

2020 [التاريخ]

أخلاقيات

العمل

جمعية الرعاية الصحية للأطفال



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الفهرس

الباب الأول: تعريفات عامة.....	٥
أولاً: الهدف من الدليل	٥
ثانياً: تعريفات عامة	٥
الباب الثاني: الحقوق والواجبات	٦
أولاً: واجبات الجمعية وحقوق الموظف.....	٦
ثانياً: واجبات الموظف.....	٦
ثالثاً: الأعمال المحظورة على الموظف.....	٧
الباب الثالث: علاقات قواعد العمل	٨
أولاً: مواعيد العمل وضوابطه	٨
ثانياً: الانتداب ورحلات العمل	٩
ثالثاً: انتهاء الخدمة وإنهاؤها.....	١١
رابعاً: المكافآت.....	١٧
خامساً: الجزاءات	١٨
سادساً: التظلم وضوابطه	٢١
سابعاً: العمل الإضافي.....	٢٢
ثامناً: التكليف الوظيفي والتعامل مع لوحة الإعلانات.....	٢٤
الباب الرابع: الإجازات	٢٥
أولاً: الإجازة السنوية وضوابطها.....	٢٥

- ٢٦.....ثانياً: الإجازات المرضية وضوابطها
- ٢٨ثالثاً: الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب
- ٢٨.....رابعاً: الإجازات الاجتماعية مدفوعة الراتب
- ٢٩خامساً: الإجازات الخاصة بالموظفات وضوابطها
- ٢٩.....سادساً: إجازة تأدية الامتحان وضوابطها
- ٣٠سابعاً: الإجازات الاستثنائية بدون أجر وضوابطها
- ٣١.....ثامناً: الإيقاف من قبل السلطات الحكومية
- ٣١تاسعاً: العودة من الإجازة
- ٣٤.....الباب الخامس: الوقاية والرعاية
- ٣٤أولاً: الوقاية والسلامة
- ٣٤ثانياً: الرعاية والعلاج الطبي
- ٣٥.....ثالثاً: إصابات العمل وأمراض المهنة
- ٣٥.....رابعاً: الرعاية والخدمات الاجتماعية
- ٣٧.....الباب السادس: تنظيم طبيعة العمل
- ٣٧.....أولاً: ملف الموظف
- ٣٨ثانياً: حفظ الوثائق الرسمية
- ٣٩ثالثاً: الاستعلام عن موظف سابق
- ٣٩رابعاً: التوظيف
- ٤٠.....خامساً: عقد العمل
- ٤١سادساً: الترقيات والعلاوات
- ٤٣سابعاً: التدريب والتأهيل

٤٤ ثامناً: تقييم الأداء.....

٤٧..... ملحق الجزاءات.....

٤٨..... جداول المخالفات.....

الباب الأول: تعريفات عامة

أولاً: الهدف من الدليل

مادة (١) الهدف من الدليل:

يهدف هذا الدليل إلى بيان السياسات والإجراءات الداخلية للشؤون المالية والإدارية التي يراعى اتباعها من قبل كافة الموظفين في جمعية الرعاية الصحية للأطفال عند تنفيذهم لعمليات تتعلق بعلاقة الموظفين مع الجمعية. كما تهدف إلى تنظيم قواعد المراقبة والضبط الداخلي وإرساء معايير أخلاقيات العمل وحالات تعارض المصالح.

ثانياً: تعريفات عامة

مادة (٢) تعريفات عامة:

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمة ضمن هذا الدليل المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

جمعية الرعاية الصحية للأطفال	الجمعية
مجلس إدارة الجمعية	مجلس الإدارة
المدير العام للجمعية	المدير العام
وهي الإدارة المسؤولة عن الشؤون الإدارية وعن كافة الأعمال المتعلقة بالموظفين في الجمعية.	إدارة الشؤون الإدارية
وهي الإدارة المسؤولة عن الشؤون المالية وعن كافة الأعمال المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.	الإدارة المالية
نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية والصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ لسنة ١٤٢٦ هـ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له واللائحة التنفيذية الملحقة به.	النظام
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية	الوزارة
اللائحة الداخلية للجمعية.	اللائحة
هو كل من يعمل بالجمعية وهو نفسه العامل المذكور في نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية.	الموظف

الباب الثاني: الواجبات والحقوق

أولاً: واجبات الجمعية وحقوق الموظف

مادة (٣) واجبات الجمعية:

١. تلتزم الجمعية بمعاملة موظفيها بشكل لائق وتمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
٢. تلتزم الجمعية بأن تدفع للموظف أجره في بداية كل شهر ميلادي.
٣. تلتزم الجمعية بجميع حقوق الموظف المنصوص عليها في عقد العمل.
٤. تلتزم الجمعية بمنح الموظفين الحقوق المستحقة لهم والمنصوص عليها في اللائحة.
٥. الجمعية مسؤولة عن توفير متطلبات الصحة والسلامة للموظفين أثناء العمل حسب معايير الصحة والسلامة المطلوبة.
٦. عند حضور الموظف إلى مقر العمل في الفترة المحددة للعمل اليومي ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الجمعية فله الحق في أجر ذلك اليوم.

ثانياً: واجبات الموظف

مادة (٤) واجبات الموظف:

١. مراعاة الأخلاق الإسلامية في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة عمل.
٢. أداء الواجبات الموكلة إليه بدقة وأمانة.
٣. التعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لضمان سير العمل.
٤. أن يلتزم الموظف بأوقات الدوام الرسمية المحددة من قبل الجمعية ولا يتغيب إلا بسبب مشروع.
٥. تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه مع مراعاة التسلسل الوظيفي ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو ما يعرضه للخطر.
٦. المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
٧. المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه الموظفين.
٨. حسن تمثيل الجمعية.
٩. عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالجمعية مع الآخرين سواء كانوا من داخل الجمعية أو خارجها، إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة إنجاز العمل.

١٠. مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة من الجمعية وتنفيذها.

ثالثاً: الأعمال المحظورة على الموظف

مادة (٥) الأعمال المحظورة على الموظف:

١. الاشتراك في أي نشاط لمصلحة أي جمعية أو منشأة أخرى تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذي تمارسه الجمعية.
٢. شراء أو استئجار أي عقار أو منافع باسم الجمعية مما طرحه الجهات الرسمية وغير الرسمية.
٣. الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالجمعية.
٤. الجمع بين وظيفته في الجمعية وأي وظيفة أخرى إلا بموافقة الجمعية.
٥. جمع أموال لأي فرد أو هيئة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك كله بموافقة موثقة من الامين العام.
٦. إساءة استخدام السلطة.
٧. قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من الجمعية أو بسبب عمله بها.
٨. إفشاء أسرار العمل التي يطلع عليها ولو بعد تركه الخدمة.
٩. استغلال المديرين لمؤسسيهم لإنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية.
١٠. الاحتفاظ بأوراق ومستندات العمل خارج مقر العمل.
١١. الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل.
١٢. الامتناع عن تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية، مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود - بجميع أنواعهما - الخاصة بالجمعية أو بالمتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال للجمعية.

الباب الثالث: قواعد العمل

أولاً: مواعيد العمل وضوابطه

مادة (٦) مواعيد العمل:

١. خمسة أيام في الأسبوع من الأحد حتى الخميس.
٢. أربعون ساعة أسبوعياً بمعدل (٨) ساعات يومياً على مدار السنة.
٣. يحق للجمعية توزيع العمل على فترة واحدة أو فترتين حسبما تراه مناسباً وذلك على النحو الآتي:
 - أ- الفترة الواحدة:
 - من الثامنة صباحاً حتى الرابعة عصراً.
 - ب- الفترتين:
 - الفترة الأولى: من الثامنة صباحاً حتى الثانية عشرة ظهراً.
 - الفترة الثانية: من الرابعة عصراً حتى الثامنة مساءً.
٤. تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك بمعدل (٦) ساعات يومياً فقط.
٥. يعطى جميع الموظفين الوقت الكافي لأداء الصلوات المفروضة خلال ساعات العمل اليومي.
٦. الراحة الأسبوعية لجميع الموظفين هي يومي الجمعة والسبت وهي بأجر مدفوع ويحق للجمعية استبداله بأيام أخرى من أيام الأسبوع لبعض موظفيها وفقاً لمتطلبات العمل وذلك بعد الحصول على موافقة مكتب العمل المختص مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.
٧. يجوز للجمعية تنظيم ساعات العمل بنظام الورديات حسب متطلبات العمل.

مادة (٧) ضوابط مواعيد العمل:

١. يلتزم الموظف بالتقيد بساعات العمل الرسمية ويتوجب عليه إخطار مديره المباشر أو من ينوب عنه في حال الغياب أو التأخر عن العمل لأي سبب كان.
٢. يتوجب على الموظفين إثبات الحضور والانصراف لدى قدومهم إلى العمل وعند الانصراف من العمل حسب أنظمة الجمعية.
٣. يتحمل مديرو الإدارات المسؤولية عن دقة مواعيد رؤوسهم في الحضور والانصراف من العمل.
٤. لا يجوز للموظف مغادرة مقر عمله أثناء ساعات العمل الرسمية دون موافقة مسبقة من رئيسه المباشر أو من ينوب عنه.

٥. في حال تكررت مخالفات الموظف فيما يخص التقيد بمواعيد العمل، فإن للجمعية الحق الكامل في تنفيذ أي إجراءات نظامية بحسب ما هو موضح في اللائحة.

مادة (٨) أحكام عامة:

١. لا يسمح للموظفين بالدخول لمكان العمل أو البقاء فيه خارج ساعات العمل الرسمية إلا في حال كان ذلك ضرورياً حسب متطلبات العمل وبموافقة المدير المباشر أو من ينوب عنه.
٢. يتم تعويض الموظفين عن ساعات العمل الإضافية وفقاً لسياسة العمل الإضافي المتبعة في الجمعية.
٣. يطلب من الموظف في بعض الأحيان أن يكون في حال "تحت الطلب" إذا رأى المدير المباشر ذلك، وهذا يتطلب من الموظف أن يكون موجوداً وجاهزاً للحضور إلى العمل خارج ساعات العمل الرسمية.
٤. يعامل الموظف في الحالة السابقة حسبما ورد في سياسات العمل الإضافي.
٥. تعتبر المحافظة على أوقات الدوام جزءاً هاماً من عناصر تقييم أداء الموظفين.
٦. لا يجوز لأي موظف مهما كانت وظيفته أن يعتمد لنفسه ساعات العمل الإضافي.

ثانياً: الانتداب ورحلات العمل

مادة (٩) الانتداب ورحلات العمل:

١. يستحق موظفو الجمعية الاستفادة من تعويض مصاريف رحلات العمل وذلك وفقاً لأحكام هذه السياسات، ويتم ذلك من خلال إكمال الموظف تعبئة نموذج الانتداب وتقديمه لصاحب الصلاحية قبل موعد الرحلة بأسبوعين على الأقل لرحلات العمل الخارجية، وأسبوع واحد لرحلات العمل الداخلية.
٢. يستحق الموظف عن كل مهمة البدلات المالية المفصلة في هذه السياسة.
٣. يستحق الموظف في حال حضوره ملتقيات أو مؤتمرات تكاليف رسوم التسجيل إن وجدت.
٤. إذا كانت مهمة العمل تبعد عن مطار الوصول أكثر من (١٠٠) كم فيتم تعويض الموظف عن مصاريف التنقلات بواقع (٧٥) هللة / كم بشرط تزويد الإدارة المعنية بما يثبت ذلك.
٥. الحد الأقصى لعدد أيام الانتداب السنوية هو (٢٠) يوم لكل موظف، ويحق لصاحب الصلاحية الاستثناء من هذا الحد بزيادة لا تتجاوز (١٠) أيام سنوياً.
٦. إذا وقع الانتداب في أيام الإجازات الرسمية، يحتسب بدل الانتداب بما يوازي أجره يوم مضافاً إليه (٥٠%) بالإضافة إلى إجازة بديلة بأجر.

مادة (١٠) الانتداب الداخلي:

١. الانتداب داخل المملكة نوعان:

- الانتداب المحلي: إذا كان موقع المهمة يبعد عن مكان العمل بمسافة تقل عن (١٥٠) كم، ففي هذه الحالة يستحق الموظف ما يلي:
 - أ- توفير وسيلة نقل أو تعويضه عن مصاريف التنقلات بواقع (٧٥) هللة / كم للمسافات التي يقطعها لهذه المهمة.
 - ب- بدل انتداب بمقدار (١٠٠) ريال لليوم الواحد.
 - الانتداب الداخلي: إذا كان موقع المهمة يبعد بمسافة (١٥٠) كم فأكثر عن مكان العمل ولا يوجد رحلات جوية لذلك المكان فهناك حالتان، هما:
 - أ- توفير وسيلة النقل أو تعويضه عن مصاريف التنقلات بواقع (٧٥) هللة / كم للمسافات التي يقطعها لهذه المهمة.
 - ب- تعويضه عن قيمة تذكرة السفر بالدرجة التي يستحقها حسب اللائحة.
- ❖ وفي كلا الحالتين يحصل على بدل انتداب عن مدة المهمة حسب مرتبته في السلم الوظيفي.

مادة (١١) بدل الإنتداب الداخلي:

١. الموظفون: مبلغ (٥٠٠) ريال عن كل يوم.
٢. المديرين: مبلغ (٦٠٠) ريال عن كل يوم.

مادة (١٢) الانتداب الخارجي:

١. للموظف مستحقات مالية لكل مهمة خارجية يقوم بها حسب ما يرد في هذه السياسات.
٢. لا يجوز أن تتجاوز مدة الانتداب الخارجي عن عشرة أيام سنوياً.

مادة (١٣) بدل الانتداب الخارجي:

١. الموظفون: مبلغ (٧٠٠) ريال عن كل يوم.
٢. المديرين: مبلغ (٨٠٠) ريال عن كل يوم.
٣. يستحق الموظف التعويض عن مصاريف تأشيرات الدخول إلى البلد المنتدب إليه ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك بشرط تزويد الإدارة المعنية بما يفيد ذلك.

مادة (١٤) درجة الطيران المستحقة للموظف خلال الانتداب ورحلات العمل الداخلية والخارجية:

١. الموظفون: درجة الضيافة.
٢. المديرين: الدرجة الأولى للانتداب الداخلي ودرجة رجال الأعمال للانتداب الخارجي أو الدرجة الأولى للمدن التي لا يتوافر في رحلاتها درجة رجال الأعمال.
٣. يتم تعويض الموظف عن قيمة التذكرة المخفضة للخطوط الجوية العربية السعودية.

مادة (١٥) أحكام عامة:

١. تحتسب مدة المهمة من تاريخ السفر إلى حين الرجوع إلى مكان العمل وحسبما ورد بالتعميد.
٢. لن يتم احتساب ساعات عمل إضافية أثناء الانتداب.
٣. إذا تأخرت عودة الموظف من الانتداب بسبب الأحوال الجوية أو لأسباب تتعلق بالناقل الجوي تحتسب له هذه المدة ضمن الانتداب.
٤. لا يجوز أن تزيد مدة أيام الانتداب المتتالية عن خمسة أيام إلا بموافقة صاحب الصلاحية.
٥. في حال انتداب الموظف لمهمتي عمل يفصل بينهما يوم واحد (بحيث لا يمكنه الرجوع إلى مقر العمل) تحتسب المدة الفاصلة كانتداب.
٦. يشمل التأمين الطبي الموظفين المسافرين بمهام عمل رسمية لدول أخرى خارج نطاق التأمين الصحي للجمعية.
٧. يتم اعتماد الانتداب والانتها من أداء المهمة من صاحب الصلاحية.
٨. ترسل نماذج الانتداب إلى الإدارة المعنية بعد الانتهاء من المهمة.

ثالثاً: انتهاء الخدمة وإنهاؤها

مادة (١٦) حالات إنهاء الخدمة:

تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

١. انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
٢. استقالة الموظف طوعياً من العمل في الجمعية.
٣. فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥)، (٨٠) من النظام.
٤. ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من النظام.
٥. انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
٦. عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
٧. وفاة الموظف.
٨. إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها له أو إبعاده عن البلاد.
٩. بلوغ الموظف سن الستين ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذا السن.
١٠. إذا ارتكب الموظف إحدى المخالفات المذكورة في اللائحة والتي يحق فيها للجمعية إنهاء خدماته.
١١. حصول الموظف على تقدير بدرجة (غير مرضي) في تقريره اداء متتاليين أو في ثلاثة تقارير غير متصلة حسب تقويم الأداء خلال خمس سنوات.

مادة (١٧) ضوابط إنهاء الخدمة:

١. باستثناء إنهاء الخدمة لأسباب جزائية، فإن الجمعية والموظفين مطالبين بتقديم إشعار خطي قبل ثلاثين يوماً من تاريخ إنهاء / انتهاء الخدمة الفعلي.
٢. إذا تعذر على كل من الطرفين تقديم الإشعار في الوقت المحدد، ففي هذه الحالة يجب على الموظف أو الجمعية تعويض الطرف الآخر عن فترة الإشعار الضرورية باحتساب آخر راتب أساسي للموظف كأساس للتعويض، ولصاحب الصلاحية حق إعفاء الموظف المستقيل من فترة الإشعار.

مادة (١٨) مكافأة نهاية الخدمة:

١. يخضع جميع موظفي الجمعية لنظام مكافأة نهاية الخدمة حسب النظام.
٢. يحرم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة في حال فسخ عقده لارتكابه أيّاً من المخالفات المذكورة في المادة رقم (٨٠) من النظام.
٣. يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في الجمعية.

٤. يتم احتساب أي جزء من السنة في مكافأة نهاية الخدمة خلال احتساب فترة خدمة الموظف بالجمعية.

مادة (١٩) يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات الآتية:

١. انتهاء خدمة الموظف حسب عقد التوظيف الموقع معه والمحدد المدة.
٢. انقطاع الموظف عن العمل لأسباب قاهرة خارجة عن إرادته، مثل استدعاؤه للخدمة العسكرية بالمملكة العربية السعودية.
٣. إنهاء خدمة الموظف لأي سبب غير وارد بالمادة (٨٠) من النظام.
٤. إذا استقالت الموظفة بسبب الزواج أو الإنجاب.

مادة (٢٠) تحسب مكافأة نهاية الخدمة على النحو الآتي:

عدد سنوات الخدمة	مكافأة نهاية الخدمة / سنة
أول خمس سنوات	نصف راتب شهر إجمالي
أكثر من خمس سنوات	راتب شهر إجمالي

مادة (٢١) مكافأة نهاية الخدمة في حال استقالة الموظف:

عند استقالة أي موظف خاضع لعقد عمل، وتقدم بإشعار مسبق بالاستقالة من العمل قبل (٣٠) يوم على الأقل من انتهاء خدمته يتم احتساب مكافأة نهاية خدمته على النحو الآتي:

عدد سنوات الخدمة	مكافأة نهاية الخدمة لا يستحق
أقل من سنتين	لا يستحق
من سنتين إلى خمس سنوات	ثلث مبلغ مكافأة نهاية الخدمة
من خمس إلى عشر سنوات	ثلثا مبلغ مكافأة نهاية الخدمة
أكثر من عشر سنوات	كامل مبلغ مكافأة نهاية الخدمة

مادة (٢٢) ضوابط مكافأة نهاية الخدمة:

١. يعتمد الأجر الأخير للموظف في حساب مكافأة نهاية الخدمة شاملاً الراتب الأساسي وبدل السكن وبدل المواصلات.
 ٢. يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة بعد توقيع الموظف على إشعار التسوية النهائية.
 ٣. يجب احتساب رصيد الإجازة المستحقة للموظف عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة.
 ٤. يتولى الموظف المستقيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة إكمال إجراءات انتهاء الخدمة.
 ٥. يجب على الإدارة المعنية الرجوع إلى المراجع الداخلي عند إعداد كتاب إنهاء الخدمة للتأكد من الالتزام بنود ومتطلبات النظام.
 ٦. إذا استقال الموظف، يجب على مديره المباشر التشاور مع صاحب الصلاحية لاتخاذ قرار بشأن طلب الاستقالة وفقاً لجدول المهام والصلاحيات.
 ٧. في حال قبول طلب الاستقالة، يحدد صاحب الصلاحية تاريخ آخر يوم عمل للموظف شاملة فترة الإشعار وله حق الإعفاء منها.
 ٨. على الموظف أن يستمر في عمله حتى التاريخ الذي تحدده الجهة المختصة في الجمعية موعداً لبدء الاستقالة.
 ٩. لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.
- مادة (٢٣) مقابلة نهاية الخدمة:

١. الهدف من مقابلة نهاية الخدمة هو توثيق الأسباب التي أدت إلى استقالة الموظف من العمل، وتدوين ملاحظات الموظف على أنظمة وسياسات الجمعية، ومدى تحقيق الجمعية للعدالة في تعاملها مع الموظفين.
٢. يفوض الأمين العام من يقوم بإجراء مقابلة نهاية الخدمة مع الموظف الذي أنهيت خدماته بسبب التقاعد أو الاستقالة أو نهاية العقد.
٣. يجب على الجهة المعنية تحليل نتائج مقابلات نهاية الخدمة، وتقديم الاقتراحات والحلول لتجنب تكرار أي خطأ في المستقبل.
٤. يجب على الموظف الحصول على شهادة التسوية النهائية من الإدارة المعنية قبل استلام استحقاقات نهاية الخدمة.
٥. تصدر الإدارة المعنية شهادة براءة الذمة لإنهاء خدمة الموظف بعد حصوله على شهادة المخالصة.

مادة (٢٤) إنهاء الخدمة بالفصل التأديبي:

تنتهي خدمة الموظف بالفصل تأديبياً من خلال فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض عند ارتكابه إحدى المخالفات الآتية والواردة بالمادة (٨٠):

١. إذا وقع من الموظف اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
٢. إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهريّة المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات - المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل صاحب العمل - الخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابياً.
٣. إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
٤. إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية على شرط أن تبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
٥. إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
٦. إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.
٧. إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من إدارة الشؤون الإدارية بالجمعية للموظف بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.
٨. إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
٩. إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية أو المهنية الخاصة بالعمل الذي يعمل به.

مادة (٢٥) ضوابط إنهاء الخدمة:

١. لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته بسبب عدم الصلاحية في فترة التجربة أو بسبب الفصل التأديبي مكافأة نهاية خدمة.
٢. في جميع الأحوال يجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم في الجمعية تسليم ما بعهدتهم من آلات أو معدات أو أدوات أو أجهزة تقنية المعلومات للجمعية.
٣. تنتهي خدمة الموظف بوفاته، ويصرف راتبه كاملاً لورثته عن الشهر الذي توفي فيه، كما يصرف له الراتب المستحق عن مدة الإجازة العادية المستحقة حتى تاريخ الوفاة، بالإضافة إلى المبالغ المحددة في سياسة الخدمات الاجتماعية دون إخلال بحقوق الموظف الناشئة عن هذه اللائحة أو غيرها من الأنظمة.
٤. يحق للأمين العام استثناء بعض الموظفين وتمديد فترة الخدمة لهم لفترة محددة، بناءً على حاجة الجمعية لخدمات الموظفين الذين بلغوا سن التقاعد.

مادة (٢٦) حالات إنهاء الخدمة لأسباب طارئة:

مع مراعاة المادتين (٧٥) و (٨٠) من النظام، فإن خدمة الموظف تنتهي بالجمعية لأحد الأسباب الآتية:

١. ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من النظام.
٢. انقطاع الموظف عن العمل بسبب المرض لمدة تزيد عن مدة الإجازة المرضية المرخص بها بموجب المادة (١٦) سياسة رقم (٥) من هذه اللائحة.
٣. إلغاء السلطات الحكومية رخصة أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
٤. استحالة تنفيذ العقد.
٥. التصفية والإغلاق النهائي للجمعية.

مادة (٢٧) الإقالة والاستقالة:

١. للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته شرط أن تكون بخطاب مؤرخ وموجه إلى مديره المباشر وصورة إلى إدارة الشؤون الإدارية وتتضمن السبب وتاريخ الاستقالة، ويجب البت في طلب الاستقالة خلال أسبوع من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة.
٢. يستثنى من المادة السابقة، إذا كان طلب الاستقالة معلقاً بشرط أو مقترناً بقيد، وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا بتضمين قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه.
٣. يجوز خلال مدة طلب الاستقالة تأجيل قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار الموظف بذلك على ألا تزيد مدة التأجيل على شهر في حال قبول الاستقالة بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً كإشعار.

مادة (٢٨) ضوابط فسخ العقد:

في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام النظام عند فسخ عقد العمل أو إنهائه توجيه إخطار للطرف الآخر، فإنه يتعين مراعاة الآتي:

١. أن يكون الإخطار خطياً.
٢. أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.
٣. في حال امتناع الموظف عن الاستلام، يرسل الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المذكور بملف خدمته.

٤. في حال عدم مراعاة الطرف المرسل للإخطار مهلة الإشعار المنصوص عليها في النظام يقوم بدفع التعويض للطرف الآخر عن مدة الإخطار أو المتبقي منها.

مادة (٢٩) أحكام عامة:

١. تمنح شهادة خدمة للموظف المنتهية خدمته بالجمعية بعد تسديد كل المستحقات المتعلقة به وتسلمه شهادة براءة الذمة موقعة وتوضح شهادة الخدمة آخر منصب وظيفي شغله الموظف والمدة التي قضاها بالجمعية.
٢. يتم اعتماد تاريخ الميلاد المذكور في جواز السفر بالنسبة لغير السعوديين وفي بطاقة الأحوال المدنية بالنسبة للسعوديين عند التعيين ولا يعتد بتعديل تاريخ ميلاد الموظف فيما بعد لا تكبيراً ولا تصغيراً للأغراض الوظيفية.
٣. للجمعية الحق في إخطار أي طرف آخر بإنهاء خدمات الموظف، ويمكن أن يكون الإخطار مباشرة أو من خلال الإعلان في الوسائل المناسبة.
٤. في حال رغبة الموظف غير السعودي بقبول عرض وظيفي من جهة أخرى، يمكن للجمعية الموافقة على نقل كفالة الموظف، أو إصدار شهادة عدم ممانعة تفيد بعدم ممانعة الجمعية في نقل كفالة الموظف.
٥. يتم الموافقة على نقل الكفالة وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام ولا تتحمل الجمعية أي تكاليف مالية.
٦. يمكن تنظيم حفلة وداع تكريم للموظف المنتهية خدماته بأسباب غير التي وردت في جدول المخالفات، وعلى الإدارة المعنية تنظيم حفلة الوداع بالتنسيق مع إدارة الموظف، وتقديم هدية تذكارية للموظف المعني واعتمادها وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
٧. تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة سواءً كان ذلك راجعاً إلى وجود عجز كلي عن أداء العمل الأصلي أو عجز جزئي مستديم متى ثبت عدم وجود أي عمل آخر يمكنه القيام به.
٨. في جميع الأحوال لا يجوز إنهاء خدمات الموظف لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار.
٩. يتم صرف كافة مستحقات مكافأة نهاية الخدمة للموظف خلال أسبوع - على الأكثر - في حال إنهاء التعاقد من قبل الجمعية، وفي حال استقالة الموظف، يتم صرفها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من آخر يوم عمل وفقاً للمادة (٨٨) من النظام.

١٠. عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة لا يدخل في ذلك الأجر العمولات والنسب المثوية عن ثمن المبيعات أو المكافآت أو المنح أو ما شابه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع للموظف، وتكون قابلة بطبيعتها للزيادة والنقص.

رابعاً: المكافآت

مادة (٣٠) المكافآت هي:

١. المكافأة المادية: وتشمل المكافأة المقطوعة أو الترقية الاستثنائية.
٢. المكافأة التشجيعية: وتشمل خطاب الشكر أو الهدايا العينية.

مادة (٣١) ضوابط المكافآت:

١. تمنح المكافآت المادية بقرار من مجلس الإدارة بعد توصية من الأمين العام.
٢. يُعتمد في منح المكافأة على التقارير الدورية التي يقدمها مديري الموظفين والمسؤولين عن أعمالهم، والتي يشار فيها بوجه خاص إلى خبرة الموظف ومواظبته وقدرته على الابتكار وشخصيته وسلوكه ومقدرته على العمل.
٣. يقدر مجلس الإدارة أو من يخوله نسبة العلاوة أو قيمة المكافأة التي تمنح للموظف حسب كل حالة على حدة، وبناءً على توصية من المدير المباشر لكل موظف.

خامساً: الجزاءات

مادة (٣٢) التأديب:

١. يجازى الموظف تأديبياً إذا خالف حكماً أو أكثر من أحكام هذه اللائحة والقواعد المكملة لها والأنظمة ذات العلاقة. أما الإجراءات التأديبية التي يجوز استخدامها في حق الموظف هي كالاتي:
 - أ- الإنذار الشفهي.
 - ب- الإنذار الخطي.

- ج- الحسم من الراتب على ألا تتجاوز قيم الحسومات مجتمعة أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.
- د- الحرمان من العلاوة الدورية لمرة واحدة.
- هـ- الفصل من الخدمة.
٢. فيما عدا حالي الإنذار الشفهي والإنذار الخطي، لا يجوز إيقاع أيٍّ من الإجراءات المنصوص عليها في المادة السابقة إلا بعد تحقيق كتابي تسمع فيه أقوال الموظف ودفاعه عن نفسه.
٣. كما أن للموظف أو وكيله حق الاطلاع على ملف التحقيق بحضور أحد أعضاء لجنة التأديب وله حق الدفاع أمام اللجنة بنفسه أو بوكيل عنه.

مادة (٣٣) ضوابط التأديب:

١. يجب أن تكون العقوبة المفروضة على الموظف متناسبة مع نوع وحجم المخالفة التي ارتكبها.
٢. لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة على الموظف لنفس المخالفة التي ارتكبها.
٣. لا يمكن فرض أي عقوبة على موظف حتى يتم إبلاغه بشكل خطي بالمخالفة المنسوبة إليه، وإعطاؤه فرصة لتفسير الأحوال التي وقعت فيها المخالفة، وتقديم دفاعه والاستماع إلى شهوده، كذلك لا يمكن فرض أي عقوبة على موظف حتى تكون الجمعية مقتنعة تماماً بأن الموظف قد أقدم على فعل يبرّر فرض مثل هذه العقوبة عليه، ويجب على الجمعية تسجيل جميع الخطوات المتخذة في تقرير يشمل جميع الإجراءات المذكورة أعلاه ويتم حفظ هذا التقرير في ملف الموظف الشخصي.
٤. يجب إعلام الموظف بشكل خطي بالعقوبات المفروضة وبأنواعها، بالإضافة إلى العقوبة التي سيتعرض لها في حال تكراره للمخالفة مرة أخرى، وفي حال رفض الموظف بأن يعترف بالمخالفة، فيجب تصديق اثنين من الشهود على ذلك، وفي حال لم يكن الموظف موجوداً في مكان العمل، فيجب إرسال إخطار بالمخالفة إلى عنوانه البريدي المدون في ملفه الشخصي.
٥. إذا كان الفعل الذي ارتكبه الموظف يشكل أكثر من مخالفة ويشكل مخالفة جسيمة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.
٦. بالنسبة للمخالفة التي ترتكب لأول مرة، فيحق للأمين العام تخفيف الجزاء المقرر لها، وله كذلك الحق في الاكتفاء بإنذار الموظف شفهيّاً.

مادة (٣٤) لجنة التأديب:

١. يؤلف الأمين العام سنوياً لجنة لتأديب المخالفين.

٢. تتألف اللجنة من رئيس وعضوين أصليين وعضو احتياطي.
٣. للأمين العام الحق في أن يعفي مؤقتاً أحد أعضاء لجنة التأديب إذا تبين أن له صلة مع الموظف المحال إلى التحقيق، حفاظاً على العلاقات الشخصية وسلامة الإجراءات الجزائية.
٤. تفصل لجنة التأديب في القضية المعروضة عليها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين، وترسل إلى الأمين العام محضراً متضمناً التوصية بالعقوبة المناسبة.
٥. يصدر الأمين العام القرارات الإدارية الخاصة بتوصيات اللجنة.

مادة (٣٥) تصنيف العقوبات والجزاءات:

يتم تصنيف العقوبات والجزاءات التي يمكن تطبيقها على الموظف إلى النوعين الآتيين:

١. الإنذارات:

- أ- الإنذار الأول: في حال قيام الموظف للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، فيمكن إصدار إنذار خطي له من قبل مدير الإدارة يوضح فيه المخالفة ويشرح كيفية تصحيحها.
- ب- الإنذار الثاني: في حال قيام الموظف للمرة الثانية بواحد أو أكثر من المخالفات المشار إليها في الفقرة السابقة، يمكن إصدار إنذار خطي ثاني له من قبل مدير الإدارة يوضح فيه المخالفة وكيف بإمكانه تصحيح سلوكه، ويتم التأكيد فيه على مدى خطورة تكرار المخالفة وانتهاك أنظمة الجمعية.
- ج- الإنذار النهائي: في حال قيام الموظف للمرة الثالثة بواحد أو أكثر من المخالفات المشار إليها أعلاه، أو في حال قيامه للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات، يمكن إصدار إنذار نهائي خطي موقع من الأمين العام يوضح فيه آخر مخالفة قام بها، ويلخص فيه مخالفاته السابقة (إن وجدت)، ويشرح فيه كيف بالإمكان تصحيح سلوكه، ويعاد التأكيد على مدى خطورة تكرار انتهاك أنظمة الجمعية، ويتم إنذاره من أن القيام بأي مخالفة أخرى سيؤدي إلى إنهاء خدمته من العمل.

٢. إنهاء الخدمة:

- أ- إنهاء الخدمة بعد إنذار مسبق: في حال قيام الموظف للمرة الرابعة بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء خدماته، ويتم دفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.
- ب- إنهاء الخدمة بدون إنذار: في حال قيام الموظف بواحدة من المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات بشكل صريح يعود بضرر خطير على الجمعية أو موظفيها، فسيكون

الموظف معرضاً لإنهاء فوري لخدمته، ويتم دفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.

ج- إنهاء الخدمة بدون تعويض مكافأة نهاية الخدمة: في حال قيام الموظف بإحدى المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات مع مراعاة المادة (٨٠) من نظام العمل يمكن إنهاء خدمته من دون أن يدفع له بدل عن شهر الإنذار، ولا يتم تعويضه عن مكافأة نهاية الخدمة، مع إعطاء الموظف فرصة للإدلاء بأسباب اعتراضه على قرار إنهاء خدماته.

مادة (٣٦) أحكام عامة:

١. الموظفون المفوضون في الجمعية هم الوحيدون الذين يحق لهم فرض العقوبات وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
٢. في جميع الحالات، يعطى الموظف حق الاعتراض أمام الجهات القضائية أو الحكومية المختصة وذلك وفقاً للنظام.
٣. بدون الإخلال بمضامين النظام، فإنه لا يتم معاقبة الموظف على مخالفة ارتكبتها خارج مكان العمل إلا في حال كانت تلك المخالفة ذات علاقة مباشرة بالعمل أو بالجمعية أو بالموظفين فيها.
٤. في حال وجد أن الموظف لم يقوم بتكرار نفس المخالفة سواءً في سلوكه أو أدائه العملي خلال الستة أشهر التالية، فسيتم اعتبار المخالفة التالية له على أنها مخالفته الأولى.
٥. يجوز للموظف الذي صدرت في حقه عقوبة تأديبية أن يتقدم بطلب كتابي بإزالة العقوبة التأديبية، وذلك إذا انقضت سنة على تاريخ إيقاع العقوبة، بشرط عدم ارتكاب أي مخالفة أخرى، ويتم محو العقوبة التأديبية بقرار من الأمين العام.
٦. لا يجوز اتهام الموظف في مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً أو توقيع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من مثل هذه المدة.
٧. يعد لكل موظف سجل جزاءات يرفق بملف خدمته يدون فيه نوع المخالفة الذي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي وقع عليه.

سادساً: التظلم وضوابطه

مادة (٣٧) التظلم:

١. يجب على الموظف الشروع بتقديم شكواه الخاصة إلى مديره المباشر كتابياً.

٢. يناقش المدير الشكوى مع الموظف المتظلم بعد التحري عنها.
٣. يردّ المدير على الموظف المتظلم فيما يخص الشكوى كتابياً خلال خمسة أيام عمل.
٤. إذا لم يتم حل التظلم بالشكل المرضي للموظف عند مستوى المدير المباشر، يحق للموظف اللجوء إلى المدير العام مباشرةً.
٥. يكوّن الأمين العام لجنة دائمة لدراسة شكاوى الموظفين، تسمى لجنة حقوق الموظفين.
٦. يجب على لجنة حقوق الموظفين إعلام الطرف الآخر (المتظلم ضده) بالتظلم القائم من الموظف ومناقشته فيه.
٧. إذا كانت الشكوى ضد أحد أعضاء اللجنة فيجوز لرئيس اللجنة استثناءه من حضور اجتماعات اللجنة أثناء مناقشة التظلم ضده.

مادة (٣٨) ضوابط التظلم:

١. يجب أن يبت في التظلم المقدم من الموظف خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ تسليمه للجنة.
٢. يجب على اللجنة إخطار الموظف كتابياً بقرارها.
٣. يعد قرار اللجنة نهائياً ويحفظ في ملفاتها الخاصة.
٤. يتولى أحد أعضاء اللجنة متابعة تنفيذ قرارها ويشعر اللجنة بذلك كتابياً.
٥. تكون أعمال اللجنة ومداولاتها سرية وتحفظ في ملفات خاصة لدى أحد الأعضاء.
٦. إذا لم يتم حلّ التظلم بشكل نهائي داخل الجمعية أو لم يكن الموظف راضياً عن القرار النهائي، فيحق للموظف تقديم شكوى التظلم إلى الجهات القضائية أو الحكومية المناسبة بموجب النظام.
٧. يكون الأمين العام أو من يمثله مسؤولاً عن متابعة وحلّ التظلم مع الجهات القضائية أو الحكومية.
٨. يجب أن لا يلقى أي موظف أي معاملة غير منصفة لكونه قد قام بتقديم تظلم أو شكوى.
٩. يسمح للموظف بأخذ وقت مستقطع من واجباته الاعتيادية ليقوم بالتظلم من دون أي حسم من راتبه.

مادة (٣٩) أحكام عامة:

١. للموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه.
٢. يجب تقديم التظلم خلال (١٠) أيام من تاريخ وقوع القرار وأي اعتراض بعد تلك الفترة يعتبر لاغياً.
٣. إذا كان الموظف في إجازة رسمية أو مهمة عمل فيحق له تقديم التظلم خلال (١٠) أيام من تاريخ عودته.
٤. يجب الالتزام بالتسلسل الإداري عند تقديم التظلم.

٥. يحق للجمعية عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق الموظف لتسوية الخلاف القائم بينهما.
٦. لا تشمل هذه السياسات القضايا الشخصية بين الموظفين.

سابعاً: العمل الإضافي

مادة (٤٠) العمل الإضافي:

١. يحق للجمعية تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي أو خلال العطل والأعياد الرسمية لإنجاز مهمة محددة وفقاً لمقتضيات العمل، وتحدد اللائحة الضوابط والإجراءات المنظمة لذلك.
٢. يراعى قبل التكليف بالعمل الإضافي ما يلي:
 - أ- أنه لا يمكن إنجاز العمل أثناء وقت الدوام.
 - ب- لا يكون العمل الإضافي نتيجة لقصور أو إهمال من الموظف.
٣. أجر العمل الإضافي يساوي (١٥٠%) من الأجر الأساسي إذا كان في أثناء أيام العمل أو خلال الراحة الأسبوعية، و(٢٠٠%) من الأجر الأساسي إذا كان العمل خلال الأعياد والعطل الرسمية، ويحتسب للموظف كما يلي:

أ- أجر الساعة العادية = الراتب الشهري الأساسي ÷ ٢٤٠ ساعة (مجموع ساعات العمل الشهري).

ب- أجر الساعة الإضافية = أجر الساعة العادية x ١,٥٠

ج- أجر ساعات العمل الإضافي = أجر الساعة الإضافية x عدد ساعات العمل الإضافي.

٤. يتم تعويض بدل تحت الطلب للموظفين وفقاً لما يلي:

أ- خلال أيام العمل الرسمية والراحة الأسبوعية: ساعتين عمل إضافية عن كل يوم.

ب- خلال الأعياد والعطل الرسمية: ٤ ساعات عمل إضافية عن كل يوم.

مادة (٤١) ضوابط العمل الإضافي:

١. تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي مع راتب الشهر التالي.
٢. يجب تطبيق نطاق العمل الإضافي خاصة خلال الإجازات الرسمية.
٣. يستحق الموظفون دون مديري الإدارات التعويض عن العمل الإضافي.
٤. الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي (١٥) ساعة خلال الشهر لكل موظف.

٥. يتم تعبئة نموذج العمل الإضافي الفعلي لكل إدارة ويعتمد من صاحب الصلاحية.
٦. يكلف الموظف بالعمل الإضافي من صاحب الصلاحية بتوجيه مكتوب يبين فيه الغرض من العمل الإضافي.
٧. يجب اعتماد الاستدعاء للعمل وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

مادة (٤٢) أحكام عامة:

١. يجب أن يكون الموظف الخاضع لبدل العمل تحت الطلب بمكان يمكن الوصول إليه في حال استلزم حضوره لمقر العمل.
٢. يتم تعويض الموظف المستحق وفق اللائحة المعتمدة في الجمعية.
٣. يتم إعداد واعتماد مصاريف بدل العمل تحت الطلب وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
٤. يجب تضيق نطاق الاستدعاء للعمل وحصره فيما لا يمكن تأجيله من أعمال.
٥. يتم احتساب بدل الاستدعاء للعمل حسب سياسات ساعات العمل الإضافي.
٦. يتم احتساب ساعتين عمل إضافي على الأقل لأي موظف يستدعى للعمل.

ثامناً: التكليف الوظيفي والتعامل مع لوحة الإعلانات

مادة (٤٣) ضوابط التكليف والتدوير الوظيفي:

١. لا يحق للجمعية نقل الموظف إلى وظيفة أقل من وظيفته السابقة درجةً أو أجراً.
٢. لا يحق للجمعية تكليف الموظف بوظيفة أخرى أكثر من ثلاثين يوماً.

مادة (٤٤) ضوابط التعامل مع لوحة الإعلانات:

١. يجب نشر أي مذكرات أو إعلانات صادرة من قبل الجمعية على لوحة الإعلانات.
٢. لا يحق للموظف نشر أي وثائق أو بيانات شخصية على لوحة الإعلانات إلا إذا تمت الموافقة عليها مسبقاً وتم تحديد تاريخ إزالتها من قبل صاحب الصلاحية.

الباب الرابع: الإجازات

أولاً: الإجازة السنوية وضوابطها

مادة (٤٥) الإجازة السنوية:

١. تمنح الجمعية الموظفين الف – المستخدمين والعمال - عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٢١) يوماً تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة في الجمعية.
٢. تمنح الجمعية الموظفين عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن ثلاثين يوماً مدفوعة الراتب حسب آخر أجر يتقاضاه.
٣. تستحق الإجازة الأولى للموظف بعد مرور (١٢) شهر عمل فعلي، ويكون الشهر الثالث عشر هو شهر الإجازة، وتستحق الإجازة الثانية بعد مرور (١١) شهر عمل على اعتبار أن شهر الإجازة الأولى هو الشهر المكمل للسنة الثانية (١٢) شهر لاستحقاق الإجازة الثانية.
٤. يحق للموظف تجزئة إجازته السنوية مع ضرورة مراعاة متطلبات العمل وموافقة صاحب الصلاحية.
٥. يجب على الموظف تقديم طلب الإجازة السنوية قبل شهرين على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه بالتمتع بإجازته.
٦. يعتبر تاريخ آخر يوم في إجازة الموظف هو الأساس لاحتساب عدد أيام الإجازة التي تمتع بها.

٧. يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء وانتهاء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته ورقم هاتفه.
٨. تدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه.
٩. لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة صاحب الصلاحية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط.
١٠. يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

مادة (٤٦) ضوابط الإجازات السنوية:

١. تعطى الإجازة للموظفين وتندسق حسب مقتضيات العمل وظروفه، مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك.
٢. يحق للمدير المباشر رفض طلب الإجازة وتأجيلها إذا كان ذلك لمصلحة العمل.
٣. لا يقبل دفع الإجازة أو تسديدها نقداً إلا في حال انتهاء خدمة الموظف وهو يملك في رصيده بعض أيام الإجازة.
٤. يُؤمن للموظف (غير السعودي) ولزوجته (إن كان متزوجاً) واثنين من أبنائه تذاكر سفر ذهاب وإياب إلى بلده بواسطة الطيران على الدرجة السياحية المخفضة ليتمتع بالإجازة السنوية كل (١٢) شهر.
٥. يتحمل الموظف أجور تذكرة الطيران ورسوم السفر في حال الإجازة بدون راتب إذا لم تربط مع الإجازة السنوية.
٦. يشترط للحصول على إجازة بدون راتب أن لا يكون له في تاريخ بدايتها أي رصيد من الإجازات السنوية.
٧. يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.
٨. إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية ضمن أيام الإجازة السنوية فيتم احتسابها ضمن أيام الإجازة السنوية للموظف.
٩. يحتسب استحقاق الموظف للإجازات السنوية بشكل شهري.

ثانياً: الإجازات المرضية وضوابطها

مادة (٤٧) الإجازات المرضية:

١. تعتمد الإجازة المرضية للموظف بناءً على تقرير من الجهة الطبية التي تحددها وتعتمدها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي، ويجب على الموظف أن يخطر الإدارة التابع لها عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل بأي وسيلة من وسائل الاتصال.
٢. الموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي صادر من جهة معتمدة لدى الجمعية له الحق في إجازة مرضية متى استدعت حالته ذلك على النحو التالي:
 - أ- الثلاثين يوماً الأولى باجر كامل.
 - ب- الستين يوماً التالية بثلاثة أرباع الاجر.
 - ج- الثلاثين يوماً التالية دون أجر.
 - د- بعدها يستنفد الموظف رصيده من الإجازات السنوية.
٣. إذا استمر مرض الموظف واستنفذ جميع مدد الإجازات أعلاه يحال إلى لجنة طبية (وفق نظام التأمينات الاجتماعية) لتحديد إمكانية استمراره في العمل من عدمها ليتم معاملته نظامياً وفق ذلك.
٤. تحتسب المدة تراكمياً خلال السنة الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول من الإجازة المرضية.
٥. لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

مادة (٤٨) ضوابط الإجازات المرضية

١. يحتسب اليوم الذي يحال فيه الموظف إلى الطبيب أو المستشفى والأيام التي تستغرقها الفحوص الطبية التي تجرى له من أيام الإجازة المرضية متى رأت الجهة الطبية المعتمدة ذلك.
٢. لا يتم تعويض الموظف عن الإجازة المرضية إذا أصيب بوعكة صحية خلال فترة إجازته، إلا إذا استدعى المرض تنويم الموظف بالمستشفى، وفي هذه الحالة يجب على الموظف إشعار مديره المباشر بحالته الصحية، كما يتوجب على الموظف عند عودته إلى العمل أن يقدم التقارير الطبية والوثائق المساندة للجمعية من أجل اعتماد الإجازة المرضية.
٣. إذا ثبت لدى الجمعية مرض الموظف وتنويمه في المستشفى، فإنه يجوز للجمعية أن تمدد إجازته السنوية بمقدار عدد الأيام التي أقامها في المستشفى، أو أن يتم ادخارها له بعد اعتمادها من الجمعية.

٤. في حال مطالبة الموظف اعتماد إجازة مرضية وقعت خلال فترة الإجازة السنوية وتعذر توفير الإثباتات الطبية اللازمة خلال (٧) أيام من عودته من الإجازة، فسوف تعد تلك الفترة كإجازة سنوية أو إجازة غير مدفوعة الراتب بعد موافقة صاحب الصلاحية.
٥. يجوز للموظف أن يؤجل إجازته السنوية المعتمدة سلفاً إذا منح إجازة مرضية قبل بدء الإجازة السنوية.
٦. إذا رغب الموظف المريض قطع إجازته المرضية والعودة إلى عمله، عليه أن يتقدم بطلب كتابي إلى مديره المباشر، ولا يجوز إعادته إلا بموافقة الجهة الطبية المعتمدة التي أعطته الشهادة المرضية.
٧. تحتسب إجازة الراحة الأسبوعية ضمن الإجازة المرضية إذا تخللتها.
٨. لا يتم احتساب الإجازات الرسمية من ضمن فترة الإجازة المرضية في حال تداخلها.
٩. تحتسب فترة الإجازة المرضية ضمن مكافأة نهاية الخدمة للموظف.

ثالثاً: الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب

مادة (٤٩) الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب:

تنفيذاً للمادة (١١٢) من النظام والمادة (٢١) من اللائحة تحدد الأعياد والمناسبات التي يعطى للموظف فيها إجازة بأجر كامل كما يلي:

١. تحدد إجازة عيد الفطر بأربعة أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.
٢. تحدد إجازة عيد الأضحى بأربعة أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
٣. إجازة اليوم الوطني للمملكة في أول الميزان اليوم الثالث والعشرون من شهر سبتمبر وإذا صادف هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.
٤. يحق لموظفي الجمعية الحصول على إجازة بأجر لإداء فريضة الحج لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك مرة واحدة فقط طوال فترة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى في

العمل لدى الجمعية سنتين متصلتين على الأقل وللمشرف العام تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل في الجمعية.

رابعاً: الإجازات الاجتماعية مدفوعة الراتب

مادة (٥٠) إجازة زواج:

١. تمنح الجمعية موظفيها إجازة زواج مدفوعة الراتب ولمدة (٣) أيام متصلة.
٢. يحق للموظف الاستفادة من إجازة الزواج خلال فترة عقد القران أو حفلة الزواج، ولا يجوز ترحيلها أو تأجيلها لأكثر من (٣٠) يوماً من يوم حفلة الزواج.

مادة (٥١) إجازة ولادة مولود:

عند ولادة طفل لموظف أثناء فترة عمله مع الجمعية فإنه يمنح إجازة مدتها يوم واحد، وعلى الموظف عدم ترحيل أو تأجيل هذه الإجازة لأكثر من أسبوع واحد من تاريخ الولادة.

مادة (٥٢) إجازة وفاة قريب:

١. إذا توفي أحد أقارب الموظف من الدرجة الأولى فقط كالوالدين والأجداد والأبناء والأحفاد والإخوة والأخوات والزوجات فإنه يحق للموظف إجازة مدفوعة الراتب مدتها (٣) أيام متصلة ابتداءً من تاريخ الوفاة غير قابلة للترحيل أو التأجيل.
٢. للموظفة المتزوجة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل مدة لا تقل عن (١٥) يوم من تاريخ الوفاة.

خامساً: الإجازات الخاصة بالموظفات وضوابطها

مادة (٥٣) إجازة الوضع:

١. تمنح الجمعية للموظفة إجازة وضع مدتها (٤) أسابيع قبل تاريخ الوضع و(٦) أسابيع بعد الوضع، ويتم تحديد التاريخ المرجح للوضع من خلال تقرير طبي معتمد من الجهات الطبية المختصة.
٢. تدفع الجمعية نصف الراتب الشهري للموظفة خلال فترة إجازة الوضع إذا كان لها خدمة سنة فأكثر وفي حال كانت خدمتها (٣) سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة فيصرف الراتب كاملاً.

مادة (٥٤) ضوابط إجازة الوضع:

١. لا يحق للموظفة الحصول على أي رواتب خلال إجازتها السنوية في حال حصلت على الراتب كاملاً خلال فترة إجازة الوضع لنفس السنة، وفي حال حصول الموظفة على إجازة وضع بنصف الراتب، يحق لها الحصول على نصف الراتب خلال فترة إجازتها السنوية لنفس السنة.
٢. يحق للموظفة عند عودتها من إجازة الوضع الحصول على فترات راحة يومية لا تزيد عن ساعة بقصد إرضاع مولودها، بالإضافة الى فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين وتحتسب هذه الساعة من ساعات عملها الرسمي، ولا يجوز حسم تلك الساعة من راتبها الشهري.
٣. يحق للجمعية ان تدمج الإجازة السنوية وإجازة الوضع للموظفة في فترة واحدة.
٤. لا يحق للجمعية فصل الموظفة او انذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.

سادساً: إجازة تأدية الامتحان وضوابطها

مادة (٥٥) إجازة تأدية الامتحان:

- يحق للموظفين المنتسبين للمدارس والمعاهد والجامعات الحصول على إجازة تأدية امتحان بأجر كامل وفقاً لعدد الأيام الفعلية للامتحان حسب الشروط الآتية:
١. موافقة الجمعية على إتمام الموظف دراسته.
 ٢. أن يكون الامتحان عن سنة غير معادة.

٣. تقديم طلب الإجازة قبل موعد الامتحانات بخمسة عشر يوماً على الأقل.
٤. أن تقتصر الإجازة على امتحان نصف السنة الدراسية و امتحان نهاية السنة الدراسية فقط.
٥. في حال كان الامتحان عن سنة معادة فللموظف الحق بإجازة دون أجر لأداء الامتحان.

مادة (٥٦) ضوابط إجازة تأدية الامتحان:

١. الامتحانات المتتالية: تكون إجازة تأدية الامتحان فيها طوال مدة الامتحانات.
٢. الامتحانات غير المتتالية: (يوجد خلالها أيام لا يؤدي فيها الموظف امتحان) تكون إجازة تأدية امتحان لكل يوم يؤدي فيه الموظف امتحان واليوم الذي يسبقه فقط.
٣. الحصول على المؤهل لا يلزم الجمعية بإجراء أي تعديل على الوضع الوظيفي أو المادي للموظف.
٤. يجب توفير المستندات الآتية لاعتماد إجازة تأدية امتحان:
أ- جدول الامتحانات المعتمد من الجهة التعليمية.
ب- إثبات حضور جميع الامتحانات.

سابعاً: الإجازات الاستثنائية بدون أجر وضوابطها

مادة (٥٧) الإجازات الاستثنائية بدون أجر:

١. مراعاةً للأحوال الخاصة بالموظف والتي يقدرها الأمين العام لكل حالة على حدة بحيث لا تتعارض مع متطلبات العمل تسمح الجمعية للموظف بالتمتع بإجازة إستثنائية بدون أجر لمدة شهرين بشرط أن يستنفد رصيده من الإجازة السنوية.
٢. يسمح للموظف بتمديد الفترة لمدة شهرين إضافيين وفق تقديرات يقرها الأمين العام على أن لا تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر ستة أشهر خلال ثلاثة أعوام متتالية.

مادة (٥٨) ضوابط الإجازات الاستثنائية بدون أجر:

١. تحتسب مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر التي لا تتجاوز (٢٠) يوماً من ضمن خدمة الموظف في الجمعية ويستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة، وما زاد عن (٢٠) يوماً فلا يحتسب ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال هذه الإجازة.

٢. لا تحتسب مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تتجاوز (٢٠) يوماً ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف.
٣. تستمر الجمعية في تقديم الخدمة الصحية للموظف وأفراد عائلته المعتمدين خلال فترة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي لا تتجاوز (٢٠) يوماً.
٤. يتحمل الموظف كامل مبلغ الاشتراك في التأمينات الاجتماعية عن الإجازة الاستثنائية بدون أجر إذا زادت مدتها عن (٢٠) يوماً.
٥. لا تمنح الجمعية إجازة استثنائية بدون أجر إلا بعد استنفاذ الموظف لرصيد من الإجازة السنوية.
٦. لا يستحق الموظف تقويم عن فترة الإجازة الاستثنائية والتي تزيد عن (٢٠) يوماً.
٧. لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن فترة الإجازة الاستثنائية بدون أجر مهما كانت مدتها.

ثامناً: الإيقاف من قبل السلطات الحكومية

مادة (٥٩) الإيقاف من قبل السلطات الحكومية:

١. إذا كان الإيقاف أو الحجز ناشئاً عن عمل الموظف مع الجمعية أو بسببه فعلى الجمعية أن تستمر بدفع ٥٠% فقط من الأجر للموظف حتى يتم الفصل في قضيته على ألا تزيد مدة الإيقاف أو الحجز على مائة وثمانين يوماً.
٢. إذا زادت المدة عن مائة وثمانين يوماً فلا تلتزم الجمعية بالدفع عن المدة الزائدة، فإذا قضي ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته تلتزم الجمعية برد ما حسم من الأجر للموظف أما إذا قضي بإدانتته فلا يستعاد منه ما صرف له.

تاسعاً: العودة من الإجازة

مادة (٦٠) ضوابط العودة من الإجازة:

١. يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية متغيباً عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تقتنع بها الجمعية، بشرط أن يقوم الموظف بإشعار الجمعية بذلك فور وقوع ذلك الظرف ومن ثم طلب تمديد الإجازة من خلال إجراءات العمل المتبعة وعند المباشرة يجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لطلبه في حال طلب مرجعه الإداري ذلك.
٢. يجب اعتماد أي عودة متأخرة من إجازات الموظفين وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

٣. يتعرض الموظف للإجراءات النظامية إذا لم يلتزم بالإجراءات السابقة وتقديم المسوغات المقبولة في حال تأخره عن العودة للعمل.
٤. إذا تأخر الموظف عن العودة من إجازته السنوية للعمل ولم يبلغ الجمعية بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:
 - أ- إرسال إنذار كتابي للموظف بعد مرور (٥) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال (١٠) أيام.
 - ب- إذا لم يحضر الموظف للعمل في اليوم الحادي عشر (١١) من تاريخ إبلاغه (تاريخ إرسال الإنذار) يسقط اسمه من كشوف الرواتب ويتم فصله بدون مكافأة نهاية خدمة حسب المادة (٨٠) من النظام.
٥. إذا عاد الموظف متأخراً عن موعد عودته من إجازته السنوية للعمل ولم يكن قد أبلغ الجمعية بتأخره وكانت الأسباب التي قدمها بعد عودته مقبولة، فللجمعية الحق في أن تحتسب الأيام التي تأخرها كأيام غياب بدون إذن وبدون راتب، أما إذا كانت الأسباب التي قدمها الموظف لتأخره عن العودة للعمل غير مقبولة، فللجمعية الحق في تطبيق الإجراءات الواردة في اللائحة بما يخص الانقطاع عن العمل لسبب غير مشروع.
٦. في حال عودة الموظف مبكراً من إجازته قبل الوقت المحدد، يحق للموظف إضافة الأيام المتبقية من الإجازة لرصيد من الإجازات، وذلك بعد الحصول على الموافقة اللازمة وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
٧. يقوم المدير المباشر للموظف بتعبئة نموذج العودة من الإجازة فور عودة الموظف من الإجازة ومن ثم اعتمادها.

مادة (٦١) أحكام عامة:

١. لا تحتسب الإجازات الرسمية إذا كانت خلال الإجازة السنوية مثل إجازة عيدي الفطر والأضحى وإجازة اليوم الوطني ضمن الإجازة السنوية للموظف.
٢. في بعض الحالات الطارئة قد يطلب من الموظف قطع إجازته السنوية والعودة إلى العمل، ويعتمد إجراء الاستدعاء وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
٣. يعرض الموظف المستدعى من إجازته عن جميع التكاليف التي تحملها مثل تكاليف السفر وأي مصاريف أخرى إضافية تحملها الموظف إثر هذا الإجراء ويجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لذلك.

٤. يحق للموظف المستدعى ترحيل المدة المتبقية من إجازته أو استئناف إجازته بعد إنهاء مهمته بحيث يعوض الموظف عن تذاكر السفر إلى مقر إجازته إذا كان يقضيها خارج منطقة العمل.
٥. لا يجوز للموظف أن يعمل بأجر لدى طرف آخر أثناء إجازته السنوية، وفي حال مخالفة الموظف لهذا الشرط، فإنه يحق للجمعية حسم أجر المدة التي عمل فيها.
٦. لا يجوز تعويض الموظف مادياً عن الإجازة السنوية وهو على رأس العمل وعليه استنفاذها.
٧. تحتسب مدة السجن الذي لا يستوجب الفصل من الإجازة السنوية إذا طلب الموظف ذلك.
٨. يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسم من رصيد إجازته، أو أن تحسب فترة التمديد إجازة بدون راتب في حال استنفاذ رصيد إجازته السنوية، وفي الحالين لا بد من موافقة صاحب الصلاحية.
٩. لا يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف خلال إجازته، كما لا يجوز للموظف أن يترك خدمة الجمعية خلال إجازته أو بعد عودته منها مباشرة بدون تقديم إخطار كتابي مسبق.
١٠. لا تكون الإجازة نافذة إلا بصدور قرار من صاحب الصلاحية.
١١. يجوز للموظف ربط أي إجازة أخرى مع الإجازة السنوية.
١٢. لا يستحق الموظف إجازة أو علاوة سنوية عن المدد التالية:
 - أ- مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تزيد عن (٢٠) يوماً.
 - ب- مدة كف اليد، ما لم تثبت براءة الموظف.
 - ج- مدة الإعارة.
 - د- مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم صادر ضده ما لم تحتسب كإجازة سنوية.
١٣. يجب على إدارة الموارد البشرية إصدار تعميم عن مواعيد الإجازات الرسمية قبل حلولها بأسبوع على الأقل.
١٤. يجب على مديري الإدارات تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.
١٥. يجب على صاحب الصلاحية تنسيق إجازات المديرين ومساعدتهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.
١٦. يحق للجمعية مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك.

الباب الخامس: الوقاية والرعاية

أولاً: الوقاية والسلامة

مادة (٦٢) الوقاية والسلامة:

١. سعياً لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:
 - أ- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
 - ب- حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
 - ج- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
 - د- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة.
 - هـ- توفير المياه الصالحة للشرب والاستعمال.
 - و- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
 - ز- تأمين وسائل السلامة وأدوات الوقاية وتدريب الموظفين على استخدامها.
٢. يجب على كافة الموظفين التقيد بتعليمات السلامة والوقاية التي تصدرها الجمعية للحيلولة دون وقوع أخطار أو حوادث.
٣. يصدر الأمين العام قراراً بتحديد الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن الوقاية والسلامة في الجمعية، ويترتب عليهم القيام بالإجراءات الآتية:
 - أ- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
 - ب- التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة اللازمة.
 - ج- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياجات الكفيلة بتلافي تكرارها.
 - د- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة بشكل دوري.

ثانياً: الرعاية والعلاج الطبي

مادة (٦٣) الرعاية والعلاج الطبي:

١. تؤمن الجمعية في مقر العمل خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.
٢. تلتزم الجمعية بتقديم الرعاية الصحية للموظفين حسب الأنظمة والقوانين المعمول بها والصادرة من الجهات الرسمية.

ثالثاً: إصابات العمل وأمراض المهنة

مادة (٦٤) إصابات العمل وأمراض المهنة:

١. على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو مرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة مباشرة فور استطاعته أو يوكل بذلك أحد زملائه وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.
٢. يجب على كل مسؤول أن يبلغ الجهة المختصة في الجمعية عن حدوث أي إصابة وما تم اتخاذه من إسعافات طبية نحو المصاب والوقت الذي استغرقه ذلك، كما تخضع جميع الحوادث للتحقيق والتحليل للوصول إلى أسباب الإصابة والإجراءات المتخذة لتلافيها مستقبلاً.
٣. على الجهة المختصة لعلاج الموظفين أن تبادر بإبلاغ الجمعية عن ظهور أي ظواهر تشير إلى إصابات بمرض مهني في العمل.
٤. تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.
٥. يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

رابعاً: الرعاية والخدمات الاجتماعية

مادة (٦٥) الرعاية والخدمات الاجتماعية:

١. تخصص الجمعية مكاناً لتأدية الصلاة المفروضة في موقع العمل إذا لم يوجد مسجد قريب.
٢. تضع الجمعية سياسات خاصة للسلف والقروض التي يمكن منحها للموظفين.
٣. إذا تعرض أحد موظفي الجمعية للإيقاف من السلطات الحكومية بسبب قيامه بأعمال تابعة للجمعية فإن الجمعية تتولى متابعة قضيته وتوكيل محامٍ عند اللزوم مع تحمل كافة مصاريفه وأتعابه.

مادة (٦٦) الهدايا السنوية:

الجمعية لها الحق في تقديم أي هدايا لموظفيها تقديراً لهم على جهودهم المبذولة خلال العام.

مادة (٦٧) وفاة الموظف وهو على رأس العمل:

إذا توفي الموظف وهو على رأس العمل فإن الجمعية تتخذ الإجراءات الآتية:

١. صرف راتب شهر الوفاة كاملاً أيّاً كان تاريخ وقوع الوفاة.
٢. يحتسب شهر الوفاة من مدة الخدمة أيّاً كان تاريخ وقوع الوفاة.

مادة (٦٨) نقل جثمان الموظف المتوفى ونقل عائلته:

١. تتكفل الجمعية بمصاريف نقل جثمان الموظف المتوفى إذا كان سيدفن خارج جدة أو خارج المملكة، أو دفنه في المملكة بعد موافقة أهله إذا لم تكن الوفاة بسبب إصابة عمل وفي حال كون الوفاة بسبب إصابة عمل تتكفل التأمينات الاجتماعية بمصاريف النقل والدفن.
٢. تتكفل الجمعية بقيمة نقل أفراد عائلة الموظف المتوفى المعتمدين إذا كانوا سيقيمون خارج جدة أو خارج المملكة.

الباب السادس: تنظيم طبيعة العمل

أولاً: ملف الموظف

مادة (٦٩) ملف الموظف:

١. يجب على إدارة الشؤون الإدارية إعداد ملف خاص لكل موظف.
٢. يجب أن يحتوي ملف الموظف على الوثائق والسجلات الآتية:
 - أ- نموذج طلب التوظيف.
 - ب- بياناته الشخصية مثل: الاسم الكامل وجنسيته وتاريخ ميلاده وحالته الاجتماعية ومحل إقامته في المملكة وخارجها.
 - ج- العرض الوظيفي الموقع عليه من قبل الموظف.
 - د- عقد العمل الأصلي الموقع عليه من الطرفين بالإضافة إلى أي تعديلات أو ملحقات للعقد.

- هـ- بدء مباشرة العمل ونوع عمله وأجره وما يطرأ عليه من تعديلات.
- و- الوصف الوظيفي الموقع عليه من الموظف.
- ز- صور لجميع الشهادات العلمية المصدقة والدورات التدريبية والسجل الأكاديمي.
- ح- صورة من شهادات الخبرة.
- ط- صور لجميع الوثائق الثبوتية (بطاقة الهوية الوطنية وبطاقة العائلة للسعوديين)، (جواز السفر، بطاقة الإقامة وتصريح العمل لغير السعوديين وأفراد أسرهم والمقيمين معهم،... إلخ).
- ي- التقارير والفحوصات الطبية الأصلية كجزء من متطلبات التوظيف لدى الجمعية والتي تحتوي على تقرير نتيجة الفحص الطبي المطلوب للتوظيف.
- ك- تقارير: الإجازات المرضية، نماذج جميع إجازات الموظف، إصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه، الترقيات، العلاوات، نماذج تقييم الأداء السنوي موقعةً من الموظف لكل سنة خدمة في الجمعية.
- ل- صورة عن المكافآت أو الجزاءات الخاصة بالموظف.
- م- سجل بالكفالات أو الضمانات التي قدمتها الجمعية لأي جهة أخرى نيابة عن الموظف.
- ٣. يلتزم الموظف بإبلاغ الجمعية عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية كما في البند السابق مثل العنوان، رقم الهاتف، حساب البنك، الحالة الاجتماعية ... إلخ.
- ٤. تتولى إدارة الشؤون الإدارية مسؤولية المحافظة على ملفات الموظفين وتحديثها طوال فترة عمل الموظف لدى الجمعية.
- ٥. تعتبر ملفات الموظفين سرية ويجب الحفاظ عليها من قبل إدارة الشؤون الإدارية.
- ٦. تلتزم الجمعية بعدم الكشف عن أي معلومات تخص الموظف لأي شخص من خارج الجمعية دون موافقة خطية من قبل الموظف، إلا في حال طلبت هذه المعلومات لجهات أمنية أو قانونية، كما يحق للجمعية الإجابة عن أي استفسارات ترد إليها من قبل جهات التحقق بها الموظف بعد انتهاء خدمته في الجمعية.

مادة (٧٠) ضوابط حفظ ملف موظف وتحديثه:

- ١. يجب على إدارة الشؤون الإدارية تحديث ملفات وسجلات الموظفين، والمحافظة عليها بشكل دقيق طوال فترة عمل الموظف لدى الجمعية.
- ٢. لا يحق للموظف مراجعة ملفه أو سجلاته إلا بإذن من مديره المباشر، وبحضور موظف مسؤول من إدارة الشؤون الإدارية.

٣. لا يحق للموظف استرجاع أو تعديل أو إتلاف أي وثائق أو بيانات موجودة في ملفه لدى الجمعية.

ثانياً: حفظ الوثائق الرسمية

مادة (٧١) ضوابط حفظ الوثائق الرسمية للموظف والتعامل معها:

١. يحفظ جواز سفر الموظف غير السعودي لدى إدارة الشؤون الإدارية طوال فترة عمل الموظف لدى الجمعية.
٢. يستلم الموظف جواز سفره عند تسليمه رخصة الإقامة لإدارة الشؤون الإدارية، وذلك في الحالات الآتية:
 - أ- عند سفر الموظف لقضاء إجازة معتمدة أو القيام بمهمة عمل خارج المملكة.
 - ب- في حال ضرورة إرفاق جواز السفر لاستكمال إجراءات رسمية تخص الموظف لدى الجهات الرسمية.
 - ج- عند مغادرة المملكة نهائياً بتأشيرة خروج نهائي.
٣. في حال نقل كفالة الموظف لمكان عمل آخر يجب تسليم جواز السفر ورخصة الإقامة وتصريح العمل لمكان العمل الجديد بصفته الكفيل الجديد طبقاً للنظام.
٤. للجمعية الحق في حفظ ملف الموظف السابق لمدة ٥ سنوات بعد انتهاء خدمته.

ثالثاً: الاستعلام عن موظف سابق

مادة (٧٢) ضوابط الاستعلام عن موظف سابق:

١. على أي جهة خارجية ترغب في الحصول على معلومات عن موظف سابق أثناء فترة عمله لدى الجمعية إرسال طلب خطي للمشرف العام.

٢. يتوجب الحصول على موافقة خطية من قبل الموظف السابق لتحويل الجمعية بإعطاء معلومات أو بيانات لأي جهة أخرى ما عدا الجهات الامنية والقانونية، وتتضمن هذه الموافقة الخطية نوع المعلومات التي يسمح بالكشف عنها.
٣. في حال موافقة الموظف خطياً على كشف المعلومات أو البيانات الخاصة به، بهذا يخلي الجمعية مسؤوليتها من أي قرارات تقوم الجهة الأخرى المستعلمة لهذه البيانات باتخاذها بناءً على المعلومات التي قدمها أو أعطتها الجمعية.
٤. يجب أن تقتصر المعلومات أو البيانات التي يتم تقديمها عن الموظف للجهات الأخرى على الآتي:
 - أ- بداية ونهاية عمل الموظف لدى الجمعية.
 - ب- المناصب التي شغلها.
 - ج- تقييم الأداء الوظيفي.
 - د- آخر راتب إجمالي حصل عليه الموظف لدى الجمعية.

رابعاً: التوظيف

مادة (٧٣) شروط التوظيف:

يشترط للتوظيف في الجمعية الآتي:

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
٢. يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦)، (٣٢)، (٣٣) من النظام وأن يكون مصرحاً له بالعمل - بالنسبة للموظف غير السعودي - ولديه رخصة إقامة سارية المفعول.
٣. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل بالوظيفة المتاحة.
٤. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
٥. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
٦. يحق للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

مادة (٧٤) مسوغات التوظيف:

على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية:

١. صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
٢. صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
٣. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
٤. شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية.
٥. تحفظ هذه الوثائق في ملف الموظف.

خامساً: عقد العمل

مادة (٧٥) عقد العمل:

١. يتم التوظيف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين أصليتين باللغة العربية، تسلم إحداهما للموظف وتحفظ الأخرى في ملفه لدى الجمعية ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية مثل حال العقد محلي أو دولي وحالة الموظف الإجتماعية ان كان متزوج او أعزب ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلي جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.
٢. يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية .
٣. لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً ، ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالإتفاق مع الموظف وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (٥٣)، (٥٤) من النظام.
٤. تلتزم الجمعية بعدم تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي.

٥. تلتزم الجمعية بعدم نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالموظف ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.
٦. يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.

مادة (٧٦) ضوابط عقد العمل:

١. يتم التعاقد لبعض الوظائف على أساس شهري أو عمل جزئي، وذلك بناءً على توصيات الإدارة المعنية، وبموافقة صاحب الصلاحية.
٢. تكون مدة العقد للموظفين (سنة واحدة)، أما بالنسبة للعمال فتكون مدة العقد (سنتان).
٣. يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .
٤. إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (٨٠) فقرة (٦) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

سادساً: الترقيات والعلاوات

مادة (٧٧) الترقيات:

١. الترقيات تتم بشكل سنوي ويجب اعتمادها وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
 ٢. يجب أن لا يتم ترقية أي موظف بأكثر من مرتبة واحدة خلال ١٢ شهر.
 ٣. تكليف الموظف بشغل مهام وظيفة في درجة وظيفية أعلى من الدرجة الوظيفية لوظيفته الحالية.
 ٤. ترقية الدرجة الوظيفية للمنصب الوظيفي للموظف نتيجة زيادة في حجم المهام والمسؤوليات الخاصة بالوظيفة أو المنصب.
- ملاحظة: في هذه الحالة، يجب على الإدارة المعنية أن تعد مذكرة لتعديل وتحديث الوصف والتحليل الوظيفي، وتوثيق التغييرات التي طرأت على المنصب الوظيفي لتبرير ترقية المنصب الوظيفي، وإرسالها مع توصية مدير الإدارة المعني إلى إدارة الشؤون الإدارية.

٥. يجب أن تعد الترقيات في أوقات محددة مسبقاً خلال العام ويتم تحديدها بواسطة الجمعية بالتزامن مع نتائج تقييم الأداء والعلاوات السنوية، كما يجب أن يتم مراجعة الأثر المالي والتنظيمي المترتب على الترقيات المقترحة من قبل الإدارات المعنية بالجمعية قبل اعتمادها

مادة (٧٨) ضوابط الحصول على الترقية:

يجب القيام بمراجعة دقيقة لتحديد ما إذا كانت الترقية منسجمة مع متطلبات الترقية وذلك قبل القيام بعملية الترقية، ومن متطلبات الترقية الآتي:

١. توافر وظيفة شاغرة أو جديدة في الجمعية.
٢. الوظائف الشاغرة يجب أن تكون متوافقة مع خطة الموارد البشرية السنوية المعتمدة للجمعية.
٣. أن يمتلك الموظف المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة أو يكون قد قدم أداءً يستطیع من خلاله شغل الوظيفة.
٤. أن يكون الموظف قد حقق نتيجة في تقييم الأداء تستحق الترقية.
٥. أن يكون الموظف قادراً على تحمل مسؤوليات أكبر من خلال حصوله على المعرفة والمهارات والقدرات المطلوبة لشغل الوظيفة.

مادة (٧٩) أحكام عامة:

١. لا يعتبر الموظف مؤهلاً للترقية ما لم يكمل عامين في وظيفته الحالية، ويجوز لصاحب الصلاحية في حال وجود مسوغ قوي تخفيض هذه المدة بشرط ألا تقل عن سنة في أي حال من الأحوال.
٢. أي استثناء في متطلبات الترقية يجب أن يتم اعتماده وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
٣. يعتبر الموظف مؤهلاً للترقية إذا كان تقييم أدائه لآخر سنتي عمل متتاليتين جيد جداً فأعلى.
٤. تتولى إدارة الشؤون الإدارية المسؤولية عن إبلاغ الموظفين في الجمعية عن توافر شواغر وظيفية وذلك لتشجيعهم من داخل الجمعية على التقدم لشغل هذه الوظائف.
٥. إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي:
 - أ- الحاصل على تقدير أعلى.
 - ب- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.
 - ج- الأقدمية في تاريخ المباشرة بالجمعية.
 - د- الأكبر سناً.
٦. لا يتم اعتبار تفويض الموظفين بمهام ومسؤوليات لوظائف أعلى بشكل مؤقت على أنها ترقية.

٧. يتم تعديل راتب ووضع الموظف الذي تمت ترقيته وفقاً لسلم الرواتب المعتمد.
٨. يستحق الموظف الذي تمت ترقيته على راتب ومزايا الوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية.

مادة (٨٠) العلاوات :

١. يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للجمعية.
٢. يكون الموظف مؤهلاً لإستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري على درجة جيد على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
٣. يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

سابعاً: التدريب والتأهيل

مادة (٨١) تأهيل وتدريب الموظفين:

١. تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها وإعدادهم مهنيًا ، ويتم قيدهم في السجل المعد لهذا الغرض.
٢. يتم تدريب وتأهيل الموظفين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بنسبة ٦% من المجموع الكلي للموظفين.
٣. يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب والتأهيل.
٤. تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية.
٥. يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:
 - أ- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
 - ب- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

ثامناً: تقييم الأداء

مادة (٨٢) مراحل عملية تقييم الأداء:

تلتزم الجمعية بالقيام بعملية تقييم الأداء من خلال المراحل الآتية:

١. تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء: تتكون هذه المرحلة من عملية تحديد المهام الوظيفية الخاصة بتقييم الأداء للموظف وكيفية قياسها وتكون عادةً في بداية السنة وبما لا يتجاوز الشهر الأول فيها ومعتمدة على الوصف والتحليل الوظيفي للوظيفة.
٢. تقييم الأداء المستمر: تتمثل عملية تقييم الأداء المستمر في عقد اجتماعات قصيرة رسمية وغير رسمية بين المدير وموظفه والتي بها تتم مقارنة أداء الموظف مع الأداء المتوقع منه.
٣. تقييم الأداء (عند بداية السنة): يتمثل تقييم الأداء بالتقييم النهائي لأداء الموظف بالمقارنة مع المهام الوظيفية المطلوب من الموظف القيام بها، وعوامل التقييم. وتحديد نتيجة التقييم الكلية، ويجب أن تراجع النتائج والموافقة عليها من قبل كلٍ من المدير وموظفه.

مادة (٨٣) ضوابط مراحل عملية تقييم الأداء:

١. المرحلة الأولى: تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء:

- أ- يتوجب على مدير الإدارة تحديد المهام الوظيفية المطلوبة من الموظف القيام بها والأوزان النسبية لتلك المهام، وذلك لتقييم أداء موظفه وفقاً لمتطلبات الوظيفة ومسؤولياتها، والقدرات والمهارات المطلوب من الموظف تحقيقها.
- ب- يقوم مدير الإدارة بمناقشة وشرح المهام الوظيفية ومكونات الأداء الوظيفي، والقدرات، والمقاييس والأوزان النسبية لموظفه.
- ج- يجب أن يتم تحديد ٥ - ٨ مهام وظيفية رئيسة لكل وظيفة، ويعتمد ذلك على المستوى الوظيفي للوظيفة.

٢. المرحلة الثانية: تقييم الأداء المستمر:

- أ- يجب على المدير المباشر مراجعة أداء الموظف خلال فترة التقييم، وتقييم طرق قياس أداء الموظف وعوامل التقييم المتفق عليها خلال مرحلة تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء.
- ب- يجب أن يتم عقد اجتماعات قصيرة منتظمة مع الموظف لتقييم أداءه بشكل مستمر.
- ج- يجب أن تهدف عملية تقييم الأداء المستمر إلى:
- مقارنة مباشرة بين الأداء الفعلي والمطلوب.
 - تحديد الفجوات والتحسينات المطلوبة في أداء الموظف وفي الكفاءات المطلوبة لشاغل الوظيفة.
 - مناقشة وتعديل نشاطات العمل وأولوياته لضمان تحقيق المراد من التقييم.
- د- يجب أن تشمل عملية تقييم الأداء المستمر غير الرسمية على الآتي:
- توجيه الأداء.
 - مراقبة الأداء.
 - الإشراف والإرشاد.
 - تقديم واستقبال الآراء وأخذ الإرشادات.
 - تعديل توقعات الأداء.

٣. المرحلة الثالثة: تقييم الأداء:

- أ- تلتزم الجمعية بالتأكد من أن كل موظف يحصل على نتيجة تقييم أداءه في الوقت المحدد.
- ب- يجب أن يقود تقييم الأداء إلى تحديد الفجوات في المهارات والكفاءات.
- ج- يجب أن تتم مناقشة احتياجات التدريب والتطوير.
- د- يُخطر الموظف بصورة من تقييم الأداء فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- هـ- يجب أن يوقع المدير وموظفه على نموذج تقييم الأداء.

- و- على كل إدارة وموظف في الجمعية تقديم المقترحات لتعزيز فعالية وعدالة نظام تقييم الأداء، والتأكد من توافقه المستمر مع أهداف الجمعية الاستراتيجية.
- ز- يجب أن تتم مراجعة وتطوير ومراقبة نظام تقييم الأداء باستمرار من قبل الجمعية للتأكد من تحقيق متطلبات وأهداف الجمعية وخطط عملها.

مادة (٨٤) طرق تقييم الأداء:

إن نظام تقييم الأداء الخاص بالجمعية يقوم على أساس التقييم عن طريق المهام الوظيفية، وهي المعرفة، والمهارات، والقدرات والسلوكيات الضرورية، والمتطلبات الأساسية للقيام بالعمل بشكل فعال، ويتم تقييم المهارات وقدرات الموظف بشكل واضح من خلال تقييم مستوى القدرات والمهارات لدى الموظف عند قيامه بمهام ومسؤوليات الوظيفة.

مادة (٨٥) أحكام عامة:

١. يتم تقييم أداء الموظف بالجمعية بشكل نصف سنوي (كل ستة أشهر)، ويتم تجميع نتائج التقييمين في نهاية السنة المالية وأخذ متوسطهما لتحديد تقييم الموظف السنوي.
٢. يشمل نظام تقييم الأداء جميع الموظفين بالجمعية.
٣. يتم تقييم الأداء الوظيفي رسمياً مرة كل سنة عند بداية السنة المالية وبمدة لا تتجاوز شهراً واحداً.
٤. يجب إجراء عملية تقييم الأداء بأسلوب صريح وعادل، ويجب أن تعتبر عملية تقييم الأداء على أنها تجريبية إيجابية لكل من الموظف ومقيم الأداء.
٥. يجب أن يتم التركيز على تطوير الأداء، وكل مراجعة للأداء يجب أن تسجل نشاطات التطوير وتحقيقها خلال السنة المقبلة.
٦. يجب أن يكون الموظف قد قضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل حتى يكون مؤهلاً لعملية تقييم الأداء.

٧. في حال عمل الموظف تحت إشراف أكثر من مدير مباشر، يتم توحيد الإفادة من مصادر متعددة، كما يتم تقييم الأداء كنسبة وفقاً للفترة التي أمضاها الموظف تحت إشراف كل مدير.
٨. إذا أوقف الموظف بسبب أمني عن عمله لأمر شخصي وكانت مدة إيقافه تزيد عن ستة أشهر يؤجل تقييم أدائه لحين إنهاء الإيقاف، فإذا انتهى الإيقاف بعدم صدور حكم شرعي عليه، قيم أدائه بما تبقى من السنة.
٩. إذا أوقف الموظف بسبب خاص بالجمعية فلا يؤجل تقييم أدائه.
١٠. يعرض أمر الموظف الذي قيم أدائه بدرجة متوسط لسنتين متتاليتين على صاحب الصلاحية لمحاسنته والنظر في نقله لوظيفة في نفس مستواه الوظيفي تكون أكثر ملائمة له فإذا تم تقديره بتقرير تالي بمرتبة ضعيف أو متوسط أنهيت خدمته.
١١. يتم إنهاء خدمات الموظف (بجميع المستويات الإدارية) الذي يحصل على تقييم أداء بدرجة ضعيف خلال سنتين متتاليتين.

الفصل السادس

إدارة علاقات الجمعية والموظفين

٦,١. قواعد النظافة الشخصية والمظهر

٦,٢. إدارة اوقات الدوام والمغادرات والاجازات

٦,٣. إدارة الإنتداب والوكالة

٦,٤. إدارة شكاوى وتظلمات الموظفين

٦,٥. إعداد الكتب المطلوبة من قبل الموظفين

٦,٦. تطبيق العقوبات التأديبية

٦,١. قواعد النظافة الشخصية والمظهر

الاهداف :

توعية الموظفين على اهمية النظافة الشخصية والمظهر الحسن , وايجاد الخطوط العريضة لضبطهما من اجل :

- عكس صورة ايجابية واحترافية عن الجمعية .
- مراعاة الذوق العام .

المادة (٧٠) :

يتولي المسئول الاداري مسئولية توعية الموظفين على اهمية الاعتناء بالنظافة الشخصية والمظهر , ومتابعة اتباع التعليمات الخاصة بها وتنبههم عليها .

المادة (٧١) :

يتحتم على جميع الموظفين الاعتناء بنظافتهم الشخصية والظهور والاحتفاظ بالمظهر اللائق من خلال امتلاك الذوق المناسب لتنسيق الملابس والاهتمام بالأناقة الشخصية والترتيب والتقيد باللباس المناسب والمحتشم والمريح في مقر العمل وفي الميدان .

٦,٢. إدارة اوقات الدوام والمغادرات والاجازات

الاهداف :

ايجاد اطار موحد ينظم اوقات الدوام ويضبط المغادرات والاجازات لـ :

- منح الموظفين الحقوق والمزايا الوظيفية بما يتماشى مع او يتفوق على نظام العمل .
- تعزيز انضباط الموظفين .
- ضمان سير اعمال الجمعية بصورة منتظمة تساعد على رفع الكفاءة والفاعلية .

المادة (٧٢) :

ايام العمل وساعات الدوام :

أ- تحدد ساعات الدوام الاعتيادية في اسبوع العمل الواحد بـ (٤٠) ساعة موزعة على (٥) ايام عمل بواقع (٨) ساعات عمل يوميا يضاف في منتصفها فترة راحة يومية على ان يكون يوم السبت من كل اسبوع هو يوم الراحة الاسبوعية , ويوم الجمعة من كل اسبوع ويوم العطلة الاسبوعية وعلى ان يحق للرئيس

المباشر استدعاء واحد او اكثر من موظفيه للعمل يوم السبت لمدة (٨) ساعات بحسب متطلبات العمل من دون استحقاق الموظف او الموظفين لبدل ساعات العمل الاضافية عن ذلك اليوم .
ب- تحدد ساعات الدوام في شهر رمضان المبارك , بناء على التعليمات الصادرة عن الحكومة في حينه .

المادة (٧٣) :

يجوز تشغيل الموظفين في غير اوقات العمل الرسمية في حالات الضرورة وبالشروط والايضاح المحددة في نظام العمل , على ان يقوم الرئيس المباشر بتحرير نموذج " تشغيل ساعات اضافية " مع بيان الاعمال المطلوب انجازها وعدد الساعات اللازمة لذلك وعدد واسماء الموظفين المطلوب تشغيلهم , ثم يقوم بارسال النموذج لادارة الموارد البشرية والمالية قبل الموعد المحدد للتشغيل لاعتماده وارسال نسخة منه الي ادارة الشؤون المالية والادارية .

المادة (٧٤) :

أ- على الموظف الحضور في الاوقات المحددة للدوام الرسمي , واثبات حضوره ومغادرته بحسب النظام المتبع ولا يجوز له مغادرة عمله الا باذن رسمي بعد تعبئة النموذج المقرر للمغادرة , مهما كان اسبابها , والا تعرض لجزاء تاديبية .

ب- لا يتم احتساب او متابعة التأخيرات لغاية الدقيقة العاشرة من ساعة بداية الدوام الرسمي المحدد لبدء يوم العمل .

ج- في حال اضطر الموظف للتأخر عن ساعات بداية الدوام الرسمية المحددة - لأي سبب كان - خلال ايام العمل الرسمية , فيجب عليه وبأي وسيلة ممكنة ابلاغ رئيسه المباشر بهذا التأخير , قبل انقضاء الدقائق العشر الاولى من بداية الدوام , وعلى ان يتم حسم مدة التأخير كاملة بالدقائق من اول دقيقة .

د- في حال تجاوز عدد التأخيرات الخاضعة للحسم اربع مرات في الشهر الواحد, بغض النظر عن مجموع مددها , يتم تطبيق العقوبة المنصوص عليها بلانحة الجزاءات التأديبية الملحقة بالنظام على الموظف , الي جانب حسم دقائق التأخير من رصيد الاجازات السنوية في حال كفايته , او من الراتب في حال نفاذ رصيد الاجازات السنوية .

هـ- يعتمد الجمعية الانواع التالية لمغادرة مكان العمل :

١. المغادرة الشخصية :

- يحدد الحد الاقصى لعدد المغادرات الشخصية المسموح بها للموظف باربعة مغادرات شهريا , بحيث يتم حسم يوم واحد من ايام الاجازة السنوية الممنوحة عن كل مغادرة اضافية , او حسمه من الراتب في حالة نفاذها .

- يحدد الحد الاقصى لمدة المغادرة الشخصية الواحدة بثلاث ساعات , شريطة الا تتجاوز مدة المغادرات الاجمالية ٨ ساعات في الشهر .
- يتقدم الموظف بطلب المغادرة الشخصية من خلال تعبئة نموذج المغادرة الشخصية المعتمد .
- في حال مغادرة مركز العمل بدون إذن , يعتبر الموظف مخالفا للنظام ويعاقب على ذلك بحسب العقوبات المنصوص عليها بلائحة الجزاءات التأديبية المعتمدة بالاضافة الي حسم مدة المغادرة من رصيد الاجازات السنوية في حال كفايته او من الراتب في حال نفاذ رصيد الاجازات السنوية .
- في حال حصول الموظف على استثناء للمغادرة الشخصية على الرغم من الحاح مصلحة العمل على بقاءه على ان يعود بعد المغادرة لاستكمال عمله ولكنه لم يعد , يخصم يوم من اجازاته السنوية او من راتبه اذا لم يتوفر لديه رصيد للاجازات , اما في حال عودته من المغادرة الي مركز عمله وتطلب عمله بذل ساعات عمل اضافية بعد انقضاء ساعات العمل الرسمية , فيمنح بذل ساعات عمل اضافي بحسب الانظمة المتبعة .

٢. المغادرة الرسمية

- تعتمد المغادرة الرسمية في حالة تكليف الرئيس المباشر لموظفه رسميا , للقيام بمهمة رسمية تتطلب منه الخروج من الجمعية في اوقات الدوام الرسمي , او الموظفين الذين يتطلب عملهم الخروج من الجمعية ضمن يوم العمل الواحد .
- ليس هناك عدد او مدة محددة للمغادرات الرسمية خلال يوم العمل الواحد , فهي مقترنة بحاجة العمل والجمعية .

٣. التكليف بمهمة رسمية

- يعتمد التكليف بمهمة رسمية في حالة تكليف رسمي من الرئيس المباشر للموظف المعني هدفها عمل يتطلب منه الخروج من الجمعية لمدة تزيد عن يوم عمل واحد , حيث يكون الموظف غير متواجد عند بداية و/ او نهاية الدوام .

و- في حال ثبت تلاعب الموظف في اثبات الحضور او الانصراف من العمل يعتبر مخالفا للنظام ويعاقب عليه الموظف بحسب العقوبات المنصوص عليها بلائحة الجزاءات التأديبية المعتمدة. بالاضافة الي حسم مدة المغادرة من رصيد الاجازات السنوية في حال كفايته. او من الراتب في حال نفاذ رصيد الاجازات السنوية.

المادة (٧٥) :

مع مراعاة احكام نظام العمل، يمنح الموظف في الجمعية الاجازات التالية:

١- الاجازة السنوية:

- يمنح الموظف رصيذا سنويا من الاجازات المستحقة مقدارها ٣٠ يوما .
- تحتسب ايام العطل ارسمية والاعياد الدينية وايام العطلة الاسبوعية من الاجازة السنوية اذا وقعت خلالها , اما اذا وقعت في بداية او نهاية الاجازة عندئذ لا تعتبر جزءا منها ولا تحتسب منها .
- تحتسب الاجازة السنوية للموظف ابتداء من اليوم الاول من شهر محرم من كل سنة باثر نسبي من كامل المدة، واذا عين خلال السنة فتحتسب له اجازة نسبية عن المدة الواقعة بين تاريخ مباشرته العمل واليوم الاخير من شهر ذي الحجة من تلك السنة.
- يتم تدوير رصيذ الاجازات السنوية غير المستغل لسنة هجرية لاحقة واحدة فقط , بحيث يسقط حق الموظف في الاستفادة من تلك الاجازة المدورة اذا انقضت السنة اللاحقة دون استعمالها , ولذلك لا يجوز للجمعية رفض طلب الموظف في الحصول على اجازته , والاكتفاء ببرمجتها , بما يتناسب مع مصلحة العمل والموظف .
- لا تدفع الجمعية تعويضا نقديا كبديل عن عدم استغلال الاجازة السنوية , الا عند انتهاء خدمة الموظف , فيحق له تقاضي الاجر عن الايام التي لم يستعملها من اجازات العام الحالي والسابق ويتم تقدير التعويض النقدي على اساس اخر راتب اجمالي استحققه الموظف . اما اذا كان قد استعمل من الاجازة ما يزيد على استحقاقه فيسترد منه راتب الايام الزائدة الا اذا حصل انتهاء الخدمة بسبب الوفاة .
- في حال انتهاء خدمات موظف لوصوله لسن التقاعد , يحق له تقاضي الاجر عن الايام التي لم يستعملها من اجازات العام الحالي والسابق والذي يسبقه , ويتم تقدير التعويض النقدي على اساس اخر راتب اجمالي استحققه الموظف , شريطة الا يتجاوز التعويض النقدي الممنوح القيمة المترتبة عن اجازات سنتين .
- يمكن للموظف التقدم بطلب الموافقة للاستفادة من الرصيذ النسبي المتبقي لنهاية السنة، من اجازاته السنوية، في حال نفاذ رصيذه من الاجازات السنوية المتراكمة على ان يكون قد قضي ما لا يقل عن سنة في الخدمة.
- لا يستحق الموظف الاجازة السنوية النسبية عن المدة التي يكون فيها في اجازة دون راتب.
- يكون طلب الاجازة والرد عليها كتابيا ويقدم الموظف النموذج المقرر قبل يوم واحد على الاقل من التاريخ المحدد لبدء الاجازة ويبين فيها المدة وتاريخ الابتداء والمكان الذي سيقضيها فيه وعنوانه اثناءها .

- لا يجوز للموظف ترك عمله قبل ان يتسلم اشعارا خطيا بالموافقة على الاجازة , الا في الحالات الاضطرارية التي يوافق عليها المرجع المختص بمنح الاجازة .
- يجوز تقصير مدة الاجازة السنوية او تاجيلها او الغائها بقرار من المرجع الذي وافق عليها اذا اقتضت مصلحة العمل الرسمي ذلك , وتتحمل الجمعية نفقات عودته بوسيلة سفر مسموح بها سواء كان داخل المملكة او خارجها , وفي هذه الحالة يرد الي رصيد أجازاته ما يعادل المدة المتبقية من مدة الاجازة .
- اذا اضطر الموظف للتغيب عن العمل بعذر مشروع فعليه ان يعلم رئيسه المباشر فوراً , سواء شفويا او برقيا او كتابيا قبل انقضاء يوم العمل التالي على تغيبه وبأسرع وقت ممكن اذا تعذر عليه ذلك , وان يقوم بتعبئة نموذج الاجازة المقرر عند عودته للعمل .
- لا يستحق للموظف أي رواتب او علاوات او مكافآت عن المدة التي يتغيب فيها عن عمله الرسمي دون سبب مشروع وذلك بالاضافة لتعرضه للإجراءات التأديبية وفقا لاحكام هذه اللائحة .

٢- الاجازة المرضية القصيرة:

- يحق للموظف الاستفادة من (١٤) يوما في السنة، كاجازات مرضية قصيرة مدفوعة الراتب والعلاوات الشهرية، تمنح بقرار من جهة طبية معتمدة، إذا كانت مدتها (٧) ايام فما دون.
- في حالة حاجة الموظف الي اخذ اجازة مرضية فعليه ابلاغ مديره المباشر بأسرع وقت ,وتقدم التقرير الطبي للمسئول الاداري للبت في شأنه وملء نموذج الاجازة المعتمدة عند عودته لموقع العمل .
- اذا اصيب الموظف بمرض وهو خارج المملكة بمهمة رسمية او اجازة قانونية باستثناء الاجازة بدون راتب واستحق اجازة مرضية قصيرة لا تتجاوز اسبوعا واحدا بناء على تقرير من طبيب واحد فعلى الموظف في هذه الحالة ان يعلم الجمعية بمرضه بأسرع وقت ممكن , وان يرسل اليها التقرير الطبي الذي حصل عليه .
- اذا اعتمدت الاجازة المرضية القصيرة للموظف وكان قد استنفذ قرار اجازته المرضية القصيرة , فتحسب من رصيد اجازته السنوية , او تخصم من راتبه الاجمالي في حال نفاذ ها .
- في الحالات التي يرفض الجمعية فيها اعتماد التقرير الطبي , تعامل الاجازة معاملة الاجازة بدون راتب .
- في حال ساور الشك الرئيس المباشر للموظف او رئيسه الأعلى او مدير الشؤون المالية والادارية حيال امكانية ادعاء الموظف المرض للتعايل على نظام الدوام , ورفض الموظف المشكوك في امره للخضوع للكشف الطبي بواسطة الطبيب الذي تكلفه الجمعية بإجراءات

الفحوصات اللازمة للتحقيق , فإنه يتعرض للعقوبة المنصوص عليها في لائحة الجزاءات التأديبية الي جانب معاملة تلك الفترة من الغياب معاملة الاجازة بدون الراتب.

٣- الاجازة المرضية الطويلة :

- تمنح الاجازة المرضية الطويلة بقرار من جهة طبية عاملة لدي مستشفى , اذا كانت مدتها تزيد عن (٧) أيام .
- يتقاضى الموظف المجاز مرضيا راتبه الاساسي كاملا , مع العلاوات الممنوحة للمواصلات والسكن عن الاشهر الثلاثة الاولى , ونصف ذلك الراتب مع كامل العلاوات عن المدة التي يقضيها في المرذ بعد ذلك لمدة ثلاث اشهر اخرى ,ويعتبر بدء مدة الاجازة المرضية من التاريخ الذي تحدده الجهة الطبية المعتمدة .
- اذا وجدت الجهة الطبية المعتمدة لدي معاينة الموظف بعد مضي ستة اشهر ,ان مرضه قابل للشفاء , ولكنه ليس قادرا على استئناف عمله , فيجوز لمجلس الادارة تمديد اجازته مدة اخرى لا تتجاوز ثلاث اشهر بنصف راتبه وكامل العلاوات .
- اذا لم يشف الموظف من مرضه بعد مضي المديتين المحددتين اعلاه , فتعاد معاينته من قبل الجهة الطبية المعتمدة مرة اخرى , فإذا وجد لدي معاينته انه لم يشف من مرضه او ان مرضه غير قابل للشفاء فتنتهي خدماته حكما لعدم لياقته الصحية .
- اذا اصيب الموظف بمرض وهو خارج المملكة بمهمة رسمية او اجازة قانونية واستحق اجازة مرضية لا تتجاوز اسبوعا واحدا بناء على تقرير من طبيب واحد فعلى الموظف في هذه الحالة ان يعلم الجمعية برقيا بأسرع وقت ممكن , وان يرسل اليها التقرير الطبي الذي حصل عله . اذا استمر مرض الموظف لمدة تزيد عن اسبوع وهو خارج المملكة فعليه الحصول على تقرير طبي اخر باستمرار مرضه بشهادة طبيين اثنين او من مدير مستشفى , وان يعلم الجمعية برقيا بوضعه المرضي ويرسل اليها التقارير التي حصل عليها بأسرع وقت ممكن لعرضها على جهة طبية معتمدة للنظر فيها وقبولها أو رفضها , على ان يقدم نفسه اليها فور عودته لفحصه .
- اذا لم يعتمد الاجازة المرضية الطويلة من قبل الجهة الطبية المعتمدة , تعامل معاملة الاجازة بدون راتب . الي جانب ذلك يتعرض الموظف للفصل اذا تجاوزت مدتها ١٥٠ يوما

٤- الاجازة الناجمة عن اصابة عمل :

- في حل تعرض الموظف لإصابة عمل , يتقاضى الموظف كامل راتبه الاساسي وكامل العلاوات عن كل المدة التي يقضيها في التعافي من الاصابة كما تحددها الجهة الطبية المعتمدة , على

ان لا تتجاوز تسعة اشهر, فإذا وجد لدي معينته من قبل الجان الطبية المختارة , بعد مضي تلك المدة , ان اصابته غير قابلة للشفاء فتنتهي خدماته حكما لعدم لياقته الصحية .

٥- اجازة الحداد

- يحق للموظف اجازة الحداد، مدتها ثلاثة ايام مدفوعة الراتب والعلاوات، وغير محسوبة من اجازته السنوية، في حالة وفاة قريب من الدرجة الاولى (أي : الاب , الام , الزوج , الزوجة , الابناء , الاشقاء) واجازة مدتها يوم واحد مدفوعة الراتب والعلاوات , وغير محسوبة من اجازته السنوية , في حالة وفاة قريب من الدرجة الثانية (أي : الاجداد , الاعمام / العمات , الاخوال/الخاللات, أبناء وبنات العم والخال).

٦- اجازة الزواج :

- يحق للموظف الانتفاع من اجازته مدتها ثلاثة ايام مع كامل الراتب والعلاوات , عند الزواج , غير محسومة من اجازته السنوية , على ان يكون زواجه للمرة الاولى فقط .

٧- اجازة الأبوة :

- يحق للموظف أجازة أبوة – عندما يرزق بمولود – لمدة يوم , مع كامل الراتب والعلاوات , غير محسومة من اجازته السنوية .

٨- أجازة الحج :

- يحق للموظف الذي يود أداء فريضة الحج طلب اجازة مدتها (٢١) يوما براتب كامل مع العلاوات , شريطة الا يكون قد انتفع من مثل هذه الاجازة خلال مدة خدمته في الجمعية , وعلى ان يكون قد مضي على خدمته في الجمعية خمس سنوات على الاقل بشكل متواصل

٩- الاجازة بدون راتب :

- يحق للموظف الذي اكمل مدة خدمة في الجمعية تتجاوز ثلاث سنوات متصلة , طلب اجازة او اجازات بدون راتب في حال نفاذ رصيده الكامل من الاجازات السنوية , تعتمد مدتها على الاتفاق بين الموظف ورئيسه المباشر والمدير العام , بموافقة المدير العام .
- اذا تجاوزت مدة الاجازة بدون راتب ستة عشر يوما في الشهر الواحد , يجب غلي المسئول الاداري ابلاغ المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بإيقاف اشتراك الموظف , ويعاد تفعيل اشتراكه عند عودته لمزاولة عمله , الا في الحالات التي يرغب الموظف فيها بتحمل دفع كامل

للأقساط الشهرية للتأمينات الاجتماعية عن فترة الاجازة بدون راتب بصفة فردية ، بحيث لا تتحمل الجمعية أى نسبة كانت

- لا يستحق الموظف الاجازة السنوية ، أو الراتب أو أي علاوة مترتبة عن المدة التي يكون فيها في اجازة دون راتب .

١٠- الاجازات الرسمية الدينية منها والوطنية :

- يستحق كافة الموظفين اجازة مدفوعة الراتب والعلاوات في العطلات والاعياد الرسمية التي يقررها نظام العمل وهي محددة كما يلي :

١. تحدد اجازة عيد الفطر بارابعة ايام تبدا من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك بحسب تقويم ام القري .
٢. تحدد اجازة عيد الاضحى بخمسة ايام تبدا من يوم الوقوف بعرفة .
٣. تحدد اجازة اليوم الوطني للمملكة بيوم واحد يصادف اول الميزان , واذا صادف هذا اليوم يوم راحة اسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي سبقه او الذي يليه .

٦,٣. ادارة الإنتداب والوكالة

الاهداف :

- تنظيم عمليات تكليف المواطنين بالمهام الرسمية .
- ضمان استمرارية العمل من خلال ايجاد البديل المناسب عند الحاجة .
- الاستفادة من قدرات وخبرات الموظفين .

المادة (٧٦) :

- أ. يجوز تكليف الموظف بالقيام بمهمة او مهام رسمية محددة داخل المملكة او خارجها لفترة مؤقتة وفقا لمقتضيات العمل , وبناء علمه يعتبر المنتدب في نطاق الخدمة خلال مدة الإنتداب ويصرف راتبه الاجمالي بالكامل .
- ب. لانتداب موظف , يتسني على المدير المختص تعبئة " نموذج طلب انتداب موظف " قبل يوم عمل واحد على الاقل من بدء الإنتداب - مع تحديد المدن والمدة الزمنية المخطط لها خلال الإنتداب اذا شمل الإنتداب زيارة أكثر من مدينة , وتسليمه لادارة الموارد البشرية والمالية لمراجعتها والتأكد من كفاية مخصصات الموازنة المرصودة , ومن ثم رفعها للمدير العام للموافقة والاعتماد .

- ج. في حال مصادفة المدير العام على طلب لانتداب موظف , يتم ارسال نسخة من النموذج الي رئيس الحسابات لاتخاذ التدابير اللازمة (كصرف السلف تحت حساب المأموريات) في حين تسلم النسخة الاصلية للقيام بالمأمورية (أي المنتدب) ليحتفظ بها لحين انتهاء مأموريته .
- د. يتولي المسئول الاداري مهام القيام بالترتيبات الادارية واللوجستية التي تسهل مهام المنتدب (مثل: إعداد الخطابات اللازمة , وانهاء اجاء الإنتداب) .
- هـ. يتحتم على المنتدب – فور عودته من الإنتداب الي مركز عمله خلال ٤٨ ساعة – القيام بما يلي :
- ١- تحرير الجزء الخاص ب "بيان المنتدب " سواء اكتملت عملية الإنتداب او تم قطعها لسبب او لآخر , واعتماده من المدير المختص .
 - ٢- تسليم النسخة الاصلية لطلب الإنتداب المصادق الي المسئول الاداري لتحديد المستحقات وتسوية حساب التعويضات عن الإنتداب , طبقا لانظمة اللائحة .
- و. يمنح كافة الموظفين الذي يتم انتدابهم لاداء مهمة او مهام رسمية بصفة مؤقتة داخل او خارج المملكة بدلات التنقل والسفر المبينة في البندين ٥ , ٦ (على التوالي) من المادة (٤٠) من هذه اللائحة .

المادة (٧٧) :

- أ- عند شعور اي وظيفة من الوظائف الادارية او غير الادارية او تغيب شاغلها عنها لاي سبب من الاسباب لمدة قصيرة لا تتجاوز ثلاثة اشهر , فللمدير العام ان يكلف موظفا اخر بصفة مؤقتة بالقيام باعمال ومهام تلك الوظيفة لتسيير الاعمال , لمدة محدودة لا تتجاوز ثلاثة اشهر بحيث يقوم الموظف بمهام وظيفته الاصلية بالاضافة الي مهام الوظيفة التي يسيرها دون اعطائه حقوق المصادفة واتخاذ القرارات دون ان يترتب على ذلك حقا للموظف الوكيل بالترقية لتلك الوظيفة كأصيل .
- ب- عند شعور اي وظيفة من الوظائف الادارية او غير الادارية , او تغيب شاغلها عنها لاي سبب من الاسباب لمدة طويلة تتجاوز ثلاثة اشهر , ولم يكن هناك نية لشغل الشاغر على المدى القصير , فاللمدير العام ان يكلف موظفا اخر بالوكالة للقيام باعمال ومهام تلك الوظيفة , بحيث يكون من واجبات الموظف الاساسية متابعة سير العمل , والتوقيع على الاوراق والمراسلات الرسمية في الوظيفة الثانية الي جانب وظيفته الاصلية ويحق للموظف بناء على ذلك بدلا يضاف الي راتبه الاساسي عن كل شهر عمل فيه في الوظيفة الثانية يحتسب وفق الحدود المحدودة في هذه اللائحة . ومن الممكن ان يحظي الموظف على تلك الوظيفة الثانية في حال شعورها نهائيا .

٦,٤. إدارة شكاوي وتظلمات الموظفين

الاهداف :

ايجاد فعالية للتعامل مع شكاوي وتظلمات الموظفين , ومراجعتها وتدقيقها وتبويبها ومعالجتها في اسرع وقت ممكن وارشفتها , ل:

- تأكيد اهتمام الادارة بقضايا الموظفين وحرصها على سيادة العدل .
- بناء وتوطيد جسور الثقة بين الموظفين والادارة .
- تحسين بيئة وظروف العمل من خلال حصر مشكلات العمل , وزيادة الشفافية في مواجهتها .
- التقليل من حالات القلق والتوتر وإدخال الشعور والراحة والاطمئنان والرضا في نفوس الموظفين , لتمكينهم من التركيز على اداء مهامهم الوظيفية بفاعلية .
- توفير تقارير إحصائية وتحليلية عن طبيعة المشكلات , والشكاوي المقدمة .

المادة (٧٨) :

ان عملية استقبال شكاوي وتظلمات الموظفين في الجمعية , ومتابعتها , وادارة معالجتها وأرشفتها , هي مسئولية تقع ضمن اختصاص المسئول الاداري .

المادة (٧٩) :

أ. يحق للموظفين التقدم بالشكاوي الفردية , بشرط توفر الشروط الاساسية التالية فيها :

- ١- أن يكون مضامين الشكاوي المقدمة تتدرج ضمن اختصاصات ومسئوليات المسئول الاداري الموضحة في المادة (٨١) , ولن يتم النظر في الشكاوي التالية :
 - الشكاوي المنظورة امام القضاء والمحاكم .
 - الشكاوي المقدمة سابقا , وتعلق بنفس الأطراف والموضوع والسبب , الا في حالة تغير المعطيات .

- ٢- أن يتم تسليم الشكاوي او التظلمات من خلال تعبئة النموذج الخاص بالشكوى بشكل مفصل , مع ذكر الاسم , حيث لا تقبل الشكاوي مجهولة المصدر .

٣- أن يتم تسليم الشكاوي او التظلمات خلال فترة محددة منذ ظهور المسببات , كما هو مقدر في المادة (٨٣) .

٤- أن يتم ارفاق الادلة (إن توفرت) مع نماذج الشكوى .

ب. يتسلم المسئول الاداري كافة الشكاوي المقدمة , ويحتفظ بها في ملفين منفصلين للشكاوي المقبولة والمرفوضة , مع الوثائق المتعلقة بها من مراسلات وإحالات واستفسارات وردود وحلول . ويسجل المسئول الاداري كافة الشكاوي الواردة المقبولة والمرفوضة في سجل خاص ومحوسب , ويتم ترميز تلك الشكاوي بحسب الصيغ المحددة في المادة (٨٢) .

المادة (٨٠) :

أ. لا يتم اتخاذ القرار النهائي لمعالجة الشكوى , قبل :

١- استيفاء كافة التفاصيل اللازمة من الطرف المشتكي .

٢- معاينة بيئة العمل , اذا كانت الشكوى متعلقة بمكان وتجهيزات العمل .

٣- إعطاء الطرف المشتكي علمه الحق في الرد والتوضيح , اذا كانت الشكوى متعلقة بطرف معين .

ب. لا يتم إغلاق اي شكوي إلا بعد اعداد تقرير الاغلاق الخاص بها , والذي يبين رمز الشكوى وتاريخ تقديمها , واسمي الجهة المشتكية والمشتكي عليها , ومضمونها , والمتابعات التي تمت , والقرار النهائي المتعلق بمعالجتها أو رفضها , وتاريخه , وتاريخ الاغلاق وسببه ومبرراته , وينتهي بتوقيع معد التقرير وختم المسئول الاداري .

ج. لا يحق للمشتكي بالاعتراض او الطعن او الاستئناف ضد القرار النهائي الصادر من الشكوى , ولا يعاد فتح ملف الشكوى , الا في حال ظهور معطيات جديدة تستدعي إعادة فتحها , بناء على طلب من المشتكي .

المادة (٨١)

يتم تصنيف الشكاوي المقبولة , من خلال المعايير السبعة التالية :

١- مضمون الشكوى , ويندرج تحته التصنيفات التالية :

الرمز	التصنيف	الوصف
أ	الشكوى من بيئة العمل	إبداء الانزعاج من محيط العمل , وهذا يشمل الحالات التالية فقط : ● الشكوى من مكان العمل . إزاء الضرر الصحي المحتمل

<p>أو المتحقق من نقص مقاييس الراحة والسلامة والامان فيه .</p> <ul style="list-style-type: none"> • الشكوى من نقص التجهيزات المكتبية أو الادوات الضرورية لاداء المهام بفعالية . 		
<p>إبداء الانزعاج من اي موظف , وهذا يشمل الحالات التالية فقط :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الشكوى نتيجة التعرض للازعاج المتكرر أو التحقير أو للاعتداء أو لاي شكل اخر من اشكال الضرر . • الشكوى نتيجة تقصد عدم التعاون , أو التضليل (كالتزويد بمعلومات خاطئة) • الشكوى نتيجة التامر أو الافتراء أو اثاره المشاكل . 	<p>الشكوى من موظف</p>	<p>بـ</p>
<p>التظلم من وحدة تنظيمية أو لجنة ما , وهذا يشمل الحالات التالية فقط :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الشكوى نتيجة تقصيرها في أداء مهامها الرسمية أو جزء منها , بما يضر بمصلحة عمل المشتكي . • الشكوى نتيجة تقصد عدم التعاون , أو التضليل (كالتزويد بمعلومات خاطئة) 	<p>الشكوى من وحدة تنظيمية</p>	<p>جـ</p>

<p>الاحتفاظ على قرار , يظن الموظف أنه مجحف في حقه , ويشمل الحالات التالية فقط :</p> <ul style="list-style-type: none"> • التظلم من خطأ في احتساب المغادرات والاجازات , او من خطأ في تسوية رصيد الاجازات . • التظلم من خطأ في احتسام الحسميات أو تسوية حساب الراتب . • التظلم من قرار يفرض جزءا تأديبيا , باستثناء الفصل من العمل . • التظلم من نتيجة تقييم الأداء السنوي . • التظلم من مهام الوظيفة , أو الراتب , أو المكافأة , أو حجب الترقية . 	<p>التظلم من قرار</p>	<p>د</p>
---	-----------------------	----------

٢- الجهة المتقدمة بالشكوى , بحيث يتم تحديد الوحدة التنظيمية التي ينتهي مقدم الشكوى إليها ,
كما هو موضح في الجدول التالي :

الرمز	إدارة الشؤون المالية والادارية
١	إدارة ...
٢	إدارة ...
٣	إدارة ...
٤	إدارة ...
٥	إدارة ...

٣- الجهة التي تعلق بها الشكوى , بحيث يتم تحديد الوحدة التنظيمية المشتكى عليها , بحسب
التصنيفات الواردة في الجدول السابق .

٤- الأولوية _ ويندرج تحته التصنيفات التالية :

الرمز	التصنيف	الوصف
١	مهمة ومستعجلة	الشكاوي ذات الأثر الملموس على حسن سير العمل , ويترتب على تأجيل معالجتها عواقب وخيمة .
٢	مستعجلة وغير مهمة	الشكاوي التي لا تتحمل التأجيل , مع أن القيام بمعالجتها لا يترك الأثر الملموس على سير العمل .
٣	مهمة وغير مستعجلة	الشكاوي ذات الأثر الملموس على حسن سير العمل , ولكن معالجتها تحتل التأجيل لبعض الوقت .
٤	غير مستعجلة وغير مهمة	الشكاوي التي تحتل التأجيل , والقيام بمعالجتها لا يترك الأثر الملموس على سير العمل .

--	--	--

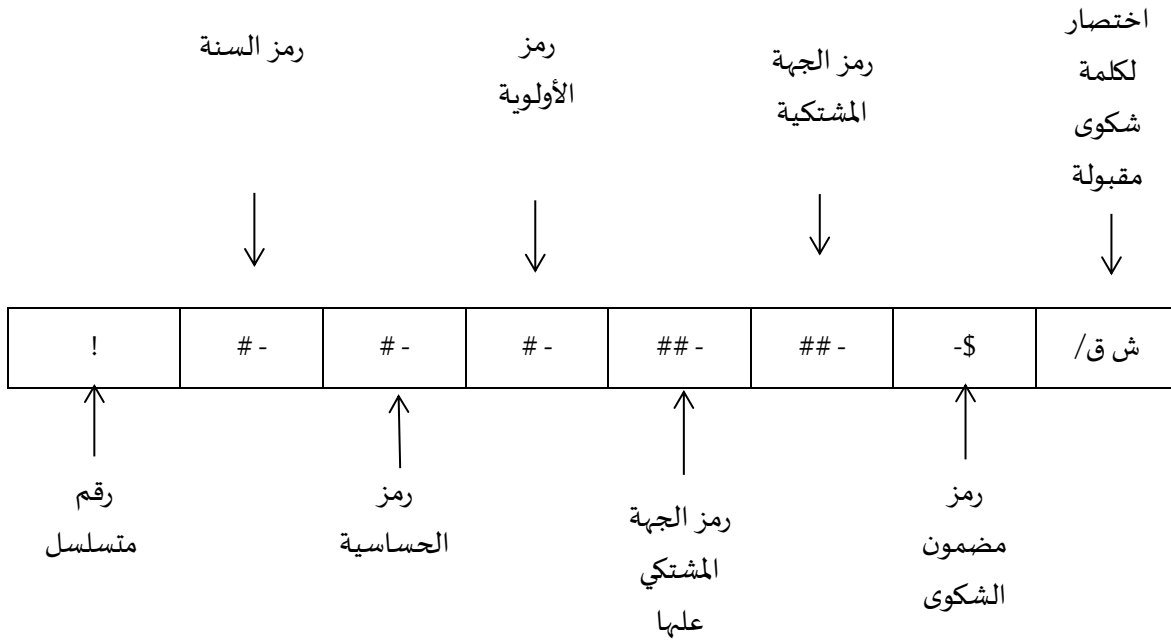
٥- درجة الحساسية , ويندرج تحته التصنيفات التالية :

الوصف	التصنيف	الرمز
الشكاوي التي تحتاج إلي تشكيل لجنة تحقيق لمعالجتها , أو تحتاج إلي تشكيل لجنة مستقلة لاتخاذ القرار المناسب	غير معتادة وحساسة	١
الشكاوي التي بالامكان معالجتها والبت فيها بالرجوع الي الجهات صاحبة العلاقة مباشرة , دون الحاجة لتشكيل أية لجان .	معتادة وغير حساسة	٢

٦- السنة , وهي السنة الهجرية التي تم فيها تلقي الشكوى , ويتم التعبير عنها برمز مكون من خانتين (مثال : "٣٥" عن سنة ١٤٣٥) .

٧- رقم متسلسل فريد , يبدأ من الرقم "١" ويتجدد مع بداية كل سنة هجرية .

أ. يتم اعطاء كل شكوي مقبولة (أي التي تقع معالجتها ضمن اختصاص المسئول الاداري) رمزا فريدا بالصيغة التالية :



ب. يتم اعطاء كل شكوي مرفوضة (أي التي لا تقع معالجتها ضمن اختصاص المسئول الاداري) رمزا فريدا , بالصيغة التالية :

اختصار لكلمة شكوى مرفوضة	رمز الجهة المشتكي علمها		رقم متسلسل
↓	↓		↓
ش ر /	## -	## -	!
↑	↑		
رمز الجهة	رمز السنة		

			المشتكية	
--	--	--	----------	--

المادة (٨٣):

أ. يجب ان تقدم الشكوى أو التظلم خلال وقت قصير من حدوث المسببات , بحيث لا تتجاوز الفترات المحددة في الجدول التالي :

الرمز	التصنيف	فترة تقديم الشكوى أو التظلم
أ	الشكوى من بيئة العمل	١٤ يوما
ب	الشكوى من موظف	٧ أيام
ج	الشكوى من وحدة تنظيمية	١٤ يوما
د	التظلم من قرار	٧ أيام

ب. يحرص المسئول الاداري على اغلاق كافة الشكاوي التي تصلهم في نهاية كل سنة ميلادية , مع إمكانية ترحيل الشكاوي التي لم يتم أغلقها الي السنة التالية .

المادة (٨٤):

أ. يعد المسئول الاداري تقريراً دورياً كل ثلاثة أشهر عن الشكاوي والتظلمات الواردة وكفاءة معالجتها , ويتم رفعه الي مدير الشؤون المالية والادارية , الذي يرفعه بدوره الي المدير العام , بحيث يتضمن التقرير عرضاً رقمياً احصائياً لأعداد الشكوى التي وردت , مصنفة وموزعة حسب المعايير المنصوص عليها , مع الإشارة الي وضع الشكاوي المدرجة من حيث الاغلاق الناجح .

ب. يعد المسئول الإداري تقريراً سنوياً شاملاً , رقمياً وتحليلياً,يحتوي على تفصيلات عن الصعوبات المواجهة في معالجة شكاوي وتظلمات الموظفين , بالإضافة الي مقترحات وتوصيات متعلقة بتحسين اليات إدارة الشكاوي ومعالجتها .

ج. يتم عقد اجتماع خاص لمناقشة كل تقرير , يضم المدير العام ومدير الشؤون المالية والإدارية والمسئول الإداري .

المادة (٨٥) :

- أ. يحتفظ المسئول الإداري بالشكاوي , ووثائقها في أرشيف الوحدة , وتحدد المدة التي تحتفظ بها الشكاوي بناء على تعليمات تصدر من المدير العام ومدير الشؤون المالية والإدارية .
- ب. يقوم المسئول الإداري بإتلاف ووثائق الشكاوي عند انتهاء مدة الحفظ القانونية , مع استمرار احتفاظه بالسجلات المحوسبة والمحافظة عليها .

٦,٥. إعداد الكتب المطلوبة من قبل الموظفين

الأهداف :

- تلبية احتياجات الموظفين من الأوراق الرسمية , التي تهدف إلى تسهيل معاملاتهم , بما لا يضر مصالح العمل .

المادة (٨٦) :

- أ. يتولى المسئول الإداري مسئولية تحضير الكتب المطلوبة من قبل الموظفين , وصياغتها بشكل رسمي على أرقى مستوى , وطباعتها على ورق الجمعية المروس , وتوقيعها من المدير العام .
- ب. يتم إصدار جميع الكتب الرسمية المطلوبة من قبل الموظفين من المقر الرئيسي للجمعية .

المادة (٨٧) :

- أ. يستطيع أي موظف طلب أي من الكتب الرسمية التالية عند الحاجة :

الرمز	الكتاب	التصنيف
ك/١	شهادة توظيف	كتاب رسمي يثبت توظيفه في الجمعية ويحدد مسماه الوظيفي الأخير , وتاريخ مباشرته العمل , ويشهد أنه مازال على رأس عمله
ك/٢	شهادة توظيف وراتب	كتاب رسمي يثبت توظيفه في الجمعية ويحدد مسماه الوظيفي الأخير , وتاريخ مباشرته العمل , ويشهد أنه مازال على رأس

عمله ويبين ايضاً راتبه الشهري الأساسي الحالي , وقيم علاقته المستحقة شهرياً .		
كتاب رسمي يشهد بعمله في الجمعية خلال فترة توظيفه , ويحدد مسماه الوظيفي الأخير , ويبين درجة كفاءته وحسن سلوكه في العمل , وتعطي فقط عند انتهاء خدمة الموظف .	شهادة خبرة	ك/ ٣

كتاب رسمي يشهد بعمله في الجمعية خلال فترة توظيفه , ويحدد مسماه الوظيفي الأخير , ويبين درجة كفاءته وحسن سلوكه في العمل , ويوصي بتوظيفه أو اعتماده للبعثة الدراسية أو غيره .	شهادة توصية	ك/ ٤
كتاب رسمي يعطيه القدرة على السفر خلال فترة زمنية محددة .	شهادة عدم ممانعة السفر للأجانب	ك/ ٥
كتاب رسمي يعطيه الحق بعرض نفسه على الجهة الطبية المعتمدة .	كتاب طلب عرض على جهة طبية معتمدة	ك/ ٦
أي كتاب رسمي مطلوب من قبل الموظف , ليس من الأنواع المذكور أعلاه	كتب اخرى	ك/ ٧

- ب. تكون الكتب – المحضرة بناء على طلب الموظفين – موجهة لجهة محددة يعيها أو لمن يهمه الأمر , وفي الحالة الثانية يجب الحصول على موافقة المدير العام .
- ج. يجب أن تحتوي جميع الكتب الرسمية المطلوبة من قبل الموظفين (فيما عدا كشوف الرواتب) على عبارة تدل أن ذلك الكتاب أصدر بناء على طلب الموظف .

المادة (٨٨) :

يتم ترميز الكتب الرسمية المطلوبة من الموظفين , بالطريقة التالية :

رمز كتاب رسمي				
------------------	--	--	--	--

رقم متسلسل ↓		رمز الجهة المخاطبة ↓		مطلوب من قبل الموظف ↓
!	## -	## -	## -	ك/ #
	↑ رمز السنة		↑ رمز الجهة الطالبة	

بحيث يكون رمز الجهة الطالبة هو نفسه الرمز المحدد في البند ٢ من المادة (٨١) , في حين يحدد رمز الجهة المخاطبة كالتالي :

الرمز	الجهة المخاطبة
١	مؤسسة مصرفية
٢	مؤسسة تعليمية
٣	ممثلية دبلوماسية
٤	مصلحة الزكاة والدخل
٥	المؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية
٦	جهة حكومية اخرى
٧	جهة خاصة - مانحة
٨	جهة خاصة - غير مانحة
٩	لمن يهمه الأمر

المادة (٨٩) :

يحتفظ المسئول الإداري بنسخ من الكتب المطلوبة من قبل الموظفين في ملفاتهم .

٦,٦. تطبيق العقوبات التأديبية

الأهداف :

- ضمان سير العمل بطريقة صحيحة وفق نظام العمل وأنظمة الجمعية .
- ضمان انضباط الموظفين .

المادة (٩٠) :

- أ. يترتب على تعيين الموظف في إحدى الوظائف بالجمعية , التعهد بالعمل بما يسعه من جهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورعاية مصالحه والمحافظة على أمواله وممتلكاته وأسراره وكافة المستندات , والوثائق الخاصة بعمله , ويلتزم الموظف بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والإمتناع عن الأعمال المحظورة وإلا تعرض للمسئولية التأديبية .
- ب. تعتمد لائحة الجزاءات التأديبية الملحقة بهذه اللائحة , لإيقاع الجزاءات المناسبة بالموظفين المخالفين , والتي تحدد بدورها الأطراف المحولة بالتنسيق لكل نوع من أنواع المخالفات , والأطراف المحولة بالمصادفة على الجزاءات .

ج. يتوجب على المسئول الإداري تحديث لائحة الجزاءات التأديبية , بالمخالفات غير المنصوص عليها والتي يتم البت فيها من خلال لجان التحقيق , لتصبح العقوبات المتخذة معيارية وفي حال حصولها على موافقة وزارة العمل .

المادة (٩١)

إذا ارتكب الموظف أي مخالفة لأحكام هذه اللائحة والأنظمة والتعليمات والقرارات الأخرى المعمول بها في الجمعية أو أقدم على عمل يخل بالمسئوليات والواجبات المنوطة به , فيفرض عليه ما يلي :

- ١- التنبيه الشفوي.
- ٢- الإنذار الخطي.
- ٣- الخصم من الراتب بما لا يزيد على ثلاثة أيام.
- ٤- تأجيل موعد استحقاق الزيادة السنوية.
- ٥- الحرمان من جزء من الزيادة السنوية بما لا يجاوز النصف.
- ٦- تأجيل الترقية على السلم الوظيفي عند استحقاقها بما لا يزيد عن ١٢ شهرا.

المادة (٩٢):

أ. يتم التعامل مع كل مخالفة على حدة وإيقاع العقوبة المترتبة عليها بشكل منفصل، إلا إذا وصلت إلي درجة الإنذار الخطي الأولي، فعندها يتم التعامل مع العقوبات بشكل تراكمي وتصاعدي، بحيث يحصل الموظف على إنذار نهائي ومن ثم الفصل، إذا ارتكب أي مخالفة أخرى تستحق عقوبة ما، باستثناء ارتكاب مخالفة تستحق الفصل.

ب. تفرض على الموظف المخالف العقوبة المناسبة، وفقا لنوع المخالفة المنسوبة إليه حسب لائحة الجزاءات المعتمدة ومجلس الإدارة الحق بالرجوع للموظف المخالف بالضرر والخسائر التي لحق به من جراء المخالفة التي ارتكبت، على ان يراعي الاعتبارات التالية:

- ١- قيد المبالغ التي يجري حسمها من رواتب الموظفين بموجب اللائحة لحساب صندوق الزكاة.
- ٢- لا يتخذ بحق الموظف اي إجراء تأديبي عن أي مخالفة من المخالفات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات التأديبية بعد انقضاء سبعة أيام عن ارتكابها.
- ٣- لا يجوز فرض أكثر من عقوبة تأديبية واحدة على الموظف، لقاء المخالفة الواحدة.

- ٤- أن لا تزيد مجموع الغرامات المفروضة على الموظف في الشهر ثلاثة أيام، أو ارتكب مخالفة تستوجب معاقبته بالغرامة، يستعاض عن الغرامة بأي عقوبة أخرى تتضمن مستوى أعلى في ترتيب العقوبات .
- ٥- تتاح للموظف فرصة لسماع أقواله للدفاع عن نفسه قبل فرض العقوبة عليه ويتم إثبات ذلك خطياً، إذا كانت المخالفة غير صريحة.
- ٦- للموظف حق الاعتراض على العقوبة التي فرضت عليه لدى المسئول الإداري خلال ٣ أيام من تبليغه بها .
- ٧- يفصل الموظف الحاصل على إنذارين ساريي المفعول إذا ارتكب إحدي المخالفات الأخرى المنصوص عليها في هذه اللائحة خلال مدة سريان الإنذار الثاني .
- ٨- إضافة للعقوبات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات التأديبية المعتمدة , يحق لمجلس الإدارة فرض العقوبات الإضافية التالية على الموظف المخالف حسب الحاجة :
 - اقتطاع قيمة المفقودات أو المتلفات أو كلفة تصليحها من راتب الموظف، بما لا يزيد عن راتب ثلاثة ايام شهريا حتى اتسيفاء المبلغ المطلوب، إذا ثبت انه كان ناشئاً عن خطأ الموظف او مخالفته لتعليمات الادارة.
 - اللجوء الي المحاكم النظامية للمطالبة بالتعويض على الاضرار التي تسبب الموظف بها.

المادة (٩٣) :

يتم تبليغ التنبيه الشفوي للموظف الذي ارتكب مخالفة تستوجب التنبيه الشفوي بشكل رسمي عن طريق المسئول الاداري , وبحضور الرئيس المباشر للموظف , ويتم توثيق ذلك بمذكرة رسمية في ملف الموظف خلال جلسة تبليغ التنبيه الشفوي للموظف يجب على المسئول الاداري الذي يقود الجلسة , ان يشرح للموظف سبب المخالفة بالاضافة الي توجيهه الي الممارسة اللائقة , والطلب منه بعدم تكرارها , وشرح تبعات تكرارها .

المادة (٩٤) :

اذا تبين ان المخالفة التي ارتكها الموظف تنطوي على جريمة جزائية فيترتب على ذلك ايقاف اجراءات التأديب وإحالة الموظف مع محاضر التحقيق الذي اجرى معه الاوراق والمستندات الأخرى المتعلقة بالمخالفة الي المدعي العام المختص او الي المحكمة المختصة للسير في القضية وفقا لاحكام القانون , ان تبرتة الموظف من الدعوى التي قدمت ضده او الحكم بعدم مسئوليته عما أسند اليه , لا تحول دون اتخاذ الاجراءات التأديبية اللازمة بحقه بمقتضى احكام هذه اللائحة عن المخالفة التي ارتكها , وفرض العقوبة التأديبية المناسبة عليه إذا أدين بها .

المادة (٩٥) :

يتم تشكيل لجنة للتحقيق مع الموظف في المخالفة المنسوبة اليه والتي تستدعي التحقيق بالضرورة كما هو مبين في لائحة الجزاءات التأديبية الملحقة بهذه اللائحة , او لم تكن تلك المخالفة منصوصة في اللائحة , وذلك على النحو التالي :

- ١- تشكيل لجنة التحقيق بقرار من الجمعية – إذا كان الموظف المخالف هو أحد مديري الوحدات التنظيمية – من عضوين من الجمعية بالإضافة الي المدير العام , وترفع تنسيباتها لمجلس الادارة لاصدار القرار المناسب .
- ٢- تشكيل لجنة التحقيق بقرار من مديري الشئون المالية والادارية – اذا كان الموظف المخالف هو احد شاغلي الوظائف دون مستوى مديري الوحدات التنظيمية – كما يلي :

المدير العام	رئيسا
مدير وحدة تنظيمية اخرى لا ينتهي للموظف	عضوا
المراجع الداخلي	عضوا
المسئول الاداري	عضوا سكرتيرا

- ٣- يحق لمجلس الادارة او للمدير العام ان يكف يد الموظف عن العمل اذا احيل الي لجنة تحقيق داخلية للتحقيق معه , او الي المدعي العام , او المحكمة , اذا كانت المخالفة تستوجب ذلك , ولا يجوز قبول استقالة الموظف في هذه الحالة حتى يصدر القرار النهائي والقطعي في المخالفة او الدعوة المقامة ضده .
- ٤- ينظم محضر تحقيق يوضح نوع المخالفة التي ارتكبها الموظف وحيثياتها وقناعات لجنة التحقيق وتنسيباتها ويرفق به اقوال الموظف المنسوبة اليه المخالفة وأية مستندات أو بيانات مكتوبة يقدمها للجنة وكذلك اقوال الشهود ان وجدوا ويوقع المحضر من اعضاء لجنة التحقيق .
- ٥- اذا امتنع الموظف المخالف عن المثول امام لجنة التحقيق او امتنع عن الاجابة على الاسئلة التي توجه اليه او اذا حاول عرقلة عملية التحقيق تستكمل اجراءات التحقيق بحضوره او بغيابه ويذكر ذلك في محضر التحقيق.
- ٦- على الموظف المخالف للوقوف عن العمل تلسيم ما في عهده من اموال او مستندات او ممتلكات واذا اخل بذلك تطيف عليه العقوبة المناسبة بموجب هذه اللائحة .
- ٧- لا يتقاضى الموظف المكفوف يده عن العمل راتبه بقرار من مجلس الادارة او المدير العام وذلك عن كافة المدة المكفوف يده فيها , وحتى يتم البت في قضيته .

٨- اذا صدر القرار النهائي والقطعي بتبرئة الموظف أو ادانته بغير عقوبة الفصل من المخالفة أو الجريمة الجزائية التي اسندت اليه حسب مقتضي الحال فيستحق راتبه كاملا مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل، و إذا أسفر القرار النهائي والقطعي عن إدانته فيعتبر مفصولا عن العمل اعتبارا من تاريخ إيقافه عن العمل .

المادة (٩٦) :

يؤخذ في الاعتبار -ولأية غاية من الغايات المقصودة بهذه اللائحة - كل جزاء تأديبي تم فرضه على الموظف وتم تنفيذه بحقه , غير أن أثر العقوبة ينتهي اذا ثبت أن سلوك الموظف واداءه لعمله - بعد إيقاع الجزاء عليه - كانا مرضيين ومضت على إيقاعه مدة ١٢ شهرا ولم يرتكب الموظف مخالفة اخرى خلال تلك المدة تستوجب الجزاء التأديبي .

الفصل الرابع :

إجراءات إدارة علاقات الجمعية والموظفين

إج ٤,١/ : إجراءات ادارة اوقات الدوام والمغادرات والاجازات

إج ٤,٢/ : إجراءات ادارة التنقل والسفر للموظفين

إج ٤,٣/ : إجراءات ادارة شكاوي وتظلمات الموظفين

إج ٤,٤/ : ادارة اقتراحات الموظفين

إج ٤,٥/ : إجراءات اعداد الكتب المطلوبة من قبل الموظفين

إج ٤,٦/ : إجراءات تطبيق العقوبات التأديبية

٤,١. اجراءات ادارة اوقات الدوام والمغادرات والاجازات :

رقم الاجراء إج/٤,١,١ اسم الاجراء طلب العمل لوقت اضافي

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسئول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
١	تحديد الحاجة لوقت اضافي لاتمام العمل تعبئة نموذج طلب وقت اضافي، مكون من العناصر الاساسية التالية: <ul style="list-style-type: none"> • تاريخ طلب الوقت الاضافي • سبب طلب الوقت الاضافي • المدة اللازمة لانتهاء العمل • عدد واسماء الموظفين المطلوبين للعمل الاضافي 	رئيس القسم / مدير الادارة	--	
٢	ارسال النموذج الي مكتب المدير العام المسئول	رئيس القسم / مدير الادارة	نموذج طلب وقت اضافي	
٣	استلام النموذج والموافقة عليه	رئيس القسم / مدير الادارة المدير العام السكرتير	-- -- كتاب الموافقة	
٤	طباعة الموافقة على شكل كتاب إرسال كتاب الموافقة مع النموذج على شكل ٤ نسخ : ١- رئيس القسم / مدير الادارة المرسل للنموذج ٢- مدير الادارة لاجراءات الترتيبات اللازمة (مثال: واجبات) ٣- ادارة الشئون المالية	مكتب المدير العام	كتاب الموافقة + نموذج طلب وقت اضافي	

			والادارية (تعديل الرواتب (٤- المسئول الاداري (اوقات الدوام)	
	كتاب عمل وقت اضافي	السكرتير	تحضير وتوزيع الكتب للموظفين المطلوب منهم العمل الاضافي	٥

رقم الاجراء إج/٢،١،٤ اسم الاجراء طلب العمل لوقت اضافي مغادرة شخصية

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسئول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
١	يعبئ الموظف نموذج المغادرة الشخصية محددة: ١- ساعة ويوم وتاريخ المغادرة ٢- مدة المغادرة	الموظف	نموذج المغادرة الشخصية	--
٢	يحصل الموظف على التوقيع اللازمة للنموذج من مديره المباشر ورئيسه الاعلى	الموظف	--	--
٣	يسلم الموظف نموذج المغادرة للمسئول الاداري ويحتفظ بنسخته	المسئول الاداري	--	--
٤	يقوم المسئول الاداري بتعديل بطاقة المغادرات للموظف وحفظها في ملفه ودخالها الي النظام الحاسوبي	المسئول الاداري	--	--

رقم الاجراء إ/ج/٣،١،٤ اسم الاجراء طلب مغادرة رسمية / مهمة رسمية

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسئول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
١	يعبئ الموظف نموذج المغادرة محدد : ١- ساعة ويوم وتاريخ المغادرة ٢- مدة المغادرة ٣- الاعمال المراد انجازها	الموظف	نموذج تكليف بمهمة رسمية	--
٢	يحصل الموظف على التواقيع اللازمة لنموذج من مديره المباشر ورئيسه الاعلى والمخول بالمصادقة	الموظف	--	--
٣	يسلم الموظف نموذج المغادرة للمسؤول الاداري ويحتفظ بنسخته	المسئول الاداري	--	--
٤	يقوم المسئول الاداري بتعديل بطاقة المغادرات للموظف وحفظها في ملفه ودخالها الي النظام الحاسوبي	المسئول الاداري	--	--

رقم الاجراء إ/ج/٤،١،٤ اسم الاجراء طلب ساعة أمومة

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسئول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
١	تعد الموظفة مذكرة رسمية لطلب ساعة أمومة في ساعة معينة	الموظفة	مذكرة رسمية	--
٢	تحصل الموظفة على التواقيع اللازمة للمذكرة من مديرها المباشر ورئيسه	الموظفة	--	--

			الاعلى والمخول بالمصادقة	
--	--	الموظفة	تسلم الموظفة المذكرة للمسئول الاداري	٣
--	--	المسئول الاداري	يحضر المسئول الاداري كتاب اذن رسمي يوزع على : • ملف الموظفة (الاصل) الموظفة (نسخة)	٤
--	--	المسئول الاداري	يقوم المسئول الاداري بإدخال ساعة الامومة الي النظام الحلسوبي	٥

رقم الاجراء إج/٤,١,٥ اسم الاجراء طلب اجازة سنوي / اجازة زواج / اجازة وضع أمومة / إجازة حج الاجراء

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسئول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
١	يعبئ الموظف نموذج الاجازة محددًا: ١- يوم بداية الاجازة ٢- مدة الاجازة ٣- نوع الاجازة ٤- العنوان اثناء الاجازة يعبئ المسئول الاداري الجزئي المتعلق بالقسم محددًا:	الموظف	نموذج طلب اجازة	--
٢	١- رصيد الاجازات حتي نهاية السنة	المسئول الاداري	--	--

			٢- مدة الاجازة المطلوبة ٣- رصيد الاجازات المتبقي	
--	--	الموظف	يحصل الموظف على التواقيع اللازمة من الرئيس المباشر ورئيسه الاعلى والمخولون بالمصادفة يعيد الموظف النموذج الي المسئول الاداري	٣
--	--	المسئول الاداري	حيث توضع نسخة الاصل في ملف الموظف وتسلم نسخة للموظف	٤
--	--	المسئول الاداري	يقوم المسئول الاداري بادخال رصيد الاجازة على النظام الحاسوبي	٥

رقم الاجراء إ/ج/٦،١،٤ اسم الاجراء طلب اجازة مرضية قصيرة / وفاة/ أبوة

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسئول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
١	يتصل الموظف مع مديره المباشر لاعلامه بطلب الاجازة ويعبأ النموذج قبل او بعد عودته يعبئ الموظف نموذج لطلب اجازة :	الموظف	نموذج طلب اجازة	--
٢	١- مرضية - مرفقة بتقرير طبي ٢- وفاة - مرفقة بشهادة وفاة او اعلان نعي ٣- أبوة - مرفقة بشهادة تسجيل الطفل الصادرة عن المستشفى او بشهادة الميلاد	الموظف	--	--
٣	يعبئ المسئول الاداري الجزء المتعلق بالقسم محدد ١- رصيد الاجازات حتي نهاية السنة ٢- مدة الاجازات المطلوبة ٣- رصيد الاجازات المتبقي (للاجازة المرضية)	المسئول الاداري	--	--

٤	يرفع الموظف النموذج المعبأ لمديره المباشر ورئيسه الأعلى	الموظف	--	--
٥	يعيد الموظف النموذج الي المسئول الاداري حيث توضع نسخة الاصل في ملف الموظف وتسلم نسخة للموظف	المسئول الاداري	--	--
٦	يقوم المسئول الاداري بادخال رصيد الاجازة الي النظام الحاسوبي	المسئول الاداري	--	--

رقم الاجراء إ/ج/١،٦،٤ اسم الاجراء طلب اجازة مرضية طويلة

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسئول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
١	يعمى الموظف (او من ينوب عنه) نموذج لطلب اجازة مرضية مرفقة بتقرير طبي معتمد .	الموظف	نموذج طلب اجازة	--
٢	يسلم الموظف (او من ينوب عنه) نموذج طلب الاجازة والتقير للمسئول الاداري الذي يرفعها للجنة الطبية تعتمدها الجمعية من طبيين اثنين	الموظف	--	--
٣	تقوم اللجنة بدراسة تقريره والتوصية على اجراء فحوصات تأكيدية .	اللجنة الطبية	--	--
٤	بناء على نتائج الفحوص يتم رفض اجازته وحسمها من راتبه او الموافقة عليها وتحديد مدة الاجازة	اللجنة الطبية	--	--

٥	يتم تحويل التوصية الي المسئول الاداري في حالة الرفض يقوم المسئول الاداري بتحضير مذكرة الي ادارة الشئون المالية والادارية لحسمها من راتب الموظف الشهري	المسئول الاداري	--	--
٦	في حالة الموافقة يعبئ المسئول الاداري الجزء المتعلق بالقسم محددًا : ١- رصيد الاجازات المرضية الطويلة حتي نهاية السنة ٢- مدة الاجازة المطلوبة ٣- رصيد الاجازات المتبقي	المسئول الاداري	--	--
٧	يقوم المسئول الاداري بادخال رصيد الاجازة في النظام الحاسوبي	المسئول الاداري	--	--
٨	يمكن للجنة الطبية اعادة النظر في تمديد المدة بعد اعادة فحصه	اللجنة الطبية	--	--

رقم الاجراء إج/١،٨،٤ اسم الاجراء طلب اجازة بدون راتب / رعاية الاطفال / الالتحاق بالزوج /دراسية

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسئول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
----------------	-------------	---------------	------------------	-----------------

١	يعد الموظف مذكرة رسمية لطلب اجازة محددًا : ١- يوم بداية الاجازة ٢- مدة الاجازة ٣- نوع الاجازة ٤- العنوان اثناء الاجازة	الموظف	مذكرة رسمية	--
٢	يحصل الموظف على التواقيع اللازمة للمذكرة من الرئيس ورئيسه الاعلى والمخولون بالمصادقة	الموظف	--	--
٣	يسلم الموظف المذكرة للمسئول الاداري	الموظف	--	--
٤	يحضر المسئول الاداري كتاب اذن رسمي يوزع على : • ملف الموظف (الاصل) • الموظف (النسخة) • ادارة الشؤون المالية / الرواتب لحسم الراتب (نسخة)	المسئول الاداري	--	--
٥	يقوم المسئول الاداري بادخال الاجازة في النظام الحاسوبي	المسئول الاداري	--	--

٤,٢. إجراءات إدارة التنقل والسفر للموظفين

رقم الاجراء ٤,٢,١/ج اسم الاجراء طلب الانتفاع من بدل التنقل الشهري

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسئول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
١	يطلب الموظف - المستوفي للشروط - بدل نقل شهري عن طريق تعبئة نموذج طلب بدل مواصلات	الموظف	نموذج طلب بدل مواصلات	--
٢	يرفع الموظف نموذج بدل التنقل لمديره المباشر ورئيسه للحصول على الموافقة	الموظف	نموذج طلب بدل مواصلات	--
٣	يقوم الرئيس المباشر بالموافقة على : ١- مكان سكن الموظف ٢- طبيعة وظيفته	الرئيس المباشر ورئيسه الاعلى	نموذج طلب بدل مواصلات	--

			٣- مدي حاجة الموظف الفعلة لبدل التنقل ثم يتم رفعها لرئيسه للموافقة	
	نموذج طلب بدل مواصلات	الموظف	يتم ارسال النموذج الي المسئول الاداري	٤
	نموذج طلب بدل مواصلات	المسئول الاداري	يقوم المسئول الاداري باكمال معلومات الموظف من تاريخ عمله ورقم ملفه ثم يتم ارساله لادارة الشئون المالية والادارية	٥
	نموذج طلب بدل مواصلات	ادارة الشئون المالية والادارية	تقوم ادارة الشئون المالية والادارية بالتأكد من توفر المخصصات لبدل النقل ويتم منح الموافقة بناء على توفرها ثم يتم ارسالها الي دائرة الادارة	٦
	نموذج طلب بدل مواصلات	دائرة الادارة	تقوم دائرة الادارة بالتأكد من اشغالية مركبات الجمعية ويتم منح الموافقة حسب الاشغالية ثم يتم رفع الموافقات للرئيس التنفيذي للمصادقة بناء على تنسيب كل من مدير الموظف , والمسئول الاداري وادارة الشئون المالية والادارية ودائرة الادارة	٧
	نموذج طلب بدل مواصلات	المدير العام	يوم المدير العام بالموافقة على منح الموظف بدل النقل ويتم ارسال نسخ من الموافقة الي كل من : ١. الموظف لاعلامه بالموافقة على طلبه ٢. ادارة الشئون المالية والادارية / الرواتب ٣. دائرة الادارة / النقليات	٨

رقم الاجراء إ/ج/٢،٢،٤ اسم الاجراء طلب بدل نقل كيلو متري

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسئول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
١	يقوم الموظف بتعبئة نموذج بدل التنقل (المسافات المقطوعة خارج حدود البلديات) مبينا : ١- وظيفته ودائرتة ٢- تاريخ السفر ٣- (من وإلى) اي موقع ٤- المسافة المقطوعة بالكيلو مترات	الموظف	نموذج بدل التنقل	--
٢	يقدم الموظف النموذج لمديره المباشر ورئيسه للحصول على الموافقة	الموظف	نموذج بدل التنقل	--
٣	سيم تحويل النموذج للمسئول الاداري لمطابقة المعلومات مع نماذج المهمة الرسمية للتأكد من صحة المعلومات المعطاة	المسئول الاداري	نموذج بدل التنقل	--
٤	يتم توقيع كل من الرئيس المباشر ورئيسه على النموذج	الرئيس المباشر ورئيسه	نموذج بدل التنقل	--
٥	يتم ارسال النموذج لادارة الشئون المالية والادارية حيث يتم احتساب مستحقات الموظف حسب القيمة المحددة لكل كيو متر المحددة	موظف من ادارة الشئون المالية والادارية	نموذج بدل التنقل	--
٦	يقوم الموظف بالحصول على مستحقاته من إدارة الشئون المالية و الادارية	الموظف	نموذج بدل التنقل	--

رقم الاجراء إ/ج/٣،٤ اسم الاجراء طلب بدل سفر لمهمة داخلية / دورة تدريبية

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسئول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
١	يقوم الرئيس المباشر بتنسيب الموظف لوظيفة رسمية داخلية ويقوم برفع النموذج للحصول على الموافقات اللازمة .	الرئيس المباشر	نموذج بدل السفر	--
٢	يقوم المدير باعلام الموظف الموفد بكافة التفاصيل حيث يقوم الموظف الموفد بكافة التفاصيل حيث يقوم الموظف بتعبئة الجزء الخاص به من النموذج	الرئيس المباشر	نموذج بدل السفر	--
٣	يتم ارسال النموذج للمسئول الاداري لتحضير كتاب الايفاد	الرئيس المباشر	نموذج بدل السفر	--
٤	يقوم المسئول الاداري بتحضير كتاب الايفاد مبينا : ١ . اسم الموظف الوفد ٢ . مسماه الوظيفي ودرجته ٣ . طبيعة ونوع المهمة ٤ . وجهة الرحلة ٥ . الاطار الزمني	المسئول الاداري	نموذج بدل السفر	--
٥	يقوم المسئول الاداري بالحصول على المعلومات والوثائق اللازمة من الموظف لارسالها مع نسخة من كتاب الايفاد لدائرة العلاقات العامة	المسئول الاداري	نموذج بدل السفر + كتاب الإيفاد	--
٦	تقوم دائرة العلاقات العامة بالحصول على الحجوزات لوسيلة النقل وللإقامة والحجوزات الأخرى حسب سياسة الجمعية	مسئول العلاقات العامة	--	--

٧	بـ	عند انتهاء كل الاجراءات تقوم دائرة العلاقات العامة بتزويد الموظف الموفد	مستول العلاقات العامة	--	--
٨		١. معلومات عن وسيلة النقل ٢. معلومات الاقامة	المستول الاداري	نموذج بدل السفر	--
٩		يقوم الموظف خلال اسبوع من عودته بتقديم كشف بمصاريفه الثرية التي على جمعية تغطيتها حسب التعليمات لادارة الشئون المالية ولاادارية	الموظف	--	--
١٠		تقوم ادارة الشئون المالية والادارية برفع الكشف للمدير المباشر ورئيسه للموافقة عليها	موظف من ادارة الشئون المالية والادارية	--	--
١١		في حالة الموافقة يتم صرف المبلغ المستحق للموظف ويتم ارسال تسخة للمستول الاداري لحفظها في ملف الموظف	موظف من ادارة الشئون المالية والادارية	--	--

رقم الاجراء إ/ج/٤,٢,٣ اسم الاجراء طلب بدل سفر لمهمة خارجية /دورة تدريبية

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المستول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
١	يقوم الرئيس المباشر بتسيب الموظف لوظيفة رسمية خارجية برفع النموذج للحصول على الموافقات اللازمة.	الرئيس المباشر	نموذج بدل السفر	--

٢	يقوم المدير باعلام الموظف الموفد بكافة التفاصيل حيث يقوم الموظف الموفد بكافة التفاصيل حيث يقوم الموظف بتعبئة الجزء الخاص به من النموذج	الرئيس المباشر	نموذج بدل السفر	--
٣	يتم ارسال النموذج للمسئول الاداري لتحضير كتاب الايفاد	الرئيس المباشر	نموذج بدل السفر	--
٤	يقوم المسئول الاداري بتحضير كتاب الايفاد مبينا : ١. اسم الموظف الوفد ٢. مسماه الوظيفي ودرجته ٣. طبيعة ونوع المهمة ٤. وجهة الرحلة ٥. الاطار الزمني	المسئول الاداري	نموذج بدل السفر	--
٥	يقوم المسئول الاداري بالحصول على المعلومات والوثائق اللازمة من الموظف لارسالها مع نسخة من كتاب الايفاد لدائرة العلاقات العامة	المسئول الاداري	نموذج بدل السفر	--
٦	تقوم دائرة العلاقات العامة بالحصول على الحجوزات لوسيلة النقل وللإقامة والحجوزات الاخرى حسب سياسة الجمعية	مسئول العلاقات العامة	--	--
٧	عند انتهاء كل الاجراءات تقوم دائرة العلاقات العامة بتزويد الموظف الموفد بـ ١. تذكرة السفر ٢. معلومات الإقامة (الفندق ,وسيلة النقل / الاستقبال في بلد مهمة , ... الخ)	مسئول العلاقات العامة	--	--
٨	يقوم المسئول الاداري بارسال النموذج المعبأ للإدارة المالية لصرف قيمة بدل الايفاد المستحق للموظف الموفد ٤٨ ساعة من تاريخ السفر مع الاحتفاظ بنسخة من النموذج في ملف الموظف المعني , وارسال نسخة اذافية الي الرئيس	المسئول الاداري	نموذج بدل السفر	--

			المباشر للموظف	
--	--	الموظف	يقوم الموظف خلال اسبوع من عودته من السفر بتقديم كشف بمصاريفه النثرية التي على جمعية تغطيتها حسب التعليمات لادارة الشئون المالية والادارية مثل : الوزن الزائد , استعمال الهاتف , الخ .	٩
--	--	موظف من ادارة الشئون المالية والادارية	تقوم ادارة الشئون المالية والادارية برفع الكشف للمدير المباشر ورئيسه للموافقة عليها	١٠
--	--	موظف من ادارة الشئون المالية والادارية	في حالة الموافقة يتم صرف المبلغ المستحق للموظف ويتم ارسال نسخة للمسئول الاداري لحفظها في ملف الموظف	١١

٤,٣. إجراءات إدارة شكاوي وتظلمات الموظفين

رقم الاجراء إج/١,٣,٤ اسم الاجراء تقديم شكوي

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسئول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
١	بلورة فحص الشكوى , والتأكد من أنها تقع ضمن اختصاص المسئول الاداري	الموظف / مجموعة من الموظفين	--	--
٢	الحصول على نموذج شكوي , من المسئول الاداري , او من يمثلها في المفوض	الموظف / المفوض	نموذج شكوي	--

			المحطات	
--	--	الموظف / المفوض	تعبئة نموذج الشكوى حسب الاصول , وتقديم التفصيلات المطلوبة	٣
--	--	الموظف / المفوض	تسليم النموذج المعبأ مرفقا بالوثائق الاثباتية (إن لزم) الي المسئول الاداري	٤

رقم الاجراء إ/ج،٣،٤ اسم الاجراء استلام الشكاوي

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسئول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
١	استقبال الشكاوي , ومراجعتها , وتحديد ان كانت تقع ضمن اختصاص المسئول الاداري , وبالتالي اتخاذ القرار بقبولها أو رفضها في حالة الرفض , نفذ الخطوات (٢-٥) أما في حالة القبول , نفذ الخطوات من (٦-١١)	المسئول الاداري	--	--
٢	حفظ الشكوى المرفوضة في ملف الشكاوي المرفوضة، واعطاءها رقماً متسلسلاً خاصاً	المسئول الاداري	--	--

٣	تحضير رد كتابي موجه للمتقدم بالشكوى ومبررات الرفض وتوجيهه الي الاجراءات السليمة لمعالجة قضيته المطروحة	المسئول الاداري	--	--
٤	تصنيف الشكوى وادخالها الي نظام الشكاوي لاعطاءها رقماً متسلسلاً ضمن نظام التصنيف المقرر , وفتح ملف خاص بها	المسئول الاداري	--	--

٥	المستول الاداري	--	--	تحضير رد كتابي موجه للمتقدم بالشكوى لبيان قبول الشكوى ورقمها المتسلسل , والسقف الزمني المتوقع لمعالجتها , ومطالبته باستيفاء كافة التفاصيل المنقوصة (إن لزم)
٦	الموظف / الموظف المفوض	--	--	استلام الرد الكتابي على الشكوى المقدمة , وارسال مذكرة ملحقة بالتفاصيل المطلوبة (ان لزم) مع بيان الرقم المتسلسل للشكوي فيها
٧	المستول الاداري	--	--	التأكد من استيفاء كافة المعلومات والبيانات والوثائق اللازمة

رقم الاجراء إ/ج/٤,٣,٣ اسم الاجراء معالجة الشكاوي الواردة

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسئول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
١	ترتيب الشكاوي ومباشرة معالجتها حسب درجة الاولوية , وتحديث مدخلات نظام إدارة الشكاوي باستمرار في حالة الحاجة لتشكيل لجنة للنظر في الشكوى اذهب الي الخطوة (٢) أما في عدمه فاذهب الي الخطوة (٤)	المستول الاداري	--	نظام إدارة الشكاوي
٢	التنسيق مع مدير الشؤون المالية والادارية في الحالات الحساسة التي تستدعي بطبيعة الحال تشكيل لجان مستقلة مؤقتة	المستول الاداري	--	--
٣	التوصية بتشكيل اللجان واختيار اعضائها ودعوتهم للاجتماع , واطلاعهم	مدير الشؤون المالية والادارية	--	--

			على تفاصيل الشكاوي	
--	--	الجهة المخولة	دراسة الشكاوي , وتحديد الالية اللازمة لمعالجة كل شكوي , وتحديد التوصيات وبدائل الحل	٤
--	--	الجهة المخولة	الاجتماع مع الجهات ذات العلاقة (أو مخاطبتها) للاستيضاح والاستفسار والتحقق واعطاء حق الرد للمشتكي عليه	٥
--	--	الجهة المخولة	اتخاذ القرار النهائي , وتحديد مبرراته	٦
--	--	الجهة المخولة	تفويض المسئول الاداري , بطباعة الرد النهائي المناسب على الشكوى والقرار النهائي ومبرراته	٧
--	كتاب رسمي	الطرف المكلف	طباعة الرد النهائي , وتوقيعه من المخولين	٨
--	--	الجهات المعنية	المباشرة بتطبيق التوصيات	٩
--	--	المسئول الاداري	متابعة عملية تصويب الاوضاع	١٠

رقم الاجراء إج/٤,٣,٤ اسم الاجراء إغلاق الشكاوي

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسئول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
١	إعداد تقرير اغلاق الشكاوي	المسئول الاداري	--	--
٢	تحديث نظام ادارة الشكاوي والملفات الخاصة بكل شكاوي	المسئول الاداري	--	نظام ادارة الشكاوي
٣	فتح ملف أية شكاوي في حال ظهور معطيات ومستجدات تستدعي ذلك , واعدادة معالجتها باتباع اجراء (ج/٣,٦,٨)	المسئول الاداري	--	--

٤,٤. اجراءات ادارة اقتراحات الموظفين

رقم الاجراء إج/٤,٤,١ اسم الاجراء تقديم مقترح

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسئول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
١	في حالة الاقتراح الفردي : بلورة فحوي الاقتراح , وتدوين دوافعه واهدافه , وتأثيراته , ودراسة متطلبات تطبيقه واليتها , وتحضير دراسة تقنية واقتصادية لجدواه (حسب طبيعة الاقتراح) في حالة الاقتراح الجماعي : بلورة فحوي الاقتراح وتدوين دوافعه واهدافه , وتأثيراته , ودراسة متطلبات تطبيقه واليتها , وتحضير دراسة تقنية واقتصادية لجدواه (حسب طبيعة الاقتراح) , وتفويض أحد افراد	الموظف / مجموعة من الموظفين	--	--

			المجموعة لتقديم الاقتراح باسم المجموعة .	
--	--	الموظف / الموظف المفوض	تسليم الاقتراح ووثائقه الداعمة الي المسئول الاداري , او من يمثلها في المحطات	٢

رقم الاجراء إ/ج/٢,٣,٤ اسم الاجراء استلام المقترحات

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسئول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
١	استقبال المقترح , واعطائه رقما متسلسلا خاصا , وادخاله في سجل الاقتراحات , ومراجعته سريعا لتحديد ان كان يحقق شروط المقترح المقبول وبالتالي اتخذا القرار بقبوله او رفضه في حالة الرفض , نفذ الخطوات (٢-٥) اما في حالة القبول , نفذ الخطوات (٦-١٠)	المسئول الاداري	--	--
٢	حفظ المقترح في ملف الاقتراحات المرفوضة	المسئول الاداري	--	--
٣	تحضير رد كتابي موجه للمتقدم او المفوض بتقديمها , برفض الاقتراح ومبررات الرفض	المسئول الاداري	--	--
٤	تحضير رد كتابي موجه للمتقدم بالمقترح او المفوض بتقديمها , لبيان قبول الاقتراح ورقمه المتسلسل والسقف الزمني المتوقع لدراسته , ومطالبته باستيفاء كافة التفاصيل المنقوصة (إن لزم)	المسئول الاداري	--	--

٥	استلام الرد الكتابي على المقترح المقدم , وارسال التفاصيل المطلوبة (ان لزم)	الموظف / الموظف المفوض	--	--
٦	التأكد من استيفاء كافة المعلومات والبيانات والوثائق اللازمة لتدعيم المقترح	المسئول الاداري	--	--

رقم الاجراء إج/٤,٣,٤ اسم الاجراء تقييم الاقتراحات الواردة

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسئول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
١	مباشرة مراجعة الاقتراحات الاول فالتالي حسب تاريخ ورودها , وتحديث مدخلات نظام ادارة الاقتراحات باستمرار في حالة الحاجة لتشكيل لجنة للنظر في الشكوى , اذهب الي الخطوة (٢) اما في عدمه , فاذهب الي الخطوة (٤)	المسئول الاداري	--	--
٢	التنسيق مع مدير الشئون المالية والادارية في الحالات الحساسة التي تستدعي بطبيعة الحال تشكيل لجان تقييم مؤقتة	المسئول الاداري	--	--
٣	التوصية بتشكيل اللجان واختيار اعضاؤها , ودعوة تمهم للاجتماع , واطلاعهم على تفاصيل الاقتراحات	مدير الشئون المالية والادارية	--	--
٤	دراسة الاقتراحات , وتحديد الالية اللازمة لتقييمها	لجان تقييم الاقتراحات	--	--

٥	الاجتماع مع الجهات ذات العلاقة (أو مخاطبتها) للتوضيح والاستفسار والمناقشة	لجان تقييم الاقتراحات	--	--
٦	تحديد مدي فعالية المقترح وألوية تطبيقه	لجان تقييم الاقتراحات	--	--
٧	تفويض المسئول الاداري او من يمثلها في المحطات , بطباعة الرد النهائي المناسب على الاقتراح	لجان تقييم الاقتراحات	--	--
٨	المباشرة بتطبيق المقترح	الجهات المعينة	كتاب رسمي	--
٩	المباشرة باجراءات منح حوافز الاقتراح الفعال , كما يلزم	المسئول الاداري	--	--
١٠	متابعة تطبيق الاقتراح	المسئول الاداري	--	--

رقم الاجراء إ/ج/٤,٤,٤ اسم الاجراء اغلاق الاقتراحات

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسئول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
----------------	-------------	---------------	------------------	-----------------

١	اعداد تقرير اغلاق الاقتراحات	المسئول الاداري	--	--
٢	تحديث نظام ادارة المقترحات والملفات الخاصة بكل مقترح	المسئول الاداري	--	نظام ادارة الاقتراحات
٣	الرجوع الي المقترحات الفعالة المؤجلة عند الحاجة	المسئول الاداري	--	--

٤,٥. اجراءات اعداد الكتب المطلوبة من قبل الموظفين

رقم الاجراء إ/ج/٤,٥,١ اسم الاجراء طلب كتاب رسمي

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسئول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
١	تعبئة نموذج طلب كتاب رسمي , من خلال تحديد نوع الكتاب , والجهة المخاطبة , والسبب من وراء طلبه , واي ملاحظات اخرى	الموظف	نموذج طلب رسمي	
٢	الحصول على توقيع الرئيس المباشر ورئيسه الاعلى	الموظف	--	--
٣	تسليم النموذج الي المسئول الاداري	الموظف	--	--
٤	مراجعة الطلب والحصول على موافقة المخول بالمصادقة	المسئول الاداري	--	--
٥	ابلاغ الموظف بالموافقة على الطلب , وبالتاريخ والساعة المناسبين للحصول على الكتاب	المسئول الاداري	--	--

رقم الاجراء إ/ج/٤,٥,٢ اسم الاجراء تحضير وتصديق الكتب الرسمية

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسئول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
١	اختيار نموذج الكتاب الرسمي المطلوب	المسئول الاداري	--	--
٢	تحضير الكتاب الرسمي , الالكتروني , انطلاقا من صيغة النموذج المعتمد , وترميزه	المسئول الاداري	نموذج الكتاب الرسمي المطلوب	--
٣	طباعة الكتاب على الورق المروس	المسئول الاداري	--	--
٤	مراجعة الكتاب بدقة متناهية , للتأكد من خلوه من الأخطاء الطباعية (الاملائية منها والتصميمية) واخطاء الصياغة اللغوية	المسئول الاداري	--	--
٥	توقيع الكتاب	المدير العام	--	--
٦	الحصول على النسخة الاصلية من الكتاب الموقع	المسئول الاداري	--	--

رقم الاجراء إ/ج/٤,٥,٣ اسم الاجراء تسليم الكتب الرسمية

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسئول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
١	اخذ نسخة من الكتاب الرسمي	المسئول الاداري	--	--
٢	الاتصال مع الموظف لتسليمه النسخة	المسئول الاداري	نموذج الكتاب	--

	الرسـمي المطلوب		الاصلية من الكتاب الرسمي	
--	--	المسئول الاداري	التوقيع باستلام الكتاب , على نموذج الطلب	٣
--	--	المسئول الاداري	حفظ الطلب ونسخة الكتاب الرسمي في ملف الموظف	٤

٤,٦. اجراءات تطبيق العقوبات التأديبية

رقم الاجراء إ/ج/١,٦,٤ اسم الاجراء الحاق العقوبة بالموظف

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسئول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
١	يقوم الموظف بارتكاب مخالفة او تتم الشكوى عليه من طرف ما	الجهة الشاكية	--	
٢	في حالة التنسيب من قبل الرئيس المباشر او دائرة التامين الصحي او المسئول الاداري , ولا تحتاج الي لجنة تحقيق ١. تقوم الجهة المنسبة برفع مذكرة للمسئول الاداري موضحة المخالفة المرتكبة ٢. يقوم الموظف المسئول بالمسئول الاداري بتجهيز كتاب العقوبة مستندا الي لائحة العقوبات ٣. يقوم الموظف المسئول برفع الكتاب الي الجهة المختصة بالمصادقة للتوقيع عليه ٤. يقوم المسئول الاداري بتسليم الكتاب للموظف وتحفظ نسخة في ملفه	المسئول الاداري	مذكرة داخلية + كتاب رسمي	--
٣	في حال عدم وجود المخالفة والعقوبة في لائحة العقوبات تقوم اللجنة بايقاع	المسئول الاداري	مذكرة داخلية +	--

	كتاب رسمي		العقوبة المناسبة وتحويلها للمسئول الاداري يقوم المسئول الاداري بتحضير الكتاب للموظف محدد المخالفة والعقوبة ويتم حفظ نسخة في ملف الموظف ونسخة يتم اعطاها للموظف	
	--	ادارة الشؤون المالية والادارية	في حالة الخصومات من الراتب يتم ارسال نسخة من الكتاب الي ادارة الشؤون المالية والادارية / الرواتب ليتم خصمها من راتب الموظف الشهري او من زيادته السنوية	٤

رقم الاجراء ٤,٦,٢/ج اسم الاجراء اعلان في الجريدة في حالة تغيب الموظف

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسئول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
١	في حالة تغيب الموظف عن العمل بدون اذن او عذر مشروع لمدة تزيد عن عشرة ايام متصلة او تزيد عن عشرين يوما بشكل متقطع في السنة يقوم المسئول الاداري بارسال اذار خطي في بريد الموظف المسجل	المسئول الاداري	انذار خطي	
٢	في حالة عدم استجابة الموظف يتم الاعلان في صحف يومية ويتم ارسال اذاره النهائي في البريد المسجل	المسئول الاداري	اعلان في الجريدة	--
٣	يتم اعتبار الموظف مفصول ويفقد كل حقوقه حكما	الموظف	--	--