

المملكة العربية السعودية  
جمعية سكن للتنمية الأسرية

بمحافظة أمّالج

ترخيص رقم ٧٢٦



جَمْعِيَّةُ سَكْنُ  
للتنمية الأسرية بأمّالج

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

## لائحة الموارد البشرية بجمعية سكن للتنمية الأسرية بأمّالج

حافضة أمّالج

حي الروضة

٧٧٧ الرمز ٧١٩٣١



skanosrah2016@gmail.com

للنحويل من خارج المصرف

SA9180000244608010808000



0553 020 116

للنحويل من داخل المصرف

244608010808000

مصرف الراجحي  
Al Rajhi Bank





## مقدمة

### أحكام عامة

#### ١. هدف استعمال الدليل:

- الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وإجراءات ادارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظف، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين، بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع العاملين على قدم المساواة.
- إن أي مسئول بالجمعية يمكنه أن يقدم اقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى هذا الدليل، وبمراعاة أن تمر هذه الاقتراحات والتوصيات وفقاً لسياقها صعوداً وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد للدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي لها من مجلس ادارة الجمعية .
- يكون عند كل مدير ادارة نسخة من هذا الدليل تسجل ضمن العهد المسئول عنها ويمكن لجميع الموظفين استعارتها وإعادتها .

#### ٢. حدود تطبيق الدليل:

- تعتبر هذه السياسات والإجراءات الموجودة في هذا الدليل مكملة لأحكام نظام العمل المعمول به في وزارة العمل .
- تسرى أحكام هذه السياسات على جميع العاملين الدائمين بالجمعية
- لا تطبق أحكام هذا الدليل على الأشخاص الذين توظيفهم الجمعية للقيام بأعمال ومهام مؤقتة أو عرضية أو موسمية.
- العاملين بعقود خاصة تطبق عليهم الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة لتعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازاتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم الشروط الخاصة بواجبات العاملين والتعليمات التي يصدرها إليهم رؤسائهم وغير ذلك من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل والتي لا تتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
- تعتبر السياسات والإجراءات في هذا الدليل وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن العاملين جزءاً حتمياً للعقد الذي يبرم بين الجمعية والموظف.





- يحق لإدارة الجمعية في أي وقت إدخال أية تعديلات على نصوص هذا الدليل، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء لأي من البنود أو المنافع أو الحقوق الواردة فيه حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية المنظمة.

#### ٤. مسؤولية تطبيق الدليل:

- يعتبر دليل سياسات وإجراءات العمل جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.
- يجوز لمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أي تعديل على هذا الدليل.
- يجب على كافة العاملين في الجمعية احترام هذه السياسات والإجراءات والعمل بمفهومها .
- يستعين المسئولين في الجمعية بأحكام هذا الدليل في تعاملهم مع مرؤوسيههم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط، كما يستعين العاملون به لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
- يتحمل المدراء ورؤساء الأقسام مسؤولية تطبيق هذا الدليل في الإدارات والأقسام التابعة لهم، ويجب اطلاعهم على حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات والإجراءات على أي من الحالات الخاصة.

\*\*\*





## الفصل الأول

### تخطيط القوى العاملة والاختيار والتعيين والنقل والانتداب

#### المادة (١) تخطيط القوى العاملة:

##### ١.١ الأهداف:

- اقتراح ومتابعة وضع الهيكل التنظيمي للجمعية .
- وضع خطة العمالة السنوية لشركات الجمعية والعمل على تطبيقها في التواريخ المحددة لتنفيذها.
- تحديد الميزانية التقديرية السنوية المتعلقة بالمرتبات والمزايا النقدية والعينية للعاملين بالجمعية .

##### ١.٢ الإجراءات:

- تعتمد إجراءات تخطيط الشئون الإدارية على أساس الأهداف الإستراتيجية للجمعية .
- تقوم إدارة الشئون الإدارية بتصميم الهيكل التنظيمي للجمعية بما يوضح العلاقات بين كافة الاقسام داخل الجمعية، ويتم عرضها على مجلس إدارة الجمعية لاعتمادها .
- تقوم إدارة الشئون الإدارية بإرسال نموذج "التقسيم الداخلي للإدارات" إلى كافة رؤساء مدراء الإدارات المختصين في الجمعية والواردة بالهيكل التنظيمي المعتمد .
- في الأسبوع الأول من شهر محرم من كل عام هجري ، تقوم إدارة الشئون الإدارية بإرسال نموذج "خطة العمالة السنوية للإدارة" إلى كافة مدراء الادارات ، بالإضافة إلى كشف موضح فيه الوظائف المتوقع شغلها نتيجة لإنهاء خدمات شاغليها لأي سبب (بلوغ سن التقاعد - انتهاء عقد العمل المحدد المدة - الترقية - النقل - الانتداب).
- يقوم مدير الادارة المختص بدراسة وتحليل التغييرات المرتقبة في الادارة التابعة له ، ثم تحديد العدد المطلوب من العمالة موزعاً على فترات العام الهجري القادم (أربع فترات وكل فترة تمثل ثلاثة أشهر) وإعادة النموذج إلى إدارة الشئون الإدارية مدعماً بالمبررات المناسبة وذلك في موعد غايته الأسبوع الأول من شهر ذو القعدة من ذات العام الهجري.
- تقوم إدارة الشئون الإدارية بدراسة خطط العمالة والتغييرات في الإدارات في ضوء البيانات المقدمة إليها والأهداف الاستراتيجية للجمعية، ويتم عرضها على إدارة الجمعية للموافقة والاعتماد.





- بناءً على خطط العمالة والإدارات المعتمدة، تقوم إدارة الشؤون الإدارية بإصدار "خطة العمالة السنوية والتي تتضمن الميزانية التقديرية السنوية المتعلقة بالمرتبات والمزايا النقدية والعينية للعمالة الجديد وعرضها على إدارة الجمعية للموافقة والاعتماد في موعد غايته نهاية شهر نوفمبر من ذات العام الهجري، ويخضع أي تعديل على خطة العمالة السنوية المجمعدة المعتمدة لدراسة مدير ادارة الشؤون الإدارية واعتماد ادارة الجمعية.
- عند وجود ضرورة إلى طلب عمالة غير وارده في خطة العمالة السنوية المعتمدة، يقوم رئيس الإدارة المختص بتحرير نموذج "طلب احتياجات وظيفية" وإرساله إلى إدارة الجمعية مدعماً بالمبررات المناسبة وبمدة لا تقل عن شهر من التاريخ المطلوب لشغل الوظيفة، والذي يقوم بدوره بدراسة الطلب وعرضه واعتماده من ادارة الجمعية، ويتم إدراجه بالتقرير الخاص بتنفيذ خطة العمالة السنوية.

## المادة (٢) الاختيار والتعيين:

### ٢.١ الهدف:

تهدف سياسة الاختيار والتعيين إلى وضع النظام وإصدار التعليمات وتحديد المسؤوليات لدعم الجمعية بالعناصر البشرية المؤهلة علمياً وعملياً لشغل الوظائف الشاغرة بالهيكل التنظيمي المعتمد وذلك لتطوير الأداء وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية.

### ٢.٢ مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع المتقدمين للعمل بالجمعية وعلى كافة المستويات.

### ٢.٣ المسؤولية:

تكون إدارة الجمعية بالتنسيق مع ادارة الشؤون الإدارية هما المسئولان عن إصدار أو تعديل أو تنفيذ أسلوب الاختيار والتعيين .

### ٢.٤ شروط التعيين:

يشترط في كل متقدم لشغل وظيفة بالجمعية ما يلي:

١. عند عدم توفر مرشح سعودي للوظيفة الشاغرة وبنفس مزاياها المعتمدة ، يجوز للجمعية توظيف غير

.....





٢. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل طبقاً للوصف الوظيفي المعتمد للوظيفة مع ضرورة تقديم المستندات الأصلية المؤيدة لحصوله على تلك المؤهلات
٣. أن يجتاز بنجاح ما قد تقررته الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة .
٤. أن يكون حسن السير والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة ويكون إثبات ذلك بموجب وثيقة رسمية لا يتعدى تاريخ إصدارها ثلاثة أشهر هجرية .
٥. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة .

#### ٢.٥ مصادر التعيين:

تكون أولوية شغل الوظائف الشاغرة وفقاً للترتيب الآتي:

١. عن طريق الترقية أو النقل من إدارة أخرى أو عن طريق الاعارة من إحدى الجمعيات .
٢. الإعلان عن الوظيفة/الوظائف الشاغرة في لوحات الإعلانات الداخلية بالجمعية وذلك لإعطاء الفرصة للموظفين بالجمعية للتقدم للوظيفة/الوظائف المطلوبة.
٣. البحث في مخزون طلبات العمل لاحتمال وجود طلبات تتناسب ومواصفات الوظيفة/الوظائف الشاغرة.
٤. عن طريق الاعلان في إحدى مواقع العمل على شبكة الانترنت.
٥. عن طريق شركة توظيف، ويراعى الحصول على اعتماد ادارة الجمعية.
٦. عن طريق الإتصالات الشخصية.

#### ٢.٦ المقابلات الشخصية:

١. بالنسبة للمتقدمين من داخل الجمعية:  
يخضع الموظف المتقدم لشغل الوظيفة الشاغرة لكافة الإختبارات الفنية والمقابلات الشخصية لتحديد مدى مناسبته لشغل الوظيفة المتقدم لها.  
• في حالة ثبوت مناسبة الموظف المتقدم لشغل الوظيفة المنوه عنها، تقوم إدارة الشؤون الإدارية باتخاذ الإجراءات اللازمة لنقل أو ترقية الموظف للوظيفة الشاغرة وذلك باستيفاء البيانات الواردة في نموذج "إجراء تغيير وظيفي" وموافقة كل من مدير الادارة المباشر للموظف الحالي والجديد وموافقة مدير ادارة الشؤون الإدارية وادارة الجمعية.
٢. بالنسبة للمتقدمين من خارج الجمعية:  
• استلام وتصنيف طلبات العمل:

١٥١١ ١١ ١١٠٠ ١١١ ١١١١ ١١١١١ ١١١١١١ ١١١١١١١ ١١١١١١١١ ١١١١١١١١١ ١١١١١١١١١١ ١١١١١١١١١١١ ١١١١١١١١١١١١



■ تقوم إدارة الشؤون الإدارية بتقييم طلبات العمل مقارنة بالتوصيف الوظيفي المعتمد وفرزها على النحو التالي:

١. طلبات مرفوضة: وهي الطلبات التي لا ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة/الوظائف الشاغرة.
٢. طلبات مقبولة: وهي الطلبات التي ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة/الوظائف الشاغرة.

● إجراءات عقد المقابلات الشخصية والاختبارات الفنية:

١. تقوم إدارة الشؤون الإدارية بإرسال طلبات العمل المقبولة إلى مدير الإدارة المختص لمراجعتها وتحديد مدى مطابقة الخبرات والمؤهلات في المتقدمين مقارنة بمتطلبات الوظيفة/الوظائف المطلوب شغلها.
٢. يقوم مدير الإدارة المختص بإعداد كشف بأسماء المرشحين المطلوب إ استدعائهم للمقابلات الشخصية والاختبارات الفنية وإرساله لمدير الشؤون الإدارية وتحديد المواعيد المناسبة للمقابلات والاختبارات الفنية.
٣. تقوم إدارة الشؤون الإدارية باستيفاء بيانات المرشحين لإجراء المقابلات الشخصية الموضحة بنموذج "بيان المرشحين للمقابلة الشخصية والاتصال بالمرشحين للمقابلات الشخصية وفقاً للموعد المحدد لكل مرشح.
٤. يتم تشكيل لجنة المقابلات الشخصية والتي تضم كل من:
  - مدير الإدارة الطالب.
  - مدير إدارة الشؤون الإدارية.
٥. يلزم على كافة أعضاء لجنة المقابلات الشخصية تقييم المرشحين باستخدام نموذج "تقرير المقابلة الشخصية"
٦. يتم تجميع نتائج تقارير المقابلة الشخصية في نموذج "تقرير لجنة المقابلات الشخصية" والذي يوضح ترتيب المرشحين وتوصية اللجنة.



٧. تقوم إدارة الشئون الإدارية بإرسال خطابات شكر للعناصر المرفوضة بناءً على نتيجة لجنة المقابلات الشخصية وذلك باستخدام الوسائل المناسبة كرسائل الجوال أو البريد الإلكتروني أو الاتصال الهاتفي .

#### ٢.٨ مسوغات التعيين:

١. صورة من بطاقة الهوية الوطنية ان كان سعودي الجنسية .
  ٢. صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر ان كان غير سعودي .
  ٣. صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية .
  ٤. شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها ادارة الجمعية .
  ٥. عدد (٤) صورة شخصية حديثة.
  ٦. صورة من شهادة الدورات التدريبية ان وجدت .
- وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة الموظف .

#### ٢.٩ خطاب عرض العمل:

١. يتم رفع نتيجة المقابلات الشخصية وكذلك عروض العمل للمرشح/المرشحين المطلوب تعيينهم لإدارة الجمعية للاعتماد النهائي.
٢. بعد تحديد الاختيار النهائي للمرشح/المرشحين للعمل، تقوم إدارة الشئون الإدارية بتحديد المرتبات والمزايا النقدية والعينية التي سوف يتم منحها وذلك طبقا لهيكل المرتبات المعتمد مع مراعات الالتزام بميزانية الرواتب السنوية .
٣. يلزم الحصول على اعتماد إدارة الجمعية في حالة تحديد مرتب يتجاوز الحد الأعلى للمرتب المذكور في هيكل المرتبات المعتمد.
٤. يتم الاحتفاظ بنسخه من خطاب عرض العمل في ملف الموظف .

#### ٢.١٠ الكشف الطبي:

١. تقوم إدارة الشئون الإدارية بتحويل المرشح لشغل وظيفة شاغرة إلى الفحص الطبي.
٢. تتسلم إدارة الشئون الإدارية نتائج الفحص الطبي للمرشح والتي تقرر مدى صلاحيته للعمل، وفي حالة ثبوت عدم الصلاحية يتم العودة الى قائمة المرشحين للبدء في الاختيار من بينهم وفي حالة ثبوت صلاحية المرشح يتم إستكمال باقي إجراءات التعيين.



skanosrah2016@gmail.com



0553 020 116



محافظة أملاج - حي العليا - ص.ب.: ٧٧٧ الرمز ٧١٩٣١



@osrahskn





## ٢.١١ عقد العمل:

١. يتم التوظيف بموجب عقد عمل محرر من نسختين باللغة العربية تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته بالجمعية 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 الى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً .
٢. يحق لإدارة الجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوم من تاريخ العقد بين الطرفين اذا كان متعاقداً معه في داخل المملكة واذا لم يضع نفسه تحت تصرف ادارة الجمعية فور وصوله للمملكة اذا كان متعاقداً معه من الخارج .
٣. يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف فعلياً للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة اجازة عيد الفطر وعيد الأضحى الإجازة المرضية .
٤. لا يعتبر الموظف الذي يعمل بالجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة ، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز ٩٠ يوماً ويجوز وضع الموظف مرة أخرى في الجمعية تحت التجربة بالاتفاق مع الموظف وذلك لفترة تجربة ثانية لفترة لا تزيد عن ٩٠ يوماً بشرط ان تكون في مهنة أخرى او عمل آخر .
٥. اذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز لإدارة الجمعية فسخ عقد العمل دون مكافئة أو اذار أو تعويض بشرط ان تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .
٦. لا يجوز لإدارة الجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية الا في حالة الضرورة ، وبما تقتضيه طبيعة العمل على ان يكون ذلك
٧. بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى ان تتخذ الإجراءات اللازمة بشأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الامر بذلك بالنسبة للموظف الغير سعودي .

## ٢.١٢ التعيين ومباشرة العمل وفترة الاختبار:

١. تقوم إدارة الشؤون الإدارية بتحرير نموذج "بطاقة تعارف" وتعليقه على لوحات الإعلانات الداخلية بالجمعية لمدة خمسة عشر يوماً، حتى يتم التعريف بالموظفين الجدد لكافة الأقسام .



٢. تقوم إدارة الشؤون الإدارية بتسليم الموظف الجديد نسخة من كل من (التوصيف الوظيفي لوظيفته - نسخة من دليل السياسات والاجراءات). لتعريفه بكافة السياسات الداخلية المعمول بها في الجمعية .
٣. يتولى الرئيس المباشر للموظف الجديد تعريفه بالموظفين الذين سيعمل معهم ويطلعهم على الأعمال التي سيتولى القيام بها ومسئوليات وصلاحيات وظيفته وكذلك تعريفه بمعايير التقييم التي سوف يخضع لها.
٤. يخضع الموظف الجديد بمجرد استلامه العمل لفترة اختبار لمدة ثلاثة أشهر ما لم ينص على غير ذلك في عقد العمل، وتقرر صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه خلال هذه المدة وفقاً لنظام تقييم الأداء.
٥. يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة الاختبار ولم يخطر كتابة بإنهاء خدماته.

### ٢.١٣ بطاقات التعريف:

تقوم إدارة الشؤون الإدارية بطباعة بطاقات تعريف للموظفين في بعض الوظائف التي تتطلب الاتصال بالغير .

### ٢.١٥ الموظفين المؤقتين:

يجوز لمواجهة أعمال طارئة أو عارضه الاستعانة بعدد من الموظفين المؤقتين لإنهاء هذه الأعمال على أن تقوم إدارة الشؤون الإدارية بتوضيح ذلك للموظف قبل الاستعانة به والحصول على موافقة ادارة الجمعية.

### ٣. النقل والانتداب:

#### ٣.١ النقل:

١. يمكن نقل الموظف بناءً على طلبه على أن لا يترتب على هذا النقل أي ضرر بمصلحة العمل وأن تتم الموافقة على طلبه من قبل رؤسائه بالتسلسل.
٢. لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي الى مكان آخر يقتضي تغيير محل اقامته اذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق به ضرراً جسيماً ولم يكن له سبباً مشروع تفضيه طبيعة أو حاجة العمل .

٣. 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 .

#### ■ الإجراءات :

١. يقوم مدير الإدارة الذي يطلب نقل الموظف إلى إدارته بتحرير نموذج "طلب نقل/انتداب".
٢. يتم إرسال طلب النقل المعتمد من كلا الجهتين (المنقول إليها والمنقول منها) لإدارة الشؤون الإدارية، ثم تتم مراجعة الطلب المقدم بمعرفة مدير الشؤون الإدارية في ضوء الهيكل التنظيمي للجمعية ومدى التأثير الإيجابي المتوقع على مصلحة العمل.
٣. تقوم إدارة الشؤون الإدارية بتحرير نموذج إجراء تغيير وظيفي ورفعها للعرض على إدارة الجمعية للموافقة والاعتماد، ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الإجراء وكذلك موافاة كافة الإدارات ذات الصلة بصورة من الإجراء.

#### ■ ٣.٢ الانتداب:

- يجوز نذب الموظف إلى وظيفة أخرى من نفس المستوى أو من مستوى أعلى مباشرة داخل الجمعية أو خارجها للقيام بمهام معينة أو تكاليفات محددة وتكون مدة النذب سنة واحدة قابلة للتجديد.
- تقوم إدارة الشؤون الإدارية بمتابعة مواعيد بدء النذب وكذلك مواعيد انتهاء فترة النذب لإخطار الموظف والإدارات المعنية بانتهاء المدة لإعادة الموظف لمكان عمله الأصلي أو مراعاة التجديد إذا لزم الأمر.

#### ■ الإجراءات:

١. تقوم الجهة التي تطلب انتداب الموظف إليها بتحرير نموذج طلب نقل/انتداب وتوجيهه لمدير الإدارة المنتدب منها الموظف لأخذ الموافقة على الانتداب.
٢. يتم إرسال طلب الانتداب المعتمد من كلا الجهتين (المنتدب إليها والمنتدب منها) لإدارة الشؤون الإدارية، ثم تتم مراجعة الطلب المقدم في ضوء الهيكل التنظيمي للجمعية ومدى التأثير الإيجابي المتوقع على مصلحة العمل.
٣. تقوم إدارة الشؤون الإدارية بالعرض على إدارة الجمعية للموافقة والاعتماد، ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الإجراء وكذلك موافاة كافة الجهات ذات الصلة بصورة من الإجراء.



## الفصل الثاني

### الرواتب والمزايا النقدية والعينية الأخرى

#### المادة (١) الرواتب:

##### ١.١ سلم الرواتب:

- يتم تعيين كافة العاملين الجدد في الدرجات الوظيفية المناسبة للوظائف التي يتم تعيينهم فيها والموضحة بجدول سلم الدرجات، بشرط الالتزام بالحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقررة لكل درجة.
- تقوم إدارة الشئون الإدارية بوضع جدول "سلم الرواتب" وكذلك جدول "تفصيل سلم الرواتب" بحيث يتصفان بالمرونة والتنافسية مع الشركات المماثلة ومع المستوى العام للرواتب في سوق العمل السعودي ، ثم يتم عرضها على إدارة الجمعية للموافقة والاعتماد.
- الحد الأدنى لراتب الدرجة وهو الحد المقرر للموظف الذي يتمتع بالمؤهلات الدنيا المطلوبة في الوظيفة.
- الحد الأقصى لراتب الدرجة وهو الحد الذي لا يجب أن يتعداه راتب الموظف الذي يعمل في وظيفة معينة ومحددة ضمن هذه الدرجة.

##### ١.٢ الراتب الأساسي:

- الراتب الأساسي هو الأجر الذي يعطى للموظف مقابل عمله في الجمعية، مهما كان هذا الأجر أو طريقة احتسابه وبدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها وقبل أية خصومات من ضرائب أو تأمينات أو غيرها.
- يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية وفقاً لسلم الرواتب المعتمد ويجرى تعديله فيما بعد نتيجة تعديل سلم الرواتب أو نتيجة أي تغيير في وضع الموظف أو مسؤولياته أو أدائه.



## المادة (٢) المزايا العينية الأخرى :

### ١.٣ . المكافآت السنوية والعمولات والحوافز الشهرية:

- تقوم إدارة الشؤون الإدارية بوضع نظام الحوافز للموظفين، ويتم عرضه على إدارة الجمعية للموافقة والاعتماد.
- يتم صرف الحوافز السنوية للموظفين بنسبة ٨٠% على الأداء الشخصي (من خلال تقارير تقييم الأداء) و ٢٠% على تحقيق الخطة السنوية للجمعية، ويتم ذلك مرة كل ستة أشهر (مرتين في السنة الواحدة).

### ١.٤ . المكافآت الاستثنائية:

- يجوز لمدير الادارة المختص استنادا على تقارير تقييم أداء العاملين السنوية ومدى التفاني في العمل أن يطلب منح مكافأة تشجيعية للموظفين التابعين له.
- يحق لإدارة الجمعية أن تقرر منح مكافآت عامة للموظفين بالجمعية وذلك في مناسبات خاصة يرجع تعيينها لإدارة الجمعية .

### الإجراءات :

- يتم منح مكافأة تشجيعية للموظف بناءً على اقتراح مدير الادارة المختص والمقدم لإدارة الشؤون الادارية، والتي تقوم بدراسة الاقتراح من خلال تقارير تقييم الأداء السنوية للموظف.
- تقوم إدارة الشؤون الإدارية بتحرير نموذج "إجراء مكافأة" ورفعها للإدارة العليا للموافقة والاعتماد، ثم إرسال نسخة إلى كل من الإدارة المالية وملف الموظف.

### ١.٥ . السيارات وبدل الانتقال:

- توفر إدارة الجمعية توفر سيارات خاصة لبعض العاملين حسب الدرجة الوظيفية او من الذين تتطلب طبيعة أعمالهم التنقل المستمر .
- في حالة عدم تمكن إدارة الجمعية من توفير وسيلة انتقال للموظفين الذين يحق لهم ذلك، يحصل هؤلاء العاملين على بدل انتقال والموضح بجدول البدلات المعتمد.
- يتحمل الموظف الذي يستعمل سيارة الجمعية كافة النتائج المترتبة على أي حادث أو سوء استعمال للسيارة بما في ذلك المبلغ الذي تخصصه شركة التأمين قبل دفع التعويضات.

### ١.٦ . الهاتف وبدل الهاتف:

- توفر إدارة الجمعية وسيلة اتصال (خطوط هاتف محمول) لبعض العاملين من الذين تتطلب طبيعة أعمالهم الاستخدام المكثف للهاتف، لتسهيل الاتصال بالعملاء والجهات المعنية من الدوائر الحكومية والموظفين





■ في حالة عدم تمكن إدارة الجمعية من توفير وسيلة اتصال للموظفين الذين يحق لهم ذلك، يحصل هؤلاء العاملون على بدل هاتف والموضح بجدول البدلات المعتمد.

#### ١.٧. تعويض نهاية الخدمة:

■ يمنح الموظف الذي انتهت خدماته في الجمعية والذي أكمل في العمل سنة فأكثر تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من هذا التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل أو لائحة المخالفات والجزاءات.

■ يستحق الموظف تعويض نهاية الخدمة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.  
■ يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس نصف شهر عن عام وعلى أساس آخر راتب تقاضاه الموظف مضافاً إليه البدلات والعلاوات النقدية الأخرى التي تشكل قانوناً جزءاً من الراتب الإجمالي الشهري للموظف.

#### ١.٨. استحقاقات الموظف المتوفى:

■ تستحق أسرة الموظف الذي توفي أثناء الخدمة راتب شهرين كاملين لمواجهة النفقات الطارئة بحد أدنى (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال، بالإضافة إلى منحة تعادل أجر الموظف كاملاً عن الشهر الذي توفي فيه والشهرين التاليين له. كما تتحمل الجمعية نفقات تجهيز ونقل الجثمان إلى بلد المتوفى أو إلى الجهة التي تطلب أسرته نقله إليها.

\*\*\*



## الفصل الثالث

### الترقيات وزيادة الرواتب

#### المادة (١) الترقيات:

- تعنى الترقية نقل الموظف من درجته الوظيفية الحالية إلى درجة أعلى سواء في نفس الإدارة الذي يعمل بها أو نقله إلى إدارة أخرى.
- تتم ترقية موظف من درجة إلى الدرجة الأعلى إذا توافرت الشروط التالية:
  - وجود وظيفة شاغرة ووجود اعتماد مالي مخصص لذلك.
  - أن يكون الموظف قد عمل في وظيفته الحالية مدة سنتين على الأقل.
  - أن يكون الموظف قد أثبت جدارته في عمله السابق بشهادة مدير الإدارة المختص، وبموجب تقرير تقييم الأداء السنوي والذي يشترط أن يكون الموظف قد حصل فيه على تقدير جيد جداً أو ممتاز خلال السنة السابقة.
  - أن تتوفر لدى الموظف المؤهلات والخبرات المحددة كمتطلبات بالنسبة إلى الدرجة المقترح ترقيته لها.
  - أن تتوفر لدى الموظف الكفاءة والمقدرة على القيام بمتطلبات وظيفته الجديدة.
  - أن يخلو ملف الموظف من أي عقوبات أو أي قرار يقضى بحرمانه من الترقية.
- يتم إيقاف ترقية الموظف المحال للتحقيق بشأن شكوى ضده لم يتخذ قرار بشأنها إلى حين اتخاذ القرار، وفي حالة تبرئته يتم ترقيته اعتباراً من التاريخ الذي استحق فيه الترقية.
- يتم اقتراح الترقية من قبل مدير الإدارة المختص التابع له الموظف، ثم ترسل لإدارة الشؤون الإدارية للدراسة وتقديم التوصيات وتحرير نموذج إجراء تغيير وظيفي ورفع له للإدارة العليا للموافقة والاعتماد.
- عند تعدد المرشحين للترقية وتساوي كفاءتهم، تراعى مؤهلاتهم العلمية، فإذا تساوت تراعى أقدميتهم أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة، وإذا تساوت يرقى الأكبر سناً.
- تجرى الترقيات في بداية السنة الميلادية من خلال إجراءات تقارير تقييم الأداء إلا أنه في حالة توافر وظيفة شاغرة خلال السنة يتم ترقية الموظف المناسب إلى الوظيفة الشاغرة بصفة الندب حتى بداية السنة الميلادية التالية حيث يجرى تثبيته في الوظيفة.
- ليس شرطاً أن ترافق الترقية زيادة في الراتب ما لم يكن راتب الموظف الحالي يقل عن الحد الأدنى لمربوط الدرجة التي رقى إليها، عندئذ يزداد راتبه حتماً ليتناسب مع بداية مربوط الدرجة المرقي إليها.
- يمنح الموظف المرقي إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية أم الانتداب



## المادة (٢) زيادة الرواتب:

- تتبع إدارة الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب العاملين ولمرة واحدة في أول كل سنة مالية (أول محرم) بواسطة إدارة الشؤون الإدارية وتوصية مدير إدارة الشؤون الإدارية.
- تقرر إدارة الجمعية سنوياً وفقاً لوضع الجمعية المالي النسبة الإجمالية للزيادات والحد الأعلى لنسبة الزيادة لأي موظف.
- يحدد سلم الرواتب وتفصيله فئة الزيادة السنوية العادية التي يمكن أن يحصل عليها أي موظف.

## الفصل الرابع

### ملفات الموظفين والتأمينات الاجتماعية ومرافق الجمعية

#### المادة (١) ملفات وسجلات العاملين :

- تخصص إدارة الشؤون الإدارية لكل موظف في الجمعية ملف يأخذ رقماً خاصاً يسمى رقم الملف، وهذا الرقم يتم استعماله في كافة الإجراءات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعنى.
- تكون إدارة الشؤون الإدارية مسؤولة عن إستكمال ملف الموظف بحيث يشتمل على ما يلي:
  ١. مسوغات التعيين.
  ٢. شهادة اللياقة الطبية معتمدة.
  ٣. طلب العمل + نموذج تقييم المرشح.
  ٤. نسخة أصلية من عقد العمل موقعاً من الموظف بما يفيد استلامه لنسخة منه.
  ٥. إقرار إستلام العمل موقعاً من الموظف.
  ٦. نسخة من إستمارة الإدراج في نظام التأمينات الإجتماعية .
  ٧. كل ما يستجد وفي حينه في سيرته الذاتية والمهنية ، وخطابات الشكر ، التدريب ، الترقيات ، العقوبات .
- تحتفظ إدارة الشؤون الإدارية بأسماء جميع العاملين بالجمعية من خلال "بيان أسماء الموظفين"، ويتم عمل مراجعة دورية لهذا البيان.

#### ٢. التأمينات الإجتماعية:

- يخضع جميع العاملين في الجمعية لنظام التأمينات الإجتماعية المعمول به.





- تقوم إدارة الشئون الإدارية بإدراج الموظف الجديد في نظام التأمينات الاجتماعية من خلال الموقع الالكتروني للتأمينات فور توقيعه على عقد العمل وقرار استلام العمل .
- تقوم إدارة الشئون الإدارية بإيقاف الموظف المنتهية خدمته بالجمعية من نظام التأمينات الاجتماعية من خلال الموقع الالكتروني للتأمينات الاجتماعية .

### المادة (٣) مرافق الجمعية :

#### ٣.١ ممتلكات الجمعية:

- يتحمل شخصياً كل من العاملين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهد وسلامتها.
- يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها وفي أي وقت كان ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب وغيرها.
- لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات للجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

#### ٣.٢ الملابس والمظهر العام:

- يجب على جميع العاملين التنبه إلى أنهم يمثلون الجمعية أمام الغير وأن مظهرهم وتصرفاتهم خلال ساعات العمل تؤثر إلى حد كبير على نظرة الغير للجمعية لذلك يجب التمسك بالزي اللائق .

#### ٣.٣ استعمال الهاتف والفاكس والإنترنت:

- يكون استعمال الهاتف والفاكس في الجمعية لأغراض العمل فقط.
- لائحة القواعد السلوكية لاستخدام الانترنت داخل الجمعية :
- ١. عند طلب الموظف استخدام الانترنت داخل الجمعية يجب ان يحدد الهدف من الدخول على الانترنت .
- ٢. ان يكون هناك حاجة فعلية لاستعمال الموظف للإنترنت ، وأن تكون مجالات الدخول على الانترنت للموظف بحسب ما يقتضيه عمله في الجمعية وبحسب ما يتناسب مع طابعها الاسلامي والاجتماعي .
- ٣. يجب أن تكون جميع عمليات الاتصال بالإنترنت لأسباب مهنية تقتضيها حاجة العمل .
- ٤. عدم استخدام الانترنت في موقع العمل لأغراض شخصية .





٥. ألا يتسبب استخدام الانترنت في انخفاض الانتاجية وزيادة الأخطاء في العمل وانخفاض مستوى التفاعل مع الزملاء في العمل ، وقلة تحمل ظروف مكان العمل والارهاق المستمر وطلب الاجازات المرضية والتأخر عن مواعيد العمل .
٦. الموظف مسئول عن كل المواد التي يقوم بأرسالها ونشرها على الانترنت من رسائل وصور وغير ذلك ، كما أنه ليس له الحق في تحميل برامج من الانترنت ، واذا رغب في برنامج معين عليه مراجعة ادارة الشؤون الادارية .
٧. للجمعية الحق في مراقبة الرسائل والمواد الموجودة على جهاز الكمبيوتر .
٨. اذا تبين للإدارة المسؤولية سوء استعمال الانترنت من قبل الموظف فلها الحق في اتخاذ الاجراءات التي تراها مناسبة .
٩. يجب عدم استخدام برامج المحادثة مثل برنامج الماسنجر والاسكاي بي أو ما شابه ذلك .

\*\*\*



## الفصل الخامس

### الدوام والأجازات ورحلات العمل

المادة (١) الدوام :

#### (١\_١) أيام العمل وساعات الدوام:

- تكون أيام العمل الرسمية في الشركة خمسة أيام في الأسبوع ويكون يوما الخميس والجمعة هما يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العاملين ، ويجوز للجمعية أن تستبدل هذا اليوم لبعض العاملين بها بأي يومين من أيام الأسبوع ، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ويجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي
- يتبع جميع الموظفين ساعات العمل الأسبوعية المقررة وهي (٤٠) ساعة أسبوعياً يستثنى من القواعد الواردة أعلاه:
  - العاملين المسئولون عن النظافة ويصرف لهم بدل ساعات عمل إضافي ثابت يتناسب مع عدد الساعات الإضافية الشهرية.
- في حالة قيام الموظف بالخروج من مكان العمل لقضاء حاجة شخصية أو في حالة طلب الموظف التأخير عن الحضور في ساعات العمل المقررة، يقوم الموظف بتحرير نموذج "إذن غياب/تأخير/مغادرة" واعتماده من الرئيس المباشر وإدارة الشؤون الإدارية ، ويخصم من أجره الشهري دون عقوبة أو انذار إلا إذا كان بغير إذن فيخصم مع العقوبة أو الإنذار أو كليهما معاً .
- يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل ، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها ، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات يجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة .
- ويراعى أن لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة ، على ألا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من إحدى عشر ساعة في اليوم الواحد .



skanosrah2016@gmail.com



0553 020 116



محافظة أملج- حي العليا - ص.ب.: ٧٧٧ الرمز ٧١٩٣١

## (٢-١) ساعات العمل الإضافية:

يجوز تشغيل الموظفين في غير أوقات العمل الرسمية في حالات الضرورة وبالشروط والأوضاع المحددة بنظام العمل وذلك على النحو الآتي:

- يقوم المدير المختص بتحرير نموذج "تشغيل ساعات إضافية" مع بيان الأعمال المطلوب إنجازها وعدد الساعات اللازمة لذلك وعدد وأسماء الموظفين المطلوب تشغيلهم، ثم يقوم بإرسال النموذج لإدارة الشؤون الإدارية قبل الموعد المحدد للتشغيل لاعتماده وإرسال نسخة منه إلى المسئول المالي .
- يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات الرسمية .
- يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسئولة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك ، وتسلم للعامل صورة خطية من التكليف الكتابي .
- تدفع الجمعية للموظفين عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً بما يعادل ١٥٠% من الأجر العادي .
- المادة (٢) الإجازات :

١. يستحق كافة الموظفين إجازة بأجر كامل في العطلات والأعياد الرسمية .

٢. يجوز للجمعية اعطاء اجازة للعاملين اذا وقع يوم عمل بين عطلة رسميه وعطلة نهاية الاسبوع .

### (١-١) الإجازة السنوية (الاعتيادية) :

١. يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لا تقل مدتها عن واحد وعشرون يوماً ، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً ، إذا مضى العامل في خدمة الجمعية خمس سنوات متصلة ، وتكون الإجازة براتب يدفع مقدماً .
٢. يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقه وللجمعية أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل أو تمنحها بالتناوب ، لكي تؤمن سير عملها وعليها إشعار الموظف بالموعد المحدد بتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يوماً .
٣. للموظف بموافقة إدارة الجمعية أن يؤجل إجازته السنوية أو اياما منها إلى السنة التالية .



٤. للجمعية تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً ، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة ، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة وإلا ، وجب تعويض الموظف عنها نقدياً .

#### ■ الإجراءات:

١. يقوم طالب الإجازة بتعبئة نموذج "طلب إجازة" ويحدد تاريخ الطلب وتاريخ بدء الإجازة وانتهائها وعدد أيام الإجازة المطلوبة، ثم يقدمه للرئيس المباشر قبل القيام بالإجازة بوقت كاف للموافقة والاعتماد.

٢. يقوم الرئيس المباشر بإرسال النموذج لإدارة الشؤون الإدارية قبل قيام طالب الإجازة بإجازته.

٣. تقوم إدارة الشؤون الإدارية بتسجيل الإجازة في نموذج "سجل الإجازات السنوية وبدون أجر" الخاصة بكل موظف والتي يتم الاحتفاظ بها بملف الموظف.

#### ٤.٥ الإجازة العارضة:

للموظف الحق في التغيب عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز ستة أيام خلال السنة بحد أقصى يومان في المرة الواحدة وتحسب الإجازة العارضة من الإجازة السنوية المقررة للموظف.

#### ■ الإجراءات:

١. يقوم القائم بالإجازة العارضة بالاتصال بالرئيس المباشر خلال الساعة الأولى من يوم التغيب عن العمل للإبلاغ عن عدم الحضور متى كان ذلك متاحاً، ثم يقوم الرئيس المباشر بإبلاغ إدارة الشؤون الإدارية في نفس يوم التغيب.

٢. يقوم القائم بالإجازة العارضة بتحرير نموذج طلب قيام بإجازة فور عودته للعمل موضحاً تاريخ تحرير النموذج وتاريخ الإجازة العارضة ومدتها ومبرر استخدامه للإجازة العارضة ويقدمه للمدير المختص للاعتماد.

٣. يقوم الرئيس المباشر بإرسال النموذج لإدارة الشؤون الإدارية للتسجيل ومراجعة الرصيد المتبقي للموظف من الإجازة العارضة وإخطار الرئيس المباشر بقبولها كإجازة عارضة أو تجاوزها عن المقرر لاتخاذ الإجراء اللازم حسب لوائح الشركة المعتمدة.



skanosrah2016@gmail.com



0553 020 116



محافظة أملج - حي العليا - ص.ب.: ٧٧٧ الرمز ٧١٩٣١



@osrahskn



#### ٤.٦ الإجازة المرضية:

- يتم تحديد واعتماد الإجازات المرضية من الجهات المعتمدة لدى الجمعية .
- يقوم الموظف بإخطار إدارة الشؤون الإدارية بالإجازات المرضية فور اعتمادها.
- يتم الاحتفاظ ببطاقة "السجل الطبي" لكل موظف بالشركة، مبيناً بهذه البطاقة بيانات الموظف وتاريخ تفرده على الكشف الطبي وبيان المرض ، وتحفظ هذه البطاقة بالملف الخاص بالموظف.
- للموظف الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية كل ثلاث سنوات يقضيها في الخدمة على النحو التالي:

١. شهر (٣٠ يوم) : بأجر كامل.

٢. ٣ شهور (٩٠ يوم) : ٧٥% من الأجر.

٣. ٤ شهور (١٢٠ يوم) : بدون أجر .

- للموظف أن يطلب استبدال الإجازات المرضية إلى سنوية إذا كان رصيده من الأخيرة يسمح بذلك، وله أن يستتفد متجمد أجازته السنوية إلى جانب ما يستحقه من إجازات مرضية.

#### ٤.٨ إجازة للتراحم مع الأقربين

- عند حدوث حالة وفاة لا قدر الله لفرد من أفراد العائلة المباشرة (الاب - الام - الاخوة الاخوات - الابناء - الزوج او الزوجة) يتم منح الموظف ثلاثة أيام إجازة متصلة مدفوعة الأجر.
- يتم منح الموظف يوم واحد إجازة مدفوعة الأجر وذلك لحضور جنازة الأقارب المتوفين من الدرجة الثانية.

#### المادة (٣) رحلات العمل : (١\_١) رحلة عمل خارجية:

- في حالة تكليف الموظف بالقيام برحلة عمل خارج المملكة العربية السعودية ، يتم تحرير نموذج "رحلة عمل" بواسطة الرئيس المباشر للموافقة المبدئية، ويتم تسليم النموذج لإدارة الشؤون الإدارية لمراجعتها ورفعها للإدارة العليا للموافقة والاعتماد.
- يتم إرسال نسخة إلى المسئول المالي لاتخاذ اللازم نحو صرف السلف تحت حساب رحلات العمل، في حين يسلم الأصل للقائم برحلة العمل ليحتفظ به لحين انتهاء رحلة العمل .
- يتم اتخاذ الترتيبات المبدئية بواسطة إدارة العلاقات العامة مثل إعداد الخطابات اللازمة للحصول على



skanosrah2016@gmail.com



0553 020 116



محافظة أملج- حي العليا - ص.ب.: ٧٧٧ الرمز ٧١٩٣١



@osrahskn



- بعد إتمام رحلة العمل ، يقوم القائم برحلة العمل بتحرير الجزء الخاص ببيان إتمام رحلة العمل ويعتمده من الرئيس المباشر .
- يسلم الأصل مرة أخرى إلى إدارة الشؤون الإدارية لإنهاء حسابات البدلات المستحقة عن رحلات العمل ومن ثم يرسل الأصل إلى الإدارة المالية لإنهاء التسويات المالية الخاصة برحلة العمل .

## ( ٢-١ ) رحلة عمل داخلية:

١. يجوز تكليف الموظف بالقيام بمهمة محددة داخل المملكة العربية السعودية وفقاً لمقتضيات العمل ، وبناءً على ذلك:
  - يعتبر القائم برحلة العمل في الخدمة خلال مدة رحلة العمل ويصرف راتبه بالكامل.
  - يقوم الرئيس المباشر بتحرير نموذج "رحلة عمل" وذلك قبل قيام الموظف برحلة العمل بثلاثة أيام على الأقل ويتم تسليم النموذج لإدارة الشؤون الإدارية لمراجعتها ثم إرسال نسخة إلى المسئول المالي .
  - إذا كانت رحلة العمل تشمل زيارة أكثر من مدينة يجب أن توزع المدة بالأيام على المدن المختلفة وفي حالة عدم توزيعها يصرف البدل على أقرب مدينة (أصغر مسافة).
٢. يمنح كافة الموظفين الذين يتم تكليفهم للقيام بأعمال أو مهمات تستدعي انتقالهم خارج مدينة عملهم الأصلية بدلات ومصاريف السفر.
٣. يتم توفير وسيلة السفر من وإلى (مكان العمل الأصلي) سواء كانت سيارات الجمعية أو أي تذاكر سفر (أتوبيس، قطار، طائرة،....) وإذا لم يتم توفير تذاكر السفر نظراً لضيق الوقت يصرف للموظف مقدماً المبلغ المحدد المقابل لوسيلة السفر حسب مستواه الإداري، وفي حالة استعمال السيارة الشخصية في السفر يصرف للموظف ما يعادل المبلغ المحدد في الجدول والمقابل لخانة وسيلة السفر حسب مستواه الإداري.
٤. تغطي بدلات السفر كافة المصاريف اليومية المتعلقة بالانتقالات الداخلية والطعام والمبيت ويتم دفع هذه البدلات للموظف.
٥. قبل قيام الموظف برحلة العمل يمكن أن تصرف له دفعة نقدية (سلفة مؤقتة) لتغطية مصاريف ونفقات السفر المتعلقة برحلة العمل مثل:
  - مصاريف انتقاله من وإلى مكان وجود وسيلة السفر .
  - أجرة وقوف سيارته في الأماكن المخصصة للانتظار .



- مكالمات التليفون المتعلقة بالعمل.
  - تصوير المستندات ... إلخ.
- على أن يقدم فور عودته كشف مستقل بهذه المصاريف للاعتماد من الإدارة العليا ويسوى هذا الكشف ويصرف في خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه.
٦. عند عودة الموظف من رحلة العمل وفي حالة اختلاف التواريخ المحددة بأن يحدث تأخير في العودة أو العودة المبكرة يتم تسوية ذلك من خلال المسئول المالي .



skanosrah2016@gmail.com



0553 020 116



محافظة أملج - حي العليا - ص.ب.: ٧٧٧ الرمز ٧١٩٣١



@osrahskn



## الفصل السادس

### الواجبات الوظيفية والمخالفات الإدارية والجزاءات التأديبية:

#### المادة (١) الواجبات الوظيفية:

يترتب على تعيين الموظف في إحدى الوظائف بالجمعية، التعهد بالعمل بما يسعه من جهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورعاية مصالحها والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله، ويلتزم الموظف بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة وإلا تعرض للمسئولية التأديبية.

#### ٦.٢ المخالفات الإدارية:

- يقصد بالمخالفات الإدارية أي مخالفة يقوم بها الموظف بما لا يتفق مع اللوائح التنظيمية الداخلية المعتمدة للجمعية، أو بما لا يتفق ونظام العمل المعمول به بشرط أن تكون المخالفة لأمر ذا صلة بالعمل، ويشترط لتوقيع جزاء على الموظف أن يتم إجراء تحقيق إداري بمعرفة لجنة التحقيق المخول لها من إدارة الجمعية وذلك بموجب محضر يثبت فيه أقوال ودفوع الموظف وموقع من الموظف على أقواله خلال سبعة أيام من تاريخ المخالفة.
- يجوز في المخالفات التي يعاقب عليها بالإذار أو الخصم من الراتب الذي لا يزيد مقداره عن يوم واحد أن يكون التحقيق شفاهه بدون محضر على أن تثبت المخالفة في قرار توقيع الجزاء. كما لا يجوز توقيع جزاء الخصم من الراتب عن المخالفة الواحدة بما يزيد عن أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وتحتسب على الأجر الأساسي للموظف.
- لا يجوز توقيع أكثر من جزاء عن مخالفة واحدة، وإدارة الجمعية أن توقف الموظف عن العمل لمدة لا تزيد عن ستون يوماً مع صرف راتب الموظف متى اقتضت مصلحة التحقيق ذلك.

#### المادة (٣) الجزاءات التأديبية:

- الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف في حالة مخالفة اللوائح التنظيمية الداخلية أو نظام العمل:
  ١. لفت النظر.
  ٢. الإنذار.



٣. الخصم من الراتب.

٤. تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.

٥. الحرمان من جزء من العلاوة السنوية بما لا يجاوز النصف.

٦. تأجيل ترقية عند استحقاقها بما لا يزيد عن سنة.

٧. خفض الراتب بمقدار علاوة على الأكثر.

٨. خفض لوظيفة في الدرجة الأدنى مع عدم الإخلال بقيمة الراتب.

٩. الفصل من الخدمة وفقاً لاشتراطات وأحكام نظام العمل.

#### ( ٢-١ ) المخالفات الجسيمة التي تصل عقوبتها للفصل:

١. ارتكاب الموظف خطأ جسيم نشأ عنه أضرار جسيمة لممتلكات الجمعية أو العاملين بها
٢. تغيب الموظف بدون سبب مشروع أكثر من عشرون يوماً متقطعة خلال العام أو أكثر من عشرة أيام متصلة خلال العام.
٣. انتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو تزوير مستندات.
٤. إفشاء أسرار العمل مما يؤدي إلى إلحاق الضرر به.
٥. الاعتداء على الزملاء أو الرؤساء أثناء العمل أو بسببه.
٦. تعاطي المخدرات والمشروبات الكحولية أثناء العمل.
٧. توزيع منشورات أو جمع أموال دون موافقة إدارة الجمعية.
٨. قبول هدايا أو رشاوى أو استخدام أصول الشركة لأغراض شخصية.
٩. صدور أحكام قضائية ضد الموظف في أمور مخلة بالشرف والأمانة والآداب العامة.
١٠. الإساءة لأحد المستفيدين من خدمات الجمعية أو الداعمين لها بما يخالف قيم الجمعية المعلنة .

#### ( ٣-١ ) إجراءات توقيع الجزاء الإداري:

١. في الحالات التي لا يزيد فيها الجزاء الإداري عن لفت نظر/إنذار/خصم يوم واحد من الراتب:
  - يقوم الرئيس المباشر للموظف المخالف برفع مذكرة لإدارة الجمعية يوضح بها المخالفة وملابساتها ، والجزاء المقترح .



- يقوم الرئيس المباشر باعتماد المذكرة وتوضيح الجزاء المقترح بما لا يجاوز لفت النظر/الإنذار/خصم يوماً واحداً من الراتب.
- تحول المذكرة لإدارة الشؤون الإدارية لمراجعتها حسب نظام العمل المعمول به وتحرير نموذج "إجراء جزائي" ويتم رفعه لإدارة الجمعية للموافقة والاعتماد.
- تقوم إدارة الشؤون الإدارية بتوقيع الجزاء والاحتفاظ بنسخة من الإجراء الجزائي بملف الموظف. ( ١\_٤ ) في الحالات التي يزيد فيها الجزاء الإداري عن لفت نظر/الإنذار/خصم يوم واحد من الراتب:
- يقوم الرئيس المباشر للموظف المخالف بتحرير مذكرة طلب تحقيق مع الموظف موضعاً بها أسباب التحقيق والمخالفة تفصيلاً ورفعها لإدارة الجمعية ، والتي تعتمد تحويله للتحقيق الإداري.
- تحول المذكرة لمدير إدارة الشؤون الإدارية لمراجعتها حسب نظام العمل، ويتم التحقيق في الواقعة من خلال لجنة التحقيق الإداري التابعة لها في خلال خمسة عشر يوماً كحد أقصى من تاريخ تحرير مذكرة المخالفة.
- تقوم لجنة التحقيق بعد إجراء التحقيق وسماع أقوال المخالف والشهود وتحرير محضر بذلك برفع توصياتها بالمخالفة والجزاء المقترح.
- يقوم مدير الشؤون الإدارية بتحرير إجراء جزائي بناءً على توصيات لجنة التحقيق.
- يتم رفع الإجراء الجزائي للإدارة العليا للموافقة والاعتماد.
- تقوم إدارة الشؤون الإدارية بتوقيع الجزاء والاحتفاظ بنسخة من الإجراء الجزائي بملف الموظف.



skanosrah2016@gmail.com



0553 020 116



محافظة أمّالج - حي العليا - ص.ب.: ٧٧٧ الرمز ٧١٩٣١



@osrahskn

## الفصل السابع تقييم أداء الموظفين

### المادة (١) مفهوم النظام :

- هو النظام الذي يتعلق بالكيفية التي يتم بها تقييم الأداء والمعايير الحاكمة لذلك.
- يعتمد على عملية تقييم الأداء في غرضين رئيسيين هما:
  - التقييم: ترتبط عملية التقييم بقياس مدى مساهمة الموظف في تحقيق أهداف الجمعية عن طريق القيام بمهامه الوظيفية لخدمة خطة الإدارة ، كما أن عملية التقييم تقدم المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات المتعلقة بالترقية وإنهاء الخدمة وكذلك في التحفيز وتحديد المقابل المادي للأداء.
  - التطوير: يتم فيها الاعتماد على تقييم الأداء في تحديد اتجاهات إعداد الموظفين بالجمعية للاضطلاع بمهام ومسئوليات أوسع، كما تساهم المعلومات الناتجة عن عملية التقييم في عملية تخطيط القوى العاملة نتيجة ظهور الفجوات الإدارية والتنظيمية التي تحتاج علاج، وفي نفس الوقت فإنها تؤدي أيضا إلى رفع درجة وعي الموظفين بالأهداف المراد تحقيقها من خلال الاتصال الفعال بين المقيم والموظف المراد تقييمه.

### المادة (٢) الأهداف:

- يهدف نظام تقييم الأداء للموظفين بالجمعية إلى ما يلي:
  ١. تحديد الاحتياجات التدريبية.
  ٢. تخطيط القوى العاملة (النقل، الترقية، إنهاء الخدمة،...).
  ٣. تحديد المزايا المالية الموزعة على الموظفين والمكافآت السنوية والزيادة السنوية للرواتب.
  ٤. تحديد مدى إمكانية تجديد عقود العمل.
  ٥. تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه، وذلك لاتخاذ قرار التعيين النهائي قبل انتهاء فترة الاختبار.

### المادة (٣) نظام تقييم أداء الموظفين قبل انتهاء فترة الاختبار:

#### (١-١) الهدف:



■ يهدف نظام تقييم الأداء للموظفين قبل انتهاء فترة الاختبار - والمقرر مدتها بثلاثة أشهر (٩٠ يوم) في نظام العمل المعمول به، تبدأ إعتباراً من تاريخ أول يوم عمل فعلي - إلى تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه وإلى تحديد مدى التحقيق المنشود منه وذلك لاتخاذ قرار التعيين النهائي.

#### ■ الإجراءات:

- بعد إتمام إجراءات تعيين الموظف الجديد يتم تعريفه بمهام وظيفته ومسئوليّاته بواسطة بطاقة التوصيف الوظيفي عن طريق إدارة الشؤون الإدارية ، الرئيس المباشر في أول أسبوع عمل بعقد اجتماع مع الموظف كمية / حجم المعلومات التي استوعبها وإذا كان هناك المزيد من الأسئلة أو الاستفسارات أو النقاط الغير واضحة.
- يتم إرسال نموذج التقييم إلى الرئيس المباشر وذلك في أول يوم لمباشرة الموظف الجديد لعمله.
- يقوم الرئيس المباشر بمتابعة تقييم الأداء للموظف المعنى بصفة شهرية، ثم تقرير مدى مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته من عدمه وإعادة النموذج إلى إدارة الموارد البشرية قبل انتهاء فترة اختبار الموظف محل التقييم بمدة أسبوع واحد على الأقل.
- يتم إرسال نسخة من نموذج تقرير صلاحية الموظف إلى إدارة الموارد البشرية للحفاظ في ملف الموظف.
- في حالة تقرير تثبيت الموظف، تقوم إدارة الشؤون الإدارية بأرسال "خطاب تثبيت موظف" وإرساله إلى الموظف المعنى بعد اعتماده من مدير ادارة الموارد البشرية. في حالة تقرير عدم مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته، تقوم إدارة الشؤون الإدارية بإرسال "خطاب إنهاء خدمة موظف خلال فترة الاختبار" بعد اعتماده من مدير ادارة الشؤون الإدارية ، والتوقيع على الأصل من الموظف المعنى وتسوية مستحقاته طبقاً للوائح المعمول به في هذا الشأن.

#### المادة (٤) نظام تقييم أداء الموظفين الدوري:

#### ( ١-١ ) الهدف :

١. يتم استخدام نموذج تقييم الأداء لعمل تقييم للموظفين وإنهاء اعتماده في الأسبوع الأول من الشهر الأخير من السنة الهجرية لإعطاء وقت كاف لزيادة الراتب .





٢. يتم الانتهاء من إعداد نموذج أهداف التقييم في تحديد الاهداف والاحتياجات التدريبية اللازمة لتحقيق الاهداف في الأسبوع الأول من الشهر الأخير من السنة الهجرية .

### ( ٢\_١ ) الإجراءات:

- يبادر الموظف بوضع تصور للأهداف السنوية في بداية العام على ضوء توصيف الوظيفة التي يشغلها، ويقدمه للرئيس المباشر كي يعتمده.
  - يراجع الرئيس المباشر مع الموظف تلك الأهداف ويناقشها ويتأكد من أن كل الأهداف يمكن تحقيقها .
  - يفتح الرئيس المباشر مع موظفه مجالاً للحوار المستمر ويعيد ضبط الأهداف بشكل مستمر ويجري مراجعات للأداء حسب الحاجة.
  - يبادر الموظف بشكل مبدئي بملء نموذج خطة أداء وتطوير الموظف في نهاية فترة التقييم ويحدد موعداً للاجتماع مع رئيسه المباشر لمراجعة أداء الموظف.
  - أثناء اجتماع مراجعة خطة الأداء، يناقش الرئيس المباشر مع الموظف أداءه مع تقديم براهين ثابتة بخصوص كل تقدير، مستخدمين دليل تقديرات معايير الأداء الحاسمة وقائمة الأهداف السنوية.
  - يضع المدير خطة تعلم وتطوير الموظف في نموذج الخطة للتغلب على أوجه القصور في الأداء.
  - بعد انتهاء جلسة التقييم، يسجل الموظف التقديرات النهائية في نموذج الخطة ويوقع عليها هو والرئيس المباشر ، ثم يرفعها لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات الملائمة
  - في حالة تقرير تجديد عقد العمل محدد المدة للموظف، تقوم إدارة الشؤون الإدارية بإرسال "خطاب تجديد عقد عمل" وإرساله إلى الموظف المعنى بعد اعتماده من مدير ادارة الشؤون الإدارية وإدارة الجمعية .
  - في حالة تقرير عدم تجديد عقد العمل محدد المدة للموظف، تقوم إدارة الشؤون الإدارية بإرسال "خطاب عدم تجديد عقد عمل" بعد اعتماده من مدير ادارة الشؤون الإدارية وإدارة الجمعية ، والتوقيع على الأصل من الموظف المعنى وتسوية مستحقاته طبقاً للنظام المعمول به في هذا الشأن.
٤. إرشادات عامة للمقيم:



١. تجنب منح تقديرات أعلى أو أقل لكل عنصر من عناصر التقييم تأثيراً بجانب واحد من جوانب التقييم. (منح كافة العناصر بأقل مما يجب تأثيراً بالغياب المستمر للموظف بالرغم من أن باقي العناصر الأخرى تستحق تقديرات أعلى).
٢. تجنب اللجوء للتساهل في عملية التقييم بغرض الحفاظ على علاقات طيبة مع الموظفين أو لعدم الرغبة في إظهار الجوانب السلبية المتعلقة بالمرؤوسين وبغض النظر عن الموضوعية في التقييم. (منح كافة الموظفين تقديرات متساوية وبغض النظر عن كونها أعلى أو أقل مما يستحقون).
٣. تجنب اللجوء إلى التقدير المتوسط للتقييم تجنباً للوقوع في الخطأ في حالة منح تقديرات طرفيه (ضعيف جداً أو ممتاز) تجنباً للمساءلة من الغير سواء الموظف أو الرؤساء. (منح كافة الموظفين تقديرات تتراوح بين جيد وجيد جداً).
٤. تجنب التأثير بالأحداث الحالية المرتبطة بأداء الموظف لوظيفته. (منح الموظف تقدير ضعيف جداً نظراً لحدوث خطأ حالي من جانب الموظف وبغض النظر عن أداء الموظف طوال فترة التقييم).
٥. تجنب منح تقدير مماثل للمستوى الشائع لمجموعة العمل التي تضم الموظف وبغض النظر عن أداء الموظف نفسه. (منح الموظف تقدير جيد جداً نظراً لأن مجموعة العمل التي تضمه محققة تقديرات عالية وبغض النظر عن أداء الموظف نفسه).



skanosrah2016@gmail.com



0553 020 116



محافظة أملج - حي العليا - ص.ب. ٧٧٧ الرمز ٧١٩٣١



@osrahskn

## الفصل الثامن التدريب والتطوير

### المادة (١) التدريب:

#### (١\_١) الأهداف:

- يهدف نظام التدريب للموظفين بالجمعية إلى ما يلي:
- إظهار نقاط القوة والضعف لدى العاملين للعمل على تطوير وتحسين الأداء.
- تأهيل العاملين الجدد للتكيف مع ظروف العمل بالجمعية.
- توضيح إمكانية الترشيح لشغل وظيفة أعلى.
- فتح آفاق جديدة أمام العاملين للتفكير العملي البناء.
- تعريف العاملين بأحدث التطورات الخاصة بنشاط الجمعية.

#### (٢\_١) تحديد الاحتياجات التدريبية:

- تقوم إدارة الشؤون الإدارية في شهر ذو القعدة من كل عام بمخاطبة رؤساء الأقسام المختصين لتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين باستخدام نموذج "تحديد الاحتياجات التدريبية"، وفيه يقوم الرئيس المباشر بتحديد الاحتياجات من التدريب والمهارات والتعليم المطلوب له وللموظفين التابعين له، ويتم مراجعة الاحتياجات السابقة بمعرفة إدارة الشؤون الإدارية للتحقق من مدى مناسبة الاحتياجات لطبيعة العمل ومدى احتياج العمل لها ومطابقتها مع أهداف الجودة للإدارة والهدف الرئيسي للجمعية.
- يقوم مدراء الإدارات بإرسال هذه الاحتياجات إلى إدارة الشؤون الإدارية في موعد أقصاه أسبوعين من تاريخ استلامها.
- تقوم إدارة الشؤون الإدارية بدراسة الاحتياجات التدريبية للأقسام الطالبة من حيث تكرارية الموضوعات المطلوبة والأعداد المرشحة للتدريب وإمكانية التدريب الداخلي والتكلفة التقديرية ومقارنتها بالميزانية المقررة لتدريب الموظفين والمعتمدة من قبل إدارة الجمعية، ويتم تحديد جهات التدريب المقترحة طبقاً لجهات التدريب المعتمدة لدى الجمعية.

#### (٣\_١) إصدار الخطة التدريبية السنوية



skanosrah2016@gmail.com



0553 020 116



محافظة أملج - حي العليا - ص.ب.: ٧٧٧ الرمز ٧١٩٣١





■ بناءً على دراسة الاحتياجات التدريبية، تقوم إدارة الشؤون الإدارية بإصدار "الخطة التدريبية السنوية"، ويتم عرضها على إدارة الجمعية للموافقة والاعتماد، ثم يتم إخطار الإدارات بالخطط التدريبية المعتمدة لها.

#### ( ٤\_١ ) اعتماد جهات التدريب:

- تقوم إدارة الشؤون الإدارية باختيار الجهات التدريبية بعد تقييمها باستخدام نموذج "تقييم جهة تدريب"، ويتم اتخاذ القرار على النحو التالي:
- جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو امتياز في التقييم يتم الاستعانة بها كجهة تدريب معتمدة لدى الجمعية.
- جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها.
- جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول لا يتم الاستعانة بها.

#### ( ٥\_١ ) تقييم دورة تدريبية:

■ يقوم المتدرب مع انتهاء الدورة التدريبية بتقييم الدورة، وذلك لمعرفة مدى توافر الجودة المطلوبة في العملية التدريبية باستخدام نموذج "تقييم دورة تدريبية"، وإرساله إلى رئيسه المباشر على أن يتم إعادة التقييم إلى إدارة الشؤون الإدارية خلال فترة لا تتعدى أسبوع من تاريخ انتهاء الدورة التدريبية.

#### ( ٦\_١ ) تقييم متدرب:

■ يقوم القائم بالتدريب (المحاضر) بتقييم المتدرب باستخدام "نموذج تقييم متدرب" للوقوف على مدى تفاعل المتدرب مع الدورة التدريبية، على أن يتم إرساله إلى رئيس الموظف المباشر وبعد ذلك إلى مدير الشؤون الإدارية الاحتفاظ بهذا التقييم في الملف التدريبي الخاص بالمتدرب مع صورة من الشهادة التي يحصل عليها المتدرب من جهة التدريب.

#### ( ٧\_١ ) التقييم الدوري لجهات التدريب:

- تقوم إدارة الشؤون الإدارية بمتابعة الجهات التدريبية والتحقق من قيامها بأداء الخدمات التدريبية بفعالية بواسطة التقييمات المقدمة من المتدربين وتحرير نموذج "تقييم جهة تدريب (التقييم الدوري)" بعد الانتهاء من كل دورة تدريبية.
- جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو امتياز يستمر الموظف معها سواء أثناء تنفيذ الخطة التدريبية الحالية أو الخطة التدريبية القادمة.
- جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها بعد دورة تدريبية ثانية لأخذ قرار بشأنها.
- جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول يتم إنهاء التعاقد معها.



## الفصل التاسع

### الوقاية والسلامة والرعاية الطبية ومستويات الإسعاف الطبي

#### • المادة (١) الوقاية والسلامة :

- سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير اللازمة الآتية :

١. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها .
٢. حظر التدخين في كافة أماكن العمل .
٣. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .
٤. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات .
٥. توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسار .
٦. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .
٧. تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها إدارة الجمعية.
٨. تستعين إدارة الشؤون الإدارية بمسؤول يختص بالآتي :
  - أ. تنمية الوعي الوقائي بين الموظفين .
  - ب. التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .
  - ت. معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياجات الكفيلة بتلافي تكرارها .
  - ث. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة .

#### • المادة (٢) الإسعاف الطبي :

١. تؤمن إدارة الشؤون الإدارية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين موظف خزانه للإسعافات الطبية تحتوي على كمية كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك ، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين المصابين .



skanosrah2016@gmail.com



0553 020 116



محافظة أمّالج - حي العليا - ص.ب.: ٧٧٧ الرمز ٧١٩٣١



@osrahskn

٢. تعد إدارة الشؤون الإدارية في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين موظفا غرفة للإسعافات الطبية تتوفر فيها الشروط المنصوص عليها في النظم المعمول بها في هذا الشأن ، ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين تحت إشراف طبيب .

#### • المادة (٣) الرعاية الطبية :

توفر الجمعية الرعاية البيئية اللازمة للموظفين وفق أنظمة شركات الرعاية الصحية المعتمدة لدى الجمعية .

#### • لمادة (٤) إصابات العمل والأمراض المهنية :

١. على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو مرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته لذلك .
٢. على الطبيب المختص بعلاج الموظفين أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف الموظفين .
٣. تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الإجتماعية .
٤. يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الإجتماعية .

### الفصل العاشر

#### إجراءات تشغيل النساء

تتمثل القواعد التنظيمية الخاصة بتشغيل النساء في الآتي :

١. تتحمل الجمعية مصاريف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة للموظفات الاتي اجتزن فترة التجربة .
  ٢. الموظفات في الجمعية لهن الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها والأسابيع الستة التالية للوضع ، ويحدد التاريخ المحدد للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين ، ولا يجوز تشغيل الموظفات بالجمعية خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها .
  ٣. يكون الأجر الذي يدفع للموظفات بالجمعية أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالاتي :
- الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .



skanosrah2016@gmail.com



0553 020 116



محافظة أملج- حي العليا - ص.ب.: ٧٧٧ الرمز ٧١٩٣١



@osrahskn

- الموظفة التي أمضت أكثر من سنة وأقل من ثلاث سنوات في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .
  - الموظفة التي أمضت ٣ سنوات فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .
  - والموظفة التي استقادت من أجازته وضع بأجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استقادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر .
  - ٤. على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار إدارة الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .
  - ٥. تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك .
  - ٦. تعد إدارة الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
- تم بحمد الله نظام الموارد البشرية والإجراءات الإدارية



skanosrah2016@gmail.com



0553 020 116



محافظة أملج - حي العليا - ص.ب.: ٧٧٧ الرمز ٧١٩٣١



@osrahskn