

# ” اللائحة التنظيمية والإدارية

## والموارد البشرية ”

بجمعية إعلام البكيرية

مسجلة برقم ( ٠٥٠٥٢ )

تم اعتمادها في محضر اجتماع مجلس إدارة رقم ( ٢ )

بتاريخ ٢٠٢٤/٠٤/١١ م



# محتويات اللائحة

١. الهيكل التنظيمي
٢. توضيح بعض المفاهيم والمهام والمسؤوليات
٣. بعض النواحي المالية الخاصة بالموظفين
٤. سياسات شؤون الموظفين
٥. سلم رواتب موظفي الجمعية
٦. عوامل الأمن والسلامة داخل الجمعية
٧. قواعد عامة
٨. اعتماد اللائحة



## توضيح بعض المفاهيم والمهام والمسؤوليات بالهيكل

### أولاً : الإدارة التنفيذية

**مدير الجمعية :** وسنخصه تفصيلاً لأنه يعتبر عمود الجمعية

**وصف عام للوظيفة**

يعد مدير الجمعية المسئول التنفيذي الأول عن جميع نشاطات الجمعية الخيري وله جميع الصلاحيات التي يخولها مجلس الإدارة له لضمان حسن سير العمل وانسيابيته بما يحقق أهداف الجمعية القريبة والبعيدة. وللمدير الإشراف الكامل على جميع موظفي الجمعية الدائمين والمرتبطین به طبقاً للتوصيف الوظيفي المعتمد كما أن له تفويض بعض صلاحياته لمن يلونه في السلم الإداري بما يخدم مصلحة الجمعية ويحقق أهدافه. ويرتبط مدير عام الجمعية بمجلس الإدارة مباشرة أو بالعضو الذي يحدده المجلس.

**الواجبات والمسؤوليات**

- متابعة وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة الداخلة في اختصاصاته ومسؤولياته.
- اقتراح الخطط والسياسات العامة لنشاطات الجمعية ورفعها إلى الجمعية للتنفيذ لمناقشتها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة.
- اقتراح الخطط والسياسات الرامية لتنمية موارد الجمعية وزيادة عدد المتبرعين له.
- اقتراح الخطط والأفكار الرامية إلى توعية مجتمع رجال المال والأعمال والمحسنين بأهداف الجمعية ونشاطاته وإنجازاته.
- اقتراح الخطط والسياسات الرامية إلى تطوير أعمال الجمعية وإزالة العقبات التي تعترض تفعيل نشاطاته على الوجه المرغوب.
- التنسيق مع الجهات الحكومية ذات العلاقة بنشاطات الجمعية وخدماته.
- اقتراح الخطط والسياسات الرامية إلى تكامل نشاطات الجمعية مع الجهات الخيرية الأخرى العاملة في الساحة تفادياً للازدواجية وترشيداً للموارد.
- الإشراف على وضع خطة متكاملة لقاعدة بيانات شاملة للمحتاجين والمحسنين وتبادل معلوماتهم مع الجهات الخيرية الأخرى.
- تفعيل واستثمار كافة موارد الجمعية بما يحقق أهدافه القريبة والبعيدة ضمن خطة معتمدة من مجلس الإدارة.
- تطبيق القواعد واللوائح الإدارية والمالية المعتمدة بما يحقق مصلحة العمل وانسيابيته، وبما يكفل انضباط العاملين في الجمعية.
- اقتراح موضوعات الدراسات اللازمة لتطوير العمل في الجمعية وتنمية موارده ومعالجة مشكلاته.
- رفع التقارير الدورية والسنوية اللازمة لمجلس الإدارة.
- المشاركة في مشروع الموازنة السنوية المقترحة للجمعية وطرق تأمينها وإنفاقها.
- رئاسة لجان التعيينات والترقيات الوظيفية بالجمعية.
- تقويم أداء العاملين التاليين له في السلم الوظيفي والمرتبطین به مباشرة.
- اقتراح الخطط التنفيذية للاحتياجات التدريبية لتطوير أداء العاملين في الجمعية.
- القيام بما يُسند إليه من مهام من مجلس الإدارة والجمعية التنفيذية

**شروط شغل الوظيفة**

- مؤهل جامعي مناسب وبفضل أن يكون في مجال إدارة أعمال أو الإدارة العامة.
- خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجالات العمل الخيري.
- إتمام حضور دورات تدريبية في المجالات الآتية :
  - تنمية المهارات الإدارية والقيادية.
  - تنمية مهارات العمل الجماعي
  - المحاسبة والتحليل المالي لغير المحاسبين.
  - أساليب التسويق الحديث وجذب العملاء.
  - دورة في التعامل مع الحاسب الآلي.

**للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية :**

١. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام .
٢. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم ورفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد .
٣. اعتماد تقارير الأداء .
٤. للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة .
٥. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة .
٦. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له .
٧. تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.



## • علاقات العمل :

١. معاملة المدير بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية .
٢. إعطاء المدير الوقت الكافي للقيام بممارسة حقوقه دون المساس بأجره وفق ما نصت عليه الفقرة ( ٢ ) من المادة ٦١ من نظام العمل السعودي .
٣. تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في المادة ٦٢ من نظام العمل السعودي .
٤. يجب على المدير التنفيذي تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه على الوجه الأكمل ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو يعرضه للخطر .
٥. يجب على المدير التنفيذي إحترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية .
٦. يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله .
٧. لا يجوز للمدير الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصلاحية .
٨. يتعين على المدير التنفيذي المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي قد تصل إليه بحكم وظيفته حتى بعد تركه الخدمة، وخاصة تلك التي من شأنها الإضرار بمصالح الجمعية .
٩. على المدير ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أية مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية .

## • آلية توظيف المدير التنفيذي:

١. تشكيل جمعية إعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام وعضوية ٣ من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص .
٢. الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة .
٣. تحديد فترة الإعلان زمنياً .
٤. استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر الإيميل فقط .
٥. يُرسل لمقدم الطلب إشعار إلكتروني يفيد وصول طلبه .
٦. تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل الجمعية المشكلة .
٧. فرز النتائج وإعلانها .
٨. اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية .
٩. رفع مصوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام .
١٠. تسجيل المدير في نظام التأمينات الأهلية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعيين .
١١. يخضع المدير التنفيذي لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر ولا تحتسب منها فترات الإجازات فيما عدا إجازات الأعياد أو أي غياب آخر باستثناء أيام الراحة الأسبوعية إذا وقعت خلال فترة الاختبار وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة العمل الفعلية فإذا لم يثبت صلاحية الموظف أثناء هذه المدة يجوز إنهاء خدمته خلالها من جانب الجمعية دون أي تعويض أو مكافأة في نطاق حكم المادة (٥٤،٥٣) من نظام العمل السعودي وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية .

## • تحديد التعويضات المالية للمدير :

### أولاً : الأجور :

١. يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة بالمادة تسعين من نظام العمل السعودي .
٢. يستحق المدير التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل فعلاً ويُصرف في نهاية كل شهر ميلادي .
٣. إذا تسبب المدير التنفيذي في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات تملكها الجمعية أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ منه أو مخالفته تعليمات صاحب الصلاحية ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو ناشئاً عن قوة قاهرة، جاز لجمعية أن تقتطع من أجره وفق ما جاء بالمادة الواحدة والتسعين من نظام العمل السعودي .
٤. لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المدير التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الواردة بالمادة الثانية والتسعين من نظام العمل السعودي .
٥. لا يجوز - في جميع الأحوال - أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر المدير التنفيذي المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة المدير التنفيذي إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يُعطى المدير التنفيذي أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر .
٦. يُراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء بالمواد (٩٧،٩٦،٩٥،٩٤) من نظام العمل السعودي .

### ثانياً : الرواتب:

١. الراتب الأساسي لحاملي مؤهل البكالوريوس (٤٥٠٠ ريال) .
٢. في حالة تعيين مدير بمؤهل أقل من المؤهل المطلوب للوظيفة (بكالوريوس) فإنه يستحق مخصصات وبدلات وظيفية .
٣. في حالة حصول المدير المعين بمؤهل أقل من المؤهل المطلوب للوظيفة على مؤهل (بكالوريوس) وهو على رأس العمل فإنه لا تتغير مخصصات الوظيفة له ويتم تقييم سنين خدمته عن طريق مجلس الإدارة .



### ثالثاً: العلاوة:

يستحق المدير علاوة سنوية بقيمة (٢٠٠) ريال ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه.

### رابعاً: البدلات:

يُصرف للمدير بدل نقل شهري بمبلغ (٥٠٠) ريال.

يُمنح المدير بدل سكن بحد أعلى ثلاثة أشهر نسبة (٢٥٪) للمتزوج ونسبة (١٠٪) للأعزب في العام ما لم يوفر له السكن ويصرف على أساس قسط شهري مع الراتب.

### خامساً: بدل الانتداب:

١. يُصرف للمدير التنفيذي المنتدب داخل المملكة بدل انتداب ٢٥٠ ريال عن اليوم الواحد أو ٥٪ من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل.
٢. يُصرف للمدير التنفيذي المنتدب خارج المملكة العربية السعودية بدل انتداب ٥٠٠ ريال عن اليوم الواحد أو ١٠٪ من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل.
٣. يجب ألا تقل مسافة الانتداب عن ١٥٠ كم من المدينة التي تقع في نطاقها الجمعية.
٤. يُمنح للمدير التنفيذي المنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية.
٥. عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها المدير وجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يُعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المنتدب إليها.
٦. يجب على المدير عند أنتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعمول به لدى الجمعية.

### سادساً: المكافآت:

يكون منح المكافآت على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاط المدير وجهه ومواظبه ودرجة إتقانه للعمل المنوط به وإنتاجه وتفانيه في العمل وذلك بناء على توصية رئيس المجلس أو نائبه.

### سابعاً: التدريب والتأهيل:

١. تهدف سياسة التدريب في الجمعية بصفه عامة إلى ما يلي:
  - أ - رفع مستوى الأداء لدى المدير إلى درجة تمكنه من أداء واجبات العمل على أفضل وجه ورفع كفاءته الوظيفية.
  - ب - تهيئة المدير لاتباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال آلات حديثة.
  - ج - منصب المدير يحتاج شغله إلى إعداد وتدريب خاص.
  - د - تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية.
  - هـ - توطيق التدريب في المؤسسة من خلال تأهيل المدير.
٢. يلتزم المدير أن يعمل لدى الجمعية فترة تعادل فترة التدريب أو الالتزام برد كافة ما صرف عليه وأنفقته الجمعية على تدريبه خلال فترة التدريب عن المدة التي لم يقضها بالعمل في الجمعية بما لا يتعارض وأحكام المادة (٤٨) من نظام العمل السعودي
٣. يعتبر التدريب بالنسبة للمدير من واجبات العمل سواء داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي ويكون ذلك ضمن إطار الخطة المرسومة من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية
٤. يكون التدريب للمدير عن طريق حضور دورات تدريبية أو نوات متخصصة أو عن طريق العمل بقصد اكتساب الخبرة بحيث يكون التدريب في أحد الأجهزة المؤهلة سواء في داخل المملكة أو خارجها.
٥. تشجع الجمعية المدير على التحصيل العلمي والتدريب وتحفزه على ذلك وتحمل الجمعية جميع المصاريف اللازمة داخل المملكة أو خارجها المتعلقة بالعملية التدريبية.
٦. يضع مجلس الإدارة أو من يفوضه اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصاريف وبدلات التدريب.

### ثامناً: ساعات العمل:

١. فيما لا يتعارض وأحكام المادة الثامنة والتسعون من نظام العمل السعودي تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت أيام الراحة الأسبوعية ويكون الحد الأدنى لساعات العمل (٤٠) ساعة في الأسبوع تُخفض إلى ٦ ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين.
٢. مع عدم الإخلال بالمواد (١٠١، ١٠٢، ١٠٣) من نظام العمل السعودي يجوز لصاحب الصلاحية تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية.
١. يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل.
٢. يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الإعتمادات في الميزانية وبناءً على ما تتطلبه مصلحة العمل، ويضع رئيس/ نائب الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على مجلس الإدارة لاعتماده.
٣. ساعات العمل الإضافية:

يتم احتساب ساعات العمل الإضافية كالتالي:

- أ) في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري \* ١) تقسيم ٢٤٠.
- ب) في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل (١,٥) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري \* ١,٥٠) تقسيم ٢٤٠.
- ج) في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري تقسيم \* ٢) تقسيم ٢٤٠.





٤. يجوز لصاحب الصلاحية عدم التقيد بأحكام المواد الثامنة والتسعين والأولى بعد المائة والفقرة (١) من المادة الرابعة بعد المائة من نظام العمل السعودي في الحالات الآتية:
٥. أعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية، والتصفية، وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للموسم بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشغل فيها المدير التنفيذي على ثلاثين يوماً في السنة.
٦. إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر، أو إصلاح ما نشأ عنه، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.
٧. إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي.
٨. الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من مجلس الإدارة.
٩. ي - ولا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم، أو ستين ساعة في الأسبوع.

#### تاسعا: الإجازات:

١. يستحق المدير التنفيذي عن كل عام إجازة سنوية ميلادية مدتها ستة وثلاثون يوماً وتكون الإجازة مدفوعة الأجر ويجوز له بعد موافقة صاحب الصلاحية تجزئة رصيده إجازته إلى ثلاث مرات خلال العام الواحد بحيث لا تقل مدة كل إجازة عن خمسة أيام متصلة كما يجوز له الحصول على إجازة عريضة متقطعة لا تزيد مدتها عن خمسة أيام في السنة على أن تحتسب من رصيده إجازته السنوية ولا يحق له التمتع بإجازته السنوية إذا لم يكمل ستة أشهر متواصلة من تاريخ مباشرته العمل لدى الجمعية.
٢. يجب أن يتمتع المدير التنفيذي بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز النزول عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته.
٣. للمدير التنفيذي بموافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية.
٤. لصاحب الصلاحية حق تأجيل إجازة المدير التنفيذي بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة لتالية لسنة استحقاق الإجازة.
٥. للمدير التنفيذي الحق في الحصول على أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجره الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل. ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه المدير عند ترك العمل.
٦. للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي يحددها مجلس الإدارة.
٧. للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر لمدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له وثلاثة أيام لمناسبة زواجه، أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه على أن تُقدم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.
٨. للمدير التنفيذي الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الاضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن أداها من قبل ويشتترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون المدير قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل.
٩. للمدير التنفيذي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالانتساب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير مُعادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية إما إذا كان الامتحان عن سنة مُعادة فيكون للمدير التنفيذي الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان ، ولصاحب الصلاحية أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه للامتحان وعلى المدير التنفيذي أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ، ويُحرم من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية .
١٠. للمدير التنفيذي الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن السنتين يوماً التالية ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الإجازة متصلة أم متقطعة ويُقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
١١. للمدير الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الميلادي وتسقط جميعاً أو ما تبقى منها بنهاية العام وذلك نظراً للظروف التي يقدرها الرئيس المباشر على ألا تزيد تلك الإجازة عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة وعلى المدير تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة عند عودته.
١٢. يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة المدير على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط.
١٣. لا يجوز للمدير أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن المدير قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص.
١٤. يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضية على الوجه التالي:

(أ) الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.

(ب) الستون يوماً التالية ثلاثة أرباع الأجر.

(ج) وبعد ذلك تنظر الإدارة في احتمال استمرار الموظف أو انتهاء خدماته بعد استنفاد كامل رصيده من الإجازات العادية.

(د) يعتمد الرئيس أو نائبه الإجازة المرضية بناءً على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص.

#### عاشرا: قواعد التأديب:

١. الجزاءات التأديبية التي يجوز لصاحب الصلاحية بالجمعية توقيعها على المدير التنفيذي على أن تكون وفق التسلسل التالي:
- التنبيه: وهو تنكير شفهي يوجه إلى المدير من قبل رئيسه يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبتها المدير ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح.
٢. الإنذار الكتابي: وهو كتاب يوجه إلى المدير في حالة ارتكابه مخالفة متضمن لفت نظره إلى المخالفة وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.
٣. الغرامة: وتكون بحسم جزء من أجر المدير يتراوح بين أجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة.
٤. الإيقاف عن العمل دون أجر: وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام.
٥. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية.



٦. تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية.
٧. إيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام.
٨. الفصل من الخدمة مع المكافأة: ويعتبر إنهاء خدمة المدير بسبب ارتكابه مخالفة من المخالفات المنصوص عليها لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل.
٩. لا يجوز لصاحب الصلاحية أن يوقع على المدير التنفيذي جزاء غير وارد في هذا اللائحة أو في نظام العمل.
١٠. لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ المدير التنفيذي بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.
١١. لا يجوز اتهام المدير التنفيذي بمخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً. ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق المدير التنفيذي بأكثر من ثلاثين يوماً.
١٢. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي لأمر ارتكبه خارج منشأة الجمعية ما لم يكن متصلاً بالجمعية أو بأصحاب الصلاحية فيها. كما لا يجوز أن يوقع على المدير التنفيذي عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجرة خمسة أيام. ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة، ولا أن تقتطع من أجره وفاء للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجرة خمسة أيام في الشهر الواحد، ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر.
١٣. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص. ويجوز أن يكون الاستجواب شفاهة في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبه الإنذار أو الغرامة باقتطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد، على أن يثبت ذلك في المحضر.
١٤. يجب أن يبلغ المدير التنفيذي بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه أو اخذ توقيع شاهدين عن امتناع الاستلام، وللمدير التنفيذي حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً – عدا أيام العطل الرسمية – من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه، ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسويق الخلافات العمالية. كما جاء بالمادة ٧٢ من نظام العمل السعودي.
١٥. يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على المدير مع حجم المخالفة المرتكبة.
١٦. لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي.
١٧. إذا كان الفعل الذي ارتكبه المدير يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.
١٨. يجب كتابة الغرامات التي توقع على المدير التنفيذي في سجل خاص مع بيان أسمه ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك.
١٩. يعتبر مخالفة تأديبية تستوجب الجزاء ارتكاب المدير لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات المرفق.
٢٠. تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقاً للجدول المرفق.

## ملحق اللائحة أولاً: جدول الجزاءات:

نوع المخالفة				درجة الجزاء من الأجر اليومي	
م	أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل			أول مرة	ثاني مرة
١	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين			إنذار كتابي	١٠٪
٢	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين)			إنذار كتابي	٢٥٪
				هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير	
٣	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين)			١٠٪	٢٥٪
٤	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين)			٢٥٪	٧٥٪
				هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير	
٥	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين			٢٥٪	٧٥٪
٦	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين)			٣٠٪	يوم كامل
				هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير	
٧	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول (سواء ترتب أو ترتب على التأخير تعطيل آخرين)			إنذار	يوم كامل
				هذا بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير	
٨	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الربع ساعة			إنذار كتابي	١٠ %
				هذا بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل	
٩	البقاء في مقر العمل أو العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر			إنذار كتابي	١٠٪
				يوم كامل	



درجة الجزاء من الأجر اليومي				ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل	
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
إنذار كتابي	٪١٠	٪١٥	٪٢٥	الخروج من غير المكان المخصص للخروج	١
إنذار كتابي	٪١٠	٪١٥	٪٢٥	إستقبال زائرين في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	٢
إنذار كتابي	٪١٠	٪١٥	٪٢٥	الأكل في غير المكان المعد أو الميعاد المحدد لذلك .	٣
إنذار كتابي	٪١٠	٪١٥	٪٢٥	النوم أثناء العمل	٤
نصف يوم	يوم	يومان	ثلاث ايام	النوم في الحالات التي تستدعي بَقْظة مستمرة .	٥
٪١٠	٪٢٥	٪٥٠	يوم كامل	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	٦
إنذار كتابي	٪١٠	٪٢٥	٪٥٠	إستعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن	٧
٪٢٥	٪٥٠	يوم	يومان	التلاعب في اثبات الحضور	٨
ويجوز الفصل حتي لو كانت المخالفة الأولى					
٪٢٥	٪٥٠	يوم	يومان	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل	٩
٪٢٥	٪٥٠	يوم	يومان	عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل	١٠
ويجوز الفصل في المرة الثالثة					
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	-----	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	١١
ويجوز الفصل في المرة الثالثة					
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	ويجوز الفصل حتي لو كانت المخالفة الأولى	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد والأدوات	١٢
ويجوز الفصل حتي لو كانت المخالفة الأولى					
يجوز فصله من العمل حتي لو كانت المخالفة الأولى				التدخين في الأماكن المحظورة للمحافظة على سلامة العمال في مكان العمل وخارجه أو حمل مشغقاته	١٣

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل				
درجة الجزاء من الأجر اليومي				م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	نوع المخالفة
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام ويجوز الفصل في المرة الثالثة	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام ويجوز الفصل في المرة الثالثة	التمارض
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الإمتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب ذلك
٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان	رفض التفتيش عند الإنصراف
٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانية العمل
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	يومان	عدم تسليم الأموال المحصلة في المواعيد دون تبرير مقبول
إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	جمع إعانات أو نقود دون إذن
إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات دون إذن

٩	الإدعاء كذباً على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	ينذر خطياً بالفصل ويجوز فصله حتى لو كانت المخالفة الأولى
١٠	الإسراف في إستهلاك المواد الأولية .	إنذار كتابي
١١	استعمال الأدوات أو الآلات أو الخدمات في أغراض خاصة	يوم

## الحادي عشر : مخاطر وإصابات العمل والخدمات الصحية والأهلية :

١. على الجمعية توفير بيئة آمنة ومحفزة على العمل
٢. يطبق بحق المدير التنفيذي في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/ ٣٣ في ١٤٢١/٩/٣هـ .

## الثاني عشر : انتهاء عقد العمل

١. ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال المنصوص عليها في المادة ٧٤ من نظام العمل السعودي .
٢. إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهائه بناءً على سبب مشروع يجب بيبانه بموجب إشعار بوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا كان أجر المدير التنفيذي يدفع شهرياً , ولا يقل عن خمسة عشر يوماً بالنسبة إلى غيره .
٣. إذا أنهى العقد لسبب غير مشروع كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض تقدره هيئة تسوية الخلافات العمالية , يراعى فيه ما لحقه من أضرار مادية وأدبية حالة واحتمالية وظروف الإنهاء .





٤. يجوز للمدير التنفيذي إذا فصل من عمله بغير سبب مشروع أن يطلب إعادته إلى العمل وينظر في هذه الطلبات وفق أحكام نظام العمل ولائحة المرافعات أمام هيئات تسوية الخلافات العمالية .
٥. لا يقضي عقد العمل بوفاء صاحب الصلاحية ، ما لم تكن شخصيته قد روعيت في إبرام العقد ولكنه ينتهي بوفاء المدير التنفيذي أو بعجزه عن أداء عمله ، وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المخولة أو من الطبيب المخول الذي يعينه صاحب الصلاحية
٦. لا يجوز لصاحب الصلاحية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار المدير التنفيذي أو تعويضه إلا في الحالات الواردة بالمادة ( ٨٠ ) من نظام العمل شريطة أن تتاح الفرصة للمدير التنفيذي لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .
٧. يحق للمدير التنفيذي أن يترك العمل دون إشعار ، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في أي من الحالات الواردة بالمادة ( ٨١ ) من نظام العمل .
٨. لا يجوز لصاحب الصلاحية إنهاء خدمة المدير التنفيذي بسبب المرض ، قبل استنفاده المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في نظام العمل وللمدير التنفيذي الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية .
٩. الحكم على الموظف نهائياً بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
١٠. أن يتم تسليم الإخطار للمدير في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بإستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام وفي حالة إمتناع المدير عن الاستلام مع إثبات الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل .
١١. يسلم للمدير عند انتهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبينا بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ إنتهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والإمتيازات الممنوحة له وذلك في ميعاد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها (عمل نموذج شهادة خدمة) .

### الثالث عشر : مكافأة نهاية الخدمة :

١. إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى المدير التنفيذي مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ، ويستحق المدير التنفيذي مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .
٢. إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة المدير التنفيذي يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات ، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر
٣. يستحق المدير التنفيذي المكافأة كاملة في حالة تركه للعمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته .
٤. إذا انتهت خدمة المدير التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع – على الأكثر – من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية ، أما إذا كان المدير التنفيذي هو الذي أنهى العقد ، وجب على الجمعية تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين ، ولصاحب الصلاحية أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف

## ثانياً : الشؤون الإدارية والمالية :

- وصف عام :  
وهي تختص بالإشراف العام على جميع الأعمال المتعلقة بوحدة السكرتارية والملفات والشؤون المالية، وشؤون الموظفين.
- واجبات ومسؤوليات مديرها :  
١. رسم السياسات ونظم العمل المتعلقة بوحدة السكرتارية والملفات، والشؤون المالية، وشؤون الموظفين.  
٢. اقتراح اللوائح الخاصة بالشؤون المالية تمهيدا لاعتمادها من صاحب الصلاحية.  
٣. وضع واقتراح اللوائح الخاصة بشؤون الموظفين.  
٤. الإشراف على تنفيذ نظم العمل في وحدات السكرتارية والشؤون المالية وشؤون الموظفين.  
٥. إعداد التقارير الشهرية عن مدى تنفيذ الأعمال في الوحدات التابعة له.  
٦. مراقبة الأداء في الوحدات التابعة وتقويم الأداء وحل مشاكل ومعوقات العمل في الإدارات التابعة له.  
٧. تطوير نظم العمل في وحدات الإدارة الداخلية.  
٨. التنسيق مع مديري مجموعات الوحدات الأخرى فيما يتعلق بالنواحي المالية وشؤون الموظفين.  
٩. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل.
- شروط شغل الوظيفة  
١. مؤهل جامعي مناسب ( إدارة الأعمال أو إدارة عامة )  
٢. خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في أعمال الشؤون الإدارية والمالية.  
٣. إتمام حضور بعض الدورات التدريبية في أعمال الشؤون الإدارية والمالية.

## شؤون الموظفين

### وصف عام

- تنفيذ جميع الأعمال المتعلقة بشؤون الموظفين بدءاً من إجراءات التعيين وحتى إجراءات ترك العمل بما يساعد على التنفيذ الفعال لتوفير قوة بشرية فعالة.
- الواجبات والمسؤوليات  
١. إعداد جداول الاحتياجات والشواغل.  
٢. تنفيذ إجراءات الإعلان والاختيار والتعيين واستكمال ملفات الموظفين الجدد.  
٣. تنفيذ نظم الأجور والحوافز وإجراءات تقويم الأداء بالاتصال بالمسؤولين في وحدات الجمعية .  
٤. توفير الخدمات الأهلية المناسبة للموظفين.  
٥. القيام بحصر الحضور وساعات العمل ونظام الأجازات.  
٦. إجراء الاتصالات اللازمة مع مراكز التدريب لتدريب الموظفين وتسهيل التحاق الموظفين بهذه البرامج.  
٧. إعداد كشوف الرواتب والأجور والحوافز.



٨. كتابة التقارير والمذكرات التي يطلبها مشرف وحدة شؤون الموظفين.
٩. إعداد الإحصاءات اللازمة لوحدة المعلومات والحاسب الآلي.
١٠. إعداد النشرات والتعليمات الخاصة بنظام عمل الموظفين
١١. حفظ ملفات الموظفين وتحديثها باستمرار.
١٢. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل.

## • شروط شغل الوظيفة

١. مؤهل علمي مناسب.
٢. خبرة مناسبة في مجال العمل.
٣. دورة أولية في شؤون الموظفين.

## • السكرتارية :

### • وصف عام للوظيفة

١. تنفيذ جميع الأعمال المتعلقة بشؤون السكرتارية والملفات والشؤون الداخلية.
٢. فحص البريد والفاكس والبريد الإلكتروني وتصنيفه وتوزيعه وفق التعليمات
٣. إعداد البريد الصادر والفاكس الصادر وتصديره إلى الجهات المعنية.
٤. حفظ الملفات وتحديثها وتسجيل المطلوب منها على الكمبيوتر.
٥. تلقي المكالمات التليفونية والرد عليها وتحديد مواعيد المقابلات والاجتماعات.
٦. التجهيز للاجتماعات.
٧. صرف الأدوات الكتابية والمطبوعات.
٨. مراقبة أعمال النظافة والحراسة والأمن الداخلي.
٩. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل.

## • شروط شغل الوظيفة

١. مؤهل متوسط مناسب.
٢. خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال العمل.
٣. دورة تدريبية في السكرتارية.

## • العلاقات العامة والإعلام :

### • وصف عام :

- تنفيذ جميع الأعمال المرتبطة بالعلاقات العامة والإعلام في مجالي قبول العمل التطوعي وإجراء البحوث الأهلية لطالبي المساعدة.

### • المهام :

١. تنفيذ السياسة الخاصة بالعلاقات العامة والإعلام في مجالي استقطاب وتشجيع المتطوعين.
٢. الحصر الدقيق لآليات العمل التطوعي وتحديثها باستمرار والإعلام عن ذلك لفئات المتطوعين.
٣. تنفيذ الأساليب المناسبة لتكريم المتطوعين وتقدير جهدهم.
٤. بحث ودراسة وحصر معوقات التطوع وتنفيذ توصيات التغلب عليها.
٥. استخدام أساليب التواصل المستمر مع المتطوعين بالتنسيق مع أخصائي قبول العمل التطوعي.
٦. ترتيب إجراءات ومراسيم الاستقبال والضيافة لكبار المتطوعين.
٧. تنفيذ سياسة الاتصال المستمر مع الأجهزة الحكومية ووسائل الإعلام لدعم العلاقات العامة.
٨. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل.
٩. عمل خطط دعائية والإشراف على إصدار النشرات والمطويات الخاصة بالجمعية وفروعها بعد اعتمادها من مدير عام الجمعية .
١٠. تزويد المتبرعين بقوائم المستفيدين من تبرعاتهم .
١١. تحرير خطابات شكر لجميع المتبرعين والمتعاونين و إرسال رسائل شكر عن طريق الجوال.
١٢. التوعية بدور الجمعية الرائد في المجتمع .
١٣. التنسيق مع الجمعيات والهيئات الخيرية الأخرى فيما يعود على الجمعية بالفائدة .
١٤. الاهتمام بجميع ما يصدر عن الجمعية في أجهزة الإعلام وغيرها .
١٥. متابعة الدوائر الحكومية والمؤسسات الخاصة في كل ما يخص الجمعية .
١٦. اقتراح خطط مستقبلية لمشاريع مستقبلية اجتماعية .
١٧. عمل تقارير دورية ونشرات عن سير الخطط والمشاريع .
١٨. الاحتفاظ بأسماء وعناوين وأرقام الاتصال لأصحاب المحلات والمتبرعين والمشاركين الذين يشاركون في تقديم التبرعات .



١٩. وضع خطط لتوزيع اللوحات الإعلانية في المحافظة و خطط للبرامج والمشاريع الموسمية .
٢٠. البحث عن قنوات للتمويل .
٢١. عمل عروض وثائقية للتعريف بالجمعية وإنجازاتها وعرضها في الحفلات أو القنوات الفضائية .
٢٢. إرسال الأخبار والبيانات الصحفية لجميع الصحف .
٢٣. القيام بتصميم الإعلانات والتفاوض لطباعتها مع دور الطباعة .
٢٤. تنسيق الزيارات لفرع الجمعية وإدارتها .
٢٥. إقامة المعارض وإصدار النشرات والمجلات والمسابقات الثقافية والإعلامية .
٢٦. البحث عن يقوم برعاية المطبوعات والنشرات التي تصدرها الجمعية وفروعها

#### • شروط شغل الوظيفة

١. مؤهل علمي مناسب ، ويفضل أن يكون في إحدى تخصصات ( الإعلام، العلاقات العامة، الصحافة )
٢. إتمام حضور بعض الدورات التدريبية في مجال العلاقات العامة والإعلام.

#### إدارة البحث والمساعدات :

##### • الباحث الاجتماعي :

##### • وصف عام للوظيفة

الإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بالبحوث الأهلية لتقدير مدى حاجة المتقدمين والتخطيط لاحتياجات طالبي المساعدات.

##### • صفات الباحث :

١. أن يشهد له بالصلاح والاستقامة .
٢. ألا يكون أعزباً.
٣. أن يتصف بالصبر والحلم والأناة .
٤. أن يكون بعيداً عن المحاباة .
٥. أن يعمل احتساباً لوجه الله تعالى .
٦. رفع السيرة الذاتية للباحث إلى مدير الشؤون المالية والإدارية لاعتماده قبل تكليفه بالعمل .

##### • واجبات الباحث :

١. بحث حالة الأسرة بدقة تامة وتعبئة النموذج المعد لذلك .
٢. المتابعة لحالة الأسرة المادية والصحية والسلوكية وأن ينزل نفسه بمنزلة الوالد الشفيق عليهم .
٣. إيصال المعونات اللازمة إليهم بانتظام .
٤. أن يحافظ على أسرار الأسرة ولا يبيع بها لأحد مهما كان .
٥. وضع إجراءات البحوث الأهلية لطالبي المساعدات وتصنيف الاحتياجات.
٦. الإشراف على المقابلات مع المحتاجين أو الذهاب لهم لتحديد مدى الحاجة ونوعها وتوقيتها.
٧. الإشراف على إجراءات التأكد من كافة المستندات المؤيدة لمستحقي المساعدات سواء من المعونات والأغذية أو رعاية السجناء وذويهم وإصلاحهم أو تقديم العلاج الطبي أو مشروع الحقيبة المدرسية وكذلك استقبال وتوزيع الملابس والأثاث المستعمل.
٨. ضمان السرية وحسن المعاملة والحفاظ على كرامة طالبي المساعدات.
٩. توجيه الاحتياج إلى مجموعة وحدات الجمعية والتنسيق لتقدير حجم المساعدات وتوقيتها.
١٠. متابعة الحالات في ضوء أي مستجدات بالإضافة أو الحذف وإعداد المذكرات للحالات الحرجة واعتماد التصرف من مدير الجمعية الأهلية ثم المجلس .
١١. بحث الشكاوى المقدمة والمحولة من الرئيس الأعلى وإبداء الرأي للتصرف فيها
١٢. الإشراف على تنفيذ التعليمات والقواعد الخاصة بالبحوث الأهلية.
١٣. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل.

##### • طريقة البحث :

١. جمع المعلومات الخاصة بالمتقدمين بطلبات المساعدة عن طريق الثقات من أهل الحي .
٢. تعبئة الاستمارة المعدة لهذا الشأن مع إرفاق جميع الأوراق المثبتة لحالة الأسرة.
٣. زيارة المنزل زيادة في التحري ومعرفة الحالة عن قرب .
٤. مطابقة معلومات الزيارة من خلال التحدث مع أهل الحي .
٥. اعتماد الاستمارة لدى المستودع .
٦. بقاء الأسرة تحت المتابعة والتحري لمدة ثلاثة أشهر وفي هذه الحال تصرف لها المعونات كسائر الأسر المستفيدة



## • شروط شغل الوظيفة

١. مؤهل جامعي مناسب ( خدمة اجتماعية / علم نفس / علم اجتماع
٢. خبرة مناسبة في أعمال البحوث الأهلية.
٣. إتمام بعض الدورات التدريبية في البحوث الأهلية والتعامل مع الآخرين

## • شروط استحقاق المساعدات :

### • الشروط والأوراق المطلوبة لصرف إعانة للأسر الفقيرة

١. صورة بطاقة العائلة جديدة مع الأصل للمطابقة
٢. تعريف من المدارس للطلاب
٣. صورة صك البيت أو عقد الإيجار مع الأصل للمطابقة
٤. تعريف من العمل مع ذكر مقدار الراتب
٥. ألا يفي الدخل باحتياجات الأسرة الضرورية
٦. ألا تكون الأسرة مستفيدة من جهات خيرية أخرى
٧. رسم مخطط للمنزل مع رقم الملف الصحي
٨. تعبئة ورقة إمام المسجد مع تصديقها من الأوقاف
٩. صور بطاقة الضمان الاجتماعي مع الأصل للمطابقة
١٠. إثبات التقاعد من البنك العربي الوطني
١١. إثبات ما يستفيدة من المالية ( المناخ العوائد المخصصات )
١٢. للأرامل إحضار صك إثبات عدم الزواج مع صك إعانة الأولاد
١٣. ألا يعرف عنهم الإسراف في المأكل أو المشرب أو السكن
١٤. يتم التعامل في الاستحقاق على الترتيب التالي ( أيتام - أرامل - مطلقات - مرضى - مسجون عائلهم - كبار في السن - فقراء من غير هذه الفئات )

### • الأوراق المطلوبة لفتح ملف أيتام

١. صورة بطاقة العائلة جديدة مع الأصل للمطابقة
٢. تعريف من المدارس للطلاب
٣. صورة صك البيت أو عقد الإيجار مع الأصل للمطابقة
٤. رسم مخطط للمنزل مع رقم الملف الصحي
٥. إحضار صورة شهادة الوفاة وصك حصر الورثة مع الأصل
٦. صورة بطاقة الضمان الاجتماعي وبطاقة المعاقين مع الأصل
٧. إثبات ما يستفيدة من المالية
٨. إثبات التقاعد من البنك العربي الوطني
٩. صك الوكالة الشرعية

### • الشروط والأوراق المطلوبة لإعانة المقبلين على الزواج

١. أن يكون المتقدم سعودي الجنسية ومقيم بالمنطقة
٢. إحضار صورة من دفتر العائلة مع الأصل للمطابقة والتصديق
٣. إحضار صورة من عقد النكاح مع الأصل للمطابقة و لا يكون مضي على العقد أكثر من ٦ شهور
٤. تعبئة استمارة طلب الإعانة على الزواج
٥. أن يكون راتب المتقدم أقل من ٣٠٠٠ ريال
٦. ألا يكون قد استفاد من جمعية أخرى
٧. ألا يكون قد تم الزواج وحصل الدخول
٨. ألا يكون قد حصل على قرض زواج
٩. إحضار ما يثبت حصول المتقدم على دورة تدريبية وتأهيلية للمقبلين على الزواج
١٠. لا تتم الإعانة إلا في زواجه الأول إلا في حالة الوفاة أو الطلاق وقبل مضي ٣ سنوات على مضي زواجه الأول

### • وحفاظاً لماء وجه الفقير :

١. أن يكون توزيع المعونات بواسطة الباحث .
٢. ألا تتضمن السيارات الموزعة أية كتابات .
٣. أن يكون التوزيع ليلاً وألا يزيد الموزع عن ١٥ أسرة .
٤. ألا يكون موزع المعونات من أهل الحي .





## الشؤون المالية :

- وهي التي تختص بالنواحي المالية والمحاسبية .
- مهام إدارة الشؤون المالية:

  ١. القيام بكافة العمليات المالية والمحاسبية الجمعية وتنفيذ كافة التعليمات المالية الصادرة عن الجهات الرسمية وعن إدارة الجمعية .
  ٢. مسك المجموعة الدفترية المقررة وتنفيذ الدورات المحاسبية.
  ٣. الاحتفاظ بجميع المستندات والسجلات والدفاتر المحاسبية والمقررة وتنفيذ كافة القيود المحاسبية للعمليات المختلفة .
  ٤. المشاركة في مراقبة الصندوق والعهد النقدي المستديمة والسلف المؤقتة والإشراف على تنفيذها وضبط حركاتها واستيفاء مراجعة مستنداتها وإجراء الجرد الدوري والمفاجئ عليها .
  ٥. إعداد أوامر الصرف وأوامر القبض نقدا وبشيكات ومراجعتها مستندياً ومحاسبياً .
  ٦. مراجعة كافة العمليات وتدقيقها قبل وبعد الصرف ومسك الدفاتر والسجلات اللازمة لها وفتح الملفات اللازمة لإيداع الأوراق الخاصة بهذه العمليات وتنظيمها وتيسير الاستفادة منها .
  ٧. إعداد ميزان المراجعة الشهري مع الكشف والأرصدة الملحقه به .
  ٨. الإشراف والرقابة على أعمال وحسابات الجمعية بالبنوك وأعمال الإيداع والصرف منها وإجراء التسويات الشهرية لها وإعداد التقارير الخاصة بها .
  ٩. الإشراف والرقابة على إجراءات القبض والصرف وإعداد المطالبات اللازمة لتحقيق ما قد يكون الجمعية لدى الغير بالتنسيق مع الإدارة العامة للإيرادات .
  ١٠. مراجعة استحقاقات العاملين بالجمعية من رواتب ومكافآت وغيرها والتنسيق في ذلك مع إدارة شؤون الموظفين .
  ١١. تنظيم وإعداد الشيكات المطلوبة من الجمعية بموجب إذن صرف أصولي مستوفٍ لكافة الشروط والإجراءات .
  ١٢. معاونه المراجع القانوني في تيسير أدائه لواجباته وتقديم كافة التسهيلات اللازمة له .
  ١٣. التحقق من تأمين السيولة النقدية لتيسير صرف المعاملات المالية الخاصة بسير العمل اليومي بالجمعية .
  ١٤. التوجيه المحاسبي وإجراء المطابقات اللازمة للتأكد من دقة وانتظام وسلامة العمليات .
  ١٥. إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية والميزانية العمومية والتقارير والبيانات المالية .
  ١٦. إعداد الميزانية التقديرية ومتابعة التنفيذ الفعلي وإعداد التقارير الخاصة بذلك مع ترمي أسباب الفروق بين التقديري والفعلي لتلافيها مستقبلاً .
  ١٧. إعداد التقارير والإحصائيات والبيانات المالية المطلوب تضمينها في التقرير السنوي الجمعية .
  ١٨. تسلم كافة الإيرادات الخاصة بالجمعية سواء نقداً أو شيكات واستيفاء المستندات والإجراءات وتسلم الإيصالات الخاصة بها .
  ١٩. صرف كافة المدفوعات النقدية بعد استيفاء الإجراءات والمستندات الخاصة بها وفقاً للتعليمات المنظمة لها ومراجعة العمليات الحسابية والتوقيعات الواردة بها .
  ٢٠. توريد المبالغ والشيكات المحصلة في نهاية اليوم إلى البنوك التي تتعامل معها الجمعية لإيداعها في حساباتها والحصول على أشعار التوريد وإرسالها للمحاسبة .
  ٢١. إجراء القيود الخاصة بالمقبوضات والمدفوعات وتسجيل كافة العمليات في السجلات والكشف المقررة من واقع المستندات وأوراق القبض والصرف .
  ٢٢. إمساك سجل العهد النقدي المستديمة وإجراء القيود الخاصة بالتصرفات الواردة عليها والتقييد في الصرف منها بالتعليمات المنظمة لها واستعاظتها بعد تقديم كامل المستندات الخاصة بالصرف منها .
  ٢٣. ترتيب وحفظ المستندات واستخراج أي بيانات مطلوبة منه .
  ٢٤. إجراء الجرد الفعلي بصفة مستمرة على موجودات الصندوق ومطابقتها مع الأرصدة الدفترية وتحري أسباب وجود أية فروق بينهما وإجراء التسويات اللازمة وإبلاغ المحاسبة عنها .
  ٢٥. تأمين الصندوق والمحافظة على موجوداته وتنفيذ كافة إجراءات واشترطات الأمن والسلامة بالتنسيق مع الإدارة العامة الجمعية .
  ٢٦. تنظيم وصرف الإعانات الشهرية للمستفيدين من خدمات الجمعية وحصر من يتأخر منهم شهرياً ورفع الكشف الخاصة بهم وإبلاغ الإدارة العامة للمساعدات لاتخاذ اللازم .
  ٢٧. معاونه قسم المحاسبة في إجراء عمليات الجرد الدوري المفاجئ على موجودات الصندوق والعهد المستديمة وتقديم أي مستندات أوراق مطلوبة .

## التقسيم الداخلي لإدارة الشؤون المالية

### المهام التي يقوم بها قسم المحاسبة :

١. القيام بكافة العمليات المالية والمحاسبية الجمعية وتنفيذ كافة التعليمات المالية الصادرة عن الجهات الرسمية وعن إدارة الجمعية .
٢. مسك المجموعة الدفترية المقررة وتنفيذ الدورات المحاسبية.
٣. الاحتفاظ بجميع المستندات والسجلات والدفاتر المحاسبية والمقررة وتنفيذ كافة القيود المحاسبية للعمليات المختلفة .
٤. إعداد أوامر الصرف وأوامر القبض نقدا وبشيكات ومراجعتها مستندياً ومحاسبياً .
٥. مراجعة كافة العمليات وتدقيقها قبل وبعد الصرف ومسك الدفاتر والسجلات اللازمة لها وفتح الملفات اللازمة لإيداع الأوراق الخاصة بهذه العمليات وتنظيمها وتيسير الاستفادة منها .
٦. إعداد ميزان المراجعة الشهري مع الكشف والأرصدة الملحقه به .
٧. مراجعة استحقاقات العاملين بالجمعية من رواتب ومكافآت وغيرها والتنسيق في ذلك مع إدارة شؤون الموظفين .
٨. تنظيم وإعداد الشيكات المطلوبة من الجمعية بموجب إذن صرف أصولي مستوفٍ لكافة الشروط والإجراءات .
٩. معاونه قسم التدقيق في تيسير أدائه لواجباته وتقديم كافة التسهيلات اللازمة له .
١٠. التحقق من تأمين السيولة النقدية لتيسير صرف المعاملات المالية الخاصة بسير العمل اليومي بالجمعية .
١١. التوجيه المحاسبي وإجراء المطابقات اللازمة للتأكد من دقة وانتظام وسلامة العمليات .
١٢. إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية والميزانية العمومية والتقارير والبيانات المالية .
١٣. إعداد التقارير والإحصائيات والبيانات المالية المطلوب تضمينها في التقرير السنوي الجمعية .





١٤. تسلم كافة الإيرادات الخاصة بالجمعية سواء نقداً أو شيكات واستيفاء المستندات والإجراءات وتسلم الإيصالات الخاصة بها .

### المهام التي يقوم بها الصندوق :

١. صرف كافة المدفوعات النقدية بعد استيفاء الإجراءات والمستندات الخاصة بها وفقاً للتعليمات المنظمة لها ومراجعة العمليات الحسابية والتوقيعات الواردة بها .
٢. توريد المبالغ والشيكات المحصلة في نهاية اليوم إلى البنوك التي تتعامل معها الجمعية لإيداعها في حساباتها والحصول على أشعار التوريد وإرسالها للمحاسبة .
٣. إجراء القيود الخاصة بالمقبوضات والمدفوعات وتسجيل كافة العمليات في السجلات والكشوف المقررة من واقع المستندات وأوراق القبض والصرف .
٤. إمساك سجل العهد النقدية المستديمة وإجراء القيود الخاصة بالتصرفات الواردة عليها والتقيد في الصرف منها بالتعليمات المنظمة لها واستعاضتها بعد تقديم كامل المستندات الخاصة بالصرف منها .
٥. ترتيب وحفظ المستندات واستخراج أي بيانات مطلوبة منه .
٦. إجراء الجرد الفعلي بصفة مستمرة على موجودات الصندوق ومطابقتها مع الأرصدة الدفترية وتحري أسباب وجود أية فروق بينهما وإجراء التسويات اللازمة وإبلاغ المحاسبة عنها .
٧. تأمين الصندوق والمحافظة على موجوداته وتنفيذ كافة إجراءات واشترطات الأمن والسلامة بالتنسيق مع الإدارة العامة للجمعية .
٨. تنظيم وصرف الإعانات الشهرية للمستفيدين من خدمات الجمعية وحصر من يتأخر منهم شهرياً ورفع الكشوف الخاصة بهم وإبلاغ الإدارة العامة للمساعدات لاتخاذ اللازم .
٩. مساعدة قسم التدقيق في إجراء عمليات الجرد الدوري المفاجئ على موجودات الصندوق والعهد المستديمة وتقديم أي مستندات أوراق مطلوبة .

### المحاسب

#### وصف عام للوظيفة

تنفيذ ما يتعلق بالشؤون المالية من تمويل ومحاسبة وشؤون الخزينة وحسابات التكاليف

#### الواجبات والمسؤوليات

١. إعداد المستندات المؤيدة لأذون الصرف والشيكات طبقاً للوائح المالية.
٢. مراجعة فواتير توريد النقدية.
٣. حفظ المستندات المالية.
٤. إعداد الحسابات الختامية والمركز المالي.
٥. إعداد مذكرات التسوية مع البنوك.
٦. الإعداد الأولي للموازنة التخطيطية.
٧. إعداد البرامج الشهرية للإنفاق والتحصيل.
٨. مراجعة المستندات المؤيدة للحسابات المالية.
٩. المساعدة في إعداد التقارير المالية التي تطلبها الشؤون المالية.
١٠. القيام بأعمال الخزينة.
١١. حفظ المستندات والتقارير والدفاتر والسجلات المالية.
١٢. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل.

#### شروط شغل الوظيفة

١. مؤهل جامعي مناسب (تجارة - محاسبة)
٢. خبرة مناسبة في مجال العمل.
٣. دورة أولية في الشؤون المالية والحسابات.

### إدارة التبرعات والاشتراكات :

١. استقبال المتبرعين والمشاركين واستلام التبرعات والاشتراكات النقدية وإصدار الإيصالات اللازمة وتسليم المبالغ المحصلة مع صور الإيصالات في نهاية اليوم إلى أمين الصندوق أو من ينوب عنه واستلام سند القبض منه .
٢. تسجيل التبرعات في سجلات خاصة بالإدارة .
٣. الاحتفاظ ببيانات أعضاء الجمعية .
٤. متابعة سداد المشتركين لاشتراكاتهم وإرسال خطابات التذكير بذلك .
٥. إرسال خطابات الشكر للمتبرعين بعد توقيعها من رئيس مجلس الإدارة .
٦. إعداد البرنامج الخاص بحث المتبرعين والمشاركين على التبرع والاشتراك في دعم الجمعية وذلك بالتنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام .



## بعض النواحي المالية الخاصة بالموظفين

### البدلات

#### بدل السكن

ويُحدد براتب شهرين للمستويات العليا وراتب ثلاثة أشهر للمستويات الدنيا وذلك وفقاً لآخر راتب لجميع الدرجات داخل كل مستوى، أي من راتب الدرجة التي عليها الموظف وليس من أول مربوط المستوى (أي أن البدل يتغير سنوياً حسب درجة الموظف) على ألا يقل عن ألفي ريال سنوياً.

#### بدل الإجازة السنوية

ويحدد بشهر من آخر راتب في حالة عدم الحصول على الإجازة ، أو بنسبة رصيد الإجازات المتبقي الإجازات غير المستغلة

#### بدل الانتقال والمواصلات الشهري

ويحدد ب ١٠ % من أول مربوط راتب المستوى الذي عليه الموظف على ألا يقل عن ٣٠٠ ريال شهرياً .

### مكافأة نهاية الخدمة

#### خدمة من سنة إلى ٥ سنوات

نصف الراتب الشهري وفقاً لآخر راتب للموظف مضروباً في عدد السنوات.

#### أكثر من ٥ سنوات

الراتب الشهري للسنة الأخيرة مضروباً في عدد السنوات.

**ملحوظة :** تحتسب كسور السنة بنسبة ما قضاها العامل في العمل

## سياسات شؤون الموظفين

### الهدف

١. تنسيق الأنشطة.

٢. تحقيق وحدة العمل.

٣. ضمان الموضوعية في التطبيق.

### المدخل العام

هذه النظم وسياسات وقواعد العمل تتفق مع

١) طبيعة الجمعية الخيرية وأنشطته التطوعية.

٢) أسس إدارة الموارد البشرية وشؤون الأفراد والعاملين بالشكل العلمي.

٣) التعامل مع المنظور الإسلامي الذي يراعي العاملين والعمل بشكل متوازن.

٤) تحقيق وحدة الالتزام مع إمكانية المرونة في التطبيق بما يتفق والمتغيرات المحيطة والطبيعة المتطورة للأعمال الأهلية التطوعية.

٥) اعتبار مشاكل التطبيق في مجال الجمعيات والأعمال الأهلية الخدمية التطوعية.

٦) الالتزام بالمنهج الإسلامي في الأسس والأعراف المتعامل ا في اتمع بالملكة.

٧) التنسيق مع السياسات الخاصة بمجالات العمل الأخرى بالجمعية حيث أن

شؤون الموظفين تمس كل العاملين بالجمعية .

٨) الثبات النسبي بما يحقق الاستقرار وفي نفس الوقت إمكانية التطوير بما يواكب

المتغيرات المحيطة وبما يتفق وطبيعة أهداف وأنشطة الجمعية .

## تعريف سياسات شؤون الموظفين

هي مجموعة القواعد والحدود والضوابط التي ترشد التعامل مع العاملين في مجالات شؤون العاملين المرتبطة بعلاقات العمل الداخلية بدءاً من استقطاب واختيار العاملين والموظفين وحتى نهاية خدمتهم في العمل وبعضها يكون مكتوباً في شكل قواعد تحدد ما هو مطلوب وما هو ممنوع وبعضها مكتوب في شكل إجراءات للعمل عند التطبيق.

## أهمية سياسات شؤون الموظفين

١. وضوح رسالة ودور الجمعية في التعامل مع الموظفين لتحقيق أكبر قدر من الرضا الوظيفي من خلال ضمان الأداء (القدرة على العمل) والرغبة (الروح المعنوية).

٢. الموضوعية في التطبيق لحقوق وواجبات الموظفين مما يلغي أي أثر للإحساس بالتحيز.

٣. سهولة وسرعة تطبيق سياسات شؤون الموظفين من خلال إتباع أسس وإجراءات موحدة في الظروف الواحدة وبالتالي

توفير الوقت والجهد والتكاليف.

٤. توفير بيئة عمل مناسبة ومحفزة من خلال سياسات التدريب والترقية والمسار الوظيفي والرواتب والخدمات... الخ. وبما يساعد على التحقيق المناسب للإشباع الوظيفي وتحقيق الاستقرار لقوة العمل .

٥. توفير علاقات عمل طيبة بين الرؤساء والموظفين وبين بعضهم بما ينعكس على معاملتهم مع جمهور المستفيدين من أنشطة الجمعية .



## ضوابط تطبيق سياسات شؤون الموظفين

١. تم وضع هذه السياسات بشكل أولي من خلال مراجعة الأهداف الأساسية الجمعية الخيرية والممثلة في المساهمة في أنشطة تعود على المجتمع المحيط بالنفع وتنمية عادات التبرع والتطوع بكل أشكاله وبالإضافة لذلك تم تحليل العوامل المؤثرة على تطبيق سياسات ولوائح شؤون الموظفين سواء كانت عوامل تنظيمية أو اعتبارات الأهلية والإنسانية وذلك حتى تتفق السياسات مع الأهداف العامة ورسالة الجمعية وطبيعة أنشطته.
٢. من الضروري قبل التطبيق النهائي لهذه السياسات أن يشترك الجميع في عقد اجتماعات بعد إعلان هذه السياسات لإبداء الرأي حولها ومن ثم الاتفاق عليها.
٣. من الأهمية بمكان أيضاً مراجعة هذه السياسات على فترات متقاربة وتقويم مدى نجاح التطبيق وإجراء أي تعديلات لضمان الرضا التام. إن أي تعديلات في قوانين وقواعد العمل تتطلب تعديل سياسات شؤون الموظفين.
٤. من الضروري أن يكون هناك نظام معلومات للتعرف على أي آراء أو توجهات نحو سياسات شؤون الموظفين وتشجيع إبداء الرأي نحو مشاكل التطبيق والأخذ بأي مقترحات تساعد على التطوير الدائم.
٥. وجود سياسات وقواعد للعمل داخل نطاق شؤون الموظفين يعتبر أساسياً ووسيلة للرقابة بما يساعد المشرفين على التطبيق ويساعد الموظفين على الاقتناع بموضوعيته.
٦. توفر سياسات شؤون الموظفين الحد الأدنى الأساسي لتطبيق علاقات العمل بما لا يتعارض مع القواعد التي تضعها الحكومة وبشروطها القانون وبما لا يعرض الجمعية لأي مخالفات قد تضر بالعلاقات الحكومية أو تؤثر على سمعة الجمعية أمام المتبرعين والمتطوعين من ناحية أو جمهور المستفيدين من ناحية أخرى.

## قواعد عامة للسلوك الوظيفي

١. يتوقع من جميع الموظفين والعاملين التعامل وفق السلوك الإسلامي في القول والعمل خلال ساعات العمل وأن يمتد ذلك إلى السلوك خارج العمل سواء في أعمال متعلقة بالعمل أو غيرها فهم يمثلون الجمعية في جميع الظروف.
٢. التعامل مع العملاء سواء المتبرعين أو المستفيدين يجب أن يكون بالابتسامة الصادقة (تبسمك في وجه أخيك صدقة) وبالصبر واستخدام مهارات التعامل مع الآخرين. إن ذلك يمثل إعلاناً مباشراً للجمعية. فدعم العلاقات الطيبة يعني مزيداً من المتبرعين. ورضاء المستفيدين عامل أساسي لمزيد من الإقبال من المتبرعين وبلغة التسويق فالبدائية هي "العملاء".
٣. يتوقع أداء العمل بالأمانة في الأداء وطاعة الرؤساء وإجادة العمل عامل أساسي في الدين الإسلامي وهو ما يعبر عنه في وقتنا الحالي "بالجودة الشاملة".
٤. المظهر عامل أساسي للجميع وفق أحكام الدين، والبساطة مع الذوق مكملاً للسلوك في العمل.
٥. يتوقع من الجميع أن تكون تعاملاتهم مع الآخرين في حدود مصالح الجمعية الرسمية ووفق القواعد المعمول بها دون أي تحيز أو مصلحة خاصة.
٦. الموضوعية في التعامل هي الأساس- بعيداً عن الظلم- وفق أحكام الله سبحانه : {ويل للمطففين الذين إذا اكتالوا على الناس يستوفون وإذا كالوهم أو وزنوهم يخسرون}
٧. يتوقع من الجميع إدارة العمل بأقل قدر من النفقات توفيراً للتكاليف وحتى توجه كل الموارد لأكبر قدر من المستفيدين.
٨. لا يجوز مزاوله أي عمل خارجي في غير أوقات العمل الرسمي إلا بالحصول على ترخيص المدير العام، كذلك يحظر إفشاء أية بيانات متعلقة بالمتبرعين أو المستفيدين.
٩. يمنع تماماً قبول أي هدايا أو عمولات وما سواها فهي رشوة أياً كانت صورا. وأن تكون جميع التسهيلات للمستفيدين وفق القواعد المعمول بها دون أي تحيز.

## سياسة التوظيف الاختيار والتعيين

١. يتم اختيار وتعيين الموظفين للوظائف الشاغرة (الأعلى) كلما أمكن من الداخل (الترقية) حفاظاً على الروح المعنوية ودفعاً للحماس والتحفيز، أما الوظائف في بداية السلم الوظيفي، أو في حالة عدم توافر الشخص المناسب من الداخل فإن شغلها يكون بالإعلان والاختيار (التعيين من الخارج) ويكون الأساس الموضوعي في جميع الأحوال هو "الكفاءة" أو "الجدارة" أي توافق الشخص مع المتطلبات الموضوعية وفق كشوف توصيف الوظائف.
٢. أهم معايير المفاضلة هي المؤهلات العلمية، الخبرة، التدريب السابق، القدرات والصفات الشخصية، التقارير السابقة للأداء (في حالة الاختيار من الداخل). ضرورة توافر الشروط الأولية والعامة لكل من يعين وهي الجنسية السعودية أو الدول التي يخصص لها بالعمل في حدود قواعد "السعودة" والدين الإسلامي، (إلا في بعض الوظائف غير المتوافرة مع الالتزام بقواعد العمل) واجتياز قواعد الفحص الطبي مع النجاح في الاختبارات التحريرية والشفوية والمقابلات المحددة لكل وظيفة.
٣. على جميع المتقدمين ملأ "استمارة توظيف" به كل البيانات المطلوبة مع تقديم المستندات المؤيدة (شهادة الميلاد، شهادة المؤهل، شهادة الخبرة، شهادات التدريب، الصورة الشخصية، نتائج الكشف الطبي، موافقة الوزارة المختصة بالنسبة للأجانب) إلى غير ذلك من المستندات التي ترى الجمعية العمومية توافرها في المتقدم الجديد.
٤. يأخذ الجمعية بقاعدة مساعدة عدد محدود من "المعاقين" مساعدة منه في دعم هذه الفئة وبشروط توافر الوظائف المناسبة لهم مع توافر حد أدنى من القدرة على الأداء فذلك يدعم من صورة الجمعية أمام المجتمع من متبرعين ومستفيدين.
٥. يستخدم في الاختيار جميع المصادر المتاحة للعمالة والتوظيف مع إعطاء الأولوية للموجودين في الخدمة ثم الاتصال بالجامعات والعاملين الذين تركوا العمل في جمعيات أهلية أو خيرية- مع توافر شروط معينة- ويستخدم أيضاً الإعلان بالصحف وقد يستعان بمكاتب التوظيف في حالات معينة.
٦. تجرى اختبارات تحريرية لبعض الوظائف التي يحتاج الأمر فيها إلى توافر حد أدنى من التخصص المهني وقد يضاف إلى ذلك مقابلات مع "جمعية تقويم" يحددها المدير العام بالنسبة للوظائف المتوسطة والدنيا أو يحددها مجلس الإدارة بالنسبة للوظائف الأعلى "وفي جميع الأحوال لابد من اشتراك "الرئيس المباشر" في هذه الجمعية .
٧. يتم التعيين بعد اجتياز فترة اختبار ثلاثة أشهر وبعد تقرير أداء من الرئيس المباشر.
٨. في حالات ضعف الأداء خلال فترة التعيين تحت الاختبار ( ٩٠ يوماً) يعطي الموظف فرصة شهر واحد آخر ( ٣٠ يوماً) مع مقابلة الرئيس المباشر لتحديد نقاط الضعف وبعدها يتم التوصية إما بالعمل في ذات الوظيفة أو النقل لغيرها أو الاستغناء.



٩. يحق الجمعية فسخ العقد فوراً مع الموظف دون إنذار سابق إذا تبين أنه قدم عند التعيين مستندات أو بيانات غير حقيقية أو مزورة أو تعتمد إخفاء بيانات ويكون فسخ العقد دون أي مكافأة أو تعويض مع حفظ حق الجمعية في طلب التعويض عن أي ضرر.
١٠. يخصص لكل موظف ملف يحتوي على كافة المستندات المتعلقة بعمله ويضاف عليها أي مستندات بعد ذلك مع تسجيل ذلك أيضاً آلياً في قسم شؤون الموظفين.

## سياسات قواعد العمل "لائحة نظام العمل" :

وتتضمن القواعد المنظمة للعمل:

### فترات العمل

١. تعمل الجمعية خمسة أيام أسبوعياً ما عدا الجمعة والسبت وتكون ساعات العمل ٨ ساعات يومياً مقسمة على دوامين .
٢. يمكن العمل لأوقات إضافية مساوية حسبما تقتضي حاجة العمل ويمكن منح إجازة مقابلة للأوقات الإضافية أو منح أجر إضافي مقابل ذلك.
٣. تحدد فترة الراحة من الظهر إلى العصر .
- ٤.

### الغياب والتأخير

١. لا يسمح بالتأخير عن بداية العمل أكثر من ١٥ دقيقة وإذا تكرر ذلك أكثر من مرتين شهرياً وما زاد عن ذلك يتم حسابه خصماً من المرتب وبما لا يزيد عن ساعة في المرة الواحدة وتحسب مدة التأخير مضاعفة عند الخصم.
٢. في حالة زيادة مدة التأخير عن ساعة وبما لا يزيد عن ساعتين يخصم نصف يوم وبما لا يتجاوز مرتين في الشهر وما زاد عن ذلك تضاعف العقوبة مع توجيه إنذار شفوي.
٣. في حالة زيادة التأخير عن ساعتين يخصم حساب يوم كامل وبما لا يتجاوز مرتين في الشهر وما زاد عن ذلك يوجه إنذار كتابي للمرة الأولى مع مضاعفة مدة الخصم مع أخذ ذلك في الاعتبار عند تقييم الأداء.
٤. الغياب بدون إذن وبدون عذر مقبول أو أمور طارئة يعني عدم الرضا الوظيفي إضافة إلى عدم الجدية ويترتب على ذلك خسائر كثيرة الجمعية ويسمح بالغياب فقط في حالة المرض أو موت أحد أفراد الأسرة أو الشهادة أمام محكمة.
٥. معالجة الغياب بدون عذر أو إذن مقبول يجب أن يتم بأسلوب علمي وإنساني في نفس الوقت فيعيد تكرار الأمر مرتين يتم مقابلة الموظف ونصحه وإرشاده للتغلب على أسباب الغياب، يلي ذلك تحذير شفوي ثم كتابي يتضمن التوقف عن الغياب خلال فترة من أسبوعين إلى شهر مع منع العلاوات والحوافز في هذه الفترة.
٦. في جميع الأحوال السابقة يضاعف الخصم من المرتب (حسب وقت الغياب) ثم يحال الأمر للتحقيق بعد انتهاء المدة (مهلة السماح للتوقف عن الغياب). وفي حالة التكرار يكون هناك إنذار بالفصل ثم الفصل.
٧. في جميع الأحوال السابقة يؤخذ ذلك في الاعتبار عند تقييم الأداء ليس فقط بالنسبة للدرجات المخصصة للمواظبة وإنما أيضاً في انعكاس الغياب على العمل وإنتاجية الموظف وتأثير الغياب على الزملاء.
٨. على الرئيس المباشر دراسة الظاهرة- كل على حدة- وتحديد الأسباب التي أدت إليها وعرض الأمر على الرئيس الأعلى ومحاولة مساعدة الموظف على علاج ظاهري التأخير/ الغياب في الحالات التي تقتضي ذلك

## قواعد محاسبة العاملين والانضباط (لائحة الجزاءات)

١. إن هذه القواعد وقائية بالدرجة الأساسية ولكنها أيضاً علاجية لأي محاولات للخروج على ما يتطلبه العمل بالجمعية الخيري من سلوكيات يجب أن تتصف بالانضباط التام مقارنة بأي منظمات أخرى. إن المتوقع هو اتصاف جميع الموظفين بالروح النابعة من الانضباط الذاتي الذي يجعل من هذه القواعد وقائية في غالباً.
٢. إن الأسلوب العلمي الحديث في الانضباط يقتضي النظرة الوقائية التصحيحية وعدم اللجوء للأسلوب العلاجي كجزاءات إلا في حالات نادرة وبأسلوب تدريجي.
٣. الانضباط يعني الالتزام وهو صفة أساسية لجميع العاملين بالجمعية ، وتعني العمل وفق نظم وسياسات ولوائح العمل والتي وضعت في الأساس لصالح العمل والموظفين وذلك في جميع مجالات الالتزام بالمواعيد والإجازات ومستوى الأداء والجودة والسلوك السليم في التعامل مع الرؤساء والمرووسين والعملاء (المتبرعين والمستفيدين) إضافة إلى السلوك الشخصي في جميع أوقات العمل وقد يمتد ذلك إلى خارج العمل باعتبار الموظفين مرآة الجمعية .
٤. إن هذه القواعد تطبق بروحها وليس نصها الحرفي بمعنى أن التطبيق يأخذ في الاعتبار جميع الظروف التي تؤدي للمخالفة أو الخطأ ومدى التكرار وحجم الخطأ وأيضاً دور الرئيس المباشر في التصحيح والتوجيه السابق لوقوع الخطأ.
٥. التدرج في التطبيق يبدأ بالتنبيه الشفوي ثم الكتابي ثم إعطاء مهلة لإصلاح الخطأ ثم الفصل وذلك على النحو التالي :
٦. التنبيه الشفوي .. ويتم من خلال لقاء الرئيس المباشر مع المرووس حيث ينبهه إلى الأخطاء الصادرة منه وتقديم النصح دون انفعال والتوضيح أن الخطأ ليس في مصلحة الموظف وأن الخطأ قابل للتصحيح وأن تكرار الخطأ يعني الإنذار الكتابي بعد ذلك.
٧. الإنذار الكتابي.. وذلك بعد تكرار الخطأ في مدة قصيرة أو استفحال الخطأ الذي نال بسببه تنبيهها شفهيًا ويكون هناك تحذير بأن تكرار الخطأ يعني الدخول في مهلة أخيرة لعدم التكرار أو لإصلاح الخطأ، ويوقع الموظف على الإنذار الكتابي. المهلة.. وتكون بعد تكرار الخطأ (رغم الإنذار الكتابي) وفي مدة قصيرة أو استفحال الخطأ وتكون كتابية ويكون التحذير فيها أن تكرار الخطأ خلال المهلة أو عدم تحسن الأداء معناه الدخول في إجراءات الفصل وإنهاء الخدمة.
٨. في حالة تصحيح الخطأ أو تحسن الأداء خلال مدة المهلة يتم وقف التحذير وفي حالة العكس يتم الفصل، هذا ويفضل منح مهلة أخرى في الحالات الخاصة أو إذا حدث تحسن بسيط في الأداء أو نقص حجم أو خطورة الخطأ.
٩. لا تمد مهلة التصحيح إلا بموافقة الرئيس الأعلى وبمبررات من الرئيس المباشر بإمكانية الإصلاح.
٩. الموظف الجديد في فترة التعيين تحت الاختبار يطبق عليه الاستبعاد في أي وقت بعد التحذير الكتابي دون حاجة إلى مهلة إصلاح.





١٠. في حالة الفصل يعقد مع الموظف مقابلة إنهاء خدمة للتعرف على الظروف التي أدت إلى استمرار الخطأ ثم تتخذ الإجراءات لتسوية الحالة من الجانب المادي.
١١. في جميع الأحوال يجب أن يتخذ الرئيس المباشر كل الإجراءات التي تضمن التعرف على جميع الوقائع والحصول على كل البيانات التي تساعد على الموضوعية والبعد عن الحكم الشخصي وفي جميع الحالات لابد من تقديم المستندات المؤيدة لتقرير الرئيس المباشر مع إعطاء الموظف كل الإمكانيات للدفاع عن نفسه.
١٢. لا يتم اللجوء إلى خطوات التأديب السابقة في الحالات التي تبرر الفصل وهي السرقة والتزوير والرشوة والاختلاس وشرب أو تعاطي المسكرات والمخدرات وإهدار الموارد الخاصة بالجمعية والقيام بأي أعمال غير أخلاقية، واستغلال العمل لتحقيق مصالح شخصية، وفي كل هذه الأحوال يتم إجراء تحقيق عادل.

## • سياسات تدريب وتنمية الموظفين :

١. إن العنصر البشري هو الأساس في جميع أعمال الجمعية الخيرية والاختيار العلمي الموضوعي الذي يضمن استمرار القدرة والرغبة على العطاء. والتدريب المستمر والتنمية أمران حتميَّان لضمان التطوير والتحسين والجودة الشاملة في الأداء.
٢. يبدأ التدريب في الجمعية قبل التعيين النهائي بداية من تقديم وتعريف الموظف بوظيفته (إطاعه على كشف التوصيف ومناقشة الرئيس المباشر فيه) والتعرف على محيط العمل والزملاء (التهيئة المبدئية) إن الانطباعات الأولى كما هو ضروري بالنسبة للرئيس المباشر عن المتقدم الجديد فإنه لا يقل أهمية بالنسبة للمتقدم الجديد عن صورة الجمعية ومحيط العمل والزملاء، فالتوافق بين شخصية "الموظف الجديد" والمنظمة (الجمعية) أمر أساسي لبناء علاقات عمل طيبة.
٣. يتسلم الموظف نسخة من "دليل سياسات شؤون الموظفين" ومن الدليل التنظيمي للجمعية ليتعرف نظرياً على جو العمل ثم ينظم له جولة/ زيارة لكل إدارات وأقسام الجمعية يصحبه فيها الرئيس المباشر أو أقدم الزملاء حيث يتم التعرف على كل الأماكن التي سيتعامل معها.
٤. تعرف الموظف على حقوقه وواجباته نوع من التهيئة المبدئية أو الأولية وعلى الرئيس المباشر الرد على أي استفسارات في مجال دليل سياسات شؤون الموظفين وكذلك تحديد أهداف ورسالة الجمعية وأهداف الوحدة أو القسم أو الإدارة التي سيعمل فيها.
٥. ينظم تدريب أولى في حدود أسبوع أو أسبوعين للتدريب على العمل والتعرف على مشاكل العمل والعلاقات الوظيفية والمتطلبات اللازمة والمعلومات المطلوبة ويكون تحت الإشراف الخاص بالرئيس المباشر أو أقدم الزملاء ويجب الرد على أي استفسار من الموظف وبشكل واضح من البداية وأثناء "فترة التعيين تحت الاختبار".
٦. إن تحديد معايير الأداء المطلوبة وطبيعة العمل وبيئة العمل ومعايير العلاقات والسلوك مع الزملاء والرؤساء والعملاء (المتبرعين والمستفيدين) أمر ضروري لبناء فهم موضوعي وروح معنوية عالية للموظف الجديد.
٧. التدريب المستمر بدورات تدريبية دورية إضافة إلى التدريب أثناء العمل أمر ضروري لتطوير المهارات والمعارف والقدرات والتشجيع على التنمية الذاتية من خلال تحفيز الموظف على إدراك أهمية التدريب والاستفادة المستمرة لتطوير الذات والعمل.
٨. يحدد الرئيس المباشر الاحتياجات التدريبية لمؤوسيه ويجب أن يتم ذلك بالتعاون مع وحدة شؤون الموظفين وأيضاً الرؤوس ذاته وباستخدام كل الأساليب العلمية لتقدير وتحديد الاحتياجات التدريبية.
٩. يجب استخدام جميع الأساليب التدريبية الحديثة والمتاحة في مجال إدارة وتنظيم العمل التطوعي والخيري اعتماداً على المفاهيم الحديثة للعمل من خلال فرق وجماعات العمل ودعم روح الفريق.
١٠. يحدد الرئيس المباشر الموعد المناسب لإشراك مؤوسيه في التدريب ويشارك في تحديد موضوعات وأهداف التدريب ويتابع الرؤوس بعد التدريب لتقويم التدريب ومدى التقدم الذي يحدث ومدى مساهمة التدريب في الاستجابة للحاجات التدريبية.
١١. يجب أن تكون البرامج التدريبية (المهارية والتخصصية والقيادية) في إطار طبيعة عمل الجمعية الخيري مستندة إلى الأسس العلمية في الإدارة والتنظيم مع التطبيق على الإدارة في المنظمات غير الهادفة للربح والأعمال الخيرية والتطوعية.
١٢. تعقد دورات تدريبية أو ندوات عامة داخل الجمعية الخيري ويتم الاستعانة بمتخصصين في الدعوة للتبرع وحفز الناس على ذلك وكيفية عرض وتقديم أنشطة الجمعية على الأقارب والأصدقاء والجيران ويستعان بذلك بالنماذج الواقعية والتجارب الفعلية.
١٣. يزود الجمعية بمكتبة للأطلاع وكمبيوتر للدراسات الحرة عبر الانترنت وأقلام عن مؤتمرات وندوات عن حث الأفراد على التبرع وعن أنشطة الجمعية ومجالات عمله وتزود بقاعدة معلومات عن كل الحالات التي تتطلب المساعدة وتساعد هذه المكتبة على التنمية الذاتية للعاملين ويمكن أن تستخدم كمركز تدريب أو لقاءات داخل الجمعية.
١٤. يراعى اجتياز البرامج التدريبية بنجاح عند الترقية وكذلك في بعض الوظائف في بداية السلم الوظيفي كما يراعى ذلك عند تقويم الأداء السنوي وتحديد درجات كفاية الأداء.





## سياسة تقييم الأداء

١. يعتمد تقييم الأداء السنوي على نموذج تعدد وحدة شؤون الموظفين بالمشاركة مع الرؤساء المباشرين مع إتاحة الفرصة للموظفين لإبداء الرأي في عناصر التقييم، وتوزع الدرجات حسب الأهمية النسبية لعناصر التقييم ويمكن أن يكون هناك نموذج للوظائف الإدارية وآخر للوظائف التنفيذية.
٢. تتضمن عناصر التقييم مدى تحقيق الأهداف والواجبات والمهارات وسلوكيات العمل والقدرة على حل مشاكل العمل والتعامل مع الآخرين وبحيث تقيس إنتاجية الموظف وعلاقاته وسلوكه.
٣. يقوم الرئيس المباشر بتقدير درجات التقييم بشكل ربع سنوي بالمشاركة مع المرؤوس وتعد مقابلات لمناقشة تقييم الأداء دف إلى تعرف المرؤوس على نقاط الضعف ونقاط القوة بحيث يكون مشاركا أساسيا في تقييم ذاته وحافزا على التقدم والتطوير. ثم يتم تجميع التقييم الربع سنوي من خلال تقييم سنوي يخدم أغراض التدريب والترقية والعلاوات وغير ذلك من سياسات شؤون الموظفين.
٤. في حالات تقييم الأداء بدرجة "ضعيف" يقوم الرئيس المباشر بعمل لقاء متابعة مع المرؤوس لتحديد خطة التحسين ومتطلباتها وأن يتابع ذلك بشكل دوري على أن يتم التحسن خلال ستة أشهر على الأكثر من آخر تقييم.
٥. الموضوعية في التقييم تعتمد أساسا على وضوح معايير التقييم والمتابعة الدورية والعدالة والموضوعية والتركيز على الأداء والسلوك الفعلي واشتراك المرؤوس في تقييم ذاته والإحساس بحقه في المناقشة تؤكد الدقة في تقييم الذات وعدالة الغير.
٦. يعتمد الرئيس الأعلى نتائج تقييم الرئيس المباشر وله حق التعديل زيادة أو خفضاً مع أخذ رأي الرئيس المباشر حفاظاً على العلاقات الإنسانية وتأكيداً لقواعد العدالة.
٧. الترقية بالاختيار من الداخل أساسية للتشجيع مع توافر الشروط اللازمة للوظيفة الأعلى ومن حق الرئيس المباشر ترشيح من يستحق ومبررات ذلك استناداً إلى تقارير الكفاية ومدة الخبرة والدورات التدريبية وذلك في ضوء شروط الترقية.
٨. لا يرقى الموظف في فترة التعيين تحت الاختبار ولا يجوز الترقية لوظيفة أعلى قبل مرور عامين على الأقل في الدرجة السابقة.
٩. يجوز في الحالات الطارئة قيام موظف بأعباء الوظيفة الأعلى (ندبا) لا ترقية وذلك عند عدم توافر المدة البيئية (عامان على آخر درجة) أو عدم توافر شروط التدريب.
١٠. الترقية لوظيفة مدير عام فما فوقها تتم من خلال جمعية عليا للترقية يشكلها مجلس الإدارة وتعتمد من الجمعية العمومية.
١١. يجوز النقل من وظيفة إلى أخرى بعد موافقة الرئيس المباشر ولأسباب جوهريّة تراعى صالح الموظف وصالح العمل وتعتمد من المدير العام.
١٢. في حالات الحصول على تقدير ضعيف أو ضعيف جدا يتم عمل مقابلة مع الموظف وإبلاغه كتابة بنقاط الضعف مع منحه مهلة للتحسين خلال ستة أشهر وفي حالة تكرار ذلك يتم الفصل أو التنزيل إلى وظيفة أقل مع الحرمان من العلاوة السنوية.
١٣. يمكن البدء بعمل سلم للتدرج الوظيفي يتضمن المنوعات الوظيفية والأسر والعائلات الوظيفية حتى يكون ذلك مسارا وظيفيا يساعد على دعم الطموح ويقلل من معدل ترك العمل كما يساعد على تشكيل البرامج التدريبية المناسبة.
١٤. تتضمن عناصر تقييم الأداء ومجموعها ١٠٠ درجة

الدرجة	العنصر
١٠	معرفة عمله وإجاداته
١٠	كمية إنتاج العمل ودقة أدائه
١٠	مدى الاعتماد عليه
١٠	المحافظة على سرية العمل
١٠	الابتكار والتجديد في العمل
١٠	تعاونته مع زملائه
١٠	الالتزام بمواعيد العمل
١٠	السلوك والأخلاق
١٠	حكمه وتقديره للمواقف
١٠	المظهر العام
١٠٠	إجمالي الدرجات

١٥. يحرم الحاصل على تقدير ضعيف/ ضعيف جداً من الترقية في العام التالي لهذا التقرير ويحرم من العلاوة السنوية مع إنذار بالفصل للحصول على ضعيف جداً.
١٦. الحاصل على تقريرين متتاليين بتقدير ضعيف جداً يفصل.
١٧. الحاصل على تقريرين متتاليين بتقدير ضعيف ينقل لوظيفة أخرى مع خفض الراتب ١٥ % ، وفي حالة الحصول على ضعيف لعام ثالث على التوالي يفصل.
١٨. الحاصل على تقدير مقبول يحرم من الترقية في العام التالي ولا يحصل إلا على نصف العلاوة السنوية.



## سياسة الإجازات

- يطلب العمل يوم الجمعة والسبت من كل أسبوع وتمنح إجازة أربعة أيام في عيد الفطر وخمسة أيام في عيد الأضحى وفي اليوم الوطني للمملكة. ويجوز أن يعمل الجمعية في الظروف الطارئة في هذه الأيام والأعياد إذا تطلب الأمر ذلك على أن يتم تعويض ذلك بإجازات مضاعفة الأيام بعد ذلك.
- تمنح إجازات سنوية يتم تنسيقها بجدول تنبؤي يراعى ظروف العمل على ألا تقل المدة التي يجب أن يأخذها الموظف عن ٧ أيام متصلة وتحدد مدة الإجازة حسب المستوى الوظيفي
- لا تمنح إجازة سنوية إلا بعد مرور سنة من تاريخ العمل ، ويجوز منح إجازة بعد مرور ستة أشهر على أن تخصم من مدة الإجازة المستحقة بعد مرور العام الأول.
- لا يجوز العمل خلال مدة الإجازة لحساب جهة أخرى.
- يجب العودة للعمل في اليوم التالي لانتهاج الإجازة .
- تدخل ضمن الإجازة أيام الجمع والعطلات الرسمية التي تقع خلال فترة الإجازة السنوية ولا تعوض عنها بأيام أخرى.
- يجوز عند الضرورة استدعاء الموظف من الإجازة مع تعويضه عن المدة الباقية بمدة أخرى أو التعويض بمقابل نقدي عن ذلك.
- تضع كل إدارة جدول للإجازات السنوية الاسم وتاريخ بدء وانتهاء الإجازة وأسماء من يقومون بأعمالهم أثناء الإجازة.
- تؤخذ كل من ظروف الموظف واعتبارات العمل عند الموافقة على الإجازة وعلى الموظف القيام بإجازته في موعدها ولا يجوز تأجيلها أو تعديلها أو تجزئتها إلا عند
- الضرورة التي تقدرها الإدارة الأعلى.
- الإجازات المرضية تمنح بعد مرور ستة أشهر على بداية العمل وتحدد مدا حسب الحالة المرضية وبشهادة طبية معتمدة وتخضع للائحة الخدمات الطبية.
- الإجازات الخاصة وهي المدفوعة الأجر ولا تدخل ضمن الإجازة السنوية وتتضمن الحالات التالية
١. إجازة دراسية أو تدريبية تحدد بحد أقصى ستة أشهر للدراسة وثلاثة أشهر للتدريب ويحددها المدير العام وفي حالات التجاوز لابد من اعتماد رئيس مجلس الإدارة.
٢. إجازة الزواج لمدة أسبوع واحد ولمرة واحدة في العمر الوظيفي.
٣. إجازة الأمومة للسيدات ومدا ٦ أسابيع تمنح بعد الوضع مباشرة.
٤. إجازة المؤتمرات ولمدة أسبوع واحد لتمثيل الجمعية في حالات الضرورة.
٥. إجازة الحج لمدة ١٠ أيام وتمنح مرة واحدة في العمر الوظيفي.
٦. الإجازات العارضة (للظروف الطارئة/ القهرية) ولا تزيد عن ٣ أيام متصلة ولا تتصل بإجازات أخرى ولا تزيد عن ٧ أيام متفرقة في العام وتقدرها جهة الإدارة
٧. إجازة العدة للمرأة المسلمة التي يتوفى زوجها ومدا أربعة أشهر وعشرة أيام.
٨. يمكن منح إجازة خاصة غير مدفوعة أو مدفوعة جزئيا في حالة مرافقة الزوج /الزوجة للدراسة أو التدريب ومرافقة مريض لضرورة تقدرها جهة الإدارة.

## سياسات نهاية الخدمة

- تنتهي خدمة الموظف أو العامل في حالات الوصول إلى سن التقاعد (إذا كانت محددة في العقد)، انتهاء العقد (في حالات تحديد مدة العقد)، الاستقالة، العجز عن العمل أو المرض المزمن،
- الفصل التأديبي، الحكم في جرائم الإخلال بالشرف، زوال شرط من شروط التعيين الجهورية، الوفاة وحالات الاستغناء التنظيمية أو الاقتصادية
- الإحالة إلى المعاش التقاعد:
- عند سن الخامسة والستين ويمكن الجمعية العمومية باقتراح من الجمعية التنفيذية المد لسن السبعين (سنة بعد أخرى) للمدير العام وما علاه، ويجوز لمجلس الإدارة باقتراح المدير العام المد لسن السبعين (سنة بعد أخرى) للوظائف الأدنى منه.
- في حالات طلب التقاعد المبكر يقدم طلب بذلك مع توضيح الأسباب ويقرر المدير العام اتخاذ قرار الإحالة مع اعتماد مجلس الإدارة واتخاذ إجراءات تسوية الاستحقاقات وفق القواعد المعمول ا وتقوم وحدة شؤون الموظفين بذلك.

## ٣. الوفاة

- عند الإبلاغ عن وفاة أحد الموظفين أو العاملين تتخذ إجراءات إبلاغ أسرة المتوفى بالعزاء وتحمل نفقات الدفن في غير الموطن الأصلي.
- تتخذ إجراءات صرف تعويض نفقات جنازة بمعدل شهرين من آخر مرتب مع اتخاذ إجراءات صرف راتب شهرين بصفة مؤقتة لحين تسوية المستحقات.
- تقوم وحدة شؤون الموظفين بعمل الترتيبات اللازمة لصرف المعاش الشهري وفق النظام التأميني المعمول به.
- في حالات الوفاة أثناء العمل تتخذ الإجراءات التعويضية المناسبة بالإضافة إلى المستحقات السابقة.

## ٤. الاستقالة

- يقدم طلب الاستقالة إلى الرئيس المباشر على نموذج خاص بذلك قبل ١٥ يوما من الموعد المطلوب ترك العمل فيه.
- في حالة التخلف عن العمل بعد انتهاء الاجازة بدون مرتب دون عذر مقبول يعتبر الموظف أو العامل مستقيلا من تاريخ التخلف عن العمل.
- عند الانقطاع عن العمل دون اتخاذ إجراءات الاستقالة وبمرور ١٥ يوما من الانذار الكتابي بالفصل يعتبر الموظف أو العامل في حكم المستقيل مع اتخاذ الإجراءات التأديبية المتعلقة بالغياب بدون إذن إلى جانب إجراءات تسوية المستحقات في حالات الاستقالة.



## ٥. الفصل

- يتم الفصل في حالات سوء السلوك بعد تحقيق عادل وفي حالة الإخلال بشرف العمل أو صدور حكم قضائي في الجرائم المنصوص عليها في شروط عدم استمرار العمل، وفي الحالات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات والتأديب.
- يتم الفصل في حالات تكرار الغياب بدون إذن أو مخالفة قواعد العمل أو عدم تقديم استقالة وعدم اللجوء لتسوية المستحقات بعد توجيه الإنذار النهائي بالفصل.
- يقدم الرئيس المباشر ومسؤول التحقيق كل البيانات المؤيدة لمبررات طلب الفصل حتى يمكن اتخاذ القرار المناسب ويتم الفصل للوظائف الإدارية بطلب من المدير العام مع اعتماد رئيس مجلس الإدارة، وبطلب من الرئيس المباشر واعتماد المدير العام للوظائف الأخرى، ولا يتم الفصل للوظائف القيادية إلا بموافقة الجمعية العمومية.
- يجب على الموظف في حالة الفصل تسليم العقد والسجلات وكل ما يخص العمل بمحضر تسليم رسمي وتسجيل "إبراء ذمة أو إخلاء عهده" حتى لا يتعرض لطلب تعويض عن ذلك.
- في حالات المرض الشديد يقرر الطبيب المختص عدم اللياقة الصحية ويتم الفصل بعد استنفاد الإجازات المرضية والسببية. ويمكن اعتبار هذه الحالة استقالة.

## ٦. الاستغناء (تخفيض العمالة)

- في حالات تنظيمية أو اقتصادية معينة قد يترتب عليها الاستغناء عن بعض الموظفين أو العاملين أو نقلهم إلى وظائف أخرى مع الحصول على تعويض مناسب عن الإنهاء المبكر لعقد العمل.
- لا يجب اللجوء إلى هذا القرار إلا في الحالات الضرورية القصوى وعلى الرؤساء العمل على محاولة استغلال الطاقات الزائدة عن حاجة العمل إلى أقصى درجة قبل اتخاذ قرار الاستغناء.

## ٧. مقابلة نهاية الخدمة

- يفضل عقد مقابلة نهاية خدمة أو خروج من الخدمة للتعرف على الأسباب التي أدت إلى حالي الفصل أو الاستقالة حتى يمكن الاستفادة من البيانات في التعرف على بعض مشاكل العمل واتخاذ الإجراءات التصحيحية لرفع الروح المعنوية.
- تعدد مقابلة نهاية خدمة يتم فيها ملء استمارة رأي من انتهت خدمته بشكل عادي لتوضيح أي مشاكل في العمل أو مقترحات للتطوير ، وأن يتم ذلك بعد تسوية كل مستحقاته.

## سياسات السلامة والرعاية الصحية :

- ١. إضافة إشباع احتياجات الموظف في العلاقات الإنسانية ونظام العمل وضمانات نهاية الخدمة فإن الصيانة البشرية تتضمن السلامة المهنية والرعاية والخدمات الصحية حفاظاً على الموظف راضياً ومنتجاً بالحفاظ على قدراته البدنية والعقلية والنفسية.
- ٢. أحد شروط التعيين هو الكفاءة الصحية أو اللياقة الصحية بشقيها البدني والنفسى وحتى في حالة تعيين عدد من "المعاقين" أو ذوي الاحتياجات الخاصة فلا بد أن يضمن ذلك البعد عن ذوي الأمراض المعدية أو الأمراض التي تمثل خطورة على الموظف أو تسبب حوادث، ولا يقبل الذين لديهم استهدافاً للميل للحوادث بسبب تعاطي أو احتمال تعاطي المسكرات أو المخدرات.
- ٣. يتم إجراء كشف طبي دوري كل عامين أو لدى ظهور أعراض غير طبيعية وذلك لأن الأساس هو السلامة الوقائية.

- ٤. في حالة الإصابة بأمراض معدية (صدرية أو معوية) تسبب انقطاع عن العمل فإنه يشترط عند العودة للعمل تقديم "تقرير حالة" توضح الحالة الواقعية تجنباً لأي عدوى وأحياناً يسند للشخص "أعماً أخف" لفترة محددة أو حسبما أشارت التقارير الطبية حفاظاً على الموظف والعمل.
- ٥. يتحمل الجمعية تكلفة الفحص والتحليل والأشعة والعلاج وفق لائحة للمواطنين وأخرى لأجانب تحدد الخدمات الطبية المسموحة وفق دراسة إدارية ومحاسبية لذلك.
- ٦. يتحمل الجمعية نفقات الأجهزة التعويضية بالنسبة للمعاقين عند بداية العمل أو في الحالات التي تظهر بعد ذلك لباقى الموظفين ويحدد مجلس الإدارة حدود ذلك.
- ٧. علاج الأسنان والعيون والنظارات التي يقررها الطبيب وتكون أساسية للموظف يقررها مجلس الإدارة في ضوء رأي المدير العام.

## سياسة الخدمات الأهلية

- ١. توفير الرعاية الأهلية خدمة يقدمها الجمعية للموظفين والعمال تأكيداً لضرورة صيانة للموارد البشرية، وضماناً لاستمرار "القدرة والرغبة"، وتأكيداً لدعم مفهوم "مساعدة الجميع عند الضرورة"، فلا يمكن للجمعية أن يقدم المساعدة والدعم والمساعدة للآخرين وينسى من يشرفون أو يوصلون هذا الدعم والمعاونة.
- ٢. يشجع الجمعية الموظفين والعاملين على تكوين صناديق خاصة م لاادخار أو التكافل في حالات الأزمات والكوارث وذلك بالمساعدة في حدود ٥% من إجمالي الأقساط المدفوعة وبتحويل المقابل المادي في حالات الجزاءات والخصم لصالح هذه الصناديق.
- ٣. يشجع الجمعية موظفيه على الدراسة بالمعاهد والجامعات والحصول على شهادات دراسية أو دبلومات وبرامج تدريبية ذات صلة بالعمل، والجمعية الحق في تقديم مكافأة تعادل ربع المصروفات الدراسية والكتب عند الالتحاق بهذه الدراسات ويمنح باقي القيمة عند النجاح في كل عام بشرط البقاء في العمل لعدد من السنوات تعادل مدة الدراسة أو التدريب.
- ٤. يمكن للجمعية منح إجازة بدون مرتب في الحالات التي تتطلب التفرغ للدراسة وبعد أقصى سنتين يمكن أن تمتد سنوياً بعد أقصى ٤ سنوات ويمكن للمجلس تقرير منح علاوة دورية رسمية مع تحمل نفقات الدراسة كما ورد في البند السابق.
- ٥. في حالة عدم الاستمرار بالعمل بعد انتهاء فترة الدراسة أو التدريب يتم تسوية كل ما حصل عليه الموظف من الجمعية مقابل الدراسة أو التدريب.
- ٦. يمكن ترشيح القيادات الإدارية لبعثات دراسية أو تدريبية في الجامعات والمعاهد المتخصصة في دراسات العمل الأهلي والتطوعي ويتحمل الجمعية التكاليف بشرط الرجوع للعمل لنفس مدة البعثة.



٧. يساعد الجمعية في محو أمية العمالة ويساعد في حصولهم على دراسات تعليمية لتحسين وضعهم العلمي ويتحمل تكاليف ذلك كما هو الوضع في الدراسة والتدريب.
٨. يمكن أن يساعد الجمعية في تقديم ساعات عمل مرنة للموظفين والعاملين في البنود السابقة بشرط اتفاق ذلك مع طبيعة العمل. بمعنى أن يتم العمل لعدد ساعات كلية أسبوعية بشكل يتفق وظروف الموظف أو العامل.

## ٩. سياسة العلاقات الإنسانية وعلاقات العمل (معالجة الشكاوى والتظلمات)

١. إن استمرار الرضا الوظيفي يتطلب الإحساس بمعالجة الشكاوى والتظلمات بالسرعة القصوى والعمل على اتخاذ الحل المناسب ودعم علاقات إنسانية بين الرؤوسين والرؤساء والزلاء وبعضهم.
٢. إن حق الشكاوى يجب النظر له على اعتباره مجرد طلب توضيح للأمور أو إزالة لأي لبس فالإحساس بعدم الرضا أو عدم العدالة بداية لانخفاض الأداء والتغلب على ذلك عودة للرضا الوظيفي.
٣. إن الشكاوى من أمور خاصة بالترقية أو الفصل أو توزيع العمل وفي مجال معاملة الرؤساء أو لسلوك الزلاء أو تطبيق قواعد العمل أو لوائح وسياسات شؤون الموظفين كلها حق أصيل للموظفين والعمال ويجب السماح بسرعة وبإحساس أنها ستأخذ طريقها للبحث بعدالة وموضوعية تحقيقاً للاستقرار النفسي للجميع.
٤. يفضل أن تكون الشكاوى مكتوبة (عدا الحالات التي قد يفضل فيها إبداء الرأي شفاهة قبل كتابة الشكاوى) وكلما كانت الشكاوى واضحة وأن كل المبررات والأدلة كلما سهل دراستها وبسرعة.
٥. تقدم الشكاوى إلى الرئيس المباشر أولاً وفي حالة عدم التصرف - أو كان طرفاً في المشكلة - تقدم للرئيس الأعلى فإذا لم يتخذ إجراء يبلغ الأمر إلى وحدة شؤون الموظفين لرفعها للمستوى الأعلى.
٦. على الرئيس المباشر - أو الأعلى - توفير مقابلة مريحة للشاكي لتوضيح الأمور وتقديم الأدلة مع إبداء الاهتمام بأن الأمر سيتم دراسته واتخاذ الإجراء المناسب وبسرعة.
٧. في حالات الشكاوى التي تتعلق بتطبيق سياسات ولوائح شؤون الموظفين وتتطلب استشارة تخصصية أو قانونية لمدى حقوق وواجبات الموظف يمكن لوحدة شؤون الموظفين تقديم المساعدة في هذا الشأن من خلال "المحامي أو المستشار القانوني الجمعية" بدلاً من اللجوء إلى جهة خارج الجمعية فإحساس الموظف/العامل بأن جهة العمل أولى برعاية مصالحه تمثل قمة الانتماء والولاء للعمل.
٨. يجب إحاطة المقابلة الخاصة بتقديم الاستشارة بكل السرية وأن البيانات التي يقدمها الشاكي لن تستخدم ضده وألا يطلع عليها أحد وأن تحفظ البيانات بالشكل الذي يحقق مصلحة الشاكي والجمعية في آن واحد.
- تكون العقوبات الواردة في لائحة الجزاءات التأديبية: هي الحد الأقصى الموقع ويمكن النزول عنها بقرار من مجلس الإدارة ويراعى في تقرير العقوبة الظروف والملابسات التي تم فيها الخطأ من ناحية جسامة وحجم الخطأ، العقوبات السابقة وتاريخها، السجل الوظيفي والأداء العام. الفصل بعد العرض على مجلس الإدارة تعرض على المدير العام لإبداء الرأي وترفع لمجلس الإدارة لتحديد العقوبة المناسبة الفصل بعد العرض على مجلس الإدارة تتدرج الجزاءات التأديبية في حالة ارتكاب المخالفات الموضحة في لائحة الجزاءات بدءاً باللوم الشفوي (تنبيه شفوي) ثم الإنذار الكتابي ثم الخصم من المرتب والوقف عن العمل ثم الحرمان من الترقية أو العلاوة السنوية وقد تشمل تخفيض الدرجة الوظيفية ثم الفصل من الخدمة.
- لا يجوز الجمع بين أكثر من جزاء لمخالفة واحدة مهما كانت الأحوال.
- تطبيق القواعد السابقة لا يعني إغفال الحق في إقامة الدعوى المدنية أو الجنائية في حالات معينة.
- لا يعفى المخالف من العقاب استناداً إلى أمر رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب صادر إليه من الرئيس (مع إبلاغ الرئيس كتابة بالمخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر).
- لا يجوز استدعاء المخالف للتحقيق إلا بناء على تقرير مكتوب عن ارتكاب مخالفة لأحكام النظام الأساسي أو لوائح العمل أو الإخلال بواجبات الوظيفة.
- لا يجوز الاستدعاء للتحقيق في مخالفة مضى عليها ستة أشهر دون اتخاذ إجراءات التحقيق خلالها.
- يخطر المخالف كتابة بالاستدعاء للتحقيق بالمخالفات المنسوبة إليه ويحدد التاريخ والساعة والتهمة، وفي حالة عدم الحضور دون عذر مقبول يخطر مرة ثانية وفي حالة عدم الحضور للمرة الثانية دون عذر مقبول جاز للمحقق إجراء التحقيق - دون وجود المخالف - واقتراح العقوبة المناسبة.
- إذا وجهت للموظف / العامل م لها الصفة الجنائية لا يجوز البدء في المسؤولية التأديبية إلا بعد انتهاء التحقيق في الشق الجنائي وثبوت الإدانة.
- يتولى تدوين محاضر التحقيق كاتب ويجب التوقيع على هذا المحضر ممن أجراه ويعتبر التحقيق باطلاً إذا لم يوقع من كل من المحقق معه والمحقق بالإضافة إلى كل من تم سماع أقواله من الشهود.
- يخطر المخالف كتابة بنتيجة التحقيق والجزاء المقرر طبقاً للائحة الجزاءات وتسلم له صورة من الإخطار وتحفظ في ملف الخدمة.
- من حق الموقع عليه عقوبة التظلم كتابة خلال ١٥ يوماً من تسلم إخطار العقوبة ويسقط حقه بعد ذلك، ومن حق جهة الإدارة الاعتراض على العقوبة أيضاً خلال ١٥ يوماً من الإخطار بالعقوبة وإلا سقط حقه في المطالبة بتغليط أو تعديل العقوبة.



## • سلم رواتب موظفي الجمعية

مستوى	فترة	الأساس	العلوة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	1000	50	1050	1100	1150	1200	1250	1300	1350	1400	1450	1500
	2	1500	75	1575	1650	1725	1800	1875	1950	2025	2100	2175	2250
2	1	1240	62	1302	1364	1426	1488	1550	1612	1674	1736	1798	1860
	2	1860	93	1953	2046	2139	2232	2325	2418	2511	2604	2697	2790
3	1	1520	76	1596	1672	1748	1824	1900	1976	2052	2128	2204	2280
	2	2280	114	2394	2508	2622	2736	2850	2964	3078	3192	3306	3420
4	1	2000	100	2100	2200	2300	2400	2500	2600	2700	2800	2900	3000
	2	3000	150	3150	3300	3450	3600	3750	3900	4050	4200	4350	4500
5	1	2520	126	2646	2772	2898	3024	3150	3276	3402	3528	3654	3780
	2	3780	189	3969	4158	4347	4536	4725	4914	5103	5292	5481	5670
6	1	3000	150	3150	3300	3450	3600	3750	3900	4050	4200	4350	4500
	2	4500	225	4725	4950	5175	5400	5625	5850	6075	6300	6525	6750

- م١ = شهادة ابتدائي أو متوسط  
- م٣ = دبلوم بعد الثانوي  
- م٤ = (خبرة + دبلوم) أو جامعي  
- م٥ = (خبرة + جامعي)  
- م٦ = خبرات نادرة ومميزة .  
- م٢ = ثانوي

١. السلم يشمل فقط الموظفين الذين يعملون بنظام العقد السنوي والأجرة الشهري والدوام اليومي بساعات محددة.
٢. يجوز بقرار من مجلس الإدارة منح الموظف علاوة سنوية ما لم يصل لأخر درجة بالمستوى ويكون منح العلاوة بناء على تقرير الأداء الوظيفي.
٣. يجوز لمجلس الإدارة نقل موظف من مستوى إلى مستوى أعلى إذا أسند إليه مهام إضافية خارج مهام عمله أو بتغيير طبيعة عمله بالجمعية لوظيفة أو مهام أعلى .
٤. يجوز لمجلس الإدارة منح الموظف الذي يصل إلى نهاية المستوى حافز مالي مقطوع حسب تقرير الداء الوظيفي .
٥. الخبرة المعتبرة هي خبرة ثلاث سنوات فأكثر وبممارسة نفس طبيعة العمل قبل التعيين بالجمعية .
٦. فترة (١) يعني دوام ٤ ساعات فقط . فترة (٢) يعني دوام فترتين بمجموع ٨ ساعات .
- ٧.

## • لائحة العمالة المؤقتة

١. العمل المؤقت هو الذي يقتضي إنجاز مدة محددة متفق عليها أو الذي ينتهي بانتهاء العمل المطلوب إنجازه.
٢. العمل العرضي هو الذي لا يدخل فيما يزاوله الجمعية من أنشطة ولا يستغرق أكثر من ستة أشهر.
٣. العمل الموسمي هو الذي يتم في مواسم دورية منتظمة مثل الأعمال التي قد تطلب في فترة الحج.
٤. تسري القواعد الخاصة بذلك على العمالة التي تستخدم في أعمال مؤقتة أو عرضية أو موسمية فيما لا يخالف ما جاء بالعقود المبرمة معهم وما تقتضي به الأحكام الخاصة بقانون العمل لهذه الطوائف والمطابقة بالملكية.
٥. تسري القواعد المتعلقة بمنح بدل ظروف أو مخاطر الوظيفة المقررة للعمالة الدائمة على العمالة المؤقتة.
٦. يجوز إسناد الأعمال إلى عاملين بصفة مؤقتة محددة المدة في حالات التركيبات أو التوسعات أو الإنشاءات الجديدة أو إصلاح أو تلافي خسارة جسيمة أو تعويض العجز الناتج في العمالة الدائمة ولفترات محددة ومؤقتة.
٧. يحدد مشرفو الوحدات الاحتياجات المؤقتة من العاملين موضحين نوع العمل لكل عدد ، ويعرض الأمر على رؤساء مجموعات الوحدات للمراجعة ثم يعرض على المدير العام للاعتماد.





٨. تقوم وحدة شؤون الموظفين بتدبير العمالة اللازمة ويجوز لها أن تصدر إعلاناً داخلياً أو في الصحف عن حاجة الجمعية إلى عمالة مؤقتة ونوع العمل والشروط.
٩. لا تتجاوز مدة التعاقد سنة ، ويمكن تجديدها لسنة أخرى.
١٠. تسرى على العاملين المؤقتين لوائح وأنظمة العمل بالجمعية بشأن الواجبات والقواعد التأديبية والجزاءات ومواعيد العمل والإجازات وكل السياسات واللوائح المطبقة على العاملين الدائمين وذلك فيما لم يرد به نص خاص في عقودهم كما تسرى عليهم أنظمة الرعاية الصحية والأهلية.
١١. يحرر عقد العمل المؤقت من ثلاث نسخ يعطى للعامل نسخة والثانية تودع في ملف الخدمة والثالثة لجهة التأمينات الأهلية. ويوضح في العقد نوع العمل والأجر المحدد والحالات التي يجوز فيها الجمعية فسخ العقد قبل انتهاء المدة مع الالتزام بحكم قانون العمل ويوقع المدير العام عن الجمعية كطرف أول والعامل كطرف ثان.
١٢. تنتهي خدمة العامل المؤقت لأحد الأسباب التالية:
  ١. عدم اللياقة الصحية.
  ٢. الاستقالة.
  ٣. الإخلال بأحد الالتزامات الجوهرية المترتبة على عقد العمل.
  ٤. انتهاء مدة العقد أو العمل المؤقت.
  ٥. عدم الصلاحية الفنية للاستمرار في العمل.
  ٦. الانقطاع عن العمل لمدة أكثر من خمسة أيام متصلة أو عشرة أيام متقطعة على أن يسبق ذلك إنذار كتابي يوجه للعامل بعد ثلاثة أيام في الحالة الأولى وخمسة أيام في الحالة الثانية.
  ٧. الوفاة .

## لائحة تنظيم عمل الأجانب

١. يراعى عند تعيين الأجانب بالجمعية الالتزام بالأحكام الخاصة بالخبراء والعمال المنصوص عليها في قوانين المملكة.
٢. يجوز وبقرار من الجمعية العمومية تفويض مجلس الإدارة بإسناد أعمال إلى خبراء أو عاملين أجانب وفقاً لما تتطلبه مصلحة العمل ويحدد القرار المكافأة الشاملة للخبراء الأجانب أو تطبيق لائحة الأجور العادية.
٣. يراعى قبل إسناد الأعمال للأجانب الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المختصة ومراعاة نسبة السعودة والالتزام بتجديد التراخيص وفق القواعد .
٤. يراعى عند تشغيل خبراء أجانب أن تتطلب الأعمال المطلوب منهم إنجازها خبرة خاصة لا تتوافر في السعوديين ويجب تعيين مساعدين لهم من العاملين للتعلم منهم مع إعداد تقرير دوري عن مدى تقدم المساعدين.
٥. تقوم وحدة شؤون الموظفين بإعداد سجل بالعاملين الأجانب مدون به الاسم واللقب والجنسية والديانة والنوع وجواز السفر وتاريخ الميلاد، نوع العمل والوظيفة، المؤهلات، رقم وتاريخ الترخيص ومدة الترخيص، الأجر أو المكافأة، أسماء مساعديه الوطنيين.
٦. عند انتهاء عمل الأجنبي يجب إبلاغ الجهات المختصة وتسليم الترخيص الخاص به.
٧. لا تسرى على الخبراء السعوديين أنظمة الجمعية بل أحكام العقود المبرمة معهم.
٨. يحرر عقد مع الخبير الوطني يشمل الأعمال المطلوب قيامه ا والمدة المحددة لإنهاء المهمة وقيمة المكافأة والحالات التي يجوز فيها لجمعية نسخ العقد قبل موعده المحددة مع الحفاظ على كافة حقوق الجمعية قبل الغير.

## عوامل الأمن والسلامة داخل الجمعية

١. تتمثل العوام التي تضمن تحقيق الأمن والسلامة لكل من العاملين والموجودات في التخطيط الجيد للعمل داخل الجمعية ، بحيث يتم تحديد عدد ونوعية الأفراد المطلوبين للعمل، سواء بشكل دائم أو مؤقت خلال فترة ضغط العمل (مواسم العمرة وخلال فترة الحج). تدريب العمالة الدائمة على الأعمال المخزنية وكيفية ترتيب وتخزين ونقل ومناولة التبرعات العينية وفقاً للطبيعة الخاصة بكل صنف. مع تدريبهم على الاستخدام السليم لمعدات النقل والمناولة الداخلية.
٢. توفير الإسعافات الأولية الضرورية ووضعها في أماكن بارزة في الجمعية وتدريب العاملين على كيفية إجراء الإسعافات الأولية في حالة وقوع حوادث خلال العمل.
٣. كتابة تقارير بأي حوادث تقع للعاملين بالجمعية تحدد اسم العامل المصاب وطبيعة الإصابة وسببها ووقت وقوعها ونوع العلاج الذي أعطي له، وتستخدم تلك التقارير في توفير معلومات التغذية العكسية اللازمة لتطوير وسائل الأمن داخل الجمعية وتلافي مسببات حدوث الأخطار.
٤. التخزين المنظم مع ترك ممرات طويلة تتيح الرؤية من بعد، وأن تكون تلك الممرات خالية تماماً من المخزون لتحقيق الانسيابية في الحركة داخل المخزن. مع ضرورة توفير الإضاءة الكافية.
٥. المحافظة على النظافة الدائمة بالمخازن والتخلص من الفضلات وعزل السلع التالفة والتخلص منها أولاً بأول.
٦. توفير وسائل الإطفاء، ووضعها في أماكن واضحة، مع وضع علامات إرشادية توضح أماكن وجود تمديدات الكهرباء والمياه، وأرقام التليفونات الخاصة بالمطافئ والمستشفيات ومراكز الإسعاف. كما يجب تخصيص أماكن محددة لوضع معدات المناولة والنقل الداخلي بعد الانتهاء من استخدامها.
٧. قيام مدير الجمعية بالتفتيش الدوري المنتظم على أعمال الأمان والسلامة في المخزن ومشاهدة العاملين عند أداء العمل للتأكد من تنفيذ تعليمات الأمن والسلامة بدقة.



## قواعد عامة

١. يسرى تطبيق اللائحة / اللوائح على العاملين بالجمعية اعتباراً من تاريخ الاعتماد من مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
٢. تعتبر القرارات والأنظمة والتعليمات والأوامر التي يصدرها مجلس الإدارة فيما يتعلق بتنظيم العمل جزءاً متمماً لأحكام لوائح شؤون الموظفين.
٣. تسرى أحكام قوانين الضمان والتأمينات الأهلية المطبقة على العاملين بالجمعية .
٤. يكون حساب المدة المنصوص عليها في قواعد لوائح شؤون الموظفين بالتاريخ الهجري.
٥. يجوز الجمعية العمومية تعديل بعض أحكام هذه اللائحة إذا تطلبت ظروف العمل ذلك.
٦. تعتمد كل القواعد الواردة في لوائح شؤون الموظفين على ما جاء بتوصيف الوظائف.

