

دليل سياسات الموارد البشرية لجمعية ماجد بن عبدالعزيز للتنمية والخدمات الاجتماعية

النسخة	تاريخ الإصدار
الأولى	2010
الثاني	2013
الثالث	2020
الرابع	2025

قائمة المحتويات

4	سياسة التوظيف:
8	سياسة الرواتب والمكافآت المالية:
9	سياسة أوقات العمل والراحة:
11	سياسة الاجازات:
14	سياسة الرعاية الصحية:
14	سياسة تقييم الأداء:
17	سياسة التطوير والتدريب:
17	سياسة الترقية والنقل:
18	سياسة التعاقب الوظيفي:
19	استحقاق الأجر الإضافي (خارج الدوام):
20	سياسة تذاكر السفر لغير السعوديين:
20	سياسة رحلات العمل (الانتدابات):
21	سياسة السلامة المهنية والتعويض عن إصابات العمل والأمراض المهنية:
21	سياسة الاعتراضات:
22	سياسة المظهر العام:
22	سياسة انتهاء الخدمة وإخلاء الطرف:
23	سياسة الالتزام الوظيفي والمسؤوليات:
25	سياسة الجزاءات:
27	مخالفات تأخير العمل:
29	مخالفات تنظيم العمل:
31	مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

التمهيد

تم إعداد هذا الدليل لتوثيق سياسات الموارد البشرية في جمعية ماجد بن عبدالعزيز للتنمية والخدمات الاجتماعية، ويُشار إليه لاحقاً بـ "الدليل". ويُعد مرجعاً رسمياً لكافة منسوبي الجمعية، يهدف إلى توحيد الممارسات الإدارية وتنظيم العلاقة الوظيفية بما يتوافق مع استراتيجية الجمعية وأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية.

الأحكام العامة

1. تسري أحكام هذا الدليل على جميع موظفي الجمعية من السعوديين وغير السعوديين.
2. يُحتسب تطبيق جميع المدد والمواعيد الواردة في هذا الدليل بالتقويم الميلادي.
3. يُعد هذا الدليل مكملاً لعقود العمل، ولا يتعارض مع أي شروط أفضل لصالح الموظف.
4. تُعتبر محتويات هذا الدليل سرية ومخصصة للاستخدام الداخلي، ولا يجوز نسخها أو مشاركتها مع أي طرف خارجي دون إذن كتابي من الجهة المختصة.
5. لا يجوز توزيع الدليل كلياً أو جزئياً دون موافقة مسبقة من صاحب الصلاحية.
6. تخضع جميع الأحكام الواردة فيه لأنظمة العمل المعتمدة في المملكة العربية السعودية، ويتم تفسير أي غموض أو نقص بالرجوع إليها.
7. تُراجع إدارة الموارد البشرية هذا الدليل دورياً لتحديثه بما يتماشى مع التغيرات التنظيمية والاحتياجات التشغيلية، على أن تُوثق التعديلات وتُعتمد رسمياً قبل التنفيذ.

تطبيق الدليل

تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية تطبيق أحكام هذا الدليل على جميع العاملين بعدالة وشفافية. وفي حال واجهت الإدارة حالة غير منصوص عليها أو تستدعي استثناءً، تُرفع لصاحب الصلاحية لاتخاذ القرار المناسب أو تقديم التوصية اللازمة.

المراجع

- نظام العمل السعودي.
- لائحة تنظيم العمل المعتمدة في الجمعية.

سياسة التوظيف:

تلتزم الجمعية باستقطاب الكفاءات اللازمة لشغل الوظائف المعتمدة، وفقاً للاحتياجات الفعلية وبما يتوافق مع الأهداف الاستراتيجية لها. وتُمنح الأولوية للموظفين الداخليين من خلال النقل أو الترقية، وفي حال عدم توفر مرشحين مؤهلين داخلياً، يتم اللجوء إلى التوظيف الخارجي وفق ضوابط ومعايير محددة تضمن استقطاب أفضل الكفاءات.

أولاً: الضوابط العامة للتوظيف:

1. ألا يقل عمر المتقدم عن (18) عامًا وقت التعيين.
2. تُمنح الأولوية في التوظيف للمواطنين السعوديين، ويُسمح بتوظيف غير السعوديين عند تعذر توفر الكفاءات الوطنية، وفي أضيق الحدود.
3. توافر المؤهلات العلمية والخبرات العملية والشروط المحددة في الوصف الوظيفي للوظيفة.
4. اجتياز إجراءات التقييم والمقابلات بنجاح.
5. تقديم نسخ موثقة من المؤهلات والخبرات المطلوبة.
6. تحتفظ الجمعية بحقها في الإعلان عن الوظائف واختيار الوسائل المناسبة لاستقطاب المرشحين، سواء من داخل الجمعية أو خارجها.

ثانياً: خطة التوظيف الداخلي:

1. تبدأ عملية التوظيف بعد اعتماد الوظائف الشاغرة، مع إعطاء الأولوية للموظفين الحاليين وفقاً للضوابط التالية:
2. توافق الوظيفة الشاغرة مع المسار الوظيفي للموظف.
3. استيفاء المرشح لمتطلبات الوظيفة كما هو موضح في الوصف الوظيفي.
4. في حال كانت الوظيفة الشاغرة على نفس الدرجة الحالية للموظف، يجب ألا تقل مدة خدمته بالجمعية عن سنة واحدة، وتُعامل كـ "نقل وظيفي".
5. في حال كانت الوظيفة الشاغرة بدرجة أعلى من الدرجة الحالية للموظف، يجب ألا تقل مدة خدمته عن سنتين، وتُعامل كـ "ترقية وظيفية".

ثالثاً: التوظيف الخارجي:

- في حال عدم توفر مرشحين مؤهلين من داخل الجمعية، يتم التوجه إلى التوظيف الخارجي وفق الضوابط التالية:
1. اعتماد شاغر الوظيفة رسمياً من الجهة المختصة.
 2. إعداد إعلان وظيفي يتضمن مثلاً (مسمى الوظيفة، المهام والمسؤوليات / المؤهلات والخبرات المطلوبة) أي متطلبات إضافية منصوص عليها في الوصف الوظيفي.
 3. نشر الإعلان عبر القنوات المناسبة والمتاحة (مثل مواقع التوظيف، منصات التواصل، الموقع الإلكتروني للجمعية، إلخ).
 4. استقبال طلبات التوظيف وفرزها.
 5. إجراء المقابلات الشخصية والتقييم المهني للمرشحين المؤهلين.
 6. التوصية بأفضل المرشحين ورفع النتائج إلى صاحب الصلاحية لاعتماد قرار التوظيف.
 7. إصدار عرض العمل واستكمال إجراءات التعيين والتوثيق النظامي.

عقود العمل:

تتمثل عقود العمل في ارتباط جميع الموظفين في الجمعية من خلال عقود محددة المدة، يتم توقيعها من قبل ممثل مفوض. في نهاية العقد، يتم تجديد العقد قبل انتهائه وفقاً للإجراءات المعتمدة في الجمعية.

أنواع العقود:

عقد دوام كلي:

- يتم تحديد العقد لمدة محددة ويشمل العمل بدوام كامل، ويخضع الموظف لفترة تجريبية وفقاً للأنظمة المعمول بها.
- يتضمن العقد الرعاية الصحية، الإجازات السنوية المدفوعة، وبدل السكن والنقل.

عقد العمل الحر:

- يتم توقيعهم مع الموظفين الذين يعملون بشكل مستقل بدون ارتباط بدوام محدد أو عقد رسمي دائم مع الجمعية.
- يكون العقد مؤقتاً أو لمشروع معين، ويمكن تجديده حسب الحاجة، ولكنه لا يعتبر التزاماً طويل الأجل.
- لا يشمل العقد الرعاية الصحية أو أي مزايا طويلة الأمد.

ميثاق التطوع:

- مخصص للأفراد الراغبين في التطوع والمساهمة في أنشطة الجمعية أو مبادراتها.
- يعتمد على مدة الفرصة التطوعية أو النشاط الذي يتطلب متطوعين، ويُنهي بمجرد إتمام النشاط.
- لا يشمل صرف رواتب أو مكافآت، إلا أنه قد يتضمن بدل إعاشة أو مواصلات في حال الحاجة.

عقد العمل عن بُعد:

- يُحدد هذا العقد للموظفين الذين يؤدون مهامهم ومسؤولياتهم الوظيفية خارج مقر العمل باستخدام الوسائل التكنولوجية المعتمدة والتواصل الإلكتروني.
- يقتصر هذا النوع من العمل على المهام التي يمكن إنجازها عن بُعد دون التأثير على سير العمل.

عقد التدريب:

- يتم عقده بهدف تطوير مهارات ومعارف الموظف من خلال برامج تدريبية داخلية أو خارجية، مما يُحسن من قدرته على أداء مهامه الوظيفية بكفاءة.

إعداد، توقيع، وتوثيق عقود العمل وتجديدها:

- تلتزم الجمعية بإعداد عقود عمل واضحة ومنظمة لكافة العاملين، بما يضمن تأطير العلاقة التعاقدية بين الطرفين وفقاً لنظام العمل السعودي ولوائح التنفيذية، وبما يتماشى مع السياسات الداخلية للجمعية.

أولاً: إعداد العقد

- تتولى إدارة الموارد البشرية إعداد عقود العمل باستخدام النموذج المعتمد، متضمنة كافة البنود الأساسية مثل: المسمى الوظيفي، الراتب، ساعات العمل، مدة العقد، المزايا، وشروط الوظيفة الخاصة إن وجدت.
- يتم إعداد العقود بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، لضمان الالتزام القانوني الكامل.

ثانياً: توقيع العقد

- يتم توقيع عقد العمل باللغة العربية في أول يوم مباشرة عمل رسمي، ويُعتمد النص العربي في حال وجود تعارض مع أي نسخة بلغة أخرى.

- يُحتفظ بنسخة أصلية موقعة من العقد لدى كل من الموظف والجمعية.

ثالثًا: التوثيق الإلكتروني

- تُوثق جميع عقود العمل من خلال المنصات الإلكترونية الرسمية المعتمدة (مثل منصة "قوى")، وذلك لضمان الامتثال للأنظمة وحفظ حقوق الأطراف.
- تتحمل إدارة الموارد البشرية مسؤولية تنفيذ التوثيق الإلكتروني ومتابعة تحديث العقود بشكل دوري عبر هذه المنصات.

رابعًا: الملاحق والمرفقات

- يُطلب من الموظف توقيع الوثائق التالية عند مباشرة العمل:
 - o إقرار المحافظة على سرية المعلومات.
 - o خطاب المباشرة.
 - o أي نماذج أو وثائق تنظيمية أخرى ذات علاقة بالوظيفة أو بأنظمة الجمعية.

خامسًا: تجديد العقود

- يتم تقييم أداء الموظف قبل نهاية العقد، ويُبنى عليه قرار التجديد أو الإنهاء، وفقًا للسياسات الداخلية وتوصية المسؤول المباشر.
- تُراجع العقود بشكل دوري لضمان توافيقها مع أي تحديثات قانونية أو تنظيمية.
- يُراعى تحديث بيانات الموظفين في العقود المجددة لضمان سلامة الإجراءات واستمرار العلاقة التعاقدية بطريقة نظامية.

الرسوم الحكومية للمتعاقدين:

- يتم تحمل جميع الرسوم الحكومية التي يتوجب على الموظف المتعاقد دفعها حسب أنظمة الحكومة الخاصة بالموظف فقط وتجديدهما وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات إذا كان التأخير بسبب الجمعية وكذلك رسوم التأشيرة 200 ريال سنويًا، ولا تشمل عائلته (إقامة، رسوم، تأشيرات).

فترة التجربة

أولًا: تطبيق فترة التجربة

- يخضع الموظفون الجدد لفترة تجربة مدتها (90) يومًا، تبدأ من تاريخ مباشرة العمل، وتكون قابلة للتجديد لمدة (90) يومًا إضافية، على أن يكون ذلك مذكورًا في العقد.
- تُستثنى من احتساب هذه المدة الإجازات الرسمية (كإجازات الأعياد، واليوم الوطني، ويوم التأسيس) إضافة إلى الإجازات المرضية.

ثانيًا: تقييم الأداء خلال فترة التجربة

- يُقيّم أداء الموظف من قبل المدير المباشر باستخدام نموذج معتمد.
- تُرفع التوصية بشأن استمراره أو إنهاء خدمته إلى صاحب الصلاحية لاعتمادها، قبل نهاية الفترة بحد أقصى (10) أيام عمل.

ثالثًا: حق الإنهاء خلال فترة التجربة

- يحق للجمعية أو الموظف إنهاء العلاقة التعاقدية في أي وقت خلال فترة التجربة دون إشعار مسبق أو مكافأة، بما يتوافق مع نظام العمل.
- يُشترط إتمام الموظف لتسليم المهام والعهد قبل مغادرة العمل.

رابعًا: الإجازات خلال فترة التجربة

- لا يحق للموظف التمتع بالإجازة السنوية خلال فترة التجربة.
- في حال تشييته في العمل، تُحتسب فترة التجربة ضمن مدة خدمته الفعلية.

استقبال الموظف الجديد:

- تتضمن سياسة استقبال الموظف الجديد الإجراءات المتعلقة بتقديم الدعم والتحصير لبدء الموظف الجديد في العمل، بدءاً من اعتماد توظيفه من قبل صاحب المصلحة وحتى مباشرته للعمل الفعلي. تشمل هذه السياسة جمع وفتح ملف الموظف الجديد وتنسيق المهام التحضيرية بين الإدارات المختلفة لضمان استلام الموظف الجديد للعمل بشكل سلس ومنظم.

الخطوات ومراحل استقبال الموظف الجديد:

الاعتماد والتوظيف:

- يتم اعتماد توظيف الموظف الجديد من قبل صاحب المصلحة وفقاً لسياسات التوظيف المعتمدة.

فتح ملف الموظف الجديد:

- يقوم قسم الموارد البشرية بفتح ملف الموظف الجديد، الذي يتضمن جميع الوثائق الرسمية المطلوبة مثل عقد العمل مثل (بطاقة الهوية، المؤهلات العلمية، وصور من المستندات القانونية الأخرى...).

تنسيق الإدارات المختلفة:

- تقوم الإدارات المعنية، مثل إدارة تقنية المعلومات، إدارة الموظف والمالية، وغيرها، بتنفيذ المهام التحضيرية المطلوبة قبل تاريخ انضمام الموظف.
- تشمل هذه المهام تحضير التجهيزات اللازمة مثل الحاسب الالي، بطاقة العمل، والتأكد من جاهزية بيئة العمل.
- تأكيد أن جميع الإدارات المعنية على دراية بالمهام التحضيرية المطلوبة قبل استلام الموظف.

إجراءات الاستقبال والتوجيه:

- قبل بدء العمل، يتم تنظيم جلسة تعريفية للموظف الجديد حول الجمعية، سياساتها، إجراءاتها، وأهدافها.
- يتم تقديم تعريف بالأدوات والموارد المتاحة للموظف، بالإضافة إلى تفاصيل حول مواعيد العمل، القيم المؤسسية، وأية تفاصيل أخرى مهمة.

الاستلام المباشر:

- يتم استلام الموظف الجديد من قبل مديره المباشر أو ممثل قسم الموارد البشرية في أول يوم عمل لضمان توجيهه بشكل صحيح.
- يتم التأكد من حصول الموظف على جميع الأدوات والمعدات التي يحتاجها لأداء مهامه.
- وضع دليل مرحلي يتم اتباعه من قبل جميع الأطراف المتورطة في استقبال الموظف الجديد لضمان التنسيق الفعّال.
- تنفيذ برنامج توجيه شامل يضمن سرعة تأقلم الموظف مع بيئة العمل وزيادة إنتاجيته.

سياسة الرواتب والمكافآت المالية:

تلتزم الجمعية بمنح موظفيها حزمة تعويضات مالية عادلة وشفافة، تعكس مؤهلاتهم وخبراتهم وطبيعة المهام المكلفين بها، وذلك وفقاً لسلم الرواتب المعتمد، وضمن إطار السياسات الداخلية والأنظمة المعمول بها في المملكة.

أولاً: الراتب الأساسي

- يُعد الراتب الأساسي الأجر الثابت الذي يتقاضاه الموظف شهرياً مقابل أدائه لمهامه الوظيفية.
- يُصرف بالريال السعودي وفقاً للتقويم الميلادي، وفي التاريخ المحدد لصرف الرواتب المعتمد في الجمعية.
- يُحدّد الراتب الأساسي بناءً على المؤهل العلمي، والخبرة العملية، ومستوى الوظيفة ضمن السلم الوظيفي المعتمد.
- لا يشمل الراتب الأساسي أي إضافات أو استقطاعات.

ثانياً: بدل السكن

- تُصرف للموظف علاوة بدل سكن شهرية تعادل (25%) من الراتب الأساسي.
- يُستثنى من صرف هذا البديل الموظفون الذين توفر لهم الجمعية سكناً ملائماً على نفقتها.

ثالثاً: بدل المواصلات

- يُمنح الموظف بدل مواصلات شهري بنسبة (10%) من الراتب الأساسي بحد أدنى 400 ريال شهرياً وحد أعلى 1800 ريال شهرياً.
- لا يُصرف هذا البديل في حال توفير الجمعية وسيلة نقل مناسبة بشكل دائم.

رابعاً: بدل التعليم

يمنح الموظف عدد 2 من الأبناء على أحد المستويات الإدارية في الجدول أدناه بدل تعليم:

الحد الأقصى سنوي	الفئة
60,000 ريال	المدير التنفيذي
40,000 ريال	مدرء العموم

- يستحق الموظف بدل التعليم للأبناء عدد 2 من بداية المرحلة الابتدائية وحتى نهاية المرحلة الثانوية (من 6 سنوات الي 18 سنة).
- يتم منح هذا البديل في حال تسجيل الابن أو البنت في مدرسة أهلية، على أن يتم تقديم ما يثبت ذلك.
- يصرف البديل لكل سنة دراسية عن كل ابن أو ابنة في نفس السنة الدراسي ولا يتم قبول طلبات لسنوات العام الدراسي السابق أو اللاحق.
- أن يدفع البديل على دفعتين كحد أقصى سنوياً.
- في حال تم تعيين موظف جديد على إحدى المستويات المستحقة، فيمنح البديل بعد اجتيازه فترة التجربة نسبة وتناسب من تاريخ التعيين.
- في حال استقالة الموظف قبل مضي ثلاثة أشهر من تاريخ صرف البديل فيتم استرداد مبلغ باقي القتره نسبة وتناسب.

سياسة أوقات العمل والراحة:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم أوقات العمل والراحة وضبط الحضور والانصراف بما يحقق الانضباط الوظيفي واستمرارية العمل بكفاءة عالية، وبما يتوافق مع نظام العمل في المملكة العربية السعودية والاحتياجات التشغيلية للجمعية.

أولاً: نطاق التطبيق

- تُطبق هذه السياسة على جميع موظفي الجمعية دون استثناء، ما لم يُقرر صاحب الصلاحية خلاف ذلك وفقاً لمتطلبات العمل أو الحالات الخاصة.
- تحتفظ الجمعية بحق تعديل أوقات العمل والراحة وأي جزء من هذه السياسة حسب ما تقتضيه الظروف النظامية أو الحاجة التشغيلية.

ثانياً: أوقات العمل الرسمية

عدد ساعات العمل:

- يعمل الموظفون لمدة (40) ساعة أسبوعياً، بمعدل (8) ساعات يومياً، من الأحد إلى الخميس.
- تبدأ ساعات الدوام الرسمي من الساعة (8:00 صباحاً) وحتى (4:00 مساءً).
- يحق للمدير التنفيذي إجراء التعديلات اللازمة على ساعات العمل الرسمية للجمعية، بما في ذلك تحديد الاستثناءات عند الحاجة.

العمل في شهر رمضان:

- تُخفّض ساعات العمل خلال شهر رمضان إلى (36) ساعة أسبوعياً، أو بحسب ما تحدده الجهات الرسمية.
- تبدأ ساعات الدوام في شهر رمضان من الساعة (10:00) وحتى (4:00) وقد يتم التعديل عليها بناءً على المدير العام.

ثالثاً: فترات الراحة اليومية والأسبوعية

الراحة اليومية:

- يُمنح الموظفون فترة راحة خلال اليوم (مثل استراحة الغداء أو أداء الصلاة)، تُحدد بالتنسيق مع المدير المباشر، على ألا تتجاوز مدة العمل المتواصلة خمس ساعات دون راحة، وألا تقل فترة الراحة عن نصف ساعة.
- للمدير المباشر صلاحية تعديل توقيت الراحة بما يخدم مصلحة العمل ولا يتعارض مع نظام العمل.

الراحة الأسبوعية:

- أيام العمل الرسمية من الأحد إلى الخميس.
- تُحدد أيام الراحة الأسبوعية بحسب احتياجات العمل، ويجوز تعديلها أو تعويضها وفقاً لما تقتضيه الضرورة التشغيلية.

رابعاً: الحضور والانصراف

آلية التسجيل:

- استخدام بطاقات الدوام في كل دخول وخروج من وإلى ماجد للتنمية المجتمعية
- استخدام البطاقة بواسطة موظف آخر مع علم صاحب البطاقة سيعرض كليهما للجزاء الإداري
- الإبلاغ عند فقدان البطاقة في حينه دون تأخير، وسيتم احتساب غرامة 100 ريال لإصدار بطاقة جديدة

التأخير والغياب:

- يجب إبلاغ المدير المباشر وإدارة الموارد البشرية فوراً في حال التأخير أو الغياب، مع توضيح الأسباب.

- يجوز تعويض التأخير بتمديد وقت الانصراف في نفس اليوم بعد موافقة المدير المباشر.
- تُحتسب الخصومات في حال عدم وجود مبرر مقبول أو مستند رسمي معتمد.

الخروج المبكر والاستئذان:

- يجوز للموظف طلب الاستئذان أثناء وقت العمل بموافقة المدير المباشر، ويُعوض الوقت إما في نفس اليوم أو حسب ما يتم الاتفاق عليه.
- تُوثق جميع حالات الاستئذان ضمن نظام الحضور.

الاستثناءات:

- في الحالات الطارئة أو المرضية، يجب على الموظف إشعار المدير المباشر وإدارة الموارد البشرية مباشرة، وتقديم ما يثبت ذلك من تقارير أو مستندات.

خامساً: المسؤوليات

- إدارة الموارد البشرية: مسؤولة عن مراقبة الالتزام بساعات العمل وتوثيق بيانات الحضور والانصراف ومعالجة المخالفات بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- المدير المباشر: يتحمل مسؤولية متابعة التزام الموظفين بساعات العمل وفترات الراحة، وتوثيق التأخير أو الغياب بدقة.

سادساً: سياسة الانضباط الوظيفي

يُعد عدم الالتزام بأوقات العمل أو تكرار المخالفات السلوكية سبباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في سياسة المخالفات والجزاءات المعتمدة لدى الجمعية.

سابعاً: سياسة العمل عن بُعد:

- تهدف هذه السياسة إلى تنظيم آلية العمل عن بُعد داخل المنشأة بما يضمن استمرارية الأعمال عند الحاجة، مع الحفاظ على كفاءة الأداء وجودة المخرجات.
- يجوز اللجوء إلى خيار العمل عن بُعد في الحالات الاستثنائية التي تستدعي ذلك، على أن يتم تطبيقه في أضيق الحدود وبما لا يؤثر على سير العمل، مع ضرورة تقديم مبررات استثنائية واضحة ومقنعة مرفقة مع الطلب.
 - يقتصر تطبيقه على الوظائف التي يمكن أداء مهامها عن بُعد دون التأثير على جودة وكفاءة الأعمال.
 - لا يتم اعتماد العمل عن بُعد إلا بعد موافقة من المدير التنفيذي.

سياسة الاجازات:

الإجازة السنوية:

- للموظف في الجمعية حق التمتع بإجازة سنوية مدفوعة الأجر وفق التالي:
- الموظفون يستحقون 30 يوم تقويمي عن كل سنة تعاقدية.
- يحق للجمعية أن تطلب من الموظف استخدام رصيد إجازته السنوية قبل نهاية السنة الميلادية، ويُسمح بترحيل ما لا يزيد عن نصف الرصيد إلى السنة التالية، على ان يتم استهلاك الرصيد المرحل خلال الربع الأول من السنة.
- يحق للجمعية التخطيط للإجازات السنوية للموظفين من بداية السنة واعتمادها من المدير المباشر والموارد البشرية وفي حال عدم تخطيط الاجازة يجب تقديم طلب الاجازة قبل تاريخ الاجازة المطلوبة بوقت كافي لأخذ الموافقات.

إجازة الزواج:

- يحق لموظف الجمعية الاستفادة من إجازة بأجر كامل لمدة 5 أيام عمل عند زواجه الأول بناءً على عقد النكاح، وللموظف أن يستفيد منها خلال عام من تاريخ عقد النكاح.

إجازة الأبوة:

- يحق لموظف الجمعية إجازة بأجر كامل لمدة 3 أيام عمل عند ولادة مولود جديد للموظف. على أن يتمتع بها خلال سبعة أيام من اليوم الأول من تاريخ الولادة شريطة أن يقدم ما يثبت ذلك.

إجازة الوضع:

- للموظفة في الجمعية الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة 12 أسبوع، منها وجوبياً الأسابيع الستة التالية للوضع، ولها ان توزع الأسابيع الستة المتبقية وفق ما تراه، ابتداءً من أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع. ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية. وفي حال قل المتبقي من مدة الاجازة عن (ستة) أسابيع نتيجة تأخير الوضع عن تاريخه المرجح، فتحسب المدة المكتملة لها إجازة دون أجر. وفي جميع الأحوال يحق للمرأة الموظفة تمديد هذه الإجازة (شهرًا) دون أجر.
- يحق لموظفة الجمعية في حال إنجاب طفل مريض أو من ذوي الإعاقة وتتطلب حالته الصحية مرافقة مستمرة له، في أن يتم تمديد الإجازة لمدة شهر مدفوعة الأجر بعد انتهاء إجازة الوضع، ويحق لها كذلك تمديد الاجازة لمدة شهر دون أجر.
- يحق للجمعية، وفقًا لمصلحة العمل، السماح للموظفة، بعد انتهاء إجازة الوضع، بالعمل عن بُعد لمدة محددة، أو منحها إجازة بدون أجر.
- تستحق الموظفة ساعة رضاعة يوميًا طوال مدة سنتين من تاريخ الولادة، وذلك بالإضافة إلى فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين. وتحتسب ساعة الرضاعة من ساعات العمل الفعلية ولا يُخصم منها

إجازة الوفاة:

- تمنح الجمعية إجازة بأجر كامل لمدة 5 أيام عمل للموظف في حالة وفاة زوجته، أو أحد أصوله، أو فروعه، أو أخوته من النسب وتبدأ من تاريخ الوفاة في الوثائق الرسمية، مع الالتزام بالتعريفات التالية:
- أصول الموظف هم: الأب والأم وإن علا من الأجداد.
- فروع الموظف هم: أبنائه أو بناته وأحفادهما مهما نزل.
- إخوته من النسب هم: إخوته الأشقاء وإخواته الشقيقات وإخوته وأخواته لأبيه فقط وإخوته وأخواته لأمه فقط (ولا يشمل ذلك إخوته وأخواته من الرضاع).

- وتمنح إجازة لمدة يوم واحد في حال وفاة أحد الأقارب من الدرجة الثانية (الاعمام، العمات، الاخوال، الذلات، او أحد أبنائهم)

إجازة العدة:

- للموظفة المسلمة المتوفى زوجها الحق في الحصول على إجازة العدة بأجر كامل لمدة 4 أشهر و10 أيام من تاريخ الوفاة. ولها الحق في تمديد تلك الإجازة دون أجر إذا كانت حاملاً - خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها ولا يجوز لها التمتع بباقي إجازة العدة الممنوحة لها - بموجب نظام العمل - بعد وضعها للحمل.
- للمرأة الموظفة غير المسلمة المتوفى زوجها الحصول على إجازة بأجر كامل لمدة 15 يوم.
- لا يجوز في أي حال من الأحوال للعاملة المتوفى زوجها ممارسة العمل لدى الغير في تلك الفترة.
- تلتزم الموظفة بتزويد الجمعية بالوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

إجازة فريضة الحج:

- تمنح الجمعية موظفيها الذين يرغبون بتأدية فريضة الحج للمرة الأولى في حياته. إجازة مدفوعة الأجر لمدة (10) ولا تزيد عن خمسة عشر يومًا متضمنة إجازة عيد الأضحى. ويمكن للموظف تجزئتها قبل وبعد إجازة عيد الأضحى. شريطة أن يكون قد أمضى في خدمة الجمعية لمدة سنة.
- لا يتم الاستفادة من هذه الإجازة إلا في وقت استحقاقها ولا يتم ترجيلها أو تأجيلها أو ترصيدا.
- تخضع لموافقة صاحب الصلاحية في الجمعية، لضمان عدم التأثير على سير العمل.

إجازة امتحان:

- تمنح الجمعية إجازة امتحان لتشجيع الموظفين على مواصلة تحصيلهم العلمي وتطوير الذات وزيادة المعرفة لمن لديه موافقة مسبقة على الدراسة أو المواصلة فيها من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وفقاً للأحكام التالية:
- يحق لموظف الجمعية قبل الانتساب إلى أي مؤسسة تعليمية وقبل البدء في الدراسة بأخذ الموافقات اللازمة، للحصول على إجازة الامتحان.
- يحق للجمعية التأكد من الاعتمادات الحكومية اللازمة عن المدرسة أو المعهد أو الكلية أو الجامعة قبل أن يلتحق الموظف بها.
- أن تكون مدة الإجازة بعدد أيام الامتحانات الفعلية إلا إذا لزم الأمر بذلك فيخضع لموافقة صاحب الصلاحية.
- يجب على موظف الجمعية تقديم طلب إجازة الامتحان قبل موعد بداية تاريخ الامتحان مع إرفاق المستندات الرسمية موضحة فيها المعلومات ذات العلاقة.
- لا تمنح إجازة مدفوعة الأجر لموظف الجمعية لحضور الامتحانات المعادة، إلا بأخذ استثناء من صاحب الصلاحية.
- في أي تعارض يحدث لأحد الشروط السابقة فيرجع الأمر لصاحب الصلاحية بالنظر في حالة موظف الجمعية و إتخاذ ما يلزم.

إجازة مرضية:

- يلتزم موظف الجمعية لحصوله على إجازة مرضية بتقديم ما يثبت من مستندات رسمية من جهات معتمدة للموافقة على الإجازة المرضية وتقديمها بعد مباشرة العمل دون تأخر.
- يحق للمنظمة بعدم قبول طلب الإجازة المرضية (إذا لم تكن من مصدر رسمي).
- يتم احتساب الإجازة المرضية تراكمياً خلال السنة المرضية الواحدة تبدأ مع بداية اليوم الأول للإجازة المرضية وفق التالي:
- يتم احتساب الثلاثون يوماً تقويمياً الأولى متصلة أو مقطعة بأجر كامل.
- يتم احتساب الستون يوماً تقويمياً التالية متصلة أو مقطعة بثلاث أرباع الأجر.
- يتم احتساب الثلاثون يوماً تقويمياً التالية متصلة أو مقطعة بدون أجر.
- يتم استنفاد الرصيد السنوي للموظف بعد انتهاء مدد الإجازة المرضية.
- إذا استمر مرض الموظف لمدة تزيد عن 120 يوماً سواءً متصلة أو مقطعة خلال السنة المرضية الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول، تنتهي خدمات الموظف.

- يحق لصاحب الصلاحية في الجمعية بعد دراسة أي حالة مرضية باتخاذ قرار استثنائي بما يراه مناسباً.
- في حالات غسيل الكلى يتم تطبيق قرار مجلس الوزراء رقم (107) بتاريخ 1429/4/8 هـ والقاضي بتحمل صندوق الموارد البشرية أجر يوم غسيل الكلى للموظف بحد أعلى 13 يوم في الشهر.

الإجازة الاستثنائية (بدون راتب):

- تعد الإجازة الاستثنائية (بدون راتب) إجراءً استثنائياً يمنح عند الضرورة القصوى، ولا تُعد حقاً مكتسباً للموظف.
- يحق للجمعية منح إجازة الاستثنائية بدون راتب فقط في الحالات التي تستدعي ذلك، وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل، وفي أضيق الحدود.
- تمنح الجمعية الموظف إجازة بدون راتب بحد أقصى (60) يوماً تقويمياً، وفق الضوابط التالية:
 - o لا يجوز التمتع بالإجازة بدون راتب إلا بعد انتهاء رصيد الإجازات السنوية للموظف.
 - o لا يحق للموظف خلال هذه الإجازة الحصول على راتب أو بدلات.
 - o يتحمل الموظف خلال هذه الإجازة أقساط التأمينات الاجتماعية (حصّة الموظف فقط).
 - o لا تحتسب فترة الإجازة الاستثنائية ضمن المدة الزمنية المطلوبة للترقية أو في احتساب مكافأة نهاية الخدمة أو أي مزايا أخرى مقدمة من الجمعية.
- صلاحية اعتماد الإجازة الاستثنائية محصورة بالمدير التنفيذي.

إجازة عيد الفطر:

- تمنح الجمعية موظفيها إجازة بأجر كامل مدتها 4 أيام عمل تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى أو ما يتم الإعلان عنه من قبل إدارة الجمعية.

إجازة عيد الأضحى:

- تمنح الجمعية موظفيها إجازة بأجر كامل مدتها 4 أيام عمل تبدأ من يوم الوقوف بعرفة أو ما يتم الإعلان عنه من قبل إدارة الجمعية.

إجازة اليوم الوطني ويوم التأسيس:

- تمنح الجمعية موظفيها إجازة بأجر كامل لليوم الوطني للمملكة 23 - سبتمبر من كل سنة.
- تمنح الجمعية موظفيها إجازة بأجر كامل ليوم التأسيس للمملكة 22 - فبراير من كل سنة.
- وإذا صادف هذا اليوم يومي الراحة الأسبوعية وجب تعويض الموظفين عنه بيوم العمل الذي يسبقه أو الذي يليه وفق مقتضيات العمل التي تحددها سياسة الجمعية.

أحكام عامة في الإجازات:

المرض أثناء الإجازة السنوية:

- يتم ربط الإجازة المرضية مع الإجازة السنوية لموظف الجمعية سواء قبل بداية الإجازة السنوية او بعد انتهائها مع وجود تقرير طبي معتمد. ويحق لصاحب الصلاحية رفضها إذا لم تتوافر الشروط او تتعارض مع مصلحة العمل.
- وفي حالة كانت الإجازة المرضية أثناء الإجازة السنوية فيحق لصاحب الصلاحية احتسابها من الرصيد السنوي للموظف. ويحق اتخاذ قرار بتمديد الإجازة السنوية بمقدار عدد أيام المرض.

عدم المباشرة بعد الإجازة:

- في حال عدم مباشرة موظف الجمعية بعد انتهاء اجازته الممنوحة له فيعتبر متغيباً عن العمل. وفي حال وجود ظرف قهري فيتم إبلاغ صاحب الصلاحية بذلك، وتقديم ما يلزم إثباته.

العمل أثناء الإجازة السنوية:

- يحظر على موظف الجمعية العمل لدى الغير سواءً بأجر أو بغير أجر خلال أي إجازة يتمتع بها وإذا حصل خلاف ذلك، فيعتبر الموظف مخالف ويتخذ في حقه الإجراء المناسب حيال تلك المخالفة وفق الإجراءات المتبعة بالجمعية غير الربحية. ويحق للمنظمة اتخاذ قرار باسترداد ما تقاضاه خلال ذلك العمل أو تحريمه من أجره في خلال تلك الفترة أو ما تراه مناسباً.
- إذا وافق يوم عمل واحد بين عطلتين رسميتين يكون هذا اليوم عطلة رسمية.
- لا تكون الإجازة نافذة إلا بعد اعتماد الموافقات اللازمة.

سياسة الرعاية الصحية:

- تلتزم الجمعية بتأمين الطبي على جميع العاملين لديها وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني ولائحته التنفيذية و بالاتفاق مع شركات التأمين وحسب اعتماد المدير التنفيذي.
- تلتزم الجمعية بالاشتراك في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وفقاً لأحكام وقواعد وثيقة تأمين الرعاية الصحية لجميع العاملين لديها.
- في حالات الطوارئ أو في المدن التي لا يتوفر فيها أي من مقدمي الخدمة الطبية المعتمدون يرفع الموظف طلب تعويض عن تكاليف الرعاية الصحية التي دفعها من حسابها الخاص على شركة التأمين وتعبئة نموذج مطالبة "شركة التأمين" وتقديم أصل الفواتير والتقارير الطبية وصورة من بطاقة التأمين الطبي على أن يكون ذلك خلال 30 يوم من تاريخ الكشف الطبي، علماً بأن التعويض يتم من شركة التأمين وليس من قبل الجمعية.
- يتم إيقاف التأمين الصحي في حالة انتهاء العلاقة التعاقدية بين الموظف وبين الجمعية.
- نظام التأمين الصحي يشمل التالي للموظف/ الموظفة:
 - الزوج/الزوجة
 - الأبناء الذكور غير المتزوجين / غير موظفين ويقل عمرهم عن 24 سنة
 - الأبناء الإناث غير المتزوجات / غير موظفين بغض النظر عن أعمارهن
- ويتم تحديد درجات التأمين الطبي للموظفين وفقاً للفئات والمستويات الإدارية المعتمدة في ماجد للتنمية المجتمعية.

سياسة تقييم الأداء:

بيان السياسة:

- تحديد مؤشرات أداء الموظف يكون من قبل المدير المباشر له ومن ثم يتم مناقشتها مع الموظف، ويجب أن تكون مؤشرات الأداء قابلة للقياس، قابلة للإنجاز، محددة، موضوعية، وتنتهي بزمن قياسي ويمكن للموظف المشاركة في إعداد مؤشرات الأداء مع مديره المباشر.
- يجب على المدير المباشر مراجعة مؤشرات الأداء ومناقشة النتائج المحققة كل شهر مع الموظف.
- يتم تقييم أداء الموظفين الجدد المعيّنين في نفس العام ومنحهم المزايا المرتبطة بالأداء على أساس شريطة أن يكونوا قد أمضوا 180 يوماً، ويجب عدم تقييم أدائهم في النظام إذا لم يستوفوا المدة المطلوبة.
- يتم تقييم أداء الموظفين حسب فترة العمل الفعلية بحيث لا تقل عن 180 يوماً.
- يجب على المدراء المباشرين القيام بمراقبة داخلية مباشرة لأداء المرؤوسين، وتحديد نقاط القوة ومواطن التحسن خلال دورة الأداء بالإضافة إلى مراحل تقييم الأداء المعتمدة.
- إضافة التوصيات اللازمة من قبل المقيم نتيجة تقييم الأداء تتضمن قرارات لتحسين وتدريب الموظف وقرارات الانهاء والزيادات والترقيات والنقل أو الاستمرار.
- يتم اعتماد نتائج التقييم من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية، وذلك خلال اول 10 أيام من السنة الجديدة لكل موظفين الجمعية.

تحديد مؤشرات الأداء:

- يتم تحديد مؤشرات أداء الموظف من قبل المدير المباشر للموظف، ثم يتم مناقشتها مع الموظف.
- يجب أن تكون مؤشرات الأداء قابلة للقياس وقابلة للإنجاز ومحددة وموضوعية، وتنتهي بزمن قياسي.
- يمكن للموظف المشاركة في إعداد مؤشرات الأداء مع مديره المباشر لضمان الشفافية والتفاهم المشترك.

مراجعة ومناقشة الأداء:

- يجب على المدير المباشر مراجعة مؤشرات الأداء ومناقشة النتائج المحققة مع الموظف كل (نصف / سنوي) لضمان متابعة الأداء المستمر.

فترة العمل الفعلية:

- يتم تقييم أداء الموظف على أساس فترة عمله الفعلية في الجمعية بحيث لا تقل عن 180 يومًا.

المراقبة الداخلية لأداء الموظفين:

- يجب على المديرين المباشرين مراقبة أداء المرؤوسين بشكل داخلي، وتحديد نقاط القوة ومواطن التحسن خلال دورة الأداء.
- يتم أيضًا إجراء تقييمات دورية لأداء الموظفين وفقًا للمراحل المعتمدة في سياسة التقييم.

اعتماد نتائج التقييم:

- يتم اعتماد نتائج التقييم من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية اول 10 أيام من السنة الجديدة لجميع الموظفين في الجمعية.

إعلان تقرير الأداء:

- يجب مناقشة تفاصيل التقرير مع صاحب الصلاحية في الجمعية لتقديم التوجيهات والقرارات المناسبة بناءً على نتائج التقييم.

التوصيات والإجراءات المترتبة على التقييم:

- يتم إضافة التوصيات اللازمة من قبل المقيم، والتي تتضمن :
 - قرارات لتحسين أداء الموظف.
 - قرارات لتحديب الموظف.
 - قرارات تتعلق بالترقيات، النقل، الزيادات، أو الإنهاء.
 - قرارات بشأن الاستمرار أو إنهاء الخدمة.
- يقوم المدير المباشر بتنفيذ السياسة بشكل دوري من خلال مراجعة الأداء، متابعة التطورات، وتنفيذ التوصيات اللازمة.
- تضمن إدارة الموارد البشرية متابعة عملية التقييم واعتماد النتائج بناءً على الأنظمة المعتمدة في الجمعية.
- على المدراء المباشرين بتوزيع معدلات أداء الموظفين لكل وظيفة آخذاً في الاعتبار الأداء العام للجمعية يجب أن يتم التصديق على توزيع معدلات الأداء المخصصة لكل وظيفة (على أن تكون توزيعات معدلات أداء الموظفين الإرشادية)

سياسة قياس الأداء وفق للأهداف والدرجات:

#	مستوى الأداء للأهداف	نسبة الإنجاز	درجة الأداء	معدلات أداء الموظفين*	مقدار البونص و الزيادات السنوية
5	تجاوز أهداف الأداء المتفق عليه بشكل كبير	121% فأعلى	مبدع	10%	3 راتب أساسي +5% زيادة سنوية
4	تجاوز أهداف الأداء المتفق عليه	110-120%	متفوق	15%	2 راتب أساسي +5% زيادة سنوية
3	حقق جميع أهداف الأداء المتفق عليه	100-95%	ممتاز	55%	راتب أساسي +5% زيادة سنوية
2	حقق أغلب أهداف الأداء المتفق عليه	85-95%	جيد	15%	لا يوجد
1	لا يحقق أهداف الأداء المتفق عليه	85% فأقل	غير مرضي	5%	لا يوجد

- قد تختلف نسبة توزيع معدلات أداء الموظفين (المدرجة في الجدول) وذلك حسب الاداء العام السنوي للجمعية وحسب ما يعتمده المدير التنفيذي.

سياسة الزيادة السنوية والبونص:

أولاً: الزيادة السنوية

- تُصرف الزيادة السنوية وفقاً للضوابط والتعليمات الصادرة من الجمعية، وبما يتماشى مع الميزانية المعتمدة، على ألا يتجاوز راتب الموظف الحد الأقصى المعتمد في سلم الرواتب.
- توقفت الصرف: اعتباراً من شهر مارس من كل عام.
- فترة الاستحقاق: تُصرف الزيادة فقط للموظف الموجود على رأس العمل وقت الصرف، ولا تُستحق في حال انتهاء الخدمة قبل ذلك.
- الراتب المعتمد للاحتساب: يُعتمد راتب شهر ديسمبر من سنة دورة الأداء كأساس لاحتساب الزيادة.
- الموظفون الجدد: لا يُحتسب تقييم الأداء السنوي للموظفين الذين التحقوا بالعمل بعد تاريخ 1 يوليو من نفس سنة دورة الأداء.

ثانياً: البونص السنوي

- يتم صرف البونص السنوي للموظفين في شهر يناير من كل عام، وفقاً للميزانية المعتمدة.
- فترة الاستحقاق: يُصرف البونص فقط للموظفين الذين هم على رأس العمل وقت الصرف.

ثالثاً: الأحكام العامة

- يحق للجمعية إيقاف أو عدم صرف الزيادة السنوية أو البونص في حال:
 - عدم سماح النتائج المالية بذلك.
 - وجود مخالفات جسيمة.
 - صدور قرارات داخلية تقرر على ضوءها الجمعية عدم أحقية الاستحقاق.

سياسة التطوير والتدريب:

أولاً: آلية التدريب والتطوير

1. يشمل التدريب والتطوير المهني المشاركة في ورش العمل، أو الدورات التدريبية، أو المؤتمرات، أو المعارض المتخصصة.
2. يجب أن تكون البرامج التدريبية ذات علاقة مباشرة بطبيعة عمل الموظف أو مهامه الحالية أو المستقبلية.
3. لا يُسمح للموظفين خلال فترة التجربة بالمشاركة في برامج التدريب والتطوير المدفوعة من قبل الجمعية، ويُستثنى من ذلك البرامج المجانية.
 - عند اجتياز فترة التجربة وتثبيت الموظف، تُعد له خطة تدريب وتطوير فردية، ويُصبح مؤهلاً للمشاركة في البرامج التدريبية.
4. يشترط أن يكون الموظف قد حصل على تقييم أداء سنوي لا يقل عن "ممتاز" في التقرير الأخير.
5. يجب أن يستوفي المرشح كافة متطلبات الالتحاق بالبرنامج التدريبي المعتمد.
6. يُلزم الموظف بالالتزام الكامل بحضور جميع أيام البرامج التدريبية والمشاركات المعتمدة.

ثانياً: الشروط والضوابط التنظيمية

تفريغ الموظف:

- يُفَرِّغ الموظف المرشح لحضور دورة تدريبية أو ورشة عمل تُقام خلال الفترة الصباحية في مدينة مقر العمل تفرغاً كاملاً من الدوام.
- أما البرامج المسائية التي تتجاوز مدتها (4) ساعات، فيُفَرِّغ لها الموظف خلال النصف الثاني من يوم العمل.
- لا يتم تفريغ الموظف لحضور الدورات التي تُعقد عن بُعد أو تُنفذ إلكترونياً (Online).

تكاليف التدريب:

- تشمل التكاليف جميع المبالغ المرتبطة بإتمام البرنامج التدريبي، بما في ذلك رسوم البرنامج، وتذاكر السفر، وبدل الانتداب إن وُجد.

الالتزام المالي:

- في حال استقالة الموظف خلال سنة من تاريخ آخر برنامج تدريبي تم تمويله من قبل الجمعية، يلتزم الموظف بسداد كامل التكاليف ما لم يُقرر صاحب الصلاحية إعفاءه من ذلك.

الصلاحيات:

- جميع الصلاحيات المتعلقة بالتدريب والتطوير تعود إلى المدير التنفيذي للجمعية أو من يُفوضه بذلك رسمياً.

سياسة الترقية والنقل:

الترقية:

- الترقية هي عملية انتقال الموظف من درجته الوظيفية الحالية إلى الدرجة التالية سواء في نفس الإدارة أو إلى إدارة أخرى، وذلك بدرجة أو مستوى أعلى.
- يتم اتخاذ قرار الترقية بناءً على توفر وظائف شاغرة في الدرجة أو المستوى الأعلى.
- يتعين أن تتناسب مهارات الموظف مع متطلبات الوظيفة التي يرغب في الترقية إليها.

- يجب أن يكون الموظف قد اكتسب الخبرات والمؤهلات اللازمة التي تؤهله لشغل الوظيفة المراد الترقية إليها.
- يجب أن يحصل الموظف على تقييم ممتاز أو اعلى في أداء العمل، في التقييم السنوي.
- يجب أن يكون الموظف قد أثبت كفاءته وجدارته في أداء العمل والمهام الموكلة له ضمن الجمعية.
- إذا مضى على توظيفه بالجمعية سنتين.

النقل:

- النقل هو نقل الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى داخل الجمعية.
- يجب أن يكون الموظف مستوفياً للمتطلبات والخبرات اللازمة لشغل الوظيفة المنقول إليها.
- يتم النقل بناءً على احتياجات العمل أو تبادل المهام بين الأقسام حسب أولويات الجمعية.
- يستمر العامل في العمل بنفس الراتب والمزايا التي يحصل عليها في وظيفته الأصلية، إلا إذا تمت ترفيته رسمياً.

سياسة التعاقب الوظيفي:

تهدف هذه السياسة إلى ضمان استمرارية أعمال الجمعية والمحافظة على استقرارها المؤسسي في حال شغور أي منصب قيادي أو حيوي، وذلك من خلال إعداد قيادات بديلة مؤهلة وتطويرهم بما يتوافق مع أهداف الجمعية واستراتيجياتها.

نطاق التطبيق:

تطبق هذه السياسة على المناصب القيادية والحساسة الي مسمى المدراء والخبراء والتي يتم تحديدهم من قبل الادارة التنفيذية، وتنطبق على المناصب التالية وغيرها بحسب ما تحدده الإدارة التنفيذية:

- المدير التنفيذي
- مدير عام العمليات
- مدير عام التواصل المؤسسي
- مدير الموارد البشرية
- مدير المالية
- مدير التسويق
- مدير المشاريع
- مسؤولي البرامج

المبادئ العامة للتعاقب الوظيفي:

ضمان وجود بديل مناسب لكل وظيفة قيادية وإشرافية.
بناء جداول تعاقب وظيفي سنوية يتم تحديثها بشكل دوري.
ربط خطط التعاقب بخطط التطوير والتدريب الفردية للموظفين.
الالتزام بالشفافية والعدالة في الترشيح والاختيار.

ضوابط إعداد وتنفيذ جداول التعاقب:

تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية التخطيط والإشراف على خطط التعاقب الوظيفي من خلال:
حصر الوظائف المستهدفة وجمع البيانات الأساسية لشاغليها.
تحديد البدلاء المحتملين وتقييم مستوى جاهزيتهم.
إعداد خطط تطوير شخصية للبدلاء وتهيئتهم للوظائف المستهدفة.
متابعة تنفيذ خطط التطوير بشكل دوري وقياس أثرها.

اعتماد خطط التعاقب من الإدارة العليا وفق اجتماعات سنوية دورية.

شروط الترشيح للوظائف المستهدفة:

أن يكون المرشح على مستوى إداري مماثل أو أدنى من الوظيفة المستهدفة.
استيفاء المرشح لشروط شغل الوظيفة حسب الوصف الوظيفي المعتمد.
اجتياز المرشح لمعايير الجدارة والتقييم المطلوبة.

مستويات الجاهزية للمرشحين:

جاهز الآن: يمكنه تولي المنصب فوراً.
جاهز خلال 1-2 سنة: يحتاج إلى تطوير محدود.
جاهز خلال 3-5 سنوات: يحتاج إلى خطة تطوير شاملة وطويلة الأمد.

آلية الترشيح والتعيين:

عند شغور الوظيفة، يتم ترشيح البديل وفق مستوى الجاهزية المعتمد.
إذا لم يتوفر مرشح بجاهزية 1 أو 2، يتم البحث عن بديل خارجي وفق سياسة التوظيف.
يتم التكليف المؤقت من قبل المدير الأعلى المباشر لحين استكمال التعيين.

الأدوار والمسؤوليات:

إدارة الموارد البشرية: إعداد ومتابعة خطط التعاقب والتطوير، وتنسيق الترشيحات.
الرؤساء المباشرين: اقتراح المرشحين وتقييم أدائهم بالتنسيق مع الموارد البشرية.
الإدارة العليا: اعتماد خطط التعاقب والقرارات النهائية المتعلقة بالتعيين أو التكليف.

المراجعة والتحديث:

تتم مراجعة وتحديث خطط التعاقب الوظيفي بشكل سنوي.
تعتبر الخطط سارية ما لم يصدر قرار بتعديلها.
يتم ربطها بمعايير وضوابط برنامج تطوير الكفاءات بالجمعية، خاصة للوظائف غير التنفيذية.

استحقاق الأجر الإضافي (خارج الدوام):

- تهدف إلى تنظيم العمل الإضافي وجعله منسجماً مع متطلبات العمل وظروف التشغيل ويتم تحديد العمل الإضافي والتعويض عنه طبقاً للأنظمة والإجراءات الصادرة بهذا الشأن ووفق الضوابط التالية:
- كل عمل يكلف به الموظف بعد انتهاء ساعات العمل العادية أو في أيام الأعياد أو في العطل الأسبوعية أو الرسمية يعتبر عملاً إضافياً يستحق عنه أجرًا إضافياً.
- يتم تكليف الموظفين بساعات العمل الإضافية في أضيق الحدود وطبقاً لحاجة العمل الفعلية وموافقة صاحب الصلاحية قبل بدأ التكليف.
- يمنح الموظف أجرًا إضافيًا عن ساعات أو أيام العمل الإضافي يوازي أجر الساعة العادي مضافاً إليه 25%.
- لا يستحق الموظفون بمستوى "مدير" فأعلى أي تعويض عن ساعات العمل الإضافية.
- ويمكن تعويض الموظف بإجازة تعويضية مدفوعة الأجر بدلاً عن الأجر المستحق للموظف لساعات العمل الإضافي.
- يستلزم موافقة مسبقة من صاحب الصلاحية على اعتماد التكليف للعمل الإضافي قبل بداية التكليف.
- تعذر إمكانية إنجاز العمل خلال ساعات العمل الرسمية (8 صباحاً - 4 مساءً)

سياسة تذاكر السفر لغير السعوديين:

- استحقاق تذاكر السفر لغير السعوديين: يتم صرف تذاكر سفر للموظف فقط غير السعودي في المملكة بواقع تذاكر سفر - وذلك عند الاستقدام ونهاية الخدمة فقط بالدرجة السياحية المخفضة.
- وذلك وفق التالي:
- عند بداية التعاقد من خارج المملكة الوجهة المتفق عليها في عقد العمل.
- عند تجديد العقد يتم صرف قيمة تذاكر للموظف حسب جداول الأسعار المعتمدة في الجمعية.
- عند انتهاء التعاقد مع الموظف غير السعودي وطلب العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه فيطبق عليه ما ورد في المادة 40 فقرة 1 وفقرة 2 من نظام العمل.
- لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف غير السعودي إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل، أو في طلب العودة بناء على رغبته دون سبب مشروع أو في حالة ارتكابه لمخالفه أدت إلى ترحيله بموجب قرار اداري أو حكم قضائي.
- يجوز منح تذاكر السفر للموظف فقط في حالة الاجازة السنوية إذا كان تقييمه السنوي ممتاز أو أعلى، على أن تكون التذاكر مستحقة فقط للسفر الفعلي، وليست حقًا مكتسبًا يمكن التعويض عنه ماليًا.

سياسة رحلات العمل (الانتدابات):

- تقتضي السياسة بان تكون مهام الانتداب خارج مقر إقامة الموظف مليياً لمتطلبات العمل وعند أقل حد ممكن.
- يتعين على موظف الجمعية المنتدب أن يقدم لرئيسه المباشر تقريراً مكتوباً عن نتيجة المهمة المكلف بها، وعلى الرئيس المباشر التأكد من أداء المهمة على الوجه الأكمل.
- تحسب مدة رحلة العمل من وقت مغادرة الموظف لمكان إقامته إلى حين عودته على ان تضاف أيام انتداب للمدة الأساسية لمهمة العمل حسب التفصيل التالي:
- تصرف الجمعية بدل الانتداب عن كل يوم فقط لمصاريف السفر وتشمل مصاريف النقل الداخلي والسكن والإعاشة ولا تشمل تذاكر السفر، ولم توفر الجمعية احتياجات الانتداب داخل المملكة حسب الجدول التالي:

المستوى الوظيفي	داخل المملكة	خارج المملكة
المدير التنفيذي	1000 ريال	1500
المدرء (مدرء العموم)	800 ريال.	1200
بقية الموظفين	500 ريال.	700

- في حال أمنت الجمعية للمنتدب السكن يخضم 40% من بدل الانتداب. ويتم صرف المتبقي من قيمة البديل للموظف.
- يستحق الموظف تذكرة طيران بناءً على مستوى الدرجة الوظيفية التالية:

المستوى الوظيفي	خارج وداخل المملكة
المدير التنفيذي + المدرء العموم	درجة اعمال
بقية الموظفين	درجة سياحية

سياسة السلامة المهنية والتعويض عن إصابات العمل والأمراض

المهنية :

بيان السياسة:

- وسائل السلامة: تقوم الجمعية بتوفير وسائل السلامة واتخاذ التدابير اللازمة لحماية الموظفين وهي كالتالي:
- حظر التدخين في أماكن العمل.
- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق.
- إعداد الحواجز الوقائية لإحاطة الأجزاء المتحركة من أجهزة العمل والأجهزة المتحركة.
- الإعلان في الأماكن الواضحة في أماكن العمل عن التعليمات الواجب مراعاتها عند نشوب الحرائق والمخاطر ووسائل الوقاية منها.
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة وتامة وذلك بإزالة النفايات منها بطريقة منظمة وبشكل دوري مع توفير المطهرات اللازمة.
- توفير وسائل الوقاية اللازمة لكل عمل يتطلب ذلك ومنها الملابس والأحذية الواقية والقفازات والنظارات وغيرها من وسائل السلامة.

التبليغ عن الإصابات:

- تكون الجمعية هي المسؤولة عن جميع الإجراءات منذ بداية إصابة الموظف من الإسعافات الأولية وجميع ما يطبق من أحكام فرع المخاطر المهنية في نظام التأمينات الاجتماعية.

سياسة الاعتراضات:

الشروط والضوابط:

- يجب على جميع منسوبي الجمعية الالتزام بالقواعد والضوابط والتعليمات التي تصدرها الجمعية للاعتراضات لما في ذلك من ضمان حسن سير العمل وتوفير بيئة عمل مناسبة وفق الضوابط التالية:
- يجب على الموظف الالتزام بالتسلسل الإداري عند وقبل الاعتراض.
- عند تقديم الاعتراض يكون من خلال ارسال طلب إلى الموارد البشرية يحتوي تفصيل الاعتراض الخاص بالموظف ورفاق جميع المستندات المتعلقة بالموضوع.
- أن يتقدم الموظف باعتراضه خلال 3 أيام عمل من تاريخ علمه أو تبليغه بالتصرف أو القرار محل الاعتراض. ويستثنى من ذلك ما يراه صاحب الصلاحية لازماً دون الالتزام بالوقت.
- يخطر الموظف بنتيجة الاعتراض في التظلم بعد الانتهاء من دراسة جميع ما يلزم.
- ألا يتضرر الموظف من تظلمه، ما لم يتضرر من الاعتراض أي معلومات أو وقائع غير صحيحة أو التعرض بالإساءة لسمعة الجمعية ومنسوبيها.

سياسة المظهر العام:

- تتوقع الجمعية دائماً أن يرتدي الموظفون ملابس ملائمة للعمل ويحافظوا على مظهر أنيق ونظيف.

الزبي الرسمي المقبول للموظفين:

- الزبي الرسمي السعودي
- البدلة الكاملة والقميص وربطة العنق
- الزبي الموحد لبعض الفئات (السائقين)
- تشذيب اللحية أو الحلاقة وكذلك للشعر
- ارتداء حذاء مغلق
- يوم الخميس هو يوم (الكاجول) يرتدي فيه الموظفون
- الملابس مثل (بنطال جنز وتي شيرت)

قواعد اللباس المقبولة للموظفات:

- مكياج بسيط وعدم وضع الزينة في الوجه مثل: الزمام والرموش
- أطراف نظيفة وقصيرة وبألوان غير ملفتة ذو مظهر طبيعي
- مجوهرات ناعمة صغيرة
- عباءة بسيطة على أن تكون داكنة اللون (كحلي/ رمادي/ بني/ أسود)
- أحذية مغلقة وبدون كعب وكذلك لا تقبل الأحذية الرياضية
- يوم الخميس هو يوم (الكاجول) يرتدي فيه الموظفات العباءات الملونة من الفواتح وهي: الأبيض والأزرق والسكري
- عدم الالتزام بسياسات المظهر العام يؤدي الى اتخاذ إجراءات تأديبية.

سياسة إنهاء الخدمة وإخلاء الطرف:

بيان السياسة:

- يتم إنهاء خدمة الموظف وفق الشروط والضوابط لهذه السياسة وإخلاء طرفه من الجمعية عند الانتهاء من الإجراءات المرتبطة بالعمل.

حالات إنهاء خدمة الموظف:

- يتم إنهاء خدمات الموظف لأحد الأسباب الواردة في المواد (74,75,77,80,81) من نظام العمل والتي منها:
- بلوغ الموظف سن التقاعد ما لم يصدر قرار من صاحب الصلاحية في الجمعية بالاستمرار للمدة أو مدد بما لا يتجاوز في مجموعها السنتين و10 سنوات لمن يعملون مدرّبين في التطوير والتدريب ومن في حكمهم ومتى ما كانت حالة الموظف تسمح بذلك ولا يستثنى ما زاد على ذلك، إلا ما يستثنى من صاحب الصلاحية في الإدارة التنفيذية.
- عجز الموظف عجزاً كلياً أو دائماً عن القيام بعمله ويكون إثبات ذلك بشهادة طبية من الجهة الطبية التي تحددها الجمعية.
- وفاة الموظف.
- انتهاء العقد المحدد المدة.
- قبول استقالة الموظف أو قبول انضمامه لبرنامج تحسين القوى العاملة.
- انقطاع العامل لمرضة لمدة تتجاوز 120 يوم خلال السنة الواحدة، التي تبدأ مع بداية أول يوم في الاجازة المرضية حسب لائحة تنظيم العمل بالجمعية وحسب سياسة قواعد السلوكيات والجزاءات.
- إذا تم إنهاء العقد غير المحدد المدة لأي سبب مشروع من المادة 77 لنظام العمل.
- في حال إنهاء النشاط الذي يعمل فيه الموظف مالم يتفق على غير ذلك.
- في حالة اغلاق المنشأة نهائياً أو أي حالة ينص عليها نظام آخر.

- القوة القاهرة.
- ترك الموظف للعمل في الحالات الواردة في المادة 81 من نظام العمل.

الشروط والضوابط:

- يجب رفع طلب إنهاء خدمات (الاستقالة) مع توضيح سبب السبب (استقالة أو الاستغناء) وتحديد آخر يوم عمل.
- يجب الالتزام بالمدة النظامية للإشعار بحسب نظام العمل قبل تاريخ ترك العمل أو حسب موافقة الجمعية.
- يتم اعتماد طلبات إنهاء الخدمات من صاحب الصلاحية في الإدارة التنفيذية الجمعية.
- يجب على الموظف في حال إنهاء الخدمة استكمال موافقات نموذج اخلاء الطرف من الإدارات ذات العلاقة قبل صرف مستحقاته النهائية.
- يتم صرف تعويض عن رصيد الاجازات عند إنهاء خدماته.
- يتم صرف مستحقات مكافأة نهاية الخدمة حسب ما نص عليه نظام العمل خلال أسبوعين من تاريخ اخلاء طرف الموظف.

سياسة الالتزام الوظيفي والمسؤوليات:

تهدف هذه السياسة إلى توضيح المهام الأساسية للمديرين المباشرين، وبيان الواجبات الوظيفية العامة لجميع الموظفين، إضافة إلى تحديد المحظورات التي يجب تجنبها لضمان الالتزام الوظيفي وتعزيز بيئة عمل مهنية ومنضبطة.

مهام المدير المباشر تجاه مرؤوسيه:

- يؤدي المدير المباشر دورًا محوريًا في قيادة الفريق وتحقيق أهداف الإدارة، ويشمل نطاق مسؤولياته ما يلي:

التخطيط والتوجيه:

- المشاركة في إعداد الخطة السنوية للإدارة وتحديد أهداف الموظفين.
- اطلاع الموظفين على استراتيجية الجمعية والأهداف العامة والخاصة بالإدارة، والاستماع إلى مقترحاتهم وملاحظاتهم.

نقل السياسات والقرارات:

- شرح السياسات واللوائح المعتمدة ذات العلاقة بالموظفين مثل سياسات الموارد البشرية، العملاء، والمالية.
- نقل القرارات الإدارية والتنظيمية للموظفين بشكل دوري وواضح.

التنظيم والتطوير:

- توضيح الهيكل التنظيمي وعلاقة الموظف بالإدارات الأخرى.
- شرح الوصف الوظيفي والجدارات المطلوبة لكل موظف، ووضع خطة تطوير فردية سنوية لكل مرؤوس.

الإشراف والتقييم:

- تحويل أهداف الإدارة إلى أهداف فردية قابلة للقياس وتوزيعها بحسب الاختصاص.
- تقييم الأداء، وتحديد الاحتياجات التدريبية، واتخاذ الإجراءات التصحيحية عند الحاجة.

إدارة الموارد البشرية:

- إعداد خطة الإجازات السنوية ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.
- مراجعة خطة الترقيات السنوية للمرؤوسين بالتشاور مع الإدارة العليا، استنادًا إلى الأداء والكفاءة.

الثقافة المهنية والالتزام المؤسسي:

- تطبيق ممارسات القيادة المؤسسية المثلى في البيئة غير الربحية.
- التعامل العادل والمهني مع شكاوى الموظفين وفقًا لنظام الاعتراضات المعتمد.

الواجبات الوظيفية العامة

- يُعد التعيين في الجمعية التزامًا مهنيًا يفرض على الموظف أداء مهامه بأمانة وكفاءة، والحرص على مصالح الجمعية. وتشمل الواجبات الأساسية ما يلي:
- الالتزام بالتواجد في المكتب خلال أوقات الدوام والالتزام بالرد على الهاتف للمكالمات الداخلية والخارجية أداء المهام الوظيفية بإخلاص وتخصيص وقت العمل لإنجازها.
- التقيد بالتعليمات والقرارات الإدارية الصادرة من الرئيس المباشر أو الإدارات المختصة.
- الالتزام بأنظمة المملكة ولوائحها وتعليماتها الرسمية.
- المحافظة على سرية المعلومات والوثائق المرتبطة بالعمل.
- احترام قيم الجمعية وتقاليدها المهنية والتعامل باحترام مع الزملاء والعملاء.
- التعاون الإيجابي مع إدارة الخدمات لمعالجة أي خلل تنظيمي.
- المحافظة على ممتلكات الجمعية وعدم استخدامها إلا لأغراض العمل الرسمية.
- العمل بكل جهد وإخلاص وأن يكون عنصراً فاعلاً في المشاركة في ماجد للتنمية المجتمعية
- الاعتناء بعناية كافية بالآلات والأدوات والأجهزة الموضوعة تحت تصرفه
- المحافظة على أموال ماجد للتنمية المجتمعية وممتلكاتها وعدم استعمالها في غير ما خصصت له
- تقديم كل عون أو مساعدة في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة ماجد للتنمية المجتمعية أو الموظفين العاملين فيها.
- الالتزام بالإرشادات الصحية وتعليمات الأمن والسلامة المهنية التي تضعها ماجد للتنمية المجتمعية.

المحظورات الوظيفية

- يحظر على الموظفين القيام بأي من التصرفات التالية، لما لها من أثر سلبي على بيئة العمل ومصالح الجمعية:
- مزاوله أي نشاط مرتبط بعمل الجمعية خارج أوقات العمل أو داخلها سواء بأجر أو بدون.
- امتلاك مصلحة شخصية في أي اتفاق أو عقد تتعامل فيه الجمعية.
- الانخراط في نقاشات دينية أو سياسية لا ترتبط بطبيعة العمل خلال الدوام.
- مغادرة مقر العمل بدون إذن مسبق من الرئيس المباشر.
- الانقطاع عن العمل أو التأخر في المباشرة بعد الإجازات دون إذن كتابي.
- دخول مكاتب أو أقسام لا علاقة لها بعمله دون مرير أو إذن مسبق.
- استخدام أدوات الجمعية وقرطاسيتها لأغراض شخصية.
- الاطلاع أو الاحتفاظ بمستندات لا علاقة لها بمهام عمله دون موافقة رسمية.
- تصوير أو نسخ مستندات الجمعية دون إذن مسبق.
- استقبال الزوار الشخصيين أثناء أو بعد ساعات العمل دون موافقة الرئيس المباشر.
- نقل أو تداول معلومات تخص الجمعية من خارجها دون إذن من الإدارة المختصة.
- استغلال الوظيفة لتحقيق مكاسب أو مصالح شخصية على حساب مصلحة الجمعية.
- يُمنع التدخين بجميع أنواعه داخل مباني ومرافق الجمعية، ويسمح به فقط في الأماكن المخصصة وفق التعليمات.
- يُستخدم الإنترنت الخاص بالجمعية لأغراض العمل فقط، ويُمنع استخدامه لأي غرض شخصي، ترفيهي، أو غير قانوني. أي مخالفة قد تعرض الموظف للمساءلة الإدارية.
- خدش الحياء أو استدرج الطرف المتعدي عليه إلى إقامة علاقة غير أخلاقية.
- الخلوة مع الجنس الآخر (رجل وامرأة) بالمنشأة وذلك بأن يعقد الاجتماع بشكل مؤقت ولغرض العمل في مساحات كبيرة.
- التمييز والعنصرية القبلية، أو الطائفية، أو الدينية، أو عرقية أو السياسية خلال أو خارج أوقات الدوام.
- المساومة والابتزاز والتهديد والإغراء ونشر الشائعات للأمور مرتبطة بالعمل.

- عدم احترام المساحة الشخصية للأخر والتطرق الى مسائل شخصية بشكل جدي أو بالمزاح.
- والإهانة شفهيًا أو كتابيًا وإلكترونيًا أو هاتفياً.
- عدم نشر الشائعات أو الرسائل السلبية بين العاملين مما قد ينتج عنها اساءة أو تشويه.
- سمعة لأيا من العمال أو صاحب العمل.

سياسة الجزاءات:

تلتزم الجمعية بتطبيق مبادئ العدالة والانصاف عند التعامل مع مخالفات الموظفين، بهدف تعزيز الانضباط الوظيفي وضمان الالتزام بالأنظمة والسياسات المعمدة. وتُطبق هذه السياسة على جميع الموظفين دون استثناء، عند ارتكابهم لمخالفات تتعلق بأداء العمل أو تجاوز الأنظمة واللوائح الداخلية.

أولاً: نطاق تطبيق الجزاءات

- تُطبق الجزاءات بحق كل موظف يخالف:
- أحكام نظام العمل السعودي.
- سياسات الجمعية ولوائحها التنفيذية.
- التعليمات أو القرارات الإدارية الصادرة عن الجهات المعنية داخل الجمعية.

ثانياً: درجات الجزاءات التأديبية

- تُطبق الجزاءات بناءً على نوع المخالفة وتكرارها، وتتمثل الإجراءات الرسمية في الآتي:

لفت النظر الشفهي

- يُنبه الموظف شفهيًا بشأن المخالفة المرتكبة، ويتم توثيق هذا التنبيه في ملفه الوظيفي. يُعد هذا الإجراء تمهيداً لاتخاذ إجراءات أشد في حال التكرار.

الإذار الكتابي

- يُوجّه إذار خطي للموظف يتضمن وصفاً للمخالفة المرتكبة والتنبيه لعدم تكرارها، مع الإشارة إلى إمكانية اتخاذ إجراء أكثر صرامة مستقبلاً.

الخصم من الراتب

- يجوز خصم جزء من راتب الموظف بما لا يتجاوز خمسة أيام في الشهر، وفقاً للوائح الجزاءات المعمدة، وبعد اتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة.

الفصل التأديبي مع مستحقات

- يتم إنهاء خدمة الموظف مع احتفاظه بحقوقه القانونية، مثل مكافأة نهاية الخدمة، إذا ارتكب مخالفة جسيمة أو تكررت مخالفاته رغم الإنذارات.

الفصل بدون مكافأة

- يُفصل الموظف دون استحقاق مكافأة نهاية الخدمة إذا ثبت ارتكابه لمخالفة جسيمة نص عليها نظام العمل أو سياسات الجمعية كالتالي:

- 1- السرقة.
- 2- الرشوة.
- 3- التدمير المتعمد لممتلكات الجمعية.

- 4- التزوير المتعمد لسجلات الجمعية، مثل سجلات الوقت، وطلبات التوظيف، والسجلات الطبية، وتقارير النفقات، والفواتير، وما إلى ذلك.
- 5- التهديد أو الاعتداء أو الإساءة إلى أي موظف، أو عميل، أو مورد أو زائر.
- 6- حالات السكر أو تعاطي الكحول أثناء ساعات العمل أو في مرافق الجمعية.
- 7- استخدام أو بيع أو حيازة العقاقير غير المشروعة أو غيرها من المواد الخاضعة للرقابة، أو العمل تحت تأثير هذه المواد في مرافق الجمعية أو خلال ساعات العمل.
- 8- المقامرة في مرافق الجمعية أو خلال ساعات العمل.
- 9- الإضرار الجسيم أو المتعمد بسلامة الذات أو سلامة زملاء العمل.
- 10- الانتهاك الجسيم أو المتعمد لأنظمة السلامة في الجمعية، بما في ذلك أعمال التجسس وغيرها من الأنشطة التخريبية.
- 11- الانخراط في أنشطة تجارية خارجية تتعارض مع مصالح الجمعية.
- 12- التحرش الجنسي.

-لا يمكن فرض الإجراءات التأديبية إلا إذا تم تطبيق كافة الإجراءات التالية:

- 1- إخطار الموظف كتابةً بالإساءة المنسوبة إليه.
- 2- إجراء تحقيق موثّق.
- 3- السماح للموظف بتقديم دفاعه.
- 4- موافقة المدير التنفيذي على الإجراء التأديبي الموصى به

مخالفات تأخير العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرارة الرابعة	المرارة الثالثة	المرارة الثانية	المرارة الأولى
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	20%	10%	5%	إنذار كتابي
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	50%	25%	15%	إنذار كتابي
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	50%	25%	15%	10%
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	يوم	75%	50%	25%
5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	يوم	75%	50%	25%
6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	يومان	يوم	50%	30%
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			
7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول، سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	ثلاثة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			
8	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول، بما لا يتجاوز (15) دقيقة.	يوم	25%	10%	إنذار كتابي
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
9	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول، بما يتجاوز (15) دقيقة.	يوم	50%	25%	10%
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
10	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	يوم	25%	10%	إنذار كتابي

11	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة.
12	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول، من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة.
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
13	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول، من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، والعلاوات لمرة واحدة.	فصل من الخدمة مع المكافأة، إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم.
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
14	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، والعلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل.	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل.	-----
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
15	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.				الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.
16	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.				الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.

مخالفات تنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		المرارة الأولى	المرارة الثانية	المرارة الثالثة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	10%	25%	50%
2	استقبال الزائرين في غير أمور عمل الجمعية في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة.	إذار كتابي	10%	15%
3	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات الجمعية، لأغراض خاصة، دون إذن.	إذار كتابي	10%	25%
4	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه.	50%	يوم	يومان
5	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إذار كتابي	10%	15%
6	الإهمال في تنظيف الآلات، أو صيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عما بها من خلل.	50%	يوم	يومان
7	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل.	إذار كتابي	25%	50%
8	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة الجمعية.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
9	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، إلخ).	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
10	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	إذار كتابي	10%	15%
11	النوم أثناء العمل.	إذار كتابي	10%	25%
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	50%	يوم	يومان
13	التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	10%	25%	50%
14	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف.	يوم	يومان	الحرمان من الترقية والعلاوات لمرة واحدة.
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر.	25%	50%	يوم
16	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
17	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والجمعية.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات، والأجهزة.	18
-----------------	-----------	------------	-------	--	----

مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة المررة الرابعة
1	التشاجر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	يوم	يومان	خمسة أيام
2	التمارض، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه.	يوم	يومان	خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	خمسة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل.	50%	يوم	خمسة أيام
5	الكتابة على جدران الجمعية، أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	10%	25%
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	25%	50%	يومان
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
8	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان
9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
10	الإيذاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً، أو فعلاً.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إيحائية.	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)		
13	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسؤول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)		
14	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
15	عدم الامتثال لطلب لجنة لتحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال، أو الشهادة.	يومان	ثلاثة أيام	فصل مع المكافأة

الفرق بين السياسة القديمة والسياسات المحدثه:

كانت السياسة القديمة أقرب إلى دليل إرشادي عام، تفتقر إلى وجود سياسات تفصيلية تغطي مختلف الجوانب الأساسية في إدارة الموارد البشرية. وبعد مراجعة شاملة للنظام الداخلي للجمعية، تبين وجود نقص في عدد من السياسات التي لها أثر مباشر على وضوح الإجراءات الداخلية وحقوق الموظفين. وانطلاقاً من ذلك، تم تحديث سياسات الموارد البشرية بما يتماشى مع أفضل الممارسات المؤسسية، وبهدف تعزيز بيئة عمل احترافية ومرنة.

وأبرز الفروقات:

الجانب	السياسات القديمة	السياسات المحدثه
التوظيف	لا توجد معايير واضحة لعمليات الاستقطاب والتعيين.	تم اعتماد سياسة توظيف تتماشى مع معايير مهنية واحتياجات الجمعية.
العمل عن بعد	لم يتم التطرق لها، رغم تطورات بيئة العمل الحديثة.	تم اعتماد سياسة جديدة مرنة تدعم العمل عن بعد بما يتناسب مع طبيعة العمل وتطوراتها.
سياسة التعاقب الوظيفي	غير موجودة	تم اعتماد سياسة تضمن وضوح المسار الوظيفي، وتحفز الكفاءات الداخلية على التطوير والنمو المهني.
السفر والانتداب	لم تكن مفصلة بدلات تذاكر والانتداب	تم وضع سياسة توضح بدلات السفر والانتداب
تذاكر السفر لغير السعوديين	غير مذكورة، مما قد يسبب تبايناً في الامتيازات.	تم وضع سياسة تنظم امتيازات السفر لغير السعوديين وفق ضوابط ومنظمة.
تقييم الأداء	تتطلب بعض التحسينات.	تم تعديل آلية احتساب نسبة الإنجاز، حيث لم يعد تحقيق 100% من الهدف يُعتبر كافياً للحصول على الإنجاز الكامل ويحدد من الابداع والتطوير والمزيد من التفوق ورفع الانتاجية. وفق التحديث الجديد: من يحقق 120-110% من الهدف يُعتر متفوق. من يحقق 121% أو أكثر يحصل على مبدع. كما تم توضيح معدلات أداء الموظفين بناءً على هذه المعايير الجديدة لضمان تقييم عادل وموضوعي يعكس الجهد المبذول وتجاوز الأهداف.
التدريب والتطوير	لم تكن هناك سياسة واضحة لتطوير الموظفين بشكل مستمر.	تم اعتماد سياسة ممنهجة مع خطط واضحة تناسب مع طبيعة العمل واحتياجات الموظفين.
سياسة إنهاء الخدمة وإخلاء الطرف:	لم تكن هناك سياسة واضحة تحدد حالات إنهاء الخدمة أو آلية إخلاء الطرف.	تم اعتماد سياسة واضحة ومفصلة توضح حالات إنهاء الخدمة وإجراءات إخلاء الطرف.

هذه السياسات المحدثه جاءت لسد الفجوات السابقة، وتحقيق وضوح وعدالة وفعالية أكبر في إدارة الموارد البشرية داخل الجمعية.