في بداية الأسبوع الأخير من شهر يونيو بطلب إجراء متابعة الأداء للموظفين.
3. يتم استلام جميع استمارات متابعة الأداء و مراجعتها و وضعها في ملفات الموظفين.
4. يقوم قسم الموارد البشرية سنويا في الأسبوع الثاني من شهر نوفمبر بإرسال بريد إلكتروني للرؤساء و المدراء يطلب فيه البدء في إعداد تقييم الأداء النهائي.
5. يتم استلام استمارات تقييم الأداء و مراجعتها من قبل قسم الموارد البشرية، و تدوين مواعيد استلام كل استمارة.
6. بعد التأكد من اعتماد كافة النتائج و عدم وجود أي تظلمات، يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد حصر بنتائج التقييم كاملة و قائمة بالمستحقين لزيادة الدرجة و المستحقين للمكافأة.
7. يقوم قسم الموارد البشرية باتباع إجراءات (سياسة زيادة الدرجة و سياسة المكافآت) .
8. يقوم قسم الموارد البشرية بإرسال بريد إلكتروني لقسم المحاسبة متضمنا كشف المستحقين للزيادة و المستحقين للمكافأة.
9. يقوم قسم الموارد البشرية بوضع تقييم كل موظف في ملفه.
10. في حالة وجود حالة تظلم من قبل الموظف بخصوص تقييم الأداء يتم اتباع الخطوات التالية :
 - أ. يقوم بتقديم تظلم كتابي إلى رئيس الرئيس المباشر خلال 3 أيام من تاريخ إخطاره بالتقييم و ذلك بتعبئة استمارة تقديم تظلم متضمنة النقطة أو النقاط المعترض عليها و توضيح وجه الاعتراض، و يقوم رئيس الرئيس المباشر بدوره بمناقشة التظلم مع رئيس الموظف و يتخذ القرار المناسب بناء على ذلك.
 - ب. في حالة عدم اقتناع الموظف بقرار رئيس الرئيس المباشر تتم إحالة التظلم إلى اللجنة الخاصة بالبت في هذه الخلافات وستكون هي الفيصل والحكم النهائي وهذه اللجنة مكونة من المدير التنفيذي و رئيس قسم الموارد البشرية.
 - ت. يبلغ القرار للموظف و يناقش معه، ثم يرسل له الرد رسميا عبر البريد الإلكتروني في نفس استمارة تقديم التظلم التي قدمها و مرفق معها تقييم أدائه في مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم.
 - ث. إذا كان أحد أعضاء اللجنة هو طرف من أطراف عملية التقييم المتظلم منها يتم استبداله بعضو آخر يتم الاتفاق عليه.
 - ج. يبلغ الموظف بقرار اللجنة النهائي شفاهية و عبر البريد الإلكتروني.
 - ح. في حالة رفض الموظف التوقيع يتم اعتماد النموذج بتوقيع الرئيس المباشر رئيس الرئيس المباشر مع تحمل الرئيس المباشر المسؤولية عن صحة ما ورد في التقييم.
11. في حالة حصول الموظف على تقدير أداء "متدني" أو "ضعيف" أو "غير مرضي" يتم اتخاذ الإجراءات التالية:
 - أ. يتم اطلاع المستشار القانوني للجمعية على تقارير تقييم الموظف و في حالة اعتماد إنهاء الخدمة، يتم إعداد خطاب إنهاء خدمات من قبله و يوقع من قبل رئيس قسم الموارد البشرية و المدير التنفيذي.
 - ب. يتم استدعاء الموظف من قبل رئيسه المباشر و رئيس قسم الموارد البشرية و إخطاره بنتيجة تقييم أدائه.
 - ت. يتم توجيه خطاب إنهاء الخدمات من قبل قسم الموارد البشرية، على بريد الموظف الإلكتروني الشخصي و بريده الإلكتروني في الجمعية و جميع طرق التواصل معه المسجلة في ملفه وعقده.
 - ث. يتم اتباع إجراءات سياسة انتهاء الخدمة.

اسم السياسة	تدريب الموظفين	
	رقم السياسة	م ب س 7-2
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	21 أكتوبر 2018
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	

الهدف :

توفر الجمعية لمنسوبيها فرص التدريب بهدف تطوير الأداء ، و تقدم هذه السياسة القواعد المنظمة لهذه العملية.

المسؤولية:

قسم الموارد البشرية /الرؤساء المباشرين.

مجال التطبيق :

جميع الموظفين المتعاقدين في الجمعية.

القواعد التنظيمية:

1. يحدد قسم الموارد البشرية احتياجات تدريب الموظفين بناء على ما يلي:

أ. نتائج تقييم الأداء للموظفين.

ب. الخطط الاستراتيجية المعتمدة للجمعية.

ت. المهام والمسئوليات المطلوبة من شاغل كل وظيفة وتصنيفها إلى معارف و مهارات و سلوكيات.

ث. نتائج الاستقصاءات الموزعة على الرؤساء المباشرين.

ج. نتائج التقييم الذاتي للموظف .

ح. التاريخ التدريبي السابق للموظف.

2. يتم تدريب الموظفين وفق خطة تدريبية معدة من قبل قسم الموارد البشرية و معتمدة من المدير المالي والمدير التنفيذي.

3. قسم الموارد البشرية هو المسؤول عن تنسيق و تنفيذ الخطة التدريبية، و لا يحق لأي موظف أو جهة إجراء أي تعديل في أي جانب فيها دون الرجوع أولاً لرئيس قسم الموارد البشرية.

4. تكون الأولوية في التدريب والتطوير للدورات التي تعقد داخلياً ثم الدورات التي تقدمها الجهات الخارجية.

5. تضع الجمعية برنامجاً لتدريب وتطوير الموظفين السعوديين لإعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين (إن وجدوا) حسب خطة الإحلال المعتمدة في الجمعية.

6. تعطى الأولوية للبرامج التدريبية التي تعقد داخل المملكة ثم البرامج التي تعقد خارج المملكة، فقط إن دعت الحاجة الماسة إليها.

7. يقوم مشرف التدريب والتطوير في الجمعية بتصميم البرامج التدريبية والتطويرية المناسبة وفق أفضل وأكثر السبل فاعلية (من حيث الوقت، التكاليف، والجودة)

8. يجوز للرئيس المباشر ترشيح أحد رؤوسيه لدورة تدريبية غير الدورات المنصوص عليها في خطة التدريب فقط إذا كانت مبررة (مثل تكليف الموظف بمشروع ما أو غير ذلك) على أن يتم تقديم استمارة التحاق ببرنامج تدريبي و معتمدة بالكامل.

9. يجوز لموظف غير مدرج في الخطة حضور دورة معينة إذا كان الحضور متاحاً و مجاناً أو إذا رغب هو في دفع الرسوم ، و إذا كان طلبه موافقاً عليه من قبل الرئيس المباشر مع عدم الإضرار بسير العمل.

اسم السياسة	تابع تدريب الموظفين	
	رقم السياسة	م ب س 7-ن2
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	21 أكتوبر 2018

10. يقوم قسم الموارد البشرية بإبلاغ الرؤساء المباشرين والموظفين المتدربين ببيانات التدريب.
11. يجب على الموظف تعبئة استمارة التحاق ببرنامج تدريبي في حالة طلب الانضمام لدورة تدريبية.
12. إذا تجاوز عدد الساعات التدريبية مع عدد ساعات العمل الفعلية 48 ساعة أسبوعيا، حينها يتم منح الموظف أجر إضافي عن ساعات التدريب الزائدة إذا كان التدريب مقدما رسميا للموظف من قبل الجمعية.
13. إذا كانت الدورة التدريبية بعد ساعات العمل، يبقى دوام الموظف كما هو مع إمكانية الاستئذان للحضور المتأخر ساعتين صباحا (في حالة كان التدريب صباحا) أو الاستئذان للخروج المبكر بساعتين من العمل إن سمحت ظروف العمل بذلك.
14. في حال كان التدريب خارج مدينة جدة، يتم اتباع سياسة و إجراءات الإركاب و الانتداب.
15. يتم تنفيذ وعقد الدورات التدريبية و التطويرية وفق إحدى الطرق التالية:
 - أ. بواسطة مدربين من داخل الجمعية إن أمكن.
 - ب. بواسطة التعاقد مع أحد المدربين المتخصصين.
 - ت. بواسطة التعاقد مع إحدى المراكز التدريبية.
16. لابد من الحرص على مبدأ تكافؤ الفرص التدريبية لكل الموظفين.
17. واجبات الموظف المتدرب :
 - أ. قراءة المحتويات التفصيلية للدورة عند الإعلان عنها.
 - ب. المواظبة على الحضور في الوقت المناسب دائما (قبل موعد بدء الدورة بعشر دقائق على الأقل)، و عدم المغادرة إلا بعد انتهائها.
 - ت. المحافظة على المظهر و السلوك اللائق سواء داخل الجمعية أو خارجها.
 - ث. الجدية و تركيز الجهد في الدورة والمشاركة الفاعلة.
 - ج. تقبل الأفكار والآراء الجديدة .
 - ح. تكوين خطة عمل لتطبيق ما تم التدرّب عليه حين العودة للعمل.
 - خ. تطبيق المعارف/المهارات/ السلوكيات التي تم اكتسابها في العمل.
 - د. اطلاع الرئيس المباشر على الفوائد التي تم الحصول عليها من البرنامج التدريبي والتطويري وبيان خطة العمل للاستفادة من هذه المنافع في العمل، و كتابة تقرير عن البرنامج في حال طلب منه ذلك.
 - ذ. مشاركة الزملاء الذين لم يحضروا في المفاهيم والأفكار والفوائد التي تم تعلمها.
 - ر. تعبئة و تسليم استمارة تقييم البرنامج التدريبي بعد الانتهاء.

اسم السياسة	تابع تدريب الموظفين	رقم السياسة	م ب س 7-2
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية		
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية والتشغيل		
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	تاريخ التحديث	21 أكتوبر 2018
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة		

18. في حال عدم التزام الموظف في البرنامج التدريبي بأي من واجباته، يطبق عليه أحد الجزاءات التالية، و يقرر الجزاء وفق الحالة من قبل رئيس قسم الموارد البشرية والرئيس المباشر، و يكون القرار الأخير لرئيس قسم الموارد البشرية :

- إيقاف الموظف عن حضور بقية البرنامج التدريبي الذي قصر فيه.
- الحرمان من شهادة البرنامج التدريبي.
- الحرمان من حضور أي برنامج تدريبي بقية العام.
- دفع رسوم الشهادة في حال كانت الجمعية قد دفعت رسومها مقدما، ثم لم يحضر الموظف البرنامج.
- دفع رسوم البرنامج التدريبي.

19. واجبات الرئيس المباشر :

- أن يتم اختيار الدورات التدريبية والتطويرية التي تضيف قيمة ملموسة لأداء وأعمال موظفيه.
- التأكد من أن الموظف مستوفي لشروط ومتطلبات الدورة.
- مناقشة أهداف الدورة والفوائد المتوقعة وأثرها على أداء الموظف قبل بدء الدورة.
- عدم إزعاج الموظف المتدرب بطلبات تخص العمل إلا في حالة الضرورة العاجلة.
- توزيع / تفويض مهام أعمال الموظف المختار للدورة إلى زملائه الآخرين طيلة فترة التدريب والتطوير.
- تشجيع الموظف على الحديث عن الدورة واستخدام المفاهيم والمهارات التي تعلمها في الدورة والقيام بتوجيهه أثناء العمل كلما تطلب الأمر ذلك.
- يطلب من الموظف كتابة تقرير عن الدورة إن رأى أهمية ذلك، و حسب موضوع الدورة و مدتها.
- تقييم و قياس أثر البرنامج التدريبي أو التطويري على الموظف عن طريق ملاحظة:
 - السلوك والتصرفات.
 - المبادرات والابتكارات الجديدة.
 - نشاطات نقل المعرفة للزملاء داخل الوحدة التنظيمية.
 - مستوى المهارة والأداء .
- التنسيق مع مسؤول التدريب والمساعدة في اتمام التقارير الخاصة بمستوى فاعلية التدريب وقياس أثره لموظفي الوحدة التنظيمية المشاركين في نشاطات التدريب.
- التواصل مع مسؤول التدريب والتطوير في أي موضوع يطرأ في هذا الجانب.

اسم السياسة	تابع تدريب الموظفين	
	رقم السياسة	م ب س 7-2
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	21 أكتوبر 2018
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	

الإجراءات :

1. يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد خطة التدريب في آخر نوفمبر بالتنسيق مع الرؤساء و المدراء .
2. يقوم قسم الموارد البشرية بعرض الخطة على مدير المالية و التشغيل و المدير التنفيذي لاعتمادها .
3. يقوم قسم الموارد البشرية بتبليغ الموظفين المعنيين بالتدريب و رؤسائهم ببيانات البرنامج قبل وقت كاف من كل برنامج .
4. في حالة تنظيم التدريب داخل الجمعية يقوم قسم الموارد البشرية بالتنسيق مع قسم الخدمات المساندة لتنظيم مكان التدريب و توفير الاحتياجات اللازمة .
5. في حالة تنظيم التدريب خارج الجمعية يقوم قسم الموارد البشرية بالتواصل و التنسيق مع الجهة المنظمة .
6. في حالة تنظيم التدريب خارج الجمعية يقوم قسم الموارد البشرية بالتواصل و التنسيق مع قسم الخدمات المساندة لتوفير المواصلات للمتدربين إذا كان التدريب خلال ساعات الدوام .
7. إذا كان التدريب له رسوم معينة، يرسل قسم الموارد البشرية طلب الصرف المالي إلى الإدارة المالية .
8. يقوم قسم الموارد البشرية بمتابعة سير التدريب، و يقدم كشف حضور المتدربين للمدرب لتعبئته يوميا، و تقديمه لقسم الموارد البشرية بشكل يومي .
9. إذا كانت الجمعية ستقدم شهادات التدريب للمتدربين، يقوم قسم الموارد بطباعتها وتوقيعها من الإدارة و ختمها .
10. إذا كانت شهادات التدريب ستقدم من قبل جهة خارجية، يقوم قسم الموارد البشرية بإرسال أسماء المتدربين قبل بدء البرنامج .
11. إذا كان المدرب سيقدم التدريب مجانا للجمعية، يقوم قسم الموارد البشرية بتقديم شهادة شكر و تقدير له .
12. بعد الانتهاء من التدريب، يقدم الموظف نسخة من شهادة التدريب إلى الموارد البشرية للحفظ في ملفه .
13. بعد الانتهاء من التدريب، يملأ الموظف استمارة تقييم التدريب و يقدمه إلى قسم الموارد البشرية .
14. بعد الانتهاء من التدريب يطلب قسم الموارد البشرية من الرؤساء المباشرين للموظفين المتدربين تقييم أدائهم بعد مرور 3 أشهر بالطريقة المناسبة التي يرونها لموضوع التدريب الذي تلقوه، و اعتماد التقييم من المدير الأعلى و قسم الموارد البشرية .

اسم السياسة	التقدير و التحفيز	
	رقم السياسة	م ب س 4-3
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	تاريخ الاعتماد يوليو 2021
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – رئيس مجلس الإدارة	

الهدف :

تقديرًا و تكريمًا للتميز و العطاء و تشجيعًا لروح التنافس الشريف ، فقد تم إعداد هذه السياسة لتقدير و تحفيز الموظفين، روعي فيها التنوع من حيث مجال التقدير نفسه ، و من حيث نوعية الحوافز، ليكون شاملاً لمختلف أنماط التميز، و مناسباً للشخصيات المختلفة.

المسؤولية التشغيلية:

قسم الموارد البشرية / الرؤساء المباشرين/ المدير التنفيذي.

نطاق التطبيق:

جميع العاملين المتعاقدين في الجمعية.

القواعد التنظيمية العامة:

1. يشرف على هذا البرنامج قسم الموارد البشرية.
2. يكون التداول و الحكم للجنة التقدير، و يمثلها المدير التنفيذي، مدير المالية والتشغيل، و رئيس قسم الموارد البشرية أو من ينوب عنه في حال غيابه.
3. تقوم اللجنة بمناقشة الترشيحات مع المدير الأعلى لكل رئيس مباشر.
4. يحق للجنة قبول أو استبعاد أي مرشحين.
5. يحق للجنة التقدير و باعتماد المدير التنفيذي أن تجري أي تغيير في هذا البرنامج على أن يتم الإعلان عنه للجميع.
6. يتم الترشيح النصف سنوي في نهاية يونيو أو أول يوليو ، و بإعلان من قسم الموارد البشرية، و يتم الترشيح النصف سنوي الثاني في نهاية العام.
7. أيام الإجازات الممنوحة كجائزة للفائزين، لا ترحل إلى العام التالي، وتسقط في حالة عدم تمتع الموظف بها في نفس العام.

مجالات التقدير و التحفيز:

أولاً : الموظف المتميز لنصف العام :

1. يتم هذا التكريم مرتان سنوياً : في منتصف العام و في آخره بعد الانتهاء من إجراءات تقييم الأداء .
 2. يتم ترشيح الموظف من قبل رئيسه المباشر.
 3. لا يتوجب على كل رئيس مباشر ترشيح موظف، بل فقط عند الاستحقاق الفعلي.
 4. يجب أن تنطبق جميع المعايير على المرشح.
 5. يتم اختيار الموظف بناء على المعايير التالية:
- أ. عدم وجود غياب بدون عذر.
- ب. القيام بجميع مهامه و أعماله الموكلة إليه على الوجه المطلوب و في الأوقات المحددة.

اسم السياسة	تابع التقدير و التحفيز	
	رقم السياسة	م ب س 4-3
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	يوليو 2021
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – رئيس مجلس الإدارة	

- ت. حسن التعامل مع منسوبي و مستفيدي و زائري الجمعية.
- ث. التعاون و المشاركة في فعاليات و أنشطة الجمعية.
- ج. الالتزام بمواعيد حضور الاجتماعات و الأنشطة.
- ح. عدم وجود أي ملاحظات بخصوص سلوكه و عدم حصوله على إنذارات شفهية أو كتابية أو خصومات تتعلق بسلوكيات أخلاقية أو تقصير في الأداء أو أي مخالفات.
- خ. التعاون و العمل الجماعي في وحدته التنظيمية أو غيرها عند الحاجة و عند الإمكانية.
- د. الالتزام بالمظهر اللائق ببيئة العمل.
- ذ. الالتزام بأنظمة الجمعية و تعليمات الرئيس المباشر.
- ر. الابتكار و تطوير عمله أو قسمه.
- ز. المبادرة بتقديم أو تنفيذ أفكار و مقترحات لتطوير الجمعية أو إفادتها في أي مجال.
6. الجوائز المقدمة للموظف المتميز لنصف العام:
- أ. شهادة تقدير.
- ب. يوم إجازة.
- ت. جائزة عينية.

إجراءات انتخاب الموظف المتميز لنصف العام :

1. يطلب رئيس قسم الموارد البشرية من الرؤساء و المدراء أسماء مرشحين (إن وجدت) مع تقديم التبريرات والأوراق اللازمة التي تثبت استحقاق المرشح.
2. يقوم قسم الموارد البشرية بالتحقق من أهلية المرشحين من خلال ملفاتهم من حيث الغياب والإنذارات و غيرها.
3. تقوم اللجنة بدراسة استحقاق المرشحين و اعتماد ترشيحهم من عدمه.
4. يتم استبعاد أي مرشح إذا اتفقت اللجنة على عدم استحقاقه.
5. يعلن قسم الموارد البشرية عن أسماء الفائزين في حضور منسوبي الجمعية.
6. يقوم قسم الموارد البشرية بتقديم الشهادات والجوائز للفائزين.
7. يقوم قسم الموارد البشرية بتعليق أسماء الفائزين في لوحة التكريم.

اسم السياسة	تابع التقدير و التحفيز	
	رقم السياسة	م ب س 4-3
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	تاريخ الاعتماد يوليو 2021
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – رئيس مجلس الإدارة	

ثانيا : الموظف المتميز للعام:

1. يتم اختيار موظف متميز واحد للعام في الجمعية، و يكون أحد الموظفين اللذين تم فوزهما بلقب الموظف المتميز لنصف العام.
2. يتم ترشيح الموظف من قبل رئيسه المباشر، و يعتمد الترشيح المدير الأعلى.
3. يجب أن تنطبق جميع المعايير على المرشح طوال العام.
4. يتم اختيار هذا الموظف بناء على المعايير التالية:
 - أ. عدم وجود أي غياب بدون عذر مقبول.
 - ب. المشاركة في فعاليات و أنشطة الجمعية.
 - ت. تسليم المهام أو التكاليف المطلوبة من الأقسام الأخرى في الأوقات المحددة و بالشكل المطلوب.
 - ث. حسن التواصل مع الجميع.
 - ج. المبادرة بتقديم و / أو تنفيذ أفكار و مقترحات لتطوير الجمعية أو إفادتها في أي مجال.
 - ح. عدم وجود أي ملاحظات بخصوص سلوكه، و عدم حصوله على أي جزاءات طوال العام تتعلق بسلوكيات أخلاقية أو تقصير في الأداء أو أي مخالفات.
 - خ. الابتكار و تطوير عمله.
 - د. الالتزام بمواعيد حضور الاجتماعات و الأنشطة.
 - ذ. الالتزام بأنظمة الجمعية و تعليمات الرئيس المباشر.
 - ر. إنجاز الأهداف و المهام المطلوبة وفق معايير الأداء.
 - ز. الالتزام بالمظهر اللائق ببيئة العمل.
 - س. التعاون و العمل الجماعي في وحدته التنظيمية أو غيرها عند الحاجة و عند الإمكانية.
 - ش. أن يكون حاصلا على تقييم أداء لا يقل عن 4.85.
5. إن تساوى الموظفان في جميع المعايير ، تتم المفاضلة بينهما وفق العناصر الآتية:
 - أ. مدى و حجم التطوير و الابتكار في عمله أو قسمه.
 - ب. المبادرات في مجال تطوير الجمعية.
 - ج. التطوير الذاتي.

اسم السياسة	تابع التقدير و التحفيز	
	رقم السياسة	م ب س 4-ن3
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	تاريخ الاعتماد يوليو 2021
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – رئيس مجلس الإدارة	

إجراءات انتخاب الموظف المتميز للعام:

1. في شهر ديسمبر يطلب قسم الموارد البشرية من جميع الرؤساء المباشرين أسماء المرشحين للفوز مع إبداء المبررات مكتوبة.
2. يقوم قسم الموارد البشرية بالتأكد من كشف مخالفات الموظفين و أهليتهم للحصول على اللقب.
3. تقوم اللجنة بدراسة الأسماء المرشحة و مدى انطباق المعايير عليهم، ثم تقوم بعملية الاختيار.
4. إذا كان أحد أعضاء اللجنة ضمن المرشحين، ينسحب و يمكن أن يختار المدير التنفيذي عضوا بديلا إن لزم الأمر.
5. يعلن المدير التنفيذي عن اسم الفائز و تكريمه في الحفل النهائي.
6. الجوائز المقدمة للموظف المتميز للعام:
 - أ. شهادة تقدير.
 - ب. يوم إجازة.
 - ت. جنيه ذهب.
7. يقوم قسم الموارد البشرية بوضع اسم الفائز في لوحة التكريم.

ثالثا : القسم المتميز للعام :

1. يتم اختيار قسم متميز واحد للعام في الجمعية.
2. يتم اختيار هذا القسم بناء على المعايير التالية:
 - أ. أن يكون رئيس القسم لديه خطة سنوية محددة و واضحة لقسمه و مهام موزعة على موظفيه.
 - ب. التعاون و التوافق بين موظفي القسم.
 - ت. عدم حصول رئيس القسم وموظفيه على أي جزاءات أو مخالفات طوال العام تتعلق بسلوكيات أخلاقية أو تقصير في الأداء.
 - ث. المشاركة في فعاليات و أنشطة الجمعية.
 - ج. التعاون مع الأقسام الأخرى إن دعت الضرورة لذلك.
 - ح. حسن التواصل مع الجميع.
 - خ. التزام الموظفين بالمظهر اللائق ببيئة العمل.
 - د. الالتزام بأنظمة الجمعية و القرارات الإدارية.
 - ذ. الالتزام بمواعيد حضور الاجتماعات و الأنشطة.
 - ر. أن لا يقل معدل تقييم أداء الموظفين في ذلك العام عن 3.71 .
 - ز. تنفيذ الخطة السنوية الموضوعة و إتمام مؤشرات و تحقيق أهدافها وفق معايير الأداء.

اسم السياسة	تابع التقدير و التحفيز	
	رقم السياسة	م ب س 4-ن3
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	تاريخ الاعتماد يوليو 2021
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – رئيس مجلس الإدارة	

س. إحداث تطوير و ابتكار في القسم خلال العام.

ش. تسليم المهام أو التكاليف المطلوبة من الجهات الأخرى في الأوقات المحددة و بالشكل المطلوب.

3. في حالة تساوي قسمين في جميع المعايير يتم المفاضلة بينهما وفق العناصر الآتية:

أ. مدى و حجم التطوير و الابتكار في القسم .

ب. المبادرات في مجال تطوير الجمعية.

ج. التطوير الذاتي لموظفي القسم.

إجراءات انتخاب القسم المتميز للعام:

1. في نهاية شهر ديسمبر يطلب قسم الموارد البشرية من كل رئيس و مدير ترشيح القسم المتميز مع إبداء المبررات مكتوبة.

2. تقوم اللجنة بالتداول حول الأقسام المرشحة وفق المعايير.

3. يقوم قسم الموارد البشرية بالتأكد من كشف المخالفات لموظفي القسم و أهليتهم للحصول على اللقب.

4. يعلن المدير التنفيذي عن اسم القسم الفائز و تقديم الجوائز للفائزين في حفل مناسب.

5. الجوائز المقدمة للقسم المتميز:

أ. يوم إجازة لكل موظف يتم التمتع به بالتنسيق و التبادل بينهم.

ب. درع تكريمي باسم القسم الفائز.

6. يقوم قسم الموارد البشرية بوضع اسم القسم في لوحة التكريم.

رابعا : المبادرة :

1. تُمنح شهادة المبادرة للموظف نظير مبادرة كبيرة قام بها أو عدة مبادرات صغيرة، أو تعاون كبير مع قسم آخر على أن لا

يكون ذلك أثار سلبي على أدائه و عمله.

2. يتم الترشيح له من قبل الرؤساء المباشرين في آخر أسبوع من يونيو، عندما يعلن قسم الموارد البشرية عن ذلك، بطلب

أسماء المرشحين (إن وجدت) مع تقديم التبريرات والأوراق اللازمة التي تثبت استحقاق الموظف.

3. الفائز بهذه الجائزة يُمنح شهادة تقدير.

4. يقوم قسم الموارد البشرية بتعليق أسماء الفائزين في لوحة التكريم.

اسم السياسة	تابع التقدير و التحفيز	
	رقم السياسة	م ب س 4-3
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	تاريخ الاعتماد يوليو 2021
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – رئيس مجلس الإدارة	

خامسا : الموظف الودود:

1. مسابقة يعلن عنها قسم الموارد البشرية في نهاية كل عام ميلادي، بأن يرسل كل موظف اسم زميل يرشحه لينال شهادة الموظف الودود من حيث: ابتسامته و تعاونه و حسن تعامله و سؤاله عنهم.
2. يتم استلام الترشيحات عبر البريد الإلكتروني لدى رئيس قسم الموارد البشرية بسرية تامة و دون ذكر أسماء.
3. يفوز صاحب أكبر عدد من الأصوات و يعلن عنه للجميع.
4. في حالة تساوي الأصوات بين مرشحين ، يتم منحهم الشهادة جميعا.
5. يقوم قسم الموارد البشرية بتعليق أسماء الفائزين في لوحة التكرم.

سادسا : تكريم خاص لقدامى موظفي الجمعية:

1. تكريم من أكملوا في الجمعية 10 سنوات فأكثر بمنحهم درع تكريمي ضمن حفل التكرم.
2. يتم حساب مدة خدمتهم بحسب تاريخ أول تعيين.
3. يتم هذا التكريم سنويا.

سابعا : ترشيح موظف للتقدير:

1. يحق للموظف تقديم التشكر و التقدير لأحد زملائه لمساعدة كبيرة قدمها له أو موقف جميل قام به و يُشاد به.
2. يتم هذا الترشيح فقط في شهر يونيو و في شهر ديسمبر.
3. يتم هذا الترشيح بإرسال بريد إلكتروني لقسم الموارد البشرية يتضمن اسم المرشح و توضيح سبب الترشيح.
4. تقوم لجنة برنامج التقدير بمراجعة الترشيح ثم الإعلان عن الفائز إن وجد في حفل التكرم.

ثامنا : سعيد الحظ :

1. هو نوع من إدخال السرور على الموظفين باختيار اسم موظف عشوائيا بالقرعة ليكون الفائز بجائزة عينية رمزية.
2. يتم مرتين ، مرة في منتصف العام و مرة في نهاية العام.

تاسعا: وقت الفرحة:

من باب إدخال السرور و الفرحة أيضا على قلوب الموظفين، و إضافة عنصر التشويق كحافز في بيئة العمل، يقوم قسم الموارد البشرية دوريا بتوزيع شيء على الموظفين إما آيس كريم أو شوكولاتة أو عصير طازج أو هدية رمزية.

اسم السياسة	تابع التقدير و التحفيز	
	رقم السياسة	م ب س 4-3
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	تاريخ الاعتماد يوليو 2021
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – رئيس مجلس الإدارة	

عاشرا : هدية رفع المعنوية :

1. تقدم هذه الهدية لموظف يكون قد مر بفترة صعبة تعرض فيها لضغط عمل غير اعتيادي، و تكون الهدية مناسبة فإما أن تكون كوبون لعمل تدليك أو ما شابه ذلك.
2. يتم تقديم هذه الهدية من خلال ترشيح أحد الرؤساء المباشرين لمؤوسه من خلال البريد الإلكتروني الموجه لقسم الموارد البشرية مع تقديم سبب الترشيح بشكل واضح.
3. يمكن تقديم هذا الترشيح في أي وقت خلال العام.
4. يحق للجنة التقدير قبول الترشيح أو رفضه.

أحد عشر : الابتكار :

1. يقدم هذا التكريم لأي موظف قدم اقتراحا أو فكرة تعود بالنفع على الجمعية في أي مجال.
2. ينال الموظف الفائز بأفضل فكرة شهادة و جائزة .
3. يشترط لاستحقاق الجائزة المالية إثبات إمكانية تنفيذ الفكرة و تحقيقها النفع المالي للجمعية.
4. يشترط لنيل الجائزة العينية أن تحقق الفكرة نفعاً للجمعية مثل : تحقيق مستوى عال من الأداء أو الإنتاجية أو حل مشكلة معينة أو مساهمة في التطوير أو غير ذلك.
5. لا يُمنح الموظف الجائزة المالية إلا بعد تنفيذ الفكرة و تحقيق العائد المادي.
6. يتم تقديم الفكرة من خلال تعبئة النموذج المعد لذلك من قبل قسم الموارد البشرية.
7. يجب أن يحتفظ كل موظف بفكرته سرا و يقدمها في ظرف مغلق عليه اسمه و يضعه في صندوق الاقتراحات.
8. لا يتم فتح صندوق الاقتراحات إلا من قبل المدير التنفيذي.
9. يكون الحكم على الأفكار و اختيار الفائزين من قبل لجنة التقدير (المدير التنفيذي، المدير المالي، رئيس قسم الموارد البشرية).

اسم السياسة	تابع التقدير و التحفيز	
	رقم السياسة	م ب س 4-3
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	تاريخ الاعتماد يوليو 2021
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – رئيس مجلس الإدارة	

إجراءات الابتكار:

1. يقدم الموظف اقتراحه باستخدام النموذج المعد من قسم الموارد البشرية. (استمارة تقديم اقتراح)
2. يكتب الموظف اسمه و توقيعه و رقم بطاقة الأحوال أو إقامته.
3. يحتفظ الموظف بالاقتراح بسرية (حفظا لحقوقه) و يضع النموذج في صندوق الاقتراحات.
4. إذا وجدت اللجنة أن الاقتراح قد يحقق نفعاً مالياً للجمعية، يدرس بمشاركة رئيس القسم المعني بموضوع الاقتراح (إن وجدت الحاجة لذلك).
5. إذا لم تكن هناك دراسة جدوى للاقتراح، يقوم المدير التنفيذي – إن لزم الأمر – بتكليف الرئيس المختص لإعداد دراسة جدوى عنها و تقديم تقرير مكتوب يفيد بمدى إمكانية تطبيقه و العائد منه.
6. إذا رأت اللجنة إمكانية تنفيذ الاقتراح ، ترفع مذكرة بذلك لمجلس الإدارة للاعتماد.
7. أما الاقتراحات الأخرى ذات النفع غير المادي، فتدرسها اللجنة و تقرر الفائز بالجائزة العينية.
8. يتم تكريم الفائزين و توزيع الجوائز في حفل يعلن عنه قسم الموارد البشرية.

اسم السياسة	المخالفات و الجزاءات	
	رقم السياسة	م ب س 37-1
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	
	تاريخ الاعتماد	27 أغسطس 2019

الهدف :

تحدد هذه السياسة المخالفات و الجزاءات التأديبية التي تتخذ ضد الموظف المخالف و الإجراءات المتبعة لتطبيقها.

المسؤولية التشغيلية:

قسم الموارد البشرية /الرؤساء المباشرين.

نطاق التطبيق:

جميع الموظفين المتعاقدين مع الجمعية.

القواعد التنظيمية:

1. يعتبر مخالفة تستوجب توقيع الجزاء المنصوص عليه في هذه السياسة ارتكاب الموظف أي فعل من الأفعال الواردة بجدول المخالفات و الجزاءات والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.
2. يتم تطبيق أحكام الجزاءات التأديبية وفقاً لأحكام لائحة تنظيم العمل في الجمعية المعتمدة من وزارة العمل.
3. تعريفات لمصطلحات واردة في السياسة:
 - أ. المخالفة هي : إخلال الموظف بواجبات وظيفته أو التزاماته أو ارتكابه أيًا من المخالفات المحددة في جدول المخالفات والجزاءات مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في الجدول.
 - ب. ضبط المخالفة يعني : اكتشاف المخالفة المعاقب عليها نظامياً و إشعار الرئيس المباشر بالموظف المخالف بها.
4. يحق لقسم الموارد البشرية ضبط أي مخالفة أيًا كان نوعها مع إشعار الرئيس المباشر للموظف المخالف.
5. يجب على جميع الإدارات و الأقسام إبلاغ قسم الموارد البشرية عن انقطاع أي موظف عن العمل، على أن لا يتجاوز تاريخ الإبلاغ اليوم الثاني لانقطاعه، و في حالة استمرار انقطاعه يتم الإبلاغ في اليوم الخامس.
6. عند استنفاد الجزاءات الواردة في الجزء الخاص بمواعيد العمل في جدول المخالفات والجزاءات، يتم تطبيق الجزاءات الواردة في البند (4) من جدول المخالفات.
7. عند استنفاد الجزاءات الواردة في المخالفات الأخرى غير مواعيد العمل، يتم إما تشديد الجزاء أو رفع الأمر للمستشار القانوني و ذلك حسب الحالة و المخالفة.
8. يختص قسم الموارد البشرية بتفسير أحكام هذه السياسة و مراجعة إجراءات تطبيقها بشكل دوري.
9. إذا ارتكب الموظف مخالفة غير منصوص عليها في جدول المخالفات، يتم رفعها من قبل الرئيس المباشر للموظف المخالف إلى رئيس قسم الموارد البشرية لتكييفها على أنواع المخالفات الموجودة في جدول المخالفات.

اسم السياسة	تابع المخالفات و الجزاءات	
	رقم السياسة	م ب س 37-1
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	27 أغسطس 2019
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	

10. الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف:

أ. الإنذار الكتابي: خطاب يوجه للموظف موضحا فيه نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلا، و يمكن أن يوجه الخطاب من قبل رئيس الموظف المباشر و يعتمد من رئيس قسم الموارد البشرية، أو يوجه من رئيس الموارد البشرية مباشرة.

ب. حسم نسبة من الأجر : الحسم من أجر الموظف بما يتناسب مع المخالفة المنسوبة إليه بما يتراوح بين جزء من أجره اليومي و خمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.

ت. الإيقاف عن العمل بدون أجر: و هو منع الموظف من مزاوله عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال تلك الفترة على أن لا تتجاوز مدة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.

ث. الحرمان من الترقية أو الدرجة أو المكافأة : تأجيل الترقية أو الزيادة أو المكافأة لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.

ج. الفصل من الخدمة مع عدم حرمانه من مكافأة نهاية الخدمة: فسخ عقد الموظف بسبب مشروع طبقا لأحكام المادة (75) من نظام العمل، مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

ح. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: فسخ عقد الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه أيا من المخالفات المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل، أو لائحة تنظيم العمل في الجمعية.

11. كل موظف يرتكب مخالفة من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات يعاقب بالجزاء الموضح مقابل المخالفة

التي ارتكبها، و يجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع و مدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله، مع مراعاة الظروف المخففة و المشددة، و يعد من الظروف المشددة الحالات التالية:

أ. جسامة المخالفة ، كأن يترتب عليها إلحاق الضرر بالجمعية أو منسوبيها أو عملائها أو مستفيديها أو غيرهم.

ب. تكرار المخالفة الواحدة خلال ستة أشهر، مع تجاوز الموظف الحد الأقصى للعقوبة بموجب جدول المخالفات و الجزاءات.

ت. تعدد مخالفات الموظف لأنظمة و لوائح الجمعية خلال ستة أشهر.

ث. أهمية و حساسية الوظيفة.

ج. كون المخالفة مخلة بالشرف أو الأمانة.

اسم السياسة	تابع المخالفات و الجزاءات	
	رقم السياسة	م ب س 37-1
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية والتشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	27 أغسطس 2019

12. في حالة ارتكاب الموظف نفس المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوما على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائدا، و تعد المخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.
13. جميع الإجراءات المتعلقة بالجزاءات التأديبية تعتبر أمورا سرية و تعامل على هذا الأساس، و يحاسب من يفشيها.
14. عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في جدول المخالفات.
15. يتم توقيع الجزاءات (أ ، ب) من الفقرة 10 في هذه السياسة على الموظف بقرار من رئيسه المباشر و قسم الموارد البشرية .
16. يتم توقيع الجزاءات (ت ، ث ، ج ، ح) الواردة في الفقرة 10 في هذه السياسة بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه في حال غيابه، و ذلك في الظروف المشددة و الموضحة في الفقرة (11) من هذه السياسة.
17. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه والتحقيق معه و تسجيل دفاعه و إثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الوظيفي.
18. يجوز أن يكون التحقيق شفهيًا في المخالفة البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار أو الحسم باقتراع ما لا يزيد على أجر يوم واحد، على أن يثبت ذلك في نموذج إفادة الغياب و التأخير.
19. لا يجوز اتهام الموظف بمخالفة مضي على اكتشافها أكثر من ثلاثين يوما، ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة و ثبوتها في حق الموظف بأكثر من ثلاثين يوما.
20. مع عدم الإخلال بحكم المادة (80) من نظام العمل، لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان عمله مالم يكن متصلا بالعمل أو بالجمعية أو المدير المسؤول.
21. لا يجوز أن يتولى التحقيق أو أن يرأس لجنته أو أن يكون عضوا فيها، من له صلة قرابة مع الموظف المراد التحقيق معه، ولا يجوز أن يكون رئيس اللجنة بدرجة وظيفية أدنى من درجة الموظف المحقق معه إذا كانت المخالفة مهنية متخصصة.
22. في حال رفض الرئيس المباشر توقيع جزاء على الموظف في مخالفة مثبتة عليه دون وجود مبررات مقنعة لديه، يرفع رئيس الموارد البشرية الأمر إلى المدير الأعلى.
23. يجب أن يوقع على محضر التحقيق كل من شارك فيه و كل الشهود إن وجدوا.
24. رفض الموظف المخالف الإجابة عن الأسئلة في التحقيق، قد يُعد قرينة على الاعتراف بالمخالفة المنسوبة إليه.
25. مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئات العمالية وفقا لنص المادة (72) من نظام العمل، يجوز للموظف أن يتظلم من أي جزاء يوقع عليه وفقا لسياسة التظلم.
26. لا تُلغى أحكام الموارد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقا لأحكام المادتين (75 ، 80) من نظام العمل.
27. ينبغي إثبات نص السؤال الموجه إلى الموظف في التحقيق، ولا يجوز أن يثبت بالمحضر أن المحقق سأل الموظف أو الشاهد عن كذا، كما يجب أن تثبت الإجابة بعباراتها دون تغيير لتكون حجة للموظف سواء له أو عليه.

اسم السياسة	تابع المخالفات و الجزاءات	
	رقم السياسة	م ب س 37-1
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	
	تاريخ الاعتماد	27 أغسطس 2019

28. ينبغي أن يكون تدوين المحضر بخط واضح ولا يجوز المسح أو الشطب أو التعديل أو إلغاء أي صفحة من صفحات المحضر وفي حال الخطأ يوضع في عبارة بين قوسين () ويُكتب بجانب القوس الأخير عبارة (ملغي) ويوقع المحقق أمام التعديل.

29. ينبغي ألا يكون التحقيق قائماً على شبهة أو نكاية أو عداوة.

30. يجوز سماع شهود الإثبات ومواجهة المخالف لهم إذا رأى المحقق ضرورة لهذه المواجهة وإثبات كل ذلك في محاضر التحقيق. وإذا اقتضى الأمر إجراء مواجهة يثبت في سطر مستقل من محضر التحقيق عبارة (مواجهة) وفي السطر التالي مباشرة يجري إثباتها وبعد الانتهاء منها يكتب في سطر مستقل عبارة (تمت المواجهة) ويوقع أمامها من أجريت بينهم المواجهة والمحقق وكاتب التحقيق.

31. في حالة الانتقال للمعينة، يجب عمل محضر يذكر فيه وقت الانتقال وعدد المرافقين وسبب الانتقال وكل ما شاهدوه أو وجدوه في المكان.

32. لا يعفى الموظف من الجزاء استناداً إلى أمر رئيسته إلا إذا أثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذياً لأمر مكتوب صادر إليه من هذا الرئيس وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر، وفي كل الأحوال لا يجوز تنفيذ أوامر الرؤساء إذا كان تنفيذها يشكل جريمة جنائية.

33. يتم تسجيل كافة الجزاءات الموقعة على الموظف في سجل مخالفات الموظف.

34. تتم إزالة الجزاء التأديبي من ملف الموظف بعد مرور عامين كاملين على صدوره، و ذلك برفع طلب من الموارد البشرية للمدير التنفيذي لاعتماده، ما عدا في حالة استمرارية الموظف أو تكراره لنفس المخالفة موضوع الجزاء.

الإجراءات :

1. في حال تطبيق أحد الجزاءات (أ أو ب) من الفقرة 10 في هذه السياسة يتم اتباع الإجراءات التالية:
 - أ. يقوم الرئيس المباشر و رئيس الموارد البشرية بالتحقيق مع الموظف المخالف حيال المخالفة المرتكبة وذلك بكتابة محضر التحقيق.
 - ب. يقوم كل من الرئيس المباشر و رئيس الموارد البشرية باتخاذ الجزاء المناسب لتلك المخالفة وفقاً لجدول المخالفات و لقواعد هذه السياسة، وفي حال عدم اتخاذ أي جزاء يتم حفظ المحضر في ملف الموظف.
 - ت. يتم توقيع الموظف على محضر التحقيق، وفي حال رفضه التوقيع يقوم رئيس الموارد البشرية بإثبات ذلك في محضر ضبط مخالفة، ويُحفظ في ملف الموظف.
 - ث. تتم صياغة القرار التأديبي على أن يتضمن نص المخالفة وتاريخها و مكانها و الجزاء المستحق و يتم إرساله بالبريد الرسمي و وضع الأصل في ملفه الوظيفي.
 - ج. يقوم قسم الموارد البشرية بإجراء اللازم في الحسم من الراتب في حالة العقوبات التي تستدعي ذلك.
 - ح. يقوم قسم الموارد البشرية بحفظ أصل محضر التحقيق مع المرفقات في ملف الموظف مع تقييد تلك المخالفة في سجل المخالفات الخاصة بالموظف.

اسم السياسة	تابع المخالفات و الجزاءات	
	رقم السياسة	م ب س 37-1
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	27 أغسطس 2019

1. في حال استحقاق الموظف لأحد الجزاءات (ت ، ث ، ج ، ح) الواردة في الفقرة 10 في هذه السياسة يتم اتباع الإجراءات التالية:

أ. يقوم قسم الموظف المخالف بإشعار رئيس قسم الموارد البشرية باستحقاقه أحد الجزاءات المذكورة في مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام من تاريخ اكتشاف المخالفة، إن كان الرئيس المباشر أو المدير الأعلى للموظف المخالف هم من اكتشفوا المخالفة.

ب. في حال اكتشاف قسم الموارد البشرية المخالفة، يقوم هو بإشعار الرئيس المباشر للموظف المخالف.
ت. يقوم رئيس قسم الموارد البشرية بدراسة الموضوع مع الرئيس المباشر و المدير الأعلى و المدير التنفيذي و رفعه للمستشار القانوني للجمعية.

ث. يقوم رئيس قسم الموارد البشرية برفع توصيات المستشار القانوني للمدير التنفيذي لاعتمادها.
ج. يقوم قسم الموارد البشرية بتنفيذ القرار الصادر من المدير التنفيذي مع إشعار الرئيس المباشر و المدير الأعلى للموظف المخالف.

ح. يتم تبلغ الموظف كتابيا بالمخالفة و القرار الصادر بشأنه و ذلك بإرساله إلى بريده الرسمي في الجمعية و بريده الشخصي و صندوق البريد.

خ. يتم إشعار قسم المحاسبة بالجزاء الموقع على الموظف.

د. في حالة توقيع جزاء الفصل ، يتم اتباع الإجراءات الواردة في سياسة نهاية الخدمة.

اسم السياسة	التظلم	رقم السياسة	م ب س 39-1
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	تاريخ الاعتماد	7 نوفمبر 2018
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	تاريخ الاعتماد	7 نوفمبر 2018
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة		

الهدف:

تحقيقاً للعدالة و للحفاظ على مستويات جيدة من علاقات العمل تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لجميع منسوبي الجمعية لتقديم شكوى أو تظلم من أي وضع يعتقد فيه الموظف أنه تعرض للظلم من أي شخص أو إجراء في العمل.

المسؤولية التشغيلية:

الشخص المقدم إليه التظلم / قسم الموارد البشرية.

نطاق التطبيق:

جميع منسوبي الجمعية.

القواعد التنظيمية:

1. تتوقع الجمعية من الرؤساء المباشرين والموظفين المساعدة في حل المشاكل بطرق ودية وغير رسمية.
2. يحق للموظف التظلم من أي تصرف أو إجراء اتخذ في حقه بصورة مجحفة أو غير عادلة.
3. يحق للموظف التظلم خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه.
4. لا يقع على الموظف أي ضرر أو عقوبة نتيجة تظلمه.
5. يُنصح الموظف قبل تقديم التظلم رسمياً، بالتحدث إلى رئيسه المباشر لمراجعة الحقائق والإفادة، إن لم يكن هو المتظلم منه.
6. يتم تقديم التظلم كتابياً بتعبئة (استمارة تقديم تظلم)، و تقدم إلى الرئيس المباشر للموظف.
7. إن كان الرئيس المباشر للموظف هو المتظلم منه، يقدم التظلم المكتوب للمدير الأعلى منه وفق التسلسل الإداري.
8. لا يُرفع التظلم أو الشكوى للإدارة التنفيذية إلا بعد استنفاد جميع الطرق المتاحة حسب درجات التسلسل الإداري المعتمد لكل وحدة تنظيمية، ما لم تكن هناك اعتبارات خاصة و جادة تضطر الموظف لرفع تظلمه أو شكواه مباشرة للإدارة التنفيذية.
9. يُخطر الموظف بنتيجة تظلمه في موعد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم.
10. يمكن للرئيس المباشر استشارة رئيس قسم الموارد البشرية في الأمر.
11. يحق للموظف اللجوء للجهات الإدارية خارج الجمعية أو القضائية المختصة، إذا لم يقتنع بنتيجة تظلمه في الجمعية.
12. يجب تعامل جميع الأطراف مع موضوع التظلم بسرية تامة، و أي موظف يفشي أي معلومة تتعلق بالموضوع يجازى وفق سياسة المخالفات والجزاءات.
13. يحق للموظف الاستئذان للخروج من العمل لتقديم تظلمه للجهات المختصة دون أن يحسم من راتبه.
14. لا يحق للموظف التظلم من شروط عقده.
15. لا تشمل هذه السياسة المشكلات الشخصية بين الموظفين.
16. لا ينظر للشكاوى الكيدية المقدمة و التي لا تحمل اسماً أو توقيعاً و تمس شخصاً أو أشخاصاً محددين.
17. يحال للتحقيق من يثبت عليه تقديم شكوى كيدية، ضد رؤسائه أو زملائه ومعاقبته وفق سياسة المخالفات و الجزاءات.
18. إذا تكرر الفعل من نفس الشخص، تحال أوراق التحقيق مع أوراقه السابقة الأولى، إلى الجهة القضائية المختصة ومن ثم اتخاذ الإجراء المناسب بناءً على الحكم الصادر ضده.

اسم السياسة	تابع التظلم		رقم السياسة	م ب س 39-ن1
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية			
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		تاريخ الاعتماد	7 نوفمبر 2018
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي			
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة			

الإجراءات :

1. يقوم الموظف بتقديم تظلمه بتعبئة الاستمارة الخاصة بذلك و يمكنه إرفاق أي مستندات معها.
2. يقدم الاستمارة لرئيسه المباشر (أو للمدير الأعلى إذا كان الرئيس المباشر المتظلم منه).
3. يقوم الرئيس المباشر بدراسة التظلم جيدا و مناقشته مع الموظف ومع الجهة ذات العلاقة بموضوع التظلم.
4. يقوم الرئيس المباشر بالرد على التظلم بالاجتماع مع الموظف و التفاهم معه و يقوم بكتابة الرد على التظلم في نفس الاستمارة.
5. يقوم الرئيس المباشر بتقديم الاستمارة لقسم الموارد البشرية لوضعها في ملف الموظف، و يحق للموظف الحصول على نسخة منها.

اسم السياسة	الإبلاغ عن المخالفات وحماية المبلغين	رقم السياسة	م ب س 40-ن2
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية		
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	تاريخ الاعتماد	18 نوفمبر 2018
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة		

الهدف :

تهدف هذه السياسة إلى تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم الى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية.

المسؤولية التشغيلية :

المدير التنفيذي / رئيس مجلس الإدارة / لجنة التحقيقات.

نطاق التطبيق :

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية، وبدون أي استثناء. ويمكن أيضا لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين ومتبرعين وغيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.

القواعد التنظيمية :**أولاً: المخالفات :**

1. توجب هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وموظفي ومتطوعي الجمعية الالتزام بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم.
2. تضمن هذه السياسة أن يتم الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر جدي أو سوء تصرف محتمل قد تتعرض له الجمعية أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين ومعالجة ذلك بشكل مناسب.
3. كما يجب على كافة من يعمل لصالح الجمعية مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها.
4. تشمل الممارسات الخاطئة أي مخالفات جنائية أو مالية أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو تشريعية أو متطلبات تنظيمية داخلية أو تلك التي تشكل خطراً على الصحة أو السلامة أو البيئة، وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
 - أ. السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.
 - ب. سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسيل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة).
 - ت. عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية).

اسم السياسة	تابع الإبلاغ عن المخالفات	
	رقم السياسة	م ب س 40-2
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	18 نوفمبر 2018
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	

- ث. إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).
- ج. الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أيا كان نوعها.
- ح. عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
- خ. الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.
- د. الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
- ذ. التلاعب بالبيانات المحاسبية.
- ر. تهديد صحة الموظفين وسلامتهم.
- ز. انتهاك قواعد السلوك المهني و الأخلاقي.
- س. سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
- ش. الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

ثانيا : الضمانات :

1. تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وضمان عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك.
2. تضمن السياسة عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الجمعية ولأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أية مخالفة، شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية وأن تتوفر لدى مقدم البلاغ معطيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولا يهم إذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ.
3. تضمن عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك. وسيتم بذل كل جهد ممكن ومناسب للمحافظة على كتمان وسرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة. ولكن في حالات معينة، يتوجب للتعامل مع أي بلاغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم البلاغ، ومنها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة .

ثالثا: إجراءات الإبلاغ عن مخالفة :

1. يتوجب على مقدم البلاغ المحافظة على سرية البلاغ المقدم من قبله وعدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر.
2. يتوجب عليه أيضا عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ.
3. يفضل الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه.
4. على الرغم من أنه لا يطلب من مقدم البلاغ إثبات صحة البلاغ، إلا أنه يجب أن يكون قادراً على إثبات أنه قدم البلاغ بحسن نية.
5. يتم تقديم البلاغ خطياً وفق (استمارة التبليغ عن المخالفات) إلى المدير التنفيذي عن طريق البريد الإلكتروني الرسمي للجمعية ceo@oula.org.sa ، إذا لم يكن البلاغ موجهاً ضده.
6. إذا كان البلاغ موجهاً ضد المدير التنفيذي، يتم تقديم البلاغ إلى رئيس قسم الموارد البشرية mona@oula.org.sa

اسم السياسة	تابع الإبلاغ عن المخالفات	
	رقم السياسة	م ب س 40-ن2
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	18 نوفمبر 2018
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	

رابعاً : معالجة البلاغ من قبل الجمعية:

1. إذا كان البلاغ قد أُرسِل إلى المدير التنفيذي، يقوم بعرضه على رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه على مضمون البلاغ خلال 3 أيام من استلام البلاغ.
2. إذا كان البلاغ قد تم تقديمه إلى رئيس قسم الموارد البشرية، يقوم باطلاع رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه و المدير التنفيذي للجمعية (إذا لم يكن البلاغ موجهاً ضد الأخير) على مضمون البلاغ خلال 3 أيام من استلام البلاغ.
3. يتم إجراء مراجعة أولية من قبل رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه و المدير التنفيذي و رئيس قسم الموارد البشرية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه، ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
4. يتم تزويد مقدم البلاغ خلال 3 أيام بإشعار استلام البلاغ و رقم هاتف للتواصل.
5. إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي .ويكون هذا القرار نهائياً وغير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
6. إذا تبين أن البلاغ يستند الى معطيات معقولة ومبررة، يتم التحقيق في البلاغ من قبل لجنة التحقيقات و هي رئيس قسم الموارد البشرية و مدير أحد الإدارات التي لا يعمل تحت إدارتها المتهم في البلاغ.
7. إن كان البلاغ عن مخالفة جسيمة، يتم تحويل البلاغ للمستشار القانوني للجمعية.
8. إن كان البلاغ مقدماً ضد أحد الأشخاص المذكورين، ينسحب و يتم اختيار بديل له.
9. يجب على لجنة التحقيقات الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
10. ترفع لجنة التحقيقات توصياتها إلى المدير التنفيذي و رئيس المجلس للمصادقة و الاعتماد.
11. يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسة المخالفات و الجزاءات ونظام العمل الساري المفعول.
12. متى كان ذلك ممكناً، تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه، ومع ذلك لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
13. تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.

اسم السياسة	البرنامج التثقيفي و الترفيهي للموظفين	
	رقم السياسة	م ب س 41-1
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	26 نوفمبر 2018
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	

الهدف :

إعداد برنامج للموظفين يحتوي على عدد من الأنشطة المختلفة : ترفيهية، تثقيفية، واجتماعية ينفذ بشكل دوري على مدار العام، و يهدف إلى :

1. تحفيز الموظفين و رفع الروح المعنوية.
2. تنمية روح الولاء و الانتماء للجمعية.
3. تقوية الروابط و العلاقات بين الموظفين بعضهم البعض و بين الموظفين و الإدارة.

المسؤولية التشغيلية :

قسم الموارد البشرية.

نطاق التطبيق:

جميع الموظفين في الجمعية.

القواعد التنظيمية :

1. قسم الموارد البشرية هو المسؤول عن إعداد و تنفيذ هذا البرنامج.
2. تتم الاستعانة بقسم التواصل و تنمية الموارد المالية للعمل بقدر المستطاع على توفير مشاركات مجانية من قبل جهات مختلفة للمساهمة في أنشطة الموظفين.
3. يُراعى في تصميم البرنامج تنوع الأنشطة لإرضاء مختلف الرغبات والميول.
4. يُراعى في تصميم البرنامج تبني اقتراحات الموظفين.
5. يتم تنفيذ نشاط كل ربع كحد أدنى.
6. يُراعى في كل نشاط اتباع و احترام مبادئ الدين الإسلامي و تقاليد المملكة و أنظمة الجمعية.

الإجراءات:

1. في نهاية كل عام يطلب قسم الموارد البشرية من الموظفين تقديم اقتراحاتهم و رغباتهم بخصوص الأنشطة.
2. يقوم رئيس قسم الموارد البشرية بدراسة الاقتراحات المقدمة و عدد راغبيها و إمكانية تنفيذها.
3. يقوم رئيس قسم الموارد البشرية أو من يكلفه بتصميم البرنامج و تحديد احتياجاته و تكلفته - إن وجدت - والمواعيد التقريبية له وتضمنها في موازنة القسم.
4. يراعى عند تحديد مواعيد الأنشطة مواعيد فعاليات الجمعية الأساسية و اجتماعات مجلس الإدارة.
5. يتم التنسيق للنشاط مع الجهة المعنية سواء داخل الجمعية أو خارجها إن دعت الحاجة لذلك.
6. في حالة وجود مصاريف مالية، يتم تقديم طلب صرف مالي بها للإدارة المالية.
7. يتم الإعلان لجميع الموظفين عن كل نشاط قبل موعده بوقت كاف.

اسم السياسة	التأمين الصحي	
	رقم السياسة	م ب س 35-1
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	
	تاريخ الاعتماد	

الهدف :

توضيح الضوابط لعملية الرعاية الصحية للموظفين.

المسؤولية التشغيلية:

قسم الموارد البشرية.

نطاق التطبيق:

تنطبق هذه السياسة على جميع العاملين المتعاقدين في الجمعية بجميع أنواع التعاقد.

القواعد التنظيمية:

1. تقدم الجمعية مجاناً لكل موظف و منذ اليوم الأول لالتحاقه بالجمعية وطوال مدة خدمته التأمين الصحي مبني على أساس وثيقة مجلس الضمان الصحي التعاوني الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م/10 وتاريخ 1420/05/01 هـ واللوائح التنفيذية الصادرة.

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

3. يتم إعداد وثيقة التأمين الصحي أو تجديدها سنوياً قبل ثلاثين يوماً من موعد انتهائها.

4. يشمل التأمين الصحي الفئات التالية من الموظفين:

أ. الموظف (الذكر) غير السعودي الذي على كفالة الجمعية هو و زوجته و أبناؤه الحاصلين على رخصة إقامة في المملكة (على أن يكون الولد دون سن الخامسة والعشرين سنة و البنت غير متزوجة و غير عاملة).

ب. الموظفة غير السعودية التي على كفالة الجمعية متزوجة من رجل تابع لها ولا يعمل، فيشمله التأمين هو و أبناؤها (على أن يكون الولد دون سن الخامسة والعشرين سنة والبنت غير متزوجة و غير عاملة).

ت. إذا كان الموظف (ذكر) سعودي، يشمل التأمين الصحي زوجه و أبناؤه (على أن يكون الولد دون سن الخامسة والعشرين سنة والبنت غير متزوجة و غير عاملة).

ث. إذا كانت الموظفة سعودية و متزوجة، يشمل التأمين الصحي زوجها في الحالات التالية:

ث 1 . إذا كان يعمل في قطاع حكومي مستثنى من الخضوع للتأمين الصحي الإلزامي.
ث 2 . أو كان لا يعمل.

ج. إذا كان زوج الموظفة السعودية لا يعمل ، فيجب على الجمعية توفير التأمين الصحي له و لأبنائه (على أن يكون الولد دون سن الخامسة والعشرين سنة والبنت غير متزوجة و غير عاملة).

اسم السياسة	تابع التأمين الصحي	
	رقم السياسة	م ب س 35-ن1
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية والتشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	
	تاريخ الاعتماد	

ح. إذا كانت الموظفة أرملة و لها أبناء ، يشمل التأمين الصحي أبنائها (على أن يكون الولد دون سن الخامسة والعشرين سنة والبنات غير متزوجة و غير عاملة).

خ. الموظفة السعودية إذا كانت مطلقة و أبنائها على كفالتها، يشمل التأمين أبنائها (على أن يكون الولد دون سن الخامسة والعشرين سنة والبنات غير متزوجة و غير عاملة).

د. إذا كانت الموظفة السعودية متزوجة من غير سعودي لا يعمل أو ليس لديه تأمين و كانت الزوجة تكفله، فيشمله التأمين هو و أبنائهما (على أن يكون الولد دون سن الخامسة والعشرين سنة والبنات غير متزوجة و غير عاملة)

5. تكاليف تغطية المواليد الجدد على وثيقة الأم وبحد أقصى 30 يوم من تاريخ الولادة (وبحد المنفعة الأقصى للوثيقة) حتى تتم إضافتهم إلى الوثيقة بأثر رجعي من تاريخ الولادة سواء كانت الأم موظفة أو مُعالة.

6. يتم تحديد مستويات متدرجة لبطاقة التأمين الصحي وفق الفئات الوظيفية:

أ. المدير التنفيذي.

ب. رؤساء الأقسام والمدراء.

ت. باقي الموظفين.

ث. العاملين.

7. يمكن للموظف ترقية درجة التأمين الصحي لدرجة أعلى بناءً على طلبه و على حسابه الخاص على أن يتم ذلك قبل إصدار الوثيقة و ذلك قبل شهر ديسمبر.

8. يستثنى من الرعاية الصحية الحالات المذكورة في وثيقة التأمين الصحي.

9. يمكن للموظف المطالبة بمصاريف العلاج الطبي الذي تم خارج نطاق شبكة التغطية لشركة التأمين، و يعتمد مبلغ الاسترجاع على فئة الجهة الطبية التي تعامل معها الموظف و فئة الطبيب، على أن يتم تقديم الموظف للوثائق التالية لقسم الموارد البشرية:

أ. الفاتورة الأصلية المدفوعة.

ب. صورة من بطاقة تأمين الموظف.

ت. التقرير الطبي.

ث. وصفة الطبيب الأصلية (الروشنة)

ج. صورة الموافقة المسبقة على العلاج.

ح. فاتورة الصيدلية المفصلة.

خ. نتيجة الأشعة أو التحاليل.

د. رقم الحساب البنكي للموظف.

10. لا يجوز إلغاء تأمين الموظف المتغيب عن العمل إلا بعد انتهاء علاقته مع الجمعية.

11. الموظف المستقدم يجب توفير التأمين الصحي له من تاريخ وصوله المملكة.

12. يجب على الموظف تسليم بطاقة التأمين الخاصة به للموارد البشرية في حالة انتهاء علاقة العمل مع الجمعية.

اسم السياسة	تابع التأمين الصحي	
	رقم السياسة	م ب س 35-1
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	
	تاريخ الاعتماد	

الإجراءات :

أولاً: التعاقد مع شركة التأمين الصحي:

1. يطلب قسم الموارد البشرية ثلاثة عروض من ثلاثة شركات و يدرس العروض بناء على الموازنة و نوعية و درجة الخدمات المطلوبة للموظفين، و في حالة عدم الرغبة في تغيير شركة التأمين المتعاقدة معها الجمعية، يتم تجديد الوثيقة معها مباشرة.
2. يتم التأكد من أهلية شركة التأمين من خلال موقع مجلس الضمان الصحي التعاوني.
3. بعد اختيار الشركة، يتم التواصل و الاجتماع معهم من قبل رئيس قسم الموارد البشرية لمناقشة الخدمات المطلوبة و الأسعار.
4. يقدم قسم الموارد البشرية المعلومات اللازمة التي تطلبها الشركة لتسجيل الموظفين.
5. تقدم الشركة مسودة الوثيقة للجمعية للمراجعة.
6. تتم مراجعة مسودة الوثيقة من قبل قسم الموارد البشرية وتوقيعها من قبل الطرفين ، و يحصل كل طرف على نسخته.
7. يقوم قسم الموارد البشرية بتقديم طلب صرف مالي للإدارة المالية لدفع رسوم التأمين.
8. يتم استلام بطاقات التأمين الخاصة بالموظفين، و تسليمها لهم والتوقيع على ذلك و بعد تصوير نسخة من كل بطاقة لاستخدامها وقت مطالبة الموظف لمصاريف العلاج.

ثانياً : إضافة أو حذف موظف لوثيقة التأمين الصحي:

1. يقوم قسم الموارد البشرية بإجراءات الإضافة و الحذف وفق سياسة شركة التأمين إما بالبريد الإلكتروني أو التسليم اليدوي أو عبر الموقع الإلكتروني للشركة.
2. يقوم قسم الموارد البشرية بتبليغ قسم المحاسبة لتسديد رسوم إضافة الموظف عند وصول الفاتورة من الشركة.

ثالثاً : مطالبات المصاريف العلاجية:

1. يقدم الموظف للموارد البشرية الوثائق اللازمة للمطالبة و المذكورة في الفقرة رقم 10 من القواعد التنظيمية.
2. يقوم الموظف المختص بتعبئة النموذج الخاص بالمطالبات و المعد من قبل شركة التأمين.
3. يرسل النموذج مع الوثائق لشركة التأمين حسب الطريقة المتبعة لدى الشركة.
4. تقوم الشركة بإيداع المبلغ المسترجع في حساب الموظف.
5. على الموظف متابعة عملية الإيداع، و تبليغ الموارد البشرية في حالة عدم الإيداع.

اسم السياسة	الاتصالات و المراسلات	
	رقم السياسة	م ب س 6 ن-1
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	
	تاريخ الاعتماد	17 ديسمبر 2018

الهدف :

تنظيم المراسلات و المخاطبات و الاتصالات الداخلية و الخارجية .

المسؤولية التشغيلية :

جميع الموظفين.

نطاق التطبيق :

جميع المنسوبين.

القواعد التنظيمية:

أولاً: البريد الإلكتروني:

1. يتم استخدام البريد الإلكتروني في جميع المراسلات و الخطابات سواء الداخلية و الخارجية، و عدم استخدام الورق إلا في أضيق الحدود التي لا يمكن معها استخدام البريد الإلكتروني، وبما لا يتعارض مع أنظمة و تعليمات الجهات الحكومية.
2. يمنع منعاً باتاً استخدام البريد الإلكتروني لغير الاستخدام الرسمي.
3. الالتزام بسياسة و قواعد استخدام البريد الإلكتروني الصادر من قسم تقنية المعلومات.

ثانياً : الهاتف و الفاكس :

1. يتم استخدام الهاتف و الفاكس لأغراض العمل فقط و لا يجوز استخدامهما للأغراض الشخصية.
2. على مسؤول السنترال الالتزام بمواعيد العمل الرسمية والرد على كافة المكالمات بالترحيب والتعريف باسم الجمعية للشخص المتصل، وكذلك الحال بالنسبة للموظفين الذين توجد لديهم أرقام هواتف مباشرة عند تلقيهم مكالمات خارجية يقومون بالترحيب و ذكر اسم الوحدة التنظيمية الخاصة بهم.
3. في حالة رغبة موظف في الاتصال بأحد الجهات لدواعي العمل، فعلى الموظف إخطار مسؤول السنترال باسم الجهة أو الشخص المراد الاتصال به ويقوم مسؤول السنترال بتحويل الرقم عليه وتسجيل بيانات الاتصال في سجل خاص بالمكالمات الرسمية.
4. الوظائف التي تتطلب الكثير من الاتصالات و استخدام الصفر، يتم تزويد شاغليها بجهاز جوال أو إدخال الصفر في الهاتف الثابت لديهم باعتماد من الرئيس المباشر للوحدة و المدير الأعلى.
5. في حال احتياج أي وحدة تنظيمية إلى إدخال خط هاتف جديد أو جوال لأحد موظفيها، يجب أن يتم ذلك في نهاية العام قبل شهر ديسمبر بحصر كافة احتياجات الشراء من رئيس الوحدة التنظيمية مدعومة بمبررات الاحتياج و إرسالها إلى قسم التقنية و الخدمات المساندة.

اسم السياسة	تابع الاتصالات و المراسلات	رقم السياسة	م ب س 6 ن-1
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية		
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	تاريخ الاعتماد	17 ديسمبر 2018
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة		

6. في حالة ظهور احتياج لخط هاتف أو جوال خلال العام، يجب تعبئة نموذج طلب شراء من الإدارة المالية.
7. يجب أن يتم توقيع الموظفين على استلام الجوال كعهدة لديهم، و ذلك من قبل قسم الخدمات المساندة وتقنية المعلومات.
8. يجب على قسم الخدمات المساندة و تقنية المعلومات العمل على تحديث قائمة أسماء وحدات الجمعية و أرقامها و أسماء موظفيها كلما دعت الحاجة و تزويد الموظفين بها.
9. يجب أن تكون مراسلات الفاكس (الرسمية) أيضا على مطبوعات الجمعية مع احتفاظ الموظف المرسل بأصل الرسالة الأتوماتيكية التي يطبعها الفاكس كدليل على استلام الرسالة من المرسل إليه.
10. إذا أرسل الخطاب بالفاكس وكان متعدد الصفحات فيجب ترقيم صفحات الخطاب مع ذكر رقم الصفحة وعدد الصفحات الإجمالي مثل صفحة 1 من 4.. الخ، أما إذا كان الخطاب يتكون من صفحة واحدة فلا داعي لكتابة أرقام الصفحات.

ثالثا : كتابة التاريخ :

1. يجب الالتزام بكتابة التواريخ على الخطابات الرسمية على النحو التالي:
اليوم-الشهر-السنة. (مثال: 21 سبتمبر 2017م الموافق 1 محرم 1439هـ).
2. يكتب التاريخ بالتقويم الميلادي أولاً و بعده التاريخ الموافق بالتقويم الهجري.
3. يستعمل الاسم الكامل للشهر الهجري والشهر الميلادي، و لا يُكتفى ببعض الحروف، و لا يكتب بالرقم.

رابعا : القرارات و التعاميم:

1. القرارات و التعاميم الخاصة بأنظمة و إجراءات الموظفين:

- أ. تتم صياغة و إصدار أي سياسة أو إجراء إداري يختص بالموظفين أو تعديل في أي منهما، من قبل رئيس قسم الموارد البشرية، و ذلك من بعد اعتماده حسب الصلاحيات.
- ب. يتم إرسال التعميم إلى جميع المنسوبين من قبل رئيس قسم الموارد البشرية بالبريد الإلكتروني.

2. القرارات و التعاميم الخاصة بالإدارة التنفيذية :

- أ. تتم صياغة و إصدار هذه القرارات و التعاميم من قبل سكرتارية مكتب المدير التنفيذي.
- ب. يتم تحديد الوحدات و الموظفين الذين ينشر لهم القرار أو التعميم بناء على موضوعه و تحديد المدير التنفيذي.
- ت. القرارات و التعاميم الخاصة بالموظفين و إجراءاتهم تتم حسب الفقرة 1 من خامسا.

اسم السياسة	تابع الاتصالات و المراسلات	
	رقم السياسة	م ب س 6 ن-1
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	
	تاريخ الاعتماد	17 ديسمبر 2018

3. القرارات و التعاميم المتعلقة بإدارة معينة :

- أ. يجب التأكد التام من عدم معارضة أي تعميم مع لائحة الجمعية و سياساتها و إجراءاتها المعتمدة.
- ب. تتم صياغة و إصدار هذه التعاميم من قبل مدير الإدارة المعنية بموضوع التعميم، و ذلك بعد اعتماد المدير التنفيذي.
- ت. يتم إشعار منسوبي الإدارة المعنية بالتعميم فقط، مع نسخة موجهة (cc) للمدير التنفيذي.

خامسا : المراسلات الداخلية :

1. البريد الرسمي الإلكتروني الخاص بالجمعية هو وسيلة الاتصال و الإعلام و الإعلان الرسمي الداخلي في الجمعية.
2. يجب على كل موظف متابعة البريد الإلكتروني خلال اليوم و بشكل يومي، و الرد على ما يجب الرد عليه و العمل بما فيه دون تقصير أو تأخير.
3. تكون جميع المراسلات من خلال البريد الإلكتروني الرسمي للجمعية.
4. على الموظف المكلف بالإنابة، توضيح ذلك دائما بجانب مسمى الوظيفة عند التوقيع إلى حين انتهاء التكليف.
5. يجب على الموظف احترام التسلسل الإداري، و عدم تخطي رئيسه المباشر في أمور العمل والمخاطبات إلا في حالة تقديم تظلم.
6. في الحالات التي يترتب فيها أية حقوق قانونية على استلام الرسالة سواءً على الموظف أو على الجمعية أو على المرسل إليه أو المرسل – يتم الاحتفاظ بدليل على استلام المرسل إليه للرسالة.
7. في المراسلات الورقية السرية الخاصة بالموظفين، يجب أن توضع في ظرف أو ملف مغلق و يكتب عليه سري، و يوقع على استلامه من قبل المستلم.

سادسا: المراسلات الخارجية:

1. جميع مراسلات البريد يجب أن تكون خاصة بالجمعية فقط و ليس بالموظفين.
2. يجب أن تصدر جميع مراسلات البريد الورقي الصادر الرسمي على المطبوعات الرسمية للجمعية وتوضع في ظرف مطبوعاً عليها اسم وعنوان الجمعية.
3. يجب أن يتم تسجيل وقت و يوم استلام وإصدار المراسلات البريدية الورقية في سجل خاص بها من قبل قسم الخدمات المساندة في الجمعية.
4. يجب عند مراسلة الجهات الحكومية الرسمية التقيد بالتعليمات الصادرة من قبلهم في هذا الشأن إن وجدت.
5. التأكد جيدا من الاسم الكامل و المسمى الوظيفي للشخص المرسل إليه قبل التواصل.

اسم السياسة	تابع الاتصالات و المراسلات	
	رقم السياسة	م ب س 6 ن-1
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	17 ديسمبر 2018

6. إذا أرسل الخطاب مع السائق لتسليمه باليد؛ يجب وضع النسخة الأصلية داخل مظروف مغلق والتأكد من وصول الخطاب إلى الجهة المرسل إليها ويطلب السائق من المستلم التوقيع بالاستلام على صورة الخطاب.
7. إن كان المطلوب أو المحتمل إعادة البريد للجمعية لاحقاً، فيجب كتابة اسم و وظيفة الموظف أو القسم المرسل في ظرف.
8. في الحالات التي يترتب فيها أية حقوق قانونية على استلام الرسالة سواءً على الموظف أو على الجمعية أو على المرسل إليه أو المرسل – يتم الاحتفاظ بدليل على استلام المرسل إليه للرسالة، سواء بالتوقيع إن كانت المراسلة ورقية، أو بتفعيل خاصية استلام رسالة تأكيد الإرسال الموجودة في البريد الإلكتروني.
9. الخطابات الرسمية الموجهة للموظف و التي ينبغي إرسالها إلى عنوان سكنه ينبغي أن ترسل من خلال الخدمات البريدية على عنوانه المسجل في عقده و في ملفه الوظيفي، و باستخدام المطبوعات الرسمية.
10. إذا أرسل الخطاب عن طريق البريد يجب التأكد من إتمام إجراءات إرساله إلى البريد.
11. يستخدم التدبيس ولا يستخدم المشبك المفتوح Clip بغرض إرسال أوراق معاملة واحدة، ولا بأس من إرسال جميع المعاملات في ظرف واحد للشخص المطلوب مع تدبيس كل معاملة على حدة.
12. يجب الحرص التام على عدم إرسال أي معلومات سرية أو تخص الموظفين إلى شخص داخل الجمعية أو خارجها، و وجوب الرجوع في ذلك إلى سياسة خصوصية البيانات، سياسة معلومات الجمعية، سياسة معلومات الموارد البشرية.
13. تكون مخاطبة و مراسلة المستويات العليا في المجتمع بناء على توجيهات مدير التواصل أو المدير التنفيذي.

سابعاً : الضوابط العامة للكتابة :

1. يكون الخط المستخدم في المراسلات الخارجية بخط Hacen Casablanca حجم 14 و باللون الأسود.
2. يجب أن يحتوي كل خطاب رسمي صادر خارج الجمعية على رقم و تاريخ متسلسل و موثق.
3. يجب أن يكتب اسم الشخص ثنائياً على الأقل، و يكتب المسمى الوظيفي إن كان هناك تأكيد تام من صحته.
4. يجب مراعاة كتابة الألقاب المتعارف عليها حسب كل منصب مثل: معالي، سعادة .. الخ.
5. يجب إدراج التحية الافتتاحية بكل خطاب كما يلي:
 - أ. تكون التحية الافتتاحية للمسلمين "السلام عليكم ورحمة الله وبركاته"
 - ب. لغير المسلمين " تحية طيبة وبعد" أو "بعد التحية".
 - ت. يكون خط التحية الافتتاحية أصغر قليلاً من خط اسم المرسل إليه.
6. يفضل أن يحتوي كل خطاب على موضوع وأن يكون معبراً عن محتوى الرسالة.
7. يجب أن يحتوي الخطاب على تحية ختامية .

اسم السياسة	تابع الاتصالات و المراسلات	
	رقم السياسة	م ب س 6 ن-1
إعداد واعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية	
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – نائب رئيس مجلس الإدارة	17 ديسمبر 2018

8. يجب أن يحتوي كل خطاب على :

أ. توقيع المرسل.

ب. اسم مرسل الخطاب و وظيفته و التاريخ.

ت. يراعى أن يكون التوقيع على الجانب الأيسر من الخطاب.

9. عند الرد على الخطاب يجب ذكر رقم وتاريخ الخطاب مثلا : " إشارة إلى خطابكم رقم ... وتاريخ ...".

10. يجب أن يتم توقيع الخطاب من المرسل باسمه و مسماه الوظيفي و تاريخ التوقيع.

11. لو كان المرسل الأساسي غير موجود، فعلى من يوقع بدلا منه كتابة كلمة (عنه أو عنها) و يكتب اسمه و مسماه الوظيفي و التاريخ.

12. يؤشر على الخطاب من قام بكتابته و ذلك بالتوقيع في الطرف الأيمن من صورة الخطاب مع كتابة الأحرف الأولى من اسمه.

13. في حالات التوقيع للاعتماد يكتب (يعتمد) و اسم الموظف و مسماه الوظيفي و توقيعه و التاريخ.

14. عند الشرح على الخطاب بخط باليد، يجب ذكر الاسم مع التوقيع والتاريخ.

15. عند الرد على الخطاب يجب ذكر رقم وتاريخ الخطاب ويشار إلى ذلك في موضوع الخطاب مثلا " إشارة إلى خطابكم رقم كذا وتاريخ كذا بشأن كذا.

16. يجب الاحتفاظ بنسخة من كل خطاب مرسل خارج الجمعية سواء إلكترونياً أو ورقياً.

الملاحق

(النماذج والاستمارات و جدول المخالفات و الجزاءات)

إقرار و تعهد

أتعهد أنا الموظف الموقع أدناه بما يلي :

- 1- لن أفشي أو أستخدم بشكل مباشر أو غير مباشر، أي معلومات تتعلق بعلمي أو عمل الجمعية ، ما لم يكن هذا الإفشاء ضمن مهام عمل و خلال فترة عملي في الجمعية ، أو أن يكون قد تم منحي إذنًا كتابيًا بإفشائه أو استخدامه من الإدارة.
- 2- لن أزيل أو أحذف أو أخفي أو أتلغ أي أوراق أو بيانات أو ملفات من أماكن العمل أو أجهزة الجمعية، ما لم يتم منحي إذنًا كتابيًا صريحًا.
- 3- عند انتهاء علاقة العمل مع الجمعية أتعهد بإعادة جميع المفاتيح و رموز الدخول للكمبيوتر وبطاقة التأمين الصحي و أي شيء آخر بحوزتي و يكون ملكًا للجمعية.
- 4- أقر على اطلاعي على أخلاقيات العمل الخاصة بالجمعية و أتعهد بالالتزام بها.
- 5- أدرك أن مخالفة كل ما ذكر أعلاه قد يؤدي إلى اتخاذ إجراء تأديبي بحقي قد يصل إلى إنهاء الخدمة أو الفصل.

اسم الموظف:

التوقيع :

التاريخ :

إقرار عدم تعارض المصالح

أقر وأتعهد أنا وبصفتي
 بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بالجمعية، وبناء عليه أوافق وأقر وألتزم بما فيها وأتعهد بعدم
 الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو مباشرة مستفيدا من موقعي كعضو مجلس إدارة أو
 موظف في الجمعية وعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراض الشخصية أو
 أقاربي أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى.

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

استمارة إفصاح عن مصلحة

س1: هل تملك أيّ مصلحةً ماليةً في أيّ جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟
☐ نعم ☐ لا

س2: هل يملك أيّ فردٍ من أفراد عائلتك أيّ مصلحةً ماليةً في أيّ جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟
☐ نعم ☐ لا

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بتملك أيّ عمل تجاري أو وجود مصلحة مالية في أيّ أعمال تجارية من قبلك أو من قبل أيّ من أفراد عائلتك.

تاريخ الإصدار الهجري				تاريخ الإصدار الميلادي								
اسم النشاط	نوع النشاط	المدينة	رقم السجل أو رخصة العمل	اليوم	الشهر	السنة	اليوم	الشهر	السنة	هل حصلت على موافقة الجمعية؟	هل ترتبط الشركة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	المصلحة المالية الإجمالية (%)

س3: هل تتقلد منصبًا (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو تشارك في أعمال أو أنشطة أو لديك عضوية لدى أيّ جهة أخرى غير الجمعية؟
☐ نعم ☐ لا

س4: هل يتقلد أي من أفراد أسرتك (الوالدان/الزوجة/الزوج/الأبناء والبنات) منصبًا (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو يشارك في أعمال أو أنشطة أو لديه عضوية في أيّ جهة أخرى غير الجمعية؟
☐ نعم ☐ لا

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بشغل أي منصب و / أو المشاركة في أيّ أعمال خارجية (مع شركاء الجمعية، الحكومة أو القطاع الخاص) من قبلك أو من قبل أيّ من أفراد عائلتك.

اسم الجهة	نوع الجهة	المدينة	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	هل حصلت على موافقة الجمعية؟	صاحب المنصب	المنصب	هل تتحصل على مكاسب مالية نظير توليك هذا المنصب؟

س5: هل قدمت لك أو لأي أحد من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهة خارج الجمعية ولها صلة حالية أو مستقبلية بالجمعية سواء قبلتها أم لم تقبلها؟

نعم ☐ لا ☐

في حالة الإجابة بنعم على السؤال السابق، فإنه يجب عليك الإفصاح عن تفاصيل الهدية عند قبولها من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

				تاريخ تقديم الهدية الميلادي			تاريخ تقديم الهدية الهجري				
اسم مقدم الهدية	الجهة	اليوم	الشهر	السنة	اليوم	الشهر	السنة	هل قبلت الهدية؟	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	نوع الهدية	قيمة الهدية تقديريا

أقر أنا الموقع أدناه أن جميع المعلومات أعلاه محدثة وصحيحة ومتماشية مع سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية.

الاسم:

المسمى الوظيفي:

التاريخ:

التوقيع

استمارة إفصاح عن تعارض مصالح

الاسم :

السجل المدني :

الصفة في الجمعية :

نوع المصلحة :

.....

.....

.....

.....

احتمال تعارض المصالح :

.....

.....

.....

طريقة معالجة التعارض إن وجد:

.....

.....

.....

التاريخ:

التوقيع:

استمارة استبيان عن البرنامج التعريفي للموظفين الجدد (الجزء الخاص بالمتعافدين من داخل المملكة)

يسعدنا أن تعرف رأيك في البرنامج التعريفي الذي أجري لك عند التحاقك بالعمل معنا، إن إجاباتك ستساعدنا على تطوير هذا البرنامج بما يخدم مصلحتك ومصلحة الموظفين الآخرين القادمين مستقبلاً.
يرجى إعادة الاستبيان لقسم الموارد البشرية بعد انتهاء البرنامج التعريفي الذي سيتم في قسمك أو إدارتك.
شاكرين لك حسن تعاونك .

ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	فضلا قيم النقاط التالية :
					1. الترحيب بك من قبل مسؤول الموارد البشرية.
					2. أسلوب و كفاءة القائمين على البرنامج التعريفي.
					3. العرض التقديمي الخاص بالتعريف بالجمعية و الأنظمة.(البور بوينت)
					4. تقييمك الشامل للبرنامج التعريفي بشكل عام.

* فضلاً أضيف أي اقتراحات من شأنها تطوير وتحسين البرنامج التعريفي للموظف الجديد.

* تعليق عام:

التوقيع:

التاريخ:

اسم الموظف :

استمارة بيانات موظف

الاسم كاملاً	
الرقم الوظيفي	
معلومات الاتصال	
هاتف المنزل	
جوال	
البريد الإلكتروني الخاص	
عنوان المنزل	
الفاكس	
ص.ب	البريد
الرمز البريدي	
في حالة الطوارئ أرجو الاتصال بـ	
الاسم	
صلة القرابة	
الهاتف	
الجوال	
أقر بصحة المعلومات المدونة أعلاه، وبمسؤوليتي الكاملة عن إعلام قسم الموارد البشرية في حالة تغييرها.	
الاسم	
التوقيع	
التاريخ	

استمارة طلب معلومات موظف

اسم / أسماء الموظفين المطلوبة معلوماتهن

.....

.....

المعلومات المطلوبة

.....

.....

.....

الأسباب

.....

.....

.....

الاسم	.....	الوظيفة	.....
التوقيع	.....	التاريخ	.....

لاستخدام قسم الموارد البشرية فقط

غير مقبول ☐مقبول ☐

ملاحظات

.....

.....

.....

الاسم	.....	الوظيفة	.....
التاريخ	.....	التوقيع	.....

عرض عمل

المكرمة الأستاذة/

يسرنا أن نعرض عليك العمل لدى الجمعية النسائية الخيرية الأولى بجدة بالمواصفات و المزايا التالية:

معلومات عرض العمل	
مسمى الوظيفة	
الوحدة التنظيمية	
المرتبة / الدرجة	
أيام و ساعات العمل	
فترة التجربة	
الراتب الأساسي	
بدل السكن	
بدل المواصلات	
بدل طبيعة العمل	
إجمالي الأجر الشهري	
التأمين الصحي	
التأمينات الاجتماعية	
الإجازة السنوية	
نوع التوظيف	
المزايا و الحوافز	

نرجو الرد على عرضنا هذا عبر البريد الإلكتروني في موعد أقصاه، و سيتم التوقيع عليه في مكتبنا عند حضوركم. في حالة الموافقة ستكون مباشرة العمل اعتباراً من:

المديرة التنفيذية

رئيسة قسم الموارد البشرية

دانية آل معينا

منى عبد الله البيومي

☐ لا أوافق على العرض

☐ أوافق على العرض

الاسم التوقيع التاريخ

(استمارة تقييم أولي للمرشح)

تعبأ من قبل الموارد البشرية

اسم المرشح		تاريخ المقابلة	
الجنسية		المؤهل الدراسي	
الوظيفة		الوحدة التنظيمية	

التقييم						
العناصر	1 ضعيف	2 مقبول	3 جيد	4 جيد جدا	5 ممتاز	ملاحظات
المظهر الملابس ، حركات الجسم ، النظافة						
الشخصية الأدب ، الجدية، النضج ، الخ						
القدرة العقلية و الجسدية الاستيعاب ، النطق ، الخ						
مهارات التواصل الحديث، الاستماع، الابتسام، بناء الألفة الخ						
اللغة الإنجليزية						
المؤهل العلمي المطلوب						
الخبرة العملية المطلوبة						

التوصيات

.....

.....

.....

الاسم الوظيفة : التوقيع :

استمارة تقييم نهائي للمرشح

تكتب من قبل الرئيس المباشر للوظيفة

بيانات المرشح

اسم المرشح الجنسية
 المؤهل الدراسي تاريخ المقابلة
 الوظيفة الشاغرة الوحدة التنظيمية

الأسئلة الموجهة للمرشح بخصوص الكفاءات المطلوبة للوظيفة

س 1.....

ملاحظات.....

ضعيف 1	مقبول 2	3 جيد	4 جيد جدا	5 ممتاز

س 2.....

ملاحظات.....

ضعيف 1	مقبول 2	3 جيد	4 جيد جدا	5 ممتاز

س 3.....

ملاحظات.....

ضعيف 1	مقبول 2	3 جيد	4 جيد جدا	5 ممتاز

س 4.....

ملاحظات.....

ضعيف 1	مقبول 2	3 جيد	4 جيد جدا	5 ممتاز

س 5.....

ملاحظات.....

ضعيف 1	مقبول 2	3 جيد	4 جيد جدا	5 ممتاز

س 6.....

ملاحظات.....

ضعيف 1	مقبول 2	3 جيد	4 جيد جدا	5 ممتاز

س 7.....

ملاحظات.....

ضعيف 1	مقبول 2	3 جيد	4 جيد جدا	5 ممتاز

تابع - استمارة تقييم نهائي للمرشح :

س 8

ملاحظات

ضعيف 1	مقبول 2	3 جيد	4 جيد جدا	5 ممتاز

س 9

ملاحظات

ضعيف 1	مقبول 2	3 جيد	4 جيد جدا	5 ممتاز

س 10

ملاحظات

ضعيف 1	مقبول 2	3 جيد	4 جيد جدا	5 ممتاز

س 11

ملاحظات

ضعيف 1	مقبول 2	3 جيد	4 جيد جدا	5 ممتاز

س 12

ملاحظات

ضعيف 1	مقبول 2	3 جيد	4 جيد جدا	5 ممتاز

تعليق عام

ت	عناصر التقييم	الدرجة	ملاحظات
1	المظهر (الملابس، حركة الجسم ، النظافة)		
2	الشخصية (الأدب ، الجدية ، النضج)		
3	مهارات التواصل (الابتسام، الاستماع، بناء الألفة ، الكلام)		
4	الكفاءات المطلوبة للوظيفة		
5	درجة اختبار اللغة الإنجليزية		
	التقييم العام		

1. في حالة عدم احتياج أحد العناصر في هذه الوظيفة، يُكتب (لا ينطبق) ولا توضع درجة.
2. في خانة الكفاءات توضع الدرجة الناتجة عن قسمة مجموع درجات التقييم على عدد الأسئلة التي طُرحت.
3. تُجمع درجات العناصر ثم تقسم على عددها ثم يوضع التقييم العام.

إعداد..... الوظيفة..... التوقيع.....

استمارة تعيين موظف

الرئيس المباشر للمرشح

☐ موافق☐ غير موافق

اسم المرشح	.....	الجنسية	.....
المؤهل الدراسي	.....	الوظيفة الشاغرة	.....
الوحدة التنظيمية	.....	المرتبة / الدرجة	.....
الراتب الإجمالي	.....	مزايا أخرى	.....
نوع التوظيف	.....	معلومات أخرى	.....

الاسم

التاريخ

التوقيع

رئيس قسم الموارد البشرية

☐ موافق☐ غير موافق

الاسم

التاريخ

التوقيع

مدير المالية و التشغيل

☐ موافق☐ غير موافق

الاسم

التاريخ

التوقيع

المدير التنفيذي

☐ موافق☐ غير موافق

الاسم

التاريخ

التوقيع

			اسم الموظف
	القسم		الوظيفة
			أيام العمل خارج الدوام
			عدد ساعات العمل
			موقع العمل
			مبررات العمل الإضافي
المدير الأعلى: التاريخ: التوقيع:			الرئيس المباشر: التاريخ: التوقيع:

لاستخدام الموارد البشرية	
☐ لا يعتمد	☐ يعتمد
ملاحظات :	
الأجر الأساسي للموظف: الأجر الإجمالي للموظف: إجمالي أجر ساعات العمل الإضافي المذكور: ريال	
إعداد: التوقيع : التاريخ:	

تصفية مستحقات و مخالصة نهائية

اسم الموظف	تاريخ بدء العمل	
الوظيفة	تاريخ انتهاء العمل	
الوحدة الإدارية	سبب ترك العمل	
الراتب الإجمالي	مدة الخدمة	

الخصومات

البيان	التفصيل	المبلغ	
		هـللة	ريال
قرض			
غياب			
جزاء / غرامة			
أخرى:			
إجمالي الخصم			

المستحقات

البيان	التفصيل	المبلغ	
		هـللة	ريال
مكافأة نهاية الخدمة			
أخرى :			
صافي المستحق			

اعتمادات

المحاسب	المدير المالي	رئيس الموارد البشرية
---------	---------------	----------------------

أنا الموقع أدناه، أقر بأنني استلمت جميع مستحقاتي ونهاية خدمتي كاملة، وبهذه المخالصة تكون الجمعية قد برأت ذمتها من أية مطالبة لي، وأقر بأنني قد وقعت على هذه المخالصة دون إكراه أو ضغط.

تم استلام المستحقات ☐ نقداً ☐ شيك رقم () على بنك ()

اسم الموظف..... لتوقيع..... التاريخ.....

إفادة بإنهاء علاقة العمل

اسم الموظف :

المسمى الوظيفي:

الوحدة التنظيمية:

الرقم الوظيفي :

كيفية إنهاء علاقة العمل :

☐ استقالة☐ عدم الرغبة في تجديد العقد (فقط للموظف غير السعودي)

السبب :

.....

.....

.....

تاريخ آخر يوم عمل :

مدة الإشعار :

توقيع الموظف :

تاريخ الإفادة :

الرئيسة المباشرة :

☐ موافقة☐ غير موافقة

الاسم

التاريخ

التوقيع

المديرة الأعلى :

☐ موافقة☐ غير موافقة

الاسم

التاريخ

التوقيع

المديرة التنفيذية

☐ موافقة☐ غير موافقة

الاسم

التاريخ

التوقيع

قسم الموارد البشرية

الاسم

التاريخ

التوقيع

استمارة طلب إجازة

يُرجى مراجعة نظام الإجازات قبل تعبئة النموذج

اسم الموظف:	الوحدة التنظيمية:
الرقم الوظيفي:	جوال الموظف أثناء الإجازة:

نوع الإجازة	التاريخ الميلادي	المدة
☐ سنوية	من إلى	
☐ أمومة	من إلى	
☐ اضطرارية	من إلى	
☐ خاصة (حدد)	من إلى	
☐ استثنائية غير مدفوعة	من إلى	
☐ أخرى (حدد)	من إلى	
ملاحظات		

توقيع الموظف	الموظفة البديلة	الرئيسة المباشرة
التوقيع: _____ التاريخ: _____	_____	☐ مقبول ☐ مرفوض التوقيع: _____ التاريخ: _____

هذا الجزء خاص بقسم الموارد البشرية

☐ الطيب مرفوض ☐ الطيب مقبول
ملاحظات :

استمارة طلب نقل

بيانات الموظف			
اسم الموظف	الوحدة التنظيمية		
تاريخ التعيين	المرتبة والدرجة		
الرقم الوظيفي	الراتب الحالي		
الوظيفة الحالية		الوظيفة المرغوبة	
المسمى الوظيفي			
الموقع			
الوحدة التنظيمية			
سبب النقل :			
التاريخ	توقيع الموظف		

رأي الرئيس المباشر		رأي المدير الأعلى	
☐ أوافق	☐ أوافق		
☐ لا أوافق	☐ لا أوافق		
التاريخ	التاريخ	التوقيع	التوقيع

إفادة قسم الموارد البشرية		
التاريخ	التوقيع	

استمارة مقابلة ترك العمل

اسم الموظف: _____ المسمى الوظيفي: _____
 الوحدة التنظيمية: _____
 تاريخ بدء العمل: _____ تاريخ ترك العمل: _____
 السبب الرئيسي لترك العمل: _____

ما هو تقييمك للعوامل التالية خلال فترة عملك في الجمعية:

العناصر	ممتاز	جيد	ضعيف
أ. ساعات العمل			
ب. الأنظمة			
ت. الراتب			
ث. الرئيس المباشر			
ج. التدريب			
ح. الزميلات			
خ. بيئة العمل			
د. الإدارة			
ذ. التقدير			
ر. الأمان الوظيفي			
ز. حجم العمل			

إذا كان سبب ترك العمل وجود شكوى فهل سبق أن عبرت عن شكواك لأحد المسؤولين ؟ ☐ نعم ☐ لا
 إن كانت الإجابة بنعم ، فهل تمت الاستجابة لطلبك أو شكواك ؟ ☐ نعم ☐ لا
 إذا كانت الإجابة لا ، فلماذا لم تعبر عن رأيك أو شكواك ؟

هل لديك أي تعليق إضافي ؟

التاريخ :

توقيع الموظف :

_____ ملاحظات المقابل:

التوقيع:

[illegible]

استمارة رحلة عمل

معلومات الموظف			
اسم الموظف		الرقم الوظيفي	
المسمى الوظيفي		الوحدة التنظيمية	

معلومات رحلة العمل			
☐ مؤتمر	☐ دورة	☐ ورشة عمل	☐ أخرى (تذكر)
العنوان			
اسم الجهة			
المدة الزمنية			
الرسوم	☐ نقدي	☐ إيداع	☐ دعوة مدفوعة
رقم الحساب			

المتطلبات			
☐ تذكرة طيران	الدولة:	المدينة	
تاريخ السفر		تاريخ العودة:	
☐ تأشيرة دخول	☐ تأشيرة خروج		
☐ فندق	اسم الفندق:	عدد الليالي	
☐ مواصلات	من :	إلى :	
ملاحظات :			

اسم مقدم الطلب : الوظيفة :

التوقيع : التاريخ:

الرئيس المباشر		المدير الأعلى		المدير التنفيذي	
☐ موافق	☐ غير موافق	☐ موافق	☐ غير موافق	☐ موافق	☐ غير موافق
الاسم :		الاسم :		الاسم :	
التوقيع:		التوقيع:		التوقيع:	
التاريخ:		التاريخ:		التاريخ:	

قسم الموارد البشرية	
.....	
.....	
الاسم :	التوقيع :
.....	التاريخ :

استمارة إجراء وظيفي

اسم الموظف:

الجنسية:

المؤهل الدراسي:

الوظيفة:

نوع الإجراء الوظيفي:

☐ نقل☐ خفض وظيفي☐ زيادة راتب☐ ترقية☐☐☐☐

التوضيح:

البيان	الوضع قبل الإجراء	الوضع بعد الإجراء
القسم		
الوظيفة		
المرتبة		
الدرجة		
الأجر الأساسي		
بدل طبيعة العمل		
بدل السكن		
الأجر الإجمالي		

قسم الموارد البشرية : التوقيع: التاريخ:

مدير المالية والتشغيل: التوقيع: التاريخ:

أنا الموظف أدناه اطلعت على الإجراء الوظيفي الخاص بي:

اسم الموظف: التوقيع: التاريخ:

استمارة إبلاغ عن مخالفة

معلومات مقدم البلاغ (يمكن عدم تعبئة هذا الجزء إذا لم يرغب مقدم البلاغ بكشف هويته)	
الاسم	
المسمى الوظيفي	
الوحدة التنظيمية	
رقم الجوال	
البريد الإلكتروني	
صندوق البريد	
معلومات مرتكب المخالفة	
الاسم	
المسمى الوظيفي	
الوحدة التنظيمية	
رقم الجوال	
البريد الإلكتروني	
معلومات الشهود (إن وجدوا. وبالإمكان إرفاق ورقة إضافية في حالة وجود أكثر من شاهد)	
الاسم	
المسمى الوظيفي	
الوحدة التنظيمية	
رقم الجوال	
البريد الإلكتروني	
التفاصيل	
طبيعة ونوع المخالفة	
تاريخ ارتكاب المخالفة وتاريخ العلم بها	
مكان حدوث المخالفة	
بيانات أو مستندات تثبت ارتكاب المخالفة	
أسماء أشخاص آخرين اشتركوا في ارتكاب المخالفة	
أية معلومات أو تفاصيل أخرى	

اسم الموظف : التاريخ : التوقيع :

استمارة إخلاء طرف

اسم الموظف: الوظيفة :

الوحدة التنظيمية : تاريخ إخلاء الطرف :

1. عهدة الوحدة التنظيمية التابع لها :

.....
.....
.....

توقيع رئيس الوحدة:

2. قسم الموارد البشرية :

.....
.....

توقيع قسم الموارد البشرية :

3. قسم المحاسبة :

.....
.....
.....

توقيع قسم المحاسبة :

4. قسم التقنية و الخدمات المساندة:

.....
.....

توقيع قسم التقنية و الخدمات :

المديرة التنفيذية

رئيسة قسم الموارد البشرية

استمارة تقييم برنامج تدريبي

اسم الموظف	مدة التدريب	
الوظيفة	اسم المدرب/ة	
الوحدة التنظيمية	جهة التدريب	
موضوع الدورة	تاريخ انعقاد الدورة	

5 = ممتاز

4 = جيد جدا

3 = جيد

2 = مقبول

1 = ضعيف

م	تنظيم البرنامج (في حالة حضور الدورة في جهة خارج الجمعية)	1	2	3	4	5
1	مدة الدورة					
2	قاعة التدريب (الضوء، الصوت، المساحة، درجة الحرارة، الطاولات و المقاعد)					
3	وسائل العرض					
4	الطعام					
5	مشرفة الدورة					
م	المحتوى العلمي	1	2	3	4	5
1	مدى تحقيق محتوى المادة التدريبية لأهداف الدورة					
2	المذكورة التدريبية					
3	جودة المادة العلمية					
م	المدرّب	1	2	3	4	5
1	أسلوب الإلقاء					
2	القدرة على إيصال المعلومة					
3	تمكنه من المادة العلمية					
4	طريقة التواصل و التعامل مع المتدربين					
5	إدارة الوقت					
6	تنوع أساليب التدريب					
م	المتدربة	1	2	3	4	5
1	مدى تناسب الدورة مع دورك الوظيفي					
2	الأفكار و المهارات التي حصلت عليها					
3	إمكانية تطبيق ما تدرّبت عليه في عملك					

تعليق عام:

.....

.....

.....

.....

التوقيع:

اسم الموظف :

اسم الموظف:	المسمى الوظيفي:
المرتبة:	الوحدة التنظيمية :
تاريخ التعيين:	عدد المخالفات خلال العام التعاقدى:

.....

.....

.....

.....

.....

.....ج

اسم الموظف:	التوقيع:	التاريخ:
موظف الموارد البشرية:	التوقيع:	التاريخ:

.....

رئيسة الموارد البشرية: التوقيع التاريخ / /

نموذج تحقيق

اسم الموظف	المسمى الوظيفي
الرئيس المباشر	المسمى الوظيفي
تاريخ المخالفة	وقت المخالفة
مكان المخالفة	تاريخ التحقيق

وصف المخالفة:

أقوال الشهود على المخالفة (إن وجدوا)

الاسم _____ الوظيفة _____ التوقيع _____

الاسم _____ الوظيفة _____ التوقيع _____

إفادة الموظف

الإجراء المقرر

أعضاء لجنة التحقيق:

الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاسم	الوظيفة	التوقيع

إقرار الموظف:

أقر بأنني قرأت ما سبق واني موافق على ما جاء فيه.

توقيع الموظف

التاريخ

	اسم الموظف
	الوظيفة
	الوحدة التنظيمية

- شرح الاقتراح :

توقيع الموظف : رقم بطاقته أو إقامته :

استمارة تقييم الأداء

اسم الموظف	تاريخ التعيين
المسمى الوظيفي	فترة التقييم : من
الوحدة التنظيمية	إلى
	مدة العمل في الوظيفة الحالية

أولاً : تقييم الكفاءات : (الكفاءات المظللة للوظائف الإشرافية)

الدرجة	الكفاءات
1	الجودة (حرص على جودة الخدمة والأداء، تسليم العمل في الوقت المحدد و على الوجه الصحيح)
2	المبادرة (طرح أفكار لتطوير الجمعية ، تقديم حلول لمشكلات العمل، استثمار الفرص، مواكبة المستجدات)
3	مهارات التواصل (التعبير اللفظي و الجسدي المناسب، مراعاة آداب الحوار ، تعامل باحترام و لطف، عدم نقل الأحاديث)
4	الالتزام والمسؤولية (التقيد بالأنظمة والتعليمات، احترام المواعيد ، الاعتراف بالخطأ، يقوم بالمهام وفق مسؤولياته ، يعمل دون الحاجة إلى إشراف)
5	المرونة والتكيف (تحمل الضغوط، تقبل النقد البناء والتوجيه، احترام اختلاف الرأي، تكيف مع المتغيرات، تبني الجديد والمناسب من الأفكار)
6	التعاون (المشاركة في الأنشطة المختلفة، يساعد قدر المستطاع في قسمه أو قسم آخر، يسلم المهام المطلوبة من أي جهة في الوقت المحدد)
7	التطوير والابتكار (التحسين المستمر، ابتكار في أداء العمل قدر الممكن، البحث عن الجديد، تبسيط الإجراءات)
8	التخطيط والتنظيم (التخطيط لتحقيق أهداف المنشأة ، متابعة سير العمل، تنظيم الأولويات، إدارة الوقت، ضمان تنظيم العمل خلال الإجازة)
9	حل المشكلات واتخاذ القرارات (البحث عن المعلومات، تحليل المواقف، وضع الحلول و البدائل، اتخاذ القرار السليم وفي الوقت المناسب، المشورة)
10	دعم و تطوير المرؤوسين (يرشد و يحاسب المرؤوسين، يعامل باحترام ولطف، متابعة وتقييم الأداء، يقدر ويعزز الإيجابيات، يشجع على التطوير)
	مجموع درجات تقييم الكفاءات

إذا كانت إحدى الكفاءات لا تنطبق على طبيعة عمل الموظف نهائياً، لاتوضع لها درجة ، و لا تحسب في العملية الحسابية.

ثانياً : تقييم مؤشرات الأداء :

الدرجة	مؤشرات الأداء
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
	مجموع درجات تقييم مؤشرات الأداء

تُمنح درجة تقييم المؤشر بناء على نسبة تحقيقه إن كان انحرافاً أو تجاوزاً بناء على المعايير.

ثالثا : تقييم الأهداف (إن وجدت) : (فقط للوظائف الإشرافية)

الدرجة	الأهداف
1	
2	
3	
مجموع درجات تقييم الأهداف	

	المعدل النهائي لمؤشرات الأداء و الأهداف = مجموع درجات تقييم مؤشرات الأداء + مجموع درجات تقييم الأهداف + عدد المؤشرات و الأهداف $\times 60\%$		المعدل النهائي للكفاءات = مجموع درجات تقييم الكفاءات + عدد الكفاءات $\times 40\%$
	التقييم العام		المعدل النهائي للتقييم = نتائج المعدل النهائي للكفاءات + نتائج المعدل النهائي لمؤشرات الأداء و الأهداف

في حالة عدم وجود أهداف، يحسب المعدل النهائي لمؤشرات الأداء فقط.

مستويات التقييم العام:

أ. (0 - 2.50) متدني / ضعيف

ب. (2.51 - 3) مقبول

ج. (3.01 - 3.50) جيد

د. (3.51 - 4.50) جيد جدا

هـ. (4.51 - 5) ممتاز

ملاحظات و توصيات عامة :

معدل التّجاوز

تعليق الموظف :

الاسم	التوقيع	التاريخ
الرئيس المباشر		
رئيس الرئيس المباشر		
الموظف		

جدول المخالفات والجزاءات

(أولاً) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

ت	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة أكثر من مرتين في الشهر (فقط منسوبات النادي)	إنذار كتابي	5%	10%	20%
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة، إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين (فقط منسوبات النادي)	إنذار كتابي	15%	25%	50%
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة إلى 30 دقيقة، دون تعويض.	10%	15%	20%	50%
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة إلى 30 دقيقة، دون تعويض ، إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	25%	50%	75%	يوم
5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة إلى 60 دقيقة	25%	50%	75%	يوم
6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة إلى 60 دقيقة، إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	30%	50%	يوم	يومان
		بالإضافة إلى خصم أجر دقائق التأخير			
7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ساعة	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة
		بالإضافة إلى خصم أجر دقائق التأخير			

تابع (أولاً): مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

ت	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد بما لا يتجاوز 10 دقائق	إنذار كتابي	10%	20%	يوم
		بالإضافة إلى خصم أجر مدة ترك العمل			
2	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد بما يتجاوز 10 دقائق	10%	25%	50%	يوم
		بالإضافة إلى خصم أجر مدة ترك العمل			
3	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	إنذار كتابي	10%	20%	يوم
4	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	حرمان من الترقية و العلاوة لمرة واحدة
5	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام في السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	حرمان من الترقية و العلاوة لمرة واحدة
		بالإضافة إلى خصم أجر مدة الغياب			
6	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام في السنة العقدية الواحدة	أربعة أيام	خمسة أيام	حرمان من الترقية و العلاوة لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز مجموع الغياب 30 يوماً
		بالإضافة إلى خصم أجر مدة الغياب			
7	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً في السنة العقدية الواحدة	خمسة أيام	حرمان من الترقية و العلاوة لمرة واحدة مع توجيه إنذار بالفصل	فصل من الخدمة	—
		بالإضافة إلى خصم أجر مدة الغياب			
8	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل			
9	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً في السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل			

ثانياً) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

ت	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
10	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للموظف أثناء وقت الدوام	10%	25%	50%	يوم
11	استقبال زائرين في مكان العمل في غير أمور العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	10%	15%	25%
12	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	10%	25%	50%
13	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	50 %	يوم	يومان	ثلاثة أيام
14	التسكع أو تواجد العامل في غير مكان عمله أثناء ساعات العمل	10%	25%	50%	يوم
15	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	يوم	يومان	حرمان من الترقية و العلاوة لمرة واحدة	فصل مع المكافأة
16	عدم إطاعة الأوامر الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل	25 %	50%	يوم	يومان
17	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات المكتوبة الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
18	التدخين	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
19	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

تابع (ثانيا) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

ت	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
20	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	10%	25%	50%
21	تدخل الموظف دون وجه حق و دون إذن مكتوب في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
22	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	10%	15%	25%
23	الإهمال في تنظيف الآلات و صيانتها وعدم العناية بها، أو عدم التبليغ عما بها من خلل.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
24	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	25%	50%	يوم
25	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
26	الإهمال في العهد التي بحوزته مثل (آلات، سيارات، أدوات، أجهزة .. الخ)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
27	الأكل في مكان العمل غير مكان المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	10%	15%	25%

(ثالثاً) مخالفات تتعلق بالسلوك

ت	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمازج أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	الامتناع عن الكشف الطبي عند طلب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل	50 %	يوم	يومان	خمسة أيام
5	الكتابة على جدران الجمعية أو لصق إعلانات عليها	إنذار كتابي	10 %	25 %	50 %
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	25 %	50 %	يوم	يومان
7	الامتناع عن ارتداء الملابس و الأجهزة المقررة للوقاية و السلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
8	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الاعتداء على الزملاء بالقول أو الإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتم أو التحقير	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل أو غيرهم بطريقة إباحية	الفصل بدون تعويض أو مكافأة أو إشعار بموجب المادة 80			

تابع (ثالثا) مخالفات تتعلق بالسلوك

ت	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
12	الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على صاحب العمل ماو المدير المسؤول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه	الفصل بدون تعويض أو مكافأة أو إشعار بموجب المادة 80			
13	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	—
14	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور أو الإدلاء بالأقوال أو الشهادة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
15	عدم تسليم الأموال المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة