



جمعية أجا النسائية  
الأهلية بحائل

## اللائحة الداخلية

# 2

دليل سياسات شؤون الموظفين

12 شوال 1423 هـ

16 ديسمبر 2002 م

# المحتويات

## الباب الاول / مقدمة وتعريفات

06	1- الخلفية التاريخية	06
06	2- المبادئ الأساسية للدليل	07
07	3- أهداف إعداد الدليل	08
08	4- تعريفات المصطلحات الواردة في هذا الدليل	10
10	5- اعتماد الدليل	11
11	6- كيفية إجراء التعديل على مواد بنود الدليل	11
11	7- إجراء التعديل	11
11	8- نطاق تطبيق سياسات وإجراءات الدليل	12
12	9- أحكام عامة	

## الباب الثاني / تخطيط وتوظيف القوى العاملة

15	10- السياسة العامة	15
15	11- الشروط العامة للتوظيف	16
16	12- التخطيط لاحتياجات القوى العاملة	17
17	13- طلب تعيين موظف جديد	17
17	14- مصادر التوظيف	18
18	15- إختيار المرشحين	19
19	16- التعيين والإلتحاق بالعمل	20
20	17- عقد العمل	20
20	18- مباشرة العمل وفترة التجربة	22
22	19- الموظفين المؤقتين	23
23	20- الاعارة	23
23	21- التدريب العملي لطالبات الجامعات	23
23	22- توظيف المتدربين	23
23	23- إنتهاء وتجديد العقد	

الباب الثالث / التدريب

26 ..... 24- سياسة التدريب وأهدافها

الباب الرابع / الرواتب و الأجور

29 ..... 25- سلم الدرجات والرواتب

30 ..... 26- تحديد الراتب (الأجر)

31 ..... 27- إستحقاق الراتب (الأجر)

32 ..... 28- الخصم من الراتب (الأجر)

32 ..... 29- التوقيع بإستلام الراتب (الأجر)

الباب الخامس / البدلات والمكافآت

35 ..... 30- بدل الساعات الإضافية

35 ..... 31- السكن

35 ..... 32- بدل المواصلات

36 ..... 33- تذاكر السفر والإركا

36 ..... 34- الانتداب

37 ..... 35- المكافآت

الباب السادس / الرعاية الطبية والاجتماعية

39 ..... 36- الرعاية الطبية والاجتماعية

الباب السابع / نظام العمل وإنضباطه

39 ..... 37- نظام العمل اليومي

39 ..... 38- أيام العمل والراحة الأسبوعية

40 ..... 39- ساعات العمل

40 ..... 40- مواعيد العمل

41 ..... 41- قواعد الحضور والإنصراف والدخول إلى أماكن العمل

42 ..... 42- مغادرة الجمعية خلال ساعات العمل

الباب الثامن / الإجازات

44 ..... 43- الإجازة السنوية

45 ..... 44- الإجازة بدون راتب (أجر)

46 ..... 45- الإجازة الاضطرارية

46 ..... 46- إجازة الأعياد

47	الإجازة الخاصة	-47
47	الإجازة الدراسية	-48
48	الإجازة المرضية	-49
49	إجازة الأمومة	-50
49	العودة من الإجازة	-51

#### الباب التاسع / نهاية الخدمة

51	السياسة العامة	-52
51	حالات انتهاء الخدمة	-53
55	تصفية المستحقات	-54
56	احتساب تعويض نهاية الخدمة	-55

#### الباب العاشر / تقييم الأداء

59	مقدمة عامة وتعريفات	-56
61	مفهوم تقييم الأداء	-57
61	أهداف التقييم	-58
62	عناصر تقييم الأداء	-59
62	إجراءات تقييم الأداء	-60
68	القواعد العامة في تقييم الأداء	-61
68	المعايير الواجب مراعاتها في القائمين بالتقييم	-62
68	النماذج المستخدمة في تقييم الأداء	-63

#### الباب الحادي عشر / مواضيع عامة

79	رسوم الإقامة للأجانب	-64
79	جوازات السفر	-65
79	ملفات وسجلات الموظفين	-66
80	بطاقة هوية الموظف	-67
80	ممتلكات الجمعية	-68
81	الملابس والمظهر الشخصي	-69
81	لوحة الإعلانات	-70
82	زوار الجمعية	-71
83	إستعمال الهاتف والفاكس	-72
83	المواظبة وأداء العمل	-73
83	المحافظة على أسرار العمل	-74
84	المحافظة على كرامة الموظف ومظهر العمل	-75
84	تعارض المصالح	-76

85	الأعمال المحظورة داخل الجمعية	-77
85	التقيد بالإرشادات الصحية والإبلاغ عن التغير في البيانات	-78
85	التظلم	-79

	الباب الثاني عشر / جدول المخالفات والجزاءات	
88	المخالفات والجزاءات	-80

# الباب الأول

## أحكام عامة

# الباب الاول: أحكام عامة

## الخلفية التاريخية

جمعية أجا النسائية الأهلية بحائل هي أولى الجمعيات النسائية الرائدة بالمنطقة. ويعود الفضل في السمعة الطيبة إلى توفيق الله سبحانه وتعالى ثم حسن تخطيط وإشراف مجلس إدارتها الذي يسعى لبلورة فلسفة الخاصة والتميزة في هذا الدليل لتكون نبراساً يثري الحاضر ويضيء المستقبل، وذلك تحقيقاً لأهداف الجمعية المتمثلة في الآتي:

1. النهوض بمستوى المرأة في شتى المجالات الدينية والتربوية والاجتماعية والصحية.
2. رعاية الأمومة والطفولة.
3. تقديم العون والمساعدة المالية والعينية للفئات المحتاجة.
4. رعاية وتأهيل ذوي الاحتياجات الخاصة وتنقيف الأمهات للعناية بهذه الفئة.
5. تنقيف وتدريب المرأة وتنمية مهاراتها لتكون أمّاً مثالية وعضواً منتجاً وفاعلاً ومستقلاً مادياً.
6. الرقي بسمعة الجمعية

## المادة (1): المبادئ الأساسية للدليل

قبل الدخول بتفاصيل هذا الدليل فإنه من المفيد أن يتم التنويه بالخطوط العامة لهذا الدليل التي يمكن تلخيصها فيما يلي:

- إن لائحة النظام الداخلي للجمعية معتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وهي منقحة في جميع بنودها مع نظام العمل والعمال المعمول به حالياً عند إعداد هذا الدليل.
- تعتبر هذه اللائحة خطة سير للعمل الإداري والفني بالجمعية بحالتها الحاضرة وهي مكتملة لنصوص اللائحة الأساسية للجمعية وجزء لا يتجزأ من عقد العمل الذي توقعه الجمعية مع موظفيها.
- إن عقد العمل الموقع بين الجمعية والموظف هو الأساس في تحديد أية حقوق للموظف وذلك بما لا يتعارض مع نظام العمل والعمال في المملكة العربية السعودية والأنظمة الداخلية للجمعية.

- جميع الموظفين الذين يلتحقون بالعمل يكونون تحت التجربة لمدة ثلاثة شهور اعتباراً من تاريخ مباشرتهم للعمل.
- يلتزم الموظف بالقيام بالمهام والواجبات الملقاة على عاتقه بالطريقة المهنية المناسبة وعلى أعلى المستويات وأن يحافظ على أسرار الجمعية.
- تلتزم الجمعية باتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة لإقامة موظفيها في المملكة إقامة نظامية.
- تلتزم الجمعية بمعاملة موظفيها المعاملة اللائقة والاهتمام بمصالحهم وأحوالهم.

## المادة (2) أهداف إعداد الدليل

1- انطلاقاً من المبادئ الأساسية لجمعية أجا النسائية الأهلية بحائل واعترافاً بأهمية تنظيم علاقات العمل بين الجمعية والموظفين بها، فإن الجمعية تهدف من إعداد "دليل سياسات الموظفين" وضع الإطار الذي يرتكز عليه العمل الإداري في تنفيذ السياسات واللوائح ونظم وأساليب العمل التي تحدد العلاقات الإدارية في العمل وتتحقق بها المصلحة المشتركة لكل من الجمعية والموظفين، ولما كانت العلاقة بين الجمعية والموظفين بها علاقة واجبات وحقوق فإن هذا الدليل هو المصدر الأساسي لجميع الاستفسارات التي تتعلق بواجبات وحقوق الموظف وعليه فإنه يمكن تلخيص أهداف هذا الدليل فيما يلي:

- إيجاد سياسات ونظم ثابتة تغطي النواحي الإدارية والقانونية وتقلل من الاعتماد على الإجتهد الشخصي الذي يخلق مفارقات لمواقف متشابهة.
- ترجمة فلسفة الجمعية نحو موظفيها إلى سياسات ثابتة وواضحة.
- تحفيز الموظف ودفعه لبذل المزيد من العطاء والعمل الجيد.
- توضيح المخالفات التي يجب على الموظف تجنبها حتى لا يتعرض للجزاءات.

- توضيح دور ومسئولية كل من الجمعية والموظف في إطار الأسس الواجب إتباعها لتحقيق أهداف الجمعية لما فيه المصلحة العامة.

### المادة (3): تعريف المصطلحات الواردة في هذا الدليل

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني الموضحة لها فيما يلي:

إدارة الجمعية : يقصد بإدارة الجمعية مجلس إدارة الجمعية- ومقرها الرئيسي حائل- أو من يفوضه في تطبيق حكم أو أكثر من أحكام هذه اللائحة.

نظام العمل : ويقصد به نظام العمل والعمال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 في 1426/8/23هـ.

نظام التأمينات الاجتماعية: يقصد به النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/22 وتاريخ 1389/9/6 هـ.

اللائحة : يقصد بها لائحة تنظيم العلاقة بين الموظف والجمعية والقواعد الأساسية للخدمة بالجمعية وحقوق الموظفين وواجباتهم.

مديرة الجمعية : هي المديرة التنفيذية للجمعية أو من تفوضها لممارسة صلاحياتها في حالة غيابها.

الشؤون المالية والإدارية : هي الوحدة الإدارية التي تتولى الإشراف والمتابعة على كافة الأعمال الإدارية بما فيها شؤون الموظفين للجمعية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات وإجراءات شؤون الموظفين وحفظ الملفات الخاصة بهم وتحضير التقارير الدورية عن وضع الموظفين.

المسؤول المباشر: هي السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص وعلى العاملين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري، وتكون معنية مباشرة بالموضوع سواء كان يتناول موظفين أو سياسات أو إجراءات. ويستعمل مصطلح "الرئيس المباشر" عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعين مباشرة للمسؤول.

## عقد العمل :

هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة يبرم بين الجمعية والموظف يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية، وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة العمل وتحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر الذي تتعهد به الجمعية.

## الموظف :

وكل شخص يعمل في خدمة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها، مقابل أجر أياً كانت التسمية التي تطلق عليه سواء الموجودون منهم حالياً في خدمة الجمعية أو الذين يلتحقون بالخدمة في المستقبل.

## العمل :

هو كل ما يبذل من جهد إنساني، فكري، فني أو جسماني لقاء أجر سواء كان ذلك بشكل دائم أو مؤقت وفي حدود ما تنص عليه أنظمة العمل والموظفين واللوائح المنظمة لذلك.

## الوظيفة :

هي مجموعة الأنشطة المتجانسة التي يؤديها الموظف حسبما هو محدد بالتوصيف الوظيفي.

## الأجر :

هو كل عائد مادي يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل أو اللوائح السارية مهما كان نوع الأجر سواء كان نقداً أو عيناً مما يدفع بالشهر أو بالأسبوع أو باليوم أو بالنسبة لساعات العمل أو لمقدار الإنتاج سواء كان كله أو بعضه.

## الراتب الاساسي :

يقصد به التعويض المادي المناسب الذي يدفع للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل مهما كان نوع هذا التعويض أو طريقة احتسابه دون إضافة بدلات أو علاوات وقبل أية خصومات.

## العمل الإضافي :

ويقصد به التعويض المادي المناسب الذي يدفع للموظف نتيجة تكليفه بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمية وحسب نظام العمل والعمال.

## الزيادة السنوية :

هي مقدار المبلغ الذي يضاف للراتب الأساسي في الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية.

## الحالة الاجتماعية :

حالة الموظف الاجتماعية حسب سجلات (الأحوال المدنية) أعزب - متزوج -

مطلق - أرمل، بدون أولاد، له أولاد.

الخدمة المستمرة : هي الخدمة غير المنقطعة في الجمعية من تاريخ ابتداء الخدمة وتعتبر الخدمة مستمرة في حالات الإجازة النظامية أو المرخص بها من قبل الجمعية وحالات التغيب بعذر مشروع أو حالات توقف الموظف بسبب يرجع للجمعية أو صادر عنها ولا دخل للموظف فيها.

#### المادة (4) اعتماد الدليل

#### قرار إداري

- الرقم :
- التاريخ :
- الموافق :

إن رئيس مجلس إدارة الجمعية وبناءً على الصلاحيات الممنوحة له وعلى متطلبات مصلحة الجمعية وبعد قراءة محتويات هذا الدليل.

#### يقرر ما يلي

- أولاً : يعمل بأحكام هذا الدليل إعتباراً من / /
- ثانياً : على مديرة الشؤون المالية والإدارية وجميع المسؤولين والموظفين في الجمعية مراعاة أحكام هذا الدليل والعمل بموجبه.
- ثالثاً : تحتفظ مديرة الجمعية بأصل هذا الدليل.
- رابعاً : يتم توزيع نسخ من هذا الدليل للمذكورين تالياً : -  
مديرة الجمعية  
مدير الشؤون المالية والإدارية.
- خامساً : يبلغ هذا القرار لكل من يلزم لتنفيذه.

## المادة (5) كيفية إجراء التعديلات على مواد وبنود هذا الدليل

- 1-6-1 التغييرات والتعديلات من وقت لآخر ولأسباب مختلفة ( تغيير في انظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ، دواعي قانونية )
- 2-6-1 لا يعترف أو يعمل بأي تغيير أو تعديل على أي من المواد والبنود الواردة بهذا الدليل إلا بعد إرسال المقترحات خطياً لإدارة الشؤون المالية والإدارية ومصادقة مديرة الجمعية عليها واعتماد مجلس الإدارة، ومصادقتها من الجهة الإشرافية .
- 3-6-1 تعتبر مديرة الجمعية بالتعاون مع الشؤون المالية والإدارية هي المسؤولة عن مراجعة وتعديل الدليل ليوافق توجهات الجمعية.

## المادة (6) إجراءات التعديل

- 1-7-1 عند إستلام مقترح التعديل مكتوباً من مصدره تناقش مديرة الجمعية أو من تفوضه المقترح مع مصدره.
- 2-7-1 يرفع لمديرة الجمعية للمصادقة النهائية واعتمادها من قبل مجلس الإدارة ومصادقتها من الجهة الإشرافية بعد التأكد بأن المقترح لا يتعارض مع التوجيهات العامة للجمعية.
- 3-7-1 توضع التعديلات بالفصل المناسب بالدليل وتوزع نسخ منها للمعنيين.

## المادة (7) نطاق تطبيق سياسات الدليل

- 1- مع مراعاة ما يرد في أحكام نظام العمل الموافق عليه بالمرسوم الملكي رقم م/51 في 1426/8/23هـ. وقوانين التأمينات الإجتماعية وغيرها من نصوص قانونية ملزمة تسري أحكام هذه اللائحة على :

- كل من يعمل بالجمعية بعقود عمل غير محددة المدة على وظيفة دائمة سواء كان سعودياً أو غير سعودياً حالياً أو في المستقبل.
- كل من يعمل بالجمعية بعقود عمل محددة المدة على وظيفة دائمة حسب إحتياجات الجمعية مع مراعاة ما يرد بها من نصوص خاصة.
- كل من يعمل بالجمعية بعقود عمل على وظائف مؤقتة مع مراعاة ما يرد بها من نصوص خاصة.

2- لا تسري أحكام هذه اللائحة على الفئات التالية والتي تضع إدارة الجمعية شروط التعاقد معهم في كل حالة على حدة أو طبقاً لنظم خاصة بهم، وتضع إدارة الجمعية نظم وقواعد إسترشادية للتعاقد مع هذه الفئات كلما أمكن ذلك :

- المستشارون ومكاتب الخبرة التي تبرم معهم عقود إستشارة.
- الأشخاص الذين تسند إليهم الجمعية أعمالاً عرضية مؤقتة بموجب عقود مقاولة.

3- تعتمد هذه اللائحة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه، وتطبق على جميع الموظفين بالجمعية اعتباراً من تاريخ اعتمادها، ويلغى ما يخالفها من أحكام واردة في القرارات والتعليمات الصادرة قبل نفاذها.

## المادة (8) أحكام عامة

- 1- تكون هذه اللائحة وما يطرأ عليها من تعديلات وكذلك ما تصدره الجمعية من أنظمة وتعليمات تكميلية أو تنفيذية لها حالياً أو مستقبلاً ملزمة لجميع الموظفين، وتعتبر جزءاً لا يتجزأ من عقود العمل التي تبرمها الجمعية معهم أو خطاب التعيين فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في هذه العقود.
- 2- تحتسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذه السياسات أو عقود العمل أو قرارات التعيين أو الإجازات أو خلاف ذلك بالتقويم الميلادي
- 3- يحدد مجلس الإدارة فئات ومسئوليات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة من هذا الدليل ويحتفظ بأصل الدليل لدى مديرة الجمعية.

- 4- تصدر التعديلات معتمدة كتابة من رئيس مجلس إدارة الجمعية وترفق بالدليل.
- 5- لا يسمح بتصوير أو أخذ أو نسخ هذا الدليل داخل أو خارج مكاتب الجمعية دون إذن مسبق من مديرة الجمعية.
- 6- يعتبر هذا الدليل عهداً على الذين استلموا نسخاً منه ويلزم تسليمه لإدارة الشؤون المالية والإدارية عند إنهاء أو انتهاء عمل الموظف لدى الجمعية.

# الباب الثاني

## تخطيط وتوظيف القوى العاملة

## الباب الثاني تخطيط وتوظيف القوى العاملة

### المادة (9) قواعد التوظيف

- 1- تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف للموظفين الجدد لضمان التحاق الموظفين ذوي الكفاءات العالية بالجمعية واستمرارهم فيها وأدائهم لواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه.
- 2- تكون سلطة التوظيف في الجمعية بقرار من مجلس إدارة الجمعية حسب لائحة الصلاحيات الوظيفية المعتمدة.
- 3- يكون التوظيف في الأصل للمواطنين السعوديين، ويجوز استخدام غير السعوديين من ذوي الكفاءات أو المؤهلات أو الخبرات التي تتطلبها الوظيفة والتي لا تتوفر في السعوديين وفق أحكام المادة (26)، (32)، (33) من نظام العمل، ويكون التوظيف سواء للسعوديين أو غير السعوديين بموجب عقود عمل توضح فيها الشروط الأساسية للخدمة من حيث طبيعة العمل المتفق عليه والأجر والشروط الأخرى المتعلقة بالعقد والتي تم الاتفاق عليها مع الموظف.
- 4- إذا ثبت للجمعية في أي وقت من الأوقات أن التوظيف تم نتيجة تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة، اعتبر العقد ملغياً ودون الحاجة لإخطار أو تعويض أو مكافأة مع عدم الإخلال بالحقوق الأخرى.

### المادة (10) الشروط العامة للتوظيف

#### يشترط في كل طالب وظيفة في الجمعية:

- 1- أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات العملية ومستوفياً للشروط اللازمة التي تحددها الجمعية لشغل الوظيفة المرشح لها، وأن يقدم للجمعية المستندات الأصلية أو صوراً عنها مصدقة حسب الأصول.
- 2- أن يكون لائقاً طبياً لشغل الوظيفة المرشح لها وخالياً من الأمراض السارية والعايات التي قد تؤثر على مقدرته العملية في القيام بواجباته الوظيفية وذلك بموجب تقرير طبي معترف به من قبل الجمعية.

- 3- أن يكون حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- 4- أن ينجز كافة الإجراءات النظامية ويلتزم بكافة القواعد والشروط التي تقررها الأنظمة والقوانين الحكومية.
- 5- ترفض الجمعية كافة طلبات الوظائف المقدمة ممن تم إنهاء خدماتهم من الجمعية لأسباب جوهريّة.
- 6- يجب على طالب الوظيفة أن يقدم لإدارة الجمعية عند التحاقه بالعمل كافة مسوغات التعيين.

### المادة (11) التخطيط لإحتياجات القوى العاملة

- 1- يتم وضع خطط التوظيف للإحتياجات من القوى العاملة وذلك بشكل سنوي، ويتم إدراجها في الموازنة التقديرية للجمعية.
- 2- يتم توظيف كافة الموظفين الجدد وفقاً لخطط التوظيف المعتمدة لجميع إدارات وأقسام الجمعية.
- 3- يتم إعداد خطة إحتياجات القوى العاملة في كل إدارة أو قسم من قبل مدير الإدارة وترفع للشؤون الإدارية وذلك في شهر شوال من كل عام خطة الإحتياجات السنوية.
- 4- تراجع مديرة الشؤون المالية والإدارية وفي بداية (السنة) كافة خطط إحتياجات القوى العاملة، بما فيها إقتراحات التوظيف والنقل والترقية وإنهاء الخدمات، ويتم مناقشتها مع مديرة الجمعية ومن ثم إعتماؤها من مجلس إدارة الجمعية.
- 5- إن كل تعديل على خطط التوظيف خلال السنة يجب أن يتم إقتراحه من قبل المسئول في الإدارة المعنية، ثم يتم عرضه على مديرة الجمعية ليتم إعتماؤه من مجلس إدارة الجمعية.

- 6- تتولى مديرة الشؤون المالية والإدارية مراقبة عملية تنفيذ الخطط الموضوعة لإحتياجات القوى العاملة ويتحقق من الإلتزام بها من قبل كافة المسؤولين في الجمعية.
- 7- يتم إقتراح إستحداث وظيفة جديدة ووضع التوصيف الوظيفي الخاص بها من قبل مدير الإدارة ويتم إعتماؤها من قبل مجلس الإدارة بعد المصادقة عليها من مديرة الجمعية.
- 8- يتم إقتراح تعديل وصف الوظائف الحالية وإعادة تصنيفها من قبل الشؤون المالية والإدارية وبموافقة مديرة الجمعية حيث يتم عرضها على مجلس الإدارة للإعتقاد.

### المادة (12) طلب تعيين موظف جديد

- 1- تصدر كافة طلبات تعيين الموظفين الجدد من قبل المسؤولين المباشرين (مدراء الإدارات والأقسام) وذلك وفقاً لخطط التوظيف التي تم إعتماؤها ضمن خطة إحتياجات القوى العاملة.
- 2- ترسل كافة طلبات تعيين الموظفين الجدد إلى الشؤون المالية والإدارية للتحقق من الإلتزام بخطط التوظيف المعتمدة والقيام بالإجراءات اللازمة لتنفيذها.

### المادة (13) مصادر التوظيف

- 1- تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من إدارة لأخرى أو عن طريق الترقية، أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين، وفي حالة تعذر إستخدام أي من هذه الطرق يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية.
- 2- يمكن للجمعية اللجوء إلى أي من الطرق التالية لإختيار الموظفين اللازمين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية.
- الإعلان في الصحف والمجلات المحلية.
  - الإتصال مباشرة بخريجات الكليات الحاصلين على المؤهلات العلمية في التخصصات التي تحتاجها الجمعية، ويمكن أن يتم ذلك بالتنسيق مع مكاتب التسجيل في الكليات.
- 3- يتم تنسيق كافة الإعلانات عن الوظائف الشاغرة نصاً وشكلاً، بموافقة مديرة الجمعية وذلك بهدف إعطاء صورة حسنة عن الجمعية.

- 4- يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقاً للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام التوصيف الوظيفي المعتمد.
- 5- إن أي تغيير في نص أو في شكل الإعلان النمطي يجب أن يتم بموافقة مسبقة من مديرة الجمعية.
- 6- يتم الإتصال بخريجات الكليات والمعاهد ومقابلتهم بالتنسيق مع مكاتب التسجيل في هذه الكليات والمعاهد وبحضور المسؤولين المعنيين بالشؤون المالية والإدارية في الجمعية.

#### المادة (14) إختيار المرشحين

- 1- يتوجب على كل متقدم لشغل أي مركز في الجمعية أن يقوم بتعبئة نموذج طلب التوظيف الخاص بالجمعية وفقاً للشروط الواردة بنموذج طلب العمل.
- 2- تقوم الشؤون المالية والإدارية بالتحقق من اكتمال طلبات الوظائف ومن مطابقتها مؤهلات وخبرات ومواصفات المتقدم لشغل الوظيفة لكافة الشروط المنصوص عليها في الإعلان وفي طلب تعيين موظف جديد.
- 3- تتولى الشؤون المالية والإدارية اختيار المرشحين الذين ترى صلاحيتهم لإجراء المقابلة معهم وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية التي سوف يعمل بها المرشح.
- 4- يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية ممن تم اختيارهم لإجراء المقابلة معهم بمشاركة الإدارة والقسم المعني للإختبارات الخطية والعملية والفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها.

## المادة (15) التعيين والإلتحاق بالعمل

- 1- تصدر كافة عروض العمل للمرشحين الذين تم اختيارهم للعمل في الجمعية، بواسطة خطاب موحد الشكل والنص، يؤكد بأن عرض العمل يصبح لاغياً إذا لم يتم الإلتزام بالمتطلبات الحكومية ومتطلبات الجمعية بما فيها تقديم كافة الوثائق والمستندات الضرورية، أو إذا لم يتمتع المرشح المعني بالشروط المطلوبة.
- 2- تحدد مديرة الشؤون المالية والإدارية الراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشحين وذلك وفقاً لجدول الرواتب والأجور والمزايا المعتمدة بالجمعية.
- 3- تحضر مديرة الشؤون المالية والإدارية كافة عروض العمل الخطية شاملة شروط التوظيف، كما ويطلب فيها استلام موافقة المرشح على العروض خطياً وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية.
- 4- يعتبر توقيع المرشح بالقبول على خطاب عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف.
- 5- يتوجب على كل موظف جديد تقديم كافة المعلومات والمستندات الثبوتية التي تحتاجها الجمعية لإستكمال إجراءات تعيينه والتحقق من دقة المعلومات التي قدمها في طلب التوظيف.
- 6- كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة يفسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار.
- 7- يخضع كل موظف جديد وقبل إلتحاقه بالعمل لفحص طبي من قبل الجهة الطبية التي تعينها الجمعية، وذلك للتأكد من صلاحيته للعمل.
- 8- من سياسة الجمعية توظيف وتعيين المعاقين حسب الشواغر في الوظائف والإمكانات المتاحة للجمعية.

## المادة (16) عقد العمل

- 2- يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل باللغة العربية ومن نسختين متطابقتين توقع عليها رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنها، ويحتفظ كل طرف بنسخة ويعتبر توقيع الموظف على العقد وإستلامه العمل قبولاً منه والتزاماً بكل ما ورد في شروط العقد وما في هذا الدليل من سياسات وأحكام.  
في حال استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية، يتم دائماً اعتماد النص العربي
- 3- ينص عقد العمل على أن إستمرار الموظف بالخدمة مرهون بإستكمال كافة مراحل ومستندات التعيين وإجتيازه فترة الإختبار بنجاح.
- 4- كما ينص عقد العمل على أن الجمعية اطلعت الموظف على اللائحة الداخلية المعتمدة للجمعية وأن الموظف قد فهم جميع ما ورد فيها ووافق على العمل بموجبها.
- 5- يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل.  
يجوز للجمعية أن تكلف الموظف بالقيام بعمل يختلف عن العمل المتفق عليه بغير موافقة العامل الكتابية الا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة

## المادة (17) مباشرة العمل وفترة التجربة

- 1- مباشرة العمل  
1- تتولى مديرة الشؤون المالية والإدارية إطلاع الموظف الجديد على سياسات الجمعية وعلى كافة اللوائح والأنظمة والتعليمات الداخلية المعمول بها في الجمعية وإعطائه فكرة عامة عن الجمعية ونشاطها.
- 2- يتولى الرئيس المباشر للموظف بالتنسيق مع الشؤون المالية والإدارية تعريف الموظف الذي يعين في الجمعية عند إستلامه العمل بالمجالات الآتية:

- واجبات وظيفته وأسلوب العمل.
- الإدارة التي سيعمل بها والزملاء الذين يعملون معه.
- فكرة عامة عن الجمعية وإدارتها والمسؤولين بها.
- اللوائح والتعليمات الأساسية وخاصة ما يتعلق منها بمجال عمله.
- المزايا وأوجه الرعاية المقررة.
- معايير التقييم التي سوف يخضع لها الموظف خلال فترة الإختبار.
- لائحة الجزاءات والمكافآت.

3- يتم تدريب الموظف الجديد على أعمال الوظيفة بإشراف الرئيس المباشر كما أنه يتبع أية برامج تدريبية مقررة لوظيفته وعمله.

## 2- فترة التجربة

- 1- يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل , تقرر خلالها صلاحية للقيام بالعمل الموكل عليه , وبالإمكان زيادة ثلاثة أشهر أخرى
- 2- يجوز استجابة لمقتضيات العمل وفي ظروف استثنائية وبعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة إعفاء أي من المرشحين لوظائف عليا من فترة الاختبار جزئياً أو كلياً.
- 3- تعتبر فترة الإختبار التي يقضيها الموظف بنجاح من ضمن مدة خدمته المتصلة بالجمعية.
- 4- إذا ثبت عدم صلاحية الموظف خلال فترة الإختبار للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ العقد في أي وقت دون مكافأة أو تعويض أو إنذار.
- 5- يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا أنقضت فترة الإختبار ولم يخطر كتابة بإنهاء خدماته.
- 6- لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة الإختبار، وفي حالة تثبيته بالخدمة تعتبر مدة فترة الإختبار جزءاً لا يتجزأ من مدة الخدمة لأغراض إحتساب مدة الإجازة السنوية المستحقة له.

## المادة (18) الموظفين المؤقتين

- 1- الموظف المؤقت هو الذي يوظف بعمل تقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة وقصيرة أو الذي يوظف للقيام بعمل محدد غير مستمر وطارئ وينتهي توظيفه بانتهاء هذا العمل.
- 2- إن الحد الأقصى للتوظيف المؤقت ستة أشهر، وتكون قابلة للتجديد بنفس المدة بقرار من مجلس الإدارة على أن لا تزيد بأي حال من الأحوال عن سنة وإلا اعتبر كموظف دائم.
- 3- يحدد الاتفاق مع الموظف المؤقت نوع العمل الذي سيقوم به وفترته وبالتالي لا يحق له اعتبار نفسه (تحت التدريب) أي أنه يقضي فترة تجربة يحتل بعدها وظيفة دائمة.
- 4- ترسل كافة طلبات التوظيف المؤقت للشئون الإدارية لدراسة مدى الالتزام بخطط التوظيف المعتمدة وإمكانية الاستفادة من الطاقات المتوفرة في الجمعية ومن ثم إلى لمديرة الجمعية للموافقة ورفعها لمجلس الإدارة.
- 5- يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها خلال فترة العمل في الجمعية.
- 6- لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين مثل البدلات أو المكافآت وغيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الاتفاق الموقع معهم.
- 7- لا يحق للموظفين المؤقتين التمتع بالإجازات السنوية وتحسم من رواتبهم جميع الأيام التي يغيبون فيها عن العمل، باستثناء أيام العطلة الأسبوعية أو العطلات الرسمية وأيام الإجازات المرضية والطارئة المعتمدة من مديرة الجمعية.

## المادة (19) الاعارة

- 1- يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية وبالتنسيق مع الجهة المعيرة
- 2- يتم الاتفاق مقدماً مع الجمعية والجهة المعيرة والمعار على الراتب والمزايا الأخرى ويشترط موافقة الأطراف الثلاثة
- 3- يخضع الموظف المعار خلال مدة أعارته لكافة أنظمة وتعليمات وسياسات الجمعية

**1- توفر الجمعية برنامج تعاوني لطلاب الكليات والجامعات والمعاهد في المملكة في الوظائف الفنية والإدارية ويلزم من ذلك تحديد الآتي :**

- أ- يتم تحديد برنامج وحدة التدريب ( وفقا لمستوى المتدربة ونوع التدريب ) بالتعاون والتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة .
- ب- يتم متابعة وتقييم تقدم المتدربة بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدربة والمسؤول عن الطالبة في الجهة التعليمية المختصة
- ت- تطبق كافة سياسات الجمعية على المنتدب ولا يترتب على ذلك التزامات مالية .

**المادة (21) توظيف المتدربين**

1. توفر الجمعية فرصة للتدريب في الوظائف الفنية والإدارية حسب المشاريع المختلفة وضمن احتياجات اليد العاملة.

يتم اقتراح الوظيفة ومدة التدريب وبرنامج التدريب والمكافأة أو الراتب المطلوب دفعة للمتدرب (وفقا لمستوى التدريب ونوع التدريب) من قبل اللجنة المختصة وبالتنسيق مع مديرة الجمعية وتخضع المقترحات لاعتماد مجلس الإدارة.

2- يتم توقيع عقد مع المتدرب من نسختين يحدد الراتب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها المتدرب خلال فترة التدريب على أن لا يتجاوز الراتب الذي يتقاضاه أثناء فترة التدريب الحد الأدنى المقرر لراتب الوظيفة المرشح لها.

3- يتم متابعة وتقييم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب بالإضافة إلى التقارير ربع السنوية التي يقدمها المتدرب نفسه عن مدى استفادته من التدريب مع ملاحظاته.

4- يلتزم المتدرب بالعمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ضعف المدة التي تدرب فيها في الجمعية.

5- تطبق كافة السياسات الأخرى المتعلقة بشؤون الموظفين كالتعيين والدوام والإجازات و انتهاء الخدمة على المتدربين.

### المادة (22) إنتهاء وتجديد العقد

1- ينتهي مفعول العقد المحدد المدة بإنقضاء مدته المحددة أو عند ارتكاب الموظف إحدى المخالفات التي ينص عليها قانون العمل والموظفين أو الأنظمة الحكومية أو اللائحة الداخلية للجمعية.

2- يتم تجديد العقد بموافقة مديرة الجمعية وإعتماد مجلس الإدارة، حسب الصلاحيات الممنوحة، وذلك قبل إنتهاء المدة بشهر كامل.

3- في حالة عدم رغبة أحد طرفي العقد في تجديد العقد، يتوجب عليه إعطاء مهلة الإنذار القانونية المتفق عليها في العقد بين الطرفين.

4- أي تعديل يطرأ لاحقاً على عقد العمل الأساسي يجب أن يتم بموجب قرار إداري يشير إلى العقد ويتم توقيعه من رئيس مجلس الإدارة، ومن الموظف المعني.

# الباب الثالث

## التدريب

## الباب الثالث التدريب

### المادة (23) سياسة التدريب وأهدافها

- 1- يهدف التدريب إلى تنمية كفاءات الموظفين وتدعيم خبراتهم وتهيئتهم للقيام بواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه وفقاً لخطط تطوير الأداء الموضوعة لكل منهم.
- 2- يتم إختيار الموظفين للإشتراك في الدورات التدريبية بناءً على توصية الرئيس المباشر أو مديرة الجمعية وموافقة مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- 3- تسعى الجمعية إلى إعداد هذه الدورات بالتعاون مع الجهات المختصة أو الاستشارية من خارج الجمعية ويمكن فتح المجال لغير الموظفين في الجمعية للإشتراك فيها مقابل رسوم تحددها اللجنة المختصة أو إدارة الجمعية.
- 4- يلتزم الموظف المنتدب للتدريب بالعمل على الأقل سنة لدى الجمعية بعد تاريخ التدريب، أو في حال رغبتها ترك العمل أن تقوم بدفع كافة التكاليف التي دفعتها الجمعية بعد خصم أيام العمل التي قضتها في الجمعية بعد التدريب.
- 5- على كل موظف أن يقدم عرض موجز لمحتويات الدورة التي تدربت عليها وكيفية قيامها بتطبيق ما تعلمه في الدورة على عملة في الجمعية في فترة لا تزيد عن 10 أيام من تاريخ إنتهاء الدورة وبحضور عضوة مجلس إدارة، مديرة الجمعية وموظفات الجمعية .
- 6- تقييم العرض المقدم من الموظفة من قبل عضو مجلس الإدارة أو مديرة الجمعية، ويتم رفع التقييم لرئيسة الجمعية في مدة لا تزيد عن أسبوع بعد تاريخ العرض.
- 7- يلتزم الموظف المنتدب للتدريب بتقديم فكرة مشروع تطبيق ما تعلمه في الدورة على عملة في الجمعية مع تحديد تاريخ تنفيذ المشروع.

- 8- تقوم عضوه مجلس إدارة مع مديرة الجمعية بمتابعة تنفيذ المشروع وتقييمه ويتم رفع نتائج التقييم لرئيسة الجمعية على شكل تقارير.
- 9- يوقع الموظف المنتدب على نموذج تعهد للانتداب حضور دورة تدريبية" يتضمن البنود السابقة الخاصة بانتداب الموظفين للتدريب. وتوقع عليه الموظفة الموافقة على شروط الانتداب والمنتدبة للتدريب قبيل سفرها. ويحفظ النموذج في ملف الموظفة مع كافة تقارير التدريب الخاصة بها.
- 10- لا يستحق الموظف أي إجازة أو بدل وقت إضافي عند حضوره التدريب خارج وقت الدوام الرسمي.
- 11- إذا رفض الموظف أو تخلف عن الإلتحاق ببرامج التدريب أو إنقطع عن التدريب دون عذر مقبول يعتبر مخالفاً لتعليمات الجمعية ويتوجب عليه دفع كافة المصروفات التي تحملتها الجمعية في سبيل ذلك .
- 12- بهدف تحسين مستوى الموظفين ورفع كفاءتهم تقوم الجمعية بتدريبهم وفقاً للبرامج التي تضعها الجمعية في هذا الشأن ويكون التدريب داخل المملكة حسب الأحوال والإحتياجات والإمكانات المتاحة.
- 13- تقوم الجمعية بإعداد برامج وخطط تدريب الموظفين بغرض رفع مستوى كفاءتهم وبطريقة تكفل للموظفين الفهم السليم لواجبات وظيفتهم وتطوير مهاراتهم ومعارفهم وتهيئتهم لتولي المناصب القيادية وذلك بواسطة ما يلي:
- التعليمات والمحاضرات والمناظرات العلمية المهنية.
  - المشاهدات والتجارب التطبيقية ضمن أقسام الجمعية.
  - برامج دراسية في المعاهد المختلفة.

# الباب الرابع

## الرواتب والاجور

## الباب الرابع الرواتب والأجور

### المادة (24) سلم الدرجات والرواتب

- 1- يتم تصنيف جميع الموظفين الدائمين في الجمعية ضمن الدرجات المحددة في سلم الدرجات وفقاً للوظيفة التي يشغلها كل منهم وتبعاً لمؤهلاتهم وقدراتهم.
- 2- يتم تعيين كافة الموظفين الجدد في الدرجات المناسبة للوظائف التي يتم تعيينهم فيها شرط الالتزام بالحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقررة لكل درجة.
- 3- يتم تحديد رواتب الموظفين ضمن "مدى مربوط الدرجة" التي ينتسبون إليها (ما بين الحد الأدنى للراتب والحد الأقصى للراتب المقرر لكل درجة) وفقاً لسلم الرواتب. (راجع الجدول رقم 4-2)
- 4- تحدد رواتب الموظفين الجدد قيد الاختبار وفقاً لبداية مربوط الدرجة التي يعينون فيها، ويمكن لمجلس الإدارة في حالات خاصة وبناء على توصية مديرة الجمعية واعتماد مجلس الإدارة، الموافقة على تعيين موظف جديد قيد الاختبار براتب يفوق بداية مربوط الدرجة التي تم تعيينه فيها، وذلك اعتماداً على الشهادات العلمية والخبرات العملية للموظف الجديد.
- 5- لا يجوز زيادة رواتب الموظفين إلا بموجب العلاوات والبدلات المنصوص عليها بهذه اللائحة.
- يجوز لمجلس الإدارة في حالات خاصة وبناء على توصية اللجنة الإدارية كتعيين الاستشاريين أو الاختصاصيين أو ذوي الخبرة الخاصة أو المؤهلات الاستثنائية والذين تحتاجهم الجمعية لفترة محدده الموافقة على التعاقد مع هؤلاء الموظفين في درجة خاصة خارج سلم الدرجات وبالراتب الذي يتم الاتفاق عليه شريطة أن يتناسب هذا الراتب مع الرواتب الممنوحة في السوق لمن هم في نفس مستوى المؤهلات والكفاءة والخبرة.
- 6- تتم مراجعة سلم الرواتب دورياً للتأكد من مراعاته لمعدلات الرواتب السائدة غير أن التعديلات التي تطرأ على سلم الرواتب لا تعني الزيادة الآلية والفورية لرواتب الموظفين حيث يتم التعديل عند نهاية السنة ضمن عملية زيادة الرواتب وبناء على تقييم الأداء للموظفين.

## المادة (25) تحديد الراتب ( الأجر )

- 1- الراتب الأساسي هو الأجر الذي يعطي للموظف مقابل عمله في الجمعية مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه، وبدون أي إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو غيرها وقبل أي خصومات من ضرائب أو تأمينات أو غيرها.
- 2- يتم تعيين الموظفين على وظائف معتمدة في الموازنة التقديرية، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة حسب جدول الرواتب المعتمدة ما لم يتفق في عقد العمل على خلاف ذلك.
- 4- إذا كان المرشح لشغل الوظيفة من بين الموظفين بالجمعية، وكان مرتبه الذي يتقاضاه يزيد على بداية مرتب الوظيفة المرشح للتعين بها إحتفظ له بمرتبه الذي يتقاضاه أما إذا كان مرتبه الذي يتقاضاه يزيد على الحد الأعلى لمرتب الوظيفة المرشح للتعين بها فلا يتقاضى إلا الحد الأعلى فقط.
- 5- يمنح الموظف عند التعيين أول مربوط المرتبة المقررة للوظيفة المعين عليها طبقاً لجدول الرواتب المعتمد، ويجوز لمديرة الجمعية وبعد الحصول على الإعتماد من مجلس الإدارة تحديد الأجر بما لا يتجاوز نهاية المربوط المرتبة في حالة توافر خبرة أكتسبها الموظف في أعمال سابقة أو إذا توافرت له كفاءة خاصة.
- 6- يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين وتسديدها شهرياً بعد إضافة البدلات النقدية المقررة وخصم كافة الاستقطاعات القانونية والأقساط المستحقة إذا كان الموظف خاضعاً لنظام التأمينات الإجتماعية.

## المادة (26) إستحقاق الراتب ( الأجر )

- 1- تدفع أجور الموظفين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفقاً لما يلي:
- يستحق الأجر من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل.
  - تدفع أجور الموظفين بأجر شهري في نهاية كل شهر هجري أو بدايته حسب مقتضيات ظروف العمل.
  - تصرف أجور الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته وسائر المبالغ المستحقة له فور ترك العمل.
  - يتم صرف الأجر في اليوم 27 من الشهر الميلادي وذلك بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية مع مراعاة أحكام نظام العمل والقرارات واللوائح الصادرة تنفيذاً له.
  - إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجر نهاية عطلة الأسبوع أو يوم عطلة رسمية يتم الصرف في يوم العمل السابق له.
  - إذا كان الموظف قد منح إجازة أو كلف بعمل خارج مكان عمله، وكان تاريخ بدء هذه الإجازة أو التكليف قبل موعد صرف الرواتب وتاريخ انتهائها بعده، يصرف له الراتب قبل موعد بدء إجازته أو تكليفه.
- 2- في حالة التحاق الموظف بالعمل بعد بداية الشهر أو في حالة انتهاء خدمته قبل نهاية الشهر يحتسب الراتب بنسبة الأيام التي مارس فيها الموظف العمل في ذلك الشهر بما في ذلك أيام العطل الرسمية وعطل نهاية الأسبوع التي تقع خلال أيام العمل العادية باستثناء حالة نهاية الخدمة نتيجة الوفاة فيسدد راتب الشهر كاملاً لورثة المتوفى الشرعيين.
- 3- يحجز راتب الموظف الموقوف عن العمل بصفة مؤقتة، إعتباراً من تاريخ توقيفه، ويتم التصرف فيه على النحو التالي :
- إذا أعيد الموظف الموقوف عن العمل إلى وظيفته بعد ثبوت براءته من الوجهة المسلكية، يتقاضى كامل رواتبه اعتباراً من تاريخ توقيفه.
  - إذا أعيد الموظف الموقوف عن العمل بعد معاقبته بإحدى العقوبات الخفيفة يتقاضى رواتبه كاملة بعد تطبيق العقوبة بحقه.
  - إذا عوقب الموظف لثبوت إدانته يقرر مجلس الإدارة ما يتبع في شأن صرف الراتب

الموقوف صرفه، فإذا كانت العقوبة الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه.

- 4- يقطع راتب الموظف الذي تنتهي خدماته في الجمعية على النحو التالي :
- الموظف الذي ينتهي عقد عمله المحدد المدة: من اليوم التالي لتاريخ انتهاء العقد أو من يوم انقطاعه عن العمل أيهما أقرب.
  - الموظف المستقيل: من اليوم التالي لتاريخ انتهاء مدة الإنذار أو تاريخ انقطاعه عن العمل أيهما أقرب.
  - الموظف المقال بسبب عدم اللياقة الصحية: من اليوم التالي لتاريخ صدور قرار إنهاء الخدمة وبعد استنفاد حقه في الإجازات المرضية المدفوعة الأجر .
  - الموظف المقال لأسباب أخرى: اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ انتهاء مدة الإنذار القانونية.
  - الموظف المتوفى: اعتباراً من مطلع الشهر الذي يلي تاريخ وفاته.
  - الموظف المفصول: اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ صدور قرار الفصل أو الإيقاف عن العمل أيهما أقرب.

- 5- كل موظف يعهد إليه بالإضافة إلى عمله القيام بأعمال موظف آخر وقت الدوام العادي عليه أن يقوم بهذا العمل على الوجه الأكمل وليس له أن يطالب بأجر إضافي مقابل ذلك.

#### المادة (27) الخصم من الراتب ( الأجر)

- 1- لا يجوز خصم أي مبلغ من أجر الموظف لقاء حقوق خاصة إلا في الحالات التالية:
- إذا دفع إليه زيادة عن حقه بشرط أن لايزيد ما يخصم من الموظف عن الحدود التي ينص عليها نظام العمل.
  - الاقساط المستحقة للتأمين الاجتماعي وأي أقساط تحقق هذا الهدف بما لا يتعارض مع أنظمة العمل، إذا كان الموظف خاضعاً لنظام التأمينات الاجتماعية.
  - الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي ارتكبها وكذلك المبالغ التي تقتطع منه مقابل ما ألتفه وذلك وفقاً لما هو منصوص عليه بأنظمة العمل.

## المادة (28) التوقيع بإستلام الراتب (الأجر)

- 1- يوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض، "كشف الرواتب" بما يفيد استلامه لمستحقاته.
- 2- للموظف أن يوكل من يشاء لقبض أجره وإستحقاقاته لدى الجمعية وذلك بموجب توكيل شرعي أو توكيل كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل المدير المسئول أو من ينوب عنه. وفي حالة رغبة الموظف إلغاء التوكيل عليه إبلاغ الجمعية خطياً وقبل نهاية الشهر. كما لا تتحمل الجمعية أي مسئولية عن ملابسات عملية التوكيل.

# الباب الخامس

## البدلات والمكافآت

## الباب الخامس البدلات والمكافآت

### المادة (29) بدل الساعات الإضافية

- 1 يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون وفقاً للقواعد المشمولة في البند 5-1-2 شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً وكتابياً وبعد اعتماد مديرة الجمعية. ويدخل فيها العمل في أيام الإجازات الرسمية والأعياد والعطل الأسبوعية.
- 2 يتم احتساب بدل الساعات الإضافية للموظفين على النحو التالي:  
أجر الموظف في الساعة X عدد ساعات العمل  
على أن لا تتعدى ساعات العمل الإضافية عن 6 ساعات في الأيام العادية و20 ساعة في أيام العطلة الأسبوعية والرسمية.
- 3 يجوز لمديرة الجمعية أو من ينوب عنها السماح للموظفة بالغياب عن العمل لفترات محددة لتعويض ساعات العمل الإضافية التي لم يحصل على أجر إضافي مقابلها.

### المادة (30) السكن

- 1 تؤمن الجمعية السكن للموظفين المتعاقدين معهم من الخارج، ولا يحق لهم صرف بدل السكن.
- 2 الموظفون المتعاقدين من الداخل والمقيمين في مدينة حائل والمواطنين لا يصرف لهم بدل سكن.

### المادة (31) بدل المواصلات

- 1 توفر الجمعية سيارة لنقل الموظفين من وإلى الجمعية أو تمنح الجمعية بدل مواصلات كما هو مقرر في جدول سلم الرواتب لجميع موظفي الجمعية، حسب ما تم عليه الإتفاق في العقد.
- 2 الموظفون الذين يستخدمون مواصلات الجمعية لا يحق لهم بدل المواصلات، إلا إذا طلب منهم الحضور أكثر من مرة إلى موقع العمل.

## المادة (32) تذاكر السفر والإرهاب

- 1- تؤمن الجمعية للموظفين والعاملين الأجانب الذين تستقدمهم على كفالتها تذاكر السفر والمصاريف النظامية، وبأدنى سعر ممكن.
- 2- يتم تأمين إرهاب الموظف بالدرجة السياحية المخفضة في الحالات الآتية:
  - عند بداية التعاقد من عاصمة البلد الذي تم فيه التعاقد إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في الداخل أو الخارج.
  - عند إنتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم فيه التعاقد واستقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (85) من نظام العمل والعمال.
- 3- عند سفر الموظف في مهمة تتعلق بأعمال الجمعية يحق له الحصول على بدل مصاريف السفر وقيمة التذكرة حسب توجيهات رئيسة مجلس الإدارة.
- 4- تدفع مصاريف السفر قبل سفر الموظف بيومين كحد ادنى الموظف وذلك بموجب بدل الانتداب الواردة في نقطة 5-5 السفر وبعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
- 5- تتحد قوائم تكاليف السفر التي تتعلق بأعمال الجمعية بالآتي:
  1. تذكرة السفر ذهاباً وإياباً.
  2. السكن.
  3. قيمة المواصلات.
  4. الإعاشة

## المادة (34) بدل الانتداب

- 1- يجب تعبئة نموذج القيام برحلة عمل قبل موعد رحلات العمل بفترة كافية لا تقل عن أسبوعين.
- 2- يرفع لمجلس الإدارة الغاية من الرحلة ومدتها والأهداف المراد تحقيقها لموافقة على الأفراد المراد سفرهم والمهام المناطة بهم طبقاً للصلاحيات المعتمدة.

3- بناء على جدول الرحلة تصرف عهدة مؤقتة تسلم لمدير الرحلة يتم دفع الآتي منها:  
مديرة الجمعية (ممثل الجمعية) :

المواصلات : يصرف 50 ريال عن اليوم الواحد.  
السكن : يصرف 450 لليوم الواحد.  
بدل الاعاشه: يصرف 100ريال لليوم الواحد.  
بدل انتداب : يصرف مبلغ 300 ريال عن كل يوم داخل المملكة العربية السعودية.  
الإتصالات : تصرف قيمة المكالمات التلفونية الخاصة بالعمل فقط بموجب فواتير مفصلة.

#### بقية الموظفين :

المواصلات : يصرف 50 ريال عن اليوم الواحد.  
السكن : يصرف 450 لليوم الواحد.  
بدل الاعاشه : يتم صرف 50 ريال ريل لليوم الواحد.  
بدل أنتداب : يصرف مبلغ 250 ريال داخل المملكة.  
الاتصالات : تصرف قيمة المكالمات الهاتفية الخاصة بالعمل بموجب فواتير.

### المادة (35) المكافآت

1- يحق لمجلس الإدارة بناء على اقتراح مديرة الجمعية واستناداً على تقارير تقييم الموظفين السنوية والتقارير الأخرى المتعلقة بأداء الموظفين وفي حدود المبلغ المخصص لذلك سنوياً، أن يقرر منح مكافآت تشجيعية للموظفين الذين حصلوا على تقدير عام ممتاز (حسب ما هو وارد في نظام تقييم أداء الموظفين) على أن لا تزيد عن راتب شهر واحد.

2- يحق لمجلس الإدارة بناء على اقتراح مديرة الجمعية واستناداً على تقارير تقييم الموظفين السنوية والتقارير الأخرى المتعلقة بأداء الموظفين وفي حدود المبلغ المخصص لذلك سنوياً، أن يقرر منح مكافآت تشجيعية للموظف الغير متغيب عن العمل لمدة ثلاث أيام خلال السنة التعاقدية مع الموظف.

- 3- تشجع الجمعية جميع الموظفين على تقديم الاقتراحات والأبحاث والدراسات لتطوير وتحسين الأداء بهدف رفع الإنتاجية أو خفض التكاليف أو كل الهدفين معاً.
- 4- يمنح مقدمو الاقتراحات التي تم قبولها من قبل الجمعية جوائز رمزية أو خطابات شكر تتناسب مع أهمية الاقتراحات المقدمة من قبلهم، ومع مدى تأثيرها على رفع الإنتاجية أو على خفض التكاليف.
- 5- إذا أشارك في تقديم الخدمات والأعمال أو غيرها مما ذكر أعلاه أكثر من موظف واحد تقسم المكافأة فيما بينهم بنسبة الجهد الذي بذله كل منهم.

# الباب السادس

## الرعاية الطبية والاجتماعية

## الباب السادس الرعاية الطبية والاجتماعية

المادة (36)

### الرعاية الطبية :

توفر الجمعية الرعاية الطبية لجميع الموظفين لديها وذلك حسب العقد المتفق عليه عن طريق تغطية بعض مصاريف الكشف والعلاج .

### التأمينات الاجتماعية :

يخضع جميع الموظفين بالدوام الكامل في الجمعية لنظام التأمينات المعمول به في المملكة العربية السعودية

# الباب السابع

## نظام العمل والانضباط

## الباب السابع نظام العمل والانضباط

### المادة (37) نظام العمل اليومي

- 1-1-6 مع مراعاة أحكام هذه اللائحة، تضع مديرة الشؤون المالية والإدارية بالجمعية نظاماً للعمل اليومي بالجمعية يضمن دقته وإنسيابه وسرعته وبالتنسيق مع مدراء الإدارات والأقسام الإنتاجية وبعد الحصول على إعتاماد مديرة الجمعية.
- 2-1-6 على جميع مدراء الإدارات بالجمعية مراعاة تفادي حدوث أي إختناقات في العمل والإستعداد مقدماً لمواجهة الضغوط الموسمية للعمل وإحاطة مديرة الشؤون المالية والإدارية أولاً بأول بأية إختلافات تظهر في العمل وتكون راجعة إلى عدم ملائمة النظام أو الموضوع أو إلى الحاجة لتطويره.
- 3-1-6 مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مسئولون كل في حدود إختصاصه عن متابعة أعمال رؤسيتهم بما يحقق دقة وسرعة إنجاز الأعمال الموكلة إليهم.

### المادة (38) أيام العمل والراحة الأسبوعية

- 1-2-6 تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع لفترة صباحية أو حسب إحتياجات العمل، ويكون يومي الجمعة والسبت راحة أسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين، وللجمعية أن تستبدل هذا اليوم بيوم آخر لبعض الموظفين.
- 2-2-6 يلتزم الجميع بالدوام والحضور خلال الأنشطة المسائية ان وجدت وحيثما كان مقر النشاط سواء في الجمعية أو في مكان آخر حسب طبيعة النشاط.
- 3-2-6 يلتزم الموظفون الذين تحتاج طبيعة عملهم مثل (الموظفون الذين توكل إليهم أعمال تحضيرية أو تكميلية أو الموظفون الذين توكل إليهم أعمال متقطعة) بضرورة الدوام في الفترة الصباحية من أيام السبت.

## المادة (39) ساعات العمل

1-3-6 إن طبيعة العمل في الجمعية تختلف عن غيرها من جهات العمل الأخرى، وذلك تبعاً لنوع الأنشطة والخدمات المقدمة والتي قد تأخذ صفة المواسم في بعضها أو العمل في بعض الأنشطة المسائية.

### 2-3-6 دوام الجمعية:

يكون الدوام الصباحي من الأحد حتى الخميس من تمام الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة الثالثة ظهراً.

**دوام رمضان:** يكون الدوام الصباحي من الأحد حتى الخميس من تمام الساعة التاسعة صباحاً وحتى الساعة الثانية ظهراً..  
**والجمعية الحق في تعديل أوقات الدوام حسب متطلبات العمل.**

## المادة (40) مواعيد العمل

1-4-6 يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وإنصرافهم منها في المواعيد المحددة في الجداول المعدة لذلك، ويتعين أن تعلق هذه الجداول في أماكن بارزة من مواقع العمل، ويجب أن تتضمن موعد بدء الدوام الرسمي وانتهائه وموعد بدء وانتهاء فترات الراحة والصلاة والطعام وكذلك موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة إذا كان العمل يتم عن طريق نوبات.

2-4-6 ساعات العمل الأسبوعية 42 ساعة وتحدد ساعات العمل من قبل مجلس إدارة الجمعية وذلك حسب مقتضيات العمل.

3-4-6 فيما يخص الموظفين تعتبر جميع أيام النشاط المسائي أو الحفلات أو المحاضرات أو المعارض أعمال أساسية ويجند الجميع للعمل بها وبدون مقابل حيث أن هذا العمل يدخل في صميم العمل بالجمعيات ولا يحق للموظفة المطالبة بأجر إضافي عن تلك الأيام خاصة وأن ساعات الدوام الأسبوعي لا تتعدى الحد الرسمي لمجموع الساعات النظامية وهي 48 ساعة.

- 1-5-6 على جميع الموظفين الإلتزام الكامل بساعات العمل والدوام حسب النظام الموضوع. كما إن أي تأخير أو تقصير في إتباع أنظمة ساعات العمل والدوام يعرض صاحبه للعقوبات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات والمخالفات (الفصل العاشر).
- 2-5-6 في حالة اضطرار الموظف إلى التأخر في الحضور إلى العمل في الموعد المحدد أو الغياب لوقت قصير خلال الدوام، عليه إبلاغ الرئيس المباشر مسبقاً أو مديرة الجمعية ولهم الحق في قبول أو رفض الطلب وذلك وفقاً لما يقتضيه صالح العمل، ويحق لمديرة الجمعية مطالبة الموظف بتعويض ساعات العمل التي تأخر عنها أو غاب فيها لساعات إضافية بدون أجر.
- 3-5-6 يتم احتساب التأخير عن موعد الدخول إلى مكان العمل إعتباراً من الربع الساعة الأولى وما فوق، ويؤدي تكرار ظاهرة التأخر عن مواعيد الحضور إلى فرض الجزاء على الموظف عملاً بأحكام لائحة المخالفات والجزاءات.
- 4-5-6 يحق للجمعية في حالة تكرار مخالفة التأخر في الحضور عن موعد بدء الدوام أو الانصراف قبل نهاية الدوام احتساب مدة الغياب وخصمها من الراتب الشهري أو من إجازة الموظف الرسمية.
- 5-5-6 يكون دخول وانصراف الموظفين عن طريق البوابة الرئيسية للجمعية وفي الأوقات المحددة.
- 6-5-6 على الموظف أن يثبت حضوره وإنصرافه بالتوقيع في دفتر الدوام، أو بأي طريقة تحددها الجمعية ووفق ما تقرره في هذا الشأن.
- 7-5-6 يمنع أي موظف ويكون تحت طائلة الجزاء إذا أثبت حضور أو انصراف أي موظف آخر مهما كانت الأسباب.
- 8-5-6 على الموظف الإمتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك عند الدخول والخروج.
- 9-5-6 لا يجوز دخول الموظفين إلى مواقع العمل في الجمعية أو بقاءهم فيها خارج أوقات الدوام إلا بناء على إذن معتمد من مديرة الجمعية أو من ينوب عنها.

10-5-6 يتوجب على حارس الجمعية القيام بكامل واجباته الوظيفية بشأن مراقبة دخول وخروج الموظفين أو بقائهم في مواقع العمل في الجمعية خارج أوقات الدوام والإبلاغ عن أي مخالفات.

#### المادة (42) مغادرة الجمعية خلال ساعات العمل

1-6-6 لا يجوز للموظف مغادرة مقر الجمعية خلال ساعات العمل الرسمية إلا إذا حصل مسبقاً على إذن كتابي من المدير المختص مبيناً مبررات ترك العمل ومدة تغيبه، إلا إذا تطلبت طبيعة عمله الخروج المستمر مع ضرورة تقديم تقرير يومي أو أسبوعي.

2-6-6 يعتبر الانصراف قبل نهاية الدوام ودون إذن مسبق مخالفة تعرض صاحبها في حالة التكرار للجزاء عملاً بأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المرفقة.

# الباب الثامن

## الإجازات

## الباب الثامن الإجازات

### المادة (43) الإجازات السنوية

- 1- يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة أجازة سنوية بأجر كامل لاتقل مدتها عن واحد وعشرون يوماً ، تزداد الى مدة لاتقل عن ثلاثون يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصله .
- 2- تمدد الإجازة السنوية المستحقة بقدر ما يتخللها من إجازات الأعياد.
- 3- لا يحق للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في ذات سنة استحقاقها ويجوز بموافقة مديرة الجمعية تأجيل ما لا يزيد عن 50% من الإجازة للسنة التالية فقط.
- 4- يجوز للموظف التمتع برصيد إجازته المستحقة على دفعتين أو أكثر وضمن هذا الرصيد أو جزء منه إلى إحدى العطلات الرسمية شرط موافقة مجلس الإدارة على إلا يتعارض ذلك مع متطلبات العمل.
- 5- يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة السنوية المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل فيها على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لإحتساب أجر هذه الإجازات.
- 6- لا يجوز للموظف العمل لدى أي جهة أخرى أثناء تمتعه بإجازته سواء بأجر أو بدون أجر ، فإذا ثبت أن الموظف قد خالف ذلك فإن للجمعية الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة و/أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك.
- 7- يجوز للجمعية أن تطلب من الموظف قطع إجازته والعودة إلى عمله إذا استدعت الضرورة ذلك

8- يجب على الموظف التواجد في عمله في الموعد المحدد لنهاية الإجازة ولا يجوز تقديم أو تأخير أو إلغاء أو قطع الإجازة المعتمدة له إلا بموافقة إدارة الجمعية وحسب ما تسمح به ظروف العمل.

9- في حالة تعذر العودة في الوقت المحدد بعد نهاية الإجازة السنوية يجب إبلاغ إدارة الجمعية بذلك وبأسبابه برقياً أو هاتفياً أو بالفاكس أو بأي وسيلة أخرى تقبلها الجمعية.

10- لا تقبل الجمعية أن يتم تسديد قيمة أيام الإجازة السنوية المستحقة وغير المستنفذة نقداً باستثناء الحالات التالية:

- حرمان الموظف من الإجازة السنوية بسبب ضغط العمل وتراكم الإجازات إلى الحد الذي يصعب عنده الاستعادة من تلك الإجازات وذلك بطلب من مديرة الجمعية أو من ينوب عنها واعتماد مجلس الإدارة.
- انتهاء خدمات الموظف مع وجود رصيد مستحق له عن الإجازات السنوية لم يتمتع بها.
- تحتسب قيمة الإجازة السنوية عند السماح بدفعها نقداً بموافقة مجلس الإدارة على أساس الراتب الأساسي فقط .

#### المادة (44) الإجازة بدون راتب (أجر)

7-2-1 يتم احتساب كافة أيام الغياب التي لا تتدرج ضمن أيام الإجازات المصرح بها للموظف حسب الأنظمة السابقة كأيام إجازة غير مدفوعة الأجر أي إجازة بدون راتب.

7-2-2 للموظف وبموافقة مديرة الجمعية الحصول على إجازة بدون أجر لمدة لا تزيد عن عشرة أيام في السنة.

7-2-3 إذا تعدت مدة الإجازة بدون راتب المطلوبة من الموظف المدة المسموح بها توجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة.

## المادة (45) الإجازة الاضطرارية

- 1-3-7 الإجازة الاضطرارية تعني اضطرار الموظف للتغيب عن العمل بسبب ظروف قاهرة وغير متوقعة وليس للموظف القدرة على التحكم والتنبؤ بها.
- 2-3-7 في غير الحالات السابقة الذكر، يجوز للموظف لأسباب طارئة، لا يستطيع معها إبلاغ الجمعية مسبقاً أن يتغيب عن العمل لمدة لا تتجاوز خمسة أيام خلال العام و لا تخصم هذه الإجازات من الرصيد المستحق للموظف. وفي جميع الأحوال يخضع تقدير الأسباب الطارئة للرئيس المباشر للموظف.
- 3-3-7 على الموظف المتغيب لسبب طارئ إبلاغ مديرة الجمعية أو من ينوب عنها وذلك بأسرع وسيلة ممكنة وفي أقرب وقت مع تقديم شرح للأسباب التي اضطرته للتغيب وحالت دون حصوله على إذن مسبق.
- 4-3-7 لا يحق للموظف حذف أيام الإجازة الطارئة في حالة وقوعها خلال الإجازة السنوية من الأيام الإجمالية للإجازة السنوية التي حصل عليها.
- 5-3-7 في كل الأحوال تحسم الإجازة الطارئة من مكافأة نهاية الخدمة وذلك بجمع الإجازات الطارئة في كل السنوات التي عمل بها الموظف وحتى انتهاء مدة الخدمة

## المادة (46) إجازة الأعياد

- 1- يتمتع موظفو الجمعية بالعطلات في الأعياد والمواسم الرسمية حسب نظام العمل والتوجيهات والتعليمات التي تصدر من وزارة العمل.
- 2- تصدر النشرات اللازمة وفي الوقت المناسب بكامل المعلومات حول العطلات ومواعيدها وباعتماد مديرة الجمعية أو من ينوب عنها.
- 3- تبقى رواتب الموظفين الدائمين والمؤقتين سارية المفعول خلال هذه العطل، وتلغى البدلات خلال هذه العطل.

4- إذا صادفت عطلات الأعياد هذه خلال إجازة الموظف السنوية لا تحسب من ضمنها، ويمكن للموظف في هذه الحالة إما أن يطلب تمديد إجازته بهذا المقدار أو أن يتم تحميله بالإجازة السنوية الصافية.

#### المادة (47) الإجازات الخاصة

- 1- يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :
- زواج الموظف -خمس أيام .
  - ثلاثة أيام في حالة مولود له .
  - خمس أيام في حالة وفاة زوجة العامل , او احد اصوله , او فروعته .
- وللجمعية الحق في مطالبة الموظف بتقديم الوثائق التي تؤيد الحالات المشار إليها.

#### المادة (48) الإجازة الدراسية

1- يمنح الموظف السعودي الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل لأداء الامتحان طوال أيامها عن كل سنة دراسية غير معادة بالشروط الآتية:

- أن يكون إنتسابه لأحد المؤسسات التعليمية المعترف بها بموافقة الجمعية.
- أن يقدم ما يفيد إنتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية وجدول أيام ومواعيد الامتحان.
- أن يقدم ما يفيد أداء الامتحان بالفعل وإلا حرم من أجر الإجازة واعتبر متغيباً بدون إذن.

2- كما يمكن أن يطلب الموظف المواطن الذي يريد متابعة دراسته والغياب لمدة طويلة لا تزيد عن سنتين الحصول على إجازة دراسية بدون راتب، وذلك بتوصية من مديرة الجمعية واعتماد مجلس الإدارة خاصة إذا كان مجال الدراسة سيعود بالفائدة على تطوير العمل بالجمعية.

3- تحسم الإجازة الدراسية الطويلة من مكافأة نهاية الخدمة.

- 1- يجب أن يعلم الموظف رئيسه المباشر أو مديرة الجمعية أو من ينوب عنها في أقرب وقت ممكن عن أي عارض صحي يمنعه من ممارسة عمله أو يؤثر على سلامة أدائه للعمل وعن حاجته للحصول على إجازة مرضية.
- 2- تمنح الجمعية الموظف الذي يثبت مرضه بموجب شهادة طبية صادرة من جهة طبية معتمدة لدى الجمعية إجازة مرضية خلال السنة الواحدة طبقاً للمادة 258 من نظام العمل على النحو التالي:
- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
  - الستين يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .
  - الثلاثون يوماً التي تلي ذلك ، بدون أجر
- 4-7-7 يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي من مستشفى حكومي معتمد من الجمعية، وتعتبر الإجازة المرضية غير المدعومة بتقرير طبي معترف به إجازة غير مدفوعة الأجر ويمكن وفقاً لتقدير إدارة الجمعية اعتبارها غياباً معتمداً واتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة وفقاً لما تقتضيه أحكام لائحة المخالفات والجزاءات.
- 5-7-7 تعتبر العطل الرسمية وأيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية كجزء منها.
- 6-7-7 لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر الطبيب المعتمد أو المرجع الصحي الرسمي أنه شفي تماماً من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.
- 7-7-7 إذا لم يتماثل الموظف المريض للشفاء بعد انقضاء تسعين يوماً أو بعد غياب ما مجموعه مائة وعشرون يوماً في السنة الواحدة مثبتته بموجب إجازات مرضية معتمدة من مستشفى حكومي يصبح من حق الجمعية إنهاء خدماته مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- 8-7-7 تحفظ كافة التقارير والشهادات الطبية بكل سرية في ملف الموظف المعني.

## المادة (50) إجازة الأمومة

- 1- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء , بحيث تبدأ بعد أقصى باربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ؛ ويحدد هذا التاريخ به اسطة الجهة الطبية المعتمده لدى المنشأة أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية , ولايجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الاسابيع الستة التالية لوضعها
- 2- في حالة أنجاب طفل مريض , أو من ذوي الاحتياجات الخاصة ؛ فللعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمجة شهر واحد ؛ ولها تمديد الاجازة لمدة شهر دون أجرٍ

## المادة (51) العودة من الإجازة

- 1-9-7 كل موظف لا يعود إلى عمله مباشرة بعد إنتهاء إجازته أياً كان نوعها يحرم من أجره عن مدة غيابه مع عدم الإخلال بحق الجمعية في مجازاته إدارياً وإعتباره متغيباً عن العمل بغير إذن وتطبيق أحكام نظام العمل في هذا الصدد بشأن إنهاء خدمته بالجمعية.

ومع ذلك يجوز بقرار من مديرة الجمعية أو من يفوضه عدم حرمان الموظف من أجره عن أيام الغياب إذا أبدى أعذاراً مقبولة، على أن تحتسب أيام الغياب من رصيد إجازته السنوية إذا كان له رصيد يسمح بذلك وإلا تخصم من الراتب.

# الباب التاسع

## نهاية الخدمة

## الباب التاسع نهاية الخدمة

### المادة (52) السياسة العامة

إن من أهداف جمعية أجا النسائية الخيرية بحائل إيجاد قوى موظفة ثابتة نوعاً وعدداً لتحقيق مستويات عالية من الأداء والإنتاجية، وتدرك الجمعية أن هناك أسباباً عديدة تضطر أي من الموظف أو الجمعية لفسخ العقد بينهما.

2-1-8 لمجلس الإدارة فقط أو من يفوضه بذلك سلطة إنهاء أو الموافقة على إنهاء خدمة أي موظف من موظفي الجمعية.

3-1-8 إن إدارة الشؤون المالية والإدارية بالجمعية هي المسؤولة عن تطبيق هذه السياسة وتنفيذها.

4-1-8 تنتهي خدمات الموظف في الحالات التي ستذكر لاحقاً.

### المادة (53) حالات إنهاء الخدمة

#### 1-2-8 إنهاء العقد المحدد المدة

1-1-2-8 تنتهي خدمة الموظف المعين بموجب عقد محدد المدة بإنهاء المدة المنصوص عليها بالعقد (ما لم يتم تجديده بناءً على رغبة أحد الطرفين وموافقة الآخر) أو عند تقديم أحد الطرفين للآخر إنذاراً بوجود إنهاء العمل قبل إنهاء المدة المحددة في العقد.

2-1-2-8 يتم الإتفاق بين الطرفين، الجمعية والموظف، عند توقيع العقد على تحديد مدة الإنذار التي يتوجب مراعاتها عند إنهاء الخدمة.

3-1-2-8 عند رغبة أحد الطرفين في إنهاء مفعول العقد مع الطرف الثاني "قبل إنهاء مدة العقد" يجب مراعاة ما يلي:

- أن يكون الإنذار خطياً.
- أن يسلم خلال فترة الإنذار المنصوص عنها في العقد حسب الفقرة السابقة.
- أن يتم تسليم الإنذار في مقر العمل ويوقع المستلم على ذلك مع توضيح تاريخ الإستلام.

4-1-2-8 إذا امتنع الموظف المنهي خدماته عن إستلام الإنذار وعن توقيعه ففي هذه الحالة يتم الإكتفاء بتوقيع مديره المباشر واثنين من الشهود.

### الإستقالة

1-2-2-8 يعتبر الموظف مستقياً عند تقديمه رسالة خطية تنص على ذلك.

2-2-2-8 يجب أن تكون إستقالة الموظف غير مرتبطة بأي قيد أو شرط.

3-2-2-8 يتوجب على الموظف الذي ينوي تقديم إستقالته من العمل في الجمعية أن يعطي إنذاراً خطياً يعرض فيه أسباب إستقالته وتاريخ فعاليتها وذلك قبل شهر على الأقل من تاريخ سريان مفعول الإستقالة.

4-2-2-8 يحق للموظف المرتبط بعقد غير محدد المدة للإستقالة من العمل في أي وقت يشاء بشرط أن يلتزم بفترة الإنذار المتفق عليها في عقد العمل.

5-2-2-8 إذا لم تراجع الاستقالة خلال مدة أسبوعين من تاريخ تقديمها اعتبرت مقبولة ويمكنه التراجع عن الاستقالة بخطاب رسمي خلال 25 يوم ولمديرة الجمعية رفض الطلب أو قبوله.

6-2-2-8 في حالة قبول إستقالة الموظف، يتوجب عليه خلال فترة الإنذار أن يقوم بتنفيذ جميع أعماله اليومية على أحسن وجه وكما كانت قبل تقديمه الإستقالة.

7-2-2-8 كل موظف يرفض القيام بتنفيذ أعماله اليومية خلال فترة الإنذار، يدفع للجمعية ما يعادل قيمة راتبه عن أيام الإنذار.

8-2-2-8 يحق لمجلس الإدارة بناءً على إقتراح مديرة الجمعية إعفاء الموظف المستقيل من فترة الإنذار ودفع راتبه كاملاً إذا وجد ذلك ضرورياً لمصلحة الجمعية.

### 3-2-8 التقاعد

- 1-3-2-8 سن التقاعد لجميع الموظفين والموظفات هو ستون عاماً.
- 2-3-2-8 يتم إعلام جميع من وصل إلى سن التقاعد وقرب تركهم للخدمة، وذلك بموجب خطاب رسمي قبل ستون يوماً على الأقل.
- 3-3-2-8 إذا اقتضت احتياجات العمل استمرار الموظف في عمله رغم بلوغه سن التقاعد وقبل هو ذلك يصدر قرار من مجلس الإدارة بتمديد مدة الخدمة بموجب خطاب رسمي يوضح تاريخ التجديد وأي شروط مضافة خاصة ومتعلقة بالخدمة أو فترة التجديد.
- 4-3-2-8 إذا لم يتم تجديد فترة الخدمة ، يتم تسليم الموظف جميع استحقاقاته بعد التصفية ومراجعة العهدة لدية والخصم مقابل ثبوت أي نقص فيها.

### 4-2-8 العجز الدائم

- 1-4-2-8 يستغنى عن خدمات الموظف بسبب العجز الصحي الدائم أو عدم اللياقة الصحية للعمل بأية وظيفة في الجمعية على أن يكون له حق الاستفادة من تعويض نهاية الخدمة.
- 2-4-2-8 يتم إثبات عدم اللياقة الصحية أو العجز الدائم بموجب تقرير طبي صادر عن طبيب أخصائي معتمد من قبل الجمعية.

### 5-2-8 الوفاة

- 1-5-2-8 تنتهي خدمة الموظف في حالة وفاته وهو لا يزال في خدمة الجمعية.
- 2-5-2-8 تقول إلى ورثة الموظف المتوفى الشرعيين جميع الحقوق المستحقة له حتى تاريخ الوفاة.

## 6-2-8 تخفيض الموظفين

- 1-6-2-8 للجمعية الحق نتيجة إيقاف أحد النشاطات التي تقوم بها أو إنخفاض حجم الأعمال أو تطوير أنظمتها أو بهدف خفض التكاليف بشكل عام يحق لها خفض عدد الموظفين لديها.
- 2-6-2-8 الإلغاء من قبل السلطات الحكومية لرخص عمل غير السعوديين أو رفض تجديدها.
- 3-6-2-8 يتم إنهاء خدمات الموظف الذي لا تحتاج الجمعية إلى خدماته نتيجة أحد الأسباب المذكورة أعلاه مع حفظ حق الموظف في فترة الإنذار القانونية وتعويض نهاية الخدمة.
- 4-6-2-8 في حالة خفض عدد الموظفين يتم القرار بإنهاء الخدمة باعتماد المجلس على التقارير المقدمة من مديرة الجمعية من خلال تقييم الموظفين المعنيين في السنوات الأخيرة، ومن واقع الكفاءة في الأداء أو صدور إنذارات لمخالفات في العمل، وإن تساوى الجميع في ذلك تختار من التحقت بخدمة الجمعية في مدة أقل أو أحدث من غيرها.
- 5-6-2-8 تكون الأفضلية في حالة اختلاف الجنسيات للموظف السعودي للبقاء على رأس العمل أو تخييره بالنقل لوظيفة أخرى ولو كانت أقل راتباً أو مميزات ويعطي الحق بالرفض أو القبول.
- 6-6-2-8 عند نهاية مدة الإنذار تصفى حقوق الموظف ويسلم استحقاقاته بعد مراجعة العهدة المسلمة له والخصم بعد ثبوت أي نقص حسب بنود تصفية المستحقات وتعويض نهاية الخدمة.

## 7-2-8 الفصل من الخدمة:

- 1-7-2-8 الفصل هو إنهاء خدمة الموظف لأحد الأسباب التالية :
- مخالفة الموظف لأنظمة وتعليمات الجمعية إلى الحد الذي يعاقب عليه بالفصل حسب لائحة المخالفات والجزاءات.
  - حصول الموظف على تقدير ضعيف من الأداء السنوي أو أقل.
  - إذا وقع عليها الحد من الجهة الشرعية أو حكم عليه في جريمة عامة أو مخلة بالشرف.
- 2-7-2-8 يجب على الجمعية إعلام الموظف كتابياً بقرار فصله من العمل وذلك بعد مراعاة فترة الإنذار.

- 3-7-2-8 يستمر الموظف بالعمل وأداء واجبه طوال مدة الإنذار، ما لم يطلب إعفاء من تنفيذ مدة الإنذار.
- 4-7-2-8 يحق للجمعية الطلب من الموظف عدم البقاء في الجمعية خلال فترة الإنذار مع دفع قيمة فترة الإنذار (الراتب الأساسي دون البدلات والمزايا الأخرى).
- 5-7-2-8 للجمعية الحق في فصل الموظف دون إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات والجزاءات.
- 6-7-2-8 كذلك يحق للجمعية فصل الموظف دون تعويض بموجب أحكام لائحة المخالفات والجزاءات أو تبعاً لحكم قضائي ملزم للجمعية قانوناً.
- 7-7-2-8 تنتهي خدمات الموظف في حالة غيابه عشرة أيام متتالية وواحد وعشرين يوماً متقطعة في السنة التعاقدية على أن يبلغ الموظف بخطاب على عنوانه قبل خمسة أيام في الحالة الأولى وخمسة عشر يوماً في الحالة الثانية.

#### المادة (54) تصفية المستحقات

- 1-3-8 على الموظف تسليم جميع الأدوات أو العهد المختلفة التي كانت بحوزته وعلى إدارة الشؤون المالية والإدارية فحصها للتحقق من إكتمالها وسلامتها.
- 2-3-8 على الموظف إحضار كتاب إخلاء طرف من صاحب العقار في حالة إستئجار السكن بواسطة الجمعية.
- 3-3-8 لا تصرف أي مستحقات للموظف أو تعويض نهاية خدمة قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لإنهاء الخدمات. بما فيها كافة الإجراءات المتعلقة بالموظف الأجنبي من استرداد الرخص وأية مستندات أخرى أعطيت له بكفالة الجمعية أو بسبب عمله فيها.

4-3-8 يعطي الموظف الذي انتهت خدماته وبناءً على طلبه الخاص، شهادة خدمة، وذلك بعد إتمام كافة إجراءات نهاية الخدمة، تحدد هذه الشهادة تاريخ بدء العمل في الجمعية ومدة الخدمة وآخر وظيفة عمل فيها بالجمعية. مع التأكيد على عدم مسؤولية الجمعية تجاه الغير نتيجة هذه المعلومات.

5-3-8 يتم إعداد تأشيرة خروج بدون عودة لك موظف أجنبي انتهت خدماته في الجمعية وكان على كفالتها أو مستقداً بواسطتها .

6-3-8 تتم مرافقة الموظف الأجنبي إلى المطار ويتم تسليمه هناك جواز سفره مع تذكرة السفر إذا كان له حق بها

#### المادة (55) إحتساب تعويض نهاية الخدمة

1-4-8 يمنح الموظف الذي انتهت خدماته في الجمعية والذي أكمل في خدمة الجمعية سنة ما فوق، تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هنالك مانع قانوني يحرمه من هذا التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل والعمال أو لائحة المخالفات والجزاءات.

2-4-8 تحسم الإجازة الاضطرارية من مكافأة نهاية الخدمة وذلك بجمع الإجازات الطارئة في كل السنوات التي عمل بها الموظف وحتى انتهاء مدة الخدمة.

3-4-8 كما تحسم الإجازة الدراسية الطويلة من مكافأة نهاية الخدمة.

4-4-8 إذا كان إنتهاء الخدمات بسبب فسخ العقد من قبل الجمعية أو بسبب إنتهاء العقد المحدد المدة فيتم إحتساب المكافأة على النحو التالي:

- راتب نصف شهر عن كل سنة خدمة في السنوات الخمسة الأولى.
- راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة متصلة من السنوات التالية.

5-4-8 إذا انتهت خدمات الموظف بإستقالة الموظف فيتم إحتساب مكافأة نهاية الخدمة على النحو التالي:

- لا يستحق أي تعويض إذا قلت مدة خدمته في الجمعية عن سنتين متواصلتين.
- ثلث مكافأة نهاية الخدمة التي تم احتسابها بالبند السابق إذا كانت مدة خدمته من (2-5) سنوات.
- ثلثي مكافأة نهاية الخدمة التي تم احتسابها بالبند السابق إذا كانت مدة خدمته من (5-20) سنوات.
- كامل مكافأة نهاية الخدمة إذا زادت مدة الخدمة عن (20) سنوات.

6-4-8 يستحق الموظف تعويض نهاية الخدمة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .

7-4-8 يتم إحتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف بدون إحتساب البدلات والمزايا الأخرى.

# الباب العاشر

## تقييم الأداء

## الباب العاشر تقييم الأداء

### المادة (56) مقدمة عامة

#### 1-1-9 الموظف محل التقييم :

هو الموظف الذي يتم تقييم أدائه بناءً على تقرير بواسطة شخص تحدده الإدارة يكون عادة رئيسه المباشر ويشمل ذلك كل من الموظفين تحت الإختبار والموظفين المثبتين بالجمعية.

#### 2-1-9 القائم بالتقييم :

1-2-1-9 تقييم المرعوس يكون من حق رئيسه المباشر فقط إلا في حالة صدور قرار بخلاف ذلك على أن يحدد القرار الموظف الذي سيقوم بالتقييم.

2-2-1-9 يحتفظ القائم بالتقييم بسجل خاص يدون فيه ملاحظاته الهامة حول أداء الموظف خلال الفترة التي تسبق التقرير لكي يستعين به عند التقييم وحتى يأتي تقييمه دقيقاً وشاملاً وموضوعياً.

#### 3-1-9 مراجع التقييم :

هو الرئيس المباشر للشخص القائم بالتقييم، ولا يحرم من حق المراجعة إلا في حالة صدور قرار بذلك على أن يحدد القرار الشخص الذي سيقوم بالمراجعة.

#### 4-1-9 التقرير الدوري لتقييم الأداء :

هو نموذج يحتوي على بنود توضح جوانب يجب قياسها في أداء مرعوس معين، وهذا النموذج يملأ بواسطة القائم بالتقييم ويوقع منه، ويراجع ويعتمد من المراجع، وتحدد لكل بند من البنود قيمة معينة تحدد في ضوءها مدى الدرجة التي يستحقها المرعوس بالنسبة للبند، وتحدد في نهاية التقرير (الدرجة الكلية) والتقرير النهائي الذي يستحقه الشخص الذي يوضع عنه التقرير.

## 5-1-9 مستويات تقييم الأداء :-

يتم تقييم الموظف وفق التقديرات التالية:-

الدرجات	مرتبة التقدير
أكثر من 89 درجة	ممتاز
من 80 إلى 89 درجة	جيد جداً
من 65 إلى 79 درجة	جيد
من 50 إلى 64 درجة	مقبول
أقل من 50 درجة	ضعيف

- **ممتاز** : ينطبق على العاملين الذين يقومون بجميع الأعمال الوظيفية على الوجه الأمثل ويفوق إنتاجهم متطلبات العمل، كما يفوق إنتاج الأكترية من العاملين في المرتبات المماثلة ويقومون بكافة الأعمال الأخرى التي تطلب منهم.
- **جيد جداً** : ينطبق على العاملين الذين يقومون بجميع الأعمال الوظيفية على الوجه الأمثل ويفوق إنتاجهم الأكترية من العاملين في المرتبات المماثلة ويقومون بمعظم الأعمال الأخرى التي تطلب منهم.
- **جيد** : ينطبق على العاملين الذين يقومون بجميع الأعمال الوظيفية بشكل جيد ولكنهم لا يستطيعون القيام بأعمال أخرى تطلب منهم.
- **مقبول** : ينطبق على العاملين الذين يقومون بالحد الأدنى لمتطلبات الوظيفة ولكن يوجد لديهم ضعف في بعض المتطلبات ويحتاج هؤلاء إلى تدريب وإشراف من رؤسائهم.
- **ضعيف** : ينطبق على العاملين الذين لا يقومون بالحد الأدنى للمتطلبات الوظيفية ولم يتمكنوا من إستيعاب وفهم العمل والقيام به على الوجه الأكمل وهؤلاء يجب أن يمنحوا فترة مقبولة لتحسين أدائهم يتم نقلهم إلى وظيفة أخرى أو إنهاء خدماتهم ويتم إتخاذ القرار المناسب حسب اللائحة التنفيذية لشؤون الموظفين.

## المادة (57) مفهوم تقييم الأداء

هي عملية دراسة أداء الموظف وسلوكه بهدف قياس مدى صلاحيته للنهوض بأعباء الوظيفة الحالية، وتقدير ملاءمته لشغل وظائف أخرى.

وينصب تقييم الأداء على ما يقوم به الموظف من واجبات ومهام في ضوء المهام والواجبات المحددة له والصلاحيات والسلطات الممنوحة له. وتكمن أهمية تقييم الأداء في كونه من أهم العوامل التي تساعد على تحقيق أهداف الجمعية.

وينتج عن التقييم خلق الظروف الملائمة لإجتذاب الموظفين الأكفاء والإحتفاظ بهم. كما أن تقييم الأداء يُمكن من معرفة جوانب القوة لدى الموظف لتنميتها ومعرفة جوانب الضعف لمعالجتها ولذا يعتبر تقييم الأداء أساساً لمنح العلاوات والمكافآت والترقيات، ولتحديد مدى حاجة الموظف إلى تدريب معين لتحسين أدائه في المستقبل ومن ثم رفع الإنتاجية بالجمعية ككل.

ويجب أن يكون تقييم أداء الموظفين مستمراً ولا يقتصر على مرة واحدة في السنة فقط، إذ أن التقييم المستمر يحفز الموظفين على تحسين وتطوير أدائهم لأعمالهم تحسباً لما قد يترتب على التقييم من نتائج كما أنه يجعل القائمين على التقييم أكثر موضوعية لكونهم يجرون التقييم في وقت يتزامن ولو بالتقريب مع حدوث الحدث الذي له أثر على التقييم

## المادة (58) أهداف التقييم

تسعى الجمعية - من خلال تقييم أداء موظفيها - إلى تحقيق أهداف عديدة منها:

- تحديد نقاط القوة لدى الموظفين وتطويرها والتعرف على نقاط الضعف ومعالجتها من خلال التوجيه والتدريب لتحسين أدائهم في المستقبل ومن ثم رفع الإنتاجية بالجمعية ككل.
- إيجاد أساس عادل لتحديد المستوى الوظيفي للموظفين الذي على أساسه يتم تحديد العلاوات والمكافآت والترقيات.
- مساعدة الجمعية في توزيع المسؤوليات والصلاحيات على الموظفين حسب قدراتهم مما يساعد في ضبط وتنظيم وتوزيع العمل.
- مساعدة الجمعية في تحديد سياسة التطوير والتدريب للقوى العاملة بها.
- تمكين الإدارة من معرفة مدى تقدم الأفراد في أعمالهم ومدى ملاءمة خبراتهم وقدراتهم للوظائف الموكلة إليهم.

يتأثر أداء الموظفين في الجمعية بالعديد من العناصر النوعية والكمية التي يلزم تحديدها حتى يتسنى تقييم أداء الموظفين على أفضل وجه من الدقة والفعالية.

ويواجه من يقوم بتحديد هذه العناصر عادة كثير من الصعوبات وذلك لكثرة العناصر النوعية (صعوبة القياس) المؤثرة على الموظف عند قيامه بإنجاز المسؤوليات المناطة به، حيث تشترك عوامل البيئة الخارجية وعوامل بيئة الجمعية الداخلية في التأثير على الموظف لإرتباط البيئتين وتأثيرهما المباشر على سيكولوجية الموظف مما يؤثر على أدائه العام لوظيفته.

ورغم الإتفاق العام على أن التقييم المثالي لا يمكن أن يتحقق نظراً لصعوبة قياس العناصر النوعية وإختلاف الأهمية النسبية لعناصر التقييم الكمية من وظيفة لأخرى وفقاً لمتطلبات الوظيفة، فإن تقييم الأداء يبقى ضرورياً لإعطاء مؤشر عام عن أداء الموظف لعدم وجود بديل أفضل منه. ومما يجعل التقييم أقرب ما يكون للواقع، أخذ عناصر التقييم النوعية والكمية الملائمة بالإعتبار، وأن تكون مساعداً للقائم بالتقييم على الحياد والبعد عن الميول والإنطباعات الشخصية ما أمكن. وتتلخص أهم عناصر تقييم أداء الموظفين فيما يلي:

- الأداء الفني (الخبرة الفنية في مجال التخصص)
- المقدرة على العمل
- سلوك الموظف
- إمكانية الإعتماد عليه
- القدرة الإدارية
- القيادة
- الشخصية

## المادة (60) إجراءات تقييم الأداء

يبين هذا البند الإجراءات اللازمة إتباعها من قبل القائمين بالتقييم ويشمل ذلك التأكد من كونها مفهومة لكل من القائمين بالتقييم والموظفين محل التقييم، وأن يكون القائمون بالتقييم قد تلقوا تدريباً كافياً لتنفيذ التقييم على الوجه الملائم.

ويمكن تقسيم إجراءات تقييم أداء الموظف إلى سبعة مراحل نذكرها في ما يلي:

- تحديد فترة تقييم الأداء
- التأكد من إستيعاب الموظف لمهام وظيفته
- تحديد الأهداف

- جمع المعلومات
- توثيق تقييم الأداء
- الإبلاغ بنتائج التقييم
- استخدام نتائج التقييم

وتتسم عملية تقييم الأداء بأنها عملية متكاملة تبدأ بعد إعداد وصف متكامل للوظيفة ومن ثم تتابع خطوات التقييم كما يلي:

### 1-5-9 فترة تقييم الأداء :

- 9-1-5-1 يتم تقييم أداء الموظفين في الجمعية كل سنة.
- 9-1-5-2 فترة تحضير وإجراءات تقييم الأداء للموظفين (30) يوم.
- 9-1-5-3 تبدأ فترة تقييم أداء الموظفين في بداية شهر محرم من كل عام.

### 2-5-9 التأكد من استيعاب الموظف لمهام وظيفته :

يتم تحديد واجبات وصلاحيات الوظيفة ومؤهلات شاغلها كجزء من التنظيم الإداري للجمعية كما سبق بيانه. ويتم كخطوة أولى للتقييم التأكد من معرفة شاغل الوظيفة للوصف الوظيفي لوظيفته واستيعابه للمهام الرئيسية للوظيفة.

ويتم من خلال الوصف الوظيفي تحديد مسؤوليات الوظيفة، وتعريفه بها. حيث أن وصف الوظيفة هو التفسير الواقعي للمتطلبات الرئيسية للوظيفة ويعتبر مرجعاً مفيداً وهاماً لتحديد مسؤولياتها.

فإذا ما تبين أن الموظف قد تم تكليفه بمسؤوليات غير واردة في الوصف الوظيفي للوظيفة التي يشغلها (مثل قيام الموظف بأعمال إضافية أو بديلة بسبب إنقطاع زميل في العمل أو لمواجهة ضغط عمل طارئ في وظيفة داخل نفس المجموعة الوظيفية التي ينتمي إليها خلال فترة التقييم) فيجب حصر المسؤوليات الإضافية أو البديلة التي يتولاها الموظف حتى يمكن قياس أدائه وفقاً لها.

وتنتهي هذه المرحلة بالتحديد النهائي لمسؤوليات الوظيفة، ثم تناقش ويتفق عليها مع الموظف. ويجب أن يتم هذا في بداية فترة تقييم أداء الموظف محل التقييم حتى يتسنى للموظفين معرفة المسؤوليات التي يتوقع منهم إنجازها خلال فترة التقييم.

### 3-5-9 جمع المعلومات :

يقوم القائم بالتقييم على نحو متواصل بتجميع المعلومات التي تتعلق بسلوك وأداء الموظف محل التقييم من واقع ملاحظات العملية أثناء العمل الفعلي.

ويجب أن يوثق تلك المعلومات عند ملاحظتها، والإحتفاظ بسجلات منتظمة عن أداء الموظف محل التقييم. ولا يتطلب الأمر بالضرورة ملاحظة الأداء بشكل مباشر، وإنما يمكن تحديده من الأعمال والتحليلات والتقارير التي يعدها الموظف. وقد تم إعداد النموذج (1) الخاص بسجل جمع المعلومات عن أداء الموظف لإستخدامه لهذا الغرض.

وينبغي أن تكون الملاحظات مختصرة ومحددة حتى يمكن لمن يجري التقييم أن يتذكر الواقعة عند مناقشتها مع الموظف أثناء التقييم، وفيما يلي أمثلة لتصنيف الملاحظات :

- المهام التي تم تكليف الموظف بتنفيذها.
- المهام التي قام الموظف بتنفيذها.
- المهام التي لم يتم الموظف بتنفيذها.
- التقدير الذي ينبغي أن يعطى للموظف ولماذا؟
- التغييرات التي يتعين إجراؤها لضمان قيام الموظف بمسئوليته وفقاً للأهداف الموضوعية.
- المتطلبات الضرورية لتحسين أداء الموظف.

### 4-5-9 توثيق تقييم الأداء :

يبدأ توثيق تقييم الموظف بعد تحديد مسئوليات الوظيفة والإتفاق على الأهداف المطلوب تحقيقها، والإنتهاء من جمع المعلومات عن الأداء الفعلي للموظف، وفقاً لما يلي:

1-4-5-9 يسجل التقييم على نموذج التقييم المرفق بهذا الدليل (نموذج رقم 2).

2-4-5-9 يعطى التقدير المناسب لكل بند من بنود التقييم حتى يمكن تحديد التقييم النهائي لكل موظف، ويجب مراعاة البعد عن التفكير في التقدير المناسب قبل تحليل المعلومات التي تم تجميعها عن أداء الموظف ما أمكن ذلك، حتى لا يتأثر التقييم بالإنطباع الشخصي. ويراعى أن بعض عناصر التقييم لن يعطى لها وزن في تقييم أداء بعض الموظفين وذلك لعدم إنطباق هذه العناصر على الموظف محل التقييم لسبب أو لآخر.

يتم إبلاغ نتائج التقييم وفقاً لما يلي :

### مناقشة التقييم مع الموظف المقيم :

يتاح للموظفين الإطلاع على تقرير تقييم الأداء الخاص بهم وإبداء الرأي فيه وذلك بهدف تحقيق ما يلي:

- فهم أهداف وبواعث الموظف محل التقييم وما يطمح إليه.
- تقوية العلاقة بين القائم بالتقييم والموظف محل التقييم عن طريق خلق جو من الثقة والود بينهما
- مراجعة تقييم الموظف لذاته.
- إزالة سوء التفاهم (إن وجد).
- الرد على أية إستفسارات للموظف عن الكيفية التي تم بها قياس أدائه، وشرح أي غموض أو لبس فيما يتعلق بكيفية تعبئة نماذج تقييم الأداء.
- يقوم القائم بالتقييم بعد إطلاع الموظف على نتائج التقييم بمقابلة الموظف محل التقييم على إنفراد لإبلاغه بنتائج تقييم أدائه، وفيما يلي جوانب مما يتم مناقشته:
- إستعراض مسئوليات الوظيفة التي يقوم بها الموظف محل التقييم.
- مراجعة أداء الموظف للفترة موضع التقييم من حيث تحقيقه للأهداف الموضوع.
- تحديد نقاط القوة والضعف في أداء الموظف.
- بحث أفضل السبل التي يمكن من خلالها تطوير أداء الموظف مهنيًا وذاتياً.
- مناقشة إحتياجات الموظف للتدريب.
- تطوير خطة عمل لتحسين أداء الموظف.

### التظلم من التقييم :

في حال عدم رضا الموظف عن تقديرات رئيسه المباشر يتم عقد مقابلة ثانية مشتركة للمناقشة تضم كلاً من الموظف ورئيسه المباشر لتبادل وجهات النظر في التقديرات موضع الخلاف.

يحق للموظف المقيم التظلم من نتيجة تقييم أدائه للجهة التي تحددها الجمعية وإذا أصر على عدم إقتناعه بنتيجة التقييم، يجب أن يتم ذلك من خلال القائم بالتقييم في خلال أسبوع من أخطار الموظف بنتيجة التقييم.

يبت المسئول المفوض-أي مراجع التقييم أو معتمده- في التظلم المقدم من الموظف في موعد لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تقديم التظلم ويكون قراره نهائياً.

تنتفي قيمة تقييم الأداء إذا لم يتم وضع خطة منظمة للإستفادة من نتائجه ولذلك يجب أن يقوم كل قائم بالتقييم بمراجعة ودراسة خطط تحسين وتطوير أداء الموظفين محل تقييمه كما يلي:

### القائم بالتقييم :

يستخدم القائم بالتقييم نتائجه لأغراض متعددة منها:

- تحديد الموظفين الذين يستحقون الترشيح لمنصب أعلى واقتراح الإجراءات المناسبة لإعدادهم للمنصب المقترح.
- تحديد الموظفين ذوي الأداء غير المرضي واقتراح الترتيبات المناسبة لمعالجة وتحسين أدائهم في المستقبل.
- اقتراح الخطط العريضة لخطة عامة لتطوير القوى العاملة في الوحدة التنظيمية التي يرأسها بناءً على إحتياجات التطوير التي تم تحديدها في خطط لتحسين وتطوير الأداء الفردية.
- وضع تصور للإحتياجات التطويرية للوحدة والإمكانات التدريبية المتاحة وأمثل السبل لتحقيق التطوير.
- إعداد تقرير ورفعها للمسئول عن مراجعة التقييم لبحثه والتوجيه بإتخاذ الإجراءات المناسبة حياله.

### المسئول عن مراجعة التقييم :

تتم مراجعة التقييم من قبل موظف يكون أعلى درجة من القائم بالتقييم يحدد في لائحة الصلاحيات من النظام الإداري والمسمى (لائحة الصلاحيات الوظيفية). ويقوم المسئول عن مراجعة التقييم بدراسة التقارير المرفوعة إليه من القائمين بالتقييم كما يقوم بما يلي:

- مناقشة تقارير تقييم أداء الموظفين محل التقييم مع القائمين بالتقييم المسئولين أمامه.
- بحث حالات المرشحين لمناصب أعلى والتوصية بإتخاذ قرار بشأن كل منهم.
- بحث حالات الموظفين ذوي الأداء غير المرضي والتوصية بإتخاذ قرار بشأن كل منهم .
- بحث بدائل لتطوير وتدريب مختلف فئات الموظفين في الوحدة التنظيمية التي يشرف عليها والتوصية بإعتماد أهداف عملية وخطة تطبيقية لتحقيق هذه الأهداف.

- بحث بدائل لتطوير نشاطات الوحدة التنظيمية التي يشرف عليها وأساليب
- العمل المتبعة والتوصية بإعتماد أهداف عملية وخطة تطبيقية لتحقيق هذه الأهداف.

### المسئول عن إعتماد التقييم :

تشكل لجنة برئاسة مديرة الجمعية أو من تفوضها تتولى الإعتماد النهائي لتقييم الأداء وإستخدام نتائجه. ومن واجباتها إعتماد تقارير تقييم الأداء لموظفي الجمعية. أما فيما يختص بإعتماد ترقية الموظفين لمنصب أعلى وإعتماد خطة تحسين أداء الموظفين بالوحدات التنظيمية المختلفة فتكون من صلاحية رئيس وأعضاء مجلس الإدارة.

### المسئول عن متابعة نتائج التقييم :

يقوم كل من القائمين بالتقييم بمتابعة تنفيذ القرارات التي تصدر عن إستخدام نتائج التقييم السابق ذكرها بما في ذلك :

- يتابع كل قائم بالتقييم ما اتخذته لجنة إعتماد تقارير التقييم من قرارات بشأن الموظفين المسؤولين أمامه.
- يتابع كل قائم بالتقييم تنفيذ خطط تحسين أداء الموظفين المسؤولين أمامه.

### متابعة الجوانب الإجرائية لنتائج التقييم :

- يتابع مسئول شؤون الموظفين تنظيم عملية تجميع تقارير تقييم الأداء وتوزيعها على الأطراف المعنية وحفظها في ملفات الموظفين ومتابعة الجوانب الإجرائية المتعلقة بالتقييم وفقاً لما يلي:
- إعداد الإدارات والأقسام بنماذج تقارير تقييم الأداء الدورية بالأعداد المناسبة.
  - إرسال مذكرة دورية في مواعيد مناسبة للمسؤولين في الإدارات بشأن تحديد مواعيد إعداد وتسليم التقارير الدورية.
  - يتم إرسال التقارير السنوية إلى المراجعين للمراجعة ثم تعتمد من المسئول المفوض بذلك ثم تعاد إلى الشؤون الإدارية.
  - تتولى الشؤون الإدارية حفظ التقرير الخاص بكل موظف في ملف خدمته.
  - يتعين على الشؤون الإدارية عدم السماح بالإطلاع على محتويات أي تقرير لأي شخص إلا بإذن كتابي من مديرة الجمعية.

## المادة (61) القواعد العامة في تقييم الأداء

### ينبغي مراعاة القواعد العامة التالية :

ترسل التقارير بعد اعتمادها من المسؤول المفوض بذلك حسب لائحة الصلاحيات إلى الشؤون الإدارية.

يرسل تقرير تقييم الأداء السنوي لمراجعته ثم يتم رفعه إلى مدير الإدارة المختص للاعتماد. بالنسبة للموظفين أثناء فترة الاختبار:

- يوضع عنهم تقرير دوري خلال الشهر الثالث من التحاق الموظف بالعمل بواسطة الرئيس المباشر.
- يرفع التقرير بعد ذلك إلى مديرة الجمعية للبت في صلاحية الموظف للاستمرار في العمل أم لا.
- يجب أن يشعر الموظفون الذين يتم تقييم أدائهم بفاعلية النظام وذلك من خلال التقدير المادي أو الأدبي للممتازين منهم وكذلك ربط الترقيات والحوافز بهذا النظام .
- العاملون الخاضعون لنظام تقارير تقييم الاداء :
- يخضع كافة العاملين لنظام تقييم الأداء سواء كانوا تحت الاختبار أو تم تثبيتهم بالجمعية ولا يعفي من الخضوع للتقييم إلا من يستثنون من ذلك بقرار صادر عن رئيس مجلس الإدارة.

## المادة (62) المعايير الواجب مراعاتها في القائمين

هناك عدة معايير وأسس يجب مراعاتها عند القيام بإجراء التقييم نذكرها فيما يلي: -

- الإلمام الكافي بعمل الشخص الذي يوضع عنه التقرير.
- تحقيق العدل والإنصاف لأن التحيز لصالح أو ضد الموظف الذي يوضع عنه التقرير يمثل ظلماً للعاملين الآخرين أو ضرراً بذلك الموظف.
- استبعاد كل الاعتبارات الشخصية وأن تراعى الموضوعية في التقييم.
- أن تكون تقديرات تقييم الأداء ممثلة للأداء والسلوك بصفة عامة خلال الفترة الموضوع عنها التقرير وليس استناداً إلى تقديرات لحظية أو أحداث بعينها، بمعنى أخذ كافة الأحداث السلبية والإيجابية بعين الاعتبار طوال فترة التقييم.
- عدم الاستناد إلى جزاءات أو مخالفات نسبت للموظف في فترات أخرى غير فترة التقرير.

## المادة (63) النماذج والتقارير المستخدمة في تقييم الأداء

- 1- نموذج سجل جمع المعلومات عن أداء الموظف محل التقييم.
- 2- تقرير تقييم الأداء - فترة الاختبار
- 3- تقرير تقييم الأداء السنوي
- 4- نموذج نتائج التقييم والتوصيات.
- 5- نموذج ما بعد التقييم.

## نموذج (1)

### سجل جمع المعلومات عن أداء الموظف محل التقييم

#### تعليمات تعبئة النموذج :

- 1- يقوم القائم بالتقييم بتسجيل ملاحظاته العملية أولاً بأول مع تحديد تاريخ الملاحظة.
- 2- تسجيل الملاحظة بشكل مختصر ومحدد.
- 3- يعطي القائم بالتقييم تقديرات (ممتاز - جيد جداً - جيد ... الخ ) لكل حدث من الأحداث.
- 4- يستخدم النموذج بعد تعبئته في النماذج الأخرى الخاصة بالتقييم النهائي.

إسم الموظف محل التقييم : \_\_\_\_\_ الوظيفة : \_\_\_\_\_

القسم / الإدارة : \_\_\_\_\_ تاريخ التعيين : / /

وصف الأحداث	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف

فترة التقييم من : / / إلى : / /

اسم القائم بالتقييم : \_\_\_\_\_

التوقيع : \_\_\_\_\_

نموذج رقم (2)  
تقرير تقييم الأداء – فترة الاختبار

يجب تقديمه قبل _____		تقرير تقييم الاداء فترة الاختبار			
رقم الموظف _____		اسم الموظف _____			
الإدارة/القسم _____		تاريخ الإلتحاق بالعمل : / /			
الدرجة _____		تاريخ انتهاء فترة التجربة : / /			
نوع وتكرار المخالفات					
-----					
-----					
-----					
الوضع المقترح	الوضع الحالي				مجالات التقييم
	ضعيف	متوسط	جيد	ممتاز	
					المقدرة على الاستيعاب
					المقدرة على اتباع التعليمات
					المقدرة على العمل مع الغير
					المقدرة على العمل دون مراقبة
					المقدرة على فرض الاحترام
					الدقة في العمل والمواعيد
					المثابرة على العمل
					التفكير البناء والابتكار في العمل
					السرعة في إنجاز العمل الموكل إليها
					مستوى المعلومات الفنية
					التقييم العام للموظف
اسم الرئيس المباشر _____		توصية الرئيس المباشر			
التوقيع _____		تثبيت الموظف <input type="checkbox"/>			
		تمديد فترة الاختبار <input type="checkbox"/>			
		إنهاء خدمة الموظف <input type="checkbox"/>			
اسم المسؤول الأعلى _____		ملاحظات المسؤول الأعلى			
التوقيع _____		.....			
		.....			
		.....			

## نموذج رقم (3) تقرير تقييم الأداء

### سري للغاية

لا يحق الإطلاع على هذا التقرير إلا لكل من :

- 1- رئيس وأعضاء مجلس الإدارة.
- 2- مديرة الجمعية أو من يفوضه باعتماد التقييم.
- 3- مديرة الشؤون الإدارية الشؤون الإدارية .
- 4- الموظف محل التقييم.

### تعليمات إعداد التقرير

- 1- يقوم القائم بالتقييم (الرئيس المباشر) بتحديد عناصر تقييم الأداء الفني للموظف (المهارات الفنية) مسترشداً بالأمثلة.
- 2- يقوم القائم بالتقييم بتعبئة نموذج التقييم المرفق لكل موظف محل التقييم وفقاً لعناصر التقييم الواردة في هذا النموذج، ثم يحدد التقييم النهائي بعد استيفاء المتطلبات الأخرى الواردة عن الموظف محل التقييم.
- 3- يمنح الموظف محل التقييم فرصة الإطلاع على نتائج التقييم الخاصة به ويضع تعليقاته على التقييم (إن وجد).
- 4- يرفع التقرير للمسئول عن مراجعة التقييم الذي يوصي بالموافقة على ما جاء بالتقرير من عدمه مع إبداء أية ملاحظات لديه.
- 5- يرسل التقرير إلى صاحب صلاحية اعتماد نتيجة التقييم للإطلاع والإعتماد والتوجيه بالتعليمات المناسبة .
- 6- يجب المحافظة على سرية المعلومات الواردة بالنموذج وعدم بحثها إلا مع المعنيين بالأمر.

## العناصر الرئيسية لتقييم الأداء

الدرجات					العنصر	رقم مسلسل
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف		
13	10	8	6	0	<u>المقدرة على العمل :</u> 1- الكفاءة في أداء العمل 2- السرعة في إنجاز العمل 3- الدقة في إنجاز العمل 4- مدى إكمال العمل وعمقه	أولاً :
10	8	6	4	2	<u>سلوك الموظف :</u> 1- تعامله مع رؤسائه 2- تعامله وتعاونه مع زملائه	ثانياً :
12	10	8	6	0	<u>إمكانية الاعتماد عليه :</u> 1- إتباع التعليمات 2- المبادرة 3- المواظبة على الحضور	ثالثاً :
13	10	8	6	2	<u>القدرة الإدارية :</u> 1. مدى تحمل المسؤولية والقدرة على إتخاذ القرار. 2. القدرة على التفاوض والإتصال بالغير 3. الكفاءة في أداء العمل	رابعاً :
12	10	8	6	2	<u>القيادة :</u> 1. القدرة على تخطيط العمل 2. القدرة على كسب إحترام وولاء مرءوسيه وتوجيههم 3. القدرة على التنظيم وتكوين فريق عمل متكامل	خامساً :
10	8	6	4	2	<u>الشخصية :</u> وهي مجموعة الخصائص والصفات الشخصية التي تؤثر على علاقته بالآخرين مثال ذلك: 1. اللباقة 2. الثقة بالنفس 3. الذكاء وحضور الذهن 4. القدرة على التحمل 5. حسن المظهر	سادساً :
10	8	6	4	2	<u>التعامل مع مشاكل العمل:</u> 1. الذكاء وحضور الذهن 2. إستخدام المنطق 3. إقتراح الحلول	سابعاً :

الدرجات					العنصر	رقم مسلسل
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف		
10	8	6	4	2	التطوير والتدريب: 4. حب التعلم 5. الإعتداد على التطوير الذاتي 6. الحاجة إلى تلقي التعليمات	ثامناً:
10	8	6	4	2		المهارات الفنية المتعلقة بالعمل

\* تحدد المهارات الفنية المتخصصة اللازم الوفاء بها من قبل الرئيس المباشر ( القائم بالترقيم ).

مجموع النقاط:

هل انطبقت على الموظف أهداف التقييم؟ نعم  لا

التقييم العام:

مرتبة التقييم	الدرجات
ممتاز	100-90 <input type="checkbox"/>
جيد جداً	89-80 <input type="checkbox"/>
جيد	79-70 <input type="checkbox"/>
مقبول	69-60 <input type="checkbox"/>
ضعيف	59-50 <input type="checkbox"/>

ملاحظات الرئيس المباشر:

\_\_\_\_\_

الاسم: \_\_\_\_\_ التوقيع: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_

ملاحظات مديرة الجمعية

\_\_\_\_\_

الاسم: \_\_\_\_\_ التوقيع: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_

تعليقات الموظف محل التقييم

\_\_\_\_\_

التوقيع: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_

## نتائج التقييم والتوصيات

إسم الموظف: \_\_\_\_\_ رقم الموظف \_\_\_\_\_  
الوظيفة: \_\_\_\_\_  
القسم: \_\_\_\_\_  
تاريخ بداية العقد: \_\_\_\_\_ تاريخ نهاية العقد \_\_\_\_\_

### التوصيات:

يحدد عقد الموظف في عمله الحالي دون علاوة أو مكافأة.

تنهى خدماته.

يمنح الزيادة مقدارها : ..... %

يرقى الموظف إلى وظيفة أعلى : .....

ينقل إلى : .....

إدارة / قسم : .....

فرع : .....

موقع : .....

يجب تدريبه في المجالات الآتية :

1- .....

2- .....

3- .....

يعاد تعيينه في وظيفة أدنى : .....

### ملاحظات :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

الرئيس المباشر:

الاسم: \_\_\_\_\_ التوقيع: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_

الاسم: \_\_\_\_\_ التوقيع: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_

## نموذج ما بعد التقييم

### تعليمات تعبئة النموذج :

- 1- يقوم القائم بالتقييم بتعبئة النموذج وفقاً لما يراه مناسباً لتحسين أداء الموظف محل التقييم .
- 2- يعرض النموذج على القائم بمراجعة التقييم لتحديد توصياته لتحسين أداء الموظف .
- 3- يحدد القائم بمراجعة التقييم تاريخ المراجعة التالية لأداء الموظف للتحقق من التقدم من تحسين الأداء .

اسم الموظف محل التقييم : \_\_\_\_\_ الوظيفة : \_\_\_\_\_  
الوحدة التنظيمية : \_\_\_\_\_ تاريخ التعيين : / /

### 1- أهداف التحسين المختارة

( أ ) \_\_\_\_\_

( ب ) \_\_\_\_\_

### 2- أساليب تحقيق التطوير والتحسين ( استعمل صفحات إضافية حسب الحاجة ) :

( أ ) \_\_\_\_\_

( ب ) \_\_\_\_\_

### 3- آخر موعد إنجاز كل تطوير وتحسين وكيفية قياسه :

متى ؟

( أ ) \_\_\_\_\_

( ب ) \_\_\_\_\_

### 4- الموارد المطلوبة لإنجاز التطوير والتحسين :

( أ ) \_\_\_\_\_

( ب ) \_\_\_\_\_

### 5- تاريخ المراجعة التالية للتحقق من التقدم في تنفيذ خطة التطوير والتحسين : / /

فترة التقييم من : / / إلى : / /

اسم القائم بالتقييم : \_\_\_\_\_ التوقيع : \_\_\_\_\_

إعتماد صاحب الصلاحية : \_\_\_\_\_ التوقيع : \_\_\_\_\_

### نموذج تقييم أداء مديرة الجمعية ومديرات الأقسام:

بالنسبة لتقييم مديرة الجمعية ومديرات الأقسام فيتم تقييمهم بإستخدام النموذج السابق مع التعديل في توزيع الدرجات بالإضافة إلى تقييمهم على الأداء الفني بحيث يكون مجموع تقييم العناصر الرئيسية للأداء (60 درجة) وتقييم الأداء الفني (40 درجة).

### عناصر تقييم الأداء الفني (لمديرة الجمعية ومدراء الإدارات) ( الشؤون الإدارية - الشؤون المالية )

رقم مسلسل	العنصر	الدرجات				
		ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
1	القدرة علي إجراء مقابلات التوظيف	5	4	3	2	1
2	القدرة علي التحليل	4	3	2	1	0
3	القدرة على التخطيط	4	3	2	1	0
4	المهارة في الإتصالات الكتابية والشفهية	5	4	3	2	1
5	الإحتفاظ بسرية المعلومات	4	3	2	1	0
6	القدرة على حفظ الملفات والمستندات	5	4	3	2	1
7	الإهتمام بعنصر التكلفة	4	3	2	1	0
8	الخبرة في إستخدام مثل	5	4	3	2	1
	آلات التصوير					
	الفاكس					
	الحاسب الآلي					
9	المهارات الفنية المتخصصة الأخرى *	4	3	2	1	0
	المجموع					

\* تحدد المهارات الفنية المتخصصة اللازم الوفاء بها من قبل الرئيس المباشر ( القائم بالتقييم ) .

# الباب الحادي عشر

## مواضيع عامة

## الباب الحادي عشر مواضيع عامة

### المادة (64) رسوم الإقامة للأجانب

تتحمل الجمعية نفقة رسوم إستخراج وتجديد الإقامة للأجانب وكذلك تأشيرات الخروج والعودة الإجازات السنوية والمهام الرسمية كما تتحمل الجمعية رسوم نقل الكفالة عليها لمرة واحدة فقط.

### المادة (65) جوازات السفر

- 1- تحفظ كافة جوازات الموظفين تحت كفالة الجمعية في خزانة حديدية مقللة تحت مسؤولية مديرة الجمعية طوال فترة عمل الموظف في خدمة الجمعية.
- 2- يعاد الجواز إلى الموظف عند سفره في إجازته السنوية أو في مهمة خارج البلاد أو عند إنتهاء خدماته.

### المادة (66) ملفات وسجلات الموظفين

- 1- يخصص لكل موظف بالجمعية رقماً خاصاً به يتم استعماله في كافة الإجراءات والمعاملات كمراجع رئيسية فيما يتعلق بشئون الموظفين.
- 2- تحتفظ إدارة الشئون المالية والإدارية بسجل وملف لكل موظف تحفظ فيه كافة المستندات والوثائق الثبوتية والمراسلات العائدة للموظف، ويعتبر سجل وملف الموظف من المستندات السرية والتي لا يجوز الإطلاع عليها أو أخذ صور منها إلا بإذن من مديرة الجمعية.
- 3- يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة والصحيحة التي تحتاجها الجمعية لحفظ ملفات كاملة للموظفين، كما يجب عليهم إعلام الشئون المالية والإدارية فوراً بأي تغيير في هذه المعلومات.
- 4- يتم طباعة بطاقات التعريف للموظفين بواسطة الشئون المالية والإدارية وحسب الوظيفة التي يشغلها الموظف.

## المادة (67) بطاقة هوية الموظف

- 1- يتم إعداد "بطاقة هوية" تصدرها الجمعية وتوقعها مديرة الجمعية وتكون بمثابة مستند رسمي للتعريف عنه.
- 2- يجب على كل موظف أن يحمل دائماً بطاقته معه ويحافظ عليها، واستخدامها في الحالات التي يتطلبها العمل في الجمعية، كما يتوجب عليه الإبلاغ عنها فور فقدانها.
- 3- تعتبر بطاقة الهوية بطاقة شخصية لا يمكن تجييرها أو إعارتها إلى الغير وعليه فإنه يمنع منعاً باتاً التلاعب أو التعديل أو التغيير في هذه البطاقة.
- 4- يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته إلى الجمعية عند إنتهاء خدماته.
- 5- في حالة فقدان البطاقة يتم إعلام الشؤون المالية والإدارية بذلك فوراً ويتم إنذار الموظف ودفعه غرامة مالية بقيمة 50 ريال.

## المادة (68) ممتلكات الجمعية

- 1- يتحمل الموظفون الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهد وسلامتها بشكل شخصي.
- 2- يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة منها وفي أي وقت كان ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب والصناديق وغيرها.
- 3- إن السرقة أو الإختلاس لأموال أو موجودات الجمعية مهما كان زهيداً من الأمور التي تمس جميع الموظفين في الجمعية، وعليه فسيتم المحاسبة عليها بكل جدية وصرامة.
- 4- إن الإهمال والتخريب المتعمد لممتلكات الجمعية يعتبر من المخالفات الشديدة الخطورة والمضرة لمصالح الجمعية وبالتالي فإن المحاسبة على ذلك ستكون على أقصى درجاتها.

- 5- إن ارتكاب أي من الأفعال المذكورة أعلاه تعرض صاحبها للفصل الفوري دون إنذار، مع وقف صرف تعويض نهاية الخدمة وملاحقته جزائياً.
- 6- أن أحد أهم واجبات جميع الموظفين في الجمعية اليقظة التامة لأي سوء إستعمال في موجودات أو ممتلكات الجمعية، ويتوقع منهم الإبلاغ الفوري عند ملاحظة أي مخالفة في هذا المجال إلى المسئول المباشر أو إلى أي سلطة أعلى في الجمعية.
- 7- لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من مديرة الجمعية أو من ينوب عنها.
- 8- لا يحق لأي موظف إستعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.
- 9- إن أي مخالفة لما ذكر أعلاه سوف تعرض صاحبها للعقوبة المقررة لهذه المخالفات.

#### المادة (69) الملابس والمظهر الشخصي

- 1- يجب على جميع الموظفين الإلتباه إلى أنهم يمثلون الجمعية أمام الغير، وأن مظهرهم وتصرفاتهم خلال ساعات العمل تؤثر إلى حد كبير على نظرة الغير للجمعية، وعلى جو العمل بشكل عام. وللجمعية الحق في تحديد نوع ومستوى الملابس التي تؤمن سلامة الذوق وتسهيل الحركة في نفس الوقت لكل فئة من فئات الموظفين.
- 2- على جميع الموظفات العاملات في الجمعية التقيد بارتداء الزي الساتر شرعاً أثناء أدائها لعملها.

#### المادة ( 70 ) لوحة الإعلانات

- 1- يتم نشر التعاميم والمذكرات التي تصدرها إدارة الجمعية على لوحة الإعلانات الموضوعة في مدخل الجمعية أو في المكاتب المختلفة.

2- لا يحق للموظفين تعليق أي مستند أو إشعار خاص على لوحة الإعلانات إلا بعد الحصول على موافقة الشؤون المالية والإدارية أو مديرة الجمعية ويتم تحديد تاريخ إزالتها عن اللوحة بعد منح الموافقة.

### المادة (71) زوار الجمعية

- 1- تتأط بمجلس الإدارة مسؤولة واستقبال الزوار الرسميين للجمعية.
- 2- يتم بقرار من مديرة الجمعية أو من ينوب عنها وباعتماد مجلس الإدارة تحديد فئة الزائرين الذين تقدم لهم الجمعية الضيافة بما في ذلك مصاريف الإقامة والطعام وغيرها.
- 3- يحظر على العاملين في الجمعية استقبال أصدقائهم أو أقاربهم في العمل إلى الشكل الذي يأخذ من الوقت المخصص للعمل.
- 4- يطلب من زوار الجمعية لأغراض العمل أو الاطلاع أعمال وخدمات الجمعية التوقيع على سجل الزيارات على مدخل الجمعية وذلك بعد إعلام الموظف المطلوب زيارته والحصول على موافقته.
- 5- كما لا يسمح لأي من زوار الجمعية بالتجول غير مصحوب بأحد الموظفين في ممرات ومباني الجمعية وذلك للمحافظة على ممتلكات الجمعية ولمنع أي تعطيل أو إرباك للعمل.
- 6- تحدد المديرية أو من ينوب عنها المناطق التي يحظر دخولها قطعياً من الزوار أو على الموظفين الذين ليس لهم عمل مباشر في تلك المناطق مثل (قسم المحاسبة، المحفوظات، المستودعات، المخازن، مركز المعلومات).
- 7- يمنع منعاً باتاً أي شخص من الدخول إلى غرفة رئيسات الأقسام أو المديرية أو مجلس الإدارة خلال غياب المسؤول عن الغرفة، ويستثنى من ذلك أمناء السر أو السكرتيرات التابعات لهذه الأقسام وعمال التنظيف.
- 8- لا يجوز فتح المجال أمام الزائرات لدخول مبنى دار الأيتام في الجمعية إلا بتصريح معتمد من مديرة الجمعية أو من ينوب عنها وذلك لاعتبار خصوصية الأطفال وعدم جعلهم مجالاً للاطلاع عليهم بدون استئذان.

## المادة ( 72 ) إستعمال الهاتف والفاكس

- 1- يكون استعمال الهاتف في الجمعية لأغراض العمل فقط.
- 2- يسمح بإستعمال الهاتف والفاكس لأغراض شخصية في الحالات الإضطرارية فقط وفي الأوقات المخصصة للراحة على أن يتم تحميل الموظف تكلفة هذه الإتصالات إذا كانت مع الخارج ولكن يتوجب الحصول على الموافقات اللازمة بهذا الخصوص.
- 3- يجب مراعاة إختصار طول المكالمة قدر الإمكان لضمان عدم إنتغال الخطوط وإتاحة إستعمال هذه الوسائل بكفاءة للغرض الذي وجدت من أجله وهو العمل وبأقل التكاليف.

## المادة (73) المواظبة وأداء العمل

- 1- على الموظف أن يراعي مواعيد العمل وأن يقوم بالعمل المنوط به بنفسه، وأن يؤديه بدقة وأمانة، كما أن عليه أن يخصص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته وأن يراعي تنفيذ التعليمات التي تصدرها الجمعية.
- 2- لا يجوز للموظف التغيب عن العمل أو مغادرة مقر عمله في أثناء ساعات العمل أو الإنصراف قبل المواعيد المقررة إلا لعذر مقبول وبإذن كتابي من الرئيس المختص.
- 3- على الموظف أن ينجز عمله اليومي قبل مغادرته مكان العمل، ولا يجوز العودة للجمعية بعد الإنصراف إلا بإذن كتابي من مديرة الجمعية.
- 4- على كل مدير إدارة أو رئيس قسم تحديد نائب له ينوب عنه في أداء العمل عند غيابه.

## المادة (74) المحافظة على أسرار العمل

- 1- على الموظف أن يحافظ على أموال الجمعية وممتلكاتها وأدواتها وأوراقها محافظته على أمواله الخاصة وعدم إستعمالها في غير ما خصصت له، وعليه حفظ الدفاتر والمستندات والأوراق والأدوات في داخل الأماكن المخصصة لذلك قبل الإنصراف وعدم نقل مستندات أو سجلات أو أوراق خاصة بالجمعية لخارجها دون إذن الرئيس المختص.

2- يلتزم الموظف بالمحافظة على جميع أسرار الجمعية، ويحظر عليه أن يفشي الأمور التي يتطلع عليها بحكم وظيفته ويظل هذا الإلتزام قائماً ولو بعد ترك الموظف للخدمة.

3- لا يجوز للموظف أن يحتفظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل . أو يحتفظ بصورة من أي ورقة خاصة بالعمل مما ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات، كما لا يجوز له أن يفشي الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب التعليمات.

### المادة (75) المحافظة على كرامة الوظيفة ومظهر العمل

- 1- على الموظف أن يحافظ على مظهره وكرامته وسلوكه وسمعته داخل الجمعية وخارجها.
- 2- على الموظف أن يبذل جهده في خدمة عملاء الجمعية وإنجاز أعمالهم على أكمل وجه.
- 3- لا يجوز للموظف أن يقبل من أي شخص يتعامل مع الجمعية مكافأة أو هدية أو عمولة من أي نوع.

### المادة ( 76 ) تعارض المصالح

- 1- على الموظف أن يتجنب أي تعارض في المصالح بينه وبين الجمعية، وعليه أن يتجنب على الأخص ما يلي:
  - الجمع بين عمله في الجمعية وأي عمل آخر حتى ولو كان في غير أوقات العمل الرسمية أو كان بدون مقابل.
  - إستخدام أي معلومات سرية حصل عليها عن طريق عمله في الجمعية لتحقيق مصلحة لشخصه أو للغير.
  - إستخدام منصبه في الجمعية لتحقيق مصالح شخصية.
  - أن يشترك بشكل مباشر أو غير مباشر في تقديم عطاءات أو مناقصات أو مزادات أو توقيع عقود مع الجمعية أو يكون له مصلحة في شيء من ذلك يتعارض مع مصالح الجمعية.
  - أن يقترض أو يقترض من عملاء الجمعية أو مندوبيها أو ممن لهم مصلحة بنشاطها.
  - الإشتراك في عمل أي منظمة اجتماعية أو ما شاكلها إذا كان اشتراكه فيها يؤثر على عمله في الجمعية.

## المادة (77) الأعمال المحظورة داخل الجمعية

- 1- يحظر على الموظف توزيع منشورات أو جمع توقيعات داخل الجمعية.
- 2- يحظر على الموظف الإشتراك في تنظيم أي تجمعات داخل الجمعية أو ممارسة المناقشات الدينية أو السياسية أثناء العمل .
- 3- كما يحظر عليه أن يفشي بأي تصريح أو بيان من أي نوع كان عن أعمال وظيفته أو عن الجمعية أو موظفيها عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا بإذن كتابي من مديرة الجمعية.

## المادة (78) التقيد بالإرشادات الصحية والإخطار عن التغيير في البيانات

- 1- يتحتم على الموظف التقيد بالإرشادات الصحية وتعليمات الأمن والسلامة المهنية التي تضعها الجمعية.
- 2- على الموظف إبلاغ الشئون المالية والإدارية بأي تغييرات تطرأ على بياناته الشخصية خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير وبصفة خاصة بالنسبة لما يلي:
  - تغيير محل الإقامة.
  - تغيير رقم الهاتف.
  - تغيير الحالة الإجتماعية مثل الزواج أو الطلاق أو الإنجاب وخلافه.

## المادة (79) التظلم :

- 1- يجب على مديرة الشئون المالية والإدارية محاولة حل أي مشكلة تتعلق بالموظف مثل بحث الاعتراض على جزاء وقع عليه بشكل حبي وغير رسمي وذلك بتشجيع الموظف على المصارحة.
- 2- في حالة عدم إمكان حل المشكلة أو الشكوى ودياً، يمكن للموظف التظلم خطياً إلى مديرة الجمعية أو من ينوب عنها، ورفع خطاب التظلم من خلال الرئيس المباشر للموظف.

- 3- في حالة عدم تمكن اللجنة الإدارية من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم كتابياً إلى رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنها.
- 4- إذا كان التظلم يتعلق بعقوبة جزائية تتجاوز خصم راتب ثلاثة أيام حق له التظلم خلال ثلاثة أيام من تاريخ إخطاره بغرض الجزاء إلى مديرة الجمعية ثم مجلس الإدارة لإعادة النظر.
- 5- في كافة الأحوال فإن الموظف المعني تتم حمايته من أي انتقام أو تعسف ناتج عن استخدام حقه في التظلم بموجب أنظمة ولوائح الجمعية.

# الباب الثاني عشر

## جدول المخالفات والجزاءات

الباب الثاني عشر  
المادة (80) جدول المخالفات والجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

المخالفة	للمرة الأولى	للمرة الثانية	للمرة الثالثة	للمرة الرابع	ما فوق
التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ( 15 ) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم ترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين	إنذار كتابي	5%	10%	20%	إحالة إلى المرجع المعني لغرض الجزاء
التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن , او عذر مقبول ؛ اذا ترتب على ذلك تعطيل اعمال الآخرين	أنذار كتابي	15%	25%	50%	إحالة إلى المرجع المعني لغرض الجزاء
التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة دون إذن , او عذر مقبول ؛ اذا لم يترتب على ذلك تعطيل اعمال الآخرين	10%	15%	25%	50%	حالة إلى المرجع المعني لغرض الجزاء
التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة دون إذن , او عذر مقبول ؛ اذا ترتب على ذلك تعطيل اعمال الآخرين	25%	50%	75%	يوم	حالة إلى المرجع المعني لغرض الجزاء
التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (30) ولغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين	25%	50%	75%	يوم	إحالة إلى المرجع المعني لغرض الجزاء
التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (30) ولغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين	30%	50%	يوم	يومان	إحالة إلى المرجع المعني لغرض الجزاء
بالإضافة الى حسم أجر دقائق التأخير					
التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين	أنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام	إحالة إلى المرجع المعني لغرض الجزاء
بالإضافة الى حسم أجر ساعات التأخير					
ترك العمل خلال أوقات الدوام أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن, أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة	إنذار كتابي	10%	25%	يوم	إحالة إلى المرجع المعني لغرض الجزاء
بالإضافة إلى خصم راتب مدة ترك العمل					
ترك العمل خلال أوقات الدوام أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن, أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة	10%	25%	50%	يوم	إحالة إلى المرجع المعني لغرض الجزاء

بالإضافة إلى خصم أجر ترك العمل				
يوم	25%	10%	إنذار كتابي	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد أنتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق
لحرمان من الترقيات	اربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب عن العمل دون إذن كتابي أو عذر مقبول خلال السنة العقدية الواحدة
الحرمان من الترقيات ، او العلاوات مرة واحدة	اربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين الى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة
بالإضافة الى حسم أجر مدة الغياب				
فصل من الخدمة مع المكافاة إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم	الحرمان من الترقيات او العلاوات لمرة واحده	خمسة أيام	اربعة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام الى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة
بالإضافة الى حسم أجر مدة الغياب				
	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون )	الحرمان من الترقيات او العلاوات لمرة واحده مع توجية أنذار بالفصل طبقاً للمادة ( الثمانون ) من نظام العمل	خمسة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من إحدى عشر يوماً الى اربعة عشر يوم ، خلال السنة العقدية الواحدة
بالإضافة الى حسم أجر مدة الغياب				
الفصل دون مكافاة ، او تعويض ، على ان يسبقه أنذاراً كتابي بعد الغياب مده عشر ايام ، في نطاق حكم المادة الثمانون من نظام العمل				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد عن عشرة أيام متتالية
الفصل دون مكافاة ، او تعويض ، على أن يسبقه أنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل				الغياب المتقطع دون مبرر مدة تزيد في مجموعها على عشرين يوم في السنة الواحدة
خصم يوم كامل	خصم نصف يوم	خصم ساعتين	إنذار كتابي	تأخير البدء في العمل أو إيقافه قبل الميعاد دون مبرر

البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها في غير المواعيد دون مبرر	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
---	-------------	-----	-----	-----

### ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

المخالفة	للمرة الأولى	للمرة الثانية	للمرة الثالثة	للمرة الرابعة
التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	10%	25%	50%	يوم
استقبال الزوار في أماكن العم لفي غير أمور عمل المنشأة دون إذن الإدارة	10%	15%	25%	خصم يوم كامل
استعمال الأدوات أو الآلات أو المواد لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	10%	25%	50%
تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه . او لم يعهد به إليه	50%	يوم	يومين	ثلاثة أيام
الدخول أو الخروج إلى مبنى الجمعية من غير المكان المخصص	إنذار كتابي	10%	15%	25%
الإهمال في تنظيف الآلات ، وصيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن مآبها من خلل	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	25%	50%	يوم
تمزيق أو إتلاف التعليمات أو بلاغات الإدارة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال ( سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ... الخ )	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
الأكل في غير المكان المحدد لذلك أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	10%	15%	25%
النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	10%	25%	50% إحالة إلى المرجع المعني لغرض الجزاء

النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	50%	يوم	يومين	ثلاث ايام
التسكع أو التواجد في غير محل العمل أثناء ساعات العمل	%10	%25	50%	يوم
مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بموقع العمل	إنذار كتابي	خصم نصف يوم	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام
التدخين في الأماكن المحظورة	خصم يومين	خصم 3 أيام	5 أيام	فصل مع مكافأة
الإهمال أو التهاون الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم أوفي المواد ، والادوات، والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

### مخالفات تتعلق بسلوك العامل

المخالفة	للمرة الأولى	للمرة الثانية	للمرة الثالثة	للمرة الرابعة
التشاجر مع الزملاء اوالغير أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
التمارض أو ادعاء العامل كذبا انه أصيب إثناء العمل أو بسببة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض إتباع التعليمات الطبية إثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
الكتابة على جدران المنشأة أو لصق إعلانات عليها	إنذار كتابي	%10	%25	%50
رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	25%	50%	يوم	يومان

خمسة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في مواعيد المحدودة دون تبرير مقبول
خمسة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	الامتناع عن ارتداء الملابس والاجهزة المقررة للوقاية وللسلامة
فصل مع مكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	تعمد الخلوة مع الجنس الأخر في مكان العمل
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الايحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً او فعلاً
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، او الاشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتم ، أو التحقير
فصل بدون مكافأة، أو اشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الاعتداء الجسدي على زملاء العمل ، او على غيرهم بطريقة اباحية
فصل بدون مكافأة ، أو اشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الاعتداء الجسدي او القولي ، او بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، او المدير المسؤول ، او أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه
_____	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور

## اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس ادارة الجمعية في الاجتماع الثاني لعام 2024 هذة اللائحة