

الإجراءات الداخلية للموارد البشرية



| م | الإصدار | التاريخ | إعداد | مراجعة | اعتماد |
|---|---------|---------|---------|------------|--------------|
| ١ | الأول | ١٤٤٢هـ | الاسم | هديل سندي | روان الغامدي |
| | | | المنصب | مدير إداري | مدير تنفيذي |
| | | | التوقيع | | |
| ٢ | | | الاسم | | |
| | | | المنصب | | |
| | | | التوقيع | | |
| ٣ | | | الاسم | | |
| | | | المنصب | | |
| | | | التوقيع | | |



المقدمة

إلى كل موظف جديد ركب معنا في رحلة الخير،
وانضم إلى أسرة جمعية ود الخيرية،
نقدم لك هذا الدليل الذي سينير الطريق أمامك للتعرف على كافة ما يتعلق بالقسم عسى الله ان
ينفع به ويجعله هون لكل موظف.

إدارة جمعية ود الخيرية



الفهرس

| | |
|----|---|
| ٣ | المقدمة |
| ٤ | الفهرس |
| ٥ | أولاً: جمعية ود الخيرية للتكافل والتنمية الأسرية |
| ٦ | ثانياً: الموارد البشرية |
| ٧ | ثالثاً: الهيكل التنظيمي |
| ٨ | رابعاً: إجراءات قسم الموارد البشرية |
| ٨ | أحكام عامة |
| ٩ | التوظيف |
| ١٣ | الأجور |
| ١٤ | سلم رواتب الجمعية المعتمد ٢٠٢١ م |
| ١٥ | أيام وساعات العمل |
| ١٦ | الاجازات الرسمية |
| ١٩ | تدريب الموظفين |
| ٢٠ | نبذة عن تقييم أداء الموظفين |
| ٢٦ | الأركاب والانتداب |
| ٢٧ | الوقاية والسلامة والرعاية الطبية |
| ٢٨ | الحقوق والواجبات |
| ٣٠ | التظلم |
| ٣١ | المخالفات والجزاءات |
| ٣٢ | أحكام عامة بتشغيل النساء |
| ٣٣ | (الاية انتهاء الخدمة واسبابها وآلية صرف المكافأة) |
| ٣٦ | جدول الجزاءات والمخالفات |
| ٣٩ | خامساً: التواصل وعلاقة الموظفين |
| ٤١ | ارقام التواصل الجمعية: |



أولاً: جمعية ود الخيرية للتكافل والتنمية الأسرية

نبذة عن الجمعية:

نحن جمعية ود الخيرية للتكافل والتنمية الأسرية والمسجلة من قبل وزارة الشؤون الاجتماعية برقم ترخيص (٥٤٨) وتاريخ ٢٤ / ١ / ١٤٣١ هـ والتي تهدف إلى إيجاد مجتمع محلي منتج ومتميز يتمتع بمهارات عالية مما ينعكس على الارتقاء بمستوى التنمية الاجتماعية والحضارية بالمملكة ويرزها عالمياً، نحتضن حالياً منطقة الثقبه وإسكان الخبر المدني والخبر الجنوبية والبايونية يميز جمعية ود العمل بروح فريق عمل جماعي متضامن من اجل تقديم العمل الخيري التطوعي لتنمية المجتمع وسعيها الجاد والصادق لإيجاد مجتمع متكافل ومنتج قادر على الاعتماد على نفسه

رؤيتنا:

نحو مجتمع منتج متكافل لأحيائنا

رسالتنا:

نحن جمعية تنموية تسعى لتقديم برامج تنموية تكافلية لأسر في أحيائنا من خلال شراكات اجتماعية بجودة عالية استناداً على هدف رؤية المملكة ٢٠٣٠م المتعلق بالتنمية والتطوير الفعال للأسرة بما يحقق جودة الحياة.

قيمنا:

المواطنة - الشراكة - الجودة - التحدي - المسؤولية

الأهداف:

- رفع المستوى التنموي والتكافلي لدى الأسر
- تحقيق الاكتفاء الذاتي والتنمية المستدامة للجمعية
- الارتقاء بمفهوم العمل التطوعي والخدمة المجتمعية
- تقديم الخدمات لكبار السن وذوي الإعاقة ودمجهم مجتمعياً.



ثانياً: الموارد البشرية

نبذة:

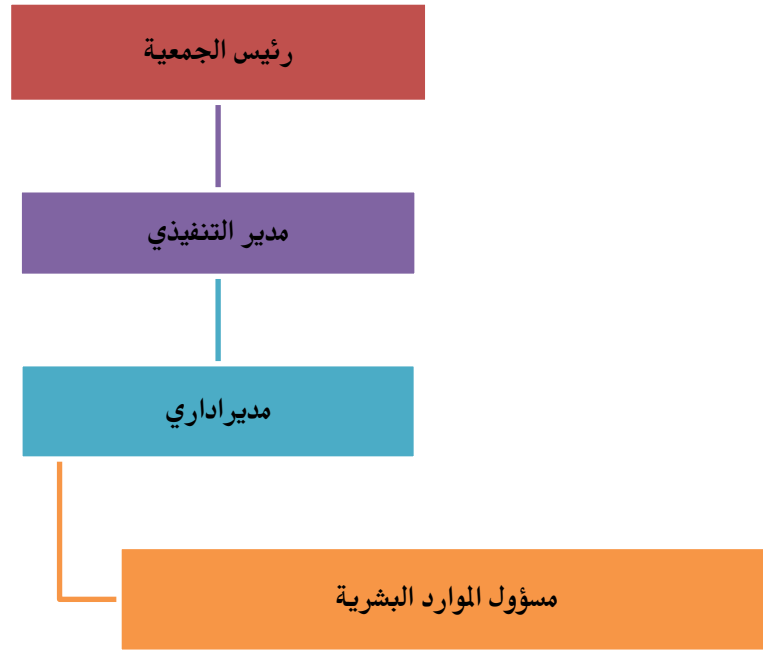
يعد قسم الموارد البشرية المرجع الرئيسي الذي يهتم بالعاملين في الجمعية ويتضمن التركيز على المهام الخاصة بالموظفين حيث تسعى إدارة الموارد البشرية على متابعة السجلات الخاصة بتعيين الموظفين مروراً بعملية تدريبهم وتوجيههم نحو الهدف وحفظ مستحقاتهم وانتهاءً بعملية التقييم وانتهاء العلاقة التعاقدية.

أهدافه:

- تزويد الجمعية بالموارد البشرية ذات الكفاءة العالية .
- تهيئة وتدريب الأفراد من أجل تقدمهم في مجال أعمالهم .
- توفير سياسات موضوعية تستعمل بهدف المحافظة على الطاقات البشرية وحمايتها من الخطر .
- استقطاب وتعيين القوى البشرية والمحافظة على رغبة العاملين في العمل .
- توفير نظام تعويضات كامل وعادل .
- تطوير الجهود البشرية وتقييمها لضمان الاستفادة منه



ثالثاً: الهيكل التنظيمي





رابعاً: إجراءات قسم الموارد البشرية أحكام عامة

- ❖ تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية .
- ❖ يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

- (أ) الجمعية : جمعية ود الخيرية للتكافل والتنمية الأسرية.
 - (ب) الموظف : هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن ناظرها
 - (ج) المتطوع : هو كل شخص متطوع يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها بدون أجر وفق هذه اللائحة .
 - (ح) عقد العمل : هو كل اتفاق يبرم بين الجمعية والموظف وفق هذه اللائحة.
 - (د) العمل : هو كل ما يبذل من جهد فكري أو فني أو بدني لقاء راتب سواء كان ذلك بشكل دائم أو شكل مؤقت وفي حدود ما ينص عليه النظام الأساسي للجمعية ولوائحها.
 - (هـ) العقد التعاوني : هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازة مدة محددة ، أو هو الذي ينصب على عمل بذاته وينتهي بإنتهائه.
 - (و) الأجر : هو الأجر الفعلي ، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للموظف مقابل جهد بذله في العمل ، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله ، أو التي تتقرر للموظف لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفق لحكم المادة الثانية من نظام العمل.
 - (ي) نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦ هـ .
- التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الميلادي.

- ❖ تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الوارد في العقد .
- ❖ تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦ هـ ، ولائحته التنفيذية ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة
- ❖ للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة العمل.
- ❖ تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل.
- ❖ لا تطبق هذه اللائحة على المتطوعين مع الجمعية والذين يحكم العلاقة بينهم القرارات الخاصة بتعيينهم.



التوظيف

شروط التوظيف:

- يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي :
- (أ) : أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية .
- (ب) : أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف .
- (ج) : أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة
- (د) : أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
- (هـ) : يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦) ، (٣٢) ، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل ، ويجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية .

يحق للجمعية استعارة خدمات موظفين من أي جهة حكومية وغير حكومية لشغل الوظائف المعتمدة وفق الإجراءات النظامية

مسوغات التوظيف:

❖ على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تعبئة الاستمارة الخاصة بالتوظيف أو إرسال السيرة الذاتية على البريد الإلكتروني الخاص بالوظائف (jobs@wudinfo.com) على أن يرفق باستمارته أو بسيرته الذاتية كل من :

١ . صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية .

٢ . صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.

٣ . صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .

٤ . شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية.

٥ . صورة من بطاقة حساب البنك (الايبان) .

٦ . تحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة الموظف .

- ❖ يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحزر من نسختين باللغة العربية ، تسلم إحداهما للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً .
- ❖ يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال ١٥ يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .
- ❖ يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية .
- ❖ لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة مالم ينص ذلك في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالاتفاق مع الموظف وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (٥٣) ، (٥٤) من نظام العمل.
- ❖ إذا أثبت تقييم الموارد البشرية وتقييم رئيس القسم الذي يعمل به الموظف عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (٨٠) فقرة (٦) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.



- ❖ بعد انتهاء فترة تقييم الاداء يثبت الموظف بموجب قرار يصدر من رئيسة الجمعية أو من ينوب عنه وإلا اعتبر مثبتاً حكماً في وظيفته التي عين عليها وتحسب هذه الفترة له ضمن مدة الخدمة ويتم تسجيله في نظام التأمينات من تاريخ المباشرة.
- ❖ لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي .
- ❖ لا يجوز نقل الموظف ذي الأجر الشهري الى فئة عمال اليومية أو العمال المعيّنين بالأجر
- ❖ الأسبوعي أو بالقطعة أو بالساعة إلا إذا وافق العامل على ذلك كتابة مع عدم الاخلال بالحقوق التي اكتسبها العامل في المدة التي قضها بالأجر الشهري.
- ❖ لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالموظف ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.
- ❖ يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف .
- ❖ عند استقالة أي موظف من الجمعية أو انتهاء مدة العقد أو فسخه فعليه مراجعه المسؤول في قسم الموارد البشرية لاستكمال إجراءات إنهاء مدة اشتراكه بالتأمينات الاجتماعية واستبعاده منها وذلك بعد إخلاء طرفه كاملاً من الجمعية ويتحمل الموظف نتيجة أي تقصير منه في استكمال هذه الإجراءات .



الاختيار والتعيين:

١- آليه شغل الوظائف:

تقوم الجمعية عن طريق قسم الموارد البشرية باستقطاب وتعيين مختلف الكفاءات الإدارية من داخل المملكة حيث تعطي الأولوية في التعيين للمواطنين ثم من مواطني دول الخليج والدول العربية، وتقوم الجمعية بإتباع أحدث الأساليب العلمية والتقنية في دراسة وتقييم طلبات التعيين لضمان الحصول على الكادر الأمثل لتحقيق أهداف الجمعية، ويتم الإعلان عن الوظائف بعد اعتمادها من أعضاء مجلس إدارة الجمعية وفقاً للتالي:

- الإعلان في وسائل التواصل الاجتماعي بالجمعية (تويتر-الانستقرام-سناب شات -موقع الجمعية الرسمي)

١- طلب التوظيف:

- يمكن لمن يرغب بالتوظيف تعبئة الاستمارة الخاصة بالتوظيف في مقر الجمعية أو إرسال السيرة الذاتية على البريد الإلكتروني الخاص بالوظائف أو التسجيل الإلكتروني عن طريق موقع الجمعية.

إجراءات الموظف الجديد:

يقوم قسم الموارد البشرية بتعريف الموظف بكافة المعلومات التي يحتاجها من خلال تعيينه في الجمعية وعن المستندات التي يجب إحضارها، ويمكن اختصار هذه الإرشادات فيما يلي:

المرحلة الأولى: قبل مباشرة الموظف العمل لدى الجمعية

- ١- اطلاع الموظف على الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة المعين عليها.
- ٢- تحديد الراتب حسب الجدول المعتمد من مجلس إدارة الجمعية.
- ٣- تعبئة نموذج إقرار التوظيف والذي يوضح المسمى الوظيفي للموظف والراتب والمستندات المطلوبة.

المرحلة الثانية: عند مباشرة الموظف العمل لدى الجمعية.

- ١- إثبات الحضور بالتوقيع في سجل الحضور والانصراف فترة أسبوعين تقييم الأداء وبعد الاجتياز يتم إدخالها في نظام البصمة.
- ٢- إكمال الأوراق الخاصة بالتوظيف تمهيداً لفتح ملف جديد للموظف بالإضافة لعمل الكشف الطبي.
- ٣- استلام رقم الحساب البنكي وتسليمه إلى قسم إدارة الشؤون المالية وتحفظ نسخة منه في قسم الموارد البشرية.
- ٤- مقابلة الرئيس المباشر للحصول على كافة المعلومات الخاصة بالوظيف.
- ٥- عمل جولة تعريفية للموظف للتعريف بأقسام الجمعية وأهدافها وإعطاء الموظف فكرة عن الخدمات التي تقدمه الجمعية مثل (المواصلات وفقاً لتوفرها، تسجيل الأبناء بمركز ود السعادة برسوم رمزية...).
- ٦- التعرف على إجراءات الانضمام للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بالنسبة لسعوديين والسعوديات حيث تلزم الجمعية جميع الموظفين والموظفات والاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية عند توقيع العقد، وعليه يجب على كل موظف جديدة إذا كان لديها اشتراك سابق في نظام التأمينات الاجتماعية تقديمه إلى المسؤولة في قسم الموارد البشرية.



٢- فترة تقييم وتحديد مستوى الأداء (أسبوعين):

يخضع الموظف الجديد المعين تحت التقييم في جميع الدرجات لفترة تقييم وتحديد مستوى الأداء من تاريخ مباشرته العمل مدتها أسبوعين (بدون راتب في حال عدم استمراره في العمل) وتحسب هذه المدة ضمن مدة الخدمة ويصرف له راتب خلالها في حال تثبيته ويتم إثبات حضوره بالتوقيع في السجل الخاص، وإن لم يثبت الموظف كفاءته فيجوز للجمعية إنهاء خدمته خلال فترة التقييم.

فترة التجربة (٣ شهور)

إذا أثبت الموظف جدارته أثناء فترة التقييم فإنه يخضع للتجربة لمدة ٣ أشهر يتم تحديد كفاءته فيها عن طريق تقييمه من قبل مسؤوله المباشر ومدير الجمعية ويتم توقيعه العقد خلال هذه الفترة، وإذ لم يثبت الموظف كفاءته يجوز للجمعية إنهاء خدمته

التأمينات الاجتماعية:

تسجيل الموظف في نظام التأمينات الاجتماعية:

يتم عن طريق الدخول الى موقع التأمينات الاجتماعية بإدخال رقم المنشأة وكلمة المرور المرتبطة بجوال المدير الإداري عبر نظام (أبشر) والذهاب الى ايقونة (إضافة مشترك جديد) وتعبئة البيانات وعمل حفظ وطباعتها وحفظها في الملف.

إصدار فاتورة التأمينات الاجتماعية:

يتم عن طريق الدخول الى موقع التأمينات الاجتماعية بإدخال رقم المنشأة وكلمة المرور المرتبطة بجوال المدير الإداري عبر نظام (أبشر) والذهاب الى أيقونة إصدار فاتورة المنشأة ومن ثم تنزيل ملف الإكسيل وإرساله الى قسم المحاسبة قبل تاريخ ١٥ من الشهر الميلادي



الأجور

- يعين الموظفون على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل الموظف على الأجر المتفق عليه في عقد العمل يعتمد مجلس إدارة الجمعية سلم رواتب موظفي الجمعية بعد اقتراحها من قبل إدارة الجمعية تدفع أجور الموظفين بالريال السعودي عن طريق إيداعها في حساباتهم البنكية وفقاً للأحكام التالية:
- الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر
 - الموظف باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع
 - الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً
 - الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل.
 - الساعات الإضافية تحتسب ساعات إضافية في رصيد الموظف بعد خصم ساعتين من ساعات الدوام المستحقة للجمعية ضمن عقد العمل ماعدا عطلة نهاية الأسبوع (الجمعة - السبت) تحتسب للموظف بيوم كامل، ويستثنى من ذلك (الحارس - المعقب - السائق) يصرف لهم مكافئة مالية في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للموظف.
 - في حالة التحاق الموظف للعمل بعد بداية الشهر أو في حال انتهاء خدمته قبل نهاية الشهر يحتسب الراتب لذلك الشهر بنسبة عدد الأيام التي مارس فيها الموظف العمل إلى إجمالي عدد أيام الشهر.
 - يمنح الموظف راتب في فترة التقييم (الأسبوعين) في حالة تثبيته واستمراره في العمل فقط
 - يتم تحويل رواتب الموظفين إلى حساباتهم بواسطة البنك الذي تتعامل معه الجمعية.
 - يتم صرف الرواتب للموظفات في تاريخ ٣٠ ميلادي من كل شهر.

- يتم حصر أيام جميع الوظائف بالكشف الخاص بالتوقيع والانصراف ومراجعة جوال القسم وسجل الاجازات لمراجعة اسباب الغياب (اضافي - سنوي - بعذر - بدون عذر)
- الاطلاع على الاعذار الطبية والتوقيع عليها من قبل مدير الاداري ومن ثم يتم مراجعته وتدقيق كشف الرواتب مع مدير الإداري وبالتالي يتم تسليمه بعد الاعتماد الى قسم المحاسبة وذلك مدى أقصاها ٣ أيام

ويتم أخذ نسخ من أعدار الموظفين وكذلك الإجازات وتحفظ ورق والكتروني، ثم يتم العمل على التحضير الإلكتروني ليتم رفعها في الموقع أيقونة التحضير لكل موظفه pdf بصيغة scan للموظفين وإرفاق الأعدار والإجازات عن طريق فيتم الرفع مدة أقصاها يومين.

إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق يوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه.

: يحسب أجر كل شهر من تاريخ ٢٦ الشهر الماضي إلى ٢٥ الشهر الجاري بالتقويم الميلادي وتخصم منها الغيابات من غير عذر كالتالي:

الراتب الأساسي مقسوم على ٣٠ يوم = اليومية المخصصة من الغياب بدون عذر



سلم رواتب الجمعية المعتمد ٢٠٢١ م

| المؤهل الدراسي | الراتب الأساسي | بدل السكن | بدل المواصلات | المبلغ الاجمالي |
|--------------------|----------------|-----------|---------------|-----------------|
| أمي | ١٣٠٠ ريال | ٥٠٠ ريال | ٢٠٠ ريال | ٢٠٠٠ ريال |
| الابتدائية | ١٣٠٠ ريال | ٥٠٠ ريال | ٢٠٠ ريال | ٢٠٠٠ ريال |
| المتوسطة | ١٣٠٠ ريال | ٥٠٠ ريال | ٢٠٠ ريال | ٢٠٠٠ ريال |
| الثانوية | ١٦٢٥ ريال | ٦٢٥ ريال | ٢٥٠ ريال | ٢٥٠٠ ريال |
| الدبلوم | ١٩٥٠ ريال | ٧٥٠ ريال | ٣٠٠ ريال | ٣٠٠٠ ريال |
| بكالوريوس غير تخصص | ٢٢٧٥ ريال | ٨٧٥ ريال | ٣٥٠ ريال | ٣٥٠٠ ريال |
| بكالوريوس تخصص | ٢٦٠٠ ريال | ١٠٠٠ ريال | ٤٠٠ ريال | ٤٠٠٠ ريال |

الاشتراك بنظام التأمينات الاجتماعية :

يتيح نظام التأمينات الاجتماعية الاستقرار المعيشي والمادي للمواطنين، ومن هذا المنطلق يتم تسجيل جميع موظفات الجمعية ذوات العقود السنوية فقط، ويتم خصم نسبه ١٠% من راتب الموظفة شهرياً للسعوديين وتكفل الجمعية بدفعها لمن رواتبهم ٢٠٠٠ و ٢% تتكفل بدفعها الجمعية للموظف الأجنبي ويشترط أن يكون على كفالة الجمعية.

الحوافز المادية:

في إطار تشجيع الموظفين المتميزين في ادائهم فإن الجمعية تمنح الموظف المتميز في التقييم الربع سنوي حوافز عند تقييم ادائهم وفقاً للبيان التالي:

- عند حصول الموظفة على درجة تقييم (٩٥-١٠٠) في التقييم الربع السنوية:
يتم احتساب متوسط مجموع درجات التقييم وتصرف مكافأة مالية على النحو التالي:
- إذا كانت درجة متوسط مجموع التقييم من (٩٥-١٠٠) يتم صرف مكافأة مالية بمقدار الراتب الشهري نصف الراتب للموظفة بدون بدلات
- إذا كانت درجة متوسط مجموع التقييم من (٨٥-٩٤) يتم صرف مكافأة مالية بمقدار ربع الراتب الشهري للموظفة بدون بدلات.

الزيادة السنوية: ٥% من مجموع الراتب الاساسي بعد اكمال الموظفة سنتين خدمه في الجمعية



أيام وساعات العمل

تكون أيام العمل في الجمعية خمسة أيام تبدأ من يوم الأحد وحتى يوم الخميس على أن يكون يومي الجمعة والسبت عطلة أسبوعية بأجر كامل ويجوز للجمعية أن تستبدل يوم السبت بأي يوم آخر في الأسبوع بعد الحصول على موافقة من وزارة العمل مع تمكين العمال من أداء الواجبات الدينية في أوقاتها ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي على أن توضع تلك المواعيد في أماكن بارزة في مواقع العمل.

وتكون ساعات العمل الرسمية لجميع العاملين بالجمعية كالتالي: -

يبدأ الدوام الرسمي في الجمعية من الساعة ٨:٠٠ وينتهي في تمام ٢:٠٠ ظهراً.

يبدأ الدوام الرسمي للموظفات والمساعدات في مركز ود السعادة من ٧ صباحاً وحتى ١ ظهراً.

يبدأ الدوام الرسمي لعاملين من الرجال في الجمعية من الساعة ٧,٠٠ صباحاً حتى الساعة ٣ عصرًا.

الحراس يحدد لهم جداول خاصة بأوقات عملهم توضع في أماكن بارزة.

قواعد الحضور والانصراف:

لقد حددت الجمعية القواعد الخاصة بالحضور والانصراف لجميع منسوبيها وهي كالتالي: -

- يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك.
- يكون حضور الموظفين وانصرافهم من مكان عملهم في المواعيد المحددة وفق مواعيد العمل الرسمية المعروفة لدي جميع العاملين.
- يتخلل ساعات الدوام الرسمية فترة راحة للفطور (٣٠ دقيقة) من ٩:٣٠ وحتى ١٠:٠٠ وفترة لأداء الصلاة بعد أن يكون قد قضى الموظف مدة خمس ساعات عمل متواصلة.
- تضع الجمعية نظام لتسجيل الحضور والانصراف يلتزم جميع موظفي الجمعية بتنفيذ ذلك النظام وهي كالآتي:
 - يمنع على أي من منسوبي الجمعية التوقيع بدلاً عن الغير في هذا السجل ويكون التوقيع للشخص بذاته.
 - يعتمد حساب الراتب على الأيام المدونة في السجل أو تقرير البصمة وعدا ذلك لن يتم احتسابه.
 - في حال عدم توقيع أي من منسوبي المنشأة بما يفيد الحضور لأي سبب فعليه تبليغ المسؤول عن ذلك مباشرة وفي حال قبول العذر يسمح له أو لها بالتوقيع ويتم احتساب وقت الحضور الفعلي وكذلك الحال عند عدم التوقيع بالانصراف.
 - في حال عدم قبول العذر المقدم من الموظف عند عدم التوقيع بالحضور فيسمح له بالتوقيع ويحتسب الوقت بين الوقت المخصص للتوقيع ووقت السماح له بالتوقيع كتأخير.
 - في حال مرور يوم كامل على عدم الإبلاغ عن عدم التوقيع يتم خصم يوم واحتسابه كغياب بدون عذر.



الإجازات الرسمية

الإجازات السنوية:

- ❖ يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٣٠) يوم يستحقها بعد عمله لستة أشهر في الجمعية حيث يقوم الموظف بتقديمها قبل تمتعه بالإجازة بمدة لا تقل عن شهر لترتيب كافة أعماله وإنهاء المتعلق منها وتعيين بديل له ويتم أخذ الإذن من مسؤول القسم قبل اعتمادها من الإدارة.
- ❖ يجب عليه التمتع بها كاملة خلال سنة استحقاقها ولا يحق له ترحيلها للسنة التالية إلا في حالة تأخيرها من قبل الإدارة لمراعاة مصلحة العمل أو أن يتقاضى مبلغ مالي بدلا عنها ويجوز للجمعية منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية متناسبة مع المدة التي قضاه من السنة في العمل.
- ❖ يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.
- ❖ تحدد الجمعية مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً.
- ❖ لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط.
- ❖ يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.
- ❖ يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

إجازات الأعياد والمناسبات:

تتبع الجمعية وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في الاجازات الرسمية.

الإجازات الخاصة:

- يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:-
- (أ) خمسة أيام عند زواجه بالإضافة إلى أسبوعين من غير راتب يتم أخذها في حال استنفاده جميع أرصدة إجازته.
- (ب) ثلاث أيام في حالة ولادة مولود له.
- (ج) حالة ولادة الموظفة (٧٠ يوم) وفي حال ترغب بتمديد شهر بدون راتب.
- (د) خمسة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه (أم، أب، جد، جده، أبناء، أحفاد) مع تقديم الوثائق الخاصة بذلك. كما يحق للجمعية إعطاء الموظفة إجازة عند وفاة أحد أقاربه من رصيد إجازته السنوية أو إجازة بدون مرتب.
- (هـ) العدة الشرعية كاملة أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوج الموظفة وللجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

الإجازة المرضية:

- يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (١١٢) من نظام العمل، وذلك على النحو التالي:
- (أ): الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
- (ب): ستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر
- (ج): الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.
- يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إذا قرر طبيب الجمعية أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

إجازة الحج:

تمنح الجمعية الموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (١٠) أيام بأجر كامل بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك مرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

إجازة الاختبارات الدراسية:

تمنح الجمعية الموظف الذي يتابع تدريبه وتحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الاختبار وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الاختبار الفعلية، أما إذا كان الاختبار عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء الاختبار وللجمعية أن تطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الاختبار. وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الاختبار، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية



أحكام عامة في الإجازات:

لا يجوز للموظف أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر، فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك يكون للجمعية الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسرد منه ما دفعته له لقاء ذلك.

قوانين خاصة بالإجازات:

- يجب أن يفصل بين إجازتي الموظف شهر على الأقل ولا يقبل أقل من ذلك.
- إذا تخللت إجازة الموظف السنوية إجازة رسمية فإنه يعوض عن هذه الأيام ولا تحتسب من رصيد إجازته.
- يجب ألا يقل نسبة عدد الموظفين المتمتعين بالإجازة عن ٥٠% في كل قسم
- لا يحق للموظف تقديم طلب إجازة أو استقالة طويلة فترة عملها كموظف بديل عن موظف في إجازة.
- يتم خصم يومين عند غياب الموظف قبل أو بعد الإجازة الرسمية.
- يجب أن يكون الموظف قد استنفذ رصيده جميع إجازاته قبل تقديمه على إجازة بدون راتب.
- يجب تقديم الإجازة قبل ٣ أسابيع وتكون أول ٥ أيام من كل شهر ميلادي.
- تعبئة النموذج الخاص بالإجازات ويسلم لقسم الموارد البشرية بعد اعتماده من مدير / مشرفة القسم والرئيس المباشر من الإدارة التنفيذية (استلام النموذج لا يعني بانه تمت الموافقة)

إجراءات الإجازات:

- تسليم نموذج طلب الإجازة السنوي واستلامه من الموظف بعد توقيع المدير الإداري
- التأكد من أحقية الموظف لأخذ الإجازة وموافقته الشروط من خلال متابعة الجدول
- التأكد من وجود البديل وتوقيعه على نموذج التفويض
- اعتماد الإجازة من الإدارة وتبليغ الموظف بالقبول أو الرفض
- ادخال الأيام المتبقية للموظف على جدول وورد (الرصيد المستحق - الرصيد المستنفذ - الرصيد المتبقي) (ادراج نموذج الأكسيل لرصيد الاجازات)
- توقيع الموظف على سجل الاجازات لتأكيد معرفتها بالرصيد المستحق والمتبقي
- إذا كانت الموظف تريد أن يحتسب غيابه اليومي من رصيد الاجازة السنوي لابد من التبليغ فوراً في حال الغياب



الغياب والاستئذان والتعاريف:

قوانين خاصة بالغياب:

- في حال غياب الموظف يجب تبليغ المسؤول المباشر للقسم ومسؤول الموارد البشرية عن طريق (جوال القسم وإيميل الموارد البشرية) صباحاً وتحديد سبب الغياب (عذر طبي - بدون عذر - من رصيد السنوي - من رصيد الإضافي)
- يجب تسليم أعدار الغياب المرضية لقسم الموارد البشرية في موعد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ الغياب.
- يمنع قبول (اشعارات المراجعة - الاجازة المرضية لأحد الابناء أو الوالدين) كعذر لغياب الموظف باستثناء اشعارات المرافقة.
- يجب أن يكون العذر المرضي من مستشفى موثوق ليتم قبوله.
- لن يتم قبول استاذان / غياب لموعد مستشفى خاص خلال ساعات الدوام، يجب جدولة مواعيد القطاع الخاص بعد ساعات الدوام الرسمي.

يوجد فرصة لموظفي جمعية ود الخيرية بالاستئذان من العمل لظروف طارئة وتقدر الموارد البشرية أهمية تلك الظروف ولها الحق المطلق في الموافقة أو الرفض دون إبداء أسباب، وفي حال الاستئذان لوجود موعد في المستشفى أو خلافه على الموظف تقديم ما يثبت وجود الموعد وفي جميع الأحوال فإن للموظف عدد استئذان ساعتين فقط في الشهر الواحد بعذر مقبول وبعد موافقة الرئيس المباشر ويستثنى من ذلك موعد مجلس الأمهات

الاستئذان والتأخير:

- تسليم الموظف ورقة نموذج طلب الاستئذان ويتم توقيعه من قبل مشرف القسم ومن ثم مسؤول الموارد البشرية ويتم إدخاله في ملف الاستئذان.
- يحتسب التأخير بعد ١٠ دقائق فعند التأخير أكثر من ١٠ دقائق يحتسب التأخير من بداية الوقت
مثال: (حضر الموظف ٨:١٢) التأخير ١٢ دقيقة
- يتم احتساب التأخير الصباحي من ساعات الاستئذان المحددة للموظف خلال الشهر في حال تم التبليغ ولا يعتمد احتسابه بعد ذلك.

المواعيد والأعدار الطبية:

- لن يتم قبول استئذان / غياب لموعد مستشفى خاص خلال ساعات الدوام، أي يجب جدولة مواعيد القطاع الصحي الخاص بعد ساعات الدوام الرسمية.
- يجب أن يتم التبليغ المسبق للمواعيد الحكومية / الخاص، نظراً لأنه تتم جدولتها مسبقاً، مع احضار بطاقة الموعد.
- الأعدار والتقارير الطبية يجب أن تكون موقعه ومختومة.

الإضافي:

- بعد ٨ ساعات يحسب الإضافي حتى تكمل ٥ ساعات تحصل على غياب يوم.

•الإضافي لا يعتمد إلا بالتوقيع من مشرف/مدير والرئيس المباشر من الإدارة التنفيذية القسم ويسلم بعد انتهاء البرنامج مباشرة.

يمنح الموظف تعريف لأي جهة يطلبها ولكن بعد مرور ٦ أشهر على تثبيته في الوظيفة الحالية



تدريب الموظفين

لما للتدريب من أثر كبيراً في تطوير المنظمة من حيث مساعدتها على التجديد والابتكار وعلى وضع نظام تنظيمي قادر على اكتشاف الأخطاء وتصحيحها ولما له من أثر كبير في تنمية العاملين وخلق جيل من العاملين ممن لديهم القدرة على التعامل مع المتغيرات التكنولوجية والاجتماعية والتوقعات المستقبلية،

فقد حرصت الجمعية على توفير برامج تدريبية من دورات وورش عمل تتناسب مع متطلبات كل موظف وذلك بعد أخذ الموافقة من وزارة الشؤون الاجتماعية عن طريق التواصل مع المعاهد والمراكز التدريبية كما تساهم عضوات الجمعية بتقديم ورش عمل من اختصاصهن لرفع كفاءة موظفي الجمعية إلى درجة تمكنهم من أداء واجبات العمل على أفضل وجه واكتساب الخبرة في عدة مجالات.

قوانين خاصة بالتدريب:

الدورات المدفوعة من قبل الجمعية:-

١ - يلتزم الموظف بالبقاء على رأس العمل في الجمعية لمدة عام كامل من تاريخ انتهاء البرنامج التدريبي، وتدريب الموظفين عليه من خلال الورش التدريبية.
٢- في حالة استقالة الموظف من الجمعية قبل مضي عام فإنها تلتزم بدفع قيمة البرنامج التدريبي.

الدورات المجانية:-

عند حضور الموظف لبرنامج تدريبي مجاني تم الترشيح له فإنها تلتزم بتدريب الموظفين أو الأسر عليه من خلال ورش تدريبية بما لا يقل عن ورشة واحدة.

تدريب الموظفين:

- عمل استبيان لمعرفة احتياجات الموظفين وكذلك حصر مواطن الضعف من خلال التقييم السنوي.
- التنسيق مع جهات خارجية من مدربين ومسؤول التدريب والالمام بتفاصيل الدورة سواء مدفوعة أم مجانية حسب ميزانية الجمعية.
- يتم ارسال ايميل بتفاصيل الدورة الى مدير القسم المعني لتقوم بترشيح الموظفين حسب المتطلبات والقدرات.
- يتم عمل كشف بأسماء الموظفين مع تفاصيل الإعلان والأيام والوقت والمكان وتوقيع الموظفين المرشحين عليها وتحفظ في ملف التدريب مع الإعلان.
- يتم اعداد كشف الحضور بعدد أيام الدورة.
- متابعة تسليم الموظفين شهادات الحضور وأخذ نسخة لملف التدريب.
- إعداد شهادة شكر للمدرب أو المدربة باسم الجمعية إذا كانت الدورة داخلية.

التدريب الجامعي:

- * استقبال خطابات طلبات التدريب الخارجي من المعاهد والجامعات.
- * التأكد من وجود شواغر بالأقسام المطلوبة.
- * التواصل مع المتدربات لتحديد موعد مقابلة ومن ثم البدء بالتدريب.
- * يتم تسليم المتدربة نموذج أنظمة وتعليمات التدريب ليتم الاطلاع والتوقيع عليه.
- * تتم متابعة الحضور والانصراف يومياً بكشف مواظبة المتدرب ومتابعة الاستئذان والغياب والتأخير واستلام الأعدار.
- * متابعة مهام المتدرب شهرياً عن طريق توجيه المتدرب بإرسال مهامه عن طريق البريد الإلكتروني.
- * عند انتهاء التدريب يتم تقييم المتدرب واعتماد التقييم من الادارة وعمل خطاب باسم المتدرب وشكر الجهة.
- * يتم تسليم المتدرب ظرف بجميع نماذجها والتقييم وإضافة الخطاب وختمه ليتم تسليمه لمشرف التدريب بالجهة المسؤول عن المتدرب



نبذة عن تقييم أداء الموظفين

تقييم الأداء

هي استمارة متابعة الموظف ومدى أدائه الوظيفي والتزامه بكافة الاجراءات والقوانين، وتتم كل ستة أشهر.

مصادر تقييم الموظفين

- ملف الموظف.
- اتباع الوصف الوظيفي المقدم لكل موظف/ة.
- الجولة اليومية لرئيسة الجمعية والمديرة التنفيذية ومسؤولة الموارد البشرية.
- مواظبة الموظف.
- استقبال الملاحظات على الموظف والتأكد من صحتها.
- علاقاته وتعامله مع الموظفين، العضوات، الجهات الخارجية.
- التقارير والمستندات المرسله (الخطابات، محاضر الاجتماع، النماذج وغير ذلك) لإدارة الجمعية، أقسام الجمعية، الجهات الخارجية.
- الزيارات الميدانية لبعض مهام الموظفين.
- حضور الأنشطة والبرامج التي يتطلب تواجد بعض الموظفين والموظفات.
- الاقتراحات والمبادرات التي يقدمها لإدارة الجمعية أو القسم الذي يعمل به.
- التقيد بكافة التعاميم الادارية واللائحة التنظيمية.
- بنود التقييم الواجب اتباعها في الاستمارة.
- كل ماله علاقة بأداء المهام سواء داخل مقر الجمعية أو خارجها

ملاحظات هامة في بعض البنود المدرجة في الاستمارات:

- التوجيهات والملاحظات في كل استمارة تعني مواطن القوة والضعف في الموظف.
- البند الاختياري هو المشاركة في الأعمال التطوعية في داخل مقر الجمعية وخارجها أو لدى جهات أخرى مع احضار ما يثبت ذلك سواء (شهادة شكر أو إفادة أو أي وثيقة تثبت المشاركة) ويتم استفادة الموظفة من هذا البند لتعويض الدرجات التي نقصت منها في بنود أخرى.
- بعض الموظفين والموظفات والموظفين رئيسهم المباشر احدى الأعضاء الفعالين في الجمعية وذلك بالمشاركة في الربع الأخير من التقييم السنوي من خلال (انجاز العمل بالوقت المحدد، عدم تخطي المرؤوس المباشر، التجاوب مع ضغط العمل، علاقتها مع رئيسها المباشر.
- تقييم الموظفين والموظفات يكون ضمن لجنة تتكون من (المدير التنفيذي ومسؤولة الموارد البشرية).
- استمارة التقييم السنوي تضمن السنة الميلادية (١٢) شهراً، في كل ٣ أشهر يتم تقييم الموظف.
- يحق لإدارة الجمعية من خلال استمارة التقييم عدم تجديد عقد الموظف في حال كان التقدير الحاصل عليه (غير مرضي).



| م | مستوى التقييم | الدرجة | ما يترتب عليه |
|---|---------------|-----------|---|
| ١ | ممتاز | (١٠٠-٩٥) | يتم صرف مكافأة مالية بمقدار الراتب الشهري نصف الراتب للموظفة بدون بدلات |
| ٢ | جيد جداً | (٨٥-٩٤) | يتم صرف مكافأة مالية بمقدار الراتب الشهري ربع الراتب للموظفة بدون بدلات |
| ٣ | جيد | (٧٥-٨٤) | اعطاء الموظفة مهلة شهر للتطور مع ترشيحها المستمر للدورات التدريبية |
| ٤ | غير مرضي | أقل من ٧٠ | عدم تجديد العقد |

تصنيف استمارات التقييم:

قسمت الاستمارات وفقاً للدرجة الوظيفية

- تقييم المدير التنفيذي
- تقييم الوظائف الإشرافية
- تقييم الوظائف الإدارية
- تقييم المساعدات
- تقييم الوظائف الحرفية
- تقييم الحارس
- تقييم السائق

نتائج التقييم

المزايا والحوافز التي يحصل عليها الموظف

أ-الحوافز المادية:

في إطار تشجيع الموظفين المتميزين في ادائهم فإن الجمعية تمنح الموظف المتميز في التقييم الربع سنوي حوافز عند تقييم أدائهم وفقاً للبيان التالي:

عند حصول الموظفة على درجة تقييم (٩٥-١٠٠) في التقييم الربع السنوية:

التقييم الأول: يوضع اسم الموظفة كمتتميزة في لوحة الإعلانات الموارد البشرية.

التقييم الثاني: تقدم لها شهادة شكر وتقدير.

التقييم الثالث: كوبون دعوة عشاء لشخصين.

التقييم الرابع: يتم احتساب متوسط مجموع درجات التقييم وتصرف مكافأة مالية على النحو التالي:

- إذا كانت درجة متوسط مجموع التقييم من (٩٥-١٠٠) يتم صرف مكافأة مالية بمقدار الراتب الشهري نصف الراتب للموظفة بدون بدلات.
- إذا كانت درجة متوسط مجموع التقييم من (٩٤-٨٥) يتم صرف مكافأة مالية بمقدار ربع الراتب الشهري للموظفة بدون بدلات.



ب- الحوافز المعنوية أولاً: الحوافز جماعية:

- ١- برنامج ولاء بلس خصومات وتخفيضات لجميع منسوبي الجمعية.
- ٢- وضع القسم الذي حصل على أعلى تقييم من تقييم الأقسام في لوحة الشكر ووضع كأس الإنجاز في القسم.
- ٣- وضع أسماء الموظفين المتميزات في المواظبة في لوحة الاعلانات شهرياً.

ثانياً: الحوافز الفردية:

- تقديم كوبون لمرشحة من الموظفات ممن حصلن على أعلى درجات في التقييم لحضور احتفال خارجي خاص بالجمعية.
 - يتم تكريم وشكر الموظفة التي أحرزت تقدماً في أداءها الوظيفي أو عرفت بالتزامها بالقوانين
- ❖ **الموظفة المميزة للشهر، وبنودها:**

- عدم الغياب لمدة شهر كامل (يتضمن الاجازة المرضية)
- الحضور الصباحي يكون قبل الساعة ٨:١٠ صباحاً
- عدم الاستئذان (صباحي أو مسائي)
- الالتزام بالزي الرسمي (القميص الوردي).
- الانضباط الداخلي والالتزام بمواعيد الافطار الصباحي
- التعاون والمبادرة

❖ **وسام الانتماء، يتم الترشيح نهاية كل سنه ميلادية وبنوده:**

- قلة الغياب أو عدمه
- كثرة المشاركة في الأعمال التطوعية في الجمعية
- القيام بأعمال إبداعية ومميزة

❖ **الموظف المثالي، يتم الترشيح نهاية كل سنه ميلادية وبنوده:**

- الجدية
- الالتزام والمثابرة
- حضور اللقاءات الودية
- طرح الاقتراحات والبحث على الحلول
- تنفيذ الأعمال في الوقت المحدد
- المساهمة في تطوير العمل الذي ينتمي إليه

❖ **معايير منافسة الأقسام على (كأس الانجاز)**

- تسليم إنجازات القسم بالوقت المحدد.
- المواظبة على إرسال موظفات القسم للمهام الاسبوعية للرئيس المباشر.
- نظافة القسم ترتيبه وتنسيقه
- وضع أهداف القسم وقوانينه بشكل واضح للجميع
- الإنجاز والمبادرة والإبداع (تقديم اقتراحات وأفكار – ابتكار اساليب عمل متميزة – تطوير الاداء والخبرة الانتاجية)
- مدى تحقق الأهداف لكل قسم (الإنتاجية)



شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف وأسس التحقق منها

| العنصر | الشرح | أسس التحقق من العنصر |
|---|--|---|
| القدرة على تنفيذ الأعمال المكلفة بها | إعداد التقارير وفق الطرق السليمة أسلوباً وكتابة متضمنة الأحداث والشواهد المؤدية إلى اتخاذ القرار المناسب دون وجود ثغرات وجوانب غير مستوفاة. | - سلامة التقارير التي تم اعدادها واحتوائها على المعلومات المطلوبة. -تنفيذ الأعمال المكلفة بها تحت أي ظرف. - المهارة في استخدام الصلاحيات المعطاة للموظفة وتنفيذ الأعمال بناء عليها. |
| المهارة في المتابعة والتوجيه وتوزيع العمل | تقييم أداء الإدارة لمهامها المناطة بها على نحو موضوعي والتعرف على مستوى إسهام العنصر البشري والفني في ذلك، واتخاذ الترتيبات اللازمة لرفع مستوى الأداء. | - معرفته بنقاط القوة والضعف في إدارته. -الخطط المعدة للتغلب على المعوقات التي تواجه العمل. - تقدير أداء الموظفين واستخدام الوسائل المساعدة لتقييم الأداء مثل سجل المعلومات عن الموظفة. |
| القيام بالعمل بدقة ودون توجيه متكرر وإشراف | إمكانية تكليف الموظفة بأعمال ومهام تفوق ما تقوم به في وظيفتها الحالية في مستوى الصعوبة والمسئولية. | - كفاءته فيما يوكل إليه من مهام إضافية. - النتائج المتحققة للوحدة التي تُشرف عليها. - تميزها في أداء المهام الاشرافية. |
| التجاوب مع متطلبات الأقسام الأخرى وتنفيذ الأعمال المطلوبة | الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل، وابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في تلبية المتطلبات الواردة. | - سرعة الاستجابة لتنفيذ المتطلبات الواردة، وجدولتها، - طرح مقترحات بديلة في حال تعثر تلبية الطلب الوارد. - التواصل مع الأقسام أو الجهات الخارجية في حال تطلب ذلك. - الآراء المطروحة لتطوير آلية استقبال وفرز متطلبات الأقسام. |
| تبليغ مستجدات العمل لموظفات القسم والمسؤول | ترتيب العمل في الإدارة بشكل مدروس ومنظم وفق خطة معينة وتوزيعه وجدولته وفقاً لمهارات وقدرات العاملين وأهميته وكذلك التنسيق مع الإدارات والجهات ذات العلاقة بما يتفق بما يخدم سير العمل. | - سجل توزيع المعاملات على المرؤوسين. - مستوى التنسيق بينه وبين الإدارات ذات العلاقة. -سرعة إنجاز المعاملات، وعدم تعطلها. |
| تنفيذ العمل تحت أي ظرف عمل طارئ | قدرة الموظفة على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي. | - القدرة على تنفيذ العمل المكلف به بجودة وفاعلية. -تقبل التوجيه من الرئيس المباشر وتنفيذ العمل. - اغتنام الفرص المتاحة لتنفيذ العمل المطلوب منها بجودة وفاعلية. |
| الانضباط في الحضور والانصراف | الالتزام والانضباط بمواعيد العمل المحددة في الحضور والانصراف وعدم مغادرة مقر العمل دون إذن مسبق. | - الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة، والتبليغ المسبق للرئيس المباشر وقسم الموارد البشرية ل (التأخير الصباحي، الغياب) - التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل، وفترات الإفطار المخصصة. - التنسيق المسبق بينها وبين الرئيس المباشر وقسم الموارد البشرية لتغيير ساعات الدوام. |



شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف وأسس التحقق منها

| العنصر | الشرح | أسس التحقق من العنصر |
|--|--|--|
| إرسال المهام الأسبوعية وتناسبها مع أعمال القسم | الالتزام بإرسال المهام، مع ما يتوافق مع المهام الموكلة للموظف. | -الالتزام بأرسال المهام عبر الرابط المخصص لها نهاية كل اسبوع. |
| طرح أفكار واقتراحات تعمل على رفع مستوى العمل | القدرة على وضع التصور المستقبلي للإدارة من جميع الجوانب وفقا للأهداف. | - اعداد الخطط المبتكرة لإنجاز المهام. - ايجاد طرق مختلفة مبتكرة لزيادة الانتاجية. |
| تقبل وتطبيق الأعمال التطويرية للقسم (دورات، خطط، مقترحات، إلخ) | الحرص على متابعة ما يحدث من متغيرات في مجال التخصص ومحاولة الإلمام بها وتطويرها لخدمة العمل. | - السعي لزيادة معارفه العلمية. - تقديم اقتراحات تطويرية لتنفيذ الأعمال بطرق جديدة ومبتكرة. - حماسها ومبادرتا بالالتحاق بالبرامج التدريبية في مجال عملها، وتطبيق ما تعلمه. |
| القدرة على تقييم أداء الموظفين | الإشراف على أداء الموظفين خلال قيامهم بأداء مهام عملهم وإرشادهم لأفضل الطرق. | - الحرص الدائم على تزويد الموظفين بالمعلومات التي تساعد على إنجاز أعمالهم على النحو المطلوب. - مراجعة ومتابعة إنجازات الموظفين. |
| القدرة على الحوار وطرح الرأي | المساهمة الإيجابية في بحث الموضوعات التي تطرح في مداولاته مع الرئيس المباشر والزلاء وفي الاجتماعات وتوجيهها نحو الهدف المقصود. | - أسلوبه في المناقشة مع الرئيس المباشر، الزلاء وخلال الاجتماعات. - الأفكار والاقتراحات التي يطرحها. - تقبل آراء الآخرين ومناقشتها. |
| حسن التصرف وتفادي وقوع الخطر | القدرة على اتخاذ القرار الملائم وفق ما يتطلب الموقف المبني على الحقائق والمعطيات ذات العلاقة. | - إدراك نوع القرار الذي يتطلب الموقف، مع مراعاة مصلحة العمل. - النتائج التي ظهرت بناءً على هذه القرارات. |
| الالتزام بإجراءات الأمن والسلامة | أن يكون لديه معرفة واستيعاب لإجراءات الأمن والسلامة في حال وقوع الخطر | - حسن التصرف في حالة الطوارئ -المحافظة على طرق الوقاية من الخطر -الإحساس بالمسؤولية اتجاه موقع العمل والموظفات. -الالتزام بإغلاق الإضاءة، وإغلاق جهاز الحاسب الآلي، ووصلات الشاحن وما يشابهها. -الحرص عند استخدام الأدوات الكهربائية، الفواحات العطرية وما يشابهها. - تطبيق خطة الاخلاء المتبعة في الجمعية. |
| المحافظة على الممتلكات والعهد (مستندات، أجهزة، مبالغ مالية، قرطاسية) | التعامل بجدية مع مسؤوليات عمله وواجباته وحماسه في أداء ما يوكل له من مهام، والشعور بأهمية العمل الذي تقوم به. | - المحافظة على الأجهزة والمواد التي يتعامل معها. - استغلال جميع الموارد المتاحة لما يفيد العمل. |
| تحمل مسؤوليات العمل | التعامل بحكمة واتزان مع المواقف المختلفة (الطارئة، المفاجئة، الحرجة) وبعد النظر لديها. الإشراف على أداء الموظفين خلال قيامهم بأداء مهام عملهم وإرشادهم لأفضل الطرق. | - حماسه وجديته في تأدية ما يوكل له من مهام وشعوره بأهمية ذلك. - بعد النظر في التعامل مع مختلف الأمور. - مراجعة إنجازات الموظفين. |



شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف وأسس التحقق منها

| العنصر | الشرح | أسس التحقق من العنصر |
|---|---|--|
| الالتزام بجميع التعاميم الإدارية | المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومدى متابعة متغيراتها والإلمام بها. | - إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعمول بها في لوائح الجمعية ونظام العمل السعودي. - الابتعاد عن المخالفات النظامية والإجرائية، لنظام العمل الداخلي للجمعية ونظام العمل السعودي. |
| -الالتزام بالزي الرسمي -اللباقة وحسن الاستقبال | الاهتمام باللباس من حيث الشكل والنظافة (العناية الشخصية) | - الالتزام باللباس الرسمي المعتمد في مقر العمل. - الالتزام بوضع البطاقة التعريفية. - حسن الاستقبال، وإظهار الاحترام وبشاشة الوجه. |
| تقبل توجيهات الرئيس المباشر | الأخذ بتوجيهات رؤسائه والحرص على العمل وفقاً لها والتعامل معها بإيجابية. | - الاستجابة للتوجيهات والمبادرة إلى تنفيذها. - الحرص على فهم الأمور المكلف بها. |
| العلاقات مع الرؤساء | القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع الرؤساء وتذليل معوقات العمل في الإدارة. | - وجود العلاقة الإيجابية التي تخدم العمل. - الاحترام المتبادل. |
| العلاقات مع المرؤوسين | القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع المرؤوسين. | - القدرة على إدارة فريق العمل. - التعامل الإيجابي والاحترام المتبادل. |
| العلاقات مع الزملاء | القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع زملائه، والاستفادة من تبادل الخبرات والتجارب. | - التعاون المستمر والاحترام المتبادل. - المبادرة في نقل معرفته وتجاربه لزملائه لما فيه مصلحة العمل. |



الأركاب والانتداب

الأركاب:

- يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف أو أفراد أسرته كما يلي: -
- عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه الموظف إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
- عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة الى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) فقرة (١) من نظام العمل.
- عند تمتع الموظف بإجازته السنوية يكون أركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل.
- لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

الانتداب:

- إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مدينة الخبر بمائة كيلومتر تقوم الجمعية بالتالي:
- ❖ تأمين وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل
 - ❖ يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة الموظف وفقاً للفئات والضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن.
 - ❖ تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية.
 - ❖ تكلف الجمعية أي من موظفيها بالعمل الميداني الاجتماعي ولا يحق لأي منهم الاعتراض ويجوز تكليفهم بالعمل الميداني مقابل استبدال الأيام التي باشر فيها العمل الميداني بأيام إجازة لاحقة للتكليف.



الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

سعيًا من الجمعية في حماية منسوبيها من الأخطار والأمراض الناتجة عن العمل فإنها تتخذ التدابير الآتية: -

- ١- الحفاظ على النظافة العامة في أماكن العمل.
- ٢- تأمين جميع أجهزة السلامة العامة داخل المباني والتأكد من عملها على أكمل وجه وتدريب الموظفين على العمل عليه.
- ٣- توفير مياه صالحة للشرب وللإستخدام.
- ٤- توفير دورات مياه بالمستوى المطلوب صحياً.
- ٥- توفير طفايات الحريق والتأكد من صلاحيتها وجاهزيتها وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
- ٦- تؤمن الجمعية صناديق الإسعافات الأولية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما هو مبين في القرار الوزاري رقم ٤٠٤ ويعهد إلى أي عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.
- ٧- ترقيم الغرف في كل دور وتحديد عدد الافراد والطاقة الكهربائية.
- ٩- وجود قسم مختص بمتابعة اجراءات الأمن والسلامة في الجمعية.
- ١٠- التنسيق مع الدفاع المدني في حالات الحوادث.
- ١١- التأكد من سلامة التوصيلات الكهربائية والتمديدات الغازية وتمديدات المياه.
- ١٢- عمل خطة إخلاء وتدريب الموظفين عليها.
- ١٣- التفثيش الدوري لتأكد من سلامة جميع أجهزة السلامة ومتابعة اجراءات الوقاية والسلامة.
- ١٤- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
- ١٥- يحظر التدخين في أماكن العمل.
- ١٦- يحظر إلقاء القاذورات والقمامة في غير الأماكن المخصصة لها.
- ١٧- تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.
- ١٨- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.
- ١٩- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها يتضمن ماهية الوسائل التي تكفل تلافي مثل حدوث هذه الحوادث مرة أخرى.
- ٢٠- على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو مرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت الحالة ذلك.
- ٢١- تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.
- ٢٢- يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.



الحقوق والواجبات

الحقوق الخاصة بالجمعية تجاه الموظف: -

- ١- أن ينجز الموظف العمل وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات صاحب العمل، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرض للخطر.
- ٢- أن يعتني الموظف عناية كافية بالآلات والأدوات والمهمات والخامات المملوكة لصاحب العمل الموضوعة تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده، وأن يعيد إلى صاحب العمل المواد غير المستهلكة.
- ٣- أن يلتزم الموظف بحسن السلوك والأخلاق أثناء العمل.
- ٤- أن يقدم الموظف العون والمساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه.
- ٥- أن يخضع الموظف وفقاً لطلب صاحب العمل للفحوصات الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية.
- ٦- يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف المنشأة فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.
- ٧- أن يحفظ الموظف كافة الأسرار المتعلقة بالعمل.

الواجبات على الجمعية: -

تلتزم الجمعية بما يلي: -

- ١- معاملة عمالها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
- ٢- أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
- ٣- أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل والعمال واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.
- ٤- أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
- ٥- إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى صاحب العمل كان له الحق في أجر ذلك اليوم.
- ٦- على الجمعية أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أيه مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه يطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها بجدول المخالفات والجزاءات الإدارية المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.
- ٧- إعطاء العامل بطاقة خدمة موقعة من المنشأة مختومة بختم المنشأة ويذكر فيها أسم العامل وكنيته ومهنته وجنسيته وتاريخ تعيينه.

واجبات العامل.

يلتزم العامل بما يلي: -

١. التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الأدب العامة أو ما يعرض للخطر.
٢. المحافظة على مواعيد العمل.
٣. إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
٤. العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات المنشأة.



٥. الالتزام بحسن السير والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه ورؤسائه والحرص على إرضاء عملاء المنشأة في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
٦. تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.
٧. التفرغ التام للعمل بالمنشأة ولا يجوز له ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر.
٨. الامتناع عن استغلال عمله بالمنشأة بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة المنشأة.
٩. إخطار المنشأة بكل تغير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من حدوث هذا التغير.
١٠. التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
١١. التقيد بالأنظمة والعادات والتقاليد داخل المملكة العربية السعودية.
١٢. عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عمال المنشأة وعمالها.
١٣. عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة.

الاقتراحات

توفر الجمعية لموظفيها تقديم الاقتراحات عبر الموقع الإلكتروني، ونستقبل الاقتراحات الموجهة وجهاً لوجه من قبل الموظفين، بالإضافة لصندوق الاقتراحات الخاص.

علاقات الموظفين

- تولى الجمعية علاقة الموظفين ببعضهم البعض أولوية خاصة وذلك من خلال تشكيل فريق العمل واللجان المشتركة لتمكينهم من التواصل مع بعضهم بصورة تدعم تطوير الموظف لنفسه وتدعم في ذات الوقت إحساسه بالمشاركة.
- تقوم الجمعية بعمل رحلات خاصة للموظفين سنوياً والتي تنمي علاقات الأفراد مع بعضهم البعض.
- تنظم الجمعية حفلات دورية لموظفي الجمعية لعدد من مناسباتهم الخاصة والتي تنشر روح الود بين الموظفين.



التظلم

- ❖ مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق للموظف أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه.
- ❖ يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز السبعة أيام من تاريخ تقديمه للتظلم ولا يدخل ضمن هذه المدة الإجازات وفي حال عدم إخطاره بنتيجة تظلمه يحق له اللجوء إلى الجهات الرسمية.



المخالفات والجزاءات

- يعد ارتكاب الموظف فعلا من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات المنصوص عليه في والتي تعتبر جزءاً لا يتجزأ منها مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة.
- الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي: -
- (أ) التنبيه: وهو تذكري شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل الموارد البشرية يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
- (ب) الإنذار: وهو كتاب توجهه الجمعية إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي قام بها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
- (ج) حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.
- (د) حسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
- (هـ) الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
- (و) الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.
- (ز) الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه مخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- (ح) الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) المنصوص عليها في نظام العمل والعمال.
- اكل موظف يرتكب أياً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.
- تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل رئيسة الجمعية أو من تفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حال ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.
- في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر من تاريخ ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنما ارتكبت للمرة الأولى.
- عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.
- لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.
- لا توقع الجمعية أي من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ الموظف كتابته بالمخالفات المنسوبة إليه وإخطاره بموعد التحقيق قبل إجراءاته بمدة كافية وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.
- مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسؤول.
- تسقط المسائلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.
- لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضي على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.
- تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من الجزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع الموظف عن استلام الاخطار وإذا امتنع الموظف عن استلام الاخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل اليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.
- مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة بتسوية الخلافات العمالية يجوز للموظف أن يتظلم أمام رئيسة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع خاص وتعرض المخالفات التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.
- ا تقيد الغرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة العمل لتقرير كيفية التصرف فيها.
- لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (٨٠،٧٥) من نظام العمل.



أحكام عامة بتشغيل النساء

توضح المادة (١٥١) في نظام العمل أن للمرأة العاملة الحق في الإجازة وضع ١٠ أسابيع توزعها كيف تشاء، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بواسطة طبيب المنشأة، او بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية. ويحظر تشغيل المرأة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة للوضع.

• يمكن للموظفة ترحيل الأسابيع السابقة للوضع أو جزء منها في حالات معينه ويشترط بذلك موافقة إدارة الجمعية عليها.

حددت المادة (١٥٢) أجر إجازة الوضع حيث أنه على صاحب العمل أن يدفع الى المرأة العاملة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجرها، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر لدى صاحب العمل، والأجرة كاملة إذا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة ، ولا تدفع اليها الأجرة أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل، ويدفع اليها نصف أجرها أثناء الإجازة السنوية ، إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بنصف أجر للموظفة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل لولادتها ، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولا تقبل شهادات أطباء غير معتمدين ، ولا يجوز تشغيل الموظفة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها. يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالتالي:

١. الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر.

٢. الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر.

٣. الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل.

تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك. تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى النساء الموظفات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلد.



(الاية انتهاء الخدمة واسبابها وآلية صرف المكافأة)

ينتهي عقد العمل في كل من الاحوال الاتية:

- **الاستقالة** (هي طلب مكتوب يقدمه الموظف الى رئيسة المباشر معلناً رغبته في ترك العمل موضح فيه السبب)
يتم قبول الاستقالة من صاحب الصلاحية ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بصدور قرار قبول استقالة أو بمضي تسعين (٩٠) يوم من تاريخ تقديم الطلب ولا يجوز للموظف ترك العمل قبل التاريخ المحدد لقبول الاستقالة أو مضي مدة تسعين يوماً.
- **انتهاء مدة العقد محدد المدة** ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته، فإذا استمر طرفاه على التنفيذ مدد العقد مجدداً لمدة غير محددة، مع مراعاة ما نصت عليه المادة (السابعة والثلاثون) من هذا النظام لغير السعوديين، وإذا تضمن العقد المحدد المدة شرطاً يقضى- بتجديده لمدة مماثلة او لمدة محددة فإنه يتجدد لمدة المتفق عليها فإن تعدد التجديد ثلاث مرات متتالية او بلغت مدة العقد الاصلى مدة التجديد أربع سنوات ايما اقل واستمر الطرفان على تنفيذه تحول العقد الى عقد غير محدد المدة
- **إذا كان العقد غير محدد المدة**، جاز لأي من طرفية انهاءه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه للطرف الاخر كتابية قبل الانتهاء بمدة المحددة في العقد والاتقل عن ستين يوماً،
- إذا **اتفق الطرفان** على إنهاء عقد العمل بشرط ان تكون موافقة العامل كتابية.
- **فسخ عقد العمل** المبرم بين الجمعية والموظف في حال مخالفته للأنظمة واللوائح الخاصة بالجمعية أو للأنظمة المعمول بها داخل المملكة العربية السعودية.
- **ترك الموظف** العمل طبقاً للحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل.
- **عجز الموظف**. تنتهي خدمة الموظف إذا ثبت عجزه صحياً عن العمل بموجب قرار من الهيئة الطبية ويكون ذلك من تاريخ تبليغ جهة عمله بقرار الهيئة على ألا يتجاوز تاريخ طي قيده ثلاثين يوماً من تاريخ صدور قرار الهيئة وتحدد وزارة الخدمة المدنية الإجراءات المتبعة في ذلك. ويجوز عودة الموظف الذي انتهت خدمته لأسباب صحية الى خدمة مره اخرى بدون مسابقة سواء على وظيفته السابقة أو وظيفة أخرى بشرط ألا تزيد فترة الانقطاع عن سنتين.
- بلوغ الموظف **سن التقاعد** الستين عاماً بالنسبة للموظفين والموظفات وفق ما تقضى- به أحكام نظام التأمينات الاجتماعية، كما يجوز للمجلس رفع سن الإحالة على التقاعد لبعض الفئات الوظيفية إلى الخامسة والستين.
- **الغياب** (انقطاع الموظف عن عمله بدون عذر مشروع لمدة خمسة عشر- يوماً متصلة او ثلاثين يوم متفرقة خلال السنة
- **القوة القاهرة**، اغلاق المنشأة نهائياً
- **انتهاء النشاط** الذي يعمل فيه العامل، مالم يتفق على غير ذلك
- **وفاة الموظف** (يكون الاجراء ان يتوجه ممثل المنشأة الى مكتب العمل قسم القضايا، بعد تقديم الطلب ويتم البحث بالملف وتحديد المبالغ الواجبة على صاحب العمل
- إذا ألغيت السلطات المختصة **رخصة العمل أو الإقامة** الخاصة بالموظف غير السعودي أو إقامته أو قررت عدم تجديدها وإبعاده عن البلاد.



يجوز للإدارة أن تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

- إذا لم ينفذ قرار النقل دون عذر مشروع خلال ١٥ يوماً من تاريخ وجوب ذلك.
- إذا انقطع عن عمله دون عذر مشروع مدة ١٥ يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً متفرقة خلال السنة السابقة لإصدار القرار.
- إذا لم يعد دون عذر مشروع بعد انتهاء أجازته أو اية فترة غياب مسموح بها نظامياً إلى استئناف عمله خلال ١٥ يوماً.

يفصل الموظف بقوة النظام ويعتبر الفصل لأسباب تأديبية في الحالات الآتية:

- إذا صدر بحقه حكم شرعي من جهة قضائية مختصة مكتسب للصفة القطعية مصرح فيه بثبوت ارتكابه موجب حد من الحدود الشرعية ومعاقبته بالجزاء حداً.
- إذا صدر بحقه حكم شرعي مكتسب للصفة القطعية بارتكاب موجب قصاص في النفس.
- إذا صدر عليه حكم من جهة قضائية مختصة مكتسب للصفة القطعية مصرح في الإدانة والحكم بالعقوبة التالية: (الرشوة-التزوير- الاختلاس- التهريب أو الترويج أو المتاجرة بالمخدرات أو المسكرات)
- إذا حكم عليه بعقوبة السجن لمدة تزيد عن سنة.

ترك العمل من قبل الموظف:

وفق نظام العمل يحق للعامل أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها، في أي من الحالات الآتية:

- إذا لم يقوم صاحب العمل بالوفاء بالتزاماته العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء العامل
- إذا ثبت أن صاحب العمل أو من يمثله قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد، فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه
- إذا كلفه صاحب العمل دون رضاه بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه
- إذا وقع من صاحب العمل أو أحد من أفراد أسرته، أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مخل بالآداب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته
- إذا اتسمت معاملة صاحب العمل أو المدير المسؤول بمظاهر القسوة والجور أو الإهانة
- وإذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة العامل أو صحته، بشرط أن يكون صاحب العمل قد علم بوجوده، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته،
- إذا كان صاحب العمل أو من يمثله قد دفع العامل بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون العامل في الظاهر هو الذي أنهى العقد.

مكافأة نهاية الخدمة:

• **المادة الرابعة والثمانون:** إذا انتهت علاقة العمل وجب على صاحب العمل ان يدفع إلى العامل مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من سنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

• **المادة الخامسة والثمانون:** إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا يزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدته خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدته عشر سنوات فأكثر.

• **المادة السادسة والثمانون:** استثناء من حكم المادة (الثامنة) من هذا النظام، يجوز الاتفاق على ألا تحسب في الأجر الذي تسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة جميع مبالغ العمولات أو بعضها والنسب المئوية عن ثمن المببيعات وما شبه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع إلى العامل وتكون قابلة بطبيعتها للزيادة والنقص.

• **المادة السابعة والثمانون:** استثناء مما ورد في المادة (الخامسة والثمانون) من هذا النظام تستحق المكافأة كاملة في حالة ترك العامل العمل نتيجة قوه قاهرة خارجة عن إرادته، كما تستحقها العاملة إذا انتهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ العقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.



• **المادة الثامنة والثمانون:** إذا انتهت خدمة العامل وجب على صاحب العمل دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية. أما إذا كان العامل هو الذي أنهى العقد، وجب على صاحب العمل تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين. ولصاحب العمل أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للعامل.

آلية اخطار الموظف بعدم تجديد العقد

- عند أخذ صاحب العمل قرار عدم تجديد العقد مع الموظف يقوم بإبلاغ قسم الموارد البشرية ويطلب منهم إبلاغ الموظف بهذا الأمر عن طريق ارسال اخطار بعد تجديد عقد العمل إلى البريد الإلكتروني الخاص به.
- تسليم الإخطار للموظف يدوياً قبل انتهاء مدة عقدة الأساسي بمدة كافية
- إذا رغبت المنشأة في وقف التعامل مع الموظف فوراً وبدون سابق إنذار وقبل انتهاء مدة عقده يتم صرف راتب المدة المتبقية له بالكامل.

بدل الإجازة:

- عند انتهاء العلاقة التعاقدية التعويض عن رصيد الإجازة التي لم يستخدمها العامل اثناء فترة خدمته تعتبر من المستحقات التي لا تسقط مهما كان نوع الإنهاء حتى لو كان الإنهاء على المادة ثمانون يصرف للموظف تعويض بعد انتهاء العلاقة التعاقدية مثل:
- إذا استقال ولديه رصيد إجازة.
 - إذا فصل ولديه رصيد إجازة
 - إذا فصل على المادة ٨٠ ولديه رصيد إجازة

المادة ثمانون من نظام العمل

تنص المادة ثمانون من نظام العمل بأن لا يمكن لصاحب العمل فسخ العقد بدون إخطار العامل أو مكافأة العامل أو تعويضه وايضاً ان يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته لفسخ العقد.



جدول الجزاءات والمخالفات

| درجة الجزاء | | | | نوع المخالفة |
|---|---|--|--|---|
| المرّة الرابعة | المرّة الثالثة | المرّة الثانية | المرّة الأولى | |
| إنذار مع الخصم ٢٠% من اليومية | عند التأخر أكثر من ٣مرات في الشهر الواحد خصم ١٠% من اليومية | عند التأخر أكثر من ٣مرات في الشهر الواحد خصم ٥% من اليومية | عند التأخر أكثر من ٣مرات في الشهر الواحد يتم إصدار لفت نظر | أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل: ١- التأخير عن مواعيد الحضور من ١٥ دقيقة وأكثر بدون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب عليه تعطيل أعمال الآخرين أو لم يترتب. |
| عند التأخر إنذار مع خصم يوم | عند التأخر يتم خصم ٥٠% من اليومية | عند التأخر يتم خصم ٢٥% من اليومية | عند التأخر إصدار لفت نظر | ٢- التأخير عن مواعيد الحضور من ٣٠ دقيقة وأكثر دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب عليه تعطيل أعمال الآخرين أو لم يترتب. |
| إنذار مع خصم ٣ أيام | خصم يومان | خصم يوم | عند التأخر إصدار إنذار | ٣- عند التأخير عن مواعيد الحضور لمدة ساعة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب عليه تعطيل أعمال الآخرين أو لم يترتب. |
| الحرمان من الترقيات أو العلاوات | خصم ثلاثة أيام | خصم يومان | خصم يوم | ٤- الغياب عن العمل دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم |
| الحرمان من الترقيات أو العلاوات | خصم ثلاثة أيام | خصم يومان | خصم يوم | ٥- الغياب عن العمل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من ٧ إلى ١٠ أيام |
| خصم يومان أيام | خصم يوم | إنذار | إصدار تنبيه | ٦- عدم التبليغ بالغياب لرئيسة المباشرة ومسؤولة الموارد البشرية والغياب بدون عذر مقبول |
| خصم يوم | خصم ٢٥% من اليومية | خصم ١٠% من اليومية | إنذار | ٧- ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد بدون إذن أو عذر مقبول |
| فصل دون مكافأة أو تعويض يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب لمدة ١٠ أيام في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل | | | | ٨- الانقطاع عن العمل لمدة ١٥ أيام متصلة |
| فصل دون مكافأة أو تعويض يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب لمدة ٢٠ يوم في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل | | | | ٩- الانقطاع عن العمل لمدة منفصلة تصل في مجموعها ٣٠ يوم |
| إنذار (٢) | إنذار (١) | لفت نظر | تنبيه شفوي | ١٠- مخالفة الزي الرسمي |
| إنذار (٢) | إنذار (١) | لفت نظر | تنبيه شفوي | ١١- كشف الوجه في مقر الجمعية أو أي أنشطة خارجية تابعة لها |



| | | | | |
|-------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------|---|
| إنداز (٣) | إنداز (٢) | إنداز (١) | لفت نظر | ١٢- تجاوز الرئيس المباشر باتخاذ قرارات وكتابة خطابات واعتمادها وغيرها من المهام التي تستوجب اطلاع الرئيسة عليها |
| حسم يوم | | إنداز | لفت نظر | ١٣- إقامة الحفلات او الفطور الجماعي دون إذن إداري |
| فصل | | إنداز | | ١٤- التناول على أي منسوبات الجمعية سواء باليد أو أي شكل من السب |
| فصل | | إنداز (٢) | إنداز (١) | ١٥- نقل الإشاعات والأقاويل بين الموظفين داخل أو خارج الجمعية |
| الحرمان من الترفيات والعلاوات | حسم يومين | حسم يوم | إنداز (١) | ١٦- التلاعب في أثبات الحضور والانصراف |
| خصم ١٥% من اليومية | خصم ١٠% من اليومية | إنداز (١) | لفت نظر | ١٧- الأكل في مكان العمل أو في غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة |
| حسم يوم | خصم ٢٥% من اليومية | خصم ١٠% من اليومية | إنداز (١) | ١٨- البقاء في الجمعية أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر وإذن من رئيس العمل المباشر |
| حسم ٥٠% من راتب اليوم | حسم ٢٥% من راتب اليوم | حسم ١٠% من راتب اليوم | إنداز | ١٩- ثانيا: مخالفات تتعلق بنظام العمل: ١٩- النوم أثناء العمل |
| فصل | | حسم يوم | إنداز | ٢٠- إدخال منشورات او مطبوعات ونشرها او توزيعها بدون إذن. |
| فصل | | إنداز | | ٢١- الادعاء كذباً على الرؤساء وعلى الزملاء يؤدي الى تعطيل العمل. |
| فصل | | إنداز | | ٢٢- مخالفة او عدم إطاعة الاوامر الخاصة بالعمل (الكتابية او الشفهية من الرؤساء) |
| إنداز (١) | | لفت نظر | لفت نظر | ٢٣- عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل بشرط ان تكون التعليمات بالكتابة العربية في مكان ظاهر |
| فصل مع مكافأة | | حسم ثلاثة أيام | | ٢٤- التحريض على مخالفة الأوامر او التعليمات والتحريض على الإضراب عن العمل. |
| خصم ٥٠% من اليومية | خصم ٢٥% من اليومية | خصم ١٠% من اليومية | إنداز | ٢٥- النوم أثناء العمل في الحالات التي تستدعي اليقظة المستمرة |
| فصل بدون مكافأة | | إنداز (٢) | إنداز (١) | ٢٦- رفض الموظف بدون مبرر العمل الموكل اليه بشرط الا يختلف جوهريا عن عمله الأصلي |
| خصم ٥٠% من اليومية | خصم ٢٥% من اليومية | خصم ١٠% من اليومية | إنداز | ٢٧- استعمال الخامات أو الآلات في أغراض خاصة |
| فصل مع المكافأة | | حسم ثلاثة أيام | حسم يومين | ٢٨- الإهمال أو التهاون الجسيم في العمل الذي قد ينشأ |



| | | | | |
|--------------------|----------------------|--|-----------------------|--|
| | | | | ضرر بالغ للأرواح او الممتلكات |
| فصل | حسم ثلاثة أيام | تعويض مالي بقيمة الجهاز المتلف أو قيمة صيانته | | ٢٩- العبث أو إتلاف ماكينات |
| فصل مع المكافأة | حسم أربعة أيام | حسم يومين | حسم يوم | ٣٠- إدخال أشياء غير مصرح بها أو إجراء معاملات تجارية داخل مكان العمل ثالثا: مخالفات تتعلق بسلوك العامل: |
| فصل | | | | ٣١- إدخال مشتريات روحية في أماكن العمل |
| فصل مع المكافأة | حسم ثلاثة أيام | | إنذار | ٣٢- التشاجر مع الزملاء أو أحداث مشاغبات في محل العمل |
| فصل | إنذار | | | ٣٣- إساءة استخدام الهاتف الإنترنت البريد الإلكتروني الفاكس الخاصين بالعمل مما ينتج عنه مسائلة قانونية أو أمنية للشركة أو الإساءة لسمعتها. |
| فصل مع المكافأة | حسم ثلاثة أيام | حسم يوم | إنذار | ٣٤- إساءة استخدام الهاتف الإنترنت البريد الإلكتروني الفاكس الخاصين بالعمل لأغراضه الشخصية |
| فصل دون مكافأة | حسم ثلاثة أيام | | إنذار حسم يومان | ٣٥- الاعتداء البسيط على الرؤساء أو على موظفي الإدارة |
| فصل دون مكافأة | انذار | | | ٣٦- التسبب في فقد مستندات خاصة بالجمعية |
| فصل دون مكافأة | انذار | | | ٣٧- التفوه بألفاظ تخدش الحياء او القيام بأية أفعال مشينة |
| فصل دون مكافأة | انذار | | | ٣٨- إفشاء أسرار العمل الخاصة بالجمعية |
| فصل | انذار | | | ٣٩- عدم توريد النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المقررة بدون مبرر |
| فصل دون مكافأة | | | | ٤٠- قبول نقود أو هدايا من شخص يقصد التأثير على المرتشي للقيام بأي عمل يتعلق بأعمال الجمعية |
| فصل دون مكافأة | | | | ٤١- إعطاء نقود او هدايا لأحد زملائه العاملين بالجمعية بقصد التأثير على عمله لتمكين الراشي من الاستفادة من هذا المسلك فيما يتعلق بأعمال المنشأة |
| فصل دون مكافأة | | | | ٤٢- التفوه بما لا يتفق والاحترام الواجب لدين أو عقيدة الآخرين أثناء العمل |
| فصل مع المكافأة | أربعة أيام | | حسم يومين | ٤٣- تمزيق أو إتلاف الإعلانات أو البلاغات المتعلقة على لوحة الإعلانات الخاصة بالجمعية. |
| خمسة ايام | ثلاثة ايام | يوم | انذار | ٤٤- مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة في أماكن العمل |
| ثلاثة أيام | حسم يومان | حسم يوم | خصم ٥٠% من اليومية | ٤٥- تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه |
| فصل بدون مكافأة | | | | ٤٦- إذا لجأ الموظف الى التزوير ليحصل على العمل |



خامساً: التواصل وعلاقة الموظفين

آليات تواصل الموظفين التواصل الإلكتروني:

توفر الجمعية خدمة البريد الإلكتروني لكافة الموظفين في جميع الأقسام منذ أول يوم لتعيينهم وذلك لتسهيل اتصالهم ونقل المستندات عبر البريد الإلكتروني.

توفر الجمعية خدمة الإنترنت لكافة الموظفين وذلك لتسهيل عملية الاطلاع على أحدث المعلومات التي تفيد تخصصاتهم وأقسامهم.

وأيضاً توفر خطوط الهاتف والتحويلات الخاصة بكل قسم وذلك لتسهيل التواصل الداخلي بين الأقسام.

| القسم | المسمى الوظيفي | البريد الإلكتروني | ارقام التواصل | تحويلات الأقسام |
|-------------------|--------------------------|----------------------------|---------------|-----------------|
| الإدارة التنفيذية | المدير التنفيذي | manager1431@wudinfo.com | ٠٥٦٩٢٧٦١٥٧ | ٣٤ |
| | نائب المدير | assis.manag@wudinfo.com | - | ٥٧ |
| | المدير الإداري | assis.manag1@wudinfo.com | ٠٥٦٩٢٨٩٧٥٦ | ٢٦ |
| | السكرتارية | secretary@wudinfo.com | ٠٥٣٧١٤٧٠٨٠ | ٢٩ |
| | المحاسبة ١ | accounting@wudinfo.com | ٠٥٠٠٥٤٦٠٩٩ | ٣٥ |
| | المحاسبة ٢ | accounting.1@wudinfo.com | ٠٥٠٠٥٤٦٠٩٩ | ٣٥ |
| المشاريع | إدارة الجودة والمعلومات | resource@wudinfo.com | ٠٥٤٨٩٠٥٣٠٥ | ٢٦ |
| | مسؤولية المشاريع | project@wudinfo.com | ٠٥٠١٧٣٧٠١٠ | ٢٩ |
| العضوية | مسؤولية العضوية | memberwud@wudinfo.com | ٠٥٠٠١٩٩٥٧٥ | ٢٧ |
| الهبات والتبرعات | مسؤولية الهبات والتبرعات | altabarueat@wudinfo.com | ٠٥٠٣٤٩٧٧٧٣ | ٢٧ |
| التسويق | مدير التسويق | marketing@wudinfo.com | ٠٥٠٦٢٠٦٦٢٢ | ٢٥ |
| العلاقات العامة | مدير العلاقات العامة | | | - |
| | منسقة العلاقات عامة | PR@wudinfo.com | ٠٥٣١٠٥٨٨٧٥ | ٢٧ |
| | تصاميم | | | ٢٧ |
| تقنية المعلومات | مشرفة تقنية المعلومات | it.wud@wudinfo.com | | ٣٠ |
| | منسقة تقنية المعلومات | itassis@wudinfo.com | ٠٥٠١٥٤٠٩٠٤ | ٣٠ |
| | | itassis.2@wudinfo.com | | ٣٠ |
| الموارد البشرية | مسؤولية الموارد البشرية | wudinfo.com @HRM | ٠٥٥٩٣٩٣٩٠٣ | ٢٨ |
| الوحدة الشبابية | مسؤولية الوحدة الشبابية | volunteer@wudinfo.com | ٠٥٠٦٧٧٧٢٨٠ | ٢٦ |
| حرفة ود | مديرة حرفة ود | managherfatwud@wudinfo.com | ٠٥٠٠١٣٥٧٢٩ | ٣٣ |
| | مشرفه فنية | herfatwud@wudinfo.com | | ٣٣ |



| | | | | |
|-----|-------------|--------------------------|-------------------------|--|
| ٣٣ | ٠٥٣٧٤٧٧٠٨٠ | asrmuntija@wudinfo.com | الاسر المنتجة | الخدمة الاجتماعية |
| ٢٤ | ٥٠١٥٩٩٩٥٢ | s.a.manag@wudinfo.com | مديرة الخدمة الاجتماعية | |
| ٢٤ | ٠٥٠١٥٩٩٩٥٢ | s.a.wud1431@wudinfo.com | المشرفة | |
| ٦٠ | ٠٥٣٧٤٤٧٠٨٠ | bahithh.1@wudinfo.com | الباحثة ٠١ | |
| ٦٠ | ٠٥٠٣٥٩٧٧٧٥ | bahithh.2@wudinfo.com | الباحثة ٠٢ | |
| ٦٠ | ٠٥٠٠٦٠٤٩٣٨ | bahithh.3@wudinfo.com | الباحثة ٠٣ | |
| ٦٢ | ٠٥٠٧٧٧٦٤٨٦ | Tadribtawzif@wudinfo.com | تدريب وتوظيف الاسر | |
| ٦٢ | ٠٥٠١٦٩٩٨٩٩ | tanmiah@wudinfo.com | السكن | |
| ٦١ | ٠٥٥٤٢٥٦٢٠٤ | Psy@wudinfo.com | الارشاد النفسي | |
| ٥٩ | ٠٥٣٧١٦٧٠٨٠ | albiiyih@wudinfo.com | مشرفة القسم | |
| | ٠٥٠٤٣٧٧٧١٩ | ahalya@wudinfo.com | مشرفة اهالينا | التوعية البيئية والصحية |
| ٣٦ | ٠٥٣٧٥٧٧٠٨٠ | ican@wudinfo.com | مشرفة مبادرة انا قادر | |
| ٣٦ | - | teacher@wudinfo.com | معلمة تربية خاصة | |
| ٣٦ | - | teacher.1@wudinfo.com | معلمة تربية خاصة | |
| ١١٦ | ٠٥٣٧٤٧٠٨٠٠ | wud.saeada@wudinfo.com | قائدة المركز | مركز ود السعادة لضيافة الأطفال مبنى راشد |
| ١٠٧ | ٠٥٣٧٤٧٠٨٠٠ | wudcenter@wudinfo.com | مشرفة | |
| ١٠٧ | ٠٥٣٧٤٧٠٨٠٠ | Eud.center@wudinfo.com | مسؤولة شؤون اطفال | |
| ١٠٧ | ٠٥٣٧٤٧٠٨٠٠ | Eud.center.1@wudinfo.com | مساعدة ادارية | |
| ١٠١ | ٠١٣٨٩٥٥١٤٤١ | Eud.center.2@wudinfo.com | مراقبة | |
| - | ٥٠٠١٩٧٣٠٠ | taqwih@wudinfo.com | مشرفة | صفوف المتابعة مبنى راشد |
| ٢١ | ٠١٣٨٦٤٥٠٠٥ | reception@wudinfo.com | موظفة الاستقبال | الاستقبال |
| ٣١ | ٠٥٠٦٣٦٧٧٧٣ | support@wudinfo.com | قسم الخدمات المساندة | الخدمات المساندة |
| ٢٢ | - | - | حارس المبنى الرئيسي | |
| ١١٢ | - | - | حارس مبنى راشد | |
| ٦٤ | ٠٥٠٥٤٨٧٧٧٥ | albutik@wudinfo.com | مسؤولة البوتيك | البوتيك |



ارقام التواصل الجمعية:

هاتف المبنى الرئيسي: ٠٠٩٦٦٣ - ٨٦٤٧٧٣١ / ٨٦٤٥٠٠٥

مبنى راشد التعليمي: ٠٠٦٩٩٣-٨٩٥٤٤٦٩

مركز غيمة: ٠٠٩٦٦٣-٨٠٥٨٤٩٩

فاكس: ٠٠٩٦٦٣ - ٨٦٤٩٩٩٥

ص.ب ٤٥٨١ الرمز البريدي: الخبر ٣١٩٥٢ المملكة العربية السعودية

البريد الالكتروني:

wud@wudinfo.com

الموقع الالكتروني:

<http://www.wud.org.sa/>

