



جمعية الآثار والتراث بالمنطقة الشرقية

EASTERN PROVINCE ARCHEOLOGY AND HERITAGE SOCIETY

## دليل سياسات وقواعد الموارد البشرية

### استخدام الدليل :

يستخدم هذا الدليل في توضيح جميع سياسات وقواعد الموارد البشرية التي يجب مراعاتها في كافة العمليات التنفيذية في الجمعية :

- إدارة الموارد البشرية هي المسؤولة عن تطبيق سياسات وقواعد الموارد البشرية وما يتعلق بها من إجراءات ونماذج
- يتم إعداد دليل للإجراءات التنفيذية المتعلقة بالقواعد والسياسات الواردة في هذه الدليل، ويتم الالتزام بها من قبل المعنيين
- تصاغ عقود عمل الجمعية وفقاً لما جاء باللائحة التنفيذية لمكتب العمل
- على إدارة الموارد البشرية تحقيق العدالة والمساواة والإنصاف في معاملة الموظفين وفقاً لأحكام هذا الدليل
- تقوم هذا الدليل بتحديد المكافآت والمزايا والتعويضات لموظفين الجمعية في مختلف الوظائف وعلى مختلف المستويات
- في الحالات الاستثنائية ترفع إدارة الموارد البشرية توصية بالإجراء المقترح لاعتمادها من قبل صاحبة الصلاحية

### تطوير وتحديث الدليل :

يعتبر هذا الدليل وثيقة عالية الأهمية ينبغي تطويرها والاعتناء بها وتحديثها دورياً، وعلى إدارة الموارد البشرية أن تقوم بمراجعته الدليل واقتراح ما يستوجب تعديله أو تحديثه بصورة دورية وفقاً للمستجدات، ولاستيعاب جميع الأوضاع التي تطرأ على شروط التوظيف، وبعد موافقة صاحبة الصلاحية على المقترحات، يتم رفع التعديلات إلى مجلس إدارة الجمعية لاعتمادها .

### توزيع نسخ من الدليل :

نظراً لأهمية هذا الدليل وارتباطه بمصالح جميع الموظفين، وتوخياً للشفافية والوضوح، وتعزيز الوعي بالحقوق والواجبات فإنه ينبغي توزيع نسخة منه على مديري الإدارات، كما ينبغي إعداد كتيب موجز يلخص سياسات الجمعية وأهم الحقوق والواجبات الواردة فيها يسمى " دليل الموظف " ويزود كل موظف جديد بنسخة منه.

### التدريب والتوعية :

يعتبر دليل سياسات الموارد البشرية مادة أساسية في برنامج التعريف للموظف الجديد. وينبغي أن تنظم دورات تعريفية لجميع الموظفين الجدد بالجمعية عند استلامهم لمهام أعمالهم لأول مرة ، كما ينبغي إلحاقهم بدورات تنشيطية بين وقت وآخر لتطوير إمكانياتهم العلمية والمهارية وأن تكون جزءاً من مادة اختبارات الترقية للموظفين بالجمعية.

### الحفظ:

يجب توقيع نسختين من هذا الدليل من قبل مدير الجمعية تحفظ إحداها في مكتبه الخاص وتحفظ الثانية لدى مدير الموارد البشرية.

### قواعد عامة :

يسمى هذا الدليل: دليل سياسات وقواعد الموارد البشرية ، ويعمل به من تاريخ اعتماده من تكون للمسميات والاصطلاحات التالية، أينما وردت في هذا الدليل، الدلالات الموضحة مقابل كل منها:

### التعاريف:

### نظام العمل :

نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي م/46 بتاريخ ٤٣٦/١٤٥٠هـ.

### مدير الجمعية:

المسؤول التنفيذي للجمعية والذي يتولى الإدارة بالجمعية.

### إدارة الموارد البشرية:

هي الإدارة المسؤولة عن تطبيق أحكام هذا الدليل للنظر في الأمور المتعلقة بنشاطات شؤون الموارد البشرية في الجمعية.

### الموظف :

هو كل شخص يستخدم في الجمعية بعقد محدد أو غير محدد المدة ويشغل وظيفة معتمدة في ميزانيته.

### السنة الميلادية :

السنة الميلادية وتعتبر 360 يوماً بالسنة إشارة للمادة 2 من نظام العمل الشهر الميلادي ويعتبر ثلاثون يوماً طبقاً للمادة 2 من نظام العمل السعودي الراتب الأساسي راتب الوظيفة، ويمثل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل مضافاً إليه العلاوات السنوية.

### الأجر:

الراتب الفعلي هو الراتب الأساسي مضافاً إليه سائر البدلات الأخرى مثل البدلات الملحقة بالراتب كبديل المواصلات وبدل السكن .

### الوظيفة :

هي مجموعة المهام والواجبات والمسؤوليات المسندة للموظف.

### الترقية :

هي نقل الموظف من وظيفته المعين عليها إلى وظيفة في مستوى أعلى من مستوى وظيفته الحالية.

### المدير المباشر :

المدير المباشر الذي يرتبط به الموظف إدارياً.

### الرئيس الأعلى :

الرئيس الأعلى الذي يرتبط به المدير .

### مدير الإدارة :

مدير الإدارة المعنية.

### مشرف الموارد البشرية :

مشرف الموارد البشرية في الجمعية

### أفراد العائلة:

هم الزوج/الزوجة والأبناء إذا لم تتجاوز أعمارهم الثامنة عشرة من العمر والبنات غير المتزوجات وغير الموظفين، والمقيمين معه إقامة دائمة في مقر عمله.

### عقد العمل:

هو عقد مبرم ما بين الجمعية و الموظف، ويتعهد فيه الموظف بالعمل وفقاً لتوجيهات وإشراف إدارة الجمعية مقابل أجر يتفق عليه الطرفان.

### التظلم:

هو مطلب يتقدم به الموظف كتابة إلى مديره المباشر لمعالجة حالة عدم الرضا الوظيفي بسبب قرار إداري اتخذ بحقه أو إجراء وظيفي يقع ضمن الاختصاص الوظيفي للجهة الإدارية التي يتبعها الموظف ملتصاً بإعادة النظر فيها.

توجهات يسترشد بها المسئولين عند اتخاذ القرارات أو معالجة المشكلات التي تصادفهم في مجال إدارة الموارد البشرية أسس ثابتة لتنفيذ الأنشطة المتضمنة في السياسة، وهي تطبق بشكل ثابت في كل مرة يتكرر فيها الموقف

### تطبيق الدليل :

يطبق هذا الدليل على جميع موظفين الجمعية، سواء كانوا متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، و أيضا المتطوعين فيما يخصهم من بنود هذا النظام ويستثنى من أحكامه الفئات التالية :

- مدير الجمعية حيث تنظم شروط خدمته بقرار من المجلس الإداري
  - الخبراء والمستشارون الذين يتم التعاقد معهم بعقود خاصة لأداء مهام محددة حيث تنظم شروط خدمتهم بقرار من صاحب الصلاحية .
  - عمال اليومية المؤقتون حيث يتم التعامل معها وفق اتفاقيات العمل بينهم وبين الجمعية.
- يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقد ولإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة.
- تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة و ينص على ذلك في عقد العمل ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة و معرفة هذا النظام .

### تشكيل لجنة شؤون الموارد البشرية :

تقوم الجمعية بتشكيل لجنة موارد بشرية تضم كافة الفئات الوظيفية برئاسة مدير الجمعية، ويتولى مدير الموارد البشرية متابعة أعمال اللجنة، وتكون مهمته مناقشة المقترحات التي تتعلق بإدارة نشاطات الموارد البشرية ومنها على سبيل المثال :

- دراسة المقترحات الخاصة بالتعديلات على سياسات وقواعد الموارد البشرية
- مناقشة خطة الموارد البشرية والميزانية السنوية للرواتب والأجور وما في حكمها
- دراسة المقترحات الخاصة بالتعديلات على الرواتب والبدلات .
- دراسة المقترحات الخاصة بالتعديل على خطة تصنيف وتقييم الوظائف

- مناقشة نتائج تقييم أداء موظفين الجمعية
- دراسة المقترحات الخاصة بتوزيع المكافآت السنوية
- دراسة المقترحات الخاصة بخطة وميزانية التدريب السنوية
- دراسة الترشيحات الخاصة بتعيين موظفين في الجمعية
- اعتماد الأسس السنوية للترقيات الوظيفية
- دراسة المقترحات الخاصة بتطوير أنشطة وخدمات الموارد البشرية

### الوصف الوظيفي :

تولي الجمعية اهتمامها بتوضيح المهام والواجبات والمسؤوليات والسلطات لدى كافة موظفيها، ومعاملة شاغلي الوظائف المتشابهة بعدالة، وذلك من خلال إعداد دليل وصف وظيفي لكافة مسميات ووظائف الجمعية، ووضع خطة تصنيف وتقييم الوظائف وفقاً للأسس العلمية والطرق الحديثة.

### إعداد بطاقات الوصف الوظيفي :

يعد لكل مسمى وظيفي في الجمعية بطاقة وصف وظيفي :

#### - محتويات بطاقة الوصف الوظيفي

يجب أن تشمل بطاقة الوصف الوظيفي: مسمى الوظيفة ورمزها والمجموعة الرئيسية والفرعية التي تنتمي إليها وارتباطها التنظيمي ومسؤولياتها الإشرافية والهدف الرئيسي لإحداثها، والمؤهلات العلمية والمهنية والخبرات العملية اللازمة لإشغالها، والقدرات التي يجب توفرها فيمن يشغلها.

### خطة تصنيف وتقييم الوظائف :

يتم وضع خطة لتصنيف وتقييم الوظائف في الجمعية وفقاً للأساليب الحديثة في هذا المجال، تهدف إلى تجميع الوظائف في مجموعات رئيسية وفرعية متجانسة، وتقييمها وتحديد درجاتها المالية وفقاً لمستوى الصعوبة والمسؤوليات ومتطلبات التأهيل المطلوبة لشغلها.

## التوظيف :

تولي الجمعية اهتماماً خاصاً بمواردها البشرية بوصفها أداة أساسية لتحقيق أهدافها وتنفيذ خططها وذلك من خلال:

- التخطيط الجيد لاحتياجاتها من الموارد البشرية وفق البرامج والنشاطات المعتمدة
- توفير الاعتماد المالي للوظائف وفقاً للخطة المعتمدة للموارد البشرية
- حسن اختيار الموارد البشرية
- إعطاء الأولوية في التعيين للمواطنين السعوديين

## القواعد التفصيلية لتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية :

- تقوم كل إدارة وقسم بالجمعية بإعداد خطة للموارد البشرية تشمل الوظائف المطلوب شغلها والتاريخ المتوقع لإشغالها وأسباب الحاجة إليها كالإحلال محل وظائف تاركي الخدمة أو التوسع في النشاط أو إحلال الموظفين السعوديين محل العمالة الوافدة وبالتالي يتم إرسال هذه الاحتياجات الى الجهات المختصة بالتوظيف بوزارة العمل حسب الأنظمة والتعليمات الجديدة بالوزارة
- تتولى إدارة الموارد البشرية تحليل مقترحات كل إدارة على حدة وتناقشها مع المسؤولين المعنيين للتأكد من تطابقها مع خطط التشغيل والتوسع وأهداف الجمعية واستراتيجياتها تمهيداً لإعداد خطة كاملة تتضمن جميع احتياجات الجمعية من الموارد البشرية للموافقة عليها من مدير الجمعية. تعد إدارة الموارد البشرية ميزانية الرواتب والأجور وما في حكمها على أساس خطة الموارد البشرية المعتمدة بالتنسيق مع الجهات المختصة .

## القواعد التفصيلية للتوظيف :

الإبلاغ بوجود شاغر وظيفي تبلغ الإدارات المعنية إدارة الموارد البشرية بالوظائف الشاغرة التي يود شغلها سواء كانت وظائف جديدة أو شاغرة نتيجة ترقية أو استقالة أو إنهاء خدمة .

تعد إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة المعنية في الجمعية الخيارات الجهة المتعلقة بالتعيين من داخل الجمعية أو التوظيف من خارجها .

### التوظيف من داخل الجمعية :

يجب شغل الوظائف الشاغرة من بين الموظفين في الجمعية كلما كان ذلك ممكناً عن طريق الترقية أو النقل أو المفاضلة إذا توافرت في المرشح متطلبات شغل الوظيفة الشاغرة .

### قائمة المتقدمين للوظائف الشاغرة :

يملاً كل متقدم لشغل الوظيفة طلب توظيف وفقاً للنماذج المعتمدة في الجمعية تقوم إدارة الموارد البشرية بتلقي طلبات التوظيف المقدمة ويتم إعداد قائمة بالمرشحين الذين تتوفر فيهم شروط التعيين

### مراجعة طلبات التوظيف :

يخضع كل مرشح للعمل بالجمعية إلى تقييم لتحديد مدى صلاحيته للوظيفة من خلال وسيلة التقييم الملائمة لطبيعة عمل الوظيفة، وتتولى إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الوحدة الإدارية التي تتبعها الوظيفية تحديد الوسيلة الملائمة للتقييم وتنفيذها .

تتولى الوحدة الإدارية التي تتبعها الوظيفة إجراء المقابلة النهائية لمن اجتازوا مرحلة التقييم لتحديد المرشحة الملائم

### شروط التعيين :

يشترط توفر الشروط التالية فيمن يتم تعيينه على إحدى وظائف الجمعية :

- أن يكون طالب العمل سعودي
- أن لا يقل عمره عن ثمانية عشر عاماً ولا يزيد عن خمسة وخمسين عاماً
- أن تتوفر فيها المؤهلات والخبرة والقدرات المحددة للوظيفة في بطاقات الوصف الوظيفي
- أن يكون لائقاً صحياً لأداء أعمال الوظيفة المراد شغلها
- أن يكون حسن السيرة والسلوك
- أن يجتاز متطلبات التقييم المحددة لشغل الوظيفة
- أن يجتاز فترة التجربة بنجاح

### عقد العمل:

يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقا لنموذج العقد الموحد المعد من الوزارة الذي يوضح شروط العمل ويتضمن كافة البنود المتعلقة بالجوانب التعاقدية بين الجمعية والموظف .

- يجوز إستثناء توظيف غير السعودي وفقا للشروط والإحكام الوارد في المواد ( ٢٦.٣٢.٣٣ ) وبعد مراجعة مكتب العمل بشهر وحسب الأنظمة الجديدة بالوزارة

### الفحص الطبي السابق للتعين:

يخضع الموظف قبل تعيينه للفحص الطبي لتحديد مدى سلامته الطبية وصلاحيته للعمل.

### أنواع التعيين:

**التعيين الدائم:** هو التعيين على وظيفة معتمدة في ميزانية الموارد البشرية بالجمعية بعقد غير محدد المدة.  
**التعيين محدد المدة:** هو التعيين على وظيفة معتمدة في ميزانية الموارد البشرية بالجمعية لمدة محددة في عرض العمل.

### مسوغات التعيين:

يجب أن تتوفر المتطلبات التالية لإكمال إجراءات التعيين:

- شهادة ميلاد مصدقة أو ما يثبت عمر المرشحة.
- صور مصدقة من الشهادات الدراسية المطلوبة لشغل الوظيفة.
- صور مصدقة من شهادات الخبرة السابقة المطلوبة لشغل الوظيفة.
- تقرير طبي مصدق عن صلاحية الموظف للوظيفة المرشح لشغلها.

## دور الرئيس المباشر في التعريف بالعمل

- تهيئة مكان العمل
- تعريف الموظف بمهام وظيفته
- تعريف الموظف بزملاء العمل
- شرح الهيكل التنظيمي للإدارة والأنشطة التي تتم فيها
- تزويد الموظف باللوائح والأدلة الخاصة بعمل الإدارة

### مدة فترة التجربة :

يخضع جميع الموظفين لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر ويجب النص عليها في عقد العمل ويجوز تمديدها لثلاثة أشهر أخرى بموافقة الموظف كتابيا .

### تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة :

يتم تقييم أداء الموظف ومراجعته خلال فترة التجربة على فترات متصلة للتعرف على مدى ملاءمته للوظيفة المعين عليها .

يفصل الموظف من العمل دون إشعار إذا أخفق في الوفاء بمستوى الأداء المقرر في الجمعية .

### إنهاء خدمة الموظف خلال فترة التجربة :

يحق للجمعية وللموظف إنهاء العقد خلال فترة التجربة مع إشعار الطرف الآخر بالرغبة في إنهاء العقد وفي هذه الحالة لا يستحق الموظف أي تعويض عن إنهاء الخدمة سوى الراتب.

### التقرير النهائي عن فترة التجربة :

يجب أن يتم تقييم أداء الموظف قبل أسبوعين من نهاية فترة التجربة من قبل الرئيس المباشر ويجب أن يتضمن التقرير توصية بتثبيت الموظف على الوظيفة أو إنهاء خدمته

### واجبات الجمعية وواجبات الموظف وحقوق الطرفين:

تحرص الجمعية على توضيح واجباتها ومسؤولياتها والوفاء بالتزاماتها تجاه الموظفين بها، وتحديد واجبات ومسؤوليات والتزامات الموظفين من أجل خلق بيئة عمل إيجابية في الجمعية تتسم بالشفافية والوضوح .

### واجبات الجمعية :

- خلق بيئة عمل إيجابية ومهنية داخل الجمعية
- احترام قيم الموظفين ومشاعرهم وتقاليدهم ومعاملتهم بمساواة وعدالة.
- تشجيع التفكير الإيجابي والإبداعي في محيط العمل.
- تشجيع المبادرات الفردية في تطوير الأداء في العمل.
- إيجاد الآليات المناسبة لحل مشاكل العمل وتنمية روح الفريق لدى الموظفين.
- تقديم الخدمات الاجتماعية والثقافية والترفيهية للموظفين ضمن ما تسمح به موارد الجمعية
- توفير فرص التدريب والتطوير والترقي الوظيفي
- إشراك الموظفين في القرارات التي تتعلق بعملهما كلما كان ذلك ممكناً
- توفير وسائل الأمن والسلامة والبيئة الصحية للموظفين في منشآت الجمعية
- الوفاء بالتزاماته التعاقدية تجاه الموظفين

### واجبات الموظف :

### يلتزم الموظف بما يلي تجاه الجمعية :

- الالتزام بأنظمة ولوائح العمل.
- احترام وإتباع ما تقضي به لوائح وتعليمات وإجراءات العمل في الجمعية
- مراعاة الأخلاق الإسلامية ومراعاة النظم والقواعد المعمول بها في الدولة
- الوفاء بالتزاماته التعاقدية تجاه الجمعية والواجبات الموكلة إليه

## دليل سياسات وقواعد الموارد البشرية - جمعية الاثار والتراث بالمنطقة الشرقية

- العمل ضمن فريق العمل بالجمعية والالتزام بالعمل الجماعي
- الالتزام بمواعيد العمل التي تحددها الجمعية ومواعيد الحضور والانصراف
- تخصيص وقت العمل لإنجاز المهام المكلف بها بطريقة فعالة
- إطاعة الأوامر المشروعة الصادرة إليها من رؤسائها
- المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية ومناقشتها مع المسؤولين في حال عدم الاقتناع
- مد يد العون والمساعدة عند وقوع كوارث طبيعية أو حدوث خطر يهدد سلامة الآخرين في محيط العمل أو قريبا منه
- عدم استقبال الزوار الشخصيين في موقع العمل
- احترام قواعد السلوك الوظيفي وخاصة
- عدم الاشتراك من قريب أو بعيد في أي نشاط يتعارض مع أهداف ومصالح الجمعية
- المحافظة على علاقة عمل جيدة و متميز مع إدارة الجمعية ومنتسبيها
- تجنب أي سلوك غير لائق في محيط العمل وخارجه
- الالتزام بالزري المخصص للموظف أثناء الدوام
- يمنع الاتفاق مع أي متدرب من خارج الجمعية إلا بعد موافقه الادارة
- الاقتراض من المؤسسات المتعاملة مع الجمعية
- تجنب جمع أموال لأي فرد أو هيئات أو توزيع منشورات إلا بموافقة الجمعية
- توخي الأمانة في القول والعمل
- عدم طلب أو قبول أي تعويض أو عمولة أو تسهيلات أو هدايا بصفة شخصية أو ما شابه ذلك من أية جهة أو فرد يتعامل مع الجمعية أو يرغب في التعامل معها
- عدم استخدام العنف في موقع العمل ضد رؤسائه أو زملائه أو مرؤوسيه.

- عدم إثارة الفتنة
- تجنب استغلال ممتلكات الجمعية أو مرافقها للمصلحة الشخصية وخاصة هواتفها ومعداتنا
- عدم الالتزام أمام الغير نيابة عن الجمعية دون تفويض رسمي بذلك
- الإهمال المتعمد في أداء الواجبات الوظيفية.
- عدم إفشاء أسرار الجمعية
- بذل كل جهد ممكن لحماية مصالح الجمعية وعدم الإضرار بها
- الامتناع عن العمل للغير سواء كانوا شركات أو أفراد وبأجر أو بدون أجر دون موافقة الجمعية.
- الاحتفاظ بوثائق الجمعية أو نسخ منها دون موافقة خطية مكتوبة من قبل الجمعية.

#### المحافظة على الصحة والسلامة في العمل وخاصة:

- التقيد بقواعد وإجراءات السلامة أثناء القيام بمهام العمل وإبلاغ الرئيس المباشرة عن أية مخاطر تهدد سلامة العاملين في محيط العمل.
- عند الخروج من العمل يجب إغلاق جميع مصادر الطاقة والإنارة.
- إبلاغ المدير المباشر في العمل عن أي أعراض مرضية تظهر على العاملين يمكن أن تؤثر على سلامة الآخرين .

#### ساعات العمل والعمل الإضافي :

تراعي الجمعية المتطلبات القانونية وطبيعة العمل وتحقيق أقصى درجات الفعالية والاقتصاد في استخدام الموارد البشرية عند تحديد مواعيد العمل، ويأخذ في الاعتبار أهمية إعطاء الموظفين قسطاً كافياً من الراحة الأسبوعية .

– ساعات العمل الأسبوعية :

- تكون ساعات العمل الفعلية الأسبوعية ثمانية وأربعين ساعة في حدها الأقصى في أشهر السنة العادية
- تكون ساعات العمل اليومي ثمان ساعات فعلية في حدها الأدنى في أيام السنة العادية وتضاف فترات الراحة الخاصة بالصلاة والغذاء الي ساعات العمل اليومية .

– ساعات العمل في شهر رمضان المبارك :

- يخفض الحد الأقصى لساعات العمل الاعتيادية إلى خمسة وثلاثين ساعة عمل فعلية في الأسبوع خلال شهر رمضان الكريم للموظف المسلم
- يخفض الحد الأقصى لساعات العمل الاعتيادية إلى سبع ساعات عمل فعلية في اليوم خلال شهر رمضان الكريم للموظفة المسلمة .

– أوقات الصلاة والراحة

- يسمح للموظفين المسلمين بفترة مناسبة لأداء الصلاة .
- تنظيم قيام الموظفين بأداء الصلاة بما لا يتسبب في أي ضرر أو تعطيل في العمل .
- يجوز تخصيص وقت محدد خلال ساعات الدوام الاعتيادية لتمكين الموظفين من تناول الطعام خلال فترة الغداء.

– الغياب

- يجب على الموظف الاتصال بإدارة الموارد البشرية بالجمعية في حالة التأخر بعد ربع ساعة من بدء الدوام الرسمي والغياب لأسباب غير متوقعة بعد نصف ساعة من الدوام الرسمي .
- يعتبر إخطار الموظف من خلال زملائه في العمل غير مقبول إلا في الظروف الطارئة .
- يجب تعبئة النموذج المخصص للغياب في أول يوم تعود فيه الي العمل.

- لا يحق للموظف الاستئذان أثناء الدوام الرسمي للمتابعة الطبية ويجب ترتيب تلك المواعيد خارج (الدوام)
- يترتب على تكرار الغياب عن العمل اخذ إجراء تأديبي قد يصل إلى الفصل من الخدمة وله أثر سلبي على فرص الترقى في العمل حتى ولو كان الغياب المتكرر بأعذار مقبولة.
- يجوز إنهاء خدمة الموظف عندما يتجاوز غيابه عن العمل دون عذر مقبول مدة خمسة عشرة أيام متوالية أو ثلاثون يوماً متفرقة خلال فترة اثني عشر شهراً علي أن يسبقه إنذار في اليوم العاشر في الحالة الأولى وعشرون يوم في الحالة الثانية طبقاً للمادة 80 من نظام العمل .
- يجب على الرئيس المباشر إبلاغ إدارة الموارد البشرية يومياً عن حالات تأخر أو غياب موظفيه.

#### - الاستئذان للمغادرة لأسباب خاصة (الطوارئ) :

يجوز للمدير المباشرة أن يوافق على استئذان الموظف لمغادرة مكان العمل خلال ساعات العمل الرسمية لظروف خاصة، على أن لا تزيد ساعات الاستئذان في المرة الواحدة عن ساعتين ولا تتجاوز (8) ساعات خلال الشهر حسب ساعات التأخر والاستئذان للمغادرة لأسباب خاصة من رصيد الإجازات يتم رصد ساعات الاستئذان لموظفين الجمعية شهرياً من قبل الرئيس المباشر وإرسالها لإدارة الموارد البشرية التصيد والحسم من رصيد من اجازته السنوية فتحسم ساعات المغادرة من راتبه بمعدل يوم واحد عن كل (8) ساعات يتغيب فيها .

#### - الرواتب والبدلات :

تحرص الجمعية على أن تكون الرواتب والبدلات التي تمنحها لموظفيها مجزية وجاذبة للعناصر المميزة ومشجعة على استمرارهم في العمل، وذلك من خلال إعداد سلم للرواتب والبدلات وفقاً لأحدث الأساليب أخذاً في الاعتبار مستويات الرواتب والبدلات في سوق العمل.

### - سلم الرواتب والبدلات:

تقوم الجمعية بإعداد سلماً للرواتب والبدلات لموظفيها تحدد فيها الدرجات الوظيفية وبداية ونهاية كل مستوى درجة وظيفية ونقطة الوسط وفقاً لخطة تصنيف وتقييم الوظائف ويراعى فيها مستوى الرواتب والبدلات للوظائف المماثلة في سوق العمل

### - تحديد معدلات الرواتب / التعيين على الحد الأدنى للمستوى:

تعيين الموظف الجديد على الحد الأدنى مستوى درجة الوظيفة المعين عليها في سلم الرواتب.

### - التعيين فوق الحد الأدنى للمستوى:

يجوز استثناء من القاعدة السابقة، وبقرار من صاحب الصلاحية تعيين المرشح بما يزيد عن الحد الأدنى وبما لا يتجاوز نقطة الوسط لمستوى درجة الوظيفة، إذا ما استدعت حاجة العمل توظيفه وتوفرت لديه مؤهلات وخبرات تفوق مطالب التأهيل اللازمة لشغل الوظيفة.

### - قواعد وإجراءات دفع الرواتب:

- تدفع جميع مستحقات الموظف من رواتب وبدلات ومكافآت بالريال السعودي.
- يتم دفع راتب الموظف في نهاية الشهر بالتقويم الميلادي، وإذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية، يتم الدفع في يوم العمل السابق.
- إذا انتهت خدمة الموظف يدفع راتبه وكافة مستحقاته فور انتهاء خدمته ووفائه بالتزاماته تجاه الجمعية على أن لا تزيد عن أسبوع إذا كان الإنهاء من قبل الجمعية وإذا كان الإنهاء من قبل الموظف فتكون أسبوعين.

### - دفع الراتب للموظف المجاز:

يحق للموظف الذي يتقرر منحه إجازة سنوية أو غيرها من الإجازات مدفوعة الراتب أن يطلب دفع راتبه المستحق عن أيام الإجازة قبل أسبوع واحد على الأكثر من تاريخ ابتداء الإجازة.

### - تقييم الأداء والحوافز :

تسعى الجمعية لتحفيز الموظفين على تحسين أدائهم من خلال استخدام الأساليب الحديثة في الأداء وربطه بالوضع الوظيفي ونسبة العلاوة السنوية والحوافز المادية والتدريب وإنهاء الخدمة.

### - تنظيم نشاط تقييم الأداء الوظيفي:

#### - تعد لائحة لتقييم الأداء الوظيفي لموظفات الجمعية تتضمن ما يلي:

- أهداف تقييم الأداء الوظيفي.
- العناصر والمعايير المستخدمة لتقييم الأداء الوظيفي.
- إجراءات تقييم الأداء الوظيفي.
- النماذج المستخدمة في تقييم الأداء الوظيفي..
- الآثار المترتبة على نتائج تقييم الأداء الوظيفي
- إجراءات التظلم من نتيجة تقييم الأداء الوظيفي.

#### - ربط نتيجة تقييم الأداء بالوضع الوظيفي:

يتم ربط نتائج تقييم الأداء الوظيفي بالوضع الوظيفي للموظفين ويستند إليها في اتخاذ القرارات لمنح العلاوة السنوية والمكافآت والنقل والترقية والتدريب والتطوير الوظيفي وإنهاء الخدمة.

### - مكافأة الأداء الجماعي:

تهدف هذه المكافأة إلى تشجيع روح العمل الجماعي في الجمعية.

#### - تخصيص مكافأة سنوية للوحدات التنظيمية للمكتب:

يجوز بقرار من مجلس الإدارة الجمعية تخصيص مكافأة مالية لتوزيعها كمكافأة للوحدات التنظيمية التي تبذل جهوداً متميزة، أو تحقق إنجازات لها آثار إيجابية على الجمعية.

### - أسس توزيع المكافأة:

يقترح مدير الجمعية الأسس التي يتم بموجبها توزيع المكافأة على الوحدات التنظيمية المختلفة وموظفيها وذلك اعتماداً على ما يلي:

- نتائج تقارير المراجعة الداخلية لأعمال الوحدات.
- مدى تحقيق الوحدات التنظيمية لأهدافها وخططها.
- نسبة مساهمة الوحدات التنظيمية في تحقيق تنمية إيرادات وهبات للمكتب.

### - آلية توزيع مكافآت العمل الجماعي:

يتم توزيع مكافآت العمل الجماعي وفق الآلية الموضوعية التي يعتمدها مجلس الإدارة بالجمعية أو من يفوضه.

### - المكافأة التشجيعية ( الإبداع والمبادرة ):

تقوم إدارة الجمعية بمكافأة الموظفين المبدعين في أعمالهم والذين يقدمون مبادرات تساهم في تحسين الأداء في الجمعية من خلال ما يلي:

- منح مكافآت مالية.
- منح شهادات تقدير وخطابات شكر.
- تثبيت الاسم على لوحة الإعلانات في الجمعية.
- تكريم المبدعين في حفل سنوي وتوزيع الدروع أو الشهادات أو المكافآت المالية.
- أي أساليب أخرى مناسبة تراها إدارة الجمعية.

### - المكافأة التشجيعية ( للقيام بمهام خاصة أو للجان الاعمال ):

يجوز لمدير الجمعية ترشيح بعض الموظفين في أي أعمال إضافية تحتاج الي جهد بدني وذهني مقابل الحصول علي مكافأة يقدرها مدير الجمعية وكمية وقيمة وأهمية الاعمال المنجزة.

### القروض الشخصية: منح القروض وتسديدها:

يجوز للجمعية أن تقدم للموظفين قروضاً مالية شخصية تساعدهم على مواجهة أعباء مالية أو التزامات شخصية وعائلية طارئة، وتسدد على أقساط شهرية من رواتبهم بعد دراسته ومدته سنه.

### تعليمات منح وتسديد القروض الشخصية:

يقترح مدير الجمعية الأسس الخاصة بمنح واسترداد القروض الشخصية، ويتم اعتمادها من مجلس الإدارة.

### التدريب والتطوير الوظيفي : تنظيم نشاط التدريب :

يجب إن يكفل قسم التدريب بخلق قوة عمل كفؤة وقادرة على إنجاز المهام التي تتطلبها عمليات الجمعية وأنشطته وإدخال التطوير والتحديث المستمر عليها.

### قاعدة معلومات قسم التدريب:

تعد إدارة الموارد البشرية قاعدة معلومات عن المدربين و قسم التدريب الداخلية والخارجية وتصنيفها وتقييمها للاستفادة منها في مجالات التدريب والتطوير الوظيفي وتوطين الوظائف.

### العلاوات والترقيات والنقل:

تهتم الجمعية بمكافأة الموظفين المجتهدين بمنحهم زيادات في رواتبهم وإعطائهم الأولوية في الترقية إلى وظائف أعلى إذا توفرت لديهم متطلبات التأهيل لشغلها، ويراعي العدالة والمساواة في منح العلاوات والترشيح للترقيات للوظائف الشاغرة، كما توفر الفرصة لهم لاكتساب خبرات متنوعة عن طريق إتاحة الفرصة لهم للعمل في وظائف أخرى داخل وخارج الجمعية.

- يجوز للجمعية منح الموظف علاوة سنوية متى توافرت الفرصة لذلك بالشروط التالية:

- ألا تقل خدمته في الجمعية عن سنة كاملة.
- أن يحصل على تقدير لا يقل عن "جيد جداً" في نتيجة تقييم الأداء الوظيفي السنوي.
- ألا يتجاوز راتبه بعد منح العلاوة نهاية الحد الاعلي المعينة عليها.

### الترقيات: متطلبات الترقية:

- يجوز ترقية الموظف إذا توفرت المتطلبات التالية:
- وجود وظيفة شاغرة ومعتمدة في ميزانية الموارد البشرية.
- إكمال سنتين على الأقل في وظيفته الحالية.
- الحصول على تقدير لا يقل عن جيد جداً في تقرير الأداء الوظيفي الأخير
- أن يجتاز ما يقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية أو دورات تدريبية لشغل الوظيفة الشاغرة.
- أن يتوفر لديه الحد الأدنى لمتطلبات التأهيل للوظيفة المرقي إليها.
- أن يوصي رئيسه المباشر بترقيته بناء على مستوى أدائه الذي حققه في وظيفته الحالية.

### لا يجوز النظر في ترقية الموظف في الحالات التالية:

- فترة إيقاف الموظف عن العمل
- فترة الإيفاد للتدريب لمدة تتجاوز ستة أشهر
- فترة الإعارة.
- إذا كان معدل أدائه يقل عن جيد في أي من السنوات الثلاث السابقة لسنة الترقية.
- إذا أوقع على الموظف جزاء الحرمان من العلاوة السنوية أو تأخيرها أو جزاء أشد. ولا ينظر في ترقيته إلا بعد مضي سنتين من تاريخ صدور القرار بإيقاع الجزاء، باستثناء حالة إيقاع الجزاء بتأجيل الترقية لمدة لا تزيد عن سنة.

### الزيادة الناتجة عن الترقية:

يمنح الموظف راتب الحد الأدنى لمستوى درجة الوظيفة المرقي إليها بشرط ألا تقل الزيادة في راتبه الأساسي الشهري عن (5%) من راتبه الأساسي السابق للترقية متى توفر ذلك في الميزانية السنوية.

### تاريخ استحقاق الترقية:

يستحق الموظف الترقية في اليوم الأول من الشهر التالي لإقرارها.

### نقل الموظفين:

يجوز نقل الموظف لشغل وظيفة أخرى داخل الجمعية في وحدة إدارية أخرى تصلح له في الجمعية

وللأسباب التالية : يتم النقل وفقاً لما يلي:

- تعديل الهيكل التنظيمي للمكتب.
- متطلبات خطة الموارد البشرية.
- التدوير الوظيفي في وظائف الجمعية.
- توصية الرئيس المباشر بنقل الموظف إلى وظيفة أخرى بناء على نتائج تقييم الأداء الوظيفي، أو عدم حاجة العمل له.
- رغبة الموظف في تغيير الوظيفة التي يشغلها من أجل توسيع خبراته الوظيفية وموافقة رئيسه المباشر على ذلك.

### - ضوابط النقل: يتم مراعاة ما يلي عند إجراء النقل:

- أن تكون النقل لوظيفة شاغرة، حسب احتياج العمل.
- أن تتوفر لدى الموظف المنقول الشروط والقدرات والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة المنقولة إليها.
- موافقة مديري الوحدات الإداريتين المنقول منها وإليها على النقل.
- يجوز بموافقة مدير الجمعية نقل الموظف إلى أية إدارة أخرى في الجمعية.

### التكليف بمهام وظيفية أخرى:

يجوز لصاحب الصلاحية أن يكلف بصفة مؤقتة أي موظف في الجمعية بأعمال وظيفة أخرى تتناسب مع مؤهلاته وقدراته غير وظيفته الحالية أو إلى جانبها، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

### ضوابط التكليف:

يجب مراعاة ما يلي عند تكليف الموظف بمهام وظيفة أخرى غير وظيفته الحالية، أو إلى. أن تكون الوظيفة الأخرى شاغرة فعلاً أو حكماً.

- أن تتوفر في الموظف القدرات والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة.
- أن لا يكلف الموظف بأكثر من مهام وظيفة واحدة إلى جانب وظيفته في نفس الوقت.
- أن لا تزيد مدة التكليف عن ثلاثة أشهر، ويجوز لصاحب الصلاحية في حالات الضرورة تمديدها لثلاثة أشهر أخرى.

### الإجازات والعطل الرسمية:

#### الإجازة السنوية: مدة الإجازة السنوية:

يستحق جميع موظفين الجمعية إجازة سنوية مدفوعة الراتب مقدارها ( 30 ) يوماً بعد استكمال ما لم يتم الاتفاق علي غير ذلك .

#### جدولة الإجازة السنوية:

يتم جدولة الإجازة السنوية للموظفين في بداية كل سنة مالية وفقاً لما يلي:

- متطلبات العمل.
- رغبة الموظف واحتياجه للإجازة.

ويتم التقيد بمواعيد الإجازة المجدولة طبقاً للسنة الدراسية ، إلا في الحالات الطارئة ووفقاً لتقديرات مدير الجمعية بالنسبة لإجازات الموظفين المرتبطين بها مباشرة.

#### احتساب استحقاق الإجازة السنوية:

يحتسب استحقاق الإجازة السنوية اعتباراً من تاريخ مباشرة الموظف للعمل ، يحتسب لكل شهر من السنة أو جزء منه نصيب من عدد الأيام التي يستحقها الموظف عن كامل السنة.

### الإجازة خلال فترة التجربة:

- إذا انتهت خدمة الموظف خلال فترة التجربة فإنه لا يستحق أية إجازة عن المدة التي عملها في الجمعية أثناء فترة التجربة ولكن يحاسب عليه ماليا حسب النظام.
- تحتسب فترة التجربة للموظف الذي يجتازها بنجاح وتم تعيينه على وظيفة دائمة كخدمة رسمية في الجمعية، ويستحق إجازة عن تلك المدة.

### الإجازات الاستثنائية بدون راتب:

يجوز للجمعية منح الموظف إجازة بدون راتب لأسباب طارئة خاصة بالموظف ومقبولة من الجمعية.

### شروط منح الإجازة بدون راتب:

- عدم وجود رصيد إجازات سنوية لدى الموظف.
- عدم ربطها بأي نوع من أنواع الإجازات.
- أن لا تتجاوز ( 90 ) يوماً خلال خدمة الموظف في الجمعية.
- عدم احتساب مدتها كخدمة في الجمعية.
- موافقة مدير الجمعية أو من يفوضه.

### إجازة الوضع:

تمنح الموظفة الحامل إجازة للوضع بناء على طلبها واستناداً إلى تقرير طبي من الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية يحدد التاريخ المتوقع للوضع، وذلك وفقاً للأحكام التالية:

### تاريخ بداية إجازة الوضع:

للموظفة الحق في الحصول على إجازة وضع لمدة عشرة أسابيع تتصرف فيهما كيفما تشاء ويجوز لها اخذ أربعة أسابيع قبل التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية، ويحظر تشغيل الموظفة خلال الأسابيع الستة التالية للوضع.

### أجر للموظفة خلال إجازة الوضع:

تدفع للموظفة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع أجر كامل خلال العشر أسابيع ويجوز منحها شهر بدون مرتب إما إذا ولدت الموظف طفل معاق أن تدفع لها العشرة أسابيع الأولى مع اجر شهر بعدها وإجازة شهر بدون مرتب .

### إجازة عدة الوفاة:

أ – تستحق الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة مدفوعة الراتب مدتها أربعة أشهر وعشرة أيام لقضاء العدة الشرعية ابتداء من يوم وفاته، ويجب أن تقوم الموظفة بإشعار الجمعية بوفاة زوجها وإرفاق صورة من شهادة الوفاة.

ب بالنسبة للموظفة غير المسلمة إجازة مدفوعة الأجر لمدة خمسة عشر يوم من وفاة الزوج.

### تجميع الإجازة السنوية:

- لا يجوز للموظف تأجيل الحصول على إجازته السنوية أو تجميع رصيده من الإجازات إلا بموافقة الجمعية ولمدة لا تتجاوز السنة التالية لسنة الاستحقاق ، ويسقط حقه في الحصول على الإجازة بعد ذلك.
- يحق للجمعية أن تؤجل حصول الموظف على إجازته السنوية في حالة وجود ظروف عمل ملحة تستدعي ذلك لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من نهاية سنة استحقاق الإجازة.

### عدم التعويض عن الإجازة:

- لتحقيق الأهداف الأساسية من الإجازات السنوية فإنه لا يجوز للجمعية دفع تعويض مادي لأي موظف مقابل عدم قيامه بإجازته السنوية أو جزء منها.
- يستحق الموظف الذي تنتهي خدماته في الجمعية تعويضاً نقدياً عن أيام الإجازة المستحقة له، ويتخذ الراتب الأخير أساساً لاحتساب التعويض النقدي.

### رواتب الموظف أثناء الإجازة:

تدفع الجمعية مقدماً الرواتب المستحقة للموظف عن مدة الإجازة عند حصوله عليها وذلك وفق آخر أجر ويخصم من هذا المبلغ جميع الحسميات المستحقة عليها.

### الإجازة المرضية:

للموظف الحق في الحصول على إجازة مرضية تمنح بناء على تقرير طبي صادر من جهة طبية تعتمدها الجمعية أو حسب برنامج إفادة الطبي والمعتمد من وزارة العمل.

### أجر الإجازة المرضية:

يستحق الموظف غير القادر على العمل بسبب المرض إجازة مرضية خلال السنة الواحدة سواء كانت متصلة أو متقطعة كالتالي:

- بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى.
- بثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية.
- دون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك.
- و يقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ اعتباراً من تاريخ بداية أول إجازة مرضية.

### الإجازة المرضية نتيجة لإصابات العمل أو الأمراض المهنية:

يعامل الموظف من حيث الإجازات عند تعرضه لإصابات العمل أو الأمراض المهنية وفقاً لأحكام نظام العمل وأحكام نظام التأمينات الاجتماعية.

### انتهاء الإجازة المرضية:

إذا انتهت الإجازة المرضية الممنوحة للموظف ولم يباشر عمله، يتم عرض الأمر على لجنة طبية لتقرير الحالة المرضية للموظف والتوصية بالقرار المناسب.

### الإجازات الاستثنائية مدفوعة الراتب:

- تمنح الجمعية موظفيها إجازات استثنائية مدفوعة الراتب في عدد من المناسبات والحالات أدناه مع مراعاة ماجاء بالمواد الخاصة بالموظفات فيما يتعلق بإجازات الحمل والولادة والتفاصيل تأتي لاحقاً :
- ثلاثة أيام عند ولادة طفل له ( للعنصر الرجالي إذا وجد بالجمعية ).
- خمس أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه.
- خمسة أيام للزواج ولمرة واحدة طوال مدة الخدمة في الجمعية.
- عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى لأداء فريضة الحج لمن لم يسبق له أداء الفريضة، شريطة أن تكون قد أمضت سنتين على الأقل في خدمة الجمعية، ولمرة واحدة طوال مدة خدمته في الجمعية.

### العطل الرسمية: تحديد أيام العطل الرسمية:

تمنح الجمعية موظفيها إجازة مدفوعة الراتب أثناء العطل الرسمية للدولة والمحددة من قبل وزارة العمل مع مراعاة العام الدراسي للمجمعية، يصدر قرار من مدير الجمعية أو من يفوضه لتحديد مواعيد بداية ونهاية العطل الرسمية لموظفين الجمعية.

### مصادفة بداية العطل الرسمية مع أيام الراحة الأسبوعية:

إذا تصادف بدء العطل الرسمية مع يوم الراحة الأسبوعي فإنه يجوز للجمعية اعتباراً ليوم السابق ليوم الراحة الأسبوعي أو التالي له، يوم ابتداء العطلة الرسمية.

### وقوع العطل الرسمية خلال الإجازات:

عند وقوع أيام العطل الرسمية ( إجازة عيد الاضحى أو الفطر أو المرضية ) خلال تمتع الموظف بإجازة مدفوعة الراتب أو غير مدفوعة الراتب، فإنه يعوض عنها بأيام بديلة .

### التأخر في مباشرة العمل بعد الإجازة:

- إذا حالت ظروف قاهرة دون استئناف الموظف مهام عمله بعد انتهاء أي من إجازاته فإن عليه الاتصال بإدارة الموارد البشرية قبل انتهاء مدة الإجازة وطلب تمديدتها مع توضيح الظروف الطارئة وتقديم وثائق رسمية تثبتها.
- تخضع الموافقة على تمديد أي من الإجازات لتقدير إدارة الجمعية.
- إذا أخفق الموظف في إبلاغ إدارة الموارد البشرية مقدماً عن اضطراره للتأخر في مباشرة مهام عمله بعد انتهاء إجازته أو إذا لم تتم الموافقة على تمديدتها فإنه يعتبر متغيب بدون إذن وتخضع للمساءلة التأديبية وفقاً لنظام الجزاءات المعمول به في الجمعية.

### توثيق إجراءات الإجازات:

يتم توثيق كافة الإجراءات المتعلقة بالإجازات وتوقيعها من أصحاب الصلاحية وفقاً للنماذج الخاصة بها، وحفظ نسخة منها في ملف الموظف لدى إدارة الموارد البشرية.

### مصاريف السفر والانتقال : مصاريف السفر عند التكليف بالمهام الرسمية:

#### - تذاكر السفر:

توفر الجمعية تذاكر سفر للموظفين عند تكليفهم بمهام رسمية خارج مقر عملهم أو إيفادهم لحضور برامج تدريبية .

#### - مصاريف المواصلات:

- تدفع الجمعية للموظف المكلف بمهمة رسمية خارج مقر عمله أو الموفد لحضور برنامج تدريبي تكلفة المواصلات من مطار الوصول إلى مكان أداء المهمة، أو انعقاد البرنامج التدريبي.
- إذا كانت المهمة المكلف بها الموظف تتطلب التنقل المتكرر لأدائها فيجوز للمكتب تفويضه باستئجار سيارة خاصة لأداء تلك المهمة، وتدفع له مصاريف استئجارها.

- تحتسب أيام العطل الرسمية وأيام الراحة الأسبوعية ضمن أيام السفر لأغراض احتساب مبلغ البدل النقدي المستحق للموظفين المكلفين بمهام رسمية خارج مقر العمل.

#### - الخدمات الطبية : الفحص الطبي السابق للالتحاق بالعمل في الجمعية:

ينبغي أن يخضع كل شخص يتقرر تعيينه في الجمعية وأفراد عائلته لفحص طبي لدى جهة طبية يحددها الجمعية أو يعتمدها للتأكد من وضعهم الصحي قبل الالتحاق بالعمل، ليتمكنوا من الاستفادة من نظام الرعاية الطبية التي توفره الجمعية، ويتم حفظ نسخة من نتائج الفحص الطبي في ملف الموظف .

#### - الرعاية الطبية الناتجة عن إصابات العمل:

تقوم الجمعية بحماية موظفيها من الإصابات الناتجة عن العمل أو الأمراض المهنية عن طريق الاشتراك لكافة الموظفين في فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية التي توفر العناية الطبية لهم عند الحاجة.

#### - الموظف المصاب بأمراض معدية:

عند إصابة الموظف بمرض معدي فإن على إدارة الموارد البشرية حين استلامها تقريراً طبياً معتمداً يفيد بذلك اتخاذ ما يلي:

- إشعار الوحدة الإدارية التي يعمل فيها بذلك.
- إشعار أفراد عائلته بمرضه المعدي.
- منعه من مزاولة العمل حتى شفائه من المرض.
- إنهاء خدماته إذا لم يكن بالإمكان علاجه وفقاً لتقارير طبية من المرافق الطبية المعتمدة لدى الجمعية.

### - السجلات الطبية:

تعتبر المعلومات الطبية عن الموظف وأفراد عائلته سرية للغاية وينبغي الاحتفاظ بها في ملف سري، ولا يجوز الإفصاح عن المعلومات التي تتضمنها إلا للأشخاص المصرح لهم بذلك في الجمعية.

### - تدابير الوقاية والسلامة في العمل:

تحرص إدارة الجمعية على تحقيق أفضل مستوى من سلامة بيئة العمل وإتباع الوسائل الكفيلة للمحافظة على سلامة الموظفين ودرء المخاطر عنهم بتدابير التالية :

- تأمين الأجهزة والمعدات الوقائية اللازمة في جميع منشآت الجمعية ولاسيما معدات وأجهزة إطفاء الحريق ومنافذ الطوارئ وملابس وأجهزة الوقاية اللازمة للعمل والضرورية للوقاية والسلامة للموظفين.
- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات والإرشادات اللازم إتباعها لدرء أخطارها.
- حظر التدخين في أماكن ومواقع العمل ما عدا الأماكن المخصصة لذلك ووضع اللوحات التحذيرية الدالة على ذلك.
- مراعاة المستويات والمعايير الصحية المقررة في تصميم أماكن العمل.
- تأمين التكيف والإضاءة الكافية في أماكن العمل.
- المحافظة على نظافة أماكن العمل وتوفير المطهرات والمبيدات اللازمة.
- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
- توفير دورات المياه الكافية وبالمستوى الصحي المطلوب.
- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية.
- وضع لائحة بالأوامر والتعليمات الخاصة بالسلامة العامة في أماكن بارزة.

### - مستلزمات الإسعاف الطبي:

تؤمن الجمعية خزانة طبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك من المواد الإسعافية.

### - الجزاءات والتظلمات:

تحرص إدارة الجمعية على خلق بيئة عمل إيجابية وعلاقات عمل جيدة مع جميع الموظفين وبين الموظفين بعضهم البعض وعلى جميع المستويات. ولتحقيق هذه السياسة يتوجب على كافة الموظفين فيها التقيد التام بقواعد الانضباط الوظيفي منعا لتعرضهم للمسائلة و الجزاءات.

### - التحقق:

يجب التحقق فعلا من وقوع المخالفة الإدارية ومن أثرها السلبي على العمل قبل اللجوء لإيقاع الجزاء على الموظف، ويتم التحقق باستجواب الموظف حسب ما يلي:

- شفهيًا في المخالفات البسيطة التي يجازى عليها بما لا يتجاوز الإنذار.
- خطياً في المخالفات التي يجازى عليها بما لا يتجاوز الحرمان من العلاوة السوية أو تأخيرها.
- تشكيل لجنة للتحقيق وذلك في حالات التي يجازى عليها بتأجيل الترقية فأشد.
- يجب التدرج في تطبيق الجزاءات التأديبية ابتداء من التنبيه إلى الفصل من الخدمة.

### - عدم ازدواجية الجزاءات:

لا يجوز إيقاع أكثر من جزاء على الموظف لارتكابه مخالفة واحدة، وفي حالة ارتكاب الموظف لمخالفتين في آن واحد وكل منهما لها جزاء مختلف فيكتفي بإيقاع الجزاء الأشد على الموظف.

### - مرور الزمن:

تسقط المسائلة التأديبية بعد مضي (30) يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية بأي إجراء بشأنها.

### - أنواع الجزاءات:

لا يجوز إيقاع جزاء غير وارد في هذا الباب على الموظف، وتشمل الجزاءات التي تطبق في الجمعية ما يلي:

لا يجوز إيقاع جزاء تأديبي على الموظف لارتكاب مخالفة مضي على انتهاء التحقيق فيها وثبوتها أكثر من ثلاثين يوماً دون أن يتخذ إجراء بإيقاع الجزاء.

### - استخدام الجزاءات التأديبية:

**التنبيه:** يستخدم لتنبيه الموظف شفهيًا عند ملاحظة بداية انحراف في السلوك الوظيفي أو ارتكابه لمخالفة بسيطة كالمخالفات الموضحة في جدول الجزاءات التأديبية الوارد في هذا الباب.

**الإنذار:** يستخدم الإنذار المكتوب عند فشل التنبيه في تحقيق التغيير المطلوب في سلوك الموظف، أو ارتكابه إحدى المخالفات الموضحة في جدول الجزاءات التأديبية، ويعتبر الإنذار المكتوب خطوة أولى في تطبيق سلم الجزاءات المتدرجة.

**الحسم من الراتب:** يستخدم في الحالات التي لم ينجح استخدام الإنذار في تقويم سلوك الموظف، أو ارتكابه إحدى المخالفات الموضحة في جدول الجزاءات التأديبية، ويتم الحسم من الراتب الأساسي للموظف بما لا يتجاوز خمسة أيام.

**الحرمان من العلاوة السنوية أو تأخير منحها:** يستخدم في الحالات التي لم ينجح استخدام جزاء الحسم من راتب الموظف في تقويم سلوكه، أو عند ارتكابه إحدى المخالفات الموضحة في جدول الجزاءات التأديبية، ويجوز بدلاً من حرمان الموظف من العلاوة السنوية تأخير منحها له إذا كان قد تقرر منحها له وذلك لمدة لا تتجاوز سنة واحدة.

**تأجيل الترقية:** يستخدم في الحالات التي لم ينجح استخدام جزاء حرمان الموظف من العلاوة السنوية أو تأخير منحه في تقويم سلوكه، أو عند ارتكابه إحدى المخالفات الموضحة في جدول الجزاءات التأديبية،

ويتم بموجب هذا الجزاء تأجيل ترقية الموظف المخالف إذا كانت قد أقرت قبل ارتكابه للمخالفة لمدة لا تتجاوز سنة واحدة.

**الإيقاف عن العمل :** يستخدم كجزاء تأديبي في حالات ارتكاب الموظف لمخالفات ذات خطورة كالمخالفات الموضحة في جدول الجزاءات التأديبية، ولمدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل. و يجوز إيقاف الموظف عن العمل احتياطاً لحين اكتمال التحقيق في ارتكابه لمخالفات أو جرائم كالسرقة والتخريب واستخدام العنف أو التهديد باستخدامه، والتصرف غير اللائق في محيط العمل، ولحين انتهاء التحقيق فيها إذا كان وجوده سوف يؤثر على سير التحقيق. ولا يجوز منح الموظف إجازة سنوية أو استثنائية أو مرضية أثناء فترة التحقيق أو الإيقاف عن العمل كجزاء تأديبي.

إذا تبين من التحقيق عدم ثبوت مخالفة تستدعي إجراءً تأديبياً بحق الموظف فإنه تحصل على أجره العادي عن الأيام التي أوقف خلالها ويعتبر الإجراء كأن لم يكن.

**الفصل من الخدمة:** يعتبر أشد الجزاءات التي تتخذ بحق الموظف وفقاً لقواعد التدرج في الجزاءات، وهو جزاء غير تصحيحي لسلوك الموظف.

يجوز إنهاء الخدمة كإجراء تأديبي للمخالفة الأولى في المخالفات الخطرة الموضحة في المادة (٨٠) من نظام العمل والمخالفات الواردة في جدول الجزاءات التأديبية، ولا يستحق مكافأة نهاية الخدمة إذا كان الفصل نتيجة لارتكابه إحدى المخالفات التي نصت عليها المادة المشار إليها .

### قواعد التظلم: تقديم التظلم:

يجب على الموظف إتباع التسلسل الإداري المبين في الإجراءات التنفيذية في الجمعية.

### مناقشة التظلم:

يجب دراسة تظلمات الموظفين بموضوعية والبت فيها بالسرعة الممكنة.

إبلاغ الموظف: يجب إبلاغ الموظف خطياً بنتيجة البت في التظلم.

### مستويات التظلم:

يتسلسل التظلم بسبب حالات إيقاع الجزاءات التي لا تزيد عن تأجيل الترقية والحصول على تقدير "جيد جدا" في نتيجة تقييم الأداء النهائي والإجراءات الإدارية التي تتخذ بحق الموظف عبر ثلاثة مستويات إدارية كحد أقصى تبدأ بالرئيس المباشر للموظف أو المسئول الإداري الذي اتخذ القرار، ومن ثم إلى الرئيس الأعلى لمتخذ القرار / مدير الوحدة الإدارية، ومن ثم إلى مدير الجمعية (حيثما توفرت هذه المستويات في الجمعية)

#### - يجوز للموظف التظلم مباشرة إلى مدير الجمعية في الحالات التالية:

- إذا كان مدير الوحدة الإدارية هو متخذة القرار أو الإجراء.
- إيقاع جزاء الإيقاف عن العمل أو الفصل من الخدمة.

#### - يجوز لمدير الوحدة الإدارية المرتبط ب مدير الجمعية التظلم إلى رئيس مجلس الإدارة في

#### الحالات التالية:

- إيقاع جزاء الإيقاف عن العمل أو الفصل من الخدمة.

#### - مدد محو الجزاءات:

#### - تحمي الجزاءات التي توقع على الموظف بانقضاء المدد التالية:

- ١٨٠ يوم بالنسبة لجزاءات التنبيه والإنذار المكتوب والحسم من الراتب من تاريخ إيقاعها.
- سنة بالنسبة لجزاءات الحرمان من العلاوة السنوية أو تأخيرها، أو تأجيل الترقية أو الإيقاف عن العمل من تاريخ إيقاعها.
- ويتم محو الجزاءات بقوة النظام دون الحاجة إلى إصدار قرار من إدارة الجمعية بذلك بمضي المدد المنصوص عليها أعلاه.

#### - انتهاء الخدمة:

- تحرص الجمعية على المحافظة على مواردها البشرية وخفض نسبة دوران العمل مع الأخذ في الاعتبار وجود أسباب تتطلب إنهاء خدمة الموظف.

- تحرص الجمعية على الوفاء بالتزاماته التعاقدية تجاه الموظفين المنتهية خدمتهم والتقيد التام بنظام العمل، ونظام التأمينات الاجتماعية.

- حالات إنهاء الخدمة: يتم إنهاء خدمة الموظف في الجمعية وفقاً لإحدى الحالات التالية:

#### إنهاء الخدمة خلال فترة التجربة:

يتم إنهاء خدمة الموظف الجديد دون إشعار أو تعويض خلال فترة التجربة إذا تبين أنه غير قادر على أداء عمله بكفاءة أو أخفق في الالتزام بأنظمة الجمعية ولوائحه وقراراته.

#### انتهاء مدة العقد:

تنتهي العقود غير محددة المدة للسعوديين بفسخ العقد من أحد الطرفين للسبب غير مشروع والإنهاء لسبب مشروع أو باتفاق الطرفين تنتهي العقود محددة المدة لغير السعوديين بانقضاء مدتها أو بانتهاء رخصة العمل الممنوحة له، ما لم يتفق الطرفان على تجديد العقد لمدة أخرى.

#### الاستقالة:

يحق للموظف الاستقالة من العمل في الجمعية شريطة تقديم إشعار خطي برغبته في الاستقالة قبل مدة لا تقل عن (60) يوماً من تاريخ سريان الاستقالة. وتعتبر الاستقالة نافذة اعتباراً من تاريخ نهاية الإشعار، ويجوز لصاحبة الصلاحية تأجيل قبول الاستقالة حسب مصلحة العمل.

#### إنهاء الخدمة بسبب الأداء المتدني:

يحق للجمعية إنهاء خدمة الموظف إذا حصلت على تقدير "غير مرض" في تقرير تقييم الأداء السنوي، ويخطر بإنهاء خدمته مع استحقاقه لمكافأة نهاية الخدمة.

#### إلغاء الوظيفة:

يجوز للجمعية إنهاء خدمة الموظف المثبتة على الوظيفة إذا ما تقرر إلغاء تلك الوظيفة ولم يجد الجمعية وظيفة شاغرة تتناسب مع مؤهلاته وخبراته.

### - الفصل لأسباب تأديبية:

يحق للمكتب فصل الموظف دون إشعار أو مكافأة كجزاء تأديبي له على ارتكابه إحدى المخالفات الواردة في المادة (٨٠) من نظام العمل , يجوز لمدير الجمعية أن يقرر إعادة الموظف المفصول بسبب الغياب إلى عمله إذا قدم أسباباً مشروعة للغياب.

### - الأسباب الصحية:

يجوز إنهاء خدمة الموظف لأسباب صحية بناء على تقرير صادر من الجهة الطبية المعتمدة من قبل الجمعية يثبت عجزه عن العمل وذلك وفقاً لما يلي:

- 1- في حالة إصابته بأمراض تؤدي إلى عجزه الدائم عن أداء العمل ولا علاقة لها بإصابات العمل فيجوز للمكتب إنهاء خدمته بعد استنفاذه لكامل إجازاته المرضية والسنوية المستحقة له بموجب أحكام هذا الدليل، ووفقاً للقواعد المحددة لذلك.
- 2- في حالة إصابة الموظف أثناء العمل أو بمرض مهني يمنعه من أداء عمله بشكل دائم فلا يجوز إنهاء خدمته إلا بقرار من الجهة الطبية المعتمدة من الجمعية يثبت عجزه الدائم عن العمل، ويجب الالتزام بالأحكام المتعلقة بإصابات العمل الواردة في الفصل الثالث من الباب الثامن من نظام العمل، وأحكام نظام التأمينات الاجتماعية.

### - بلوغ سن التقاعد

تنتهي خدمة الموظفين عند بلوغهم السن القانونية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية وهي ٥٥ سنة للموظف و 60 سنة للموظفين، ويستحق مكافأة نهاية الخدمة وفقاً للقواعد المقررة في هذا الدليل.

### - توظيف الوظيفة:

يجوز إنهاء عقد الموظف غير السعودي بسبب استكمال برنامج التأهيل أو التطوير الوظيفي لأحد المواطنين أو توظيف مواطن ليحل محله، وفي هذه الحالة يعرض الموظف بموجب نصوص عقد العمل والبنود المتعلقة بهذا الجانب من هذا الدليل.

### - الوفاة:

تنتهي خدمة الموظف المتوفى من التاريخ المحدد في شهادة الوفاة وتصفى كافة مستحقاته ومكافآته وفقاً للقواعد المحددة في هذا الدليل ويتم تسليمها للوكيل الشرعي لتسليمه لورثته بإشراف وإعلام مباشر لمكتب العمل السعودي.

### - الاتفاق بين الجمعية و الموظف على إنهاء الخدمة:

يمكن إنهاء خدمة الموظف بطلب من الجمعية أو من الموظف وفق شروط يرتضيها الطرفان بما لا يتنافى مع حفظ حقوق الموظف المكتسبة في عقد العمل وأحكام هذا الدليل.

### - إلغاء السلطات الحكومية لرخصة عمل الموظف أو رفض تجديد إقامته أو إبعاده:

يصبح العقد بين الموظف والجمعية في حكم المنتهي إذا أصدرت السلطات الحكومية قراراً بإلغاء رخصة العمل لسعودة تلك المهنة أو لأي سبب آخر رفضت تجديد الإقامة أو تقرر إبعاد الموظف من البلاد وتحفظ للموظف حقوقه المقررة في عقد العمل وأحكام هذا الدليل.

### - الإشعار بإنهاء الخدمة:

يتم إشعار الموظف المنتهية خدماته خطياً قبل (٣٠) يوماً على الأقل او حسب العقد من تاريخ سريان انتهاء خدمته، وفي حالة عدم إشعار الموظف فيتم تعويضه بدفع المبلغ المستحق عن فترة الإشعار.

### - مكافأة نهاية الخدمة:

إذا انتهت خدمة الموظف في الجمعية بغير الأسباب التي نصت عليها المادة (٨٠) من نظام العمل، أو التي يجازى عليها بالفصل لأسباب تأديبية بدون مكافأة أو تعويض وفق أحكام هذا الدليل، فيجب على الجمعية أن تدفع له مكافأة نهاية الخدمة، وتحتسب وفق ما نصت عليه المادتان (٨٤ و ٨٥) من نظام العمل كالتالي:

- مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات

سنوات الخدمة	مكافأة نهاية الخدمة
أول خمس سنوات	نصف راتب من الأجر الفعلي
بعد الخمس سنوات	راتب شهر من الأجر الفعلي

إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف فإنه لا يستحق في هذه الحالة أي مكافأة للخدمة اقل من سنتين وثلاث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد على خمس سنوات ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

سنوات الخدمة	مكافأة نهاية الخدمة
أقل من سنتين	لا يستحق
من ٢ سنة الي أقل من ٥ سنوات	ثلث المكافأة
من ٥ سنوات الي أقل من ١٠ سنوات	ثلثين المكافأة
أكثر من ١٠ سنوات	كامل المكافأة

#### - ضوابط مكافأة نهاية الخدمة

- يعتبر آخر مربوط من الأجر الفعلي للموظف هو الذي تحسب عليه مكافأة نهاية الخدمة.
- يتم تحويل مكافأة نهاية الخدمة لحسابه البنكي بعد توقيع الموظف على إشعار التسوية النهائية.
- يجب احتساب رصيد الإجازة المستحقة للموظف عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة.
- يتولى الموظف المستقيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة إكمال إجراءات انتهاء الخدمة.
- يجب على الإدارة المعنية الرجوع إلى إدارة الموارد البشرية عند إعداد كتاب إنهاء الخدمة للتأكد من الالتزام بنود ومتطلبات النظام.
- لا يجوز قبول استقالة الموظف المحالة للتحقيق أو الموقوفة عن العمل حتى يبت في أمرها.

- إذا استقال الموظف وجب علي المدير الأعلى التشاور مع إدارة الموارد البشرية لاتخاذ قرار بشأن طلب الاستقالة وفقاً للإجراءات النظامية
- في حال قبول طلب الاستقالة، تحدد الإدارة المعنية تاريخ آخر يوم عمل للموظف شاملة فترة الإشعار وله حق الإعفاء منها.
- على الموظف أن يستمر في عمله حتى التاريخ الذي تحدده إدارة الموارد البشرية موعداً لبدء سريان الاستقالة.

#### مقابلة نهاية الخدمة :

الهدف من مقابلة نهاية الخدمة هو الوقوف على الأسباب التي أدت إلى استقالة الموظف من العمل تقوم إدارة الموارد البشرية بإجراء مقابلة نهاية الخدمة مع الموظف المستقيل، وتقوم إدارة الموارد البشرية بتحليل نتائج مقابلات نهاية الخدمة، وتقديم الاقتراحات والحلول التي تحد من عملية الدوران الوظيفي ولا يتم تسليم مستحقات الموظف إلا بعد عمل مخالصة نهائية وإبراء ذمة من الإدارات المعنية بالجمعية

#### شهادة الخبرة والوثائق الخاصة بالموظف:

يتم تسليم الموظف المنتهية خدمته شهادة خبرة تحتوي على ما يلي :

- تاريخ التحاقه بالعمل في الجمعية
- الوظيفة أو الوظائف التي شغلها في الجمعية وتواريخها
- الراتب الشهري الأخير

#### إعادة الوثائق الخاصة بالموظف :

تعاد للموظف المستندات والشهادات الأصلية التي قدمها عند التعيين، وتحفظ صورة منها في ملف الموظف .

#### التوثيق والسرية :

يجب التأكد من أن كافة المستندات المتعلقة بإنهاء الخدمة موجودة وموثقة وأن تحظى كل الحالات بالسرية اللازمة في هذه المسائل لحساسيتها.

ضوابط إنهاء الخدمة :

- لا يستحق الموظف مكافأة نهاية خدمة في عدم صلاحيته خلال فترة التجربة.
- لا يستحق الموظف مكافأة نهاية خدمة في حال الفصل التأديبي طبقاً للمادة 80.
- يجب على الموظف تسليم ما لديه من عهد الى الجهة المختصة بالجمعية.
- في حال وفاة الموظف تصرف كافة مستحقاته لورثته مع إبلاغ مكتب العمل بالتصفية وتقديم ما يثبت ذلك.

- أحكام ختامية: التقويم المعتمد :

- يعتمد التقويم الميلادي في حساب المدد الزمنية وتطبيق أحكام هذا الدليل.
- وضع هذا الدليل تنفيذاً لأحكام نظام العمل الموافق عليه بالمرسوم الملكي رقم م/46 لسنة 1436هـ
- عمل بأحكام نظام العمل والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذا الدليل

- إجراءات تطبيق الدليل :

تضع الجمعية الإجراءات ونماذج العمل والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذا الدليل.

- سريان الدليل :

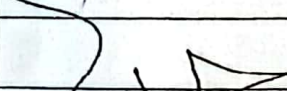
يعتبر هذا الدليل ساري المفعول اعتباراً من تاريخ إقرار المجلس له، وتسري أحكامه في حق الموظفين اعتباراً من تاريخ إقراره.

- تعديل الدليل :

يحق للجمعية إدخال تعديلات على أحكام هذا الدليل وفق ظروف العمل ومتطلباته، وتكون التعديل نافذاً بعد اعتماده من المجلس.

## بطاقة وصف وظيفي

<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاسم: سجي سعد إبراهيم السقاعي</li> <li>• المسمى الوظيفي: مسؤول علاقات عامة وإعلام</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإدارة: رئيس مجلس الإدارة</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المهام الوظيفية:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1- كتابة خطة إستراتيجية إعلامية معتمدة لمقر الجمعية.</li> <li>2- التعامل مع الاتصالات الهاتفية الصادرة والواردة.</li> <li>3- معرفة آلية سير إجراء المعاملات ومتابعتها بشكل شخصي.</li> <li>4- كتابة الخطابات وتنسيقها بالشكل المعتمد.</li> <li>5- تصميم الصور لمحتوى الإعلانات المطلوبة.</li> <li>6- التصوير والمونتاج لمقاطع الفيديو الترويجية.</li> <li>7- إدارة وكتابة محتوى لوسائل التواصل الاجتماعي بشكل فعال.</li> <li>8- تفرغ المكالمات الصوتية كتابياً.</li> </ol> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الوصف الوظيفي: مسؤول العلاقات العامة والإعلام يعمل على تنفيذ أنشطة العلاقات العامة والإعلام لإبراز صورة متميزة عن الجمعية، وتنفيذ أنشطة التواصل الداخلي لتعزيز الإتصال بين موظفي الجمعية، صناعة وتقديم مقاطع الفيديو الترويجية وتصميم الصور، والمشاركة الفعالة في تحفيز محتوى مواقع التواصل الاجتماعي.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مسؤوليات أخرى:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1- أي مهام أخرى تطلب منه</li> </ol> </li> </ul>

الرئيس المباشر	
التوقيع	

اسم الموظف / هـ	سجي السقاعي
الترقيم	



## بطاقة وصف وظيفي

<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاسم: فاطمة عمر فهد العلي</li> <li>• المسمى الوظيفي: امين مجلس الإدارة - مدير إدارة التراث غير المادي</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإدارة: رئيس مجلس الإدارة</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المهام الوظيفية: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تنظيم جدول أعمال الاجتماع الخاص بمجلس الإدارة، وكتابة محاضر الاجتماع.</li> <li>2. اعداد مسودات المراسلات ذات العلاقة و تحريرها ومتابعة توقيعها و توزيعها.</li> <li>3. وضع خطط وآليات العمل الخاصة بالتراث غير المادي والمساهمة في تحقيق أهداف الإدارة من خلال الاشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة التشغيلية ذات الصلة.</li> <li>4. اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية لأقسام التراث غير المادي والاسهام في تطويرها واعداد ومتابعة تنفيذ الخطط التشغيلية لضمان توازنها مع اهداف الإدارة.</li> <li>5. وضع مبادئ وضوابط لإدارة وتوجيه العمليات وتحسين الانتاجية.</li> <li>6. الاشراف على تنفيذ أجندة الفعاليات والأنشطة الداعمة لنشر التراث بالمنطقة الشرقية.</li> <li>7. الاشراف وتنظيم المعارض والفعاليات والمجالس الأدبية والملتقيات الفكرية التي تساهم في نشر وإحياء التراث غير المادي .</li> <li>8. الاشراف على إصدار المطبوعات والنشرات التي تركز على العادات والأنشطة التراثية التي تصدر من الجمعية.</li> <li>9. الاشراف على اعداد قاعدة بيانات تراثية تبرز التطور الحضاري والتراثي في المنطقة .</li> </ol> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الوصف الوظيفي: <p>تنظيم جدول أعمال اجتماعات مجلس الادارة وكتابة محاضر الاجتماع وتجهيز القرارات الصادرة عن مجلس الادارة واعداد مسودات المراسلات ذات العلاقة و تحريرها ومتابعة توقيعها و توزيعها.</p> <p>وضع خطط وآليات العمل الخاصة بالتراث غير المادي والمساهمة في تحقيق أهداف مجلس الإدارة من خلال الاشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة التشغيلية ذات الصلة.</p> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مسؤوليات أخرى: <p>أي مسؤوليات أخرى يكلف بها الموظف من قبل رئيس مجلس الإدارة او من ينوب عنه.</p> </li> </ul>

اسم الموظف / هـ	فاطمة عمر فهد العلي
التوقيع	
الرئيس المباشر	
التوقيع	



بسم الله الرحمن الرحيم

تمت الموافقة على السياسات الخاصة بالجمعية من قبل أعضاء مجلس الإدارة في الاجتماع الرابع للمجلس في يوم الخميس ٩ ربيع الثاني ١٤٤٤ هـ الموافق ٣ نوفمبر ٢٠٢٢ م، وتشمل (سياسة الجمعية بالاحتفاظ بالوثائق وإتلافها، سياسة لجنة الموارد المالية، سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البيانات، سياسة مؤشرات الاشتباه بعمليات غسيل الأموال، سياسة تعارض المصالح للجمعيات الأهلية، الميثاق الأخلاقي للعاملين في القطاع غير الربحي، دليل سياسات وقواعد الموارد البشرية، دليل السياسات وإجراءات التطوع).

رئيس مجلس الإدارة  
سعود عبدالعزيز القصيبي