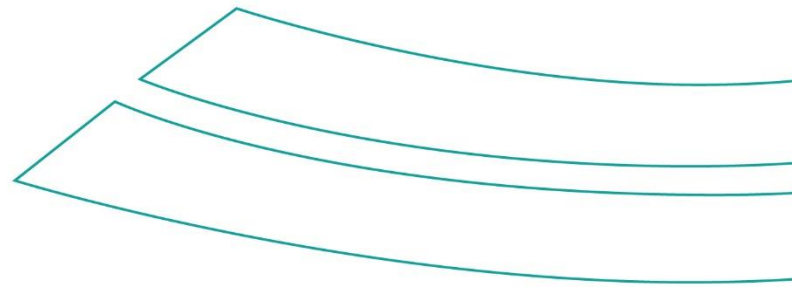


لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل جمعية ماجد بن عبدالعزيز للتنمية والخدمات الإجتماعية





وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

شهادة اعتماد لائحة تنظيم العمل

تشهد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بأن :
مؤسسة / شركة جمعيه ماجد بن عبدالعزيز للتنمية والخدمات الاجتماعية
برقم: ١٧١٠٩٨-٩
قد اعتمدت لائحة تنظيم العمل بتاريخ ٨-١-١٤٤٢ هـ و تحمل رقم:
٤٨١١١١

و علي المنشأة مراعاة الآتي :

- على المنشأة رفع حصيلة الغرامات الموقعة على العمال في حالة عدم وجود لجنة عمالية بالمنشأة إلى إدارة تدقيق الانظمة للقطاع الخاص لتقرير كيفية التصرف فيها.
- لا تمس هذه اللائحة بما قد يكون للعاملين من حقوق مكتسبة بموجب نظام العمل أو لوائحه.

وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية

(هذه الشهادة مرسلة من النظام الآلي للوزارة ولا تحتاج إلى ختم أو توقيع،
وأي كشط أو تعديل يلغي هذه الشهادة)
(للتحقق من صحة الشهادة يرجى زيارة الخدمات الإلكترونية للمنشآت
بموقع وزارة الموارد البشرية)



نمكّن الفرد لينمو المجتمع
empowering individuals to develop the society

دليل السياسات والإجراءات (الموارد البشرية - إدارة المواهب والكفاءات) ٢٠٢٠

إعداد: رؤى حسن عامر



ص ب 4656 جدة 21412
PO Box Jeddah
المملكة العربية السعودية
Saudi Arabia

+966 (12) 6062959
+966 (12) 6063012

جمعية ماجد بن عبدالعزيز للتنمية والخدمات الاجتماعية
نصريح وزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم 174

www.majidsociety.org

المحتويات

- ٠٢ ■ تعريف بالجمعية والمقدمة العامة
- ٠٣ ■ تعريفات عامة
- ٠٤ ■ أحكام عامة
- ٠٥ ■ أهداف اللانحة و حدود مسؤوليات تطبيق اللانحة
- ٠٦ ■ الفصل الأول: تخطيط الاحتياجات للقوى البشرية
- ٠٧ ■ الفصل الثاني: التوظيف والتعيين
- ١٣ ■ الفصل الثالث: إنتهاء الخدمات
- ١٦ ■ الفصل الرابع: إدارة الأداء
- ٢٣ ■ الفصل الخامس: التدريب والتطوير
- ٢٦ ■ الفصل السادس: التخطيط للتعاقب الوظيفي
- ٢٧ ■ الفصل السابع: شئون الموارد البشرية
- ٣٧ ■ الفصل الثامن: الإجراءات التأديبية
- ٣٩ ■ الفصل التاسع: الإنتداب
- ٤٢ ■ الفصل العاشر: التظلم وشكاوى العاملين
- ٤٣ ■ الفصل الحادي عشر: التعويضات والمزايا
- ٤٩ ■ سلم الرواتب
- ٥٠ ■ الهيكل التنظيمي
- ٥١ ■ جدول المخالفات والجزاءات



[Handwritten signature in blue ink]

تعريف بالجمعية والمقدمات العامة

بيانات الجمعية الرسمية	المادة
جمعية ماجد بن عبد العزيز للتنمية والخدمات الاجتماعية	إسم الجمعية
صاحب السمو الملكي الأمير مشعل بن ماجد بن عبد العزيز	رئيس الجمعية
٠١٢٦٠٦٢٩٥٩	رقم الهاتف
٠١٢٦٠٦٣٠١٢	رقم الفاكس
٤٦٥٦	رقم صندوق البريد
٢١٤١٢	الرمز البريدي
٢٩٤٦ محمد الطيب التونسي - الخالدية جدة ٢٣٤٢١ - ٦٢٦٩ المملكة العربية السعودية	العنوان الوطني
info@majidsociety.org	البريد الإلكتروني
www.majidsociety.org	الموقع على شبكة الإنترنت العالمية



(Handwritten signature)

تعريفات عامة

يقصد بالعبارات التالية الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقتضي السياق غير ذلك:

- **الجمعية:** جمعية ماجد بن عبد العزيز للتنمية والخدمات الاجتماعية.
- **المدير العام:** هو مدير جمعية ماجد بن عبد العزيز للتنمية والخدمات الاجتماعية.
- **العامل:** هو كل شخص يعمل في خدمة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها، مقابل أجر ولو كان بعيداً عن ناظرته.
- **المدير المختص:** هو الشخص/الجهة صاحبة السلطة والتي تملك صلاحية القرار أي كانت التسمية التي تطلق عليها.
- **الجهة صاحبة الصلاحية:** هي الجهة صاحبة السلطة والتي تملك صلاحية القرار أي كانت التسمية التي تطلق عليها.
- **الرئيس المباشر:** هو الشخص/الجهة الإدارية التي يتبع لها العامل إدارياً أي كانت التسمية التي تطلق عليها.
- **العمل:** الجهد المبذول في النشاطات الإنسانية كافة، تنفيذاً لعقد عمل (مكتوب أو غير مكتوب) بصرف النظر عن طبيعتها أو نوعها، صناعية كانت أو تجارية، أو زراعية أو فنية أو غيرها، عضلية كانت أو ذهنية.
- **العامل السعودي:** هو كل عامل يحمل جنسية المملكة العربية السعودية.
- **العامل غير السعودي:** هو كل عامل لا يحمل جنسية المملكة العربية السعودية ومصرح له بالعمل بها.
- **المعاق:** كل شخص مصاب بقصور كلي أو جزئي بشكل مستقر في قدراته الجسمية أو الحسية أو العقلية أو التواصلية أو التعليمية أو النفسية إلى المدى الذي يقلل من إمكانية تلبية متطلباته العادية في ظروف أمثاله من غير المعوقين.
- **الإعاقة:** هي الإصابة بوحدة أو أكثر من الإعاقات الآتية: الإعاقة البصرية، الإعاقة السمعية، الإعاقة العقلية، الإعاقة الجسمية والحركية، صعوبات التعلم، اضطرابات النطق والكلام.
- **العائلة:** تعني الزوج / الزوجة والأبناء الذين يعولهم العامل السعودي وبالنسبة للعامل غير السعودي الزوج / الزوجة والأبناء المرافقون للعامل والمقيمين معه نظاماً والذين يعولهم، ولا تشمل الذين هم على رأس عمل آخر أو على كفالة جهة أخرى.
- **بلد الإقامة الدائمة:** هو البلد الذي يقيم فيه العامل غير السعودي وهو عادة البلد الذي يحمل العامل جنسيته و/أو الذي كان يقيم فيه عند التعاقد معه للعمل بالجمعية.
- **الحالة الاجتماعية:** هي حالة العامل الاجتماعية حسب سجلات الأحوال المدنية (أعزب، متزوج، مطلق، أرمل، بدون أولاد، له أولاد)، أو حسب الإقرار الذي يقدمه العامل مثبتاً بالبيانات الرسمية.
- **عقد العمل:** هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل يتعهد فيه العامل بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل وتحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.
- **الأجر:** هو كل عائد مادي يعطى مقابل عمل بموجب عقد العمل أو اللوائح السارية مهما كان نوع الأجر سواء كان نقداً أو عيناً مما يدفع بالشهر أو بالأسبوع أو بالقطعة أو بالنسبة لساعات العمل أو لمقدار الإنتاج.
- **الراتب الأساسي:** ويقصد به الراتب الشهري الأساسي المنصوص عليه في عقد العمل أو قرار التعيين وأي تطورات تطرأ عليه سواء نتيجة للعلوات السنوية أو الزيادة الناتجة عن ترقية وظيفية ولا يشمل البدلات الأخرى مثل السكن والمواصلات وخلافه.
- **الزيادة السنوية:** هي المبلغ النقدي الذي يزداد به راتب العامل الأساسي، المعتمدة في سلم الرواتب.
- **نظام العمل:** يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) بتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٥/٠٥ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٤) وتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧ هـ.
- **اللائحة الداخلية:** يقصد بها لائحة تنظيم العمل المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والتي تنظم العلاقة بين العاملين والجمعية وتبين حقوقهم وواجباتهم.
- **الخدمة المستمرة:** هي الخدمة المستمرة والغير منقطعة في الجمعية من تاريخ بداية الخدمة وحتى نهاية الخدمة.
- **السياسات:** هي مجموعة القرارات والأحكام التي تعتمدها الجمعية والمنظمة لعلاقاتها مع العاملين لديها والتي تعبر عن نظرتها وفلسفتها تجاههم.
- **الإجراءات:** هي مجموعة الخطوات التنفيذية والإجرائية التي يتوجب إتباعها عند التطبيق الفعلي للسياسات المعتمدة.
- **النماذج الإدارية:** هي مجموعة النماذج التي يتوجب استخدامها عند التطبيق الفعلي للسياسات والإجراءات.



أحكام عامة

- وضع هذه اللائحة تنفيذاً لأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية ولائحة تنظيم العمل ولائحة الجزاءات والمكافآت المعتمدة للجمعية بموجب قرار وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (م / ٥١).
- يحق للوظائف التالية الاحتفاظ بنسخة من هذا اللائحة وهم:
 - مدير عام.
 - مدير إدارة المواهب والكفاءات.
 - جميع العاملين من خلال الإطلاع عليها من خلال الشبكة الداخلية.
- يمنع منعاً باتاً إعادة طبع أو تصوير أو ترجمة أو اقتباس أي جزء من هذا اللائحة، أو حفظه في أي نظام لخزن المعلومات واسترجاعها، أو نقله بأي وسيلة سواء كانت إلكترونية أو شرائط ممغنطة أو ميكانيكية أو غيرها، إلا بإذن خطي من مدير عام الجمعية.
- لا يحق لمن لديهم نسخ من لائحة جمعية ماجد بن عبد العزيز للتنمية والخدمات الاجتماعية (ص. ب ٤٦٥٦ جدة ٢١٤١٢ المملكة العربية السعودية - وحدة رقم ٧، مجمع تجار جدة، شارع التحلية، حي الخالدية ١) تصويره جزئياً أو كلياً أو نقله إلى خارج مكاتب الجمعية أو إطلاع أحد عليه سواء من العاملين أو جهات خارجية بدون إذن مسبق ومكتوب من مدير عام الجمعية.
- يجب على كل عامل انتهت خدمته بالجمعية وتوجد في حيازته نسخة من هذا اللائحة أن يعيدها إلى إدارة المواهب والكفاءات.
- تحتسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة أو عقود العمل بالتقويم الميلادي وتعتبر السنة الميلادية في أحكام هذه اللائحة (٣٦٠) يوماً والشهر (٣٠) يوماً.



أهداف اللائحة

- ترجمة فلسفة الجمعية وعلاقتها تجاه عاملها إلى سياسات وإجراءات ثابتة وواضحة.
- توفير مجموعة السياسات والإجراءات التي تنظم العلاقة بين إدارة الجمعية ومنسوبي الجمعية.
- توضيح وتحديد الخطوات العملية والتنفيذية التي يتوجب على العاملين ومدير المواهب والكفاءات في الجمعية إتباعها عند معالجة المواضيع الخاصة بشئون العاملين.
- توفير المعاملة العادلة لجميع العاملين في الجمعية ووضعهم على قدم المساواة.
- تشجيع وتحفيز العاملين لزيادة الولاء للجمعية ودفعهم لبذل المزيد من الجهد.
- توضيح المخالفات التي يجب على العامل تجنبها حتى لا يتعرض للجزاءات أو الإجراءات التأديبية.

حدود ومسؤوليات تطبيق اللائحة

- تسري هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية.
- يتم إصدار هذه اللائحة بعد اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة ويصدر مدير عام الجمعية أو من يفوضه القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذها.
- يحق لرئيس مجلس الإدارة الجمعية إدخال التعديلات اللازمة في أي وقت من الأوقات على نصوص هذه اللائحة وذلك بما لا يتعارض مع الأحكام الواردة في نظام العمل واللائحة الداخلية المعتمدة مع إبلاغ العاملين بذلك ولا تكون ملزمة للعاملين إلا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- إن المدير العام أو من يفوضه هو السلطة المختصة بتفسير حكم أو أكثر من أحكام هذا اللائحة ويكون قراره نهائياً بعد اللجنة العمالية بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- تقع المسؤولية الرئيسية عن تطبيق هذه اللائحة على مدير المواهب والكفاءات بماجد وتعميد ذلك من قبل مدير العام.
- يتم الاحتفاظ بالنسخة الأصلية من اللائحة والنسخ الأصلية من التعديلات والقرارات المنظمة لها لدى مدير المواهب والكفاءات بماجد للتنمية المجتمعية.



(Handwritten signature in blue ink)

الفصل الأول

تخطيط الاحتياجات للقوى البشرية

١. ينبغي المباشرة في تخطيط القوى العاملة وفقاً لأهداف الجمعية وأن يُبأشر بها مرة واحدة في العام قبل إعداد الميزانية السنوية.
٢. يتم تحديد الاحتياجات من العمالة وفقاً للموازنة التقديرية المعتمدة للجمعية والتي تبين احتياجات الجمعية من العمالة خلال الفترة المحددة في الموازنة التقديرية.
٣. يعد مدراء الـوحد مسؤولين عن استكمال نموذج التخطيط للقوى العاملة لوحدهم بدقة وفي الوقت المحدد.
٤. يجب أن تشمل خطة القوى البشرية على جميع الوظائف الشاغرة والجدول الزمني اللازم للتوظيف.
٥. ينبغي على المدراء أن يأخذوا ما يلي في الاعتبار خلال عملية التخطيط للقوى البشرية:
 - أهداف الإدارة وأهداف ماجد للتنمية.
 - الكفاءات الخارجية المتوفرة في سوق العمل.
 - مهارات وكفاءات العاملين الحاليين وفجوة الكفاءات ما بين المهارات الحالية والمهارات المطلوبة لكل دور وظيفي.
 - الترقيات.
 - طلبات النقل الداخلي.
 - الاستقالات / الإنهاءات المحتملة
 - استحداث مناصب جديدة في الهيكل التنظيمي.
٦. تعطى الأولوية دائماً للتنقلات أو الترقيات الداخلية عند وضع خطة القوى البشرية.
٧. يقوم مدير المواهب والكفاءات بالتحقق من قائمة الوظائف الشاغرة لكل وحدة وإعداد خطة الجمعية العامة للقوى البشرية.
٨. تتم الموافقة على خطة القوى البشرية النهائية والموازنة النهائية من قبل المدير العام.
٩. يجب أن تلتزم جميع الإدارات بخطة القوى البشرية المعتمدة؛ لا يقبل أي طلب من خارج قائمة الوظائف الشاغرة المعتمدة إلا إذا وافق عليه المدير العام بعد الحصول على موافقة مبدئية من قبل مدير المواهب والكفاءات ومدير الحسابات.
١٠. يعد مدير المواهب والكفاءات مسؤولاً عن الإشراف على خطة القوى العاملة، وميزانية القوى العاملة، وقائمة الوظائف الشاغرة، والجدول الزمني للتوظيف بالتعاون مع مدراء الإدارات.
١١. يحتفظ مدير كل إدارة بالهيكل التنظيمي المعتمد لإدارته والذي يوضح جميع المسميات الوظيفية المدرجة في الإدارة ويكون مسؤولاً عن مراجعة الهيكل واقتراح تحديثه وذلك بالتنسيق مع إدارة المواهب والكفاءات.
١٢. يحتفظ مدير كل إدارة بالوصف الوظيفي للوظائف حسب الهيكل التنظيمي المعتمد لإدارته.



[Handwritten signature in blue ink]

الفصل الثاني التوظيف والتعيين

١. التوظيف

البند الأول: التعريف

التوظيف هو عملية تحديد واستقطاب وتقييم واختيار متقدمين تتوفر لديهم المهارات الوظيفية والسلوكية لتلك الوظائف الشاغرة لتحقيق النتائج المطلوبة.

تضم عملية التوظيف إجراءات تهدف إلى توفير القوى العاملة من ذوي الكفاءات والمؤهلات الممتازة لشغل الوظائف في "جمعية ماجد" لضمان تحقيق أكبر قدر ممكن من التوافق بين متطلبات الجمعية وأهدافها وأولوياتها ومهارات الفرد وخبراته.

تشمل سياسات وإجراءات التوظيف الآتي:

١. ما قبل التوظيف
٢. مصادر التوظيف
٣. مراجعة الطلبات وفرزها، المقابلات واختبارات التوظيف
٤. الرفض، الاختيار
٥. عرض التوظيف
٦. إجراءات التوثيق للعامل الجديد
٧. إعداد العاملين الجدد
٨. عقد العمل

البند الثاني: الأهداف

١. وضع إجراءات عادلة ومنتظمة في الوقت الصحيح لتوظيف واختيار أفضل المتقدمين.
٢. ضمان تسكين الوظائف المطلوبة في الوقت المحدد.
٣. ضمان اختيار مرشحين مؤهلين وقادرين على أداء واجبات المنصب ومسؤولياته بعد اجتياز مراحل التوظيف بنجاح.

البند الثالث: السياسة العامة

١. تتم إجراءات التوظيف في الجمعية حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
٢. يكون التوظيف في الأصل للمواطنين السعوديين من الجنسين ذكور و إناث و كذلك من ذوي الإعاقة ويمكن توظيف غير السعوديين من ذوي الكفاءات أو المؤهلات أو الخبرات التي تتطلبها الوظيفة والتي لا تتوفر في السعوديين وفق أحكام نظام العمل.
٣. يعتبر مدير المواهب والكفاءات المسئول الرئيسي أمام مدير عام الجمعية عن تخطيط الموارد البشرية واستقطاب الكفاءات العالية والمميزة وتوفير احتياجات الجمعية من العاملين.
٤. يجب إن تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف لاختيار العاملين الجدد لضمان تشغيل ذوي الكفاءات العالية.
٥. يشترط لتعيين العاملين في الجمعية ما يلي:
 - اجتياز المقابلات الشخصية
 - اجتياز الامتحانات التحريرية والشفوية المطلوبة.
 - اللياقة الصحية للعمل مع مراعاة ذوي الاحتياجات الخاصة.
٦. يتم مقابلة واختيار المرشحين للوظائف المطلوب تسكينها في الجمعية سواء من داخل المملكة أو خارجها من قبل لجنة مكونة من مدير المواهب والكفاءات، مدير الإدارة المعني، ومدير عام الجمعية.
٧. تتحمل الجمعية مصاريف استدعاء أحد المرشحين المتقدمين لشغل وظيفة معينة بهدف إجراء المقابلة الشخصية معه في الجمعية، والتي تنحصر بما يلي:
 - قيمة تذكرة سفر سياحية مخفضة من وإلى المكان الذي حضر منه.
 - مصاريف الضيافة والإقامة بالفندق (ماعدًا المكالمات الهاتفية الخاصة) كما يلي:
 - فندق (٥) نجوم لوظيفة مدير فما فوق.



- فندق (٤) نجوم أو إحدى مساكن الجمعية لبقية الوظائف.
- مصاريف المواصلات من وإلى المطار والفندق.
- ٨. يشترط بالمرشح للعمل في الجمعية أن يكون مستوفياً الشروط التالية:
 - أن يكون سعودي الجنسية.
 - قد أكمل سن الثامنة عشرة من العمر.
 - حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات العلمية.
 - مستوفياً لشروط ومتطلبات الوظيفة.
 - أن يقدم للجمعية المستندات الأصلية أو صوراً عنها مصدقة حسب الأصول.
 - اجتياز الاختبارات التحريرية والشفوية والمقابلات المطلوبة.
 - أن يكون لائقاً طبياً للعمل.
 - حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد ارتكب جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- ٩. يمنع منعاً باتاً توظيف الأقارب المقربين. يشمل الأقارب الزوج، الزوجة، الأب، الأم، الابن، الابنة، ابن الزوج/الزوجة، ابنة الزوج/الزوجة، الشقيق، الشقيقة، بنات الأخ/الأخت، أبناء الأخ/الأخت، أخو الزوج/زوجة الأخت، أخت الزوج/زوجة الأخ، وأولاد العم/الخال من الدرجة الأولى للعامل.
- ١٠. تكون أولويات شغل أية وظيفة شاغرة بالجمعية وفقاً للترتيب التالي:
 - شغل الوظيفة بالنقل أو الترقية من داخل الجمعية.
 - شغل الوظيفة بعامل سعودي.
 - شغل الوظيفة بعامل غير سعودي من الداخل.
 - شغل الوظيفة بعامل غير سعودي من الخارج.
- ١١. تفتح الجمعية باب التوظيف في الأعمال التي تناسب قدرات المعوق ومؤهلاته لإعطائه الفرصة للكشف عن قدراته الذاتية، ولتمكينه من الحصول على دخل كباقي أفراد المجتمع، والسعي لرفع مستوى أدائه أثناء العمل عن طريق التدريب كما جاء في مرسوم نظام رعاية المعاقين علماً بالتزام الجمعية بتوفير المعاملة العادلة لجميع العاملين في الجمعية ووضعهم على قدم المساواة. كما تلتزم الجمعية بتعريف المعاق كما جاء ضمن المادة الأولى من مرسوم نظام رعاية المعوقين.
 - المعاق: كل شخص مصاب بقصور كلي أو جزئي بشكل مستقر في قدراته الجسمية أو الحسية أو العقلية أو التواصلية والتعليمية أو النفسية إلى المدى الذي يقلل من إمكانية تلبية متطلباته العادية في ظروف أمثاله من غير المعوقين
 - الإعاقة: هي الإصابة بواحدة أو أكثر من الإعاقات الآتية: الإعاقة البصرية، الإعاقة السمعية، الإعاقة العقلية، الإعاقة الجسمية والحركية، صعوبات التعلم، اضطرابات النطق والكلام، الاضطرابات السلوكية والانفعالية، الإعاقات المزوجة والمتعددة، وغيرها من الإعاقات التي تتطلب رعاية خاصة.
 - تلتزم الجمعية بتوفير الشروط والمواصفات الهندسية الخاصة باحتياجات المعوقين في أماكن التأهيل والتدريب والعمل كما حددها المجلس الأعلى للمعاقين.

البند الرابع: ما قبل التوظيف

تمثل هذه المرحلة نقطة البداية في عملية التوظيف والتي تكون في الحالات التالية:

■ التوظيف المخطط

يتم اتخاذ قرار التوظيف المخطط من خلال خطة القوى البشرية السنوية والتي يضعها مدير المواهب والكفاءات بالتعاون مع مدراء الإدارات في "جمعية ماجد". وتستخدم خطة القوى البشرية السنوية لتحديد الكفاءات المطلوبة لتحقيق أهداف جمعية ماجد وتطبيق الاستراتيجيات للتعامل مع تلك المتطلبات (المهارات، التوقعات، خطة التوظيف، المسار المهني والتخطيط للتتابع الوظيفي) وتحديد أية فجوات في الموارد البشرية وما إذا كان التوظيف مطلوباً لإغلاق الفجوة.

وفي حال وجود خطة القوى البشرية السنوية وفقاً لميزانية التوظيف الموافق عليها من قبل إدارة الحسابات، يتم التوظيف مع الأخذ بالاعتبار التعيين الداخلي والخارجي حسب الخطة، مع إرسال إشعار لمدراء الإدارات المعنية لمباشرة عملية البحث عن مصادر للتوظيف.

■ الطلب الداخلي



(Handwritten signature)

البند الخامس: مصادر التوظيف

تشتمل عملية إيجاد مصادر للمرشحين على طريقتين لاجتذاب متقدمين لتسكين الوظائف الشاغرة:

١. داخلي

- يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة في لوحات الإعلانات الداخلية في الجمعية أو من خلال شبكة التواصل الاجتماعي (من خلال إرسال بريد إلكتروني لكل العاملين) وذلك لإعطاء الفرصة للعاملين بالجمعية للتقدم للوظائف المطلوبة.
- يشترط للعاملين المرشحين للوظيفة الشاغرة اجتياز كافة خطوات عملية التوظيف بنجاح (بما فيها التقييم والاختبار والمقابلة ... الخ)، حيث أن تقديم السيرة الذاتية لا يضمن اختيار العاملين بصورة تلقائية للوظيفة الشاغرة المعلن عنها.
- يجب تحديد إطار زمني لفترة الإعلان الداخلي، تتراوح بين ١٠ - ١٥ يوم.

٢. خارجي

- يكون مدير المواهب والكفاءات مسؤولاً عن تحديد مصادر توظيف خارجية عندما يتعذر إيجاد مرشحين مؤهلين للوظائف الشاغرة من داخل الجمعية، بعدة طرق أهمها ما يلي:
- قاعدة بيانات المتقدمين: وتضم طلبات التوظيف والسير الذاتية المتوفرة والتي تم جمعها من خلال الإعلان عن الوظائف في مواقع التواصل الاجتماعي أو وكالات التوظيف، ويعتبر مدير المواهب والكفاءات مسؤولاً عن الحفاظ على قاعدة البيانات والسجلات وتحديثها للرجوع إليها عند الحاجة.
- الترشيح من جانب العاملين: يتم تشجيع العاملين على دعوة الأصدقاء والمعارف للتقدم للوظائف الشاغرة المناسبة.
- العاملون السابقون لدى الجمعية: ممن تركوا العمل بظروف وأخلاقيات جيدة وسجل أداء جيد.
- وكالات التوظيف: بيت، إخطبوط، مونستر، الخ.
- الإعلان/الإعلام: يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة من خلال:
- الصحافة: الصحف المحلية والمجلات المهنية والتجارية باستخدام نموذج إعلان وظائف.
- الإنترنت: وسائل التواصل الاجتماعي.

البند السادس: مراجعة الطلبات وفرزها، المقابلات واختبارات التوظيف

١. تشكل عملية مراجعة السير الذاتية وفرزها لاختيار المناسب منها جزءاً هاماً من عملية الاختيار.
٢. يجب أخذ المعايير التالية بعين الاعتبار عند مراجعة السير الذاتية وفرزها:
 - سنوات الخبرة: علاقة الخبرة بالوصف الوظيفي ومواصفات الوظيفة.
 - التحصيل العلمي: تتطلب جميع الوظائف مستوى معين من التحصيل العلمي ووظيفة سابقة مماثلة أو خبرة عملية ذات علاقة بطبيعة العمل.
 - طبيعة الخبرة وعدد سنواتها: الفترة الزمنية في الوظيفة السابقة أو الخبرة العملية ذات العلاقة بطبيعة العمل.
 - تاريخ التوظيف: يعتبر التأكد من تاريخ التوظيف نشاطاً عملياً ضرورياً، فيمكنه تحديد مواقع المشاكل المحتملة قبل ظهورها وتوفير الوقت والجهد لجمعية ماجد أثناء مراجعة الطلبات.
 - المهارات والقدرات: الكفاءات السلوكية والوظيفية، مثل مهارات اللغة أو مهارات استخدام الحاسوب، والكفاءات الوظيفية التي تعتبر ضرورية لأداء مهام الوظيفة المستهدفة.
٣. يحدد مدير المواهب والكفاءات أساليب إجراء الاختبارات على المتقدمين للوظائف الشاغرة بهدف إعداد قائمة بأصحاب الكفاءة وتحويلهم إلى لجنة المقابلة. ويمكن أن تضم هذه الاختبارات:
 - الاختبارات الكتابية: وتضم اختبارات المعلومات والمعارف حسب المؤهلات المذكورة والخبرة الضرورية لأداء مهمات الوظيفة:
 - اختبار اللغة الإنجليزية: مصمم للتأكد من أن المتقدم للوظيفة يملك القدرة على استخدام اللغة الإنجليزية للتواصل مع الآخرين وشرح المشكلات وطرح الأسئلة لأداء المهام بنجاح (نموذج اختبار اللغة الإنجليزية).
 - اختبار الحاسوب: يستخدم لتقييم قدرة المتقدم على الاستخدام الأمثل لتطبيقات الحاسوب بثقة وكفاءة (نموذج اختبار الحاسوب).
 - اختبار المحاسبة المالية: مصمم لتقييم قدرة المتقدم على فهم وتصنيف المعادى والمعايير المحاسبية من أجل إعداد بيانات مالية دورية تسهل عملية صنع القرار.



- **العرض التقديمي:** ويتم من خلال مقابلة لجنة التوظيف للمتقدم. ويساعد تقديم العروض على تقييم المهارات الوظيفية ومهارات الاتصال والتفاوض والتفاعل مع الآخرين.

يجب إتباع الإرشادات التالية أثناء المقابلات:

١. يجب إجراء المقابلة ضمن إطار زمني محدد لضمان مقارنة دقيقة وعادلة بين المتقدمين لنفس الوظيفة.
٢. يتوجب على أعضاء لجنة المقابلات الانتباه لما يلي:
 - الترحيب بالمتقدم ومحاولة إيجاد جو مريح باستخدام بعض الكلمات الودية.
 - إبلاغ الشخص الذي تجري مقابله إنه سيتم طرح أسئلة وتدوين الملاحظات خلال المقابلة.
 - توضيح الواجبات المطلوبة من المتقدم للمنصب وشرح التوقعات اللازمة.
 - استخدام نماذج تقييم المقابلات المعدة مسبقاً، حيث أنها تقدم معايير محددة تركز على شروط الاختيار. واستخدام إلى حد ما أسئلة متشابهة لجميع المتقدمين الذين ستنتم مقابلتهم، مما يمكن من إجراء مقارنة عادلة للمتقدمين في نهاية المقابلة.

البند السابع: الرفض، الاختيار

١. في حالة الرفض، يقوم مدير المواهب والكفاءات بإعلام المتقدمين الذين تمت مقابلتهم ولم يتم اختيارهم لملء الوظائف الشاغرة بعد أسبوعين من اتخاذ قرار بعدم توظيفهم.
٢. يمكن إعلام المتقدمين الذين لم يجتازوا مراحل التوظيف بنجاح إما من خلال مكالمة هاتفية أو رسالة باستخدام نموذج اعتذار طلب توظيف.
٣. يجب أن تكون رسالة الاعتذار مكتوبة بأسلوب ودي وترسل بالبريد الإلكتروني.
٤. في حالة الاختيار، يحدد مدير المواهب والكفاءات الدرجة الوظيفية والراتب والمزايا وفقاً لنظام المزايا والمكافآت.

البند الثامن: عرض التوظيف

١. يتم إعداد عرض التوظيف لكل متقدم تم اختياره وتحديد المزايا والدور الوظيفي بواسطة إدارة المواهب والكفاءات.
٢. تكون عروض العمل للعاملين موحدة الشكل والنص.
٣. يكون عرض العمل صالحاً لمدة ١٥ يوماً من تاريخ إصداره.
٤. إذا رفض المتقدم عرض العمل، يقوم مدير المواهب والكفاءات باتخاذ الإجراءات الضرورية لتحديد متقدم آخر يملك المؤهلات المناسبة من قائمة أسماء المرشحين.

البند التاسع: التوثيق للعامل الجديد

١. لدى الانضمام إلى الجمعية يقوم مدير المواهب والكفاءات بعمل ملفات/ سجلات للعاملين الجدد تضم الوثائق والمستندات الرسمية.
٢. يجب على العامل الجديد عند التحاقه بالجمعية تقديم المستندات والوثائق الرسمية التالية:
 - صورة مصدقة من المؤهلات العلمية
 - صورة مصدقة من الخبرات العملية
 - صورة بطاقة الأحوال المدنية إذا كان العامل سعودي الجنسية
 - جواز السفر (للعاملين غير السعوديين)
 - صورة بطاقة الإقامة (للعاملين غير السعوديين)
 - رخصة عمل سارية المفعول (للعاملين غير السعوديين)
 - (٥) صور شخصية ملونة حديثة
٣. يتوجب على إدارة المواهب والكفاءات التأكد من صحة المستندات المقدمة من العاملين عن طريق عدم قبول الصورة إلا بعد الإطلاع على الأصل وإذا ثبت للجمعية فيما بعد أن التوظيف قد تم نتيجة تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة يحق للجمعية فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض أو إنذار من دون إسقاط حق الجمعية في محاكمته ومطالبته بالتعويضات المنصوص عليه نظاماً.



البند العاشر: إعداد العاملين الجدد

١. يقوم العاملون الجدد بحضور العرض التقديمي لجمعية ماجد الذي يتم عقده خلال الأسبوع الأول من مباشرة العمل حتى يتسنى لهم فهم الجمعية وثقافتها وسياساتها وإجراءاتها ومعلومات عامة عنها، ومعرفة طبيعة المهام الموكلة إليهم، ومساهماتهم المتوقعة في الجمعية، ليشعروا بالدعم في بيئة عملهم الجديدة ويتمكنوا من تطبيق خبراتهم ومهاراتهم في مرحلة مبكرة.
٢. يكون مدير المواهب والكفاءات مسئولاً عن البرنامج التقديمي للعامل الجديد حيث يقوم بشرح جميع المعلومات الضرورية حول سياسات الجمعية ونظامها الداخلي ومعلومات أخرى هامة:
 - رؤية، رسالة وقيم الجمعية.
 - أهداف الجمعية الإستراتيجية.
 - برامج الجمعية.
 - ساعات العمل والإجازات.
 - السلوك العام والمظهر العام لمنسوبي الجمعية ... الخ.
 - واجبات وحقوق العامل.
 - الاستدامة.
 - الاتصالات واستخدام الأدوات فيما يتعلق بالصحة والسلامة، الحواسيب والهواتف.
 - الزيارات داخل الجمعية وغيرها من الأماكن ذات العلاقة بجمعية ماجد.
٣. يقوم العامل الجديد بتوقيع الوصف الوظيفي مع المدير المباشر.
٤. يعد مدير المواهب والكفاءات مسئولاً عن مساعدة العامل الجديد في إتمام جميع المعاملات المتعلقة بانضمامه.

٥. فترة التجربة

- يوضع جميع العاملين الذين يتم التعاقد معهم للعمل تحت التجربة لفترة مدتها ٩٠ يوماً، ويجب النص عليها صراحة في عقد العمل.
- يتم احتساب فترة التجربة اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للعامل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية.
- ينبغي إعلام العامل صراحة من إدارة المواهب والكفاءات والمدير المباشر بأنه تحت التجربة بالرغم من إن ذلك منصوص عليه في عرض العمل الموقع، ويجب النص عليها صراحة في عقد العمل.
- تعتبر فترة التجربة ضمن خدمة العامل المستقبلية في الجمعية إذا تم تثبيته.
- لا يجوز تعيين العامل تحت التجربة لأكثر من مرة واحدة إلا بسمى وظيفي مختلف ومهام وظيفية مختلفة وفقاً لنظام العمل ويجب أن يكون ذلك باتفاق الطرفين كتابةً.
- إذا ثبت عدم صلاحية العامل خلال فترة التجربة يجوز للجمعية فسخ العقد في أي وقت دون مكافأة أو تعويض أو إنذار.
- يتم تقييم أداء العامل خلال فترة التجربة (٩٠ يوماً ومدى صلاحيته للاستمرار في العمل أو الاستغناء عن خدماته دون إشعار وذلك قبل انقضاء فترة التجربة
- يمكن بالاتفاق المكتوب تمدد فترة التجربة بحيث لا تزيد عن (١٨٠) يوماً.

٦. اتفاقية السرية

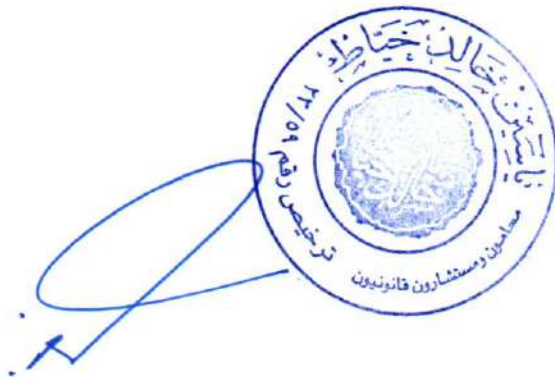
- تعتبر حماية معلومات العمل السرية والأسرار الخاصة بالعمل أمراً مهماً لنجاح الجمعية. وتضمن هذه المعلومات السرية الأمثلة التالية (دون أن تقتصر عليها):
 - برامج الحاسوب
 - قوائم العملاء
 - الأمور التي يفضلها العملاء
 - المعلومات المالية
 - المزايا والرواتب الخاصة بالعاملين.
 - إستراتيجيات التسويق
 - المشاريع والمقترحات المتعلقة



- عمليات الإنتاج ذات الملكية الخاصة بالجمعية
- العقود مع الجهات ذات العلاقة
- يتوقع من جميع العاملين التوقيع على اتفاقية السرية وتعهد وإقرار للإفصاح عن تعارض المصالح كشرط من شروط التوظيف.
- يخضع العاملون الذين يفشون أسرار المهنة أو معلومات العمل السرية لإجراءات تأديبية، قد تؤدي إلى إنهاء خدماتهم، حتى لو لم يستفيدوا فعلياً من المعلومات التي تم الكشف عنها.

البند الحادي عشر: عقد العمل

١. يشكل عقد العمل تأكيداً رسمياً على التوظيف ويشكل كذلك اتفاقية ملزمة قانونياً بين العامل والجمعية. ويحكم هذا العقد العلاقة بين الطرفين.
٢. يتم توظيف العاملين بالجمعية بموجب عقد عمل يحرر من نسختين أصليتين، وتسلم نسخة أصلية من العقد للعامل، ويتم الاحتفاظ بالنسخة الأخرى في ملف خدمة العامل بعد توقيع العامل بالموافقة عليه.
٣. يتم التوظيف بموجب عقود مكتوبة باللغة العربية للعاملين العرب واللغتين العربية والإنجليزية لغير العرب ويتم توقيع العقد من قبل الطرفين على أن تكون اللغة العربية هي الأساس للتحاكم عند الخلاف.
٤. يكون النص المكتوب باللغة العربية لعقد العمل هو المعتمد دوماً.
٥. يتم توقيع عقد التوظيف نيابة عن الجمعية من قبل المدير العام.
٦. يتم توقيع العقود مع العاملين المتعاقدين معهم من الداخل قبل بداية فترة التجربة.
٧. يتم توقيع العقود مع العاملين الذين يتم التعاقد معهم من خارج المملكة في البلد الذي تمت فيه مقابلتهم واختيارهم فيه.
٨. يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل وذلك بالنسبة لمن يتم التعاقد معه من داخل المملكة.
٩. يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ وصول العامل للمملكة ومباشرة العمل بعد أن يكون قد تم استقدامه رسمياً بتأشيرة عمل وذلك لمن يتم التعاقد معه من خارج المملكة.
١٠. يحق للجمعية إلغاء عقد العمل مع العامل الذي لا يباشر العمل خلال ٣٠ يوم من التاريخ المحدد لمباشرة العمل.
١١. لا يجوز للجمعية تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه في عقد العمل بدون موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة، وما تقتضيه مصلحة العمل على أن يكون ألا يتجاوز ذلك ثلاثين يوماً في السنة مع عدم الإخلال بما تضمنته المادة (الثامنة والثلاثون) من نظام العمل.



الفصل الثالث إنهاء الخدمات

البند الأول: التعريف

١. تاريخ إنتهاء الخدمة: آخر يوم للعامل على رأس العمل.
٢. إنهاء الخدمات: إزالة اسم العامل عن قائمة رواتب الجمعية بناءً على قرار إدارة جمعية ماجد.
٣. الاستقالة: إزالة العامل عن قائمة عاملي الجمعية نتيجة لاستقالته تبعاً لما هو منصوص عليه بنظام العمل.

البند الثاني: السياسة العامة

١. في حالة رغبة أحد الطرفين (الجمعية والعامل) إنهاء عقد العمل ينبغي إعطاء الطرف الآخر فترة إنذار لا تقل عن ستين يوماً في حالة كان العقد غير محدد المدة، أما في حالة كان العقد محدد المدة فيجب أن يخطر الطرف الذي يرغب في عدم التجديد الطرف الآخر قبل نهاية مدة العقد بستين يوماً إلا في حالة اتفاق الطرفين على إنهاء العقد قبل نهاية مدته.
٢. يدفع للعامل مستحقات نهاية الخدمة لدى انتهاء الخدمات بناءً على ما جاء في بنود عقد العمل وبما يتوافق مع نظام العمل.
٣. يتم احتساب مستحقات نهاية الخدمة على أساس آخر راتب تم استلامه من قبل العامل.
٤. تبأشر عملية احتساب التسوية النهائية بالتنسيق مع مدير الحسابات بما يطابق نظام العمل.
٥. يتوجب على العامل الذين تنتهي خدماتهم في الجمعية ماعدا حالات العجز الدائم، الوفاة تسليم ما بعهدتهم من الآلات أو معدات أو أجهزة تقنية المعلومات أو وثائق رسمية إلى الجهات التي تم استلامها منها.
٦. يتوجب على العامل الذين تنتهي خدماتهم في الجمعية ماعدا حالات العجز الدائم، الوفاة التنسيق الفوري مع المدير المباشر لإنهاء أية مواضيع معلقة أو بحاجة لمتابعة خاصة بأعمالهم الموكلون لإنجازها والحرص على عدم إلحاق أي ضرر بأعمال الجمعية.
٧. يسلم للعامل عند انتهاء خدماتهم وبناءً على طلبه وبدون مقابل شهادة الخدمة المنصوص عليها وفي ما نصت عليه الفقرة (١٠١) من المادة (الرابعة والستون) من نظام العمل، ويحق للجمعية الاحتفاظ بصورة منها.
٨. عند إنهاء الخدمات يتوجب مراعاة النقاط التالية:
 - أن يكون إنهاء الخدمات بموجب خطاب رسمي خطي معتمد من الجمعية.
 - أن يسلم الخطاب للعامل ويوقع عليه بما يفيد الاستلام وتاريخه.
 - في حالة امتناع العامل عن استلام الخطاب أو رفضه التوقيع يرسل إليه بخطاب مسجل على عنوانه الدائم بملف خدمته.

البند الثالث: انتهاء الخدمات بسبب الاستقالة من العمل

١. يتم تقديم الاستقالة من قبل العامل بطريقة خطية، يحدد بها تاريخ سريان الاستقالة ويجب ألا تكون مرتبطة بأي شرط من الشروط.
٢. يتوجب على العامل خلال فترة الإنذار أن يقوم بتنفيذ مهامه وواجباته طبقاً لمستوى الأداء قبل تقديم الاستقالة.
٣. في حالة عدم مراعاة فترة الإنذار في خطاب الاستقالة يتم خصم راتب مدة الإنذار من المستحقات بالإضافة إلى حق الجمعية في إلزامه بدفع مبلغاً مساوياً لأجره عن الفترة التي لم يلتزم بها.
٤. للجمعية الحق في التنازل عن فترة الإنذار والطلب من العامل عدم الاستمرار في العمل خلال فترة الإنذار إذا تطلبت مصلحة العمل ذلك شريطة موافقة الرئيس المباشر واعتماد مدير عام الجمعية وعلى أن يدفع للعامل تعويضاً معادلاً لأجر العامل عن مدة الإشعار أو المتبقي منهما.
٥. يحق للعامل أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها، وذلك في أي من الحالات الآتية:
 - إذا لم تقم الجمعية بالوفاء بالتزاماتها العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء العامل.
 - إذ ثبت أن الجمعية أو من يمثلها قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.
 - إذا كلفته الجمعية دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه، وخلافاً لما تقرره المادة الستون من نظام العمل.
 - إذا وقع من الجمعية أو من أحد أفرادها، أو المدير المسؤول عنه اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مخل بالأداب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته.
 - إذا اتسمت معاملة الجمعية أو المدير المسؤول عنه بمظاهر من القسوة أو الإكراه.
 - إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة العامل أو صحته، بشرط أن تكون الجمعية قد علمت بوجوده، ولم تتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.



- إذا كانت الجمعية أو من يمثلها قد دفع العامل بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملتها الجائزة أو بمخالفتها شروط العقد إلى أن يكون العامل في الظاهر هو الذي أنهى العقد.
- ٦. تقوم إدارة المواهب والكفاءات بإجراء مقابلة نهائية للخدمة.
- ٧. يقوم العامل بتعبئة وتسليم نموذج مقابلة نهائية الخدمة إلى إدارة المواهب والكفاءات.

البند الرابع: إنهاء الخدمات بسبب عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح

- ١. تقوم الجمعية أثناء أو بنهاية فترة التجربة بإنهاء الخدمات دون إشعار وبدون أي تبرير.
- ٢. يتم تسديد راتب العامل حتى آخر يوم له في الجمعية إذا تم إنهاء خدماته أثناء أو بنهاية فترة التجربة.

البند الخامس: إنهاء الخدمات بسبب انخفاض مستوى الأداء (أداء غير مرض)

- ١. مع مراعاة مدة العقد في العقود محددة المدة وفترة الإنذار في العقود غير محددة المدة تنتهي خدمات العامل بسبب انخفاض الأداء وذلك إذا ما قلت نتيجة تقييم الأداء للعامل في نهاية العام عن ٧٠٪ وقلت النتيجة النهائية لنسبة فجوة الكفاءات في منتصف العام عن ٧٠٪ ويعد هذا إخلالاً بالشروط والمهام المنصوص عليها في عقد العمل بموجب الوصف الوظيفي الموقع من قبل العامل.
- ٢. يتوجب عدم بدء الإجراءات التأديبية الرسمية التي يمكن أن تؤدي إلى إنهاء الخدمات بسبب انخفاض مستوى الأداء إلا إذا سبق هذا الإجراء تقييم مناسب وتوجيه وتدريب أو إرشاد، وتم إعطاء العامل فرصة كافية ومبررة لتحسين أداء عمله على أن يسبق الفصل تقديم إنذار كتابي بالفصل.

البند السادس: إنهاء الخدمات بسبب انتهاء مدة العقد

- ١. يركز انتهاء الخدمات على انتهاء فترة العقد المحدد المدة، ما لم يتم عرض فترات تمديد قصيرة خطياً أو تحديد العقد لفترة إضافية.
- ٢. يحق للعامل الذي تنتهي خدماته بسبب انتهاء مدة العقد تسوية مستحقات نهاية الخدمة كما هو محدد في عقد العمل وحسب نظام العمل.

البند السابع: إنهاء الخدمات بسبب عدم اللياقة الصحية في الحالات التالية:

- ١. العجز الكلي عن أداء العمل بناءً على تقرير طبي معتمد.
- ٢. الانقطاع عن العمل بسبب المرض بعد استنفاده المدد المحددة للإجازة المرضية المنصوص عليها في نظام العمل خلال السنة الواحدة، مع مراعاة حق العامل في وصل إجازته السنوية بالمرض وتبدأ السنة الواحدة والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- ٣. الوفاة.

البند الثامن: إنهاء الخدمات عند التقاعد

- ١. يكون سن التقاعد للعاملين (رجال/نساء) في الجمعية بلوغ الستين (٦٠) من العمر حسب التقويم الميلادي.
- ٢. يتم إبلاغ العاملين خطياً بتقاعدهم من الجمعية قبل ٩٠ يوماً على الأقل من موعد التقاعد بهدف مباشرة معاملات نهاية الخدمة.
- ٣. بناءً على حاجة الجمعية لخدمات العاملين الذين بلغوا سن التقاعد، يجوز لمدير عام الجمعية استثناء بعض العاملين وتمديد فترة الخدمة لهم لفترة محددة.

البند التاسع: إنهاء الخدمات لأسباب تأديبية

- ١. تحتفظ الجمعية بحق إنهاء خدمات العامل أو فصله على أسس إجراءات تأديبية كما هو موضح في دليل الإجراءات التأديبية، بشرط أن يكون العامل قد تسلم عدداً من الإنذارات وأعطى وقتاً كافياً وفرصة للدفاع عن نفسه.
- ٢. لا يجوز للجمعية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار العامل أو تعويضه وفقاً لنظام العمل إلا في الحالات الآتية، وبشرط أن يتبع له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:
- إذا وقع من العامل اعتداء على المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو ممرضيه أو ممرضته أو بسببه.



- إذا لم يؤد العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات- المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل الجمعية - الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابياً.
- إذا ثبت اتباع العامل سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
- إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
- إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.
- إذا وقع منه عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل على شرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال ٢٤ ساعة من وقت علمه بوقوعه.
- إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من الجمعية للعامل بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.

البند العاشر: إنهاء الخدمات بسبب رخصة العمل

يتم إنهاء الخدمات إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو الإقامة للعامل غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

البند الحادي عشر: إنهاء الخدمات بسبب إغلاق المنشأة نهائياً أو بسبب إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل:

١. ينتهي عقد العمل في حالة إغلاق المنشأة نهائياً.
٢. ينتهي عقد العمل في حالة إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل، ما لم يتم الاتفاق بين الجمعية والعامل على غير ذلك.
٣. يتم إبلاغ العاملين قبل الإنهاء فترة على تقل عن ستين يوماً.



(Handwritten signature in blue ink)

الفصل الرابع إدارة الأداء

البند الأول: المقدمة

تشكل إدارة الأداء مجموعة من الخطوات والإرشادات لعملي الجمعية تستخدم لتأكيد وتحديد الواجبات المطلوبة من العامل لمساعدته على القيام بكامل مسؤولياته تجاه الجمعية وتمكّن الجمعية من تقييم أدائه ووضع مكافآت وعلاوات متناسبة مع الأداء السلوكي والوظيفي لضمان أعلى قدر من الجودة في الأداء.

البند الثاني: أهداف نظام إدارة الأداء

١. ضمان تحقيق العاملين لأهداف جمعية ماجد.
٢. ضمان فهم واضح لنوعية وكمية العمل المتوقع من العاملين.
٣. تزويد العاملين بمعلومات مستمرة حول مستوى أدائهم مقارنة بمسئولياتهم.
٤. ربط المكافآت وزيادات الرواتب بأداء العامل.
٥. تحديد فرص تطوير العامل.
٦. تحديد طرق تقييم أداء العامل وكيفية التعامل مع العاملين من ذوي الأداء المنخفض.

البند الثالث: تعريفات

- خطة إستراتيجية: خطة بعيدة الأمد لتحقيق هدف محدد.
- مؤشر الأداء الرئيسي: المؤشر الذي يحدد ويقاس الهدف.
- مقياس الأداء: أساليب كمية لتحديد وقياس الأداء.
- المقيم: الشخص الذي يجري عمليات تقييم لأداء العاملين.
- فترة التقييم: فترة زمنية محددة تتم خلالها مراجعة الأداء.
- تقييم الأداء وتعبئة نموذج تقييم الأداء الفعلي للعامل فيما يتعلق بالمهارات الوظيفية والمهارات السلوكية.
- الكفاءات الوظيفية: كفاءات تتعلق بالمسؤوليات والواجبات المتعلقة بالمسمى الوظيفي لتحقيق نتائج عالية الأداء وهي أحياناً فنية أو تشغيلية.
- الكفاءات السلوكية: كفاءات تتعلق بسمات الشخصية والمهارات السلوكية للعامل، والتي يكون لها دور كبير في نجاح العامل في عمله ووظيفته.
- فجوة الكفاءة: الفرق بين مستوى الكفاءة التي يملكها العامل ومستوى الكفاءة المطلوب لدور وظيفي معين.
- تصنيف الأداء: نظام لتصنيف العامل بناء على أدائه.
- مراجعة منتصف العام: التواصل مع العاملين خلال فترة التقييم لمقارنة الأهداف التي تم تحقيقها مع الأهداف الموضوعية.
- خطة عمل تصحيحية: خطة عمل قصيرة المدى خاصة بالعامل يتم وضعها عندما يواجه العامل صعوبة في تحقيق التوقعات، بهدف تحسين الأداء وتحقيق الأهداف.
- خطة تطوير فردية: خطة عمل لتعزيز مستوى أداء العامل بهدف رفع كفاءته الوظيفية وإعداده لمسؤوليات جديدة.

البند الرابع: العناصر الرئيسية لنظام إدارة الأداء

ترتكز إدارة الأداء في جمعية ماجد على ثلاثة عناصر رئيسية هي:

١. الإدارة بالأهداف (وضع الأهداف الخاصة لكل عامل)
٢. تقييم الكفاءات الوظيفية والسلوكية والأهداف الموضوعية
٣. تقييم الأداء السنوي للعامل بطريقة التغذية الراجعة "٣٦٠"

البند الخامس: الإدارة بالأهداف

يستخدم أسلوب الإدارة بالأهداف لقياس أداء العامل من خلال تقييم مدى تحقيق الأهداف المحددة والأنشطة الموضوعية مسبقاً وتتم كتابة الأهداف لكل عامل في الجمعية. يجب أن تكون الأهداف:

١. محددة: تتعامل مع مجال معين من الأداء بدلاً من مجال عام.

٢. قابلة للقياس: استخدام مؤشرات أداء كمية ونوعية.
 ٣. ممكنة التحقيق: لا يجب أن يكون الهدف سهلاً جداً أو صعباً جداً أو مستحيلاً.
 ٤. واقعية: قد يشكل تحقيق الهدف تحدياً ولكن ليس لدرجة أن تكون فرص النجاح ضئيلة.
 ٥. تركز على الوقت: يجب أن ترتبط الأهداف بإطار زمني واضح للتحقيق.
- هذا ويتم وضع أنشطة العاملين من خطة العمل التنفيذية و/أو الوصف الوظيفي للعامل.

البند السادس: الكفاءات السلوكية

الكفاءات السلوكية هي مزايا وخصائص سلوكية على العامل المتمتع بها حتى يتسنى له التميز في عمله. بعض الكفاءات مشتركة بين كافة العاملين في الجمعية، وبعضها محدد لمستويات الإدارة العليا كما يظهر في الجدول أدناه:

عاملين الابتدائية	الفئة الوسيطة	الإدارة العليا- مدراء الإدارات	الكفاءة / الجدارة
		✓	اتخاذ القرار والمبادرة بالتصرف
		✓	القيادة والإشراف
✓	✓	✓	الدعم والتعاون
	✓	✓	التواصل وإقامة العلاقات
	✓	✓	التفاعل والتقديم
✓	✓	✓	الإقناع والتأثير
✓	✓	✓	تقديم ونقل المعلومات
✓	✓	✓	الكتابة وتقديم التقارير
	✓	✓	التحليل والتفسير
	✓	✓	تطبيق الخبرات والتقنيات
	✓	✓	التحليل
	✓	✓	التعلم والبحث
	✓	✓	الابداع والتصور
	✓	✓	الإبداع والابتكار
	✓	✓	صياغة الاستراتيجيات والمفاهيم
✓	✓	✓	التخطيط والتنظيم
	✓	✓	تنظيم والتنفيذ
	✓	✓	تحقيق النتائج والوفاء بتوقعات العميل
✓	✓	✓	اتباع التعليمات والإجراءات
	✓	✓	التكيف والتغلب على
✓		✓	المشكلات
	✓	✓	التكيف مع الضغوط والعقبات
		✓	تحقيق الأهداف الشخصية المتعلقة بالعمل
		✓	الاقدام والأداء
		✓	التفكير الخاص بإدارة الأعمال

البند السابع: تقييم الأداء السنوي للعامل بطريقة التغذية الراجعة "٣٦٠"

يستخدم هذا الأسلوب لتقييم الكفاءات السلوكية فقط، يتم تصنيف العامل بناءً على أدائه من قبل عاملين على اتصال مباشر معه وعلى علم بطبيعة عمله ويضم ذلك الزملاء في العمل أو المدراء أو العملاء أو ذوي المصلحة المشتركة ممن يملكون مصداقية وعلى علم بطبيعة عمل العامل.

يقدم هذا الأسلوب الفوائد التالية:

١. يوفر فرصة لمعرفة تقييم الزملاء في العمل، الأمر الذي يؤدي إلى وعي ذاتي متزايد ويشكل حافزاً قوياً للتغيير.
٢. يشجع التطوير الذاتي.
٣. يزيد من فهم السلوكيات المطلوبة لتحسين الفاعلية على الصعيد الشخصي وعلى صعيد الجمعية.
٤. يشجع الثقافة المفتوحة حيث تعتبر عملية توفير التغذية الراجعة وتقبلها ممارسة مفيدة.
٥. يزيد من عملية التواصل داخل الجمعية.
٦. اختيار لجنة التغذية الراجعة:

■ المدير

■ عامل من نفس الوحدة



- عامل من وحدة أخرى
- المرؤوس
- عضو من أصحاب المصلحة المشتركة

البند الثامن: مراحل الأداء والفترة الزمنية

تمر عملية تقييم الأداء في جمعية ماجد بالمرحل الثلاث التالية:

1. المرحلة الأولى - مرحلة وضع الأنشطة
هذه المرحلة هي الخطوة الأولى في عملية إدارة الأداء. يقوم كل مسئول بتعيين أنشطة قابلة للقياس ووضع أوزانها ومؤشرات أدائها الرئيسية (KPIs) وأهدافها لكل عامل تابع له وتشكّل هذه الأنشطة القاعدة التي سيتم تقييم أداء العامل السنوي بناءً عليها.
2. المرحلة الثانية - مرحلة المراجعة النصف سنوية
يتم إجراء هذه المرحلة بعد مرور ستة أشهر على مرحلة وضع الأنشطة بهدف مقارنة الأهداف التي تم تحقيقها مع الأهداف الموضوعية، ووضع خطط عمل تصحيحية إذا لزم الأمر.
3. المرحلة الثالثة - مرحلة تقييم الأداء
يقوم العامل بعملية التقييم الذاتي لأدائه ومناقشة ذلك مع مديره المباشر كما يقوم المدير المباشر في هذه المرحلة بتقييم أداء العاملين، استناداً إلى المراحل السابقة ويتم تقييم الأداء بناءً على الأنشطة والأهداف الموضوعية مسبقاً، وكذلك بناءً على النواحي السلوكية التي يملكها العامل.



1. تم تحديد نسبة ١٠٪ من إجمالي تحقيق الأهداف الاستراتيجية، ولتقييم الأنشطة والواجبات المحددة لكل عامل نسبة ٢٠٪ من إجمالي تقييم الأداء، ونسبة ٧٠٪ لتقييم المهارات السلوكية لكل عامل.
2. تم تحديد نسبة ٢٠٪ من إجمالي تحقيق الأهداف الاستراتيجية لتقييم الأداء، لتقييم الأنشطة والواجبات المحددة للإدارة العليا ونسبة ٣٠٪ لتقييم الأنشطة والواجبات من إجمالي تقييم الأداء، ونسبة ٥٠٪ لتقييم المهارات السلوكية للاخصائين.
3. تم تحديد نسبة ٣٠٪ من إجمالي تحقيق الأهداف الاستراتيجية لتقييم الأداء، لتقييم الأنشطة والواجبات المحددة للإدارة العليا ونسبة ٥٠٪ لتقييم الأنشطة والواجبات من إجمالي تقييم الأداء، ونسبة ٢٠٪ لتقييم المهارات السلوكية للمدراء والمشرفين.
4. تم تحديد نسبة ١٠٠٪ من إجمالي تحقيق الأهداف الاستراتيجية لتقييم الأداء للمدير العام.

المستوى الوظيفي	الإدارة الاستراتيجية (MBO)	الإدارة بالأهداف (MBO)	الكفاءات السلوكية	المجموع
المدير العام	١٠٠٪	٠	٠	١٠٠٪
الإدارة العليا مدراء الإدارات - والمشرفين	٣٠٪	٥٠٪	٢٠٪	١٠٠٪
الفئة الوسطية	٢٠٪		٥٠٪	١٠٠٪



العاملين	١٠ %	٦٠ %	٣٠ %	١٠٠ %
----------	------	------	------	-------

البند العاشر: مراحل عملية نظام إدارة الأداء

المراحل	الخطوات	الفترة الزمنية	المشاركون
مرحلة وضع الأنشطة	- ترجمة خطط العمل إلى أهداف وظيفية. - مراجعة الوصف الوظيفي. - يضع المدير المباشر الأهداف والأنشطة للعاملين - بناء على الوصف الوظيفي وخطط العمل التنفيذية. - الموافقة على الأهداف من قبل المدير المباشر والعامل التابع له.	الربع الأول	- المدير العام - مدير المواهب - والكفاءات - مدراء الإدارات - العامل
مرحلة المراجعة النصف سنوية	- يلتقي المدير المباشر مع العاملين لمتابعة وتقييم الأهداف. - يوفر المدير المباشر الإرشاد والدعم للعاملين. - يرشد المدراء العاملين مع وضع خطط عمل لهم لتحسين أدائهم. - مراجعة خطة العمل.	الربع الثالث	- مدراء الإدارات - مدير المواهب - والكفاءات - المدير العام
مرحلة تقييم الأداء	- التقييم الذاتي - تقييم لجنة التقييم - تقييم الأداء النهائي	الربع الرابع	- مدراء الإدارات - مدير المواهب - والكفاءات - العامل - المدير العام
التطوير الوظيفي	تقييم العاملين الجدد	نهاية فترة التجربة	
	التدريب والتطوير	الربع الرابع	- مدراء الإدارات - المدير العام - مدير المواهب - والكفاءات

البند الحادي عشر: المرحلة أ - مرحلة وضع الأنشطة

- تبدأ مرحلة وضع الأنشطة في شهر يناير من كل عام
- لا تتعدى فترة هذه المرحلة الشهر الواحد.
- يتم استخراج الأنشطة من خطة العمل التنفيذية و/أو الوصف الوظيفي.
- يحدد المدير المباشر الأنشطة والأوزان لكل عامل.
- يتم تحديد وزن لكل نشاط بناءً على الصعوبة والأهمية.
- يجب إعطاء كل نشاط وزناً لا يقل عن ٥٪ ولا يزيد عن ٧٠٪ من إجمالي نسبة الأهداف بحيث يساوي مجموع الأوزان ١٠٠٪.
- يجب أن يجتمع المدير المباشر بالعامل للاتفاق على الأنشطة النهائية ومؤشر الإنجاز للأنشطة والأهداف والأوزان المحددة.
- يحدد المدراء نشاطاتهم بالاتفاق مع مديرهم المباشر.
- يتم تخصيص ٥-١٠ نشاط لكل عامل



البند الثاني عشر: المرحلة ب – المراجعة النصف سنوية

١. تبدأ مرحلة المراجعة النصف سنوية في شهر يونيو من كل عام.
٢. لا تتعدى فترة هذه المرحلة شهر واحد.
٣. يقوم المدير المباشر في هذه المرحلة بمتابعة تقدم الأنشطة ومقارنة الأهداف الفعلية مع الأهداف الموضوعية، ووضع خطط عمل تصحيحية إذا دعت الحاجة.
٤. يجب على المدير المباشر عقد اجتماع مع العامل لمناقشة الانجازات وخطط العمل التصحيحية.
٥. يقوم الاجتماع على تبادل صريح للآراء ووجهات النظر حول ما تم تحقيقه، والخطوات اللازمة للوصول إلى النتائج المرجوة.
٦. يستطيع العامل خلال هذه المرحلة تعديل أو تغيير الأنشطة أو مؤشرات الأداء الرئيسية أو الأهداف إذا دعت الحاجة لذلك، بعد الحصول على موافقة المدير المباشر.
٧. تتم إعادة هذه المرحلة قبل مرحلة تقييم الأداء الفعلية في شهر محرم حتى يتسنى للمدير المباشر قياس إنجازات العامل خلال السنة شهور اللاحقة لمرحلة مراجعة نصف السنة.

البند الثالث عشر: المرحلة ج – تقييم الأداء

١. تبدأ مرحلة تقييم الأداء في بداية شهر نوفمبر من كل عام.
٢. لا تتعدى فترة هذه المرحلة شهر واحد.
٣. يخضع جميع العاملين الذين لا تقل خدمتهم عن فترة ٦ شهور للتقييم السنوي. بينما يخضع العاملون الجدد لتقييم نهاية فترة التجربة بعد تسعين يوماً من توظيفهم.
٤. يقوم المدير المباشر بإعداد تقييم كامل ومفصل لكل عامل في وحدته.
٥. يُطلب من العاملين إجراء تقييم ذاتي.
٦. يُطلب من لجنة التغذية الراجعة إجراء تقييم سلوكي.
٧. يقوم المدير المباشر والعامل ببحث ومناقشة نتائج تقييم الأداء وللعامل الحق في إبداء رأيه.
٨. يجب إجراء جميع أعمال التقييم بعدل ودون تمييز.
٩. يتم إرسال تقارير تقييم الأداء إلى المدير العام لاعتمادها وللمدير عام الجمعية حق الاعتراض أو التصديق على كل أو بعض ما ورد في التقارير.
١٠. للعامل الحق في التظلم إلى مدير عام الجمعية بشأن تقرير الأداء الخاص به خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه به.
١١. يتم ربط نتائج تقييم الأداء مع:
 - التدريب والتطوير: بناء على تقييم أداء السنة الحالية، يوافق المدير المباشر والعامل على برنامج التدريب المطلوب لتطوير كفاءات العامل السلوكية والعملية.
 - الرواتب والامتيازات: بناءً على أداء العامل، يتم اتخاذ القرارات المتعلقة بالترقية والزيادات السنوية.
 - تخطيط المستقبل المهني والتعاقب الوظيفي: بناءً على تقييمات الأداء، يتم تحديد مسارات المستقبل المهني للعاملين. تستطيع الإدارة تحديد وإدراك الفرص المحتملة للنمو الوظيفي واحتمالات تطور العاملين داخل الجمعية.
١٢. تقديرات تقييم الأداء

مقاييس تقييم الأداء للأهداف		
الوصف	المستوى	النتيجة
٠١- حقق أهدافه بكل كفاءة وفاعلية طوال العام تجاوز نسبة القياس لمؤشرات الاداء المحددة للأهداف بشكل ملحوظ (من ٩٦ إلى ١٠٠٪) وأكثر	مبدع	٩٦- ١٠٠
٠٢- حقق أعلى من الأهدا المتفق عليها في مع جودة وإستخدام منهجيات عالمية متخصصة		
٠٣- كان للأهداف التي حققها أثر إيجابي واضح وملحوس والاثر ملموس على إستراتيجية ماجد		
٠٤- قام بتقديم الاقتراحات التي تم الأخذ بها وتطبيقها من قبل الإدارة		

مقاييس تقييم الأداء للأهداف		
الوصف	المستوى	النتيجة
١. حقق أهدافه بكل كفاءة وفاعلية طوال العام تجاوز نسبة القياس لمؤشرات الاداء المحددة للأهداف بشكل ملحوظ (من ٩٦ إلى ١٠٠٪) وأكثر ٢. حقق أعلى من الأهداف المتفق عليها مع تحقيق تجودة جودة في الأعمال من خلال استخدام منهجيات عالمية متخصصة ٣. كان للأهداف التي حققها أثر إيجابي واضح وملحوظ والاثار ملموسة على إستراتيجية ماجد ٤. قام بتقديم الاقتراحات والمبادرات تم الأخذ بها وتطبيقها من قبل الادارة	مبدع	٩٦-١٠٠
١. حقق أهدافه بكل كفاءة وفاعلية ٢. حقق نسبة القياس لمؤشرات الاداء أعلى من المطلوب للأهداف (٩١-٩٥) ٣. كان للأهداف التي حققها أثر إيجابي واضح مع جودة عاليه ومنهجيات واضحة ٤. قام بتقديم اقتراحات ومبادرات إيجابية	متقن	٩١-٩٥
١. يؤدي عمله بانتظام وفقا للأصول المقررة وفي بالتوقعات في جميع ما يطلب منه ٢. حقق جميع الأهداف المتفق عليها بداية العام	منجز	٨٥-٩٠
مستوى أداء العامل متوقع إذ أنه يحقق نسبة القياس لمؤشرات الاداء من ٨٤ % وأقل في الكثير من المجالات الأساسية في العمل ويحتاج إلى تطوير وتحسين أدائه ليصل إلى المستوى المطلوب.	متوقع	٧٠-٨٤
ينجز المهام بمتابعة وإشراف دائم ولا يمكنه العمل على تعدد المهام بالسرعة والجودة المطلوبة وتميز الاداء في العمل	متدني	٦٠-٦٩

المقاييس الخاصة بالمهارات السلوكية		
الوصف	التقييم	نطاق نتيجة الأداء
مبدع جدا في المهارات ويقدم الدعم للآخرين	مبدع	٩٦-١٠٠
يظهر بعض الاتقان في المهارات ويقدم الدعم في أكثر الأوقات للآخرين	متقن	٩١-٩٥
ينجز بمهارة ويقدم الدعم في بعض الأوقات للآخرين	منجز	٨٥-٩٠



مقاييس تقييم الأداء للأهداف		
النتيجة	المستوى	الوصف
٧٠-٨٤	متوقع	يقدم المتوقع من المهارات ويحتاج الدعم من الآخرين
٦٠-٦٩	متدني	يظهر ضعف عالي في المهارة وبحاجة لدعم للآخرين

البند الرابع عشر: أخطاء التقييم

يجب تجنب الوقوع في الأخطاء التالية خلال عملية التقييم:

١. النزعة الوسطية: تصنيف الأفراد في منتصف التقييم حتى عندما يستحق أداءهم تصنيفاً أعلى أو أقل بوضوح.
٢. الانطباع الأول: نزعة المدير للقيام بحكم أولي إيجابي أو سلبي عن عامل والسماح للانطباع الأول بأن يطغى على الأداء.
٣. تأثير الهالة: تعميم الحكم على جميع نواحي أداء العامل من خلال التركيز على مهارة واحدة.
٤. تقييم سلبي أو إيجابي: وهو عكس النزعة الوسطية، تصنيف جميع الأفراد إما أعلى أو أقل مما يستحقه أداءهم الفعلي.
٥. خطأ في الأداء السابق: السماح لأداء ضعيف للعامل في فترة تقييم سابقة أن يؤثر على حكم المدير على الأداء الحالي.
٦. الأثر الزمني "الحداثة": السماح لأحداث صغيرة حدثت مؤخراً بالتأثير بشكل كبير على إجمالي التقييم دون الاعتبار الكافي للوقائع السابقة.
٧. أثر "التشابه مع الذات": نزعة المقيم إلى لتصنيف العاملين الذين يتشابهون معه بشكل أفضل من الآخرين.
٨. الصورة النمطية: النزعة لتعميم سلوك معين على المجموعات وتجاهل الفروقات الفردية.

البند الخامس عشر: تقييم أداء فترة التجربة

السياسة

١. يُطلب من العاملين الذين تم توظيفهم مؤخراً إتمام فترة تجربة مدتها تسعين يوماً.
٢. يتم إجراء تقييم أداء لجميع العاملين الجدد بعد فترة التجربة تلك.
٣. يتم إجراء التقييم من قبل المدير المباشر.
٤. يتم تقييم العامل خلال فترة التجربة لقياس قدرته على أداء الواجبات والمسؤوليات بالمهارة والكفاءة اللازمة.
٥. تحدد نتيجة تقييم فترة التجربة تأكيد توظيف العامل أو إنهاء العقد.
٦. يحق لأي عامل غير راضٍ بمنصبه لأي سبب من الأسباب إنهاء العقد دون فترة إنذار أثناء فترة التجربة.
٧. إذا اعتبر أداء عامل أثناء فترة التجربة غير مرضٍ من قبل المدير المباشر، يمكن إنهاء عقد العامل دون إنذار أو تعويضات.



(Handwritten signature)

الفصل الخامس

التدريب والتطوير

يساعد التدريب والتطوير على تعزيز أداء العامل من خلال بناء الكفاءات العملية/الفنية والسلوكية المطلوبة للتطوير على مستوى الفرد والجمعية. يجب أن يركز تحديد الأنشطة التدريبية على أهداف العامل وكذلك على أهداف الوحدة، وأهداف جمعية ماجد الإجمالية لضمان تطوير مهارات ومعارف مناسبة لتمكين العاملين من دعم نجاح جمعية ماجد وتحقيق الرضا الشخصي. يؤدي التدريب والتطوير الناجح إلى:

١. تمكين العاملين المساهمة بشكل فاعل في تحقيق الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية "الجمعية ماجد".
٢. زيادة تحفيز العاملين.
٣. زيادة الرضا بالوظيفة ورفع معنويات العاملين.
٤. تعزيز التعلّم وتوفير فرص للتنمية والتطوير الشخصي.
٥. تخفيض معدلات دوران العاملين.

البند الأول: السياسة

١. يجب أن تكون جميع البرامج التدريبية متعلقة بشكل مباشر بمسؤوليات العامل الحالية أو المستقبلية.
٢. إن من مسؤولية إدارة المواهب والكفاءات التأكد من الدورات التدريبية تعكس احتياجات الجمعية الحالية والمستقبلية.
٣. يعتبر تحليل متطلبات التدريب أمراً أساسياً لتصميم خطة تدريبية فعالة.
٤. في تحليل متطلبات التدريب، يقوم المدير أو المدير المباشر بتحديد مجالات التحسين المطلوبة وبالتالي متطلبات التدريب لكل عامل على أسس سنوية بناء على:
 - نتائج تقييم أداء العامل
 - فجوات الكفاءة التي تم تحديدها
 - توصيات مسار التعاقب الوظيفي
٥. يتوجب على العاملين تعبئة وتسليم نموذج تقييم ما قبل التدريب لدورات التدريب غير الواردة في الخطة التدريبية. يجب أن تتم الموافقة على هذا النموذج من قبل المدير المباشر والمدير العام.
٦. لدى تحديد متطلبات التدريب يكون كل من المدير المباشر ومدير المواهب والكفاءات مسؤولين عن تحديد وتصميم أساليب وأنواع برامج ودورات التدريب المطلوبة.
٧. تكون إدارة المواهب والكفاءات مسؤولة عن تحديد المؤسسات التدريبية بالتنسيق مع المدراء.
٨. سوف تكون إدارة المواهب والكفاءات مسؤولة كذلك عن تنسيق التدريب مع مؤسسات التدريب لأجل إيصال جيد لبرامج التدريب المحددة.
٩. تقوم إدارة المواهب والكفاءات بتطوير خطة التدريب السنوية التي تضم قائمة من البرامج التدريبية التي تم اختيارها للسنة لتحقيق متطلبات العامل التدريبية.
١٠. يجب ألا تقل مدة التدريب عن ١٦ ساعة تدريبية.
١١. تتم الموافقة على خطة التدريب السنوية من قبل مدير الوحدة والمدير العام.
١٢. يتم إعداد ميزانية التدريب السنوي من قبل إدارة المواهب والكفاءات بالتنسيق مع إدارة الحسابات وتتم الموافقة عليها من قبل المدير العام.
١٣. لا يستحق العامل أي إجازة أو بدل عمل إضافي عند حضور الدورات التدريبية خارج أوقات العمل الرسمية.
١٤. تستمر الجمعية في دفع كافة مستحقات العامل المشارك في الدورة التدريبية من رواتب وعلاوات وغيرها من المزايا خلال فترة التدريب.
١٥. للمدير العام ومدير المواهب والكفاءات الحق في إيقاف أو إنهاء تدريب أي عامل لا يلتزم بأنظمة الدورات التدريبية المشارك بها أو يثبت تقصيره في متابعة الدورات.
١٦. يتوجب على كافة العاملين نقل المعرفة والخبرات التي حصلوا عليها من الدورات التدريبية إلى زملائهم من خلال عرض تحضيرات حتى يتسنى الاستفادة من الدورة التدريبية إلى أقصى حد ممكن. يجب الاحتفاظ بسجل بكافة الدورات التدريبية التي حصل عليها العاملون لدى إدارة المواهب والكفاءات.
١٧. يتوجب على العامل تقديم نموذج تقييم ما بعد التدريب بعد نهاية الدورة التدريبية لتقديم فاعلية الدورة التدريبية كما يلي:



- مدى تحقيق التدريب لأهدافهم
- مدى مواءمة البرنامج للمتطلبات التدريبية.
- محتوى التدريب والأساليب المستخدمة
- قدرة المدرب على تنفيذ البرنامج والتفاعل مع المتدربين بالأسلوب المطلوب
- ١٨. ينبغي أن يكون العامل المرشح للتدريب الداخلي أو الخارجي حسن السيرة والسلوك وأن يكون ملماً بالمهام تماماً باللغة التي سيقدم بها برنامج التدريب.
- ١٩. يجب على المتدرب التقيد بالقواعد والأنظمة التالية أثناء المشاركة ببرامج التدريب:
 - الانصراف والحضور في الوقت المحدد
 - التقيد بالمظهر اللائق والسلوك الجيد في جميع أوقات انعقاد التدريب.
 - التقيد بالحضور كامل أيام التدريب المحددة.
- ٢٠. أنواع البرامج التدريبية:
 - التدريب على رأس العمل
 - يتم إجراؤه وتقييمه في بيئة العمل.
 - يتطلب إشرافاً من جانب المدير المباشر.
 - التدريب داخلي
 - هو حل تدريبي مجد من حيث الكلفة للتعامل مع الاحتياجات التدريبية ولضمان تطوير الكفاءات الصحيحة.
 - يمكن استخدام خبرات داخلية لإدارة ورشات عمل داخل جمعية ماجد.
 - التدريب الخارجي
 - وهي دورات أو برامج تدريبية تعقد خارج جمعية ماجد ويشرف عليها مزودو خدمات تدريبية محترفون.
 - يتم التأكد من قبل إدارة المواهب والكفاءات بالتنسيق مع مدراء الإدارات أن الدورات التدريبية التي يتم تطويرها من قبل مركز التدريب تتواءم مع الاحتياجات التعليمية والتطويرية التي تم تحديدها داخل جمعية ماجد.
 - يتم تقييم مزودي الخدمة التدريبية من قبل إدارة المواهب والكفاءات
 - عند اختيار مزود التدريب، يجب الأخذ بعين الاعتبار نتائج التقييم التي يتم جمعها من مزودي خدمة تدريبية سابقين.

البند الثاني: السياسة التي تنطبق على التدريب الخارجي:

١. يتم ترشيح العاملين للتدريب الخارجي بناء على توصية المدير المباشر وموافقة مدير المواهب والكفاءات واعتماد مدير عام الجمعية.
٢. يرتبط ترشيح العاملين للتدريب الخارجي بنتائج تقييم الأداء وتحليل فجوة الكفاءة.
٣. يجب أن يرتبط برنامج التدريب الخارجي بحاجة تدريبية ماسة لا يمكن التعامل معها في التدريب ضمن العمل أو التدريب الداخلي.
٤. يجب إيضاح الفوائد المتوقعة للتدريب وتبرير الوقت والكلفة للبرنامج التدريبي.
٥. تضم تكاليف التدريب:
 - رسوم الدورة
 - المياومة
 - تذاكر السفر
 - رسوم التأشيرات
٦. يجب أن يكون العامل المرشح للاشتراك فقد أمضى في خدمة الجمعية مدة لا تقل عن سنة.

البند الثالث: الأحكام المترتبة على التدريب:

يتوجب على العاملين الذين يحضرون تدريباً داخلياً أو خارجياً توقيع نموذج التزامهم بالسياسات التالية:



(Handwritten signature)

١. تحديد مدة عمل العامل بعد انتهاء التدريب، بحيث لا يتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب الذي خضع له العامل، إذا كان العقد غير محددة المدة، أو باقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب.
٢. للجمعية تحميل العامل نفقات تدريبه التي صرفت عليه في الحالات التالية:
 - إذا قرر العامل إنهاء التدريب قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
 - إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (٥٦) منها أثناء فترة التدريب أو خلال المدة التي حددها صاحب العمل لعمل العامل لديه بعد إكمال مدة برنامج التدريب بنسبة المدة المتبقية منها.
 - إذا استقال العامل من العمل أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو أو خلال المدة التي حددها صاحب العمل لعمل العامل لديه بعد إكمال مدة برنامج التدريب بنسبة المدة المتبقية منها.



[Handwritten signature in blue ink]

الفصل السادس التخطيط للتعاقد الوظيفي

البند الأول: السياسة

- التخطيط للتعاقد الوظيفي هي عملية منهجية منظمة لتحديد المرشحين وتطوير قدراتهم لتسلم المراكز القيادية والمهنية الأساسية على مدى فترة من الزمن بهدف ضمان استمرارية الإدارة والقيادة.
١. يجب تحديد الشواغر المحتملة والمهارات الوظيفية الضرورية بهدف تحديد المرشحين المحتملين.
 ٢. يجب تحديد مجالات التحسين بالنسبة للمرشحين المحتملين باستخدام أساليب التقييم، ومنها: مراجعة تقييم الأداء السنوي والتقييم الذاتي والتغذية الراجعة المتكاملة (٣٦٠ درجة) وإجراء المقابلات مع المرشحين.
 ٣. يخضع المرشح لعملية تقييم مسبقة للحصول على المعلومات الخاصة بالأداء الحالي ومستوى الكفاءات. ويتم إجراء تحليل الفجوات للكفاءات لتحديد الفرق بين مستوى الكفاءة التي يملكها العامل ومستوى الكفاءة المطلوبة للوظيفة المنشودة.
 ٤. يجب تنفيذ خطة تطوير مفصلة لكل مرشح من قبل إدارة المواهب والكفاءات بالتنسيق مع مدير الإدارة بناءً على مجالات التحسين التي تم تحديدها والفترة الزمنية المطلوبة.
 ٥. تعكس خطة تطوير المرشح الكفاءات الوظيفية والسلوكية المرتبطة بإطار زمني لاستكمال العمل.
 ٦. يتم إعداد تقارير عن مجريات العمل بشكل متواصل وبناءً على عمليات التقييم الجارية حتى يتم ضمان الالتزام بخطة التطوير.
 ٧. يخضع كل مرشح لعملية تقييم نهائية للكفاءات بعد استكمال خطة التطوير.
 ٨. إذا اعتبر المرشح غير جاهز، فيمكن تمديد برنامج التطوير بموافقة مدير الإدارة ومدير المواهب والكفاءات بهدف إغلاق الفجوات القائمة في الكفاءات.
 ٩. يكون المدير العام مسئولاً عن إعطاء الموافقة النهائية بعد الانتهاء من عملية تقييم الكفاءات لكل مرشح.



الفصل السابع شئون الموارد البشرية

البند الأول: واجبات الجمعية

١. تلتزم الجمعية بمعاملة العاملين معاملة لائقة وبشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم.
٢. تلتزم الجمعية بالامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم أو جنسياتهم.
٣. تلتزم الجمعية بإعطاء العاملين في الجمعية الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في نظام العمل.
٤. تلتزم الجمعية بدفع رواتب ومستحقات العاملين لديها والمحددة في عقود العمل الموقعة معهم وحسب الأنظمة والسياسات المنظمة لها.
٥. تلتزم الجمعية بتوفير الوسائل اللازمة للمحافظة على صحة وسلامة العاملين في أماكن العمل وتوفير الإسعافات والرعاية الطبية اللازمة، يتم تدريب العاملين على الإسعافات الأولية لمباشرة الحوادث البسيطة أو قبل وصول الإسعاف حماية لمسئوبيها وتخفيفاً للحوادث.
٦. تلتزم الجمعية بأن يعد لكل عامل ملفاً طبياً يحفظ فيه (التأمين الطبي) وفق أحكام نظام الضمان الصحي التعاوني ولائحته التنفيذية.
٧. تلتزم الجمعية بتشديد المراقبة لعدم دخول أي مادة محرمة شرعاً (أي كان نوعها مادية أو إعلامية. أو خلاف ذلك) إلى أماكن العمل، ومن وجدت لديه أو تعاطاها تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية العقوبات الإدارية الرادعة.
٨. تلتزم الجمعية باستخراج رخص العمل والإقامة وخلافها لعاملها لتأمين إقاماتهم النظامية في المملكة العربية السعودية.
٩. تلتزم الجمعية بإصدار بطاقة هوية تعريف للعامل يذكر فيها البيانات الأساسية.
١٠. تحدد الجمعية مرة واحدة تجربة الأخلاء بالتنسيق مع الدفاع المدني.
١١. تلتزم الجمعية بتطبيق أساسيات معايير الحفاظ على البيئة.

البند الثاني: واجبات العاملين

١. يتوجب على العامل العمل بكل جهد وإخلاص وأن يكون عنصراً فاعلاً في المشاركة في تحقيق أهداف الجمعية ورعاية مصالحه، وأن يمثل الجمعية بشكل لائق واحترافي.
٢. يتوجب على العامل الالتزام بمواعيد العمل المقررة في الجمعية، والإبلاغ بكل نزاهة ومصادقية عن أسباب التغيب.
٣. يتوجب على العامل تخصيص كامل وقت العمل لأداء الواجبات والمهام المطلوبة منه، وأن ينجز العمل المطلوب منه بدقة وأمانة وإخلاص، وأن يقوم بأداء واجباته الوظيفية بنفسه على أفضل وجه تحت إشراف رؤسائه في العمل ووفق تعليمات الجمعية.
٤. يتوجب على العامل أن يعتني عناية كافية بالألات والمعدات والأدوات والأجهزة الموضوعة تحت تصرفه أو بعهدته وأن يعيدها إلى الجمعية في حال انتهاء خدماته بحالة جيدة.
٥. يتوجب على العامل أن يحافظ على أموال الجمعية وممتلكاته وأدواته وأوراقه محافظته على أمواله الخاصة وعدم استعمالها في غير ما خصصت له، وعليه حفظ الدفاتر والمستندات والأوراق والأدوات داخل الأماكن المخصصة لذلك قبل الانصراف.
٦. يتوجب على العامل أن يقدم كل عون أو مساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة منشآت وممتلكات الجمعية أو العاملين فيها.
٧. يتوجب على العامل تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها الجمعية والرؤساء والعمل بموجبها.
٨. يتوجب على العامل التعاون مع زملائه في العمل، والعمل معهم كفريق واحد وذلك لتأمين انتظام سير العمل ورفع الإنتاجية في العمل.
٩. يتوجب على العامل تقديم الاقتراحات والأفكار مما يؤدي إلى تطوير طرق وأساليب العمل الداخلية وكذلك احترام أفكار ومقترحات الآخرين.
١٠. يتوجب على العامل المحافظة على مظهره وكرامته وسلوكه وسمعته والشخصيات والأشخاص ورؤسائه وجميع من تتعامل معهم الجمعية باحترام تام.
١١. يتوجب على العامل إبلاغ رؤسائه عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات الخاصة بالعمل.
١٢. يتوجب على العامل التقيد بالإرشادات الصحية وتعليمات الأمن والكلام المهنية التي تصدرها الجمعية.



١٣. يتوجب على العامل إبلاغ إدارة المواهب والكفاءات بأي مخالفة أو مشكلة تحدث معه وتتعلق بالنظام العام في المملكة ما عدا المخالفات المروية البسيطة.
١٤. يتوجب على العامل وأفراد أسرته المقيمين معه احترام القوانين والأعراف والتقاليد المرعية في المملكة العربية السعودية، والالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عنها من أنظمة أو تعليمات أو قرارات.
١٥. يتوجب على العامل إبلاغ إدارة المواهب والكفاءات بأي تغييرات تطرأ على بياناته الشخصية خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير وبصفة خاصة بالنسبة للأمور التالية:
 - تغيير محل الإقامة العادي والدائم.
 - تغيير رقم الهاتف أو الجوال أو البريد الإلكتروني.
 - تغيير الحالة الاجتماعية مثل الزواج أو الطلاق أو الإنجاب وخلافه.
 - تغيير الجنسية أو اكتساب جنسية جديدة.

البند الثالث: المحافظة على أسرار العمل

١. يجب على كل عامل المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل الجمعية بشكل عام.
٢. يجب على كل عامل حفظ المستندات السرية الخاصة بعمله والتي في حوزته في خزائن مغلقة، عند عدم استخدامها.
٣. يجب على كل عامل عدم وضع أي مستندات بشكل ظاهر يمكن فيه للغير ملاحظتها ورؤيتها.
٤. يجب على كل عامل عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالجمعية مع الآخرين وسواء كانوا من داخل الجمعية أو خارجها، إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة إنجاز العمل.
٥. يجب على كل عامل إعلام الرئيس المباشر فور فقدان أو ضياع أي مستندات سرية.
٦. يحظر على العامل الاحتفاظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل، أو يحتفظ بصورة من أي ورقة خاصة بالعمل مما ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات.
٧. يحظر على العامل نقل مستندات أو سجلات أو أوراق خاصة بالجمعية لخارجها دون إذن الرئيس المختص.
٨. يحظر على العامل الإطلاع على المستند والأوراق والسجلات التي ليست من شأنه واختصاصه.
٩. يحظر على العامل نقل أي معلومات عن الجمعية أو معاملاتها أو سياساتها إلى الجهات الخارجية أياً كان نوعها.
١٠. يجب على كل مدير وحدة/برنامج أو قسم إيجاد الترتيبات اللازمة والضرورية لحماية كافة المستندات والمعلومات السرية في إدارته أو قسمه، والتأكد من التزام العاملين بهذه الترتيبات.
١١. يجب على كل مدير وحدة/برنامج أو قسم عند إتلاف أي مستندات التأكد أولاً من أن الجمعية لم تعد بحاجة إليها وعدم ترك أي أثر للمعلومات الموجودة في هذه المستندات أثناء عملية الإتلاف.
١٢. يجب على كل عامل المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بالمعلومات التالية حفاظاً على مصلحة ونجاح الجمعية:
 - الرواتب والمزايا التي يحصل عليها من الجمعية.
 - برمجيات تكنولوجيا المعلومات.
 - قائمة العملاء والداعمين.
 - المعلومات المالية.
 - استراتيجيات التسويق.
 - المشاريع القائمة والمقترحات.

البند الرابع: المحافظة على ممتلكات الجمعية

١. يتحمل العامل شخصياً المسؤولية لأي مخالفة خاصة بموجودات وممتلكات الجمعية والموجودة بعهدته.
٢. يتوجب على العامل الحيلولة دون حصول أي هدر أو سوء استخدام للموجودات أو الممتلكات التي بعهدته.
٣. يتوجب على العامل الإبلاغ الفوري عن أي مخالفة تحصل في هذا المجال إلى إدارة الجمعية.
٤. تعتبر سرقة أو اختلاس أموال أو موجودات الجمعية -مهما كانت- من المخالفات التي تهم جميع العاملين في الجمعية وعليه، فسيتم المحاسبة عليها بكل جدية وصرامة.
٥. لا يحق لأي عامل استخدام أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.



(Handwritten signature)

٦. يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها، وذلك في أي وقت كان. ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب والصناديق وغيرها.
٧. يعتبر الإهمال أو التخريب المتعمد لممتلكات الجمعية من المخالفات الشديدة الخطورة والضرر لمصالح الجمعية.
٨. يكون استخدام الأجهزة المكتبية في الجمعية كالهاتف والفاكس والآلات الطباعة والتصوير لأغراض العمل فقط.
٩. يسمح باستخدام الهاتف والفاكس لأغراض شخصية في الحالات الاضطرارية فقط، وفي الأوقات المخصصة للراحة، على أن يتم تحميل العامل بتكلفة هذه الاتصالات إذا كانت مع خارج البلد، مع عدم الإفراط في استخدام الجولات الشخصية أثناء العمل.
١٠. يجب مراعاة اختصار طول المكالمات قدر الإمكان لضمان عدم انشغال الخطوط، وإتاحة استخدام هذه الوسائل بكفاءة للغرض الذي وجدت من أجله وبأقل التكاليف.
١١. يسمح للعامل وفي الحالات الاضطرارية فقط بطباعة أو تصوير مستندات شخصية، وذلك بعد الحصول على موافقة المسؤول المعني، على أن يتحمل العامل التكلفة المترتبة على ذلك.

البند الخامس: المحافظة على البيئة - التنمية المستدامة

- انطلاقاً من حرص الجمعية على أن تكون صديقة للبيئة وحرصاً على تحقيق التنمية البيئية المستدامة ولتقليل الأثر البيئي الناجم عن خدمات ومنتجات وبرامج الجمعية، يجب على كل من الجمعية ومنسوبيها مراعاة الأمور التالية:
١. يتوجب على العامل التقليل من كمية الطباعة على الورق والعمل بإدارة الكترونية حيث شعارنا (فكر قبل أن تطبع).
 ٢. يتوجب على العامل إعادة استخدام الورق المستعمل من الجهة المقابلة للاستفادة منها سواء بالطباعة عليها أو الكتابة يدوياً.
 ٣. يتوجب على العامل التخلص من الورق بطريقة اقتصادية وعلمية عن طريق إرسالها لجهات متخصصة لإعادة تدويرها بالتنسيق مع إدارة المواهب والكفاءات.
 ٤. تلتزم الجمعية بوضع رؤوس للصنابير في دورات المياه والمرشات النباتية لتوزيع المياه بمعايير مناسبة.
 ٥. تلتزم الجمعية بالاهتمام بالصيانة الدورية للحد من تسربات المياه.
 ٦. تلتزم الجمعية بتوفير إضاءة جيدة وموفرة للطاقة في نفس الوقت.
 ٧. يتوجب على العامل الحرص على إغلاق الأنوار عند الانتهاء من الدوام.
 ٨. تلتزم الجمعية بتوفير أحبار بجودة عالية.
 ٩. يتوجب على العامل العمل على استخدام آلية الطباعة الخفيفة للحد من كثرة استخدام الأحبار.
 ١٠. يتوجب على العامل التقليل من الطباعة لأقصى درجة ممكنة.
 ١١. يتوجب على العامل العمل على طباعة عدة صفحات في ورقة واحدة إن أمكن.
 ١٢. تلتزم الجمعية بالعمل على الحد من استخدام الأكواب الورقية لأنها تؤثر على صحة الفرد والاستعاضة بالأكواب الزجاجية لكل فرد وكذلك الحد من استخدام البلاستيك مثل قئينة المياه واستبدالها بالزجاجية قدر الإمكان.
 ١٣. تلتزم الجمعية بتوفير معطر للجو ذو رائحة زكية ولايحتوي على مواد كيميائية بل تستخدم الزيوت الأساسية ذات المكونات الطبيعية ووضع المعطر في أجهزة موزعه للرائحة، لتوزع بكميات بسيطة ومتساوية.
 ١٤. تلتزم الجمعية بتوزيع عدة نباتات في المكاتب والمداخل وذلك لخلق بيئة صحية بزيادة نسبة الأكسجين في الجو.

البند السادس: تعارض المصالح والمحظورات

١. يحدث تعارض المصالح في الحالات التي حددها نظام مكافحة الرشوة الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (١٧٥) وتاريخ ١٤١٢/١٢/٢٨ هـ والذي تم المصادقة عليه بالمرسوم الملكي الكريم رقم (م/٣٦) وتاريخ ١٤١٢/١٢/٢٩ هـ على النحو التالي:
 - أن يقوم العامل باستخدام صلاحياته في الجمعية للحصول على وعد أو عطية أو هدية لنفسه أو لغيره، بقصد أداء عمل أو الامتناع عن عمل بغرض تسهيل مهمة الغير لدى الجمعية.
 - أن يبرجو العامل أو يوصي أو يتوسط لأداء عمل أو للامتناع عن عمل يخل بواجباته الوظيفية.
 - أن يستعمل نفوذه الحقيقي لمحاولة الحصول من أية سلطة بالجمعية على عمل أو قرار أو التزام أو اتفاق لتوريد أو خدمة أو للحصول على مزية من أي نوع للعامل أو لغيره مخالفة لأنظمة الجمعية.
 - أن يستخدم العامل القوة أو العنف أو التهديد ضد أي عامل آخر لإجباره على أداء عمل غير مشروع أو لحمله على عدم القيام بعمل من الأعمال المكلف بها.
٢. يحظر على العامل استخدام منصبه في الجمعية بغرض تحقيق مكاسب



٣. يحظر على العامل تقديم تقارير غير حقيقية عن عمله بغرض تحقيق مكاسب شخصية.
٤. يحظر على العامل استخدام الدراسات والبحوث والتقارير ونتائج الاستشارات التي تملكها الجمعية وكذلك أية معلومات عن الجمعية لمصلحته الشخصية.
٥. يحظر على العامل استخدام أي معلومات سرية حصل عليها عن طريق عمله في الجمعية لتحقيق مصلحة لشخصه أو للغير.
٦. يحظر على العامل القيام بأي نشاط لمصلحة أي مؤسسات أو هيئات منافسة للجمعية أو مودة له أو مشتريه منه.
٧. يحظر على العامل الاشتراك بشكل مباشر أو غير مسبق في تقديم عطاءات أو مناقصات أو مزايدات أو توقيع عقود مع الجمعية أو الاشتراك أو التأثير على قرار بيع أو شراء خدمات أو منتجات من جمعية له فيها مصالح مادية مباشرة أو غير مباشرة أو يكون له أو لعائلته مصلحة في شيء من ذلك يتعارض مع مصالح الجمعية.
٨. يحظر على العامل الاشتراك في تأسيس منشآت تمارس نفس نشاط الجمعية أو يكون له نشاط من أي نوع في مثل هذه الأعمال.
٩. يحظر على العامل الاشتراك في عمل أي منظمة اجتماعية أو ما شابهها إذا كان اشتراكه فيها يؤثر على عمله سلباً.
١٠. يحظر على العامل التغيب عن العمل أو مغادرة مقر عمله في أثناء ساعات العمل أو الانصراف قبل المواعيد المقررة إلا لعذر مشروع وبأمر كتابي من الرئيس المختص.
١١. يحظر على العامل الانقطاع عن العمل بدون إذن مسبق، أو التأخر عن العودة إلى العمل بعد انتهاء مدة الإجازة المصرح له بها.
١٢. يحظر على العامل الدخول إلى أي مكتب في الجمعية غير مكتبه إلا بحضور العامل شاغل المكتب فقط.
١٣. يحظر على العامل قراءة الجرائد والمجلات وتناول الطعام أو النوم خلال ساعات العمل.
١٤. يحظر على العامل الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات الدوام، ما لم يكن لديه تصريح رسمي بذلك.
١٥. يحظر على العامل قبول أي مكافأة أو عمولة من أي نوع من أي شخص يتعامل مع الجمعية.
١٦. يحظر على العامل أن يقترض أو يقترض من عملاء الجمعية أو منسوبيه أو من لهم مصلحة بنشاطه.
١٧. يحظر على العامل توزيع منشورات أو جمع توقيعات داخل الجمعية.
١٨. يحظر على العامل جمع أي أموال داخل الجمعية لمصلحة أي شخص أو هيئة إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من مدير عام الجمعية.
١٩. يحظر على العامل أن يفضي بأي تصريح أو بيان من أي نوع كان عن أعمال وظيفته أو عن الجمعية أو عامله عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا بإذن كتابي من مدير عام الجمعية.
٢٠. يحظر على العامل تعاطي المسكرات أو المخدرات أو القمار بأي شكل من الأشكال.
٢١. يحظر على العامل التدخل في المناقشات الدينية أو السياسية خلال أوقات العمل الرسمية أو في مكان العمل.
٢٢. يحظر على العامل التصرف بطريقة تسيئ إلى الديانات أو التقاليد والأعراف المرعية في المملكة.
٢٣. يحظر على العامل الإدلاء بأي شهادة أو تقديم أي إرشادات أو خبرة فيما يتعلق بأعمال ونشاطات الجمعية للآخرين إلا إذا كانت طبيعة العمل تتطلب ذلك وبعلم وموافقة الرئيس المباشر.
٢٤. يحظر على العامل الاشتراك بمناقشة مواضيع خاصة بالجمعية سواء مع آخرين أو زملائه في العمل وذلك في اللقاءات والمناسبات الاجتماعية التي يحضرها.

البند السابع: المظهر العام

١. نظراً لأهمية المظهر الخارجي للعامل ولإعطاء صورة جيدة عن الجمعية للآخرين سواء للزملاء بين بعضهم البعض أو الجهات الخارجية، فإن الجمعية تتوقع من العاملين المحافظة على المظهر العام كما يلي:
٢. المظهر العام لعامل في الجمعية:
 - اللباس الوطني (الثوب وغطاء الرأس).
 - البدلة الكاملة والقميص وربطة العنق.
 - الزي الموحد لبعض الفئات.
٣. المظهر العام لعاملات الجمعية:
 - لبس العباءة البسيطة ذات الألوان الداكنة والرسمية (كحلي، رمادي، بني، أسود...).
 - تجنب المبالغة في وضع الماكياج للحصول على مظهر لائق طبيعي وعملي.
 - عدم استعمال العطور ذات الرائحة القوية.



(Handwritten signature)

- عدم استعمال المجوهرات الكبيرة الثقيلة والملفتة للنظر.
- ٤. يجب أن يكون الحذاء مغلقاً كما يجب تجنب لبس الكعب العالي للسيدات أو الأحذية الرياضية أو المفتوحة.
- ٥. تؤكد الجمعية على أن النظافة من الإيمان وسواء كانت نظافة جسدية أو خاصة بالبيئة أو مكان العمل.

البند الثامن: الاتصالات الخارجية الخاصة بالعاملين

١. يتم توجيه الخطابات الشخصية الموجهة للعامل والخاصة بالعمل في موقع العمل مع وضع علامة "سري" على هذه الخطابات.
٢. الخطابات الرسمية المتعلقة بالعمل والتي ينبغي إرسالها إلى عنوان سكن العامل ينبغي أن ترسل من خلال الخدمات البريدية أو بواسطة التسليم مناداة إلى العامل عند طلبه بصفة عاجلة.
٣. ينبغي أن يتم الاتصال بالعامل الذي انتهت خدماته من خلال خطابات كتابية رسمية مرسلة بالبريد إلى عنوان مقر إقامته.
٤. تستخدم الأوراق الرسمية المعتمدة نظاماً والتي تحمل شعار الجمعية في الاتصالات الخارجية بالعاملين ولا يعتد بالمراسلات التي لا تحمل شعار الجمعية.
٥. يعتبر إرسال المراسلات بالفاكس مع احتفاظ المرسل بأصل الرسالة الأوتوماتيكية التي يطبعها الفاكس - دليلاً على استلام الرسالة من المرسل إليه.
٦. يعتبر إرسال المراسلات عن طريق شبكات الكمبيوتر الداخلية والخارجية "البريد الإلكتروني" مع احتفاظ المرسل برسالة تأكيد الإرسال من جهازه دليلاً على استلام الرسالة من المرسل إليه.
٧. في الحالات التي يترتب فيها أية حقوق قانونية على استلام الرسالة سواء على العامل أو على الجمعية يتم الاحتفاظ بدليل على استلام المرسل إليه للرسالة.
٨. الاتصالات الشفوية مع العاملين ينبغي أن تتم بطريقة ودية وذات طابع رسمي في إظهار التقدير والاحترام للعامل.
٩. يكون استخدام الهاتف والفاكس لأغراض العمل فقط.
١٠. يجب مراعاة اختصار طول المكالمات قدر الإمكان لضمان عدم انشغال الخطوط واتاحة استعمال هذه الوسائل بكفاءة للغرض الذي وجدت من أجله وبأقل التكاليف.

البند التاسع: الوقاية والإسعاف وإصابات العمل والأمراض المهنية

١. لغايات وأغراض توفير الوقاية والسلامة للعاملين في الجمعية يتخذ الجمعية التدابير اللازمة لحماية العاملين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل على النحو التالي:
 - الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات الواجب إتباعها.
 - حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
 - تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية من خلال دورة إسعافات أولية.
 - تأمين أجهزة إطفاء الحريق وإعداد منافذ النجاة في حالة الطوارئ.
 - إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات اللازمة لها.
 - توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
 - توفير دورات المياه الكافية بالمستوى الصحي المطلوب.
٢. تؤمن الجمعية في كل وحدة يتواجد فيه خمسون عاملاً فأقل خزانة للإسعافات الطبية الأولية يحفظ فيها كميات من الأدوية والأريطة وغير ذلك، ويعهد إلى عامل مؤهل أو أكثر بإجراء الإسعافات الأولية اللازمة للمصابين في أوقات العمل.
٣. على الجهة الطبية المعتمدة من الجمعية لعلاج العاملين أن تبادر بإبلاغ إدارة المواهب والكفاءات في الجمعية عن أية ظواهر أو عوارض تشير إلى ظهور مرض مهني في صفوفهم.

البند العاشر: أوقات وساعات العمل الرسمية

١. تكون أيام العمل الرسمية في الجمعية خمسة أيام في الأسبوع (من يوم الأحد - الخميس).
٢. يبدأ الدوام الرسمي الساعة الثامنة وينتهي الساعة الخامسة يتخللها ساعة راحة.
٣. يكون يومي الجمعة والسبت راحة أسبوعية بأجر كامل لجميع العاملين، ويحق للجمعية استبدال هذا اليوم بيوم آخر لبعض العاملين مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.
٤. تكون ساعات العمل الفعلية (ما عدا شهر رمضان المبارك) طوال العام ثمانية ساعات في اليوم.



٥. تخفيض ساعات العمل خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين إلى ستة ساعات في اليوم.
٦. يكون حضور العاملين إلى أماكن العمل وانصرافهم منه في المواعيد المحددة في القرار الإداري الخاص بالدوام الرسمي.
٧. يكون دخول وانصراف العاملين إلى أماكن العمل من الأماكن المخصصة لذلك.
٨. على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه بموجب السجلات المعتمدة في الجمعية والمعدة لهذا الغرض أو من خلال النظام.
٩. لا يجوز أن يغادر العامل مقر الجمعية خلال ساعات العمل الرسمية إلا إذا حصل مسبقاً على إذن وفقاً لآليات التخاطب المتبعة إدارياً من المدير المختص مبنياً بمبررات ترك العمل ومدة تغيبه.
١٠. على جميع العاملين الالتزام الكامل بساعات العمل والدوام الرسمية المقررة .
١١. إن أي تأخير أو تقصير في إتباع هذا النظام سيعرض مرتكبه إلى أحكام الجزاءات المعتمدة.
١٢. في حالة اضطرار العامل إلى التأخير في الحضور إلى مكان عمله أو إلى الغياب لوقت قصير خلال الدوام يجب عليه إعلام رئيسه المباشر عاجلاً بالأمر، ويكون للرئيس المباشر الحق في قبول أو رفض ذلك، وفقاً لمقتضيات العمل وموضوعية الأسباب المعروضة.

البند الحادي عشر: نظام الدخول والخروج

١. تصدر بطاقات الدوام الممغنطة من إدارة المواهب والكفاءات.
٢. يجب أن تستخدم بطاقات الدوام الممغنطة من قبل جميع العاملين في كل دخول وخروج من وإلى الجمعية.
٣. في حال عدم استخدام العامل لبطاقته سيتم تسجيله غائباً.
٤. استخدام البطاقة بواسطة عامل آخر وبعلم صاحب البطاقة سيعرض كليهما للجزاء الإداري.
٥. عند فقدان البطاقة يجب الإبلاغ عنها في حينه دون تأخير وسيتم احتساب غرامة مقدارها ١٠٠ ريالاً للمرة الأولى بعد إجراء التحقيق الإداري..
٦. في حال تكرار فقدان البطاقة أو نسيانها سيتم توجيه إنذار إداري مع الغرامة بعد إجراء التحقيق الإداري.
٧. سيتم احتساب ساعات المغادرة بإذن بعد تعبئة نموذج الاستئذان (الإجازة) وبتنسيق مسبق مع المدير المباشر.
٨. في حال وجود ترتيبات تتطلب استخدام البطاقة للدخول خارج أوقات الدوام المعتادة يتم إخطار إدارة المواهب والكفاءات مسبقاً لاتخاذ اللازم.
٩. يتم تسليم بطاقات الدخول إلى إدارة المواهب والكفاءات عند استقالة العامل أو عند إنهاء خدماته.

البند الثاني عشر: ملفات وسجلات العاملين

١. ملف العامل: تحتفظ الجمعية بملف خاص للعامل توضع فيه جميع المراسلات التي تتم بين الجمعية والعامل طوال فترة خدمته بالجمعية.
٢. رقم العامل: يتم تخصيص رقم لكل عامل عند إلحاقه بخدمة الجمعية يبقى محفوظاً به طوال مدة الخدمة.
٣. سجلات العامل: يتم الاحتفاظ في ملف كل عامل بالسجلات الخاصة التالية:
 - سجل العامل (الوثائق المطلوبة عند التعيين)
 - الوصف الوظيفي
 - اتفاقية عدم السرية ونموذج تعهد وإقرار للإفصاح عن تضارب المصالح
 - عرض التوظيف
 - عقد العمل
 - سجل تقييم الأداء
 - سجل الدورات التدريبية
 - سجل إصابات العمل
 - سجل الإجازات السنوية
 - سجل الإجازات الأخرى.
 - سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية.
 - سجل النقل الوظيفي أو الترقية
٤. سجلات العاملين العامة: يتم الاحتفاظ بالسجلات العامة التالية:



- سجل استلام دليل الموارد البشرية وتعديلاته
- سجل بطاقات الهوية.
- سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للعاملين
- سجل الدورات التدريبية للعاملين
- سجل إصابات العمل للعاملين
- ٥. سرية ملفات وسجلات العاملين: يتم اتخاذ كافة الاحتياطات والإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية البيانات الخاصة بالعامل، ويمنع منعاً باتاً الإطلاع عليها إلا للجهات ذات العلاقة.
- ٦. يتم الاحتفاظ بهذه السجلات سواء بطريقة يدوية أو إلكترونية أو بهما معاً.

البند الثالث عشر: بطاقات التعريف

١. تقوم إدارة المواهب والكفاءات بإصدار بطاقة تعريف للعامل توضح مركزه ولقب وظيفته وتعتبر مستنداً رسمياً للتعريف عنه
٢. لا يحق للعامل استخدام ألقابا ليست واردة في البطاقة التعريفية
٣. يجب على حامل البطاقة إن يحافظ عليها، والإبلاغ فوراً عند فقدانها، ولا يمكن إعارتها للغير أو تأجيرها، ويمنع منعاً باتاً من التلاعب أو التغيير فيها
٤. يتوجب على كل عامل أن يعيد بطاقته للجمعية عند انتهاء خدماته

البند الرابع عشر: زوار الجمعية

١. يحدد مدير عام الجمعية فئات العاملين الذين تقع على عاتقهم مسؤولية استضافة ضيوف وزوار الجمعية.
٢. يحظر على العاملين استقبال أصدقائهم وأقاربهم في العمل إلى الشكل الذي يأخذ من الوقت المخصص للعمل
٣. يحدد مدير الجمعية الأماكن التي يحظر دخولها قطعياً على زوار الجمعية أو على العاملين الذين ليس لهم عمل مباشر في تلك الأماكن (إدارة الحسابات، المستودع، غرفة السيرفرات وخوادم الكمبيوتر)
٤. يمنع منعاً باتاً على أي شخص أو عامل الدخول إلى مكتب مدير عام الجمعية أو مدراء الوحدات خلال غيابهم ويستثنى من ذلك عاملي السكرتارية التابعون لهؤلاء المسؤولين وعمال التنظيف.

البند الخامس عشر: الإجازات

١. العطل والأعياد الرسمية

- يتمتع جميع العاملين بإجازة عيد الفطر المبارك بأجر كامل لمدة (٤) أيام.
- يتمتع جميع العاملين بإجازة عيد الأضحى بأجر كامل لمدة (٥) أيام.
- يتمتع جميع العاملين بالجمعية بمناسبة اليوم الوطني للمملكة بأجر كامل لمدة (١) يوم واحد وذلك حسب تقويم أم القرى.
- في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أيام الراحة الأسبوعية (يوم الجمعة والسبت) يتم تمديد العطلة الرسمية يوماً آخر.
- في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية الإجازة السنوية يتم تمديد أيام الإجازة السنوية بنفس مدة العطلة الرسمية أو التعويض عنها.
- في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أثناء الإجازة المرضية لا يتم تمديد أيام الإجازة المرضية أو التعويض عنها ويستحق الأجر الكامل دون النظر للأجر المستحق عن أيام الإجازة المرضية.
- في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية الإجازة غير المدفوعة الراتب لا يتم تمديد أيام الإجازة الغير مدفوعة الراتب أو التعويض عنهما ويستحق الأجر الكامل عنها.
- في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أثناء الانتداب لمهام العمل أو التدريب يتم تمديد أيام الانتداب أو التدريب أو التعويض عنهما.
- للجمعية الحق في تشغيل من يلزم من عاملها خلال أيام العطلات المذكورة، على أن يدفع لهم أجراً إضافياً طبقاً لأحكام نظام العمل.

٢. الإجازات السنوية

- يستحق جميع العاملين في الجمعية إجازة سنوية مدتها (٣٠) يوماً تمنح لهم مرة واحدة كل سنة.



- يستحق العمال غير المهرة (العمال، المراسلين، الفرائشين، السائقين، رجال الأمن، المعقبين) إجازة مدتها (٢١) يوماً في السنة، تعدل إلى (٣٠) يوم بعد مرور (٥) سنوات خدمة.
- تحدد مواعيد تمتع العاملين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل على أن يؤخذ في الاعتبار قدر الإمكان رغبة العامل في تحديد موعد إجازته ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً.
- تحتسب إجازة العامل النظامية من ضمن مدة الخدمة المستمرة للعامل.
- لا يحق للعامل القيام بالإجازة السنوية قبل تاريخ استحقاقها إلا بموافقة مدير إدارة المواهب والكفاءات والمدير المباشر.
- تستحق الإجازة السنوية للعامل بعد مرور (٩٠) يوم عمل فعلي، ويطبق بعد مضي هذه الفترة للنظام المتبع في الحصول على الإجازات السنوية.
- يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها، ويجوز بموافقة مدير عام الجمعية تأجيل الإجازة كلها أو أياماً منها للسنة التالية فقط، وفقاً لمسببات طلب التأجيل.
- لا يسمح بتراكم الإجازات السنوية للعاملين وعدم تصفيتيها يفقد العامل حقه بها بعد إخطاره بذلك وفي حالة لم يكن سبب عدم استخدامها يرجع إلى الجمعية.
- يحتسب يوم الجمعة والسبت أثناء الإجازة السنوية ضمن الإجازة السنوية.
- تدفع مستحقات الإجازة السنوية للعامل مقدماً عند قيامه بالإجازة.
- في جميع الأحوال يتم احتساب مستحقات الإجازة وفق آخر أجر يتقاضاه العامل.
- يستحق العامل أجره عن أيام الإجازة السنوية المستحقة إذا انتهت خدماته بالجمعية قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل فيها على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب أجر هذه الإجازة.
- يراعي مدير الوحدة/البرنامج المختص عند وضع جدول الإجازات السنوية ظروف العمل وانتظامه واستمراره، ويعمل على تنسيق إجازات العاملين بما لا يؤثر على سير العمل.
- يجوز للعامل بموافقة المدير العام الحصول على إجازة "بدون راتب" يتفق الطرفان على تحديد مدتها ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد عن ٢٠ يوم، مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك

٣. الإجازات المرضية

- تمنح الجمعية العامل الذي يثبت مرضه بموجب شهادة طبية ضمن شبكة المستشفيات المعتمدة من شركة التأمين الطبي إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي:
- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
- الستون يوماً التالية بثلاث أرباع الأجر.
- ودون أجر لثلاثون يوماً التي تلي ذلك ويجوز اخذ إجازته السنوية بعد ذلك
- لا ترحل الإجازة المرضية من سنة إلى أخرى من سنوات الخدمة.
- في جميع الأحوال على العامل أن يخطر الجمعية بأية وسيلة خلال (٢٤) ساعة من بداية مرضه ومتى كانت حالته تسمح بذلك.
- تقرر الجهة الطبية التي يحددها الجمعية منح الإجازة المرضية للعامل بعد توقيع الكشف الطبي عليه.
- لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة للجمعية أنه شفي تماماً من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.
- كل عامل لا يعود إلى عمله مباشرة بعد انتهاء إجازته أياً كان نوعها يحرم من أجره عن مدة غيابه مع عدم الإخلال بحق الجمعية في مجازاته تأديبياً، واعتباره متغيباً عن العمل بغير إذن وفق أحكام نظام العمل.
- إذا استنفذ العامل استحقاقه من الإجازات المرضية ولم يشفي من مرضه فللجمعية الحق بأن تطلب إحالته بمعرفة الجهة الطبية المعتمدة لتقرير صلاحيته للعمل من عدمه وإذا ما تقرر عدم صلاحيته تنهى خدمته في الجمعية لعدم اللياقة الصحية للعمل مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- تعتبر العطل والأعياد الرسمية وعطلة نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية جزءاً منها.
- يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي صادر من الجهة الطبية المعتمدة للجمعية، وتعتبر الإجازة المرضية غير المدعومة بقدر طبي، إجازة غير مدفوعة الأجر ويمكن بناءً على تقدير المسؤولين في الجمعية، اعتبارها غياباً متعمداً واتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة وفقاً لما تقتضيه لائحة المخالفات والجزاءات.



- إذا مرض العامل أثناء انتدابه خارج المملكة في مهمة عمل رسمية تعتبر إجازة مرضية
- تحفظ كافة التقارير والشهادات الطبية بكل سرية في ملف العامل.
- إذا مرض العامل أثناء تمتعه بإجازته السنوية خارج المملكة وترتب على ذلك المرض تأجيل عودته وجب عليه عند عودته لمباشرة عمله أن يقدم للجمعية تقريراً طبياً معتمداً من الجهات المختصة في البلد الذي مرض وعولج فيه وموثقاً من السفارة السعودية بها ، ويجوز للجمعية اعتماد الإجازة المرضية المقررة بعد توثيقها إذا كانت نتيجة لعملية جراحية أجريت للعامل.

٤. الإجازات الطارئة

- يمنح العامل إجازة بأجر في الحالات التالية:
 - خمسة أيام (٥) لزواجه.
 - ثلاثة أيام (٣) عند ولادة مولود له.
 - خمسة أيام (٥) في حالة وفاة الزوجة أو أحد أصوله أو فروعه.
 - للجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المذكورة.
- #### ٥. إجازة الامتحانات الدراسية
- يمنح العامل السعودي والغير سعودي (باستثناء من الإدارة) المنتسب لمؤسسة تعليمية بموافقة الجمعية، الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان.
 - إذا لم يحصل العامل على موافقة الجمعية على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك فللعامل أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.
 - يحق للجمعية أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان.
 - على العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل. ويحرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالإجراءات التأديبية.

٦. إجازة الحج

- للعامل الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال فترة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل.
- يشترط لاستحقاق إجازة الحج أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى الجمعية سنتين متصلتين على الأقل، وللجمعية أن يحدد عدد العاملين الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل.

٧. إجازات الحمل والولادة والعدة

- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، بحيث تبدأ بعد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع؛ ويحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة، أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
- ويحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.
- وفي حالة إنجاب طفل مريض، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة؛ فللعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع؛ ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.
- يحق للمرأة العاملة في المنشأة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة، أو فترات استراحة، لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة ، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، وذلك لمدة أربعة وعشرين شهراً من تاريخ الوضع، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر، ويجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابةً بوقت فترة، أو فترات الاستراحة، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل، وتحدد فترة، أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.
- لا يجوز لصاحب العمل فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء حملها أو إرضاعها، ويشمل ذلك مدة مرضها الناشئ عن أي منهما، على أن يثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، وأن لا تتجاوز مدة غيابها (مئة

- وثمانون) يوماً* في السنة سواء أكانت متصلة أم متفرقة يسقط حق العاملة فيما تستحقه من أحكام في هذه المواد إذا ثبت أنها عملت لدى جهة أخرى أثناء مدة إجازتها المصرح بها، وللجمعية في هذه الحالة حرمانها من أجرها عن مدة الإجازة.
- يحق للعاملة المسلمة في حالة وفاة زوجها الحصول على إجازة " العدة " الشرعية ومدتها أربعة شهور وعشرة أيام ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
 - يحق للعاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً.



الفصل الثامن الإجراءات التأديبية

البند الأول : السياسة

1. يتم اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة بحق العامل المخالف للأنظمة وذلك بموجب لائحة الجزاءات المعتمدة في الجمعية.
2. يكون العامل مسؤولاً عن مخالفة أنظمة الجمعية، وما يصدره من سياسات أو لوائح تنفيذية أو قرارات أو تعليمات.
3. لا يخل اتخاذ الإجراءات التأديبية بحق العامل المخالف للأنظمة من حق الجمعية بإحالة إلى إحدى الهيئات القضائية إذا اقتضى الأمر ذلك.
4. عند اتخاذ إجراء تأديبي بحق المخالفين ينبغي مراعاة ما يلي وفقاً لنظام العمل:
 - أحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعتمدة في الجمعية.
 - الجزاءات السابقة المطبقة بحق العامل المخالف.
 - نوعية المخالفة المرتكبة.
 - عدالة الجزاء بالنسبة للمخالفة المرتكبة.
 - المساواة في فرض الجزاءات مع العاملين الآخرين للمخالفات المتشابهة.
5. تهدف هذه اللائحة إلى تبصير العامل بعواقب ما قد يحدث منه من إهمال أو إخلال بواجباته.
6. تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتباراً من تاريخ إبلاغها باعتمادها من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية؛ على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.
7. يتم إعلان هذه اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ اعتمادها.

البند الثاني: الجزاءات

1. يعتبر ارتكاب العامل أي فعل من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة مخالفة تستوجب توقيع الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة.
2. الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل هي:
 - الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة، أو العودة على مثلها مستقبلاً.
 - غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
 - الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاوله عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
 - الحرمان من الترقية، أو العلاوة الدورية: وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
 - الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بناءً على سبب مشروع؛ لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
 - الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة، أو اشعار، أو تعويض؛ لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل.
3. كل عامل يرتكب أي من المخالفات الواردة في الجداول الموضحة بالتفصيل في هذه اللائحة، يعاقب بالجزاء الموضح قرين كل مخالفة ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.
4. تتم الموافقة على عقوبات (الإنذار الكتابي، غرامة مالية) من قبل مدير إدارة المواهب والكفاءات بالتعاون مع مدير الإدارة بينما يجب المصادقة على عقوبات (الإيقاف عن العمل دون أجر، حرمان العامل من الترقية أو العلاوة الدورية، الفصل من الخدمة مع المكافأة، والفصل من الخدمة بدون مكافأة) من قبل المدير العام قبل تطبيقها ويجوز له إبدال جزاء أخف بالجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى.
5. في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوماً على ارتكابها فإنه لا يعتبر عانداً للمخالفة وتعد المخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى، وتطبق بشأنها الأحكام المقررة باللائحة بالنسبة لأول مرة.
6. إذا نشأ عن الفعل الواحد أكثر من مخالفة يكفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة لهذه المخالفات لتوقيع المنشأة أيًا من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد، إلا بعد إبلاغ العامل كتابياً بالمخالفات المنسوبة إليه، وسماع أقواله، وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

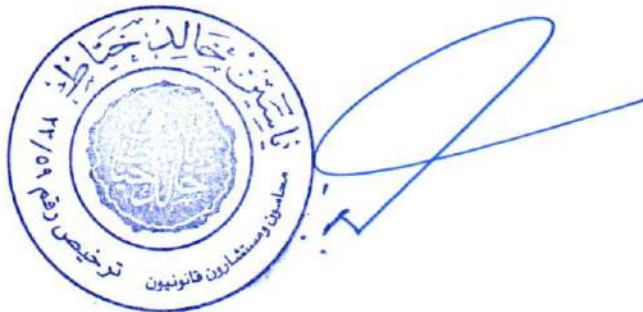
٦. لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام، ولا أن يقطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاء للغرامات التي وقع عليها.
٧. لا يجوز للجمعية توقيع أي جزء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمنشأة أو بمديرها المسؤول، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.
٨. لا يجوز مساءلة العامل تأديبياً عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ علم المنشأة بمرتكبها، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.
٩. لا يجوز للجمعية توقيع أي جزء على العامل، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.
١٠. يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.
١١. تقيد الغرامات الموقعة على العاملين في سجل خاص وفق أحكام المادة (٧٣) من نظام العمل وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وتستخدم للاستفادة منها في توفير الخدمات الاجتماعية والثقافية والصحية لعمال الجمعية.
١٢. لا يجوز توقيع أي جزء على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما هو منسوب إليه وسماع أقواله وإتاحة الفرصة له لتقديم دفاعه وذلك بموجب محضر يودع في ملف خدمته.
١٣. الأصل في التحقيق أن يكون حضورياً، ويجوز أن يكون غيابياً إذا تخلف العامل المخالف عن الحضور على الرغم من استدعائه، ويعتبر القرار الصادر في هذه الحالة حضورياً ما لم يثبت فيما بعد أن غيابه يرجع إلى سبب قاهر يقبله مدير عام الجمعية.
١٤. يخطر العامل كتابياً بالمخالفة التي ارتكبها، مع الإشارة إلى البند المختص في سياسات الجمعية، وإلى الحالات السابقة التي خالف فيها العامل ووقعت عليه أحكام بالجزاء، وكذلك إلى الجزاء الذي يمكن أن يتعرض له في حال تكرار المخالفة.
١٥. إذا امتنع العامل عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم، يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المبين في ملفه كما يجوز إثبات التبليغ عن طريق شهود أو بأي وسيلة من الوسائل المقبولة عرفاً أو قانوناً.

البند الثالث: لجنة التحقيق

١. تعقد لجنة التحقيق بقرار من مدير عام الجمعية أو عند ارتكاب مخالفات تتعلق بالعملاء.
٢. تتكون لجنة التحقيق عادة من العامل والمدير المباشر ومدير المواهب والكفاءات وعضو من الفريق التنفيذي.
٣. تدعو لجنة التحقيق العامل لحضور اجتماع لمناقشة الوثائق اللازمة والتأكد من صحتها.
٤. تقوم لجنة التحقيق بمنح العامل المعني الحق في مراجعة الوثائق، وتقديم أدلة بسوء سلوكه، ومنحه الحق في الدفاع عن نفسه.

البند الرابع: الاستئناف

للعامل حق الاعتراض على الجزاء الموقع عليه أمام الرئيس المباشر ثم مدير عام الجمعية وذلك دون الإخلال بحقه في الالتجاء إلى اللجنة المختصة وفق أحكام المادة (٧٢) من نظام العمل.



الفصل التاسع الانتداب

البند الأول: السياسة العامة

- الانتداب هو سفر العامل من مقر عمله إلى جهة أخرى سواء داخل المملكة أو خارجها وذلك لإنجاز مهمة عمل محددة والتي هي في العادة:
 - التفاوض مع الجهات التي تتعامل معها الجمعية.
 - استكمال بعض الأعمال لدى الجهات التي تتعامل معها الجمعية.
 - التدريب لدى الجهات التي تتعامل معها الجمعية.
- يتم اقتراح انتداب العامل في مهمة رسمية بتوصية من المدير المباشر وموافقة مدير المواهب والكفاءات وبموافقة مدير عام الجمعية.
- لا يجوز انتداب العامل إلى أي جهة خارج المملكة للتدريب إذا ما توفر التدريب داخل المملكة.
- لا يجوز أن ينتدب العامل خلال السنة الواحدة للخارج لأكثر من (٤٥) يوم بانتدابات متقطعة إلا إذا ما تطلب العمل ذلك وبموافقة رئيس اللجنة التنفيذية.
- تتحمل الجمعية التذاكر والتأثيرات اللازمة في رحلات الانتداب.
- يجب على العامل المعنى بالسفر تعبئة نموذج الانتداب قبل أسبوعين من السفر ويعد مدير إدارة المواهب والكفاءات مسؤولاً عن اتخاذ الإجراءات اللازمة للانتداب.
- يحدد في قرار السفر أو الإيفاد المدة المحددة لهذه المهمة، وإذا اقتضت الظروف تمديد هذه المدة فعلى العامل إخطار مدير الدائرة أو رئيس القسم بأية بالفاكس أو عبر البريد الإلكتروني له بالتمديد أو العودة وبالهاتف في حالات الضرورة على أن يعد مدير الدائرة أو رئيس القسم محضراً بذلك يبين فيه أسباب رفض أو قبول التمديد.
- في حال تعرض العامل وهو خارج البلاد في مهمة عمل رسمية لمرض صحي أو ظرف طارئ ناتج عن عمله، وكانت حالته الصحية تستدعي عدم تمكنه من استكمال المدة المتبقية لتلك المهمة، فإن الجمعية تتحمل كافة المصاريف التي تترتب على عودته، وكذلك أية مصاريف علاج أخرى قد يحتاج إليها قبل عودته.

البند الثاني : بدل انتدابات (مياومات)

- تكون الانتدابات (المياومات) للمناطق القريبة من المركز الرئيسي بما لا يقل عن ١٠٠ كيلومتر والتي يمكن السفر إليها بالسيارة بواقع: (٥٠) ريال عن كل يوم.
- يتم دفع بدل الانتدابات (المياومات) لمنسوبي جمعية ماجد وذلك للدورات التدريبية والمؤتمرات والندوات خارج المملكة العربية السعودية.
- يتم دفع الانتدابات (المياومات) للجهات التعاقدية وضيوف الجمعية وعند قيام الجمعية بانتداب أي طرف ثالث .
- يتم اعتماد القيمة العظمى للمنطقة (Max) لفئة مدير عام الجمعية بينما يتم اعتماد المتوسط الحسابي (Mean) لجميع الفئات الأخرى في الجمعية.
- تشتمل انتدابات (مياومات) السفر -Per Diem- الإجمالية :
 - إقامة الفندق: (Lodging Amount) وتشمل مصاريف الإقامة في فندق جيد جداً .
 - المصاريف اليومية: (M& IE) الطعام، وبدل المواصلات، المكالمات الشخصية وخدمات تنظيف الملابس.
- يقوم العامل بتقديم مستندات معتمدة من الإدارة عند صرف بدل ضيافة لحضور مناسبات لتمثيل الجمعية.
- تصرف بدل الانتداب قبل بدء المهام الرسمية نقداً أو تحويل إلى الحساب البنكي للعامل المنتدب.
- في حال وجود تغطية مالية لمهمة العمل أو التدريب من قبل الجهة الداعية يتم فقط تغطية البنود غير المغطاة.
- في حال إلغاء أو تعذر سفر العامل ولأي سبب يقوم بإعادة المبلغ كاملاً في أقرب وقت.
- تم اعتماد نظام الانتدابات (المياومات) التابع "PER_DIEM COMMITTEE-US STATE DEPARTMENT" كمرجع للانتدابات (للمياومات) السنوية والتي سيتم تحديثها بشكل سنوي تبعاً للإصلاحات والأسعار في هذه الدول تحديث البيانات. يمكن معرفة المزيد عن هذا الموقع بالرجوع إلى الجدول بالأسفل. وتعد فواتير الشئون الخارجية في الولايات المتحدة الأمريكية الدائرة التنفيذية المسؤولة عن العلاقات الدولية ، حيث تؤدي المهام المتعلقة بالشئون الخارجية كغيرها من وزارات الشئون

الخارجية في البلدان الأخرى، أعد مكتب العلاقات العامة في وزارة الخارجية الأمريكية قائمة مرجعية للانتدابات (للمياومات) تغطي تكاليف السفر لجميع بلدان العالم مرتبة أبجدياً يتم تحديثها بشكل سنوي.

البند الثالث : احتساب نظام الانتدابات (المياومات)

تم تقسيم البلدان الواردة في نظام الانتدابات (المياومات) إلى مناطق لتشمل دول:

- المملكة العربية السعودية كم منطقة مستقلة
- الخليج العربي
- الشرق الأوسط
- شمال إفريقيا
- غرب أوروبا
- كندا
- الولايات المتحدة
- استراليا
- روسيا
- شرق آسيا

تم تحليل الانتدابات (المياومات) التابعة لبلدان كل منطقة لإيجاد القيمة الصغرى، القيمة العظمى، الوسيط، قيم النسب المئوية (25% و 75% و 90%) لانتدابات (المياومات) كل منطقة من هذه المناطق كالآتي:

١. القيمة الصغرى للمنطق (Minimum): هي أقل قيمة للانتدابات (للمياومات) عند السفر إلى أحد بلدان تلك المنطقة.
٢. القيمة العظمى للمنطقة (Max): هي أعلى قيمة للانتدابات (للمياومات) عند السفر إلى أحد بلدان تلك المنطقة.
٣. المتوسط الحسابي للمنطقة (Mean): المجموع الحسابي للقيم مقسوماً على عددها.
٤. الوسيط (Median): وهي قيمة الانتداب (المياومة) التي تقع 50% من قيم انتدابات (مياومات) المنطقة اعلي منها و 50% من قيم انتدابات (مياومات) المنطقة أقل منها.
٥. النسبة المئوية: 25 Percentile: قيمة الانتداب (المياومة) التي تقع 75% من قيم انتدابات (مياومات) المنطقة اعلي منها و 25% من قيم انتدابات (مياومات) المنطقة أقل منها.
٦. النسبة المئوية: 75 Percentile: قيمة الانتداب (المياومة) التي تقع 25% من قيم انتدابات (مياومات) المنطقة اعلي منها و 75% من قيم انتدابات (مياومات) المنطقة أقل منها.
٧. النسبة المئوية: 90 Percentile: قيمة الانتداب (المياومة) التي تقع 10% من قيم انتدابات (مياومات) المنطقة اعلي منها و 90% من قيم انتدابات (مياومات) المنطقة أقل منها.

البند الرابع: تذاكر السفر

١. يراعى عند حجز التذاكر اختيار اقصر طريق ممكن
٢. لا يجوز صرف البذل النقدي للتذاكر في حالات الانتداب إلا في حالة الضرورة القصوى.
٣. تحدد درجات السفر للمهام الداخلية والخارجية على النحو التالي:

الدرجة	الفئة
الدرجة الاولى	المدير العام
درجة رجال الأعمال	مدراء الادارات
الدرجة السياحية	المشرفين وبقية عاملي الجمعية
تبعاً للاتفاق المبرم بين الأطراف	الجهات التعاقدية وضيوف الجمعية

البند الخامس: أيام السفر

تحتسب أيام السفر ذهاباً وإياباً ضمن أيام المهمة الرسمية كالآتي:

الدولة	أيام السفر
الخليج العربي	يوم واحد
الدول العربية الأخرى باستثناء دول المغرب العربي (ليبيا ، تونس، المغرب ، الجزائر وموريتانيا) ، بلدان شمال أفريقيا الأخرى، إيران ، تركيا وشبه القارة الهندية (الهند وباكستان وبنغلاديش وبوتان ونيبال وجزر المالديف وسريلانكا)	يومان
الدول الأوروبية وجنوب ووسط أفريقيا، ودول المغرب العربي (ليبيا ، تونس، المغرب، الجزائر وموريتانيا)، وروسيا	يومان
الأمريكتين، الشرق الأقصى، استراليا وكندا	ثلاثة أيام

ملخص المياومات وتشمل الفندق والمصاريف العرضية				
المنطقة	الحد الأدنى	الوسيط	الوسط الحسابي	الحد الأعلى
الولايات المتحدة الأمريكية	١٣٧	٢٠٢	٢١١	٤١١
الشرق الأوسط	١٩٧	٣٢٢	٣١٧	٤٦٦
كندا	١٥٩	٣١٧	٣٢٥	٥٤٩
المملكة العربية السعودية	٢٢٢	٣٥٦	٣٧٣	٥٢٠
شمال إفريقيا	٢٣١	٣٦٤	٣٤٥	٤٤٨
الشرق الأقصى	١٨٩	٣٥٥	٣٥٨	٤٩٦
روسيا	٢٧٦	٣٧٠	٣٨٢	٤٨٦
استراليا	٣٤٢	٤٠٠	٤٠٩	٥٣١
الخليج العربي	٣٤١	٣٩٦	٤٢٠	٥٢٦
أوروبا	٣٠٩	٤٥٩	٤٨٦	٧٤٧
مصاريف الوجبات و المصاريف العرضية فقط				
المنطقة	الحد الأدنى	الوسيط	الوسط الحسابي	الحد الأعلى
الولايات المتحدة الأمريكية	٤٦	٦١	٦٣	٧١
شمال إفريقيا	٩٢	١٠٥	١٠٥	١١٩
الشرق الأوسط	٦٢	١١٣	١١١	١٤٦
روسيا	١١٠	١٢٠	١٢٠	١٣٤
المملكة العربية السعودية	٨٩	١١٥	١٢٠	١٥٥
الشرق الأقصى	٧٤	١١٧	١٣٢	٢٣٦
الخليج العربي	١١٣	١٢٤	١٣٥	١٨٦
استراليا	١٣٩	١٦٠	١٦٣	١٩٢
أوروبا	٧٨	١٧١	١٦٣	١٩٩
كندا	٩٠		٢١٢	٤٠٢



الفصل العاشر

التظلم وشكاوى العاملين

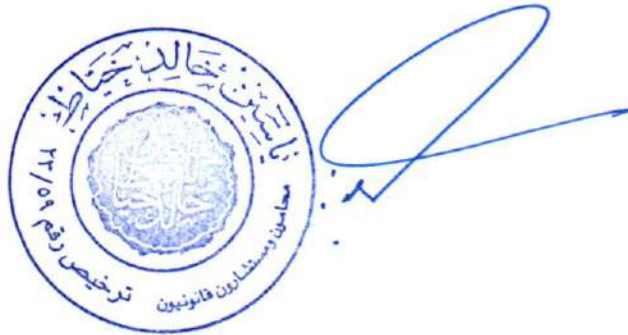
الشكوى أو التظلم هو تعبير كتابي من قبل العاملين عن عدم الرضى بفعل أو إدارة أو قرار لأقران العامل أو مديره أو إدارة جمعية ماجد فيما يتعلق بعمل العامل أو الأحوال الوظيفية.

البند الأول: السياسة

١. يجب حلّ شكاوي العاملين بشكل عادل وسريع في ضوء الشروط والمتطلبات التي تنطبق على عملية التوظيف في جمعية ماجد والقواعد والقوانين والممارسات الأخرى.
٢. تتوقع الجمعية من الرؤساء المباشرين والعاملين المساعدة في حل المشاكل بطريقة ودية وغير رسمية نظراً لأن إجراءات التظلم الرسمية تؤدي إلى انخفاض الإنتاجية وتوتر علاقات العمل.
٣. لكل عامل الحق في التعبير عن الشكوى وتقديمها كتابياً خلال خمسة أيام من حدوثها.
٤. يقوم العامل برفع تظلمه إلى مديره المباشر ويجوز للعامل أن يرفع تظلمه مباشرة إلى المدير العام وإدارة المواهب والكفاءات إذا كان المدير المباشر غير قادر على حل الشكوى و/أو إذا لم يتم حلّ الشكوى بما يرضي العامل.
٥. يكون المدير العام بالتنسيق مع الإدارة وإدارة المواهب والكفاءات خط السلطة الثاني في الحالات التالية:
 - إذا كانت الشكوى مقدمة ضد مدير العامل
 - إذا كان المشتكي هو المدير
٦. يتوجب على الأطراف المعنية تنفيذ الإجراءات الموافق عليه خلال أسبوعين من تاريخ تقديم التظلم.
٧. تكون الإدارة وإدارة المواهب والكفاءات مسؤولتان عن إجراء المراجعة الدورية للإجراء الذي تم اتخاذه حول الشكوى. يتضمن هذا مراجعة كافة الأمور المتعلقة بالشكوى حتى تاريخه وتوفير التوصيات للتخفيف من القضايا المشابهة.
٨. لا تشمل إجراءات التظلم الخلافات الشخصية بين العاملين والتي لا علاقة لها بالعمل بل الخلافات الشخصية التي قد تربك العمل وتؤثر على الإنتاج.

البند الثاني: اقتراحات العاملين

١. تشجع الجمعية جميع العاملين على تقديم الاقتراحات التي يرونها مناسبة لتطوير طرق وأساليب العمل الداخلية.
٢. يتم تشكيل لجنة دراسة المقترحات بقرار من مدير عام الجمعية وعضوية من يراه مناسباً للنظر في الاقتراحات المقدمة.
٣. يمنح العامل الذي يقدم مقترحات تؤدي لزيادة الإنتاجية وتحسين ظروف العمل مكافأة يعود تقديرها لمدير عام الجمعية.
٤. تؤكد الجمعية للعاملين بضرورة تدعيم مقترحاتهم بالمعلومات الموثقة والواقعية والصحيحة.
٥. تؤكد الجمعية للعاملين بضرورة الابتعاد عن الأمور الشخصية والمصالح الخاصة في المقترحات التي يتم تقديمها.
٦. تؤكد الجمعية للعاملين بأنه لن يضار أي عامل لأي مقترح يتم تقديمه.



الفصل الحادي عشر التعويضات والمزايا

البند الأول : مكافأة نهاية الخدمة

١. إن من سياسة الجمعية دفع مكافأة نهاية الخدمة للعاملين والذين تنتهي خدماتهم وذلك وفقاً لنظام العمل في المملكة العربية السعودية.
٢. يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة على أساس آخر راتب تقاضاه العامل مع احتساب جميع ما تقضاه العامل ما عدا جميع مبالغ العمولات أو بعضها والنسب المئوية عن ثمن المبيعات وما أشبه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع إلى العامل وتكون قابلة بطبيعتها للزيادة والنقص.
٣. إذا انتهت علاقة العمل تحتسب مكافأة نهاية الخدمة على أساس:
 - أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
 - أجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية.
 - يُتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة.
٤. يستحق العامل مكافأة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
٥. في العقود غير المحددة المدة يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة إذا استقال من العمل والتزم بمنح الجمعية مهلة الإنذار النظامية:
 - لا يستحق أية مكافأة إذا استقال وكانت مدة خدمته أقل من سنتين.
 - ثلث المكافأة إذا قضى في خدمة الجمعية مدة متواصلة لا تزيد عن خمس سنوات.
 - ثلثي المكافأة إذا قضى في خدمة الجمعية مدة متواصلة تزيد عن خمس سنوات ولم تبلغ عشر سنوات.
 - كامل المكافأة إذا استقال بعد عشر سنوات.

البند الثاني: المساعدات التعليمية للعاملين:

١. يجوز بقرار من مدير عام الجمعية بهدف تشجيع العاملين إلى المبادرة الشخصية لتنمية معلوماتهم ورفع مستواهم العلمي في مجال عملهم بالجمعية الموافقة على انتسابهم إلى أحد المعاهد العليا والجامعات الدراسية، وفي هذه الحالة تتحمل الجمعية ٧٥٪ من قيمة الرسوم الدراسية، ويتحمل العامل ٢٥٪ من قيمة الرسوم خلال كل عام دراسي.
٢. تصرف المساعدات التعليمية للعاملين السعوديين أو غير السعوديين.
٣. يشترط لصرف المساعدات التعليمية للعاملين ما يلي:
 - أن لا تتعدى مدة الدعم أربع سنوات دراسية بحد أقصى.
 - أن يكون قد مضى على التحاق العامل بالجمعية سنتين على الأقل.
 - أن يقدم العامل ما يثبت نجاحه في امتحان كل فصل دراسي بحيث لا يقل تقديره عن جيد.
 - أن يقوم العامل بتقديم المستندات الثبوتية الأصلية للمصاريف الدراسية.
 - أن يكون المعهد أو الجامعة من الجامعات أو المعاهد المعترف بها داخل المملكة.
 - أن يحصل العامل على نسبة تقييم الأداء أعلى من ٧٠٪ في نهاية العام وفي حال الحصول على مستوى أقل يتم إيقاف الدعم.
٤. تكون آلية تسديد الرسوم فصلية أو سنوية بما يطابق النظام المطبق لتسديد الأقساط في الجامعة أو المعهد مع ضرورة إحضار سندات التسديد الأصلية.
٥. في حال التوقف عن الدراسة وبقاء العامل في الجمعية ، يتم إيقاف الدعم الدراسي كلياً ويقوم العامل بإرجاع المبالغ المالية المصروفة من قبل الجمعية بالكامل .
٦. لا يسمح للعامل الذي يتلقى مساعدة تعليمية بحضور دورات تدريبية وظيفية متخصصة في نفس الوقت على حساب الجمعية إلا إذا كانت تكاليف التدريب على نفقته الخاصة.
- كما يتوجب على العامل توقيع رسائل التزام بالعمل لدى الجمعية وفقاً للتالي :
 - إذا كانت مساهمة الجمعية بمبلغ (٢٠,٠٠٠ - ٣٥,٠٠٠ رس) تكون مدة الالتزام ٢٤ شهر
 - إذا كانت مساهمة الجمعية بمبلغ (٣٦,٠٠٠ - ٥٠,٠٠٠ رس) تكون مدة الالتزام ٣٠ شهر
 - إذا كانت مساهمة الجمعية بمبلغ (٥١,٠٠٠ - ٦٥,٠٠٠ رس) تكون مدة الالتزام ٣٦ شهر
 - إذا كانت مساهمة الجمعية (أكثر من ٦٥,٠٠٠ رس) تكون مدة الالتزام ٤٢ شهر



البند الثالث: بدل تعليم الأبناء:

- هو بدل تغطية رسوم التسجيل والرسوم المدرسية لأبناء العاملين وفقاً للشروط التالية:
- يصرف تعليم الأبناء للعاملين بعد إتمام سنة كاملة على رأس العمل
 - يقتصر بدل تعليم الأبناء على الأبناء المقيمين داخل المملكة فقط
 - يشمل الفئة العمرية من سن ٦ سنوات إلى سن ١٨ سنة
 - يصرف على دفعتين خلال العام الدراسي
 - يشترط تحديث البيانات لأبناء العاملين الذين يستحقون بدل التعليم قبل شهرين من صرف الرواتب مع إرفاق البطاقة الشخصية
 - تقديم المستندات والفواتير الرسمية المؤيدة لذلك من قبل الجهة التعليمية
 - تحديد حد أقصى لبدل التعليم ويقتصر على الفئات التنفيذية التالية:

البند الرابع : القروض الشخصية والكفالات المالية

١. إن السياسة العامة للقروض والكفالات المالية هي أن الجمعية ليست ملزمة بمنح العامل أية قروض أو كفالات وأن هذه القروض والكفالات ليست حقاً مكتسباً للعامل.
٢. تتوقع الجمعية من العامل ألا يحتمل نفسه من الأعباء المالية إلا بالقدر الذي يستطيع الوفاء به، وأن يتم طلب القرض لمقابلة أعباء والتزامات طارئة ومستعجلة وليس لتحقيق مكاسب من وراء استثمار هذه القروض.
٣. في حالة طلب العامل الحصول على قرض من إحدى البنوك ينحصر دور الجمعية في تقديم خطابات التعريف التي تحدد راتب العامل الشهري وتاريخ إلحاقه بالعمل بالجمعية دون أدنى مسئولية عليه.

البند الخامس : التكاليف

١. يقصد بالتكاليف تكليف العامل بالقيام بأعمال أخرى بالإضافة لأعمال وظيفته الأصلية عندما تقتضي ظروف العمل ذلك.
٢. وبناءً على متطلبات المصلحة العامة للجمعية، يجوز للجمعية تكليف العامل بالقيام بمهام وظيفة أخرى إلى جانب وظيفته الأصلية.
٣. يكون التكليف بقرار من مدير عام الجمعية.
٤. لا يجوز للجمعية تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضي طبيعة العمل ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ٣٠ يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل إذا ما اقتضى الأمر بالنسبة للعامل الغير سعودي.

البند السادس: الرعاية الطبية

- توفر الجمعية العلاج الطبي بما في ذلك صرف الأدوية للعاملين (عامل / عاملة) وأفراد عائلاتهم من زوجة / زوج وأبناء للعامل السعودي ، وكذلك العامل غير السعودي فتتحمل الجمعية نفقات العلاج الطبي للزوج / الزوجة و الأبناء بناءً على مايلي:
- الأبناء الذكور غير المتزوجين ويقل عمرهم عن ٢٤ سنة
 - الأبناء الإناث غير المتزوجات بغض النظر عن أعمارهم
 - يستثنى من التأمينات الأبناء (الذكور والإناث) المضافين للتأمينات الإجتماعية
 - يستحق التأمين الطبي للزوجة والأبناء المقيمين معهم فقط في المملكة بإقامة نظامية
 - يستحق التأمين الطبي للزوجة العاملة الغير مؤمن عليه بناءً على وثيقة الضمان الصحي الاجتماعي CCHI

الرتبة	الفئة	الحد الأقصى سنوياً
E	المدير العام	٦٠,٠٠٠ ريال
D	الفئة التنفيذية : إدارة الأفراد، رؤية استراتيجية لتحقيق أهداف الجمعية	٤٠,٠٠٠ ريال

ويتم التنظيم لتوفير العلاج الطبي وفقاً للخطوات التالية:

١. تنظم الرعاية الطبية للعاملين بواسطة التعاقد مع إحدى شركات التأمين .

٢. تقوم إدارة المواهب والكفاءات بتقييم عقد الخدمات الطبية المبرم بغرض تجديد العقد أو تعديل شروطه أو إلغائه بعد تقييم مستوى الخدمات الطبية المقدمة.
٣. في حالة التعاقد مع إحدى شركات التأمين الطبي يتم تحديد مستويات (درجات) التأمين الطبي للعاملين حسب الفئات والمستويات الإدارية المعتمدة في الجمعية وبموافقة مدير العام الجمعية.
٤. يتم الإعلان عن أسماء المستشفيات والأطباء الأخصائيين الذين تم اختيارهم لتقديم الرعاية الطبية.
٥. يتحمل الجمعية تكاليف الرعاية الطبية وفقاً لسياسات شركة التأمين المتعاقد معها.
٦. يتم التعويض عن إصابات العمل وفق أحكام نظام التأمينات الاجتماعية الخاصة بتعويضات الحوادث والعجز.

البند السابع: التأمينات الاجتماعية

١. يخضع جميع العاملين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية.
٢. يكون مدير المواهب والكفاءات مسئولاً عن كل معاملات وشؤون التأمينات الاجتماعية.
٣. يتم تطبيق نظام التأمينات الاجتماعية لكل عامل بعد توقيع العمل رسمياً مع الجمعية.

البند الثامن: بدل المواصلات

١. يحق لمدير عام الجمعية منح سيارات عينية لبعض فئات العاملين لاستخدامها للقيام بمهامهم وواجباتهم إذا ما تطلبت طبيعة العمل ذلك.
٢. تتحمل الجمعية مصاريف الصيانة والتشغيل للسيارات الممنوحة للعاملين.
٣. يُصرف بدل المواصلات خلال تمتع العامل بالإجازة السنوية.
٤. تؤمن الجمعية تأميناً شاملاً على السيارات والمعدات المملوكة له فور شرائها وقبل وضعها في الخدمة.
٥. تمنح الجمعية بدل مواصلات للعامل وبفئات منظمة تتناسب مع درجة العامل كما هو مبين بسلم الرواتب.
٦. يتم دفع بدل المواصلات مع الراتب الشهري في نهاية كل شهر ميلادي.

البند التاسع: بدل السكن

١. يمنح العامل بدل سكن بواقع رواتب ثلاثة شهور.
٢. تصرف قيمة بدل السكن السنوي مجزأة على اثني عشر دفعة شهرية متساوية تصرف في وقت صرف الراتب الشهري.
٣. يستحق العامل فرق بدل السكن إذا تم زيادة راتبه أو ترقية.

البند العاشر: تذاكر السفر

١. يتم تأمين سفر العامل الذي تم التعاقد معه من الخارج في الحالات التالية:
 - عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد إلى مقر العمل.
 - عند انتهاء خدمة العامل وطلبه العودة إلى المكان الذي تم فيه التعاقد.
 - عند تمتع العامل بإجازته السنوية.
٢. يستحق العامل الذي يتم التعاقد معه من خارج المملكة على منحة تذاكر سفر لعائلته المقيمة معه (الزوجة والأبناء في حالة الوضع العائلي).
٣. تمنح التذاكر إلى البلد الذي يحمل العامل جنسيته.
٤. لا يجوز تأجيل أو ترحيل تذاكر السفر المستحقة للعامل إلى سنة لاحقة ويتوجب استخدامها قبل استحقاق الإجازة الثانية للسنة الثانية.
٥. لا يجوز صرف بدل نقدي عن أي جزء من تذاكر السفر المستحقة بالإجازات السنوية عند انتهاء خدمة العامل لأي سبب كان.
٦. لا يصرف تذاكر سفر العودة ومستحقات تذاكر السفر السنوية للعامل الذي انتهت خدمته ووافقت الجمعية على نقل كفالته بناءً على طلبه للعمل لدى كفيل آخر داخل المملكة.
٧. لا يصرف بدل نقدي عن قيمة تذاكر السفر المستحقة في حالة عدم رغبة العامل في السفر بإجازته السنوية.



البند الحادي عشر: الرسوم الحكومية

١. تتحمل الجمعية الرسوم الحكومية المقررة لاستخراج تأشيرات العمل للعاملين الذين يتم التعاقد معهم من الخارج للعمل و الرسوم الحكومية المقررة للإقامة التي يتم استخراجها للعاملين.
٢. تتحمل الجمعية الرسوم الحكومية المقررة لتأشيرات الخروج والعودة للعاملين وذلك لمرة واحدة في السنة.
٣. تتحمل الجمعية الرسوم الحكومية المقررة لتأشيرات الخروج والعودة لعائلات العاملين للسفر بالإجازات السنوية وذلك لمرة واحدة في السنة.
٤. تتحمل الجمعية الرسوم الحكومية المقررة لاستخراج تأشيرات الإقامة لعائلة العامل للإقامة معه.
٥. تتحمل الجمعية الرسوم الحكومية المقررة لنقل كفالات العاملين الذين يتم التعاقد معهم من داخل المملكة.
٦. تتحمل الجمعية الرسوم المقررة للحصول على التأشيرات في رحلات العمل سواء المقررة للدولة أو القنصليات الخاصة بالدول التي سيتم زيارتها.
٧. تتحمل الجمعية الرسوم الحكومية المقررة لاستخراج رخص القيادة للسائقين العاملين في وظائف القيادة.
٨. يتحمل العطب تكاليف استخراج تأشيرات الخروج والعودة في جميع الأحوال الأخرى (ما عدا الإجازة السنوية والانتدابات لغرض العمل).
٩. يتحمل العامل الرسوم الحكومية المقررة لاستخراج وتجديد رخصة القيادة الخاصة به.
١٠. يتحمل العامل الرسوم المقررة للتصديقات من الجهات ذات العلاقة ما عدا التصديقات المتعلقة بأعمال للجمعية.
١١. يتحمل العامل تكاليف استخراج وتجديد (جواز السفر ورخصة القيادة وخلافه).

البند الثاني عشر: العمل الإضافي

١. يكون الأساس في العمل هو إنجاز الأعمال في أوقات الدوام الرسمي، ويجوز حسب متطلبات العمل تكليف العامل بالعمل الإضافي.
٢. لا يجوز التكليف بأي عمل إضافي إلا في حالات الضرورة القصوى وعدم إمكانية تأجيل أداء العمل لليوم التالي.
٣. يشترط للقيام بالعمل الإضافي ما يلي :
 - أن يكون هناك تكليف كتابي مسبق صادر من الرئيس المباشر.
 - أن تكون هناك مبررات كافية لهذا العمل.
 - أن يبين في التكليف عدد ساعات العمل الإضافي وعدد الأيام اللازمة لذلك
٤. لا يتم صرف أجر إضافي للأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه كالمدير العام ، مدراء الإدارة ومدراء البرامج.
٥. يدفع للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً طبقاً لنظام العمل يتم احتسابه كما يلي:
 - الأيام العادية: الأجر الفعلي للساعة + ٥٠ % من الأجر الأساسي للساعة.
 - أيام العطل والأعياد الرسمية: الأجر الفعلي للساعة + ٥٠ % من الأجر الأساسي للساعة

البند الثالث عشر: صرف الرواتب والأجور

١. تعتبر رواتب العاملين والمزايا التي يحصلون عليها من الجمعية من أسرار العمل التي يتوجب المحافظة عليها ويعتبر مدير الحسابات المسئول الرئيسي عن وضع الآلية اللازمة للمحافظة على هذه السرية عن طريق إحكام عملية إعداد الرواتب ومراجعتها وصرفها للعاملين.
٢. تدفع أجور العاملين بالجمعية بالريال السعودي ويتم دفعها بالتحويل لحسابات العاملين في البنوك.
٣. يبدأ سريان أجر العامل الجديد من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل.
٤. في حال التحاق العامل بالعمل بعد بداية الشهر أو في حالة انتهاء خدمته قبل نهاية الشهر ، يحتسب الراتب بنسبة الأيام التي مارس فيها العامل العمل بما في ذلك العطل الرسمية وعطل نهاية الأسبوع التي تقع خلال أيام العمل العادية باستثناء حالة نهاية الخدمة نتيجة الوفاة فيسدد راتب الشهر كاملاً لورثة المتوفى الشرعيين.
٥. يتم صرف الأجور في نهاية الشهر الميلادي وذلك بعد خصم أية مبالغ مستحقة للجمعية مع مراعاة أحكام نظام العمل والقرارات واللوائح الصادرة تنفيذاً له.
٦. إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية يتم الصرف في يوم العمل السابق له.



٧. يتم صرف رواتب العاملين بواسطة التحويل لحساب العامل في البنك. ويعتبر إشعار التحويل الصادر للبنك للتحويل لحساب العامل كسند استلام.
٨. يتم خصم أيام الغياب من الأجر الشهري للعامل في الشهر الذي تم فيه الغياب أو بحد أقصى من أجر الشهر التالي للغياب.
٩. لا يجوز خصم أي مبلغ من أجر العامل لقاء حقوق خاصة إلا في الحالات التالية:
 - استرداد السلف أو ما دفع إليه زيادة عن حقه بشرط أن لا يزيد ما يخصم من العامل عن الحدود التي ينص عليها نظام العمل.
 - الغرامات التي توقع على العامل بسبب المخالفات التي ارتكبها وكذلك المبالغ التي تقتطع منه مقابل ما أتلّفه وذلك وفقاً لما هو منصوص عليه بنظام العمل.
 - كل دين يستوفي نفاذاً لأي حكم قضائي على أن لا يزيد ما يخصم لقاء ذلك على ما هو منصوص عليه بنظام العمل.
١٠. تصرف مستحقات العامل الذي تنتهي خدماته بالجمعية بعد تسليم ما بعهدته وتوقيع المخالصة النهائية بينه وبين الجمعية.
١١. يوقف سريان راتب العامل الذي تنتهي خدماته في الجمعية على النحو التالي:
 - انتهاء عقد العمل المحدد المدة: اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ انتهاء العقد أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب.
 - انتهاء العقد بسبب الاستقالة: اعتباراً من اليوم التالي لانتهاء فترة الإنذار أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب.
 - انتهاء العقد بسبب الوفاة: اعتباراً من اليوم الأول من بداية الشهر التالي لتاريخ الوفاة.
 - انتهاء العقد بسبب الفسخ بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل: اعتباراً من اليوم التالي لفسخ العقد.
 - انتهاء العقد بسبب الفصل التأديبي نتيجة ارتكاب مخالفة: اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ صدور قرار الفصل أو الإيقاف عن العمل أيهما أقرب.

البند الرابع عشر: سلم الرواتب والتصنيف الوظيفي

١. تحدد الرواتب وفقاً للكادر الوظيفي للرواتب والمرفق بهذه اللائحة.
٢. يشتمل سلم الجمعية على أربع فئات وتسع رتب بحيث تحتوى كل رتبة على عشر درجات بزيادة سنوية مقدارها خمسة بالمئة.
٣. تم بناء سلم الرواتب بشكل منسجم مع الهيكل التنظيمي للجمعية مع الأخذ بالاعتبار مستوى المعيشة والأجور السائدة في القطاع غير الربحي في الأسواق المحلية ومراعاة التحصيل العلمي والخبرات المطلوبة.
٤. يراعى سلم الرواتب الحد الأدنى للأجور في المملكة.
٥. يتولى مدير المواهب والكفاءات تنفيذ وتطبيق ما هو وارد في سلم الرواتب وتصنيف الوظائف.
٦. يراعى سلم الرواتب مبدأ زيادة الانتاجية، تقليل معدل الدوران واستقطاب الكفاءات من السعوديين من حملة الشهادات الجامعية.
٧. يتم ترفيع العامل الى الدرجة الاعلى كل سنة بحيث يعطى علاوة سنوية مقدارها خمسة بالمئة بما ينسجم مع نسبة غلاء المعيشة ولا يحرم منها الا اذا كان تقديره اقل من متوقع.
٨. يتم ترفيع العامل درجتين في حال حصوله على شهادة الماجستير كمؤهل علمي اوشهادات CPA, CIA, CMA, HRM.
٩. يتم النظر في دراسة وتعديل سلم الرواتب كل اربع سنوات ويكون ذلك بقرار من المدير العام وموافقة اللجنة التنفيذية في مجلس الادارة.
١٠. عند الحاجة الى تعديل سلم الرواتب والمزايا الخاصة به، يجب الأخذ بالاعتبار التوصيف الوظيفي، التدرج الهرمي لكل مرتبة وظيفية وتتم مقارنة ذلك مع الرواتب والأجور في المؤسسات والجمعيات المماثلة.
١١. لاتعنى التعديلات التي تطرأ على سلم الرواتب الزيادة الانية او الفورية لرواتب العاملين انما يتم التعديل على سلم الرواتب في نهاية السنة المالية وبعد الانتهاء الكامل من عملية تقييم نهاية العام.

البند الخامس عشر: الترقّيات

يكون العامل مستحقاً للترقية الى وظيفة اعلى اذا ما توافرت الشروط التالية:

١. وجود شاغر في الوظيفة الاعلى
٢. توفر المؤهلات والخبرات لشغل الوظيفة المرشح للترقية لها
٣. حصوله على ما لا يقل عن ٨٠٪ في تقييم الاداء لنهاية العام
٤. اكمال المرشح على الاقل سنتين في الرتبة التي يشغلها

يمنح العامل الذي يتم ترقّيته للمرتبة والوظيفة الاعلى جميع مزايا الوظيفة التي تمت ترقّيته اليها اعتباراً من تاريخ الترقية.



إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى لاكثر من عامل فان المفاضلة في الترقية تكون كالآتي:

- الحاصل على تقدير أعلى في تقييم الأداء
- الأعلى في المؤهلات العلمية
- الأقدمية
- الأكبر سناً

البند السادس عشر: المكافآت

١. يشترط لمنح المكافآت السنوية أن يكون العامل قد امضي ٦ أشهر على الأقل في خدمة الجمعية.
٢. لا يخل حصول العامل على العلاوة سنوية بحقه في المكافأة السنوية إذا استوفى شروط استحقاقها.
٣. تصرف المكافآت السنوية في نهاية السنة المالية وبعد الانتهاء من تقييم الأداء النهائي للعاملين حيث ترتبط المكافآت السنوية ارتباطاً مباشراً بنتائج تقييم الأداء السنوي كما هو في الجدول الموضح بالاسفل.
٤. يشترط لمنح المكافآت السنوية أن يسمح المركز المالي للجمعية بذلك وان لا تزيد المكافأة عن ثلاثة أشهر من الراتب الاساسي.

جدول المكافآت

مستوى التقييم	نسبة التقييم	الزيادة السنوية	مكافأة نهاية العام
أعلى من المتوقع	٩٦ – ١٠٠ %	٥ %	راتب ثلاثة شهور
متوقع	٨١ – ٩٥ %	٥ %	راتب شهران
متوقع	٧٦ – ٨٠ %	٥ %	راتب شهر
متوقع جزئياً	٧١ – ٧٥ %	٥ %	لا يوجد
أقل من المتوقع	أقل من ٧٠ %	لا يوجد	لا يوجد

البند السابع عشر: السلف

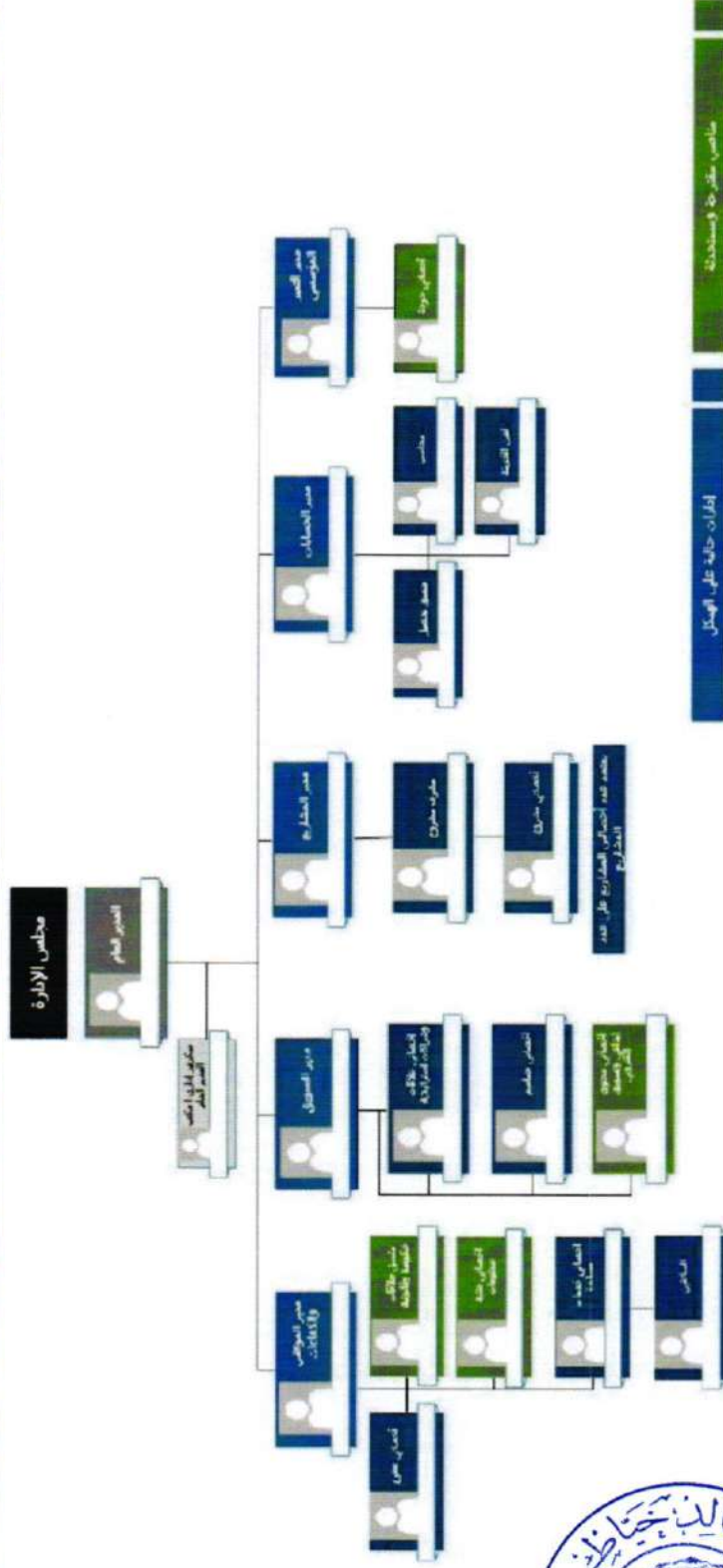
١. يحق للجمعية وبموافقة المدير العام تقديم سلف في الحالات الضرورية وبناء على دراسة لوضع العامل وامكانيات الجمعية المتاحة.
٢. يتوجب على العامل بحاجة إلى السلفة أن يقدم طلباً خطياً لمدير المواهب والكفاءات يشرح فيه الغاية من طلب المبلغ وطريقة تسديده للجمعية مع مراعاة عدم تراكم المديونيات من سنة لآخرى إن أمكن.
٣. لا يحق للعامل الاستفادة من منح السلفة إلا إذا توافرت الشروط التالية:
 - أن لا تقل مدة الخدمة في الجمعية عن سنتين.
 - أن لا يكون قد حصل على تقييم أقل من متوقع جزئياً في آخر تقييم سنوي.
 - ألا يكون هناك سلفة أخرى مستحقة للسداد من حساب العامل.
 - ألا تزيد قيمة السلفة عن راتب (ثلاثة أشهر).
٤. يحق للعامل طلب سلفة استثنائية بضمان مستحقات مكافأة نهاية الخدمة وفقاً للشروط التالية:
 - وجودة علي رأس العمل لمدة عشر سنوات أو أكثر
 - يكون قرار الموافقة استثنائياً من المدير العام أو من رئيس مجلس الإدارة في حال كان الطلب للمدير العام، مع احقيتهما في رفض الطلب ويكون هذا قراراً نهائياً
 - عند الموافقة يعتبر مبلغ السلفة بضمان مستحقات مكافأة نهاية الخدمة، ويحق للجمعية المطالبة بها كاملة في حال تم انتهاء خدماته أو فسخ عقده بناءً علي المادة ٨٠ من نظام العمل أو أي مادة تقابلها في حال تم تعديلها
 - يحق للجمعية خصم كامل المبلغ في حال قدم استقالته أو انتهت خدماته أو في حال الوفاة
 - الالتزام بتوقيع كافة المستندات التي تقدم له من الجمعية بخصوص هذه السلفة
 - ترفق جميع المستندات وصورة الشيك المستلم ضمن ملف العامل، وصورة لدى الإدارة المالية
 - يصرف المبلغ في حال توفر السيولة النقدية أو يتم تأجيل الموضوع.



三

[illegible]

الهيكلة التنظيمية



جدول المخالفات والجزاءات

تحدد المخالفات وما تستحقها من جزاءات وفقاً للجدول التالي:

نسبة الخصم من الأجر اليومي				نوع المخالفة	
المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة		
أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل					
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣	التأخر عن مواعيد الدوام لمدة أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤	التأخر عن مواعيد الدوام لمدة أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥	التأخر عن مواعيد الدوام لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٦	التأخر عن مواعيد الدوام لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	٥٠%	يوم كامل	يومان
بالإضافة إلى خصم أجر دقائق التأخر					
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول؛ سواء ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى خصم أجر ساعات التأخر					
٨	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
بالإضافة إلى خصم أجر مدة ترك العمل					
٩	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد بدون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز ربع ساعة.	١٠%	٢٥%		

نوع المخالفة					نسبة الخصم من الأجر اليومي			
					المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
					بالإضافة إلى خصم أجر مدة ترك العمل			
١٠.	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم			
١١.	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقّيات، أو العلاوات لمرة واحدة			
١٢.	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقّيات، أو العلاوات لمرة واحدة			
					بالإضافة إلى خصم أجر مدة الغياب			
١٣.	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقّيات، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب ٣٠ يوم			
					بالإضافة إلى خصم أجر مدة الغياب			
١٤.	الغياب بدون سبب مشروع لمدة متفرقة تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في سنة واحدة من إنذاره كتابة بعد غياب عشرة أيام.	خمسة أيام	الحرمان من الترقّيات، أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل	فصل من الخدمة مع المكافأة؛ طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل	—			
					بالإضافة إلى خصم أجر مدة الغياب			
١٥.	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على ١٥ يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون المكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم للمادة (٨٠) من نظام العمل						
١٦.	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ٣٠ يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون المكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين أيام، في نطاق حكم للمادة (٨٠) من نظام العمل						
ثانياً : مخالفات تتعلق بنظام العمل :								
١.	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم			
٢.	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٢٥٪			
٣.	استعمال الآت، ومعدات، وأدوات المنشأة؛ لأغراض خاصة بدون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٥٠٪	٥٠٪			

نسبة الخصم من الأجر اليومي				نوع المخالفة	
المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة		
٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام	٤.	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه
إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪	٥.	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك
٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام	٦.	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل
إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم	٧.	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الإنتهاء من العمل
يومان	ثلاثة أيام	٥ أيام	الفصل مع المكافأة	٨.	إتلاف أو تمزيق أية أوراق أو معاملات تتعلق بعمل الجمعية متعمداً.
يومان	ثلاثة أيام	٥ أيام	الفصل مع المكافأة	٩.	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أدوات.... الخ)
إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪	١٠.	الأكل في مقر العمل.
إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	١١.	النوم أثناء العمل.
٥٠٪	يوم كامل	يومان	ثلاثة أيام	١٢.	النوم أثناء العمل ممن يتطلب عمله البقطة التامة (مثل الحارس -عامل تشغيل آلة. الخ).
١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم	١٣.	التسكع أو التواجد في غير محل العمل أثناء ساعات العمل.
يوم	يومان	الحرمان من الترقية، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة	١٤.	التلاعب في إثبات الحضور.
٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان	١٥.	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر.
يومان	ثلاثة أيام	٥ أيام	الفصل مع المكافأة	١٦.	التحريض على مخالفة الأوامر أو التعليمات الخطية الخاصة بالعمل.
يومان	ثلاثة أيام	٥ أيام	الفصل مع المكافأة	١٧.	التدخين في الأماكن المحظورة كالمستودعات والأرشيف
يومان	ثلاثة أيام	٥ أيام	الفصل مع المكافأة	١٨.	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات، أو الأجهزة



نسبة الخصم من الأجر اليومي				نوع المخالفة	
المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة		
يوم	يومان	٣ أيام	٥ أيام	١.	التشاجر مع الزملاء أو العملاء أو أحداث مشاغبات في محل العمل.
يوم	يومان	٣ أيام	٥ أيام	٢.	التمارض، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه
يوم	يومان	٣ أيام	٥ أيام	٣.	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج
٥٠٪	يوم	يومان	٥ أيام	٤.	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة في أماكن العمل
إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	٥.	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها
٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان	٦.	رفض التفتيش الإداري عند الإنصراف
يوم	يومان	٣ أيام	الفصل مع مكافأة	٧.	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول
إنذار كتابي	يوم	يومان	٥ أيام	٨.	عدم ارتداء الزي الخاص بالعمل ومهمات الوقاية من الإصابات .
يومان	٣ أيام	٥ أيام	الفصل مع مكافأة	٩.	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل
يومان	٣ أيام	٥ أيام	الفصل مع مكافأة	١٠.	الإيحاء للآخرين بما يخذش الحياء قولاً، أو فعلاً
يومان	٣ أيام	٥ أيام	الفصل مع مكافأة	١١.	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم، أو التحقير
الفصل بدون تعويض أو مكافأة				١٢.	الاعتداء بالإيذاء على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية
الفصل بدون تعويض أو مكافأة				١٣.	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسئول، أو احد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه
٣ أيام	٥ أيام	الفصل مع مكافأة		١٤.	تقديم بلاغ أو شكوة كيدية
يومان	٣ أيام	٥ أيام	الفصل مع مكافأة	١٥.	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال، أو الشهادة

