



الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية



# لائحة الموارد البشرية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

{ وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ }

(التوبة: ١٠٥)

صدق الله العظيم

قادر  
QADER



"جميع الحقوق التي تسعى البشرية لها من إسعاد البشر ومن رفع مستوى المعيشة ومن التراحم بين الناس ومن الشورى ومن حفظ حقوق الإنسان من كل المقاييس والمعايير التي يدعمها ويقول بها الناس في هذا الزمان فهي محفوظة في كتاب الله وسنة رسوله"

خَادِمُ الْحَرَمَيْنِ الشَّرِيفَيْنِ

الْمَلِكُ سَلْمَانُ بْنُ عَبْدِ الْعَزِيزِ



“طموحننا أن نبني وطناً أكثر ازدهاراً، يجد فيه كل مواطن ما يتمناه، فمستقبل وطننا الذي نبنيه معاً لن نقبل إلا أن نجعله في مقدمة دول العالم”

وَلِيُّ الْعَهْدِ صَاحِبِ السُّمُوِّ الْمَلِكِيِّ  
الْأَمِيرِ مُحَمَّدُ بْنُ سَلْمَانَ

## المحتويات

٦	الباب الأول.....
٦	التعريف بالجمعية ودليل السياسات والإجراءات
٧	المادة (١): مقدمة حول الدليل.....
٧	المادة (٢) الهدف من هذا الدليل:.....
٨	المادة (٣) حدود تطبيق الدليل:.....
٩	المادة (٤): مسئولية تطبيق وتعديل الدليل.....
٩	المادة (٥): تعديل الدليل.....
٩	المادة (٦): تفسير أحكام الدليل واللوائح المتممة له.....
١٠	المادة (٧): البيانات الأساسية لجمعية قادر لتعزيز الصحة النفسية.....
١٣	الباب الثاني.....
١٣	تعريف بجمعية قادر لتعزيز الصحة النفسية
١٤	المادة (١): تعريف بالجمعية وأنشطتها.....
١٧	الباب الثالث.....
١٧	الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي.....
١٨	المادة (١): الهيكل التنظيمي للجمعية.....
١٩	مادة (٢): مجالس الجمعية.....
٢١	المادة (٣): المواصفات الوظيفية.....
٢٢	المادة (٤): الوصف الوظيفي للموظفين.....
٣١	الباب الرابع.....
٣١	التعيين والحوافز.....
٣٢	المادة (١): تخطيط الموارد والاستقطاب.....
٣٢	المادة (٢): شروط التوظيف.....
٣٣	المادة (٣): إجراءات التوظيف.....
٣٤	المادة (٤): ملف الموظف.....
٣٥	المادة (٥): عقود العمل.....
٣٧	المادة (٦): ضوابط وأحكام التوظيف.....
٣٧	المادة (٧): فترة التجربة.....

- المادة (٨): إنهاء التعاقد..... ٣٨
- المادة (٩): أحكام عامة في التوظيف..... ٣٩
- المادة (١٠): الرواتب والأجور..... ٣٩
- المادة (١١): مستحقات الموظف لنهاية الخدمة..... ٤١
- المادة (١٢): العمل الإضافي والحوافز الشهرية..... ٤١
- المادة (١٣): التأمينات الاجتماعية..... ٤٣
- المادة (١٤): التحقيق مع العاملين واللائحة الجزائية..... ٤٣
- المادة (١٥): نهاية الخدمة..... ٤٤
- الباب الخامس..... ٤٦
- تقييم الأداء والعلاوات والترقيات والتظلمات..... ٤٦
- المادة (١): تقييم الأداء..... ٤٧
- المادة (٢): العلاوات..... ٤٧
- المادة (٣): الترقيات..... ٤٨
- المادة (٤): التظلم والشكاوى..... ٤٨
- الباب السادس..... ٤٩
- مواعيد العمل والإجازات..... ٤٩
- المادة (١): مواعيد العمل..... ٥٠
- المادة (٢): الإجازات..... ٥٠
- المادة (٣): القواعد العامة للإجازات..... ٥١
- الباب السابع..... ٥٥
- واجبات العاملين..... ٥٥
- مادة (١) الالتزام بالقواعد والتعليمات:..... ٥٦
- مادة (٢) المحافظة على كرامة ومظهر الوظيفة:..... ٥٦
- مادة (٣) المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاته ومقدراته المادية والمعنوية:..... ٥٦
- مادة (٤) المحافظة على السرية:..... ٥٧
- مادة (٥) المظهر والهندام والوقاية والمحافظة على مكان العمل:..... ٥٧
- مادة (٦) تقديم المقترحات:..... ٥٨

## الباب الأول

### التعريف بالجمعية ودليل السياسات والإجراءات

## المادة (١): مقدمة حول الدليل.

العمل المؤسسي السليم يستوجب وجود قوانين ونظم عمل واضحة تلبي حاجة المؤسسة والأطراف ذات العلاقة بها وذلك من خلال مجموعة من الإجراءات والسياسات الناظمة للعلاقة، ومعايير واضحة لكافة العمليات والإجراءات الإدارية والوظيفية، وتعتبر منظومة العمل الإداري والفني داخل المنظمة مكون رئيس وعامل مهم في التقدم والاستمرار وتقديم نموذج ناجح يحتذى به، من هنا تأتي أهمية دليل السياسات والإجراءات الخاصة بجمعية قادر لتوضح متطلبات العمل وأسسه ومعاييره والطريقة التي يجب أن يسير بمقتضاها من خلال مجموعة من السياسات والإجراءات المتكاملة التي تهتم بالموظف باعتباره رأس المال الحقيقي، وتهتم بمنظومة العمل الإداري لضمان سير العمل فيها وفق نُظم وإجراءات وعمليات مُتفق عليها ومعتمدة من الجهات الإشرافية، ومُنسجمة مع قانون العمل السعودي، وقانون الجمعيات؛ وصولاً إلى ترشيد العمل وحوكّمته بما يضمن الاستثمار الأمثل للكوادر البشرية والموارد المالية، ويضع هذا الدليل للمراجعات المُستمرة التي تضمن موائمته للمتغيرات والمُستجدات داخل الجمعية والأنظمة والسياسات الحكومية الناظمة لعمل الجمعيات في المملكة.

## المادة (٢) الهدف من هذا الدليل:

تحديد مجموعة من السياسات والإجراءات التي تضمن تنظيم علاقة مُتفق عليها بين مجلس إدارة جمعية قادر لتعزيز الصحة النفسية العاملين فيها (الموظفين)، وذلك بتحديد الواجبات والمسؤوليات والمهام لكل طرف من الأطراف وتحقيق العدل والمساواة وضمان تنفيذ مُحكم لكافة الإجراءات داخل الجمعية وعدم تداخل الصلاحيات بين المستويات الإشرافية والتنفيذية.

### الأهداف الخاصة:

١. إقرار مجموعة من السياسات والإجراءات المتفق عليها والناظمة للعلاقة بين الجمعية والموظفين.
٢. بناء هيكل تنظيمي يلبي حاجات الجمعية الوظيفية ويستثمر قدرات الموظفين على الوجه الأمثل.
٣. انسجام دليل السياسات وإجراءات الموارد البشرية مع قانون العمل السعودي وقانون الجمعيات.
٤. جذب واستبقاء وتشجيع الموارد البشرية ذات الكفاءة العالية للعمل في الجمعية.
٥. ضمان عدم تداخل المهام بين الفئات الإدارية والإشرافية.



٦. ترشيد النفقات واستثمار الطاقات على الوجه الأمثل من خلال إجراءات وسياسات حكيمة لا تخل بجودة العمل.
٧. تحديد المهام والمسئوليات لكل الوظائف من خلال توصيف وتصنيف وتقييم كافة الفئات الوظيفية على مستوى المؤسسة.
٨. انشاء هيكل للأجور والحوافز والتأكد من سلامة النظم والتعليمات واللوائح الخاصة بشئون الموظفين وحفظ ملفاتهم.
٩. الاحتكام إلى السياسات المتفق عليها في الدليل في حال اللبس أو الخلاف.
١٠. إعداد نظام تقييم عملي وشامل لتقييم أداء الموظفين بما يؤدي الى نتائج فعالة لتطوير أداء الموظفين وتحسينه المستمر.
١١. خلق روح الولاء والانتماء للموظفين في كافة مستوياتهم الوظيفية وتحفيزهم للعمل كفريق.
١٢. ترجمة السياسات والاجراءات الى نظام حاسم وقوى ومتكامل يراقب ويتابع كافة أنشطة وعمليات الجمعية.

### المادة (٣) حدود تطبيق الدليل:

١. تعتبر هذه السياسات والاجراءات الموجودة في هذا الدليل مكملة لنظام العمل السعودي المعدل للعام ١٤٤٢ هـ - ٢٠٢١ م والصادر عن وزارة العمل.
٢. تسري احكام هذا الدليل على جميع الموظفين بجمعية قادر لتعزيز الصحة النفسية الدائمين (المُثبتين منهم والموضوعين تحت الاختبار).
٣. لا تطبق احكام هذا الدليل على الاشخاص الذين يتم انتدابهم للقيام بأعمال ومهام مؤقتة.
٤. يعتبر هذا الدليل وتعديلاته والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن الموظفين جزءاً متماً للعقد الذي يبرم بين الجمعية والموظف.
٥. يحق لمجلس إدارة الجمعية إدخال أي تعديلات على نصوص هذا الدليل ويشمل ذلك الإضافة والالغاء لأي بند من البنود او المنافع او الحقوق الواردة فيه حسب تطوير أنظمة العمل ومقتضيات المصلحة.

**المادة (٤): مسئولية تطبيق وتعديل الدليل.**

١. يعتبر دليل السياسات والإجراءات جزءاً لا يتجزأ من أنظمة وتعليمات الجمعية.
٢. مجلس الإدارة وحده مناط به صلاحية اعتماد أي تعديل على هذا الدليل في المستقبل.
٣. احترام السياسات والإجراءات الواردة في الدليل والعمل بمضمونها واجب على كل المستويات الإدارية والإشرافية.
٤. يستعين مجلس إدارة الجمعية بأحكام هذا الدليل في تعاملهم مع رؤوسهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والاداء الجيد والانضباط وضمان سير العمل بشكل مميز.

**المادة (٥): تعديل الدليل.**

ترتكز سلطة اعتماد وتعديل هذا الدليل إلى الجهات الإشرافية المُتمثلة في مجلس إدارة الجمعية والتي تُمثل الجهة الوحيدة صاحبة الاختصاص بإصدار هذا الدليل أو إلغاؤه أو تعديله مستقبلاً، وتقوم الإدارة التنفيذية باقتراح التعديلات على هذا الدليل كلما دعت الحاجة إلى ذلك، واعتماده بتعديلاته الجديدة من مجلس الإدارة وتعميمه على كافة الجهات ذات العلاقة والاختصاص داخل الجمعية موضحاً عليه الأجزاء المعدلة وتاريخ التعديل، كما يلغى كل نص يخالف أحكام هذا الدليل، ويسرى العمل بهذا الدليل اعتباراً من اليوم التالي لاعتماده وتصديق الجهة الإدارية المختصة، وكل التعديلات التي تجري على الدليل تتوافق وتتسجم مع لوائح وأنظمة وقوانين العمل السعودي.

**المادة (٦): تفسير أحكام الدليل واللوائح المتممة له.**

إدارة الموارد البشرية في الجمعية أو من ينوب عنها بتكليف من مجلس الإدارة صاحب الاختصاص الوحيد في تفسير أحكام هذه اللائحة وتفسيراته، والفصل في الالتباس والتداخل في مواد الدليل.

المادة (٧): جمعية قادر لتعزيز الصحة النفسية - تبوك

جمعية قادر لتعزيز الصحة النفسية - تبوك	اسم المؤسسة وفق الترخيص
جمعية قادر لتعزيز الصحة النفسية	اسم المؤسسة الشائع
تأهيل وإرشاد نفسي وتنقيف مجتمعي وتنمية قدرات	تخصص المؤسسة
جمعية أهلية غير ربحية	نوع الرخصة
١٤٤٢هـ - ٢٠٢١م	تاريخ التأسيس
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	الجهة مانحة الترخيص
١٩٧٢	رقم الترخيص
طريق الملك عبدالله - المروج ب - تبوك - المملكة العربية السعودية	العنوان
منطقة تبوك - المملكة العربية السعودية	نطاق العمل
أ. إبراهيم بن لافي العنزي	رئيس مجلس الإدارة
غصون احمد ابو سالم	المدير التنفيذي
+٩٦٦٩٢٠٠٣١٢٧	الجوال/واتس اب
qader19r@gmail.com	البريد الالكتروني
https://qader.org.sa	الموقع الإلكتروني
...../...../..... - ١٤٤٣هـ /...../.....م	تاريخ العمل بالدليل

المادة (٨): تعريفات

جمعية قادر لتعزيز الصحة النفسية	الجمعية
مجلس إدارة جمعية قادر لتعزيز الصحة النفسية	مجلس الإدارة
رئيس مجلس إدارة جمعية قادر لتعزيز الصحة النفسية.	رئيس المجلس
مدير جمعية قادر لتعزيز الصحة النفسية.	المدير
دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية جمعية قادر لتعزيز الصحة النفسية	الدليل
هو كل شخص طبيعي يعمل في جمعية قادر لتعزيز الصحة النفسية وتحت إدارته أو إشرافه، مقابل أجر أياً كان مستواه الإداري.	الموظف/الموظفين
هو الشخص/ صاحب السلطة والذي يمتلك صلاحية القرار أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.	المدير المختص
هو الشخص/الجهة الإدارية التي يتبع لها الموظف إدارياً أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.	الرئيس/المدير/المسؤول المباشر
هو كل موظف يحمل الجنسية السعودية.	الموظف السعودي
هو كل موظف لا يحمل الجنسية السعودية ومصرح له بالعمل بها.	الموظف غير السعودي
هو كل موظف مُقيم في السعودية ومُصرح له بالعمل بها.	الموظف المُقيم
هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة للقيام بعمل مُعين يبرم بين الجمعية والموظف يتعهد فيه الموظف بأن يعمل في الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة العمل والعمال النظامية وتحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.	عقد العمل
يُقصد به نظام العمل والعمال الصادر عن وزارة العمل السعودية والمعمول به في الجمعية ومذكور فيه سنة التعديلات.	نظام العمل
ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية المعتمد في قانون العمال السعودي الصادر عن وزارة العمل والشؤون الاجتماعية وتعديلاته.	نظام التأمينات الاجتماعية
ثلاثون يوماً ما لم ينص خلاف ذلك في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.	الشهر
هي مجموعة القرارات والأحكام التي تعتمدها جمعية قادر لتعزيز الصحة النفسية وتوضح العلاقة مع الموظفين لديها وتُعبّر عن نظرتها وفلسفتها تجاههم.	السياسات
هي مجموعة الخطوات التنفيذية والإجرائية التي يتوجب اتباعها عند التطبيق الفعلي للسياسات المعتمدة.	الإجراءات

هي مجموعة النماذج التي يتوجب استخدامها عند التطبيق الفعلي للسياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية.	النماذج الإدارية
هو الأجر الفعلي الذي يُعطى للموظف مقابل قيامه بالعمل بموجب عقد العمل أو اللوائح والأنظمة المعتمدة في جمعية قادر لتعزيز الصحة النفسية.	الأجر



## الباب الثاني

### تعريف بجمعية قادر لتعزيز الصحة النفسية

## المادة (١): تعريف بالجمعية وأنشطتها.

### ١.١. عن الجمعية:

قادر لتعزيز الصحة النفسية جمعية أهلية غير ربحية مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وتحمل رقم (١٩٧٢)، وقد تم تأسيسها عام ١٤٤٢ هـ - ٢٠٢١ م بقرار معالي وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (٦٢٢٧١)، والجمعية غير ربحية تهدف إلى تقديم باقة من الخدمات والاستشارات والدراسات والأبحاث والأنشطة في مجال التنقيف والدعم النفسي للمصابين بالاضطرابات النفسية وتوعية ذويهم، ونشر التوعية المجتمعية للتعامل مع هذه الفئات.

تتطلق الجمعية في تقديم خدماتها من مسؤوليتها الدينية والوطنية، والزيادة في عدد الفئات المستهدفة، وتسعى جاهدة إلى تحقيق رؤية المملكة الواعدة في تحسين جودة الحياة للمواطنين السعوديين والمقيمين، ويشرف على أنشطة وفعاليات الجمعية مجلس إدارة متطوع يسعى إلى تسخير خبراته ومعارفه لتحقيق أهداف الجمعية وتوجهاتها الاستراتيجية، وتسعى الجمعية إلى تقديم خدماتها وفق منظومة من القيم النبيلة، ومعايير جودة عالمية، وتعمل الجمعية في مراكز منطقة تبوك وقراها.

### ١.٢. رسالة الجمعية:

"تقديم الاستشارات والتدريب والتنقيف والبرامج النوعية في مجالات الصحة النفسية لكافة فئات المجتمع، وتعزيز قدرات المصابين بالاضطرابات النفسية وذويهم وتمكينهم اجتماعياً وفق أفضل ما توصلت إليه البحوث العلمية والتجارب العملية"

### ١.٣. القيم:

- ⊕ الالتزام.
- ⊕ المسؤولية.
- ⊕ التطوير.
- ⊕ المنهجية.
- ⊕ روح الفريق.
- ⊕ الشفافية.

#### ١.٤. الغايات الاستراتيجية:

- ✦ تقديم خدمات وتنظيم فعاليات لدعم المصابين بالاضطرابات النفسية وذويهم وزيادة الوعي المجتمعي بحقوقهم ومتطلباتهم.
- ✦ إعداد النظم الإدارية والمالية واستقطاب وتطوير الكوادر الوظيفية وفق معايير عالية الجودة.
- ✦ بناء السمعة والريادة للجمعية وتحسين صورتها الذهنية لدى الفئات المجتمعية وتوسيع انتشارها.
- ✦ زيادة علاقات الجمعية وتحسين مواردها المالية وتطوير بيئة العمل.

#### ١.٥. خدمات الجمعية:

تقدم الجمعية مجموعة من الخدمات تشمل:

##### ❖ الاستشارات النفسية:

نقدم الاستشارات النفسية للمصابين بالاضطرابات وذويهم من خلال أطباء ومرشدين وأخصائيين نفسيين.

##### ❖ التأهيل والتدريب:

تقدم الجمعية باقة من الدورات التدريبية والبرامج التأهيلية الخاصة بفئات المصابين وذويهم للتعامل مع الاضطرابات وأسبابها وآليات التخلص والتعامل معها.

##### ❖ التوعية والتثقيف:

تنظم الجمعية الندوات والمحاضرات وحملات التوعية لفئات مجتمعية متعددة للتوعية والإرشاد وتهيئة المجتمع للتعاون مع المصابين واستيعابهم مجتمعياً.

##### ❖ الأنشطة والبرامج:

تنفذ الجمعية أنشطة متنوعة وبرامج متعددة للمصابين بالاضطرابات وذويهم والمجتمع في مجالات التوعية والتثقيف والتأهيل والترفيه.



## ١.٦. غايات الجمعية:

تتبع غايات الجمعية من طبيعة الدور والرسالة التي تؤديها في المجتمع والتي تشمل:

- ٥ تقديم خدمات وتنظيم فعاليات لدعم المصابين بالاضطرابات النفسية وذويهم وزيادة الوعي المجتمعي بحقوقهم ومتطلباتهم.

- ٥ إعداد وتنفيذ النظم الإدارية والمالية واستقطاب وتطوير الكوادر الوظيفية وفق مؤشرات ومعايير عالية الجودة

- ٥ بناء السمعة والريادة للجمعية وتحسين صورتها الذهنية لدى الفئات المجتمعية وتوسيع انتشارها.

- ٥ بناء شبكة علاقات وتحسين موارد الجمعية المالية وتطوير بيئة العمل.

## ١.٧. محظورات العمل في الجمعية:

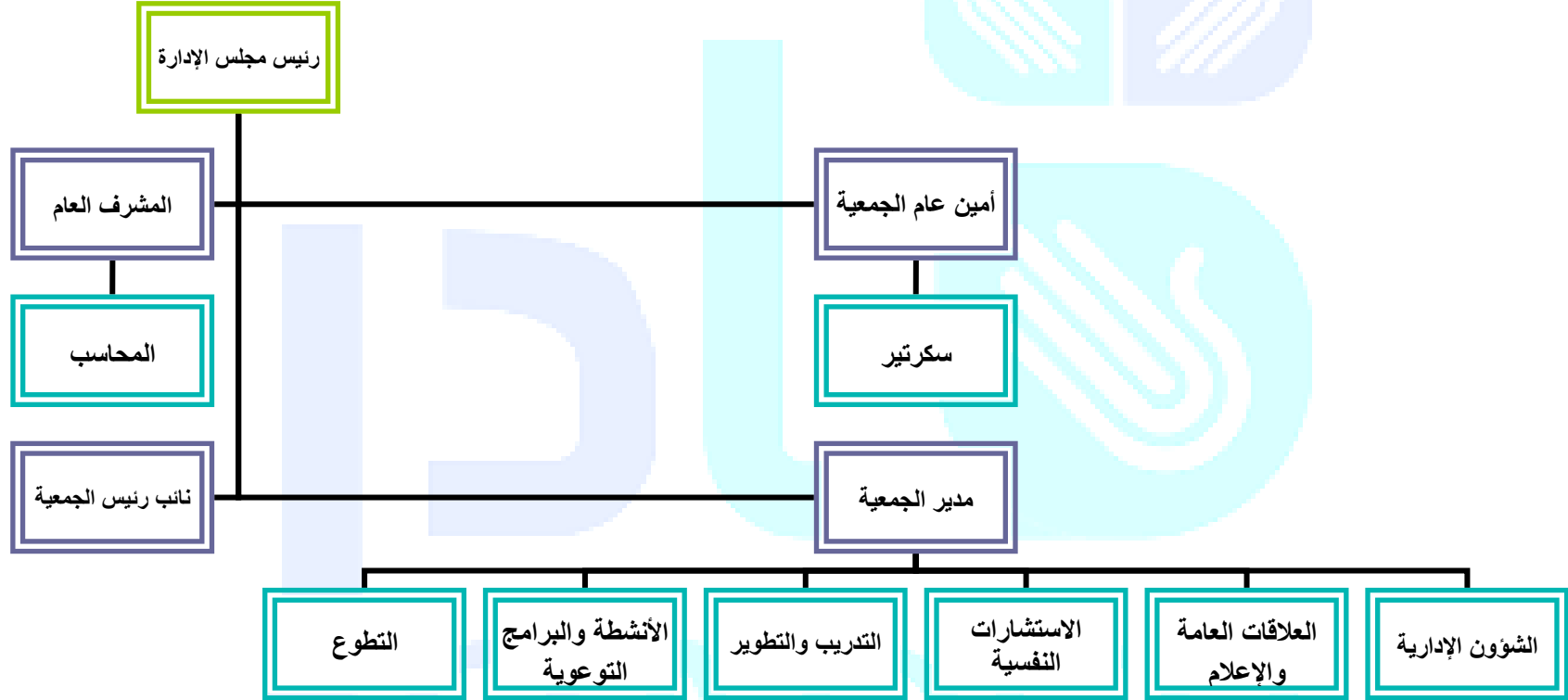
يحظر على الجمعية ممارسة الأنشطة التالية:

- ◆ الأنشطة السياسية التي تقتصر ممارستها على الأحزاب السياسية.
- ◆ الأنشطة النقابية التي يقتصر تنفيذها على النقابات المهنية.
- ◆ تنفيذ الأنشطة المخالفة للنظام العام.
- ◆ الأنشطة والفعاليات الداعية للتمييز أو إثارة النزعات.
- ◆ تقديم خدمات مخالفة للشريعة الإسلامية.

## الباب الثالث

### الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي

المادة (١): الهيكل التنظيمي للجمعية.



مادة (٢): مجالس الجمعية.

١. مجلس الإدارة:

١.١. التعريف:

مجلس يتكون من (١١) عضو وهو المسؤول المباشر عن متابعة الشؤون الإدارية والمالية للجمعية والإشراف والرقابة على الإدارة التنفيذية، وإعداد خططها الاستراتيجية، وتمثيل الجمعية أمام الهيئات والمؤسسات العامة والخاصة.

١.٢. عدد الأعضاء:

عدد المجلس (١١) عضوة، وفيما يلي مناصبهم الإشرافية.

- |                                    |                |
|------------------------------------|----------------|
| ١. أ. إبراهيم بن لافي العنزي       | (رئيس المجلس)  |
| ٢. أ. نوال بنت سليم الحويطي        | (نائب الرئيس)  |
| ٣. أ. محمد بن عليان الرقابي        | (المشرف العام) |
| ٤. أ. عبد الرحمن بن الحميدي البلوي | (عضو)          |
| ٥. ناصر بن عبيد الايداء            | (عضو)          |
| ٦. أ. أحمد بن نصار العطوي          | (عضو)          |
| ٧. بلال بن محمود الرحيمي           | (عضو)          |
| ٨. نايف بن دعسان العمراني          | (عضو)          |
| ٩. عزيز بن علي العنزي              | (عضو)          |
| ١٠. نادية بنت صالح الحويطي         | (عضو)          |

١.٣. الاجتماعات:

يجتمع المجلس مرة واحدة كل شهر، ويؤجل الاجتماع في حالة الطوارئ، ويُدعى للاجتماعات الطارئ وقتما اقتدى الأمر، وتسجل محاضره في دفتر يوقع عليه الحضور، ويحتفظ بنسخة لدى المشرف العام، ونسخة أخرى في الجمعية، ويدعى المدير التنفيذي لحضور الاجتماعات الدورية للمجلس وقت الحاجة.

١.٤. التنسيب لعضوية مجلس الإدارة:

يتم تنسيب الأعضاء الجدد للمجلس وفق الاحتياج لمثلئ الشواغر في المجلس، على أن تتوافر في المرشحين المواصفات التالية:

١. التفرغ والرغبة في متابعة ما يسند للعضو من مهام.
٢. الالتزام والانضباط بحضور جلسات المجلس.
٣. العلم والمعرفة في مجال عمل الجمعية أو الخدمات المتممة.
٤. القدرات الإدارية والإشرافية.

#### ١.٥. مهام مجلس الإدارة:

تشمل مهام مجلس الإدارة ما يلي: -

١. الإشراف على تطبيق النظام الداخلي للجمعية (الإداري + المالي + الفني).
٢. الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية.
٣. وضع اللوائح والسياسات العامة الناظمة لعمل الجمعية.
٤. تعيين المدير العام/المدير التنفيذي والموظفين الرئيسيين للجمعية، والموافقة على تعيين الموظفين واعتماد مسمياتهم الإدارية ورواتبهم ومكافئاتهم.
٥. تعيين مدققي الحسابات الخارجيين للجمعية، واعتماد البيانات المالية المدققة والموازنات وخطط العمل.
٦. تخويل صلاحيات التوقيع على حسابات الجمعية لدى البنوك.
٧. تقييم إنجازات الجمعية وأدائه ومراقبة جودة العمل ورضا العملاء.
٨. تشكيل لجان العمل اللازمة لتنفيذ خطط وأنشطة وفعاليات الجمعية.
٩. المساهمة في جلب التمويل لمشروعات الجمعية.
١٠. نسج العلاقات الخارجية للجمعية.

#### ٢. المجلس التنفيذي:

##### ٢.١. التعريف:

مجلس مكون من مدير الجمعية ومسؤولي الأقسام والوحدات ويقوم على تنفيذ كافة أنشطة وفعاليات الجمعية والقيام بالأعمال الإدارية والفنية للفئات المستهدفة، والمخول بتنفيذ كافة الأنشطة وفق الخطة التنفيذية والمسؤول أمام مجلس الإدارة عن المهام الموكلة إليه.

## ٢.٢. الاجتماعات:

يجتمع المجلس التنفيذي مرة واحدة كل اسبوع، ويدعى للاجتماعات الطارئ وقتما اقتدى الأمر، وتسجل محاضر الاجتماعات وتعمم على الجهات ذات العلاقة بالقرارات والتوصيات.

## ٢.٣. الموظفون:

### أ. الموظفين المثبتين (دوام كامل).

هم الموظفين المتعاقد معهم ويداوموا دواماً كاملاً يومياً في الجمعية.

### ب. الموظفين غير الدائمين (دوام جزئي).

هم الموظفين الفنيين/ الأطباء/ الاخصائيين النفسيين/ آخرين يتم التعاقد معهم بنظام الدوام الجزئي المتفق عليه بين الموظف والجمعية في عقد العمل.

## المادة (٣): المواصفات الوظيفية.

بعد تعيين الموظف في الجمعية يجب تعبئ بطاقة المواصفات الوظيفية (HR -01) الخاصة به بإشراف إدارة الموارد البشرية، وتحفظ نسخة منها في ملف الموظف، وتعطى للموظف نسخة عنها، وتشمل بطاقة المواصفات على البنود التالية:

١. البيانات الوظيفية
٢. المؤهلات والخبرات المطلوبة.
٣. المهام والمسؤوليات الرئيسية.
٤. الصلاحيات الممنوحة.

المادة (٤): الوصف الوظيفي للموظفين

المسمى الوظيفي	مدير الجمعية
نوع الوظيفة	دوام كامل
الهدف من الوظيفة	يتولى مدير الجمعية إدارة وتخطيط وتنظيم وتوجيه ومتابعة أنشطة الجمعية لتحقيق أهدافه، والإشراف على إعداد الخطة التنفيذية للعمل واقتراح الأنشطة والإشراف والتنسيق مع كافة الجهات ذات العلاقة بالعمل، ورقابة وتقييم أداء العاملين، والإسهام في تسهيل كافة مهام العمل والتشبيك مع المؤسسات الداخلية والخارجية لتحقيق أهداف الجمعية.
العلاقات التنظيمية	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مسؤول أمام مجلس الإدارة عن إدارة وتشغيل الجمعية .</li> <li>▪ مسؤول عن الطاقم التنفيذي في الجمعية .</li> </ul>
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اتخاذ القرارات الإدارية والمالية اللازمة لتسيير الأعمال والأنشطة المختلفة.</li> <li>▪ اقتراح النظم والإجراءات وخطط العمل المقررة وفقاً للخطة العامة المعتمدة لتنفيذ المشاريع والأنشطة.</li> <li>▪ رفع التوصيات لمجلس الإدارة لاعتماد المصروفات الرأسمالية والعامّة السنوية.</li> <li>▪ التوقيع على العقود الخاصة بأنشطة وخدمات الجمعية.</li> <li>▪ اقتراح التعديلات الخاصة بالهيكل التنظيمية وفقاً لاحتياجات العمل الجمعية، والاقتراحات الخاصة بنظم شؤون العاملين والتوصيات بالتعيين وقبول الاستقالة والترقيات والعلاوات ويقدمها لمناقشتها مع مجلس الإدارة.</li> <li>▪ اعتماد الخطط التفصيلية التي تضعها اللجان الخاصة بالمشاريع واعتماد النظم والإجراءات التي تكفل حسن سير العمل.</li> <li>▪ الإشراف على إعداد التقارير الإدارية والمالية الدورية والتي تبين موقف سير العمل بالمشروعات ومستوى الإنجاز وأداء العاملين ومستوى الجودة في الأداء.</li> <li>▪ توقيع الجزاء على الموظفين المخالفين والمقصرين بالتشارك مع مجلس الإدارة.</li> <li>▪ إعداد الخطة التنفيذية السنوية للجمعية وعرضها على مجلس الإدارة للموافقة ومتابعة تنفيذها.</li> <li>▪ بحث المشاكل الفنية والإدارية والعمل على إيجاد البدائل والمقترحات لحلها وضمان سير العمل بشكل سليم.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ يتولى التحقيق في المسائل والموضوعات التي تمس كيان العمل وتتعلق بالأداب العامة بنفسه أو بمعرفة من يندبه لهذا الغرض بمجرد علمه بالواقعة.</li> <li>▪ يترأس الاجتماعات الدورية للطاقت التنفيذى العامل فى الجمعية.</li> <li>▪ تقديم تقرير سنوي عن تقييم أداء العاملين لمجلس الإدارة.</li> <li>▪ يقوم بما يسند إليه من أعمال مكملة لواجبات وظيفته.</li> </ul>	
	<p>شروط شغل الوظيفة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بكالوريوس علم نفس.</li> <li>▪ خبرة لا تقل عن (٣) أعوام.</li> <li>▪ لديه قدرات إدارية وإشرافية مميزة.</li> <li>▪ لديه القدرة على إدارة فرق العمل والعمل تحت الضغط.</li> <li>▪ قدرات عالية فى اللغة الإنجليزية.</li> </ul>



المسمى الوظيفي	الشؤون الإدارية
نوع الوظيفة	دوام كامل
الهدف من الوظيفة	إدارة كافة الشؤون الإدارية للجمعية بما تشمله من شؤون العاملين وكافة العمليات الإدارية الداخلية والخارجية.
العلاقات التنظيمية	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مسؤول أمام مدير الجمعية.</li> <li>▪ مسؤول عن أفراد يعملوا تحت إمرته.</li> </ul>
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مسؤول عن كافة شؤون الموظفين (الإجازات والحضور والانصراف ومراجعة كشوف المرتبات).</li> <li>▪ مسؤول عن كافة الشؤون الإدارية.</li> <li>▪ يتابع كافة المعاملات الإدارية والمذكرات الداخلية والخارجية.</li> <li>▪ مسؤول عن متابعة الموارد البشرية داخل الجمعية.</li> <li>▪ يقوم بإعداد الخطط التنفيذية الخاصة بقسمه.</li> <li>▪ يقوم بإعداد التقارير الإدارية الشهرية والفصلية والسنوية.</li> <li>▪ معاونة المدير في الأعمال التي يكلفه بها، وينفذ ما يسند إليه من أعمال.</li> </ul>
شروط شغل الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بكالوريوس هندسة/ إدارة أعمال.</li> <li>▪ خبرة لا تقل (٣) أعوام في مجال العمل الإداري.</li> <li>▪ مهارات إدارية مميزة في إدارة الفرق وكتابة التقارير والمتابعة والإشراف وإعداد المذكرات.</li> <li>▪ مهارات مميزة في الاتصال والتواصل.</li> </ul>

سكرتير	المسمى الوظيفي
دوام كامل	نوع الوظيفة
القيام بكافة أعمال السكرتارية الخاصة بالجمعية.	الهدف من الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مسؤول أمام أمين عام الجمعية.</li> <li>▪ يتعاون مع مدير الجمعية.</li> </ul>	العلاقات التنظيمية
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تنظيم وجدولة المواعيد الخاصة بالاجتماعات أو المقابلات.</li> <li>▪ تهيئة وأرشفة أي مستندات متعلقة بالشئون الإدارية.</li> <li>▪ تلقي أو إجراء المكالمات المتعلقة برئيس المجلس.</li> <li>▪ إعداد وترتيب المراسلات سواء الصادرة أو الواردة، وإحالة المراسلات الواردة إلى الجهة المختصة.</li> <li>▪ التواصل مع كافة أقسام الجمعية.</li> <li>▪ طباعة توزيع وحفظ أي محاضر تتعلق بالاجتماعات الخاصة بمجلس الإدارة.</li> <li>▪ تنفيذ أي مهام أخرى قد يتم إسنادها من قبل الإدارة.</li> </ul>	المهام الوظيفية
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دبلوم سكرتارية سنتين على الأقل.</li> <li>▪ خبرة مهنية سنتين على الأقل.</li> <li>▪ الإلمام بأمور الإدارة المكتبية الحديثة.</li> <li>▪ القدرة على التعبير وصياغة المراسلات وإيصال المعلومة بسلاسة.</li> <li>▪ إجادة استخدام قواعد الاتصالات واستخدام الهاتف وآداب الحديث.</li> <li>▪ إجادة استخدام برامج الحاسوب والآلات المكتبية وصيانتها ومتابعتها.</li> <li>▪ النباهة وسعة الاطلاع وسرعة الفهم.</li> </ul>	شروط شغل الوظيفة

المسمى الوظيفي	منسق العلاقات العامة والإعلام
نوع الوظيفة	دوام كامل
الهدف من الوظيفة	التشبيك وبناء العلاقات مع الأفراد والمؤسسات، ومتابعة كافة الأنشطة الإعلامية والإعلانية ومواقع وبوابات الجمعية الإلكترونية وإعداد وتنفيذ الخطط التسويقية التقليدية والإلكترونية وتحسين الصورة الذهنية للجمعية داخلياً وخارجياً، والتنسيق مع كافة الجهات ذات العلاقة لتحقيق الأهداف المرسومة.
العلاقات التنظيمية	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مسؤول أمام مدير الجمعية.</li> <li>▪ مسؤول عن فريق العمل في شعبة العلاقات العامة والإعلام والخدمات الإلكترونية.</li> </ul>
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الإشراف والتنفيذ للخطط التشغيلية الخاصة بالعلاقات العامة والإعلام.</li> <li>▪ الإشراف على بوابات إدارة محتوى الجمعية الإلكتروني على مواقع التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني وتفعيلها.</li> <li>▪ التشبيك وبناء العلاقات مع المؤسسات والأفراد.</li> <li>▪ إعداد المحتوى الخاص بالمواد الإعلامية والإعلانية والتسويقية والإشراف على الإخراج الفني لها.</li> <li>▪ تحسين الصورة الذهنية للجمعية داخلياً وخارجياً.</li> <li>▪ جمع البيانات والمعلومات والتواصل مع الأفراد والمؤسسات ذات العلاقة بعمل الجمعية.</li> <li>▪ القدرة على إعداد المواد الإعلامية وتنسيق الفعاليات.</li> <li>▪ مهارة عالية في التواصل مع وسائل الإعلام.</li> <li>▪ المشاركة في اللجان وأي متطلبات تقع ضمن تخصص القسم ويطلبها المدير.</li> </ul>
شروط شغل الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ حاصل على بكالوريوس علاقات عامة وإعلام.</li> <li>▪ خبرة في مجال إدارة العلاقات العامة والإعلام لمدة (3) أعوام.</li> <li>▪ مهارات مميزة في الاتصال والتواصل.</li> <li>▪ قدرات مميزة في إدارة وتفعيل مواقع التواصل الاجتماعي.</li> <li>▪ قدرة عالية على استخدام البرامج الإلكترونية الحديثة.</li> <li>▪ قدرات جيدة باللغة الإنجليزية (كتابة + محادثة).</li> <li>▪ قدرة عالية للتعامل مع وسائل الإعلام.</li> </ul>

المحاسب	المسمى الوظيفي
<b>دوام (كامل/جزئي)</b>	نوع الوظيفة
القيام بكافة المعاملات المالية للدار وفق الأصول والسياسات المُعتمدة التي حددها قانون الجمعيات واللوائح الداخلية المالية للجمعية.	الهدف من الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مسؤول المشرف العام للجمعية.</li> </ul>	العلاقات التنظيمية
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ متابعة ومراجعة كافة السجلات الحسابية الخاصة بالجمعية.</li> <li>▪ مراجعة وتوثيق وأرشفة كافة المُستندات المُحاسبية وفق الأصول.</li> <li>▪ إعداد الميزانية والموازنة السنوية والتقارير المالية الدورية والتقارير والحسابات الختامية للمشاريع.</li> <li>▪ متابعة والإشراف على كافة إجراءات المشتريات وفق الأصول.</li> <li>▪ متابعة وإعداد سجلات الأصول الثابتة للجمعية.</li> <li>▪ المشاركة في كافة اللجان التي تستدعي حضور الملف المالي.</li> <li>▪ يتابع كافة المعاملات المالية الداخلية والخارجية.</li> <li>▪ إعداد التقارير المالية للمشاريع والبرامج والشهرية والفصلية والسنوية.</li> <li>▪ معاونة المدير في الأعمال التي يكلفه بها، وينفذ ما يسند إليه من أعمال خاصة بالجانب المالي.</li> </ul>	المهام الوظيفية
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بكالوريوس/ دبلوم محاسبة على الأقل.</li> <li>▪ خبرة لا تقل (٣) أعوام في مجال المحاسبة والإدارة المالية.</li> <li>▪ إتقان برامج المحاسبة الإلكترونية المعتمدة.</li> </ul>	شروط شغل الوظيفة

المسمى الوظيفي	منسق/ة الأنشطة والبرامج التوعوية
نوع الوظيفة	دوام (كامل/ جزئي)
الهدف من الوظيفة	الإشراف المباشر على تنفيذ كافة الأنشطة والبرامج التوعوية في الجمعية ومتابعتها وضمان سيرها بطريقة دقيقة ومهنية تضمن نجاحها.
العلاقات التنظيمية	<ul style="list-style-type: none"> <li>مسؤول أمام مدير الجمعية</li> </ul>
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none"> <li>متابعة تنفيذ البرامج والأنشطة.</li> <li>التواصل والتنسيق مع الأفراد ذوي العلاقة بالبرامج والأنشطة من أطباء ومرشدين.</li> <li>إعداد التقارير الخاصة بالأنشطة بشكل شهري.</li> <li>تعبئة كافة النماذج الخاصة بالبرامج والأنشطة.</li> <li>اتباع تعليمات وإجراءات الجودة المعتمدة في الأنشطة والبرامج.</li> <li>يقوم بما يسند إليه/ا من أعمال مكملة لواجبات وظيفته/ا.</li> <li>تحسين الصورة الذهنية لدى المستفيدين من برامج الجمعية.</li> </ul>
شروط شغل الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>دبلوم/بكالوريوس ذو علاقة بأنشطة وبرامج الجمعية.</li> <li>خبرة لا تقل عن (٢) عام في إدارة البرامج.</li> <li>لديه/ا قدرات إدارية وإشرافية جيدة.</li> <li>لديه/ا القدرة على العمل مع فريق العمل وتحت الضغط.</li> <li>مهارات عالية في الاتصال والتواصل.</li> <li>القدرة على إعداد جداول التنفيذ وتقارير الإنجاز.</li> </ul>

المسمى الوظيفي	منسق/ة التدريب والتطوير
نوع الوظيفة	دوام كامل
الهدف من الوظيفة	الإشراف على إعداد الخطط التدريبية لكافة الفئات المستهدفة من برامج وأنشطة الجمعية ومتابعة التنفيذ والالتزام بمعايير الجودة والنوعية، وإجراء كافة العمليات الضامنة لنجاح الدورات والبرامج التدريبية المتنوعة.
العلاقات التنظيمية	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مسؤول أمام مدير الجمعية.</li> <li>▪ مسؤول عن فريق العمل في شعبة التدريب والتطوير.</li> <li>▪ يُنسق مع أقسام الجمعية ذات العلاقة بعمل التدريب والتطوير.</li> </ul>
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المساهمة في إعداد خطة التدريب والتطوير بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة في الجمعية.</li> <li>▪ تحديد الاحتياجات التدريبية بشكل سنوي.</li> <li>▪ تنفيذ خطة التدريب بكفاءة واحترافية.</li> <li>▪ التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجمعية للتسويق والترويج للدورات.</li> <li>▪ إعداد التقارير الإدارية والمالية الخاصة بالدورات والبرامج التطويرية.</li> <li>▪ التنسيق والتواصل مع المتدربين وإخبارهم بكافة المعلومات الخاصة بالدورة.</li> <li>▪ الإشراف على جدولة التدريب وضمان سيره على الوجه الأمثل.</li> <li>▪ إعداد الفحوص والاختبارات الضامنة لبداية ناجحة للدورات.</li> <li>▪ الإشراف والمتابعة الإدارية والفنية على كافة محتويات العملية التدريبية.</li> <li>▪ إجراء كافة التقييمات قبل وأثناء وبعد التدريب لضمان جودة المخرجات.</li> <li>▪ أي مهام أخرى يطلبها مدير الجمعية ولا تتعارض مع مهامه.</li> </ul>
شروط شغل الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بكالوريوس تجارة / إدارة/ علم نفس على الأقل.</li> <li>▪ خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في إدارة التدريب.</li> <li>▪ قدرات إدارية وإشرافية مميزة.</li> <li>▪ قدرة على إعداد التقارير الإدارية والمالية.</li> <li>▪ مهارات مميزة في الاتصال والتواصل والتشبيك.</li> </ul>

المسمى الوظيفي	منسق/ة الاستشارات النفسية
نوع الوظيفة	دوام (كامل/ جزئي)
الهدف من الوظيفة	الإشراف على تقديم كافة الاستشارات النفسية للمصابين بالاضطرابات النفسية وذويهم، وضمان سير كافة الخدمات والأنشطة وفق معايير وسياسات الجودة والنوعية المعتمدة في الجمعية.
العلاقات التنظيمية	<ul style="list-style-type: none"> <li>مسؤول أمام مدير الجمعية.</li> </ul>
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في إعداد خطة الأنشطة التنفيذية السنوية.</li> <li>تنفيذ ومتابعة كافة الأنشطة الخاصة بالاستشارات النفسية.</li> <li>التواصل مع الاخصائيين النفسيين والتعاون معهم لإنجاح الأنشطة الاستشارية.</li> <li>إعداد تقارير الإنجاز الدورية والموسمية الخاصة بالاستشارات.</li> <li>ضمان رضا الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية.</li> <li>المشاركة في اجتماعات الإدارة التنفيذية.</li> <li>تقييم الأنشطة الخاصة بالاستشارات.</li> <li>ما يتم تكليفه من مدير الجمعية ولا تتعارض مع طبيعة المهام الموكلة إليه.</li> </ul>
شروط شغل الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>بكالوريوس علم نفس</li> <li>خبرة لا تقل عن (٣) أعوام في مجال الاستشارات النفسية.</li> <li>خبرة في الأعمال الإدارية.</li> <li>قدرات جيدة في اللغة الإنجليزية.</li> </ul>

## الباب الرابع التعيين والحوافز



## المادة (١): تخطيط الموارد والاستقطاب.

١. تتولى إدارة الموارد البشرية في الجمعية مسؤولية الاستقطاب بعد اعداد الهيكل التنظيمي المعتمدة من مجلس الإدارة وحصر جميع الاحتياجات الوظيفية اللازمة لفترة زمنية لا تقل مدتها عن سنة، على أن يتم تحديد الاحتياج في بداية كل سنة ميلادية ويصب في إنجاح خطة الجمعية وتحقيق أهدافها ورؤيتها المستقبلية، وجلب أكبر عدد من العملاء، وتحقيق الريادة وتعزيز المنافسة، وخدمة أوسع شريحة من المستهدفين.

٢. تتولى إدارة الموارد البشرية بإعداد ميزانية القوى العاملة بالجمعية سنوياً وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، مع الأخذ في الاعتبار المعطيات التالية:

◆ المدة اللازمة لاحتياج للموظف فيها (دائم - مؤقت).

◆ عدد الموظفين.

◆ التكلفة المترتبة على استقطاب/ التعاقد مع الموظفين الجدد.

◆ الميزانية المخصصة للرواتب والأجور.

◆ المؤهلات والخبرات اللازمة لشغل الوظيفة.

◆ جنسية الموظفين الراغبين في استقطابهم.

٣. تعطى الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة الجديدة من داخل الجمعية (المتطوعين & الرواتب المقطوعة)، ويتم نقل الموظف إلى الوظيفة الجديدة بعد إجراء المقابلة الخاصة بالوظيفة.

٤. يتم الاستقطاب الخارجي للوظائف الشاغرة في الجمعية في حال تعذر إيجاد البدائل المناسبة من الموظفين في الجمعية (المتطوعين & الرواتب المقطوعة).

## المادة (٢): شروط التوظيف.

١. يتم التوظيف وفقاً لوصف الوظيفي المعتمد وتكون الجدارة الوظيفية والسلوك هي الأساس لشغل كافة الوظائف.

٢. كافة عمليات التوظيف يجب أن تتم وفق تخطيط مسبق للموارد وتحديد الاحتياجات الجديدة من الموارد.

٣. إدارة الموارد البشرية أو من يكلفه يحدد بالتنسيق مع مدير الجمعية الاحتياج من الموارد البشرية الجديدة

وفق تخطيط يراعي حجم العمل والهيكل الوظيفي ومدى الاحتياج لرفع التوصيات إلى مجلس الإدارة

بالخصوص.

٤. أي توظيف في الجمعية يجب أن يخضع للشروط والمواصفات والمعايير الخاصة بالتعيين الواردة في المادة (١) من هذا الباب.

٥. يراعى أثناء التوظيف عدم توظيف الأقارب من الدرجة الأولى (الأصول والفروع وأبناء العمومة من الدرجة الأولى) بما يؤدي إلى تضارب المصالح في الوقت الحالي أو المستقبل، وأي توظيف لأقارب الدرجة الأولى يتم باستثناء من مجلس الإدارة فقط.

٦. يُمنع نهائياً إعادة توظيف أي شخص قد سبق له العمل لدى الجمعية وأنهت خدماته الا باستثناء من مجلس الإدارة.

٧. الحصول على قرار عدم ممانعة من مجلس الإدارة قبل التعيين الدائم أو الانتداب المؤقت بمذكرة مختومة وموقعة.

### المادة (٣): إجراءات التوظيف.

تتمثل إجراءات التوظيف في الخطوات الترتيبية التالية:

١. تحديد الوظيفة التي يحتاجها الجمعية، بناءً على تخطيط احتياجات الموارد البشرية ويشمل تحديد المسمى الوظيفي والهدف من الوظيفة والمهام التي سيقوم بها شاغل الوظيفة، ومواصفات شاغل الوظيفة وفق نموذج الوصف الوظيفي الخاص بالجمعية.

٢. تحديد نوع التوظيف (دائم & مؤقت) والمدة التي سيشغلها الموظف في حال الانتداب للوظائف المؤقتة.

٣. الإعلان عن الوظيفة المحددة بالطرق المناسبة داخل الجمعية وخارجها وفق بطاقة الوصف الوظيفي، ويتم الإعلان داخلياً وخارجياً على النحو التالي:

#### أولاً/ داخلياً:

تقوم إدارة الموارد البشرية أو من ينوب عنها بتكليف من مجلس الإدارة بالإعلان عن الوظيفة الشاغرة داخلياً باستعمال البريد الإلكتروني أو إعلان على اللوحة الداخلية (لا تشمل الإعلانات الداخلية على الوظائف العليا).

#### ثانياً/ خارجياً:

- الإعلان في الموقع الإلكتروني الخاص بالجمعية.
- الإعلان في وسائل الاعلام (الصحف).
- الإعلان في وسائل التواصل الاجتماعي.

- الإعلان في مواقع التوظيف.
- التواصل مع شركات التوظيف.

٤. في حال عدم استقطاب الكادر المرغوب فيه يتم إعادة الإعلان مرة أخرى باستخدام طرق ووسائل أخرى وإجراء التغييرات في محتوى الإعلان لاستقطاب الكادر المطلوب.

٥. تشكيل لجنة فنية داخلية من إدارة الموارد البشرية لفرز الطلبات المقدمة وفق بطاقة الوصف الوظيفي، والتأكد من كافة البيانات والمعلومات والمستندات في الملفات المقدمة، وتسليم مدير الجمعية نسخة من البيانات وفق نموذج رقم (HR- 02).

٦. في حال إجراء اختبار خاص بالوظيفة يشرف على تجهيزه إدارة الموارد البشرية بالتعاون مع جهات خارجية كالجامعات والمكاتب الاستشارية.

٧. تشكيل لجنة مقابلات مهنية ومتخصصة مكونة من (٣) أشخاص على الأقل من داخل وخارج الجمعية معاً لإجراء المقابلات مع المتقدمين للوظيفة، ويتم توزيع درجات المقابلات وفق النموذج (HR- 03)، وتوقيع النموذج النهائي من اللجنة مرتب فيه درجات المتقدمين وفق نموذج تفريغ نتائج المقابلات (HR-04).

٨. تخاطب الجهة ذات الاختصاص في الجمعية (قسم الموارد البشرية) المدير بمذكرة داخلية توضح نتائج الاختبارات والمقابلات، وترتيب المتقدمين للوظيفة وتوصية التعيين للوظيفة المعلنة حسب نموذج تقييم متقدمين للوظيفة، وتعتمد نتيجة التعيين النهائية من مجلس الإدارة.

٩. يتم إخبار المرشحين للوظيفة من خلال إدارة الموارد البشرية في مدة لا تقل عن (٣) أيام ولا تزيد عن (١٠) أيام عن موعد كل من الاختبار والمقابلة وتوضيح ما يلزم للموظفين من معلومات.

١٠. في حال تم دعوة أشخاص من خارج الدولة لإجراء المقابلات لبعض الوظائف في الجمعية تتكفل بدفع المصاريف المترتبة على دعوة الأشخاص وسفرهم وإقامتهم، وتسهيل الحصول على تأشيرة الدخول مع الجهات الحكومية المختصة، ويشترط عند دعوة الأشخاص من الخارج موافقة خطية من مجلس الإدارة.

#### المادة (٤): ملف الموظف.

١. وفقاً لقانون العمل فإن الجمعية يحق له الاحتفاظ بالمستندات التالية في ملف الموظف:

- ◆ طلب توظيف الخاص بالجمعية معبأ بالكامل وموقع عليه.
- ◆ صورة من بطاقة الأحوال أو البطاقة العائلية.

- ◆ صورة من جواز السفر والإقامة ورخصة العمل لغير السعوديين.
  - ◆ صورة طبق الأصل عن الشهادات الأكاديمية والفنية والمهنية.
  - ◆ صورة عن الدورات والبرامج التدريبية.
  - ◆ شهادة حسن سير وسلوك من الجهات المختصة.
  - ◆ شهادة نهاية خدمة وإخلاء طرف بالعمل السابق.
  - ◆ صور شمسية مقاس ٣×٤.
٢. ستقوم إدارة الموارد البشرية/ لجنة التوظيف المكلفة بالتأكد من دقة الصور ومطابقتها بالأصول ومن ثم تحفظ الصور في ملف طالب الوظيفة وتعاد الأصول لصاحبها.
٣. يشمل ملف الموظف إلى جانب المستندات الأساسية كافة المستندات والمذكرات والسجلات الخاصة بالموظف وشمل التالي:
- ◆ سجل الموظف.
  - ◆ سجل تقييم الأداء.
  - ◆ سجل الدورات التدريبية.
  - ◆ سجل العلاوات.
  - ◆ سجل الترقيات.
  - ◆ السجل الطبي وإصابات العمل.
  - ◆ سجل الإجازات السنوية.
  - ◆ سجل الإجازات الأخرى وإجازة الحج.
٤. يتم اتخاذ كافة الاحتياطات والإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية البيانات الخاصة بالموظف، ويمنع منعاً باتاً الاطلاع عليها إلا للجهات ذات العلاقة.
٥. يتم تحديث البيانات الشخصية الخاصة بالموظف كلما طرأ تغيير عليها وتقع مسؤولية الإبلاغ عن التغيير لإدارة الموارد البشرية على عاتق الموظف.

#### المادة (٥): عقود العمل.

١. تعطى مدة للمرشح للوظيفة لا تتجاوز (٣) أيام لقبول أو رفض العرض المقدم له في الوظيفة.

٢. بعد قبول المرشح لعرض العمل، تقوم الموارد البشرية بإصدار عقد عمل بناء على المعلومات الواردة في عرض العمل المقدم للمرشح والموافق عليه منه.
٣. بعد توقيع العقد يتم تحديد موعد للموظف لمباشرة العمل الفعلي.
٤. يتم التوقيع على عقد التوظيف من خلال، مدير الجمعية، واعتماد مجلس الإدارة، اثنين من الثلاثة حسب ما يقرره مجلس الإدارة وفق عقد عمل خاص بالجمعية (HR-05).
٥. في حال كان المرشح للوظيفة من غير السعوديين فيجب أن تصل موافقة رب العمل الحالي للمرشح بعدم الممانعة في نقل كفالاته قبل إصدار عقد عمل جديد له.
٦. تتكفل إدارة الجمعية بإرسال طلب إلى رب العمل الحالي للمرشح لنقل كفالاته لدى الجهات الرسمية وذلك بعد موافقته على عرض العمل المقدم له.
٧. إصدار قرار التعيين من إدارة الجمعية للوظيفة واعتماده من إدارة الجمعية بعد استيفاء ومراجعة جميع الأوراق اللازمة والمطلوبة من الموظف الجديد.
٨. عقود العمل ستكون لفترة عام تجدد تلقائياً.
٩. تجدد العقود تلقائياً ما لم يبد أي من الطرفين رغبته بفسخ العقد قبل مدة شهر على الأقل من تاريخ انتهاء العقد.
١٠. يتم إصدار عقود عمل مؤقتة لمدة محدودة مرتبطة بمهمة/مشروع، ينتهي العقد بانتهاء المشروع، على ألا تزيد مدة العقد المؤقت عن عام واحد، وإذا استمر الموظف بالعمل بعد انتهاء العام فإن العقد سيجدد تلقائياً لمدة عام آخر وسيحصل الموظف على كافة الحقوق المنصوص عليها في العقود غير المحددة المدة.
١١. يتم تعيين الموظفين المؤقتين بصفة استثنائية لسد احتياجات طارئة ولمدة محدودة لا تتجاوز الـ (٦) شهر وذلك بعد الحصول على موافقة المدير ومجلس الإدارة ويتم الدفع للموظف بالساعة، أو اليوم أو الشهر أو المشروع حسب الاتفاق بين الطرفين.
١٢. يوقع عقد العمل مع الموظف المرشح للوظيفة بثلاث نسخ، نسخة للموظف والثانية تبقى في ملفه بالجمعية والثالثة خاصة بالهيئة العامة للقوى العاملة.
١٣. يتم تسكين الموظف على هيكلية الجمعية حسب المسمى الوظيفي.

١٤. يُسلم الموظف نسخة عن البطاقة الوظيفية الموضح فيها كل من:

- المسمى الوظيفي.
- المهام الوظيفية.
- العلاقات الوظيفية.

١٥. يُسلم الموظف العهدة الشخصية من الأصول الثابتة الخاصة بالجمعية وتوقيعه على إقرار بالاستلام وفق نموذج استلام عهدة (HR-06).

- ١٦. تتولى إدارة الموارد البشرية تعريف الموظف الجديد على زملائه وآليات وفلسفة العمل في الجمعية.
- ١٧. يكتب العقد باللغة العربية للسعوديين، وباللغة العربية والإنجليزية لغير السعوديين.
- ١٨. يتم تخصيص رقم لكل موظف عند التحاقه بالخدمة في الجمعية يبقى محتفظاً به طوال مدة الخدمة.
- ١٩. يتم الاحتفاظ بنسخة في الأرشيف من ملف الموظف في حال رفض عرض التوظيف المقدم له.

#### المادة (٦): ضوابط وأحكام التوظيف.

- ١. يجب على المتقدم للوظيفة أن تتوفر فيه المؤهلات والمهارات والخبرات الوظيفية التي تمكنه من أداء المهام الوظيفية بكفاءة.
- ٢. يجب أن يتمتع المتقدم للوظيفة بالسلوك الحسن والا يكون قد ارتكب جناية أو جنحة اقتضت السجن.
- ٣. يجب أن يخضع المتقدم للوظيفة إلى الاختبار والمقابلة ويجتازهما.
- ٤. إكمال الأوراق والمستندات المطلوبة في ملفه الشخصي قبل التقدم للوظيفة.
- ٥. أن يكون خالياً من الأمراض بموجب تقرير طبي صادر عن جهة حكومية أو خاصة تحددها الجمعية.

#### المادة (٧): فترة التجربة.

- ١. يخضع الموظف لفترة تجريبية مدتها (٣) شهور من بداية توقيع العقد، ويتم تقييم أداءه وفق نموذج تقييم الأداء الخاص بفترة التجريب، وقياس مدى ملائمته للعمل، وسيتم تثبيت الموظف عند اجتيازه بجدارة فترة التجريب.
- ٢. ينبغي إعلام الموظف بصراحة من إدارة الموارد البشرية بأنه تحت التجربة.
- ٣. يمكن للمسؤول المباشر للموظف تقديم تقرير لمدير الجمعية مُبرر بالدلائل والبراهين الداعية للاستغناء عن خدمات الموظف وعدم أهليته للوظيفة.

٤. يتم الاستغناء عن خدمات الموظف (تحت التثبيت) وفق تقييم فترة التجريب وملاحظات وتوصيات المسؤول المباشر وإدارة الموارد البشرية.
٥. يمكن للموظف (تحت التثبيت) ترك الخدمة بعد تقديم كتاب خاص يطلب فيه إنهاء خدماته في العمل لدى الجمعية قبل (٣) أسابيع من ترك الخدمة.
٦. تعتبر فترة التجربة من ضمن مدة خدمة الموظف المستقبلية في الجمعية إذا تم تثبيته في العمل بعد انتهاء فترة التجربة.
٧. يتم احتساب فترة التجربة اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للموظف ولا يدخل في احتسابها الإجازات الدينية والوطنية والإجازات المرضية أو أية إجازات أخرى.
٨. يتم تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة، والتقرير في مدى صلاحيته للاستمرار في العمل أو الاستغناء عن خدماته وذلك قبل انقضاء فترة التجربة.
٩. لا يحق للموظف الحصول على إجازة خلال فترة التجربة الا إجازات الوفاة للأقارب من الدرجة الأولى، أو المرض ويستدعي تقديم تقرير طبي.
١٠. تقع على عاتق المدير المباشر وإدارة الموارد البشرية مسؤولية التقييم الدقيق للموظفين تحت التجريب والاستغناء عن الموظفين غير المناسبين، على أن يكون الاستغناء مبرر بتقرير يوضح الأسباب.
١١. إذا ثبت عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة يجوز للجمعية فسخ العقد بعد إشعار الموظف بمدة لا تقل عن (٢١) يوم من تاريخ الاستغناء التام عنه.
١٢. يعتبر الموظف مثبتاً إذا ما انتهت فترة التجربة ولم يستلم من إدارة الجمعية قراراً خطياً بإنهاء خدماته، حيث يجب أن يتم إشعاره خطياً بالاستغناء عن خدماته قبل انتهاء فترة التجربة، وفي حالة إنهاء العقد قبل انتهاء فترة التجربة فلا يستحق الموظف مكافأة أو تعويض.

#### المادة (٨): إنهاء التعاقد.

يتم إنهاء التعاقد مع الموظف وفق التالي:

١. بلوغ الموظف سن التقاعد حسب نظام العمل السعودي.
٢. يتم إنهاء التعاقد مع الموظفين الجدد في حال عدم مباشرتهم للعمل بعد أسبوعين من تاريخ توقيع العقد وتبرير فترة التأخر.

٣. يتم إبلاغ كل طرف من أطراف العقد سواء كان إدارة الموارد البشرية في الجمعية أو الموظف برغبته بإنهاء التعاقد قبل مدة شهر على الأقل، مع الاحتفاظ بحقوق الأطراف حسب قانون العمل السعودي وتقديم طلب استقالة من العمل وفق نموذج طلب الاستقالة (HR-011).
٤. إذا ما أبدى أحد الطرفين الجمعية ممثلاً بإدارة الموارد البشرية أو من يمثلها أو الموظف برغبته في عدم تجديد عقد غير محدد المدة في أي وقت خلال مدة سريان العقد فإنه يتوجب على الطرف الفاسخ للعقد مراعاة فترة الإنذار ومقدار التعويض المنصوص عليهما ويدفع للطرف الآخر مبلغاً موازياً لمدة الإنذار تعويضاً عنه حسب قانون العمل.
٥. يتم الاحتكام إلى نظام العمل والعمال السعودي في حال عدم وجود نص في العقد يحدد مدة الإنذار أو أي مسائل خلافية غير منصوص عليها في العقد.

#### المادة (٩): أحكام عامة في التوظيف.

١. يراعى في التوظيف المواطنين ذوي الاحتياجات الخاصة لشغل الوظائف الشاغرة في الجمعية بما يتناسب مع قدراتهم وإمكاناتهم ووضعهم الصحي، وتقوم إدارة الجمعية بتزويدهم بكافة المستلزمات اللازمة لتأدية أعمالهم وواجباتهم الوظيفية وذلك من باب المسؤولية الأخلاقية والشرعية والوطنية.
٢. تعطى أولوية للنساء المواطنات لشغل الوظائف الشاغرة المتعلقة ببرامج وأنشطة النساء وفق شروط وإجراءات التوظيف.
٣. لا يتم تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المنقوع عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة بكتاب موقع من المدير وتجدد لمرة واحدة فقط.

#### المادة (١٠): الرواتب والأجور.

١. يتم الاتفاق على قيمة الأجر الشهري والحوافز والمكافئات والعلاوات قبل توقيع عقد العمل.
٢. يتوجب على الموظف الذي يتم تعيينه بالجمعية فتح حساب في أحد البنوك التي تتعامل معها الجمعية حتى يتسنى تحويل الأجر الشهري أو أية حقوق أخرى لحسابه.



٣. تدفع أجور الموظفين بالجمعية بالريال السعودي خلال ساعات العمل من خلال التحويل لحسابات الموظفين في البنوك.
٤. يعتبر إشعار تحويل أجر الموظف إلى حساب الموظف في البنك كسند استلام للراتب المستحق.
٥. يبدأ سريان أجر الموظف الجديد الملتحق بخدمة الجمعية من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل.
٦. يبدأ سريان أجر الموظف العائد من الإجازة بدون راتب اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل بعد العودة من الإجازة.
٧. يتم صرف الأجر في اليوم الأخير من الشهر الميلادي وذلك بعد خصم أية مبالغ مستحقة للجمعية مع مراعاة أحكام نظام العمل والقرارات واللوائح الصادرة تنفيذاً له.
٨. إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجر يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية يتم الصرف في يوم العمل السابق له.
٩. يوقع الموظف بالاستلام على المستند المخصص للرواتب وللموظف الحق بتوكيل من يشاء لاستلام أجره وذلك بموجب توكيل رسمي تعتمده الجمعية.
١٠. يحق للموظف الإستلاف من الجمعية بمبلغ لا يتجاوز (٣) أضعاف الراتب بعد موافقة المدير والمدير المالي ورئيس مجلس الإدارة للجمعية وتوفير الإمكانية لصرف السلفة وفق نموذج طلب سلفة (HR-08).
١١. يتم خصم أيام الغياب والسلف والغرامات والاشتراكات والمبالغ المستحقة بأمر قضائي من الأجر الشهري للموظف في الشهر الذي تم فيه الغياب، ويجوز خصمه استثناءً في الشهر الذي يليه بعد تقديم طلب تأجيل وقبوله من الإدارة المالية ومدير الجمعية.
١٢. لا يجوز خصم أي مبلغ من أجر الموظف دون موافقة خطية منه، ونسبة الخصم الشهري لا تزيد عن الحدود التي ينص عليها نظام العمل السعودي.
١٣. في حالة توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات الرسمية في قضايا تتصل بأعمال الجمعية أو بسببها يستمر الجمعية بدفع ١٠٠٪ من أجر الموظف حتى يتم الفصل في القضية.
١٤. لا تلتزم الجمعية بدفع أية أجور للموظف إذا تم توقيفه أو احتجازه لدى السلطات المحلية في قضايا شخصية لا علاقة لأعمال الجمعية بها.

### المادة ( ١١ ) : مستحقات الموظف لنهاية الخدمة.

١. تصرف مستحقات الموظف السعودي الذي تنتهي خدماته بالجمعية بعد تسليم ما بعهدته وتوقيع المخالصة النهائية وفق نموذج مخالصة نهاية العمل بينه وبين الجمعية وذلك خلال أسبوع من تاريخ انتهاء الخدمة وتوقيع على نموذج خلو طرف (HR-010).
٢. تصرف مستحقات الموظف غير السعودي الذي تنتهي خدماته بالجمعية بعد تسليم ما بعهدته وتوقيع المخالصة النهائية بينه وبين الجمعية وقرار الجمعية بشأن كفالاته كما يلي:
  - أ. في حالة عودته إلى بلده: تصرف المستحقات قبل موعد السفر بأسبوع.
  - ب. في حالة منحه تنازل لإحدى الجهات داخل السعودية: بعد النقل الفعلي للكفالة وإحضار ما يثبت ذلك.
٣. يتم إيقاف راتب الموظف الذي تنتهي خدمته بالجمعية وفق البنود التالية:
  - أ. انتهاء عقد العمل المحدد المدة: اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ انتهاء العقد أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب.
  - ب. انتهاء العقد بسبب الاستقالة: اعتباراً من اليوم التالي لانتهاء فترة الإنذار المحددة في خطاب الاستقالة أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب.
  - ت. انتهاء العقد بسبب عدم اللياقة الصحية: اعتباراً من اليوم التالي لقرار إنهاء الخدمة.
  - ث. انتهاء العقد بسبب الوفاة: اعتباراً من اليوم الأول من بداية الشهر التالي لتاريخ الوفاة.
  - ج. انتهاء العقد بسبب فسخ العقد: اعتباراً من اليوم التالي لفسخ العقد.
  - ح. انتهاء العقد بسبب الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع: اعتباراً من تاريخ الانقطاع.
  - خ. انتهاء العقد بسبب الفصل التأديبي نتيجة ارتكاب مخالفة: اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ صدور قرار الفصل أو الإيقاف عن العمل أيهما أقرب.

### المادة ( ١٢ ) : العمل الإضافي والحوافز الشهرية.

١. الأصل في العمل إنجازَه بجد واجتهاد في أوقات الدوام الرسمية، ويجوز تكليف الموظف بعمل إضافي حسب متطلبات ومقتضيات العمل.
٢. التكليف بالعمل الإضافي فقط في حال الضرورة القصوى وعدم إمكانية التأجيل للأيام اللاحقة.
٣. لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعتمد الموظف لنفسه أعمال إضافية مهما بلغت درجته الوظيفية.

٤. عند اعتماد أعمال إضافية للموظف يجب الأخذ بعين الاعتبار البنود التالية:
- أ. أن تكون هناك ميزانية معتمدة للعمل الإضافي.
  - ب. أن يكون هناك تكليف كتابي مسبق صادر من المسؤول المباشر يوافق عليه المدير العام للجمعية.
  - ت. أن تكون هناك مبررات كافية لهذا العمل.
  - ث. إظهار في التكاليف عدد ساعات العمل الإضافية وعدد الأيام اللازمة لذلك.
٥. الأعمال الإضافية فقط هي ما يكلف بها الموظف بعد ساعات الدوام الرسمي وفي أيام العطلات والإجازات والأعياد.
٦. تسجل وتحسب قيمة الساعة الإضافية من العمل = الأجر العادي للساعة + ٣٥٪ من الأجر العادي وفق نموذج ساعات العمل الإضافية (HR-12).
٧. يتم دفع مستحقات العمل الإضافي مع راتب أول الشهر الذي يتم فيه العمل أو الشهر الذي يليه مباشرة.
٨. يتم احتساب الحوافز الشهرية للموظف والرائدة عن الراتب في مذكرة خاصة ويتقاضى الحوافز مع الراتب الشهري.
٩. الحوافز في الجمعية مرتبطة بالكفاءة الإنتاجية في العمل ومبنية على التميز في الأداء بما يزيد عن المعتاد وتمنح للموظفين الذين يظهرون الإخلاص والتفاني في العمل، الأنواع التالية من الحوافز:
- أ. المكافآت المعنوية (كتاب شكر، شهادة تقدير، حفل على شرف الموظف).
  - ب. المكافآت العينية (درع، ميدالية، هدية تذكارية، قلم، ساعة يد، .....).
  - ت. المكافآت المالية (مكافأة نقدية تضاف على الراتب).
١٠. على الموظف أن يلتزم ويتحلى بمجموعة من القيم والسلوكيات المبينة أدناه، ليحصل على الحافز:
- الالتزام بالتعليمات والقوانين الداخلية للجمعية.
  - الالتزام بساعات العمل.
  - القيام بجهد إضافي دون تنكيه بالحاجة إلى ذلك.
  - المحافظة على مصالح الجمعية وأمواله وممتلكاته.
  - الالتزام بمتطلبات الجودة.
  - الأداء المتميز في العمل.
  - مساعدة زملائه لإنجاز المهام التي تأخروا عن مواعيدها المحددة.
  - تقديم اقتراحات تعود بالربحية وتقليل التكاليف على الجمعية.
  - التطوع لأداء مهام لم يسبق أن قام بها من قبل.

### المادة (١٣): التأمينات الاجتماعية.

١. يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في وزارة العمل بالمملكة.
٢. تتكفل إدارة الموارد البشرية أو الجهة المكلفة بإنجاز معاملات التأمين الاجتماعي للموظفين في الجمعية.
٣. يتحمل الجمعية والموظف النسبة المقررة للاستقطاع المالي طبقاً لنظام التأمينات الاجتماعية المعتمد في المملكة وتحديثاته.
٤. يتم إضافة الموظف لنظام التأمينات الاجتماعية بعد انتهاء فترة التجربة بنجاح وتثبيته في العمل في الجمعية وفق نموذج تأمينات الجمعية الاجتماعية (HR-13).
٥. الموظف الذي تنتهي خدماته من الجمعية يتم إيقاف اشتراكه في التأمينات الاجتماعية ويتم إبلاغ التأمينات الاجتماعية بذلك فور انتهاء خدماته في الجمعية، وتتكفل إدارة الموارد البشرية أو الجهة المكلفة في الجمعية بذلك.

### المادة (١٤): التحقيق مع العاملين واللائحة الجزائية.

١. كل موظف يخالف القانون أو عقد العمل أو اللوائح السارية بالجمعية يجازى تأديباً بالجزاء المناسب للمخالفة الذي ارتكبها وفقاً لللائحة الجزاءات المعتمدة وتودع في ملف الموظف صورة القرار الذي يصدر بتوقيع الجراء عليه.
٢. الموظف مسؤول جزائياً عن مخالفة أنظمة الجمعية، وما تصدره من سياسات، أو لوائح تنفيذية، أو قرارات أو تعليمات.
٣. إحالة الموظف إلى الهيئات القضائية إذا اقتضى الأمر لذلك.
٤. الجزاءات التأديبية التي يمكن توقيعها على الموظف المخالف هي:
  - أ. لفت النظر الشفوي.
  - ب. لفت النظر الكتابي وفق نموذج لفت النظر.
  - ت. الخصم من الأجر.
  - ث. الحرمان من الزيادة السنوية.
  - ج. الحرمان من الترقية.
  - ح. الإنذار الكتابي بالفصل وفق نموذج فصل من العمل.
  - خ. التوقيف عن العمل.
  - د. الفصل من الخدمة مع تعويض مكافأة نهاية الخدمة.
  - ذ. الفصل من الخدمة بدون تعويض مكافأة نهاية الخدمة.

٥. تطبق الجزاءات التأديبية وفق اللائحة التأديبية الخاصة بالجمعية أو توصيات لجنة التحقيق.
٦. يحال الموظف إلى مجلس تأديبي بتوصية من المدير المباشر وموافقة مدير الجمعية مشفوعة بالأدلة.
٧. يشكل المجلس التأديبي في الجمعية بقرار من مجلس الإدارة وعضوية أحد أعضائه.
٨. تقع مسؤولية تطبيق الجزاءات على عاتق مدير الجمعية.
٩. لا يجوز اقرار الجزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه وسماع دفاعه ووجهة نظره، على أن يثبت مضمون التحقيق كتابياً في قرار الجزاء مع ذكر الأسباب التي بنى عليها.

### المادة (١٥): نهاية الخدمة.

تنتهي خدمة الموظف من الجمعية وفقاً لأحد الأسباب الآتية:

١. ظروف واحتياجات العمل وبلغ الموظف قبل شعر على الأقل، ويتم تعويضه عن الضرر الذي يلحق به.
٢. عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح.
٣. انتحال الموظف لشخصية غير شخصيته.
٤. تقديم بيانات أو شهادات غير صحيحة/مزورة في طلب العمل.
٥. اتخاذ إجراء جزائي بحق الموظف.
٦. انخفاض مستوى الأداء والإنتاجية.
٧. صدور حكم نهائي ضد الموظف في جنائية، أو جنحة ماسة بالشرف، أو الأمانة، أو الآداب العامة.
٨. إذا أنقطع الموظف عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول لمدة تزيد عن (٢٠) يوماً بصفة متقطعة أو عشرة أيام متصلة خلال العام الواحد على ان ينذر كتابياً بعد انقطاعه عن العمل عشرة ايام في الحالة الأولى وخمسة ايام في الحالة الثانية.
٩. انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
١٠. إلغاء رخصة العمل، أو الإقامة للموظف الأجنبي، أو عدم تجديدها، أو إبعاده عن البلاد بناءً على أمر السلطات المختصة.
١١. إذا ضبط الموظف في حالة مخالفة لتعاليم الشرع الحنيف داخل أو خارج الجمعية.
١٢. الاستقالة من الوظيفة بكتاب رسمي من الموظف وقبولها، وتسليم الموظف للعهد الشخصية وكافة المتعلقات الخاصة بالعمل، واستلامه إخلاء طرف من الجهات المعنية في الجمعية.
١٣. انتهاء مدة العقد إذا كان محدد المدة ولم ترغب الجمعية بتجديده.

١٤. ثبوت عدم اللياقة الطبية والقدرة على أداء العمل ويُرجع في ذلك الى نظام التأمين الشامل.

١٥. بلوغ سن التقاعد.

١٦. الوفاة.

١٧. تحتسب مكافئة نهاية الخدمة وفق قانون العمل المعمول به في السعودية.



# الباب الخامس

## تقييم الأداء والعلاوات والترقيات والتظلمات

## المادة (١): تقييم الأداء .

١. يتم تقييم الموظف الجديد بعد انتهاء فترة التجربة (٣) شهور، ورفع توصيات للمدير العام للجمعية بنتائج

التقييم وفق النموذج (HR-07).

٢. يشمل التقييم للبنود التالية:

- مستوى السلوك والانضباط والتعاون.
- مستوى الأداء.
- الإبداعات والابتكارات الخاصة.
- الاستعداد للتطور والترقية.
- مدى تحقيق الأهداف المطلوبة.

٣. يتم تقييم كافة الموظفين بجميع مستوياتهم في نهاية كل سنة ميلادية وفق النموذج (HR-07)، ويرفع

تقرير بنتائج التقييم لمجلس الإدارة، ويشمل التقييم المستويات التالية:

- يقيم مجلس الإدارة مدير الجمعية.
- يقيم مدير الجمعية مدراء الأقسام والوحدات.
- يتم تقييم الموظفين من خلال مسؤوليهم المباشرين.

٤. تشرف إدارة الموارد البشرية على كافة عمليات التقييم.

٥. يتم تسليم الموظف نسخة من تقييمه ومناقشته فيها قبل اعتمادها.

٦. يتم اعتماد التقييم وأرشفته في ملف الموظف بعد (١٥) يوم من التقييم.

٧. يحق للموظف التظلم على نتيجة تقييمه، ويفصل مدير الجمعية بالتظلمات المقدمة من الموظفين.

## المادة (٢): العلاوات.

١. تقوم إدارة الجمعية في نهاية كل سنة مالية بإعادة النظر في رواتب الموظفين والتقرير بشأن العلاوات والترقيات السنوية.

٢. لمنح العلاوات والترقيات لا بد أن يسمح المركز المالي للجمعية بذلك وفق التقارير المالية الرسمية.

٣. لمنح العلاوة السنوية لا بد أن يكون مضى على الموظف عام من تاريخ عمله في الوظيفة.

٤. يتم إقرار العلاوات من المدير التنفيذي بالتشاور مع مجلس الإدارة، ويتم إقرار العلاوات بمحضر اجتماع

مجلس إدارة الجمعية، ويصدر قرار بتاريخ بدء العلاوة وقيمتها.



٥. يحق للمدير التنفيذي إقرار علاوات استثنائية للموظفين في الحالات التالية:

- الموظفون الذين حصلوا على تقدير امتياز.
  - الموظفون الذين حققوا إيرادات وتبرعات معتبرة للجمعية.
  - الموظفون الذين قدموا خدمات مميزة ساهمت بالارتقاء بأداء الجمعية.
٦. لا يخل حصول الموظف على العلاوة الاستثنائية إضافة إلى العلاوة السنوية.

### المادة (٣): الترقيات.

١. يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت الشروط التالية:

- وجود شاغر في الوظيفة الأعلى.
  - توفر المؤهلات والخبرات اللازمة لديه لشغل الوظيفة الأعلى.
  - حصوله على درجة جيد جداً على الأقل في آخر تقييم سنوي.
٢. إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم المفاضلة بينهم وإعطاء الأولوية كما يلي:
- الموظف الأكثر كفاءة والأعلى في تقييمات تقييم الأداء.
  - إذا تساوت تقييمات تقييم الأداء فتعطى الموظف الأقدم في الخدمة.
  - إذا تساوت التقييمات والأقدمية فتعطى لمن حضر دورات تدريبية أكثر.
٣. يمنح الموظف الذي سيتم ترقيته للمرتبة والوظيفة الأعلى جميع مزايا الوظيفة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

### المادة (٤): التظلم والشكاوى.

١. للموظف الحق بالتظلم في أي من القضايا التي يشعر فيها بالظلم من خلال تقديم مذكرة توضح فيها حيثيات المظلمة، وتقدم بالتوالي إلى المدير المباشر وفي حال عدم الاستجابة بعد (٥) أيام عمل تُقدم إلى المدير التنفيذي للجمعية، وفي حال عدم الاستجابة بعد (٧) أيام تقدم لمجلس إدارة الجمعية.
٢. يجوز للموظف رفع شكوى ضد موظف آخر في حال ارتكب الموظف مخالفة لسياسات ولوائح الجمعية.
٣. تفصل في الشكاوى التي لا تمت للعمل بصفة بشكل ودي دون إثبات الشكاوى في ملفات الموظفين.

## الباب السادس مواعيد العمل والاجازات

## المادة (١): مواعيد العمل.

١. يتم تحديد مواعيد العمل بمذكرة خاصة صادرة عن مجلس الإدارة بما لا يتعارض مع قانون العمل السعودي المعمول به ومراجعتة باستمرار بما يضمن سير العمل بشكل فعال.
٢. الإدارة التنفيذية للجمعية يوكل إليها وضع نظام للحضور والانصراف ومراقبة تنفيذه بما يضمن الالتزام والانضباط وسير العمل بشكل سليم في الجمعية.
٣. تقوم الشؤون الإدارية بإعداد تقرير شهري يتضمن الحضور والانصراف والتأخر والإجازات للموظفين حتى موعد أقصاه ٢٥ من الشهر الميلادي، وباقي أيام الشهر الميلادي من تاريخ ٢٦ يتم احتسابها مع الشهر التالي.
٤. يتم خصم قيمة ساعات التأخر عن العمل وفق تكلفة ساعة العمل العادية.
٥. أكثر من ربع ساعة تأخير عن موعد العمل بدون إذن مسبق يتم خصم قيمة ساعة عمل.

## المادة (٢): الإجازات.

١. تعتبر السنة من ١ يناير حتى ٣١ ديسمبر أساساً لاحتساب الإجازات السنوية.
٢. يمنح الموظفين في الجمعية يومين إجازة نهاية الأسبوع (الجمعة - السبت).
٣. تعتبر عطلة نهاية الأسبوع وأيام الأعياد التي تحددها الدولة أيام دوام يستحق الموظف عنها أجراً كاملاً.
٤. تنقسم الإجازات الى التالي:
  - أ. اجازة سنوية.
  - ب. اجازة مرضية.
  - ت. اجازات اجتماعية.
  - ث. إجازة عارضة/ طارئة.
  - ج. اجازة خاصة بأجر كامل.
  - ح. اجازة خاصة بدون أجر.
٥. يجب تقديم طلب الإجازة وفق نموذج طلب إجازة قبل موعد الإجازة بيوم مع توقيعها من جهات الاختصاص في الجمعية (الشؤون الإدارية) وفق النموذج (HR-013).

المادة (٣): القواعد العامة للإجازات.

١. يُمنح الجمعية موظفيه إجازة سنوية مدفوعة الأجر عن اثني عشر شهراً لتجديد نشاطهم وتأدية المهام

الموكلة إليهم بفعالية وفق الشروط والمتطلبات التالية:

- أ. تستحق الإجازة الأولى للموظف بعد مرور (١٢) شهر عمل فعلي.
- ب. يحق للموظف الدائم في الجمعية إجازة سنوية مدفوعة الأجر حسب التالي:
  - ◆ (١٨) يوم عمل لمن أمضى أكثر من (١) إلى (٤) أعوام تأمينية.
  - ◆ (٢٢) يوم عمل لمن أمضى من (٥) إلى (٩) أعوام تأمينية.
  - ◆ (٢٦) يوم عمل لمن أمضى أكثر من (١٠) أعوام تأمينية أو بلغ سن الخمسين.
- ت. يحق للجمعية تحديد موعد قيام الموظف بالإجازة السنوية وفقاً لمقتضيات العمل أو منحها بالتناوب للموظفين وذلك لتأمين سير العمل واستمراريته على أن يتم إعلام الموظف بالميعاد الجديد والمجدول لإجازته قبل شهر من تمتعه بالإجازة.
- ث. تقوم إدارة الجمعية بما لا يزيد عن نهاية شهر يناير من كل عام بتحديد برنامج الإجازات السنوية لموظفيها لأغراض المتابعة.
- ج. يتوجب على الموظف المجاز اتخاذ الترتيبات اللازمة لشرح الأعمال التي يتوجب على الموظف الذي سيحل مكانه القيام بها خلال فترة الإجازة وذلك بالتنسيق مع الرئيس المباشر.
- ح. يتوجب على الموظف تقديم طلب الإجازة قبل أسبوعين من الموعد المحدد لقيامه بالإجازة.
- خ. لا يحق للموظف القيام بالإجازة السنوية قبل تاريخ استحقاقها.
- د. يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز التنازل عنها أو تقاضي بدلاً نقدياً عنها، وللموظف الحق بتأجيل إجازته السنوية المستحقة كلها أو بعضاً منها للسنة التالية بموافقة إدارة الجمعية على أن يستفيد من الإجازة في موعد أقصاه نهاية شهر مارس من السنة التالية.
- ذ. لا يجوز تقصير أو تأجيل أو قطع الإجازة السنوية إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل ويشترط موافقة المدير العام كتابة وفي هذه الحالة يمنح الموظف إجازة في السنة ذاتها بعدد أيام الإجازة التي لم يحصل عليها.
- ر. في حال قرر مجلس الإدارة دفع قيمة نقدية بدل إجازة أحد الموظفين فإنه يتم احتساب مستحقات الإجازة وفق آخر أجر يتقاضاه الموظف.

ز. تحتسب أيام الجمع والعطلات أثناء الإجازة السنوية ضمن الإجازة السنوية.  
س. يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة السنوية المستحقة إذا انتهت خدماته بالجمعية قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل فيها على إجازته عنها، وذلك بنسبة ما قضاها منها في العمل.  
ش. لا يجوز للموظف العمل لدى أي جهة أخرى أثناء تمتعه بإجازته سواءً بأجر أو بدون أجر ويطبق بحقة الجزاءات الخاصة بذلك.  
ص. يتوجب على الموظف غير السعودي الذي يسافر في إجازة أو لأي غرض آخر خارج الدولة أن يسلم للجمعية دفتر الإقامة الخاص به لحفظه في عهدة الجمعية، على أن يعاد إليه بعد أن يسلم جواز سفره عند عودته إلى السعودية واستئناف عمله بالجمعية.

## ٢. تمنح الجمعية الموظف الذي يتغيب عن العمل نتيجة لإصابته بمرض، إجازة مرضية اعتباراً من تاريخ

### الإصابة/المرض طبقاً لتقرير طبي معتمد وفق الشروط والمتطلبات التالية:

أ. لا يتم احتساب الإجازة المرضية إلا من خلال تقرير طبي صادر مؤسسة طبية معتمدة حكومياً.  
ب. يجب أن يُخطر الموظف رئيسه المباشر في أقرب وقت ممكن بأي عارض صحي يمنعه من ممارسة عمله أو يؤثر في سلامة أدائه للعمل وب حاجته إلى الحصول على إجازة مرضية.  
ت. يتم احتساب الأجر عن الإجازات المرضية - سواء كانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة - على النحو التالي:

✓ الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.

✓ الستون يوماً التالية ٧٥٪ من الأجر.

✓ الثلاثون يوماً التالية ٥٠٪ من الأجر.

ث. لا يتم ترحيل مدة الإجازة المرضية من سنة إلى أخرى، وتسقط الإجازة المرضية بانقضاء السنة (الميلادية) التي تستحق عنها الإجازة.

ج. إذا استنفذ الموظف استحقاقه من الإجازات المرضية ولم يُشف من مرضه فالجمعية لها الحق بأن يطلب إحالته بمعرفة الجهة الطبية المعتمدة لتقرير صلاحيته للعمل من عدمه وإذا ما تقرر عدم صلاحيته تنهى خدمته في الجمعية لعدم اللياقة الصحية للعمل مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة حسب قانون العمل المعمول به.

ح. كل موظف لا يعود إلى عمله فور انتهاء إجازته المرضية يحرم من أجره عن مدة غيابه مع عدم الإخلال بحق الجمعية في مجازاته واتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه.

خ. إذا ثبت للهيئة/المؤسسة الطبية المعينة من قبل الجمعية تمارض الموظف فإنه يحق للجمعية حرمان العامل من مرتبه عن فترة غيابه بالإضافة الى توقيع الجزاء المناسب عليه باعتباره غياب بدون إذن (متمارض).

د. تعتبر العطل والأعياد الرسمية وعطلة نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية كجزء منها.  
ذ. تحفظ كافة التقارير والشهادات الطبية في ملف الموظف.

### ٣. يمنح الجمعية الموظف إجازات اجتماعية وعارضة وطارئة وفق الشروط والحيثيات التالية:

أ. يرخص للموظف في الجمعية بإجازة عارضة لمدة لا تزيد عن يومين في المرة الواحدة ولا تتجاوز (٥) أيام خلال السنة وذلك لأسباب طارئة لا يستطيع العامل إبلاغ رؤسائه مقدماً بها على أن تحتسب هذه الإجازة من رصيد إجازاته السنوية.

ب. يستحق العامل إجازة بأجر كامل ولا يحتسب ضمن الإجازات المرضية أو السنوية المقررة وذلك في الحالات الآتية:

- ◆ لأداء فريضة الحج وتكون الأجازة لمدة أقصاها عشرة أيام تتضمن إجازة عيد الأضحى وتمنح مرة واحدة خلال مدة خدمته على أن يكون قد أمضى في الجمعية (٥) سنوات متصلة.
- ◆ تمنح الموظفة إجازة مدفوعة الأجر لمدة (٤٥) يوم في حالة الوضع (الميلاد) وفقاً لأحكام قانون العمل السعودي.
- ◆ يمنح الموظف إجازة مدفوعة الأجر لمدة (٣) أيام متضمنة أيام الراحة الأسبوعية بعد موافقة المدير المباشر - في حالة وفاة الزوج/ة، أو أحد أقارب الدرجة الأولى.
- ◆ يمنح الموظف/ة إجازة لمدة سبعة أيام مدفوعة الأجر في حالة الزواج.
- ◆ يمنح الموظف الذي يرزق بمولود إجازة لمدة (٢) يوم عمل مدفوعة الأجر بالكامل، وإذا توفى المولود أثناء الولادة يستحق الموظف إجازة وفاة ولا يستحق إجازة الولادة.
- ◆ يمنح العامل إجازة لتأدية الامتحانات الدراسية بناء على موافقة المدير على أن يقدم الموظف المستندات الثبوتية لذلك.

٤. يجوز للموظف بعد موافقة المدير الحصول على إجازة بدون أجر وفق الشروط التالية:

- أ. أن يكون سبب الغياب مقبولاً في حدود المدة المحددة له وألا يتعارض الغياب مع متطلبات العمل.
- ب. أن يُخطر الموظف المجاز الجمعية بالغياب وإفادته بأي تغييرات تطرأ على وضعه خلال غيابه من شأنها التأثير على سبب الغياب ومن ثم على واجباته الوظيفية.
- ت. ألا تزيد مدة الإجازة عن (٢٠) يوماً في السنة.
- ث. يمنح الموظف إجازة مرافقة مريض إذا كان المريض زوجته أو أحد أبنائه أو أحد الوالدين بشرط أن يوصي الطبيب بضرورة احتياج المريض لمرافق، ويتم خصم جميع أيام الإجازة من رصيد الإجازة السنوية المستحقة للموظف وإذا استنفذ رصيد اجازته السنوية تخصم من أجره الشهري أو تعتبر إجازة بدون أجر بموافقة مدير الجمعية.
- ج. الموظف الذي يتم إيداعه في السجن من قبل السلطات الحكومية لأي سبب كان لارتكابه جرائم أو جنایات او اعتداء على حقوق مدنية يعتبر غيابه غير مصرح به وبدون أجر، وفي حال براءته من التهم المنسوبة إليه تقرر إدارة الجمعية بتعويضه عن أيام الغياب.

# الباب السابع واجبات العاملين



### مادة (١) الالتزام بالقواعد والتعليمات:

يجب على العامل أن يلتزم بجميع اللوائح والقواعد والتعليمات التي يصدرها مجلس إدارة الجمعية والإدارة التنفيذية ويجب عليه بصفة خاصة مراعاة أحكام هذه الدليل والقرارات والتعليمات المكملة له.

### مادة (٢) المحافظة على كرامة ومظهر الوظيفة:

١. يجب أن تكون علاقته الموظف مع رؤسائه ومرؤوسيه على أساس من الاحترام والتعاون والتفاهم كما يجب عليه المحافظة على مظهره وسمعته وكرامته داخل الجمعية وخارجها.
٢. يجب على الموظف معاملة جميع عملاء ورواد ومتلقي الخدمة والمشاركين في الأنشطة المختلفة للجمعية بكل أدب واحترام ولا يجوز قبول هدية أو مكافأة ذات قيمة منهم أو من هم في طريقهم وينبغي على الموظف أن يبلغ المدير المباشر عن تلقي الهدايا الرمزية ليقرر ما إذا كان يسمح له أن يحتفظ بها أو يطلب منه ردها بالتشاور مع المدير.
٣. يحظر على الموظف أن يجرى مع عملاء الجمعية أي عمليات من أي نوع لصالح العملاء الا ما يكون في حدود المعاملات العادية المتعارف عليها ودون أن يكون لها أي ميزة إضافية أو اعتبار خاص.
٤. يحظر على الموظفين في الجمعية حيازة أي مواد ممنوعة يمنعها القانون.
٥. لا يحق للموظف تناول الطعام أثناء الأوقات المخصصة لخدمة الرواد والمستفيدين من خدمات الجمعية وأن يكون ذلك في الأماكن المخصصة والأوقات التي تحددها إدارة الجمعية.

### مادة (٣) المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاته ومقدراته المادية والمعنوية:

١. المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاته ومقدراته المادية والمعنوية.
٢. المحافظة على كافة السجلات والأوراق وترتيبها وإعادتها لأماكنها قبل مغادرة العمل.
٣. يحظر على الموظف بالجمعية أن يحتفظ لنفسه بأصل أو صورة لأي ورقة من الأوراق الخاصة بالجمعية ولو كانت خاصة بأعمال كُلف بها شخصياً ويحظر على الموظف نقل أية مستندات أو سجلات أو معدات خاصة بالجمعية الى الخارج دون إذن مكتوب من الشخص المختص في الجمعية.
- ١- يجب على الموظف إبلاغ المدير المختص فور علمه أو اكتشافه لأي انحراف أو أي مخالفة تتعلق بأعمال الجمعية، والا اعتبر عدم الإفصاح وتستر على خطأ.

#### مادة (٤) المحافظة على السرية:



١. يجب على الموظف المحافظة على أسرار العمل وعدم الإفصاح عن أي معلومات خاصة بالعمل إلا بعد الرجوع الى المدير المسؤول.
٢. التعامل مع وسائل الإعلام تتم فقط مع الأشخاص المكلفين من قبل مجلس إدارة الجمعية.
٣. يحظر على الموظف إفشاء أي موضوعات خاصة بأعمال الجمعية ويتسبب الإفصاح عنها بإلحاق الضرر بالجمعية.
٤. يحظر على الموظف استخدام أي معلومة سرية يحصل عليها من خلال عمله بالجمعية لمصلحته الشخصية او لمصلحة أي طرف آخر داخل أو خارج الجمعية.

#### مادة (٥) المظهر والهندام والوقاية والمحافظة على مكان العمل:

١. نظراً لأهمية المظهر الخارجي للموظف ولإعطاء صورة جيدة عن الجمعية للآخرين سواء للزملاء بين بعضهم البعض أو الجهات الخارجية ولما يمثله ذلك من قيمة عالية، فإن الجمعية يتوقع من الموظفين الاهتمام بالملابس والهندام ويكون ذلك بإحدى الطرق التالية:
  - اللباس الوطني (الثوب وغطاء الرأس) للطواقم الإدارية.
  - الزي الرسمي للنساء وفق أحكام الشريعة الإسلامية للطواقم الإدارية.
٢. المحافظة على نظافة وترتيب مكان العمل أثناء الدوام بما يعكس صورة إيجابية أمام المراجعين والزوار.
٣. تؤمن الجمعية لموظفيه الجو الصحي المناسب في أماكن العمل وبما يشمل النظافة والإنارة والتهوية وتأمين المياه الصالحة للشرب والمعقمات والكمامات الطبية وغيره من الأدوات.
٤. تؤمن الجمعية لموظفيه قواعد ومستلزمات الحماية الصحية والسلامة المهنية اللازمة.
٥. تؤمن الجمعية الاحتياطات اللازمة للوقاية من الحريق وتهيئة الوسائل الفنية لمكافحته وتدريب الموظفين عليها.
٦. يتوجب على الموظف الالتزام التام بتعليمات الصحة والسلامة واستعمال الوسائل المخصصة لذلك والمحافظة عليها وعدم إساءة استعمالها.
٧. يخصص الجمعية مكان لتأدية الصلاة في موقع العمل للعاملين والزوار والمراجعين.

## مادة (٦) تقديم المقترحات:

١. يشجع الجمعية جميع الموظفين على تقديم الاقتراحات التي يرونها مناسبة لتطوير طرق وأساليب العمل الداخلية.
٢. يُمنح الموظف الذي يقدم مقترحات تؤدي لزيادة الإنتاجية وخفض التكاليف وتحسين ظروف العمل حافز يعود تقديره لمدير الجمعية بالتشاور مع المشرف العام في مجلس الإدارة.
٣. ضرورة تدعيم مقترحات الموظفين بالمعلومات الموثقة والواقعية والصحيحة.
٤. الجمعية تؤكد على للموظفين ضرورة الابتعاد عن الأمور الشخصية والمصالح الخاصة في المقترحات التي يتم تقديمها لإدارة الجمعية.

  @qader2019  
qader19r@gmail.com  
www.qader.org.sa

الرقم الموحد

 9200 03127

 0144260600