



الرقم: ٤٩٧

التاريخ: ٢٠٢٥/٣/٩

المشروعات: -

### تعميم

وفقه الله

إلى: المدير / المسؤول

وفقه الله

إلى: الموظف / العامل

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ،،،

إشارة إلى القرار الوزاري رقم (٧٥٩١٣) وتاريخ ١٩/٠٥/١٤٤٥هـ بقرار وزاري (٢٠٩١٢)

بضوابط الحماية من التعديات السلوكية في بيئة العمل.

ومن منطلق تنظيم وحرص إدارة الجمعية على خلق بيئة عمل إيجابية ومهنية،

وتطبيقاً لأحكام نظام العمل السعودي وما تقتضيه مصلحة العمل عليه نأمل التقيد بالآتي:

- يُشدد على أهمية الالتزام بضوابط التعديات السلوكية في بيئة العمل.

- الالتزام بالضوابط السلوكية داخل مقرات وخلال أوقات العمل.

وعليه تجدون رفقه القرار الوزاري واللائحة الخاصة بها والمعتمدة من قبل مجلس

الإدارة ونأمل الاطلاع والتقيد بما جاء بها.

والله ولي التوفيق ،،،

المدير التنفيذي

حمد بن محمد النجم

ص / مع السلام لسعادة رئيس الجمعية مع التحية

ص / مع السلام لأعضاء مجلس الإدارة مع التحية

ص / لممثل العلاقات الحكومية لعمل لازم

- الأصل إلى وحدة الموارد البشرية





الرقم: ..... التاريخ: ..... المشروعات: .....

# لائحة التعدادات السلوكية في بيئة العمل

## بجمعية الطرف الخيرية للخدمات الإنسانية

### ٢٠٢٥م



الرقم: .....

التاريخ: .....

المشروعات: .....

### الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى توضيح الضوابط والتدابير اللازمة لمنع التعديات السلوكية في بيئة العمل، بما يساهم في خلق بيئة عمل إيجابية ومحترمة للجميع.

### نطاق التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الموظفين دون استثناء، وتشمل كل الأفراد العاملين بالجمعية أو المتعاقدين معها.

### المبادئ الأساسية:

#### الاحترام المتبادل:

يجب على جميع الموظفين احترام بعضهم البعض بغض النظر عن المنصب أو الدور الوظيفي. يتم التعامل مع الجميع بكرامة ودون تمييز.

#### مسؤولية السلوك:

يجب على كل موظف تحمل مسؤولية سلوكه وضمان عدم الإساءة للآخرين. يتم التعامل مع أي سلوك غير لائق بجدية واتخاذ الإجراءات المناسبة.

#### التوعية:

يجب أن يكون جميع الموظفين على دراية بالسياسة والإجراءات المتبعة في حال حدوث أي تعديات سلوكية.

#### الإبلاغ عن التعديات:

يجب على الموظفين الإبلاغ عن أي تعديات سلوكية على الفور إلى الإدارة المختصة. يتم التعامل مع جميع البلاغات بسرية تامة وحماية المبلغين من أي تداعيات سلبية.

#### المراجعة الدورية:

يتم مراجعة هذه السياسة بشكل دوري لضمان فعاليتها وتحديثها بما يتماشى مع القوانين واللوائح المحلية. يتم تقييم مستوى التزام الموظفين بها واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسينها.



الرقم: ..... التاريخ: ..... المشقوعات: .....

### الإجراءات:

#### التبليغ والتحقيق:

يجب التبليغ عن التعديات السلوكية فوراً، وترفع لإدارة مجلس الجمعية مباشرة ويتم فتح تحقيق عاجل في الواقعة.

يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة بحق المخالفين بناءً على نتائج التحقيق.

#### التوجيه والدعم:

يتم تقديم التوجيه والدعم للمتضررين من التعديات السلوكية.

يتم توفير بيئة آمنة تتيح لهم التعبير عن مخاوفهم دون خوف من الانتقام.

اعتمدت هذه السياسة / اللائحة في محضر اجتماع مجلس الإدارة في جلسته الأولى بتاريخ ٢٧/٠١/٢٥م





الرقم: ٤٩٦

التاريخ: ٢٠٢٥ / ٣ / ٩

المشروعات:

### تعميم

وفقه الله  
وفقه الله

إلى: المدير / المسؤول  
إلى: الموظف / العامل

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ،،،

إشارة إلى القرار الوزاري رقم (١٦٤٠٩١) وتاريخ ١٤/١١/١٤٤١هـ المخالفة رقم (١٤) بالقرار الوزاري المحدث لجدول العقوبات والمخالفات برقم (٧٥٩١٣) وتاريخ (١٩/٠٥/١٤٤٥هـ) ومن منطلق تنظيم سير العمل وحرص الجمعية على تحقيق رؤيتها وأهدافها الاستراتيجية، وتطبيقاً لأحكام نظام العمل السعودي وما يقتضيه صالح العمل، فقد تقرر ما يلي:

- إلزام جميع الموظفين في إدارات الجمعية وفروعها بارتداء الزي الرسمي الذي أقرته الجمعية وفقاً لتخصصاتهم المهنية، وفي حال حضور الموظف بغير الزي الذي خصصته الجمعية، فسوف يُعرض نفسه للمساءلة القانونية من قبل إدارة الجمعية.

- يعمل به من تاريخه ما لم يستجد.

التوقيع

والله ولي التوفيق ،،،

المدير التنفيذي

محمد بن محمد النجم



ص / مع الاستم لمساعدة رئيس الجمعية مع التحية  
ص / مع السلام لأعضاء مجلس الإدارة مع التحية  
ص / تمثل العلاقات الحكومية لعمل الأزم  
الأصل إلى وحده الموارد البشرية



## قرار وزاري

إن وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية،  
بناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً،

وبعد الاطلاع على نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٢/٥/١٤٣٤هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١) وتاريخ ٢٢/١/١٤٣٥هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ٥/٦/١٤٣٦هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٤) وتاريخ ٢٢/٢/١٤٤٠هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٤) وتاريخ ٢٧/١١/١٤٤٠هـ وبعد الاطلاع على أحكام المادة (الرابعة) والمادة (الحادية عشرة) مكرر والمادة (الثانية عشرة) من نظام العمل، وبعد الاطلاع على اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٠٢٧٣) وتاريخ ١١/٤/١٤٤٠هـ. ونظراً لما تقتضيه متطلبات تنظيم سوق العمل؛

يُقرّر ما يلي:

- أولاً: تعدل الفقرة الأولى من المادة (٣٨) الخاصة بضوابط سلوكيات العمل من النموذج الموحد لللائحة تنظيم العمل إلى الآتي: "يجب على كل منشأة وضع تنظيم لاشتراطات زي العاملين لديها نساءً ورجالاً - بما لا يتعارض مع الأحكام الشرعية - وأن تتضمن تعليمات مكتوبة بما يضمن تقيد العاملين بالزي الذي يؤمن مظهر مهني لائق ويتناسب مع مهام العامل في مكان العمل، والعقوبات المترتبة على مخالفته، على أن تقوم المنشأة بالإعلان عن تلك الاشتراطات على حده في مكان ظاهر بالمنشأة أو أي وسيلة أخرى تكفل علم الخاضعين لها بأحكامها، وإقرارهم بالعلم بها".
  - ثانياً: يُطبق في حق المنشأة التي تقوم بمخالفة هذا القرار العقوبات التي يقضي بها نظام العمل واللوائح والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له.
  - ثالثاً: يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ ١٩/٥/١٤٤٢هـ الموافق ٣/١/٢٠٢١م، وينشر في موقع الوزارة الإلكتروني.
  - رابعاً: على نائب الوزير "للعمل" اتخاذ ما يلزم لتنفيذه.
- والله موفق

وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

م. أحمد بن سليمان الراجحي



0048579023402273



## قرار وزاري

إن وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية،  
بناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً،

وبعد الاطلاع على نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ٢٣/٨/٤٢٦هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٢/٥/٤٣٤هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١) وتاريخ ٢٢/١/٤٣٥هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ٥/٦/٤٣٦هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٤) وتاريخ ٢٢/٢/٤٤٠هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٤) وتاريخ ٢٧/١١/٤٤٠هـ وبعد الاطلاع على أحكام المادة (الرابعة) والمادة (الحادية عشرة) مكرر والمادة (الثانية عشرة) من نظام العمل، وبعد الاطلاع على اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٠٢٧٣) وتاريخ ١١/٤/٤٤٠هـ. ونظراً لما تقتضيه متطلبات تنظيم سوق العمل؛

يقرر ما يلي:

- أولاً: تعدل الفقرة الأولى من المادة (٣٨) الخاصة بضوابط سلوكيات العمل من النموذج الموحد لللائحة تنظيم العمل إلى الآتي: "يجب على كل منشأة وضع تنظيم لاشتراطات زي العاملين لديها نساءً ورجالاً - بما لا يتعارض مع الأحكام الشرعية - وأن تتضمن تعليمات مكتوبة بما يضمن تقيد العاملين بالزي الذي يؤمن مظهر مهني لائق ويتناسب مع مهام العامل في مكان العمل، والعقوبات المترتبة على مخالفته، على أن تقوم المنشأة بالإعلان عن تلك الاشتراطات على حده في مكان ظاهر بالمنشأة أو أي وسيلة أخرى تكفل علم الخاضعين لها بأحكامها، وإقرارهم بالعلم بها".
- ثانياً: يُطبق في حق المنشأة التي تقوم بمخالفة هذا القرار العقوبات التي يقضي بها نظام العمل واللوائح والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له.
- ثالثاً: يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ ١٩/٥/٤٤٢هـ الموافق ٣/١/٢٠٢١م، وينشر في موقع الوزارة الإلكتروني.
- رابعاً: على نائب الوزير "للعمل" اتخاذ ما يلزم لتنفيذه.

والله الموفق

وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

م. أحمد بن سليمان الراجحي  
صورة لإدارة العلاقات العامة.

صورة لمعالي النائب "للعمل"

صورة لمكتبنا

ج/الشلقان ١/١١/٤٤١هـ





الرقم: ٦١

التاريخ: ٢٠٢٤/٠٢/١٤ م

المشروعات:

## قرار إداري

إن رئيس مجلس الإدارة وبناء على الصلاحيات المخولة له،

وأشارة الى توصيات اجتماع مجلس الإدارة في جلسته الثالثة بتاريخ  
٢٠٢٤/٠٢/٠٧ م بشأن إعادة تشكيل الهيكل التنظيمي وتشكيل اللجان والوحدات  
بالجمعية، وبناء على موافقة الجمعية العمومية العادية وغير العادية في اجتماعها  
بتاريخ ١٤ / ٠٢ / ٢٠٢٤ م، بشأن إعادة تشكيل الهيكل التنظيمي واللجان وذلك وفق  
تحديث اللائحة الأساسية للجمعية، وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل يقرر ما يلي:  
أولاً/ يكلف السادة الأعضاء في البيان المرفق برئاسة وعضوية اللجان الدائمة بالجمعية.  
ثانياً/ يعمل بهذا القرار من تاريخه، ويلغى ما يتعارض معه من قرارات إدارية سابقة  
ما لم يستجد.

ثالثاً/ يبلغ هذا القرار لجميع الإدارات والقطاعات وأصله للإدارة التنفيذية.

والله الموفق،،،

رئيس مجلس الإدارة

عبدالناصر إبراهيم الحادي



١١١١

ص/ مع السلام لأعضاء مجلس الإدارة

ص/ مع السلام لأعضاء اللجان الدائمة

ص/ مع السلام للمدير التنفيذي لعمل اللازم

ص/ مع السلام لجميع الإدارات والقطاعات



الرقم: ..... التاريخ: ..... المشفوعات: .....

### ١- اللجنة الاستشارية:

- يرأس اللجنة/ عضو الجمعية العمومية د. سعد بن عبد الرحمن الناجم  
وعضوية كل من التالية أسمائهم:

الصفة	الاسم	م
رئيس اللجنة	الدكتور: سعد بن عبد الرحمن الناجم	١
عضو	الأستاذ: عبد العزيز بن علي الخلفان	٢
عضو	الأستاذ: فهد بن أحمد العكروش	٣

هي لجنة تم تأسيسها لتقديم المشورة والتوصيات التي تساعد مجلس إدارة الجمعية على اتخاذ القرارات المناسبة وفق المهام التالية:

- تقديم المشورة لكل ما من شأنه الارتقاء بجودة الأعمال الإدارية والقانونية.
- المساهمة في إيجاد حلول للصعوبات والمشاكل التي ربما تواجه الجمعية بشكل عام.
- المساهمة بابتكار الأفكار التطويرية لبرامج ومشاريع الجمعية.
- ما يقدم من مجلس إدارة الجمعية أو رئيس المجلس للطرح وإبداء الرأي.

س



الرقم : ..... التاريخ : ..... المشفوعات : .....

## ٢- لجنة التخطيط والتميز المؤسسي:

– المشرف على اللجنة/ عضو مجلس الإدارة أ. اسكندر بن فهد البديوي

وتتكون من:

١. التطوير المؤسسي. ٢. نظام الحوكمة.

## وعضوية كل من التالية أسمائهم:

م	الاسم	الصفة
١	الأستاذ: إسكندر بن فهد البديوي	رئيس اللجنة
٢	الأستاذ: متعب بن صالح الزين	عضو
٣	الأستاذ: أحمد بن أحمد المطيري	عضو

## اختصاصها:

- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الجمعية.
- وضع الإجراءات الخاصة بتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية خاصة الجوانب المالية والقانونية للجمعية..
- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية والتنفيذية ومتابعة تنفيذها وتقارير الأداء ورفعها للإدارة التنفيذية.
- متابعة جودة الأنظمة الإدارية في لجان ووحدات الجمعية وتقييمها وتقديم الدعم والمساندة لتحسينها.
- اقتراح سياسات ومعايير الأداء والعضويات لمجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- تأصيل أعمال الجودة وبناء مؤشرات الأداء وقياس الأثر.



الرقم: .....

التاريخ: .....

المشروعات: .....

٣- لجنة تنمية الموارد المالية:

- المشرف على اللجنة/عضو مجلس الادارة أ. يعقوب بن سعد المانع  
وتتكون من:

١- الشؤون المالية: (المشرف المالي - المحاسبة - المشتريات والتدقيق المالي).

٢- التمويل: (المؤسسات المانحة - التسويق)

٣- العهد والمستودعات: (مسؤول الصرف - الصرف)

وعضوية كل من التالية أسمائهم:

م	الاسم	الصفة
١	الأستاذ: يعقوب بن سعد المانع	رئيس اللجنة
٢	الأستاذ: خليفة بن محمد النجم	عضو
٣	الأستاذ: سعود بن عبد العزيز الخلفان	عضو

اختصاصها:

- المساهمة في استحداث خطة لتنمية الموارد المالية واستدامتها المالية.
- اقتراح مشاريع أو سبل جديدة لتنمية الموارد المالية.
- متابعة الأمور المالية والحسابات ومكاتب المحاسب القانوني واعداد التقارير اللازمة لها.
- المساهمة في استقطاب الدعم والرعايات المالية والعينية والخدمية.
- زيادة الموارد المالية وتنوع مصادرها.
- إدارة أملاك الجمعية الحالية والعمل على زيادتها.



الرقم: ..... التاريخ: ..... المشروعات: .....

٤- لجنة المستفيدين:

- المشرف على اللجنة: عضو مجلس الإدارة أ. إبراهيم بن فهد المسلم  
وتتكون من:

١- البحث الاجتماعي.

٢- البرامج والمشاريع (المساعدات الدائمة - التكافل الاجتماعي)

وعضوية كل من التالية أسمائهم:

م	الاسم	الصفة
١	الأستاذ: إبراهيم بن فهد المسلم	رئيس اللجنة
٢	الأستاذ: سعد بن عيسى الحادي	عضو
٣	الأستاذ: احمد بن فهد البديوي	عضو

اختصاصها:

١. اجراء البحث الاجتماعي لتحديد إمكانية تقديم المساعدة من عدمه وفق معايير محددة.
٢. تحليل البيانات والإحصاءات الاجتماعية لفهم الاتجاهات وتحديد الاحتياجات المجتمعية المحلي.
١. تقديم المساعدة المالية والعينية للأفراد والعائلات في حالات الطوارئ أو الظروف الصعبة.
٢. تقديم المساعدة الغذائية واللوازم الأساسية.
٣. تقديم الدعم لتغطية تكاليف الرعاية الصحية والتعليم.
٤. تقديم المساعدة للمحتاجين لتوفير سبل العيش المستدامة مثل التدريب المهني والتوجيه المهني.



الرقم : ..... التاريخ : ..... المشفوعات : .....

### ٥- لجنة المراجعة الداخلية:

- المشرف على اللجنة: عضو مجلس إدارة الجمعية أ. ناجم بن محمد الناجم

وعضوية كل من التالية أسمائهم:

الصفة	الاسم	م
رئيس اللجنة	الأستاذ: ناجم بن محمد الناجم	١
عضو	الأستاذ: بندر بن عبد الله العويس	٢
عضو	الأستاذ: عبد الرحمن بن أحمد الكاموخ	٣

### اختصاصها:

-إعداد ميثاق المراجعة الداخلية واعتماده من مجلس الإدارة.

-تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملائمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.

-التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفاءتها وملائمتها.

-تقويم كفاءة الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.

مراجعة اللانحة الاسترشادية للاطلاع على بقية الاختصاصات.

*(Handwritten signature)*





الرقم: ..... التاريخ: ..... المشفوعات: .....

### ٦- لجنة الترشيحات والمكافآت:

- المشرف على اللجنة: عضو الجمعية العمومية أ.مشاري عبد العزيز الدهام

وعضوية كل من التالية أسمائهم:

م	الاسم	الصفة
١	الأستاذ: مشاري بن عبد العزيز الدهام	رئيس اللجنة
٢	الأستاذ: ناظم بن محمد الناجم	عضو
٣	الأستاذ: عصام بن احمد الراشد	عضو

### اختصاصها:

- إعداد سياسية واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، والإدارة التنفيذية، واقتراح مقدار المكافآت، ورفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها، واعتمادها من الجمعية العمومية، على أن يراعى في تلك السياسة أحكام المادة التاسعة والعشرون من القواعد، واتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.

- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة، وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.

- مراجعة أسس توزيع المكافآت السنوية المقررة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة إن وجدت.

- إعداد وصف للقدرة، والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، والوظائف القيادية.

- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.

- مراجعة السياسات والأنظمة العامة للموارد البشرية.

- مراجعة سلم الرواتب والبدلات لموظفي الجمعية.

- تحديد المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان وخصوصاً لجنة المراجعة.

- إعداد المعايير لتقييم أداء مجلس إدارة الجمعية، واللجان، وأعضائها، والمسؤول التنفيذي من قبل الجمعية العمومية.



الرقم: .....

التاريخ: .....

المشروعات: .....

٧- لجنة المسؤولية المجتمعية:

- المشرف على اللجنة: عضو مجلس الإدارة أ.خالد بن محمد اليمامي

وتتكون من:

1- التطوع

2- البرامج التنموية

3- اكرام الموتى

وعضوية كل من التالية أسمائهم:

م	الاسم	الصفة
١	الأستاذ: خالد بن محمد اليمامي	رئيس اللجنة
٢	الأستاذ: تركي بن خليفة الحساوي	عضو
٣	الأستاذ: عدنان بن عبد الله القراب	عضو

اختصاصها:

- تعمل اللجنة على أن يكون للجمعية دور فعال في المجتمع.
- المشاركة في تفعيل الأنشطة المتعلقة بالمسؤولية الاجتماعية والمناسبات الخاصة والعامه.
- تفعيل العمل التطوعي ونشر ثقافته بين منسوبي الجمعية وفئات المجتمع.
- استحداث فرص تطوعية لمنسوبي ومنسوبات الجمعية والمجتمع المحلي.
- العمل على إبراز المساهمات الاجتماعية للجمعية بالتعاون مع اللجان ذات العلاقة.
- دعم تنظيم اللقاءات والندوات ذات الصلة بالمسؤولية المجتمعية.
- دعم وتشجيع المشاركة في أنشطة المسؤولية الاجتماعية وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

✓



الرقم: ..... التاريخ: ..... المشفوعات: .....

## لائحة الموارد البشرية

بجمعية الطرف الخيرية للخدمات الاجتماعية

الإصدار الأول

الرقم: .....

التاريخ: .....

المشروعات: .....

## تمهيد

### ١. الرؤية:

وضعت جمعية الطرف الخيرية نفسها كواحدة من أفضل الجهات الجاذبة لأكفأ العناصر البشرية.

### ٢. المهمة:

من خلال قناعة إدارة الجمعية بأن المورد البشري من أهم أصول الجمعية. لذا أصبحت مهمة وحدة الموارد البشرية هي استقطاب العناصر البشرية المتميزة والعمل المستمر على تنمية هذه العناصر عن طريق التدريب المستمر لخلق كوادر فنية وإدارية طبقاً للمستويات العالمية من خلال مناخ عمل ومزايا منافسة بما يتناسب مع استراتيجية العمل بالجمعية.

### ٣. الأهداف:

- إصدار سياسات وإجراءات ونظم رقابية مستديمة موحدة تنظم العلاقة بين الموظفين والجمعية.
- إنشاء هياكل تنظيمية مرنة وسهلة التطبيق.
- تأسيس خطة القوى الموظفة والتأكد من تحديد الحجم الأمثل من العمالة المؤهلة الذي يحقق البعد الاقتصادي وترشيد الإنفاق والذي يمكن من إدارة دفة العمل دون الإخلال بالأعمال المكلفين بها أو جودتها.
- جذب واستبقاء وتشجيع الموارد البشرية ذات الكفاءة العالية على جميع المستويات. في ظل اللوائح والسياسات الخاصة بالجمعية والقوانين المنظمة لعلاقات العمل والموظفين ولوائحها التنفيذية.
- تحديد المهام والمسئوليات لكل الوظائف من خلال توصيف وتصنيف وتقييم كافة الفئات الوظيفية على مستوى الجمعية.
- إنشاء هيكل أجور دائم المنافسة والإشراف على إعداد المرتبات والأجور والاستحقاقات الشهرية للموظفين والتأكد من سلامة النظم والتعليمات واللوائح الخاصة بشئون الموظفين وحفظ ملفات الموظفين.
- تخفيض الموظفين عن طريق وضع نظم متطورة وعادلة للعلاوات والمكافآت ترتبط بالأداء الشخصي بما يكفل تحديد العناصر المميزة والمجتهدة وغيرها من الموظفين.
- تأسيس نظام عملي وشامل لتقييم أداء جميع الموظفين بما يؤدي إلى نتائج فعالة لتطوير أداء الموظفين وتحسينه.
- الاستثمار في المورد البشري عن طريق التدريب وتنمية المهارات بشكل مستمر لرفع كفاءة وأداء الموظفين واطلاعهم على التكنولوجيا الحديثة المستخدمة في إتمام أعمالهم.
- خلق روح الولاء والانتماء للموظفين في الجمعية على كافة مستوياتهم الوظيفية وتحفيزهم للعمل كفريق. وتقديم كافة الخدمات والرعاية الاجتماعية للموظفين وكذلك دعم خطوط الاتصال بين كافة



الرقم: ..... التاريخ: ..... المشفوعات: .....

المستويات الوظيفية.

• ترجمة السياسات والإجراءات إلى نظام آلي متكامل يربط ويراقب كل أنشطة الموارد البشرية.

الرقم: ..... التاريخ: ..... المشفوعات: .....

## مقدمة

### احكام عامة

#### ١. هدف استعمال الدليل:

- ♣ الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وإجراءات وحدة الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين. بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع الموظفين على قدم المساواة.
- ♣ إن أي مسئول بالجمعية يمكنه أن يقدم اقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى هذا الدليل. إلا أن هذه الاقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعوداً وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد للدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من إدارة الجمعية .
- ♣ يجب على كل موظف انتهت خدمته بالجمعية وتوجد في حيازته نسخة من هذا الدليل أن يعيدها إلى وحدة الموارد البشرية.

#### ٢. تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل:

- نظام العمل : يقصد به قانون العمل والقرارات الوزارية المنفذة لأحكامه.
- إدارة الجمعية : رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة أو مقرر وحدة الموارد البشرية أو من يفوضونه لممارسة صلاحيتهم.
- مقرر اللجنة : هو المسئول عن أعمال اللجنة بما فيها الأقسام التابعة لها والموظفين فيها.
- وحدة الموارد البشرية : هي الإدارة التي تتولى وضع ومتابعة تنفيذ وتحديث كافة سياسات وإجراءات الموارد البشرية وحفظ الملفات الخاصة بالموظفين وتحضير التقارير الإحصائية الدورية عن وضع وحركة الموظفين.
- الموظف : هو أحد الموظفين في الجمعية، وهو كل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة.

#### ٣. حدود تطبيق الدليل:

- تعتبر هذه السياسات والإجراءات الموجودة في هذا الدليل مكملة لأحكام نظام العمل المعمول به.
- تسري أحكام هذه السياسات على جميع الموظفين بالجمعية الدائمين (المثبتين منهم والموضوعين تحت التجربة).
- لا تطبق أحكام هذا الدليل على الأشخاص الذين توظفهم الجمعية للقيام بأعمال ومهام مؤقتة أو عرضية أو موسمية.

الرقم: .....

التاريخ: .....

المشروعات: .....

- الموظفين 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 الموظفين والتعليمات التي يصدرها إليهم رؤسائهم في اللجان 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 الموظفين جزءاً متمماً 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. مسئولية تطبيق الدليل:

- يعتبر دليل سياسات وإجراءات التوظيف وتطوير ورعاية الموارد البشرية جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.
- تناط بالإدارة العليا وحدها صلاحية اعتماد أي تعديل على هذا الدليل .
- احترام هذه السياسات والإجراءات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية .
- يستعين المسئولين في الجمعية بأحكام هذا الدليل في تعاملهم مع مرؤوسيه وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط. كما يستعين الموظفون به لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
- يتحمل مقرري اللجان ورؤساء اللجان والإدارات مسئولية تطبيق هذا الدليل في الإدارات والأقسام التابعة لهم. ويمكنهم التشاور مع مقرر وحدة الموارد البشرية بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات والإجراءات على أي من الحالات الخاصة.

الرقم: .....

التاريخ: .....

المشروعات: .....

## الباب الأول

توفير الموارد البشرية

الفصل الأول: تخطيط القوى العاملة والاختيار والتعيين.

الفصل الثاني: الرواتب والترقيات.

الفصل الثالث: ملفات الموظفين والتأمينات الاجتماعية ومرافق الجمعية.

## الفصل الأول

### ١. تخطيط القوى العاملة:

١.١ الأهداف:

- تصميم ومتابعة وتحديث الخرائط التنظيمية للجان الجمعية وإداراتها.
- وضع خطة العمالة السنوية للجمعية والعمل على تطبيقها في التواريخ المحددة لتحقيقها.
- تحديد الميزانية التقديرية السنوية المتعلقة بالمرتبات والمزايا النقدية والعينية للعمال.

١.٢ الإجراءات:

- تعتمد إجراءات تخطيط الموارد البشرية على أساس الأهداف الاستراتيجية للجمعية وخطط اللجان و الإدارات المختلفة لتحقيق هذه الأهداف.
- تقوم وحدة الموارد البشرية بتصميم الهيكل التنظيمي للجمعية بما يوضح العلاقات البينية بين كافة اللجان والإدارات داخل الجمعية. ويتم عرضها على إدارة الجمعية ثم اعتمادها من مجلس الإدارة و يخضع أي تعديل على الهيكل التنظيمي المعتمد للجمعية لدراسة مقرر وحدة الموارد البشرية واعتماد إدارة الجمعية.
- تقوم وحدة الموارد البشرية بإرسال نموذج "التقسيم الداخلي للجان والإدارات" إلى كافة المقررين المختصين في لجان الجمعية الواردة بالهيكل التنظيمي المعتمد وذلك لتجميع البيانات اللازمة لوضع الهياكل الفرعية لتلك الإدارات وعرضها على إدارة الجمعية لاعتمادها. يخضع أي تعديل على الهياكل الفرعية المعتمدة لدراسة مقرر وحدة الموارد البشرية واعتماد إدارة الجمعية.
- في الأسبوع الأول من شهر أكتوبر من كل عام ميلادي. تقوم وحدة الموارد البشرية بإرسال نموذج "خطة العمالة السنوية" للإدارة إلى كافة المديرين المختصين في لجان الجمعية. بالإضافة إلى كشف موضح فيه الوظائف المتوقع شغلها نتيجة لإنهاء خدمات شاغليها لأي سبب من الأسباب التالية:  
(بلوغ سن التقاعد - انتهاء عقد العمل - الترقية - النقل - الانتداب)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

- يقوم المدير المختص بدراسة وتحليل التغييرات المرتقبة في لجنته أو إدارته، ثم تحديد العدد المطلوب من العمالة موزعاً على فترات العام الميلادي القادم (أربع فترات وكل فترة تمثل ثلاثة أشهر) وإعادة النموذج إلى إدارة الموارد البشرية مدعماً بالمبررات المناسبة وذلك في موعد غايته الأسبوع الأول من شهر نوفمبر من ذات العام الميلادي.
- تقوم وحدة الموارد البشرية بدراسة خطط العمالة والتغييرات في الإدارات في ضوء البيانات المقدمة إليها والأهداف الاستراتيجية للجمعية، ويتم عرضها على إدارة الجمعية للموافقة والاعتماد من مجلس الإدارة.
- بناءً على خطط العمالة والإدارات المعتمدة، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار "خطة العمالة السنوية والتي تتضمن الميزانية التقديرية السنوية المتعلقة بالمرتبات والمزايا النقدية والعينية للعمالة الجديدة وعرضها على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد في موعد غايته بنهاية شهر نوفمبر من ذات العام الميلادي، ويخضع أي تعديل على خطة العمالة السنوية المجمعمة المعتمدة لدراسة مقرر وحدة الموارد البشرية واعتماد إدارة الجمعية.
- يتم إرسال نسخة من خطة العمالة السنوية المعتمدة إلى مدير الشؤون المالية لإدراج الميزانية التقديرية السنوية للعمالة ضمن الميزانية العامة للجمعية.
- عند وجود ضرورة إلى طلب عمالة غير واردة في خطة العمالة السنوية المعتمدة، يقوم المدير المختص بتحرير نموذج "طلب احتياجات وظيفية" وإرساله إلى وحدة الموارد البشرية مدعماً بالمبررات المناسبة وبمدة لا تقل عن شهر من التاريخ المطلوب لشغل الوظيفة، والذي يقوم بدوره بدراسة الطلب وعرضه واعتماده من الإدارة العليا، ويتم إدراجه بالتقرير الخاص بتنفيذ خطة العمالة السنوية.
- تقوم وحدة الموارد البشرية بعمل بطاقة التوصيف الوظيفي للوظائف الجديدة وإتباع الأسس التالية:
  1. مناسبة بطاقات التوصيف الوظيفي للأهداف التي توضع من أجلها، والمتمثلة في اتخاذها وسيلة لأغراض تقييم وترتيب الوظائف، وأساساً للتعين، ثم قياس أداء الموظفين شاغلي هذه الوظائف، بالإضافة إلى التحديد الواضح للمحتوى الوظيفي لكل منها.
  2. وضع مسمى واضح لكل وظيفة يعكس طبيعة عملها ووضعها في الهيكل التنظيمي.
  3. تحديد العلاقات الإشرافية والتنظيمية لكل وظيفة بما لا يتعارض مع الوظائف الأخرى وبما يحقق التكامل بينها.
  4. تحديد الحد الأدنى المقبول لاشتراطات شغل الوظيفة دون مغالاة أو تفريط بما يسهل لوحدة الموارد البشرية تعيين العناصر المناسبة لأداء الأعمال وبالتكلفة المناسبة.
  5. مراعاة التوسعات المستقبلية والزيادة المتوقعة في حجم أعمال الجمعية وما يتطلب ذلك من إلمام كل موظف بالجمعية إلماماً تاماً بدوره ومسئولياته في تحقيق أهداف الجمعية وزيادة حجم وجودة منتجاتها.

الرقم: .....

التاريخ: .....

المشروعات: .....

## 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 الوظيفية.

### ٢.٣ المسؤولية :

تكون إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن إصدار و/أو تعديل وتنفيذ أسلوب الاختيار والتعيين وذلك بموافقة مقرر وحدة الموارد البشرية واعتماد إدارة الجمعية .

### ٢.٤ شروط التعيين:

يشترط في كل متقدم لشغل وظيفة بالجمعية ما يلي:

١. أن يكون متمتعاً بجنسية المملكة العربية السعودية. ويجوز الاستثناء من شرط الجنسية وتقديم المبررات الكافية لذلك. وفي هذه الحالة يكون التعيين بموجب "عقد عمل محدد المدة" مع مراعاة اشتراطات توظيف الأجانب المنظمة لذلك والواردة في نظام العمل المعمول به.
٢. ألا يقل سن المتقدم عن (١٨) عاماً وألا يزيد عن (٥٠) عاماً. ويجوز الاستثناء من شرط السن المحدد مع تقديم المبررات الكافية لذلك.
٣. أن يكون مستوفياً للمؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة المتقدم لها طبقاً للتوصيف الوظيفي المعتمد للوظيفة مع ضرورة تقديم المستندات الأصلية المؤيدة لحصوله على تلك المؤهلات.
٤. أن يكون لائقاً طبياً بموجب تقرير طبي معترف به من قبل الجمعية.
٥. 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 ميلادية.
٦. تخضع سلطة الاستثناء من أي/كل الشروط المذكورة في البند السابق لإدارة الجمعية.

الرقم: .....

التاريخ: .....

المشروعات: .....

٢.٥ مصادر التعيين :

تكون أولوية شغل الوظائف الشاغرة وفقا للترتيب الآتي:

١. الإعلان عن الوظيفة/الوظائف الشاغرة في لوحات الإعلانات الداخلية بالجمعية وذلك لإعطاء الفرصة للموظفين بالجمعية للتقدم للوظيفة/الوظائف المطلوبة.

٢. البحث في مخزون طلبات العمل لاحتمال وجود طلبات تتناسب ومواصفات الوظيفة/الوظائف الشاغرة.

٣. عن طريق الإعلان في إحدى مواقع التوظيف على شبكة الانترنت.

٤. عن طريق الاتصالات الشخصية.

٢.٦ المقابلات الشخصية:

١. بالنسبة للمتقدمين للوظائف:

• يخضع الموظف المتقدم لشغل الوظيفة الشاغرة لكافة الاختبارات الفنية والمقابلات الشخصية لتحديد مدى مناسبتها لشغل الوظيفة المتقدم لها.

• في حالة ثبوت مناسبة الموظف المتقدم لشغل الوظيفة المنوه عنها، تقوم وحدة الموارد البشرية باخذ الإجراءات اللازمة لنقل أو ترقية الموظف للوظيفة الشاغرة وذلك باستيفاء البيانات الواردة في نموذج "إجراء تغيير وظيفي" وموافقة كل من المدير المباشر للموظف الحالي والجديد وموافقة مقرر وحدة الموارد البشرية وإدارة الجمعية.

• تقوم وحدة الموارد البشرية باستلام كافة طلبات العمل الواردة وتسجيلها في نظام الحاسب الآلي.

• تقوم وحدة الموارد البشرية 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 لوظيفة/الوظائف الشاغرة.

• إجراءات عقد المقابلات الشخصية والاختبارات الفنية:

١. تقوم وحدة الموارد البشرية بإرسال طلبات العمل المقبولة إلى المدير المختص لمراجعتها وتحديد مدى مطابقة الخبرات والمؤهلات في المتقدمين مقارنة بمتطلبات الوظيفة/الوظائف المطلوب شغلها.

٢. يقوم المدير المختص بإعداد كشف بأسماء المرشحين المطلوب استدعائهم للمقابلات الشخصية

الرقم: .....

التاريخ: .....

المشروعات: .....

والاختبارات الفنية وإرساله لقرار وحدة الموارد البشرية وتحديد المواعيد المناسبة للمقابلات والاختبارات الفنية.

٣. تقوم إدارة الموارد البشرية 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:  
♣ مقرر أو مدير أو رئيس اللجنة أو الإدارة الطالبة للتوظيف.  
♣ مقرر وحدة الموارد البشرية.

٥. يلزم على كافة أعضاء لجنة المقابلات الشخصية تقييم المرشحين باستخدام نموذج "تقرير المقابلة الشخصية"

٦. يتم جميع نتائج تقارير المقابلة الشخصية في نموذج "تقرير لجنة المقابلات الشخصية" والذي يوضح ترتيب المرشحين وتوصية اللجنة. تقوم وحدة الموارد البشرية بإرسال خطابات شكر للعناصر المرفوضة بناءً على نتيجة لجنة المقابلات الشخصية وذلك باستخدام نموذج "خطاب شكر".

## 2.7 مسوغات التعيين:

• يلزم على المرشح لشغل وظيفة شاغرة تقديم مسوغات التعيين وهي كالتالي:

١. أصل شهادة الميلاد بالكمبيوتر.
٢. أصل المؤهل الدراسي أو مستخرج رسمي منه.
٣. عدد (٣) صورة شخصية حديثة.
٤. الترخيص في العمل إن كان المرشح من الأجانب.
٥. صور من شهادات الخبرة السابقة إن وجدت.
٦. صور من شهادات الدورات التدريبية إن وجدت.

حفظ جميع مسوغات التعيين في ملف الموظف طوال فترة خدمته بالجمعية وترد للموظف عند انتهاء عمله لأي سبب.

٢.٨ خطاب عرض العمل:

١. يتم رفع نتيجة المقابلات الشخصية وكذلك عروض العمل للمرشح/المرشحين المطلوب تعيينهم لإدارة الجمعية للاعتماد النهائي.

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

٢. بعد تحديد الاختيار النهائي للمرشح/ المرشحين للعمل، تقوم وحدة الموارد البشرية بتحديد المرتبات والمزايا النقدية والعينية التي سوف يتم منحها وذلك طبقاً لهيكل المرتبات المعتمد وذلك في الجزء الخاص ب (عرض عمل).

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.

٢.٩ الكشف الطبي:

١. تقوم وحدة الموارد البشرية بتحويل المرشح لشغل وظيفة شاغرة إلى الفحص الطبي.

٢. تتسلم وحدة الموارد البشرية 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 استكمال باقي إجراءات التعيين.

٢.١٠ عقد العمل:

١. تقوم وحدة الموارد البشرية بتجهيز عقد العمل باستخدام نموذج ”عقد عمل محدد المدة“ وتوقيعه من المرشح للعمل وتكون مدة عقد العمل المحدد المدة سنة ميلادية واحدة تبدأ إعتباراً من مباشرة الموظف لأول يوم عمل رسمي وتخلله فترة تجريبية مدتها ثلاثة شهور.

٢. في حالة انتهاء مدة عقد العمل المحدد المدة، يصبح العقد عقد عمل غير محدد المدة ويخضع في هذا لنظام العمل المعمول به.

٣. يعتبر توقيع الموظف على عقد العمل واستلامه العمل إقراراً وقبولاً منه والتزاماً بكل ما ورد في شروط العقد وأحكامه.

٢.١١ التعيين ومباشرة العمل وفترة الاختبار أو التجربة:

١. تقوم وحدة الموارد البشرية بتحرير نموذج ”بطاقة تعارف“ وتعليقه على لوحات الإعلانات الداخلية بالجمعية أو بمقر العمل لمدة خمسة عشر يوماً، حتى يتم التعريف بالموظفين الجدد لكافة الإدارات.

٢. تقوم وحدة الموارد البشرية بتسليم الموظف الجديد نسخة من كل من (التوصيف الوظيفي لوظيفته - نسخة من دليل الموظفين لتعريفه بكافة السياسات والأنظمة 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.

الرقم: .....

التاريخ: .....

المشروعات: .....

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 أو التجربة ولم يخطر كتابة بإنهاء خدماته.

٢.١٢ بطاقات التعريف :

تقوم إدارة الموارد البشرية بطباعة بطاقات تعريف للموظفين في بعض الوظائف التي تتطلب الاتصال بالغير.

٢.١٣ شهادة لمن يهمله الأمر:

١. يحق للموظف طلب الحصول على شهادة "من يهمله الأمر" من وحدة الموارد البشرية لتقديمها لأي جهة خارجية.
٢. تتضمن الشهادة الوظيفة التي يعمل بها الموظف وكذلك مفردات الراتب وختم خاتم الجمعية.

٢.١٤ الموظفين المؤقتين:

يجوز لمواجهة أعمال طارئة أو عارضه الاستعانة بعدد من الموظفين المؤقتين لإنهاء هذه الأعمال على أن تقوم وحدة الموارد البشرية أو لجان الجمعية بتوضيح ذلك للموظف قبل الاستعانة به والحصول على موافقة إدارة الجمعية.

٢.١٥ تعيين خبراء أو مشرفين بصفة مؤقتة:

يجوز لإدارة الجمعية عند الضرورة التعاقد بصفة مؤقتة مع خبراء أو مشرفين سعوديين أو أجانب في الوظائف التي تتطلب مؤهلات علمية أو خبرة لا تتوافر في العدد الكافي من السعوديين. أو أن يعهد إليهم ببعض المهام أو الأعمال المؤقتة وتسري في شأنهم الشروط الواردة في العقود التي تحرر معهم. ويشترط عند تعيين الأجانب الحصول على التراخيص اللازمة حسب القوانين السارية وقت العقد ووفق الأنظمة واشتراطات الجهات الحكومية المختصة.

الرقم: .....

التاريخ: .....

المشروعات: .....

### ٣. النقل والانتداب:

#### ٣.١ النقل:

يمكن نقل الموظف بناءً على طلبه أو لمصلحة العمل على ألا يترتب على هذا النقل أي ضرر بمصلحة العمل وأن تتم الموافقة على طلبه من قبل رئيسه المباشر.

♣ الإجراءات:

١. يقوم مقرر اللجنة أو مسئول 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) لوحدة الموارد البشرية. ثم تتم مراجعة الطلب المقدم بمعرفة مدير الموارد البشرية في ضوء الهياكل التنظيمية للجمعية ومدى التأثير الإيجابي المتوقع على مصلحة العمل.

٣. تقوم وحدة الموارد البشرية 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 للقيام بمهام معينة أو تكاليفات محددة وتكون مدة النذب سنة واحدة قابلة للتجديد.

♣ تقوم وحدة الموارد البشرية 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 الذي تطلب انتداب الموظف إلى إدارته 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 الموارد البشرية. ثم تتم مراجعة الطلب المقدم في ضوء الهياكل التنظيمية للجمعية ومدى التأثير الإيجابي المتوقع على مصلحة العمل.

٣. تقوم وحدة الموارد البشرية بالعرض على إدارة الجمعية للموافقة والاعتماد. ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الإجراء وكذلك موافاة كافة الجهات ذات الصلة بصورة من الإجراء.

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

#### ٤. الدوام والإجازات:

٤.١ أيام العمل وساعات الدوام:

- تكون أيام العمل الرسمية في الجمعية ستة أيام في الأسبوع.
- أيام الإجازة الجمعة أو السبت أو حسب متطلبات العمل بتكليف من الرئيس المباشر .
- يتبع جميع الموظفين ساعات العمل الأسبوعية المقررة وهي (٤٨) ساعة أسبوعياً يستثنى من القواعد الواردة أعلاه:

- الموظفين المسئولون عن النظافة.

- الموظفين المستثنى المذكورين أعلاه يصرف لهم بدل ساعات عمل إضافي ثابت يتناسب مع عدد الساعات الإضافية الشهرية وتكليف واعتماد من الرئيس المباشر ومقرر اللجنة.
- 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 المدير المختص وإدارة الموارد البشرية.

٤.٢ ساعات العمل الإضافية:

- يجوز تشغيل الموظفين في غير أوقات العمل الرسمية في حالات الضرورة والشروط والأوضاع المحددة بنظام العمل وذلك على النحو الآتي:
- يقوم الرئيس المباشر بتحرير نموذج "تشغيل ساعات إضافية" مع بيان الأعمال المطلوب إنجازها وعدد الساعات اللازمة لذلك وعدد وأسماء الموظفين المطلوب تشغيلهم، ثم يقوم بإرسال النموذج لوحدة الموارد البشرية قبل الموعد المحدد للتشغيل لاعتماده وإرسال نسخة منه إلى الإدارة المالية.

٤.٣ العطلات والأعياد الرسمية:

١. يستحق كافة الموظفين أجازه بأجر كامل في العطلات والأعياد الرسمية التي قررها قانون العمل وهي بالتفصيل كما يلي:
- عيد الفطر (لمدة أربعة أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى) ويجوز للرئيس المباشر تأخيرها حسب مصلحة العمل على أن لا يترتب على الجمعية إي التزامات مالية .
- عيد الأضحى (لمدة أربعة أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة) ويجوز للرئيس المباشر تأخيرها حسب مصلحة العمل على أن لا يترتب على الجمعية أي التزامات مالية ..
- اليوم الوطني للمملكة / يوم التأسيس ( يوم واحد / قبل أو بعد ) ويجوز للرئيس المباشر تأخيره حسب مصلحة العمل على أن لا يترتب على الجمعية أي التزامات مالية .

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

♣ الاجازة الاضطرارية مدتها خمسة أيام في السنة ولا يجوز التمتع بها كاملة لمصلحة العمل وتتم باعتماد الرئيس المباشر ومقرر اللجنة .  
٤.٤ الإجازة السنوية (الاعتيادية):  
يتم حساب مدة الإجازة السنوية (الاعتيادية) وفقاً لنظام العمل المعمول به.  
♣ الإجراءات:

١. يقوم طالب الإجازة بتعبئة نموذج " طلب اجازة" ويحدد تاريخ الطلب وتاريخ بدء الإجازة وانتهائها وعدد أيام الإجازة المطلوبة، ثم يقدمه للرئيس المباشر قبل القيام بالإجازة بوقت كاف للموافقة والاعتماد.  
٢. يقوم المدير المختص بإرسال النموذج لوحدة الموارد البشرية قبل قيام طالب الإجازة بإجازته.  
٣. تقوم وحدة الموارد البشرية بتسجيل الإجازة في نموذج "سجل الإجازات السنوية وبدون أجر" الخاصة بكل موظف والتي يتم الاحتفاظ بها بملف الموظف.

٤.٥ الإجازة العارضة:

بناءً على نظام العمل المعمول به واللوائح التنظيمية للجمعية، للموظف الحق في التغيب عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز خمسة 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 وحدة الموارد البشرية 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 للرئيس المباشر للاعتماد.  
٣. يقوم الرئيس المباشر بإرسال النموذج لوحدة الموارد البشرية للتسجيل ومراجعة الرصيد المتبقي للموظف من الإجازة العارضة وإخطار الرئيس المباشر بقبولها كإجازة عارضة أو تجاوزها عن المقرر لاخذ الإجراء اللازم حسب لوائح الجمعية المعتمدة.

٤.٦ الإجازة المرضية:

♣ يتم تحديد واعتماد الإجازات المرضية من الجهات الطبية الخارجية.  
♣ يقوم الموظف بإخطار وحدة الموارد البشرية بالإجازات المرضية فور اعتمادها.  
♣ يتم الاحتفاظ ببطاقة "السجل الطبي" لكل موظف بالجمعية، مبيناً بهذه البطاقة بيانات الموظف

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

- وتاريخ ترده 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. واحد شهر (٣٠ يوم) : بأجر كامل.
    ٢. ثمانية شهور (٢٤٠ يوم) : ٧٥٪ من الأجر.
    ٣. ثلاثة شهور (٩٠ يوم) : بدون أجر إذا قررت الجهة الطبية احتمال شفاؤه.
  - ♣ للموظف أن يطلب استبدال الإجازات المرضية إلى سنوية إذا كان رصيده من الأخيرة يسمح بذلك. وله أن يستنفذ متجمد إجازاته السنوية إلى جانب ما يستحقه من إجازات مرضية.

٤.٧ إجازة الوضع ورعاية الطفل:

- ♣ للموظفة حق الحصول على إجازة وضع وفقاً للمادة الحادية والخمسون بعد المائة من نظام العمل.
- ٤.٨ إجازة للتراحم مع الأقربين:
- ♣ عند حدوث حالة وفاة لا قدر الله لفرد من أفراد العائلة (الفروع - الأصول - الزوجة) يتم منح الموظف خمسة أيام إجازة متصلة مدفوعة الأجر حسب المادة الثالثة عشر بعد المائة من نظام العمل.

## ٥. المأموريات:

- ٥.١ رحلة عمل خارجية:
  - ♣ في حالة تكليف الموظف بالقيام بمأمورية خارج المملكة العربية السعودية. يتم تحرير نموذج "مأمورية/رحلة عمل" بواسطة المدير المختص للموافقة المبدئية. ويتم تسليم النموذج لوحدة الموارد البشرية لمراجعتها ورفعها للإدارة العليا للموافقة والاعتماد.
  - ♣ يتم إرسال نسخة إلى الإدارة المالية لاختاد اللازم لجو صرف السلف تحت حساب المأموريات. في حين يسلم الأصل للقائم بالمأمورية ليحتفظ به لحين انتهاء المأمورية.
  - ♣ يتم اخذ الترتيبات المبدئية بواسطة الشئون الإدارية مثل إعداد الخطابات اللازمة للحصول على التأشيرات.
  - ♣ بعد إتمام المأمورية. يقوم القائم بالمأمورية بتحرير الجزء الخاص بإتمام المأمورية ويعتمده من الرئيس المباشر.
  - ♣ يسلم الأصل مرة أخرى إلى وحدة الموارد البشرية لإنهاء حسابات البدلات المستحقة عن المأموريات ومن ثم يرسل الأصل إلى الإدارة المالية لإنهاء التسويات المالية الخاصة بالمأمورية طبقاً للائحة المأموريات وبدل السفر المعتمدة.

الرقم: .....

التاريخ: .....

المشروعات: .....

٥.٢ مأمورية عمل داخلية:

١. يجوز تكليف الموظف بالقيام بمهمة محددة داخل المملكة العربية السعودية وفقاً لمتطلبات العمل. وبناءً على ذلك:

• يعتبر القوائم بالمأمورية في الخدمة خلال مدة المأمورية ويصرف راتبه بالكامل.

• يقوم الرئيس المباشر بتحرير نموذج "مأمورية/رحلة عمل" وذلك قبل قيام الموظف بالمأمورية بثلاثة أيام على الأقل ويتم تسليم النموذج وحدة الموارد البشرية لمراجعتها ثم إرسال نسخة إلى الإدارة المالية.

• إذا كانت المأمورية تشمل زيارة أكثر من مدينة يجب أن توزع المدة بالأيام على المدن المختلفة وفي حالة عدم توزيعها يصرف البديل 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 (باص، قطار، طائرة....) وإذا لم يتم توفير تذاكر السفر نظراً لضيق الوقت يصرف للموظف مقدماً المبلغ المحدد في الجدول والمقابل 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 بالمأمورية يمكن أن تصرف له دفعة نقدية (سلفة مؤقتة) لتغطية مصاريف ونفقات السفر المتعلقة بالمأمورية مثل:

- مصاريف انتقاله من وإلى مكان وجود وسيلة السفر.
- أجرة وقوف سيارته في الأماكن المخصصة للانتظار.
- مصاريف الضيافة والإكراميات للآخرين.
- 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 المأمورية وفي حالة اختلاف التواريخ المحددة بأن يحدث تأخير في العودة أو العودة المبكرة يتم تسوية ذلك من خلال الإدارة المالية.

الرقم: .....

التاريخ: .....

المشروعات: .....

## ٦. الواجبات الوظيفية والمخالفات الإدارية والجزاءات التأديبية:

### ٦.١ 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 بنظام 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 بالإندار 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 وحتسب على الأجر الأساسي للموظف.

♣ لا يجوز توقيع أكثر من جزاء عن مخالفة واحدة، ولإدارة الجمعية أن توقف الموظف عن العمل لمدة لا تزيد عن ستون يوماً مع صرف راتب الموظف متى اقتضت مصلحة التحقيق ذلك.

### ٦.٣ 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.

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

٨. خفض لوظيفة في الدرجة الأدنى مع عدم الإخلال بقيمة الراتب.
٩. الفصل من الخدمة وفقاً لاشتراطات وأحكام نظام العمل.
- ♣ المخالفات الجسيمة التي تصل عقوبتها للفصل:
  ١. ارتكاب الموظف خطأ جسيم نشأ عنه أضرار جسيمة لصاحب العمل.
  ٢. تغيب الموظف بدون سبب مشروع أكثر من ثلاثون يوماً متقطعة خلال العام أو أكثر من خمسة عشر أيام متصلة خلال العام.
  ٣. انتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو تزوير مستندات.
  ٤. إفشاء أسرار العمل بما يؤدي إلى إلحاق الضرر به.
  ٥. منافسة صاحب العمل في ذات نشاطه بدون إذن.
  ٦. الاعتداء على صاحب العمل أو الرؤساء أثناء العمل أو بسببه.
  ٧. تعاطي المخدرات والمشروبات الكحولية أثناء العمل.
  ٨. توزيع منشورات أو جمع أموال دون موافقة إدارة الجمعية.
  ٩. قبول هدايا أو رشاي أو استخدام أصول الجمعية لأغراض شخصية.
  ١٠. صدور أحكام قضائية ضد الموظف في أمور مخلة بالشرف والأمانة والآداب العامة.

♣ 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 للمدير المختص التابع له الموظف يوضح بها المخالفة وملابساتها.
  - يقوم المدير المختص باعتماد المذكرة وتوضيح الجزاء المقترح بما لا يجاوز لفت النظر/الإنذار/خصم يوماً واحداً من الراتب.
  - تحول المذكرة لوحدة الموارد البشرية لمراجعتها حسب نظام العمل المعمول به وحرير نموذج "إجراء جزائي" ويتم رفعه لإدارة الجمعية للموافقة والاعتماد.
  - تقوم وحدة الموارد البشرية بتوقيع الجزاء والاحتفاظ بنسخة من الإجراء الجزائي بملف الموظف.
٢. 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 موضحاً بها أسباب التحقيق والمخالفة تفصيلاً ورفعها للمدير المختص التابع له الموظف، والذي يعتمد تحويله للتحقيق الإداري.
  - تحول المذكرة لمقرر وحدة الموارد البشرية لمراجعتها حسب نظام العمل. ويتم التحقيق في الواقعة من خلال لجنة التحقيق الإداري التابعة لها في خلال سبعة أيام كحد أقصى من تاريخ حدوث المخالفة.

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

- تقوم لجنة التحقيق بعد إجراء التحقيق وسماع أقوال المخالف والشهود و تحرير محضر بذلك برفع توصياتها بالمخالفة والجزاء المقترح.
- يقوم مقرر وحدة الموارد البشرية بتحرير إجراء جزائي بناءً على توصيات لجنة التحقيق.
- يتم رفع الإجراء الجزائي لإدارة الجمعية للموافقة والاعتماد.
- تقوم وحدة الموارد البشرية بتوقيع الجزاء والاحتفاظ بنسخة من الإجراء الجزائي بملف الموظف.

### ٧. انقضاء علاقة العمل وانتهاء خدمة الموظفين:

♣ تنتهي خدمة الموظفين بالجمعية طبقاً لنصوص نظام العمل واللائحة التنظيمية للجمعية ووفق  
تنظيمات الجهات الحكومية ذات العلاقة في أي من الحالات الآتية:

١. الاستقالة.
٢. انتهاء مدة التعاقد في العقد محدد المدة.
٣. الفصل للغياب المتكرر.
٤. انتهاء الخدمة او الفصل لعدم الكفاءة.
٥. العجز الكلي عن أداء العمل المكلف به.
٦. المرض الذي لا يرجى شفاءه.
٧. بلوغ سن الستين او سن التقاعد القانوني ايهما أقرب.
٨. الحكم نهائياً بعقوبة جنائية او بعقوبة مقيدة للحرية.
٩. الوفاة حقيقة او حكماً.

#### ٧.١ الاستقالة:

- ♣ في حال رغبة الموظف في الاستقالة من العمل فيجب عليه مراعاة أن يخطر إدارة الجمعية برغبته في الاستقالة قبل موعد الاستقالة وفقاً للمدة المذكورة بعقد الموظف.
- ♣ يقوم الموظف الذي يرغب في الاستقالة من العمل بالتقدم باستقالته محررة على نموذج "استقالة" إلى الرئيس المباشر التابع له للحصول على موافقته. على أن تتضمن الاستقالة اسم الموظف والوظيفة والرقم الوظيفي وتاريخ الاستقالة وتاريخ تحرير الطلب وموقعاً عليها بكتابة الاسم ثلاثياً وبخط واضح.
- ♣ يقوم المدير المختص بكتابة رأيه على الطلب ويحول الطلب لوحدة الموارد البشرية في ذات يوم تقديم طلب الاستقالة أو على حد أكثر يوم العمل التالي لتقديم طلب الاستقالة.
- ♣ تقوم وحدة الموارد البشرية بمراجعة طلب الاستقالة المقدم واستقصاء رأي الموظف المستقيل عن بعض الأمور المتعلقة بالعمل بالجمعية وبخاصة في إدارته واستطلاع رأيه في نظم وبيئة العمل والأسباب الرئيسية للاستقالة وبعض المعلومات الأخرى التي قد تفيد في دراسة حالات ترك العمل بما يساهم في تطوير بيئة

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

العمل وذلك باستخدام نموذج "مقابلة نهاية الخدمة". ويتم دراسة وتحليل هذه المقابلات وتقديم توصيات بهذا الشأن لمدير ادارة الموارد البشرية لعرض الحلول المقترحة على إدارة الجمعية. ❀ يتم رفع الاستقالة للعرض على إدارة الجمعية للموافقة والاعتماد. ❀ تقوم وحدة الموارد البشرية بتحرير نموذج "إخطار بالموافقة على الاستقالة" ويوقع الموظف بالاستلام وتسلم صورة منه للإدارة التابع لها الموظف.

❀ تقوم وحدة الموارد البشرية باستيفاء إجراءات إخلاء الطرف وتسليم العهد والأدوات والمستلزمات التي حوزة الموظف من كافة الإدارات المعنية باستخدام نموذج "بيان ترك الخدمة للموظفين". ثم تقوم بتحرير نموذج "كشف صرف مستحقات" لتسوية مستحقات الموظف وتسليم كافة مستحقاته في غضون أسبوع الى أسبوعين من تاريخ تسليم نموذج بيان ترك الخدمة أو مع رواتب ذات شهر تقديم الاستقالة على أقصى تقدير. ❀ يقوم الموظف المستقيل بالتوقيع على استمارة "سأ" (تأمينات) (انتهاء خدمة مؤمن عليه) المعدة بواسطة وحدة الموارد البشرية. على أن يتم تسليم الموظف نسخة من الاستمارة بعد تسليمها رسمياً لمكتب التأمينات الاجتماعية. وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيعه عليها. ثم تقوم وحدة الموارد البشرية بتسليم الموظف أصل مسوغات التعيين ويوقع الموظف على صور منها بالاستلام وتحفظ الصور بالملف. كما يقوم بالتوقيع على نموذج "تنازل نهائي وإبراء ذمة". ثم يمنح الموظف شهادة بيانات وظيفية "شهادة خبرة". ويتم تحرير نموذج "إخلاء طرف" في حالة طلب الموظف الحصول عليه. ❀ وفي حالة رغبة الموظف العدول عن استقالته فيجوز له التقدم بطلب كتابي بذلك لوحدة الموارد البشرية خلال أسبوع من تاريخ إبلاغه بقبول استقالته. وفي هذه الحالة تعتبر الاستقالة كأن لم تكن وتخطر الإدارة التابع لها بذلك بموجب صورة من طلب العدول عن الاستقالة المقدم منه.

٧.٢ انتهاء مدة التعاقد في العقد محدد المدة:

تقوم وحدة الموارد البشرية بمراجعة مواعيد انتهاء العقود محددة المدة لكافة الموظفين في بداية كل شهر. وإعداد بيان كامل بها وإرسال صورة من البيان لكافة المديرين المختصين لاستطلاع رأيهم في جدوى تجديد التعاقد من عدمه:

١. في حال ورود ما يفيد رغبة الرئيس المباشر بتجديد عقد الموظف المحدد المدة. فإن وحدة الموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد رغبة الجمعية في تجديد التعاقد لمدة ماثلة ويوقع من مقرر وحدة الموارد البشرية ثم يرفع لإدارة الجمعية للموافقة والاعتماد. ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب ويوقع بالاستلام على صورة منه. وفي حال عدم رغبة الموظف في التجديد فيتم اتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحقاته عند تاريخ انتهاء العقد كما هو موضح في حالة الاستقالة.

٢. في حال عدم ورود ما يفيد رغبة مدير الإدارة المعني في تجديد عقد الموظف المحدد المدة. فإن وحدة الموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد بعدم رغبة الجمعية في تجديد التعاقد عند تاريخ انتهائه ويوقع

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

من مقرر وحدة الموارد البشرية ثم يرفع للإدارة العليا للموافقة والاعتماد. ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب ويوقع بالاستلام على صورة منه. ويتم اتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحقاته عند تاريخ انتهاء العقد كما هو موضح في حالة الاستقالة.

٧.٣ فصل للغياب المتكرر أو الانقطاع عن العمل:

يُجيز نظام العمل المعمول به لصاحب العمل إنهاء خدمة الموظف إذا تغيب بدون مبرر مشروع أكثر من ثلاثون يوماً متقطعة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متصلة خلال السنة الواحدة. تتم إجراءات إنهاء الخدمة للموظف بعد قيام وحدة الموارد البشرية بمراجعة بيان الحضور والانصراف وبيان الإجازات العارضة والمرضية والاعتيادية وبيان الأمور الخاصة بالموظف. ويتم إنهاء خدمته في هذه الحالة طبقاً لما يلي:

١. في حالة الغياب المتصل:

- يتم إصدار إنذار كتابي أول بعد خمسة أيام من إدارة الموظف عن العمل.
- يتم إصدار إنذار كتابي ثان قبل انتهاء فترة الخمسة عشر يوم من إدارة الموظف عن العمل.

٢. في حالة الغياب المتقطع:

- يتم إصدار إنذار كتابي أول بعد عشرة أيام من إدارة الموظف عن العمل.
- يتم إصدار إنذار كتابي ثان قبل انتهاء فترة الثلاثون يوماً من إدارة الموظف عن العمل.

♣ في كل الأحوال تسلم الإنذارات باليد للموظف أو بخطاب موصى عليه بعلم الوصول على عنوان الموظف المبين بملف خدمته ويذكر بالإنذار الثاني موعد تقديم ملف خدمة الموظف للجنة القضاية الخماسية للنظر في فصل الموظف.

♣ يتم إخطار الإدارة التابع لها الموظف بصورة من الإنذار الأول والثاني وبعرض الموظف على اللجنة الخماسية في حالة استمرار الغياب.

♣ تقوم وحدة الموارد البشرية بالتنسيق مع الشئون القانونية بمتابعة إجراءات العرض على اللجنة الخماسية وحضور الجلسات وتمثيل الجمعية حين صدور قرار اللجنة خلال المدة القانونية المقررة (ستون يوماً من تاريخ العرض عليها وخمسة عشر يوماً من تاريخ أول جلسة في حالة طلب فصل الموظف) ويعتبر قرار اللجنة نهائياً.

♣ بمجرد صدور قرار اللجنة بالموافقة على الفصل، تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "قرار فصل" ورفع مدير إدارة الموارد البشرية لعرضه على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد. ويرفق به صور قرار اللجنة الخماسية، وترسل صورة القرار والمرفق للموظف على عنوانه بموجب خطاب موصى بعلم الوصول وتخطر الإدارة التابع لها الموظف بصورة من القرار.

♣ يتم إنهاء اشتراك الموظف بالتأمينات الاجتماعية بموجب قرار اللجنة الخماسية.

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

• تقوم وحدة الموارد البشرية بإعداد التسويات المالية والمستندية الخاصة بالموظف كما هو موضح في حالة الاستقالة.

• في حالة عدم حضور الموظف لتسوية مستحقاته وإخلاء طرفه. يجوز لإدارة الجمعية اتخاذ كافة الإجراءات القانونية ضد الموظف للحصول على كافة التعويضات المقابلة للعهد التي يجوزته بكافة أنواعها بمعرفة وحدة الموارد البشرية بالتنسيق مع الشؤون القانونية.

٧.٤ إنهاء الخدمة أو الفصل لعدم الكفاءة:

• في حالة ثبوت عدم كفاءة الموظف خلال فترة التجربة (ثلاث أشهر) ما لم ينص عقد العمل المبرم مع الموظف (على غير ذلك) وذلك بموجب تقرير صلاحية الموظف والذي يرفعه المدير المختص التابع للموظف. ثم تقوم إدارة الموارد البشرية بإخطار الموظف كتابياً بإنهاء التعاقد معه خلال فترة التجربة ويتم تسليمه الإخطار والتأكد من توقيعه على نسخة منه. وعليه يتم إنهاء وتسوية مستحقاته وتسليمه مسوغات تعيينه بعد التأكد من عمل بيان ترك الخدمة من الإدارات المعنية.

• كما يجوز إنهاء خدمة الموظف في حالة ثبوت عدم كفاءة الموظف من خلال تقارير تقييم الأداء السنوية وحصول الموظف على تقدير ضعيف عامين متتاليين. ويتبع في هذه الحالة الإجراءات التالية:

١. تقوم وحدة الموارد البشرية بمتابعة نتائج التقييم السنوي لجميع الإدارات وإعداد بيان بأسماء ووظائف الحاصلين على تقدير ضعيف جداً أو ضعيف لمدة عامين متتاليين.

٢. تقوم إدارة الموارد البشرية بعرضه على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد لاخذ الإجراءات الخاصة بإنهاء الخدمة لهؤلاء الموظفين.

٣. تعد مذكرة بمعرفة وحدة الموارد البشرية بالتنسيق مع الشؤون القانونية لتحويل ملف الموظف للجنة الخماسية لاستصدار قرار إنهاء الخدمة لعدم الكفاءة وتعتمد من مقرر وحدة الموارد البشرية.

٤. يتم إخطار الموظف والإدارة التابع لها بالإجراءات التي ستتخذ ضد الموظف لإنهاء خدمته قبل تحويل الملف للجنة الخماسية.

٥. يتم متابعة إجراءات إنهاء الخدمة وحضور جلسات اللجنة الخماسية بمعرفة وحدة الموارد البشرية وبالتعاون مع الشؤون القانونية ولحين صدور قرار اللجنة بإنهاء الخدمة.

٦. يتم إخطار الموظف والإدارة التابع لها بقرار اللجنة الخماسية وقرار إدارة الجمعية بإنهاء الخدمة لعدم الكفاءة باستخدام نموذج "إنهاء خدمة" وذلك قبل موعد إنهاء الخدمة فعلياً بشهرين على الأقل.

٧. لا يجوز توجيه الإخطار للموظف خلال إجازته السنوية أو المرضية فإن بداية مهلة الإخطار تحسب بعد اليوم التالي لانتهاء الإجازة.

٨. يحق للموظف الصادر بشأنه قرار إنهاء خدمة لعدم الكفاءة أن يتغيب يوم عمل كامل في أسبوع يحدده

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

الموظف للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه أجر هذا اليوم كاملاً طوال فترة المهلة.  
٩. يقوم الموظف بعد انقضاء فترة المهلة بإخلاء طرفه من كافة العهد والأدوات والمستلزمات التي جوزته من كافة الإدارات المعنية.

١٠. بمجرد تسليم الموظف لنموذج بيان ترك الخدمة للموظفين بعد استيفاء توقيعاته لإدارة الموارد البشرية، والتي تقوم بعمل طلب كشف صرف المستحقات في غضون سبعة أيام من تاريخ تسليم نموذج بيان ترك الخدمة للموظفين أو مع رواتب ذات شهر إنهاء الخدمة على أقصى تقدير. هذا بالإضافة إلى تسليمه أصل مسوغات التعيين ويوقع الموظف على صور منها بالاستلام وتحفظ الصور بالملف.  
١١. يقوم الموظف بالتوقيع على استمارة (س١) تأمينات (انتهاء خدمة مؤمن عليه) المعدة بواسطة وحدة الموارد البشرية، والتي تقوم بتسليم الموظف نسخة منها بعد تسليمها رسمياً لمكتب التأمينات الاجتماعية. ويجوز في حالة رفض الموظف التوقيع على الاستمارة أن تقدم الاستمارة لمكتب التأمينات المختص مرفقاً بها قرار اللجنة الخماسية.  
♣ يجوز لإدارة الجمعية النزول بعقوبة إنهاء الخدمة بالنقل أو بالحرمان من العلاوة السنوية أو بكلاهما أو بأي شكل آخر تقره بما لا يتنافى مع نظام العمل واللائحة التنظيمية الداخلية للجمعية.

٧.٥ الوفاة حقيقة أو حكماً:

♣ بمجرد ورود ما يفيد وفاة الموظف تقوم وحدة الموارد البشرية على الفور بإعداد كشف صرف مستحقاته لتسليمها لورثته حسب ما نصت عليه اللائحة التنظيمية للجمعية وما نص عليه نظام العمل. وذلك بعد اعتماده من مدير ادارة الموارد البشرية بعد التأكد من عدم وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف وتسليم ورثته كافة مستحقاته على الفور.  
♣ في حالة وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف المتوفي لم يتم تسويتها، فيجب عرض الأمر على مقرر وحدة الموارد البشرية الذي يرفع توصياته للإدارة العليا لاخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.  
♣ تقوم وحدة الموارد البشرية بإنهاء إجراءات تسليم استمارة (س١) تأمينات (انتهاء خدمة مؤمن عليه) لمكتب التأمينات المختص مرفقاً بها المستند الدال على الوفاة وباقي المستندات اللازمة لذلك، ثم يتم تسليم ورثته نسخة من الاستمارة بالإضافة إلى أصل مسوغات التعيين الخاصة بالموظف المتوفي.

٧.٦ العجز الكلي عن أداء العمل المكلف به:

♣ يعرض الموظف الذي يصاب بعجز كلي على اللجنة الطبية التابعة لهيئة التأمينات الاجتماعية لإقرار الحالة.

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

♣ بمجرد ورود تقرير اللجنة الطبية التي تفيد عجز الموظف الكلى، تقوم وحدة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة القانونية برفع قرار إنهاء خدمة الموظف وعرضه على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد، ويتم تحويله إلى اللجنة الخماسية لاستصدار قرار بالموافقة على إنهاء الخدمة.

♣ بمجرد صدور قرار اللجنة الخماسية بالموافقة، تقوم وحدة الموارد البشرية بإعداد مذكرة كشف صرف مستحقاته حسب ما نصت عليه اللائحة التنظيمية للجمعية وما نص عليه نظام العمل لتسليمها له على الفور، وفي حالة وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف لم يتم تسويتها، فيجب عرض الأمر على مقرر وحدة الموارد البشرية الذي يرفع توصياته لإدارة الجمعية لاتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.

♣ تقوم وحدة الموارد البشرية بإنهاء إجراءات تسليم استمارة (س١) تأمينات لمكتب التأمينات المختص مرفقاً بها تقرير اللجنة الخماسية ويتم تسليم الموظف نسخة من الاستمارة بالإضافة إلى أصل مسوغات التعيين الخاصة به.

٧.٧ المرض الذي لا يرجى شفاؤه:

♣ إذا استنفذ الموظف إجازاته المرضية (بالإضافة لاستنفاذه كافة استحقاقاته من الإجازات السنوية) وفقاً لما يحدده نظام العمل والتأمينات الاجتماعية، يعرض الموظف على اللجنة الطبية التابعة لهيئة التأمينات الاجتماعية لإقرار الحالة.

♣ بمجرد ورود تقرير اللجنة الطبية بأن مرضه لا يرجى شفاؤه، تقوم وحدة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة القانونية بعرض قرار إنهاء خدمة الموظف على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد، ويتم تحويله إلى اللجنة الخماسية لاستصدار قرار بالموافقة على إنهاء الخدمة.

♣ بمجرد صدور قرار اللجنة الخماسية بالموافقة، تقوم وحدة الموارد البشرية بإعداد كشف صرف مستحقاته حسب ما نصت عليه اللائحة التنظيمية للجمعية وما نص عليه نظام العمل لتسليمها له على الفور، وفي حالة وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف لم يتم تسويتها، فيجب عرض الأمر على الإدارة العليا لاتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.

٧.٨ بلوغ سن التقاعد:

♣ طبقاً لنظام العمل وقانون التأمينات الاجتماعية، يجوز إنهاء خدمة الموظف إذا بلغ سن الستين (سن التقاعد) ما لم يكن عقد العمل المبرم معه محدد المدة وتمتد مدته إلى ما بعد بلوغه هذا السن، حيث لا ينتهي العقد إلا بانتهاء مدته، وفي حالة إنهاء خدمة الموظف لبلوغه سن التقاعد فإنه يستحق مكافأة نهاية الخدمة المقررة قانوناً وطبقاً لللائحة التنظيمية للجمعية.

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

- يتم إنهاء خدمة الموظف لبلوغه سن التقاعد حسب الإجراءات التالية:
١. تقوم وحدة الموارد البشرية بعد استشارة المدير المختص بإعداد القرار الخاص بإنهاء أو تمديد الخدمة لمن بلغ سن التقاعد وذلك قبل بلوغ سن الستين بشهرين وبين فيه تفاصيل القرار سواء بإنهاء الخدمة أو بمد الخدمة. ويتم استشارة الموظف في حالة قرار المد حيث يحق للموظف قبول مد مدة الخدمة أو رفضها.
  ٢. يتم رفع القرار لعرضه على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد.
  ٣. بموجب اعتماد إدارة الجمعية لقرار إنهاء الخدمة لبلوغ سن التقاعد. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير خطاب للموظف يخبره فيه بقرار إنهاء خدمته بسبب بلوغ سن الستين ويعتمد من مقرر وحدة الموارد البشرية ويرفق به صورة من القرار الإداري الصادر بشأنه وترسل صورة من الخطاب لمدير الإدارة التابع لها.
  ٤. يقوم الموظف قبل تسوية مستحقاته بعمل بيان ترك الخدمة للموظفين لتسديد كل العهد والأدوات والمستلزمات التي جوزته من كافة الإدارات المعنية.
  ٥. بمجرد تسليم الموظف لنموذج بيان ترك الخدمة للموظفين بعد استيفاء توقيعاته لإدارة الموارد البشرية. والتي تقوم بعمل طلب كشف صرف المستحقات في غضون سبعة أيام من تاريخ تسليم نموذج بيان ترك الخدمة للموظفين أو مع رواتب ذات شهر إنهاء الخدمة على أقصى تقدير. هذا بالإضافة إلى تسليمه أصل مسوغات التعيين ويوقع الموظف على صور منها بالاستلام وحفظ الصور بالملف. كما يمنح الموظف شهادة خبرة يبين فيها البيانات الوظيفية للموظف وآخر عمل شغله ومدة الخدمة وسبب انتهاء الخدمة.
  ٦. يقوم الموظف بالتوقيع على استمارة (س٦) تأمينات (انتهاء خدمة مؤمن عليه) المعدة بواسطة إدارة الموارد البشرية. والتي تقوم بتسليم الموظف نسخة منها بعد تسليمها رسمياً لمكتب التأمينات الاجتماعية. كما يتعين تقديم كافة المساعدات الممكنة والمستندات المطلوبة التي تمكن الموظف الذي انتهت خدمته لبلوغ سن التقاعد من الحصول على مستحقاته التأمينية والرواتب والمكافآت المقررة طبقاً لنظام العمل.

٧.٩ الحكم نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية:

- إذا حكم على الموظف نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة ماسة بالشرف والأمانة أو الآداب العامة ما لم تأمر المحكمة بوقف تنفيذ العقوبة. يتم اتخاذ إجراءات إنهاء خدمته بواسطة وحدة الموارد البشرية.

الرقم: .....

التاريخ: .....

المشروعات: .....

## الفصل الثاني

### الرواتب والترقيات

١. الرواتب والمزايا النقدية والعينية الأخرى

٢. الترقيات وزيادة الرواتب

### ١. الرواتب والمزايا النقدية والعينية الأخرى:

١.١. سلم الرواتب:

- ♣ يتم تعيين كافة الموظفين الجدد في الدرجات الوظيفية المناسبة للوظائف التي يتم تعيينهم فيها والموضحة بجدول سلم الدرجات. بشرط الالتزام بالحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقررة لكل درجة.
- ♣ تقوم وحدة الموارد البشرية بوضع جدول "سلم الرواتب" وكذلك جدول "تفصيل سلم الرواتب" بحيث يتصفان بالمرونة والتنافسية مع الجهات المماثلة ومع المستوى العام للرواتب في سوق العمل السعودي. ثم يتم عرضها على إدارة الجمعية للموافقة والاعتماد.
- ♣ الحد الأدنى لراتب الدرجة (أو بداية مربوط الدرجة) وهو الحد المقرر للموظف الذي يتمتع بالمؤهلات المطلوبة في الوظيفة.
- ♣ الحد الأقصى لراتب الدرجة (أو نهاية مربوط 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.

١.٣. المكافأة السنوية والعمولات والحوافز الشهرية:

- ♣ تقوم وحدة الموارد البشرية بوضع نظام الحوافز للموظفين. ويتم عرضه على إدارة الجمعية للموافقة والاعتماد.

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

❖ 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. المكافأة الاستثنائية:

❖ يحق للرئيس المباشر استنادا على تقارير تقييم أداء الموظفين السنوية ومدى التفاني في العمل أن يطلب منح مكافأة تشجيعية للموظفين التابعين له.

❖ يحق لإدارة الجمعية أن تقرر منح مكافأة عامة للموظفين بالجمعية وذلك في مناسبات خاصة يرجع تعيينها لإدارة الجمعية.

❖ الإجراءات:

- يتم منح مكافأة تشجيعية للموظف بناءً على اقتراح المدير المختص والمقدم لوحدة الموارد البشرية. والتي تقوم بدراسة الاقتراح من خلال تقارير تقييم الأداء السنوية للموظف.

- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "إجراء مكافأة" ورفعها للإدارة العليا للموافقة والاعتماد. ثم إرسال نسخة إلى كل من الإدارة المالية وملف الموظف.

١.٥. حصص الأرباح:

❖ بعد اعتماد القوائم المالية حدد الجمعية العامة العادية للجمعية الأرباح القابلة للتوزيع على ألا يقل نصيب العاملين بالجمعية في الأرباح التي يتقرر توزيعها نقدا عن ١٠٪ من هذه الأرباح ولا يزيد على مجموع الأجر السنوية للعاملين بالجمعية.

❖ لا تدخل حصص الأرباح التي يحصل عليها الموظفين في احتساب تعويض نهاية الخدمة أو البدلات أو العلاوات الأخرى.

١.٦. السيارات وبدل الانتقال:

❖ توفر إدارة الجمعية توفر سيارات خاصة لبعض الموظفين 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 الموظفين 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 خصمه شركة التأمين قبل دفع التعويضات.

١.٧. الهاتف وبدل الهاتف:

❖ توفر إدارة الجمعية وسيلة اتصال (خطوط هاتف محمول) لبعض الموظفين من الذين تتطلب طبيعة

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

أعمالهم الاستخدام المكثف لوسائل الاتصال، ويتم خصم فاتورة الهاتف من الراتب الشهري للموظف. ❀ في حالة عدم تمكن إدارة الجمعية من توفير وسيلة اتصال للموظفين الذين يحق لهم ذلك، يحصل هؤلاء الموظفين على بدل هاتف والموضح بجدول البدلات المعتمد.

١.٨. مكافأة نهاية الخدمة:

❀ يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.  
❀ يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس نصف شهر عن كل عام وتزيد إلى شهر كامل بعد امضاء الموظف ٥ سنين متصلة بالعمل ويتخذ على أساس آخر راتب تقاضاه الموظف مضافاً إليه البدلات والعلاوات النقدية الأخرى التي تشكل قانوناً جزءاً من الراتب الإجمالي الشهري للموظف.

١.٩. استحقاقات الموظف المتوفي:

❀ تستحق أسرة الموظف الذي توفي أثناء خدمته معاشاً تتحمله المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية. وتتحمل الجمعية نفقات تجهيز ونقل الجثمان إلى بلد المتوفي حسب المادة الأربعون من نظام العمل.

## ٢. الترقيات وزيادة الرواتب:

٢.١. الترقيات:

❀ تعنى الترقية نقل الموظف من درجته الوظيفية الحالية إلى درجة أعلى سواء في نفس الإدارة التي يعمل بها أو نقله إلى إدارة أخرى.

❀ تتم ترقية موظف من درجة إلى الدرجة الأعلى إذا توافرت الشروط التالية:

- وجود وظيفة شاغرة أو استحداث وظيفة في الدرجة الأعلى 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 المدير المختص. وبموجب تقرير تقييم الأداء السنوي والذي يشترط أن يكون الموظف قد حصل فيه على تقدير جيد جداً أو ممتاز خلال السنة السابقة.

- أن تتوافر لدى الموظف المؤهلات والخبرات المحددة كمتطلبات بالنسبة إلى الدرجة المقترحة ترقيته لها.

- أن تتوافر 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.

الرقم: .....

التاريخ: .....

المشروعات: .....

- ♣ يتم اقتراح الترقية من قبل المدير المختص التابع له الموظف. ثم ترسل لوحدة الموارد البشرية للدراسة وتقديم التوصيات و تحرير نموذج إجراء تغيير وظيفي ورفع له لإدارة العليا للموافقة والاعتماد.
- ♣ عند تعدد المرشحين للترقية وتساوى 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 جرى 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 المرقى إليها.
- ♣ يمنح الموظف المرقى إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

٢.٢. زيادة الرواتب:

- ♣ تتبع إدارة الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في أول كل سنة مالية (أول يناير) بواسطة وحدة الموارد البشرية وتوصية مدير ادارة الموارد البشرية.
- ♣ 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.

الرقم: التاريخ: المشفوعات:

## الفصل الثالث

١. ملفات وسجلات الموظفين
٢. التأمينات الاجتماعية
٣. مرافق الجمعية

### ١. ملفات وسجلات الموظفين:

- ♣ تخصص وحدة الموارد البشرية لكل موظف في الجمعية ملف يأخذ رقماً خاصاً يسمى رقم الملف، وهذا الرقم يتم استعماله في كافة الإجراءات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشئون الموظف المعني.
- ♣ تكون وحدة الموارد البشرية مسؤولة عن استكمال 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 استلام العمل موقعاً من الموظف.
  ٦. نسخة من استمارة الإدراج في نظام التأمينات الاجتماعية (س ١).
- ♣ تحتفظ وحدة الموارد البشرية بأسماء جميع الموظفين بالجمعية من خلال "بيان أسماء الموظفين". ويتم عمل مراجعة دورية لهذا البيان.

### ٢. التأمينات الاجتماعية:

- ♣ يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به.
- ♣ تقوم وحدة الموارد البشرية بتحرير استمارة إدراج في نظام التأمينات الاجتماعية (س ١) للموظف الجديد فور توقيعه على عقد العمل وإقرار استلام العمل.
- ♣ تقوم وحدة الموارد البشرية بتحرير استمارة خروج من نظام التأمينات الاجتماعية (س ١) للموظف المنتهية خدمته بالجمعية.

### ٣. مرافق الجمعية:

- ٣.١. ممتلكات الجمعية:
  - ♣ يتحمل شخصياً كل من الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهد وسلامتها.

الرقم: .....

التاريخ: .....

المشروعات: .....

- ♣ 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 الموظفين التنبه إلى أنهم يمثلون الجمعية أمام الغير وأن مظهرهم وتصرفاتهم خلال ساعات العمل تؤثر إلى حد كبير على نظرة الغير. لذلك يجب التمسك بالزي اللائق بالنسبة للموظفين بالوظائف الإدارية والالتزام بزي الجمعية بالنسبة للموظفين الفنيين.

٣.٣ استعمال الهاتف والفاكس والإنترنت:

- ♣ يكون استعمال الهاتف والفاكس في الجمعية لأغراض العمل فقط.
- ♣ يصرح للموظفين باستخدام الإنترنت للحصول على المعلومات اللازمة للعمل. ويجب ألا يؤدي استخدام الإنترنت إلى تعطيل شبكة الكمبيوتر الداخلية بالجمعية وألا يتعارض مع إنتاجية الموظفين. كما أن استخدام الموظفين للإنترنت يجب أن يكون بأسلوب أخلاقي وقانوني حسب ما ورد أنفاً.
- ♣ تعد رسائل الإنترنت عامة وليست خاصة لذا يكون لإدارة الجمعية الحق في الاطلاع على أي من هذه الرسائل وتسجيل جميع الملفات والرسائل على أجهزتها.

الرقم: ..... التاريخ: ..... المشفوعات:

## الباب الثاني

تطوير الموارد البشرية

1. تقييم أداء الموظفين
2. التدريب والتطوير

## الفصل الرابع

### 1. تقييم أداء الموظفين

1. مفهوم وأهداف نظام تقييم أداء الموظفين
2. نظام تقييم أداء الموظفين قبل انتهاء فترة الاختبار
3. نظام تقييم أداء الموظفين الدوري

### 1. مفهوم وأهداف ومجال تطبيق نظام تقييم أداء الموظفين:

1.1. مفهوم النظام:

♣ هو النظام الذي يتعلق بالكيفية التي يتم بها تقييم الأداء والمعايير الحاكمة لذلك.

♣ يعتمد على عملية تقييم الأداء في غرضين رئيسيين هما:

- 1- التقييم: ترتبط عملية التقييم بقياس مدى مساهمة الموظف في القيمة المضافة التي تنتج عن الإنتاج. كما أن عملية التقييم تقدم المعلومات اللازمة لاختيار القرارات المتعلقة بالترقية وإنهاء الخدمة وكذلك في التحفيز وتحديد المقابل المادي للأداء.
- 2- التطوير: يتم فيها الاعتماد على تقييم الأداء في تحديد اتجاهات إعداد الموظفين بالجمعية للاطلاع بهمام 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 أيضاً إلى رفع درجة وعي الموظفين بالأهداف المراد تحقيقها من خلال الاتصال الفعال بين المقيم والموظف المراد تقييمه.

1.2. الأهداف:

♣ يهدف نظام تقييم الأداء للموظفين بالجمعية إلى ما يلي:

1. تحديد الاحتياجات التدريبية.
2. تخطيط القوى العاملة (النقل، الترقية، إنهاء الخدمة...).
3. تحديد المزايا المالية مثل نسبة الأرباح السنوية والموزعة على الموظفين والمكافآت السنوية والزيادة السنوية للرواتب.
4. تحديد مدى إمكانية تجديد عقود العمل.

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

٥. تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه، وذلك لاختخاذ قرار التعيين النهائي قبل انتهاء فترة الاختبار.

## ٢. نظام تقييم أداء الموظفين قبل إنهاء فترة الاختبار:

٢.١ الهدف:

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

٢.٢ النموذج المستخدم:

♣ يستخدم نموذج "تقييم الاداء خلال فترة الاختبار" كأداة لتقييم أداء الموظفين الجدد.

٢.٣ الإجراءات:

♣ بعد إتمام إجراءات تعيين الموظف الجديد يتم تعريفه بمهام وظيفته ومسئولياته بواسطة بطاقة التوصيف الوظيفي عن طريق إدارة الموارد البشرية، ويقوم المشرف/المدير المختص في أول أسبوع عمل بعقد اجتماع مع الموظف لمعرفة مدى المعلومات التي استوعبها وإذا كان هناك المزيد من الأسئلة أو الاستفسارات أو النقاط الغير واضحة.

♣ يتم إرسال النموذج المذكور عالية إلى المدير المختص وذلك في أول يوم لمباشرة الموظف الجديد لعمله.

♣ يقوم الرئيس المباشر بمتابعة تقييم الأداء للموظف المعني بصفة شهرية، ثم تقرير مدى مناسبة الموظف للثبيت 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 وحدة الموارد البشرية للحفاظ في ملف الموظف.

♣ في حالة تقرير تثبيت الموظف، تقوم وحدة الموارد البشرية بإرسال "خطاب تثبيت موظف" وإرساله إلى الموظف المعني بعد اعتماده من مقرر وحدة الموارد البشرية. في حالة تقرير عدم مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال "خطاب إنهاء خدمة موظف خلال فترة الاختبار" بعد اعتماده من مدير ادارة الموارد البشرية، والتوقيع على الأصل من الموظف المعني وتسوية مستحقاته طبقاً للنظام المعمول به في هذا الشأن.

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

### ٣. نظام تقييم أداء الموظفين الدوري:

٣.١ النموذج المستخدم:

- يتم استخدام نموذج "تقييم الاداء" عمل تقييم أداء للموظفين في الشهر الاول من السنة الميلادية.
- يتم استخدام نموذج "اهداف التقييم" في تحديد الاهداف والاحتياجات التدريبية اللازمة لتحقيق الاهداف في الشهر الاخير من السنة الميلادية.

٣.٢ 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 ذات طابع

**S.M.A.R.T**

- 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 رئيسته 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 ومقرر اللجنة، ثم يرفعها لوحدة الموارد البشرية لاختاد الإجراءات الملائمة.

- في حالة إقرار تجديد عقد العمل محدد المدة للموظف، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال "خطاب تجديد عقد عمل" وإرساله إلى الموظف المعني بعد اعتماده من مدير ادارة الموارد البشرية والإدارة العليا.

- في حالة إقرار عدم تجديد عقد العمل محدد المدة للموظف، تقوم وحدة الموارد البشرية بإرسال "خطاب عدم تجديد عقد عمل" بعد اعتماده من مقرر وحدة الموارد البشرية والإدارة العليا، والتوقيع على الأصل من الموظف المعني وتسوية مستحقاته طبقاً للنظام المعمول به في هذا الشأن.

الرقم: ..... التاريخ: ..... المشفوعات:

#### ٤. إرشادات عامة للمقيم:

- ٤.١ جنب 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).
- ٤.٢ جنب 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).
- ٤.٣ جنب اللجوء إلى التقدير المتوسط للتقييم جنباً للوقوع في الخطأ في حالة منح تقديرات طرفيه (ضعيف جداً أو ممتاز) جنباً للمساءلة من الغير سواء الموظف أو الرؤساء. (منح كافة الموظفين تقديرات تتراوح بين جيد وجيد جداً).
- ٤.٤ جنب التأثر 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).
- ٤.٥ جنب 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).

الرقم: .....

التاريخ: .....

المشروعات: .....

## الفصل الخامس

### التدريب والتطوير

#### ١. التدريب:

##### ١.١ الأهداف:

• يهدف نظام التدريب للموظفين بالجمعية إلى ما يلي:

- إظهار نقاط القوة والضعف لدى الموظفين للعمل على تطوير وتحسين الأداء.
- تأهيل الموظفين الجدد للتكيف مع ظروف العمل بالجمعية.
- توضيح إمكانية الترشيح لشغل وظيفة أعلى.
- فتح آفاق جديدة أمام الموظفين للتفكير العملي البناء.
- تعريف الموظفين بأحدث التطورات الخاصة بنشاط الجمعية.

##### ١.٢ تحديد الاحتياجات التدريبية:

• تقوم وحدة الموارد البشرية في شهر نوفمبر من كل عام بمخاطبة المديرين 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 المدير المختص للتحقق من مدى مناسبة الاحتياجات لطبيعة العمل ومدى احتياج العمل لها ومطابقتها مع أهداف الجودة للإدارة والهدف الرئيسي للجمعية .

• يقوم المديرين المختصين بإرسال هذه الاحتياجات إلى وحدة الموارد البشرية في موعد أقصاه أسبوعين من تاريخ استلامها.

• تقوم وحدة الموارد البشرية بدراسة الاحتياجات التدريبية للجهات 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.

##### ١.٣ إصدار الخطة التدريبية السنوية

• بناءً على دراسة الاحتياجات التدريبية، تقوم وحدة الموارد البشرية بإصدار "الخطة التدريبية السنوية". ويتم عرضها على إدارة الجمعية للموافقة والاعتماد، ثم يتم إخطار الإدارات بالخطط التدريبية المعتمدة لها.

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

١.٤ اعتماد جهات التدريب:

- تقوم وحدة الموارد البشرية بختيار 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.

١.٥ تقييم دورة تدريبية:

- يقوم المدرب مع انتهاء الدورة التدريبية بتقييم الدورة، وذلك لمعرفة مدى توافر الجودة المطلوبة في العملية التدريبية باستخدام نموذج "تقييم دورة تدريبية". على أن يتم إعادة التقييم إلى إدارة الموارد البشرية في خلال فترة لا تتعدى أسبوع من تاريخ انتهاء الدورة التدريبية.

١.٦ تقييم متدرب:

- يقوم القائم بالتدريب (المحاضر) بتقييم المتدرب باستخدام "نموذج تقييم متدرب" للوقوف على مدى تفاعل المتدرب مع الدورة التدريبية، على أن يتم الاحتفاظ بهذا التقييم في الملف التدريبي الخاص بالمتدرب مع صورة من الشهادة التي يحصل عليها المتدرب من جهة التدريب.

١.٧ التقييم الدوري لجهات التدريب:

- تقوم لجنة تنمية الموارد البشرية بمتابعة الجهات التدريبية والتحقق من قيامها بأداء الخدمات التدريبية بفعالية بواسطة التقييمات المقدمة من المتدربين وحرير 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 الموظف معها.

١.٨ تقييم فاعلية التدريب:

- يقوم المدير المختص التابع له المتدرب بتقييم المتدرب بعد مرور ثلاثة أشهر من تنفيذ التدريب باستخدام

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

نموذج "تقييم فاعلية التدريب" وذلك لمعرفة مدى تحقق الهدف من التدريب، ويتم الاحتفاظ بالتقييم في الملف التدريبي الخاص بالمتدرب.

١.٩ تدريب غير مخطط (تدريب طارئ):

• يتم اللجوء للتدريب الغير مخطط أو الطارئ في حالات (عقد ندوات متخصصة ومتفردة قد ترد من جهات التدريب، احتياجات تنظيمية مستحدثة، التدريب على أنظمة جديدة).

• يتم طلب هذا النوع من التدريب بمعرفة الجهة الطالبة باستخدام نموذج "طلب تدريب غير مخطط" وإرساله لوحدة الموارد البشرية لمراجعة الطلب وتحديد مدى إمكانية التنفيذ في الحدود المسموح بها بميزانية التدريب، ثم يتم عرضه على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد، ومن ثم يتم تسجيله بخطة التدريب السنوية للجمعية.

١.١٠ تدريب الموظفين الجدد:

• تقوم إدارة الجمعية بإخطار إدارة الموارد البشرية بالموظفين الجدد بالجمعية لحصولهم على "البرنامج التعريفي للموظفين الجدد".

• يتم إدراج هذا التدريب بسجل تدريب الموظف وكذلك في تقرير نجاح الخطة التدريبية.

١.١١ الملف التدريبي:

• تقوم وحدة الموارد البشرية بالاحتفاظ لكل متدرب بملف تدريبي يوضع داخل الملف الشخصي للموظف ويشتمل على:

• سجل تدريب.

• صور شهادات البرامج التدريبية الحاصل عليها.

• تقييمات المتدربين من خلال جهات التدريب.

• تقييمات فاعلية التدريب.

١.١٢ تقرير نجاح الخطة التدريبية:

• بنهاية الخطة التدريبية النصف سنوية للجمعية، تقوم لجنة تنمية الموارد البشرية بإصدار تقرير نجاح الخطة موضح به الآتي:

• عدد الدورات المخططة والمنفذة.

• برامج تدريب الموظفين الجدد.

• عدد المتدربين المخطط والفعلي.

• تقييم البرامج التدريبية المنفذة كل على حدة.

• التكلفة التقديرية والفعلية.

• الصعوبات التي واجهت تنفيذ الخطة.



الرقم : التاريخ : المشفوعات :

عدد الدورات الغير مخططة (تدريب طارئ).  
الاقتراحات والتوصيات.

سلم الرواتب لموظفي جمعيتي الطرف الخيرية

م	المرتبة	المهنة	سنتين الخبرة	النسبة المعروضة في التوظيف	المؤهل	الدرجة														
						١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
١١٥	٢	ممثل علاقات حكومية / معقب			دبلوم، بكالوريوس	٥٦١٥	٥٤٩٥	٥٣٨٥	٥٢٦٥	٥١٥٥	٥٠٣٥	٤٩٢٥	٤٨٠٥	٤٦٩٥	٤٥٧٥	٤٤٦٥	٤٣٥٥	٤٢٤٥	٤١٣٥	٤٠٢٥
١٦٥	٤	مدير علاقات عامة			بكالوريوس	٦٨٤٥	٦٦٧٥	٦٥٠٥	٦٣٣٥	٦١٦٥	٥٩٩٥	٥٨٢٥	٥٦٥٥	٥٤٨٥	٥٣١٥	٥١٤٥	٤٩٧٥	٤٨٠٥	٤٦٣٥	٤٤٦٥
١١٥	٢	موظف موارد بشرية / موظف شؤون موظفين			دبلوم، بكالوريوس	٥٦١٥	٥٤٩٥	٥٣٨٥	٥٢٦٥	٥١٥٥	٥٠٣٥	٤٩٢٥	٤٨٠٥	٤٦٩٥	٤٥٧٥	٤٤٦٥	٤٣٥٥	٤٢٤٥	٤١٣٥	٤٠٢٥
١٦٥	٤	أخصائي موارد بشرية / أخصائي توظيف			دبلوم، بكالوريوس	٦٨٤٥	٦٦٧٥	٦٥٠٥	٦٣٣٥	٦١٦٥	٥٩٩٥	٥٨٢٥	٥٦٥٥	٥٤٨٥	٥٣١٥	٥١٤٥	٤٩٧٥	٤٨٠٥	٤٦٣٥	٤٤٦٥
١٦٥	٤	مدير الموارد البشرية			بكالوريوس	٨٣١٥	٨١٤٥	٧٩٨٥	٧٨١٥	٧٦٤٥	٧٤٧٥	٧٣٠٥	٧١٣٥	٦٩٦٥	٦٧٩٥	٦٦٢٥	٦٤٥٥	٦٢٨٥	٦١١٥	٥٩٤٥
١١٥	٢	مشرف عمال، مشرف حركة، مشرف مسكن			دبلوم، بكالوريوس	٥٦١٥	٥٤٩٥	٥٣٨٥	٥٢٦٥	٥١٥٥	٥٠٣٥	٤٩٢٥	٤٨٠٥	٤٦٩٥	٤٥٧٥	٤٤٦٥	٤٣٥٥	٤٢٤٥	٤١٣٥	٤٠٢٥
١١٥	٢	منتسب منتجات			دبلوم، بكالوريوس	٥٦١٥	٥٤٩٥	٥٣٨٥	٥٢٦٥	٥١٥٥	٥٠٣٥	٤٩٢٥	٤٨٠٥	٤٦٩٥	٤٥٧٥	٤٤٦٥	٤٣٥٥	٤٢٤٥	٤١٣٥	٤٠٢٥
١١٥	٢	مرافق خدمات عامة			دبلوم، بكالوريوس	٥٦١٥	٥٤٩٥	٥٣٨٥	٥٢٦٥	٥١٥٥	٥٠٣٥	٤٩٢٥	٤٨٠٥	٤٦٩٥	٤٥٧٥	٤٤٦٥	٤٣٥٥	٤٢٤٥	٤١٣٥	٤٠٢٥
١١٥	٢	سكرتير / سكرتير تنفيذي		١٠٠%	دبلوم ، بكالوريوس إدارة اعمال	٦٦١٥	٦٤٩٥	٦٣٨٥	٦٢٦٥	٦١٥٥	٦٠٣٥	٥٩٢٥	٥٨٠٥	٥٦٩٥	٥٥٧٥	٥٤٦٥	٥٣٥٥	٥٢٤٥	٥١٣٥	٥٠٢٥
١٦٥	٤	سكرتير / كاتب إدخال بيانات		١٠٠%	بكالوريوس	٦٦١٥	٦٤٩٥	٦٣٨٥	٦٢٦٥	٦١٥٥	٦٠٣٥	٥٩٢٥	٥٨٠٥	٥٦٩٥	٥٥٧٥	٥٤٦٥	٥٣٥٥	٥٢٤٥	٥١٣٥	٥٠٢٥
١١٥	١	أمين مخزن		١٠٠%	دبلوم، بكالوريوس	٦٥٤٥	٦٤٣٥	٦٣٢٥	٦٢١٥	٦١٠٥	٥٩٩٥	٥٨٨٥	٥٧٧٥	٥٦٦٥	٥٥٥٥	٥٤٤٥	٥٣٣٥	٥٢٢٥	٥١١٥	٥٠٠٥
١١٥	١	مساعد إداري			دبلوم، بكالوريوس	٥٥٤٥	٥٤٣٥	٥٣٢٥	٥٢١٥	٥١٠٥	٥٠٠٥	٤٩٩٥	٤٨٨٥	٤٧٧٥	٤٦٦٥	٤٥٥٥	٤٤٤٥	٤٣٣٥	٤٢٢٥	٤١١٥
١٦٥	٤	موظف اداري / مدير مكتب			بكالوريوس	٦٨٤٥	٦٦٧٥	٦٥٠٥	٦٣٣٥	٦١٦٥	٥٩٩٥	٥٨٢٥	٥٦٥٥	٥٤٨٥	٥٣١٥	٥١٤٥	٤٩٧٥	٤٨٠٥	٤٦٣٥	٤٤٦٥
١٤٥	٣	مدير اداري			بكالوريوس	٦٥٦٥	٦٤٥٥	٦٣٤٥	٦٢٣٥	٦١٢٥	٦٠١٥	٥٩٠٥	٥٧٩٥	٥٦٨٥	٥٥٧٥	٥٤٦٥	٥٣٥٥	٥٢٤٥	٥١٣٥	٥٠٢٥
١٦٥	٤	مدير إدارة مشاريع / أخصائي إدارة مشاريع			بكالوريوس	٦٦١٥	٦٤٩٥	٦٣٨٥	٦٢٦٥	٦١٥٥	٦٠٣٥	٥٩٢٥	٥٨٠٥	٥٦٩٥	٥٥٧٥	٥٤٦٥	٥٣٥٥	٥٢٤٥	٥١٣٥	٥٠٢٥
١٦٥	٤	مدير تنمية الموارد المالية			بكالوريوس	٦٦١٥	٦٤٩٥	٦٣٨٥	٦٢٦٥	٦١٥٥	٦٠٣٥	٥٩٢٥	٥٨٠٥	٥٦٩٥	٥٥٧٥	٥٤٦٥	٥٣٥٥	٥٢٤٥	٥١٣٥	٥٠٢٥
١٤٥	٣	مدير التطوع			بكالوريوس	٦٥٦٥	٦٤٥٥	٦٣٤٥	٦٢٣٥	٦١٢٥	٦٠١٥	٥٩٠٥	٥٧٩٥	٥٦٨٥	٥٥٧٥	٥٤٦٥	٥٣٥٥	٥٢٤٥	٥١٣٥	٥٠٢٥
١٤٥	٣	مساعد باحث اجتماعي، باحث اجتماعي، أخصائي اجتماعي			بكالوريوس	٦٥٦٥	٦٤٥٥	٦٣٤٥	٦٢٣٥	٦١٢٥	٦٠١٥	٥٩٠٥	٥٧٩٥	٥٦٨٥	٥٥٧٥	٥٤٦٥	٥٣٥٥	٥٢٤٥	٥١٣٥	٥٠٢٥
١٤٥	٣				بكالوريوس	٦٥٦٥	٦٤٥٥	٦٣٤٥	٦٢٣٥	٦١٢٥	٦٠١٥	٥٩٠٥	٥٧٩٥	٥٦٨٥	٥٥٧٥	٥٤٦٥	٥٣٥٥	٥٢٤٥	٥١٣٥	٥٠٢٥
٣٦٠	٦					١٣٥٥٥	١٣٤٤٥	١٣٣٣٥	١٣٢٢٥	١٣١١٥	١٣٠٠٥	١٢٨٩٥	١٢٧٨٥	١٢٦٧٥	١٢٥٦٥	١٢٤٥٥	١٢٣٤٥	١٢٢٣٥	١٢١٢٥	١٢٠١٥
٤٢٠	٧					١٥١٥٥	١٤٧٥٥	١٤٣٥٥	١٣٩٥٥	١٣٥٥٥	١٣١٥٥	١٢٧٥٥	١٢٣٥٥	١١٩٥٥	١١٥٥٥	١١١٥٥	١٠٧٥٥	١٠٣٥٥	١٠٠٥٥	٩٦٥٥
٤٨٠	٨					١٦٩٩٥	١٦٥٩٥	١٦١٩٥	١٥٧٩٥	١٥٣٩٥	١٤٩٩٥	١٤٥٩٥	١٤١٩٥	١٣٧٩٥	١٣٣٩٥	١٢٩٩٥	١٢٥٩٥	١٢١٩٥	١١٧٩٥	١١٣٩٥

م	المرتبة	المهنة	سنتين الخبرة	النسبة المعروضة في التوظيف	المؤهل	الدرجة														
						١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
١٦٥	٤	مستشار قانوني / أخصائي عقود		٥٠% إلى ٧٠%	بكالوريوس (٥٥٠٠ ريال)	٧٨١٥	٧٦٤٥	٧٤٨٥	٧٣١٥	٧١٥٥	٦٩٩٥	٦٨٢٥	٦٦٥٥	٦٤٨٥	٦٣١٥	٦١٤٥	٥٩٧٥	٥٨٠٥	٥٦٣٥	٥٤٦٥
١٦٥	٤	محاسب عام / أمين صندوق / مرافق مالي / مدير		٣٠% (لا ينطبق في حالة عدد المعلمين أقل من ٥)	دبلوم (٤٥٠٠ ريال)، بكالوريوس (٦٠٠٠ ريال)	٦٨١٥	٦٦٤٥	٦٤٨٥	٦٣١٥	٦١٥٥	٥٩٩٥	٥٨٢٥	٥٦٥٥	٥٤٨٥	٥٣١٥	٥١٤٥	٤٩٧٥	٤٨٠٥	٤٦٣٥	٤٤٦٥
٢١٠	٥	شؤون مالية ومحاسبة الخ.			بكالوريوس	٨٩٤٥	٨٧٧٥	٨٦٠٥	٨٤٣٥	٨٢٦٥	٨٠٩٥	٧٩٢٥	٧٧٥٥	٧٥٨٥	٧٤١٥	٧٢٤٥	٧٠٧٥	٦٩٠٥	٦٧٣٥	٦٥٦٥
١٦٥	٤	أخصائي تسويق / مدير تسويق		٣٠% (لا ينطبق في حالة عدد المعلمين أقل من ٥)	بكالوريوس	٧٨١٥	٧٦٤٥	٧٤٨٥	٧٣١٥	٧١٥٥	٦٩٩٥	٦٨٢٥	٦٦٥٥	٦٤٨٥	٦٣١٥	٦١٤٥	٥٩٧٥	٥٨٠٥	٥٦٣٥	٥٤٦٥

م	المرتبة	المهنة	سنتين الخبرة	النسبة المعروضة في التوظيف	المؤهل	الدرجة														
						١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
١١٥	٢	مصمم دعابة وإعلان		٣٠% (لا ينطبق في حالة عدد المعلمين أقل من ٥)	دبلوم، بكالوريوس	٧١١٥	٦٩٩٥	٦٨٨٥	٦٧٦٥	٦٦٥٥	٦٥٤٥	٦٤٣٥	٦٣٢٥	٦٢١٥	٦١٠٥	٥٩٩٥	٥٨٨٥	٥٧٧٥	٥٦٦٥	٥٥٥٥
١١٥	٢				دبلوم، بكالوريوس	٧١١٥	٦٩٩٥	٦٨٨٥	٦٧٦٥	٦٦٥٥	٦٥٤٥	٦٤٣٥	٦٣٢٥	٦٢١٥	٦١٠٥	٥٩٩٥	٥٨٨٥	٥٧٧٥	٥٦٦٥	٥٥٥٥
١٦٥	٤	مدير الدعابة والعلاقات العامة / مدير إدارة الدعابة والإعلان		٣٠% (لا ينطبق في حالة عدد المعلمين أقل من ٥)	بكالوريوس	٧٨١٥	٧٦٤٥	٧٤٨٥	٧٣١٥	٧١٥٥	٦٩٩٥	٦٨٢٥	٦٦٥٥	٦٤٨٥	٦٣١٥	٦١٤٥	٥٩٧٥	٥٨٠٥	٥٦٣٥	٥٤٦٥

اعتمدت هذه السياسة / اللائحة في محضر اجتماع مجلس الإدارة في جلسته السابعة برقم (٢٦٤)

بتاريخ ٢٠٢٣/١٢/١٠



٤. من ٤.



الرقم: ..... التاريخ: ..... المشفوعات: .....

## سياسة تعارض المصالح

### بجمعية الطرف الخيرية للخدمات الاجتماعية

الرقم: .....

التاريخ: .....

المشروعات: .....

## تمهيد

- تحترم جمعية الطرف الخيرية في الأحساء خصوصية كل شخص يعمل لصالحها. وتعد ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها إلا أن الجمعية ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسة أي أنشطة اجتماعية أو مالية أو غيرها قد تتداخل بصورة مباشرة أو غير مباشرة مع موضوعيته، أو ولائه للجمعية بما قد يشأ معه عارض في المصالح.
- تؤمن الجمعية بقيمها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعناية والمبادرة والإنجاز وتأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية لتعزيز تلك القيم وحمايتها وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية والعائلية أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية أو أن يتحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الجمعية.

## نطاق وأهداف السياسة

- مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم تعارض المصالح ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية: تأتي هذه السياسة استكمالاً لها دون أن تخل محلها.
- تطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية. ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة ومديري الجمعية التنفيذيين وجميع موظفيها ومتطوعيها.
- يشمل تعارض المصالح ما يتعلق بالأشخاص أنفسهم المذكورين في الفقرة السابقة ومصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية بهم. ويشمل هؤلاء الزوجة، الأبناء، الوالدين، الأشقاء أو غيرهم من أفراد العائلة.
- تُعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.
- تُضمّن الجمعية العقود التي تبرمها مع الأشخاص الخارجيين أو غيرهم نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.
- تهدف هذه السياسة إلى حماية الجمعية وسمعتها ومن يعمل لصالحها من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.

## مسئوليات وصلاحيات مجلس الإدارة-والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة

### تنظيم تعارض المصالح

- إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.
- يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانها المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

- لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس إدارة الجمعية فيما يخص تعاملات الجمعية مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في الجمعية أن الحالة تنضوي على تعارض مصالح. وتكون صلاحية القرار مع المسؤول التنفيذي بخصوص باقي موظفي الجمعية.
- يجوز لمجلس الإدارة وفق السلطة التقديرية أن يقرر - بشأن كل حالة على حدة - الإعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة أو الذي قد ينشأ في سياق عملهم الجمعية سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.
- عند ما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة وإتباع الاجراءات المنظمة لذلك.
- لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفي هذه السياسة ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم من عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
- مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على ألا يتعارض ذلك مع الأنظمة السارية واللائحة الأساسية للجمعية وأنظمة الجهات المشرفة.
- يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة ويبلغ جميع موظفي الجمعية وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.
- يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبه او إجراء التعديلات اللازمة عليها.

## حالات تعارض المصالح

- لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في أي نشاط يتعلق سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بالجمعية قيام تعارض في المصالح بين الطرفين. ولكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يطلب من يعمل لصالح الجمعية أن يبدي رأياً أو يتخذ قراراً أو يقوم بتصرف لمصلحة الجمعية وتكون لديه في نفس الوقت إما مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبدائه أو بالتصرف المطلوب منه اتخاذه أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير الجمعية يتعلق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف إذ تطوى حالات تعارض المصالح على انتهاك لسرية أو إساءة لاستعمال الثقة وتحقيق مكاسب شخصية وزعزعة للولاء للجمعية.
- هذه السياسة تضع أمثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها. ويتحتم على كل من يعمل لصالح الجمعية التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة ومن الامثلة على حالات التعارض ما يلي:
  - (1) ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانه أو أي من موظفي الجمعية مشاركا في أو له صلة بأي نشاط أوله مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عملا ونشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسئولياته تجاه الجمعية.

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

- ٢) ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعة ومشاركته في إدارة شؤون الجمعية.
- ٣) ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية.
- ٤) ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم وتعارض المصالح تكون في حال ارتباط من يعمل لصالح الجمعية في جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع الجمعية.
- ٥) الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو موظف الجمعية من أمثلة تعارض المصالح.
- ٦) الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الجمعية أو تبحث عن التعامل مع الجمعية.
- ٧) إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للجمعية والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة ولو بعد تركه الخدمة.
- ٨) قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العضو أو الموظف بالجمعية قد ينتج عنه تعارض المصالح.
- ٩) تسلم عضو مجلس الإدارة أو الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سعيه للتعامل معها.
- ١٠) قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.
- ١١) استخدام أصول وملكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أن يظهر تعارض في المصالح فعلياً أو محتمل أو استغل أوقات دوام الجمعية، أو موظفيها، أو معداتها، أو منافعه الغير مصالح الجمعية أو أهدافها أو إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة الشخص بالجمعية لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية، أو مهنية، أو أي مصالح أخرى.

## الالتزامات

- على كل من يعمل لصالح الجمعية أن يلتزم بالتالي:
- الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الارتباط بالجمعية.
  - الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة، أو الوساطة، أو تقديم مصلحة النفس، أو الآخرين على مصالح الجمعية.
  - عدم الاستفادة بشكل غير قانوني مادياً أو معنوياً هو أو أي من أهله وأصدقائه ومعارفه من خلال أداء عمله لصالح الجمعية.
  - تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توهي بذلك.

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

- تعبئة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح عن المصالح سنويا.
- الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية أو غير مالية.
- الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو عن غيره ممن يعمل لمصالح الجمعية.
- تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح في حال وجوده أو في حال طلب الجمعية ذلك.

## متطلبات الإفصاح

- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين التقيد التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات التالية حيثما انطبق والحصول على موافقتها في كل حالة حيثما اقتضت الحاجة سواء انطوت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا.
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظائف يشغلونها أو ارتباط شخصي لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية سواء كانت داخل المملكة أم خارجها.
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية حصص ملكية لهم في المؤسسات الرخية.
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة/الزوجات/الزوج والأبناء/البنات) في أية جمعيات أو مؤسسات رخية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.
- يتعين على كل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح للجمعية والحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محذور في المصالح وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس إدارة الجمعية واتخاذ القرار في ذلك عند انتقال الموظف إلى وظيفة رئاسية في الجمعية أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح ربما يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح في غضون ٣٠ يوما من تغيير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.
- يعرض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها المسؤول التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقا لنظام العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في الجمعية.

## تقارير تعارض المصالح

- تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى اللجنة المالية والإدارية.
- تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى الإدارة.

الرقم: ..... التاريخ: ..... المشفوعات: .....

- يقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس حال طلب رئيس مجلس الإدارة. ويضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.
- تصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يُعرض على مجلس الإدارة يوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها. وحيث إن هذه السياسة تُعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها. فإنه لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها.

### تعهد وإقرار

الاسم	الجنسية	المنصب

أقر وأتعهد أنا المذكور أعلاه بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بجمعية الطرف الخيرية للخدمات الاجتماعية بالأحساء، وبناء عليه أوافق وأقر وألتزم بما فيها وأتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في الجمعية وبعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية، أو أصولها، أو مواردها لأغراض الشخصية، أو أقاربي أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى.

التوقيع: ..... التاريخ: .....

### ملحق (ا)

#### نموذج إفصاح مصلحة بجمعية الطرف الخيرية

هل تملك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة رحية تتعامل مع الجمعية؟

لا  نعم

هل يملك أي فرد من أفراد عائلتك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة رحية تتعامل مع

الجمعية؟

لا  نعم

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة

بتملك أي عمل تجاري أو وجود مصلحة مالية في أي أعمال تجارية من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك:

الرقم: التاريخ: المشفوعات:

المصلحة المالية الإجمالية (%)	هل ترتبط الشركة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	هل حصلت على موافقة الجمعية؟	تاريخ الإصدار الميلادي			تاريخ الإصدار الهجري			رقم السجل أو رخصة العمل	المدينة	نوع النشاط	اسم النشاط
			السنة	الشهر	اليوم	السنة	الشهر	اليوم				

هل تتقلد منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو تشارك في أعمال أو أنشطة أو لديك عضوية لدى أي جهة أخرى غير الجمعية؟  
 لا  نعم

هل يتقلد أي من أفراد أسرته حتى الدرجة الرابعة منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو يشارك في أعمال أو أنشطة أو لديه عضوية في أي جهة أخرى غير الجمعية؟  
 لا  نعم

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بشغل أي منصب أو المشاركة في أي أعمال خارجية (مع شركاء الجمعية، أو الجهات الحكومية أو الخاصة) من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك:

اسم الجهة	نوع الجهة	المدينة	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	هل حصلت على موافقة الجمعية؟	صاحب المنصب	المنصب	هل تحصل على مكاسب مالية نظير توليك هذا المنصب؟

هل قدمت لك أو لأي أحد من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهة خارج الجمعية ولها صلة حالية أو مستقبلية بالجمعية سواء قبلتها أم لم تقبلها؟  
 لا  نعم

الرقم: ..... التاريخ: ..... المشفوعات: .....

في حالة الإجابة بنعم على السؤال السابق، فإنه يجب عليك الإفصاح عن تفاصيل الهدية عند قبولها من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك:

اسم مقدم الهدية	الجهة	تاريخ تقديم الهدية الهجري			تاريخ تقديم الهدية الميلادي			هل قبلت الهدية؟	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	نوع الهدية	قيمة الهدية تقديرياً
		اليوم	الشهر	السنة	اليوم	الشهر	السنة				

أقر أنا الموقع أدناه أن جميع المعلومات أعلاه محدثة وصحيحة ومتماشية مع سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية.

الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: .....

توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه السياسة / اللائحة		
م	اسم العضو	صفته
١	عبد الناصر ابراهيم علي الحادي	رئيس مجلس الإدارة
٢	اسكندر فهد حمد البديوي	نائب رئيس مجلس الإدارة
٣	يعقوب سعد عبد الرحمن المانع	المشرف المالي
٤	ناجم محمد عيد الناجم	عضو مجلس الإدارة
٥	إبراهيم فهد راشد المسلم	عضو مجلس الإدارة
٦	خليفة محمد حمد النجم	عضو مجلس الإدارة
٧	خالد محمد عبده اليماني	عضو مجلس الإدارة
٨	سعود عبد العزيز علي الخلفان	عضو مجلس الإدارة
٩	محمد علي عبد العزيز الخلفان	عضو مجلس الإدارة

اعتمدت هذه السياسة / اللائحة في محضر اجتماع مجلس الإدارة في جلسته السابعة برقم (٢٦٤)

بتاريخ ٢٠٢٣/١٢/١٠م



الرقم: ..... التاريخ: ..... المشفوعات: .....

# الميثاق الأخلاقي والمهني للعاملين بجمعية الطرف الخيرية للخدمات الاجتماعية



الرقم: .....

التاريخ: .....

المشروعات: .....

## مقدمة

نظرا لأن القطاع الخيري بما يناط به من مسؤوليات وواجبات في خدمة المجتمع تقع عليه مسؤولية النهوض بتنمية المجتمع. ولقد حرصت جمعية الطرف الخيرية بالأحساء على أن يأتي أداء الموظف في إطار منظومة من القيم والمبادئ الأخلاقية التي تحكم السلوك المهني والوظيفي لتضبط حركة وإيقاع الأداء المهني. وبما ينعكس إيجابا على أفراد المجتمع وتعكس القيم أهدافنا واهتماماتنا وحاجاتنا والنظام

الاجتماعي والثقافة التي تنشأ فيها بما تتضمنه من نواحي دينية واقتصادية وعلمية. ويرى علماء النفس أن القيم شيء مهم في حياة أي إنسان بحكم أنها توجه وترشد السلوك الإنساني. فالقيمة مبدأ مجرد وعام للسلوك يشعر الإنسان نحوه بالارتباط الانفعالي القوي. كما أنها توفر مستوى للحكم على الأفعال والأهداف الخاصة بالإنسان.

إن الميثاق الأخلاقي هو مجموعة من القيم والأخلاقيات والمبادئ التي

توجه السلوك. ويجب على الشخص المهني أن يلتزم بها. والوظيفة الرئيسة للميثاق هو توجيه سلوك كل الأشخاص العاملين في مهنة معينة أو في منشأة معينة.

الرقم: .....

التاريخ: .....

المشروعات: .....

## كيفية استخدام الميثاق

يحدد الميثاق معايير ممارساتنا المهنية. وهو يعكس التزامنا بتقديم خدماتنا وفقاً لأعلى المعايير الأخلاقية. ويسري الميثاق على كل الموظفين.

### أولاً: القيم والأخلاقيات والمبادئ التي يجب أن يلتزم بها العاملون في جمعية الطرف الخيرية بالأحساء

- ١- احترام قيمة وكرامة الإنسان.
- ٢- التمسك بأركان ومبادئ الدين الإسلامي وبآدابه.
- ٣- الأمانة.
- ٤- الاستقامة.
- ٥- النزاهة.
- ٦- الشفافية.
- ٧- الالتزام بالموضوعية.
- ٨- الالتزام بالمهنية.
- ٩- الالتزام بقيمة ومبدأ العدالة الاجتماعية.
- ١٠- احترام قيمة العلم والبحث العلمي والاستفادة منهما.
- ١١- الاهتمام بأولوية مصلحة المستفيدين واحتياجاتهم واهتماماتهم.
- ١٢- عدم الحصول على منافع شخصية ( مثل : الهدايا ) من المستفيدين أو المانحين.
- ١٣- عدم استغلال الجمعية ومواردها بأي شكل من الأشكال.
- ١٤- المحافظة على المال العام والممتلكات العامة.
- ١٥- المحافظة التامة على سرية المعلومات التي يتم الحصول عليها من: المستفيدين والأسر والمانحين والجمعية. وذلك أثناء الارتباط بالوظيفة أو بعد ترك العمل.
- ١٦- تكوين علاقات مهنية مع المستفيدين والمانحين.
- ١٧- التعامل مع المستفيدين مهما كانت أنواعهم أو أعمارهم أو ألوأنهم أو مستواهم أو شخصياتهم أو جنسياتهم.
- ١٨- الإنصات الإيجابي والواعي للمستفيدين والمانحين وأصحاب المصلحة.
- ١٩- عدم التفرقة أو المحاباة بين المستفيدين لأي سبب من الأسباب.
- ٢٠- عدم المشاركة في أي مواقف وإعلانات ودعاية تتسم بعدم الأمانة أو الاحتيال أو التضليل.

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

- ٢١- عدم مشاركة الجمعية في أي نشاط سياسي أو أي نشاط يدعو إلى الطائفية أو الحزب على الكراهية أو التمييز بين المواطنين بسبب الجنس أو الأصل أو اللون أو اللغة أو الدين أو العقيدة أو الجنسية أو الإعاقة أو غير ذلك من الأسباب المخالفة للنظام.
- ٢٢- عدم السماح للمشكلات الشخصية أن تتعارض مع الأحكام المهنية والأداء المهني للعاملين بالجمعية.

### ثانياً: المسؤولية الأخلاقية والمهنية للعاملين في جمعية الطرف الخيرية تجاه أنفسهم:

- ١- مواصلة الاطلاع على كل ما هو جديد عن مهنته.
- ٢- مواصلة الاطلاع على كل ما هو جديد عن الفئات المستهدفة من حيث احتياجاتهم ومشكلاتهم وأساليب تلبية هذه الاحتياجات وحل هذه المشكلات والبرامج والخدمات التي يحتاج إليها هؤلاء المستفيدون.
- ٣- الحرص على حضور المؤتمرات والبرامج التدريبية المهنية والوظيفية، والحرص على الاستفادة منها.
- ٤- على العاملين بالجمعية العمل على تطوير معارفهم المهنية بشكل مستمر.
- ٥- على العاملين بالجمعية العمل على تنمية قدراتهم المهنية بشكل مستمر.
- ٦- تقديم النموذج المثالي والقُدوة الحسنة.
- ٧- الالتزام بالأمانة والإخلاص في أداء العمل.

### ثالثاً: المسؤولية الأخلاقية والمهنية للعاملين تجاه المستفيدين

- ١- أهمية تسجيل المعلومات المهمة والضرورية عن المستفيد بشكل مهني سليم في ملف خاص به.
- ٢- المحافظة على سرية المعلومات التي يحصل عليها العاملون من المستفيد، مع تطبيق مبدأ السرية الجماعية بمعنى توفير المعلومات الخاصة بالمستفيد لفريق العمل أو لإدارة الجمعية عندما يتطلب الأمر ذلك ويكون ذلك في مصلحة المستفيد.
- ٣- التعرف على احتياجات المستفيدين، وتحديد هذه الاحتياجات وترتيبها.

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

### رابعاً: المسؤولية الأخلاقية والمهنية تجاه المانحين أو الداعمين

- ١- قيام الجمعية بتخصيص شخص مهني مسؤول عن شؤون الداعمين أو قسما للكافلين يتولى جميع أمور الداعمين، من حيث جذب المانحين والاتصال بهم وإقناعهم بدعم مبادرات ومشاريع الجمعية، وخصيل الشيكات أو التبرعات أو المساهمات منهم، والمحافظة عليهم للاستمرار في دعم خدمات الجمعية، والرد على استفساراتهم، والتواصل معهم لإعلامهم بتطورات المبادرات والمشاريع وما تم إنجازه.
- ٢- وضع خطة شاملة لزيادة عدد المانحين عن طريق استخدام كافة الوسائل المناسبة مثل: المقابلات والزيارات والاتصالات التليفونية ووسائل التواصل الاجتماعي ووسائل الإعلام الجماهيرية.
- ٣- إعداد نشرات وكتيبات عن الجمعية وأهدافها وأنشطتها وإجازاتها لتوزيعها على الداعمين المتوقعين والفعالين، بما يشجعهم على الإقدام على الدعم والاستمرار فيه.
- ٤- يتم بشكل دوري إرسال تقرير للداعم أو المانح عن ما تم إنجازه من الخدمة أو الخدمات التي قام بدعمها، وهذا الإجراء يشجع الداعم على الاستمرار في تقديم الدعم.

### خامساً: المسؤولية الأخلاقية تجاه المتطوعين

- ١- قيام الجمعية بتخصيص شخص مهني مسؤول أو قسم خاص بشؤون المتطوعين.
- ٢- تعمل الجمعية على استقطاب المتطوعين لمساعدة الجمعية على تحقيق أهدافها.
- ٣- أهمية تحديد الحد الأدنى المطلوب لمؤهلات المتطوعين من حيث النوع والعمر والتعليم والخبرة الشخصية والجنسية.
- ٤- اهتمام الجمعية بتوفير البرامج التدريبية المناسبة لتدريب وإعداد المتطوعين.
- ٥- تحرص الجمعية على حسن الاستفادة من المتطوعين وإشراكهم في تنفيذ بعض برامجها وتقديم بعض خدماتها.
- ٦- قيام الجمعية بوضع لائحة خاصة لتنظيم العلاقة مع المتطوعين وشرحها لهم.
- ٧- ضرورة قيام الجمعية بتوضيح حقوق وواجبات ومسؤوليات المتطوع بشكل واضح ومحدد.

الرقم: .....

التاريخ: .....

المشروعات: .....

٨- أهمية تحفيز وتكريم المتطوعين وتقديم الشكر والتقدير لهم في المناسبات الملائمة.

### سادساً: المسؤولية الأخلاقية والمهنية تجاه الزملاء في الجمعية

- ١- احترام جميع الزملاء في الجمعية.
- ٢- المساهمة بتوفير بيئة عمل آمنة وخالية من التهديدات بالعنف أو الإيذاء الجسدي أو الترهيب البدني.
- ٣- تجنب توجيه أي نقد سلبي للزملاء في الجمعية لا مبرر له.
- ٤- الإيمان بفكرة العمل الجماعي وأهميته في تحقيق المهام المشتركة بالجمعية.
- ٥- قيام كل عامل من العاملين في الجمعية بشرح دوره ووظيفته ومهنته لأعضاء فريق العمل بالجمعية.
- ٦- فهم أدوار ووظائف ومهن أعضاء فريق العمل بالجمعية.
- ٧- احترام جميع مهن فريق العمل بالجمعية وتقدير أدوارهم في تحقيق الأهداف المطلوبة.
- ٨- احترام اختلافات الآراء وأساليب الممارسة للزملاء والعاملين بالمهن الأخرى مع التعبير عن النقد من خلال القنوات المناسبة وبأسلوب يتسم بالمسؤولية.
- ٩- التعاون مع جميع أعضاء فريق العمل بالجمعية في تحقيق المهام المشتركة وفي حل المشكلات.
- ١٠- إمداد أعضاء فريق العمل بالجمعية بالمعلومات النفسية والاجتماعية والاقتصادية والصحية والتعليمية المتعلقة بقضايا المستفيدين.
- ١١- احترام خصوصية وسرية المعلومات المشتركة مع الزملاء في الجمعية.
- ١٢- قبول النصيحة والمشورة من الزملاء لصالح المستفيدين.
- ١٣- تنشيط وتبادل فرص الحصول على المعلومات والخبرات والأفكار مع زملاء المهنة والعاملين بالمهن الأخرى والمتطوعين بغرض تحقيق التطوير والمساندة المشتركة.
- ١٤- حضور اجتماعات ولجان الجمعية، والمشاركة بفاعلية فيها، واتخاذ القرارات بشكل جماعي للتغلب على المشكلات.

الرقم: .....

التاريخ: .....

المشروعات: .....

١٥ - مساعدة فريق العمل بالجمعية على النجاح وبذل مجهود أكبر في مواجهة مشكلات المستفيدين.

### سابعاً: المسؤولية الأخلاقية والمهنية تجاه الجمعية

- ١ - حضور كل الاجتماعات واللجان المناسبة له. على أن تكون هذه المشاركة فاعلة في هذه الاجتماعات واللجان.
- ٢ - المشاركة في وضع سياسات للجمعية تتصف بالعدالة والموضوعية والإنسانية والشفافية وعدم التمييز وعدم التفرقة بين المستفيدين لأي سبب من الأسباب.
- ٣ - المشاركة في صنع واتخاذ القرارات بالجمعية. على أن يتم مراعاة أن يكون القرار سليماً ومناسباً ورشيداً وموضوعياً ومقبولاً وفي التوقيت المناسب ولا يخالف تعليمات ولوائح وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ولا يتعارض مع الشريعة الإسلامية. وأن يكون آمن ولا يعرض سلامة المستفيدين والعاملين بالجمعية لأي خطر أو ضرر.
- ٤ - التعاون مع إدارة الجمعية في تحقيق الشروط التي يجب توفرها بالجمعية والمحددة في لائحة الجمعية أو في تعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

### ثامناً: المسؤولية الأخلاقية والمهنية تجاه البيئة المحيطة بالجمعية

- ١ - دراسة البيئة المحيطة بالجمعية لرصد المؤسسات الحكومية المعنية والجمعيات الخيرية المهتمة والبرامج والخدمات المتاحة والتي يمكن الاستفادة منها لصالح المستفيدين والتي يمكن أن تساهم في تقديم الخدمة للمستفيدين.
- ٢ - التواصل المتبادل والمستمر مع المؤسسات الحكومية المعنية والجمعيات الخيرية المهتمة للاستفادة بالفعل من البرامج والخدمات التي تقدمها هذه المؤسسات والجمعيات بما يساهم في حل مشكلات المستفيدين.
- ٣ - حضور أي ورش العمل أو البرامج التدريبية أو الندوات أو المؤتمرات والتي يتم تنظيمها في البيئة المحيطة بالجمعية. والتي تدور موضوعاتها عن قضايا الأسرة ومشكلات الأسرة. والمساهمة الجادة بهذه الورش والبرامج والندوات والمؤتمرات والاستفادة من أوراق العمل والتوصيات التي تم تقديمها في هذه الفعاليات.

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

### تاسعاً: المسؤولية الأخلاقية والمهنية تجاه المجتمع

- ١- احترام أركان ومبادئ وقيم وأخلاقيات الدين الإسلامي.
- ٢- احترام القوانين السعودية والالتزام بتطبيقها.
- ٣- احترام الثقافة السعودية والعربية بما فيها من قيم وعادات وتقاليده وأعراف ومستويات للسلوك.
- ٤- احترام وتطبيق لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية بالملكة. وأي تعليمات صادرة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية فيما يخص تنظيم العمل بالجمعيات الخيرية والرقابة عليها. على أن تتعامل الجمعية مع هذه القوانين والتعليمات والجهات الرقابية بروح التعاون والشفافية والالتزام والجدية.
- ٥- يجب أن تلتزم الجمعية بكونها جمعية أهلية خيرية تطوعية غير حكومية غير ربحية.
- ٦- أن تلتزم الجمعية بأن يتم إنفاق النسبة المثلثي وهي % ٨٠ من ميزانية الجمعية على برامج وأنشطة وخدمات المستفيدين. وفي حالة أن نسبة الإنفاق تقل عن هذه النسبة لابد من قيام الجمعية بتوضيح وتبرير ذلك بشكل موضوعي يتسم بالشفافية.
- ٧- ضرورة التزام الجمعية بتقديم خدمات حقيقية وقياس نتائج مشروعاتها وخدماتها. لتعديل استراتيجيتها لتحقيق أفضل نتائج للرعاية والتنمية لهذه الفئات المستهدفة.
- ٨- ضرورة قيام الجمعية بتشجيع ثقافة التطوع في المجتمع. والاستفادة من المتطوعين بالشكل السليم والمناسب والمهني.
- ٩- المساهمة في تحقيق التنسيق والتعاون والتكامل بين الجمعيات العاملة في نفس المجال . وذلك لتحقيق أهداف عديدة . منها : عدم التكرار في تقديم الخدمات وعدم الازدواجية أيضاً للعمل المشترك لتحقيق أنشطة وبرامج وخدمات مشتركة في مجال تنمية الأسرة.
- ١٠- المساهمة في أي حوار مجتمعي متعلق بأي قانون أو تشريع أو لائحة أو استراتيجية أو اتفاقية متعلقة بقضايا الأسرة
- ١١- المساهمة في وضع السياسات الاجتماعية المتعلقة بالأسرة لضمان زيادة الاستقرار الأسري.
- ١٢- تأييد التغييرات في السياسات والتشريعات التي من شأنها تحسين الوضع الاجتماعي للأسرة.
- ١٣- تشجيع المشاركة الواعية من قبل الجمهور في تشكيل السياسات وتأسيس وتدعيم الجمعيات الخيرية العاملة في مجال تنمية الأسرة.

الرقم: .....

التاريخ: .....

المشروعات: .....

## عاشرًا: المسؤولية الأخلاقية والمهنية للعاملين في الجمعية تجاه المهن التي ينتمون

### إليها

- ١- على الشخص المهني أن يحترم ويحب المهنة التي ينتمي إليها ويعتز بذلك.
- ٢- على الشخص المهني أن يرفع من قيم وأخلاقيات ورسالة المهنة التي ينتمي إليها.
- ٣- على الشخص المهني الحفاظ على قيم ومعارف ونظم المهنة التي ينتمي إليها والمساهمة في تدعيمها وتحسينها.
- ٤- على الشخص المهني التمسك بأسس ممارسة المهنة التي ينتمي إليها (الأساس القيمي والأساس المعرفي والأساس المهاري) والعمل على تطويرها.
- ٥- على الشخص المهني أن يمارس المهنة التي ينتمي إليها، وأن يرفض بشكل مهني وإداري سليم ممارسة أي مهنة أخرى.
- ٦- على الشخص المهني تنمية مستوى الممارسة المهنية من خلال ترقية ودعم معارف وقيم ومهارات رسالة المهنة التي ينتمي إليها.
- ٧- على الشخص المهني أن يعتز بمهنته ويحافظ على كرامته وكرامة مهنته.
- ٨- لا بد وأن يسعى الشخص المهني وبشكل مستمر، لتطبيق قيم ومبادئ وأخلاقيات ومعارف المهنة التي ينتمي إليها، بما يعزز مكانتها ويعلي من شأنها، وذلك من خلال الممارسة، والبحث والدراسة، والنقاش والنقد المهني البناء.
- ٩- أن يسعى الشخص المهني بحماية المهنة التي ينتمي إليها من أي عمل لا أخلاقي، أو يتعارض مع المبادئ والركائز الأساسية لها.
- ١٠- على الشخص المهني الدفاع عن المهنة التي ينتمي إليها ضد أي تقييم غير موضوعي أو أي نقد غير عادل.

## إرشادات لتفعيل الميثاق داخل الجمعية

- ١- اعتماد الميثاق من مجلس إدارة الجمعية.
- ٢- نشر الميثاق على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- ٣- إدراج الميثاق في دليل الموظف.
- ٤- توقيع كافة العاملين على الميثاق.
- ٥- نشر الميثاق عبر البريد الإلكتروني الداخلي.



الرقم: ..... التاريخ: ..... المشفوعات: .....

- ٦-تنظيم دورات تدريبية للعاملين بالجمعية لتنمية الوعي والالتزام بقيم وأخلاقيات العمل والمهنة.
- ٧-الاحتفاظ بالنسخة الموقعة من الميثاق في ملف الموظف.

اعتمدت هذه السياسة / اللائحة في محضر اجتماع مجلس الإدارة في جلسته السابعة برقم (٢٦٤)  
بتاريخ ١٠/١٢/٢٠٢٣م





الرقم: ..... التاريخ: ..... المشفوعات: .....

# إجراءات الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب بجمعية الطرف الخيرية للخدمات الاجتماعية

الرقم: .....

التاريخ: .....

المشروعات: .....

## المقدمة:

تعد سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها الجمعية في مجال الرقابة المالية وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣١ بتاريخ ١١ / ٠٥ / ١٤٣٣ هـ. ولأئحته التنفيذية وجميع التعديلات اللاحقة ليتوافق مع هذه السياسة. تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم عالقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية.

## البيان:

- طرق الوقائية التي اتخذتها الجمعية في سبيل مكافحة عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب:
- ١ / تحديد وفهم وتقييم لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي تتعرض لها الجمعية.
  - ٢ / اتخاذ قرارات مبررة في شأن الحد من مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب الخاصة بالمنتجات والخدمات.
  - ٣ / تعزيز برامج بناء القدرات والتدريب ورفع كفاءة العاملين بما يتلاءم مع نوعية الأعمال في الجمعية في مجال مكافحة.
  - ٤ / رفع كفاءة القنوات المستخدمة للمكافحة وتحسين جودة التعرف على العملاء وإجراءات العناية الواجبة.
  - ٥ / توفير الأدوات اللازمة التي تساعد على رفع جودة وفاعلية الأعمال في الجمعية.
  - ٦ / إقامة برامج توعوية لرفع مستوى الوعي لدى العاملين في الجمعية لمكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
  - ٧ / الاعتماد على القنوات المالية غير النقدية والاستفادة من مميزات لتقليل من استخدام النقد في المصروفات.
  - ٨ / التعرف على المستفيد الحقيقي ذو الصفة الطبيعية أو الاعتبارية في التبادل المالي.
  - ٩ / السعي في إيجاد عمليات ربط الكتروني مع الجهات ذات العلاقة للمساهمة في التأكد من هوية الأشخاص والمبالغ المشتبه بها.

## المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها. والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة المالية نشر الوعي في ذلك الخصوص وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها. وحرص الجمعية حال التعاقد مع متعاونين على التأكد من إتباعهم والتزامهم بقواعد مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

اعتمدت هذه السياسة / اللائحة في محضر اجتماع مجلس الإدارة في جلسته السابعة برقم (٢١٤) بتاريخ ١٠/١٢/٢٠٢٣م





الرقم : التاريخ : الشفوعات :

### سياسات وإجراءات مكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال بجمعية الطرف الخيرية

سياسات وإجراءات مكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال وفهم المخاطر لتمويل الإرهاب هي أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها جمعية الطرف الخيرية للخدمات الاجتماعية في مجال الرقابة الأمنية وللتعاون مع الجهات المختصة لمكافحتها والتبليغ عن المتورطين فيها وفقاً لنظام مكافحة الإرهاب وتمويله الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم م/٢١ وتاريخ ١٢/٠٢/١٤٣٩هـ في مجال الرقابة المالية وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم م/٢٠ وتاريخ ٠٥/٠٢/١٤٣٩هـ وللوائح التعديلات اللاحقة ليتوافق مع هذا السياسة.

م	العناصر	الإجراءات
١	مجال التطبيق	تطبق هذه السياسة على جميع الموظفين والموظفات والمتطوعين في قطاعات الجمعية ( الإدارة . الروضة . القاعة . المستوصف . اللجنة الاجتماعية ) وأعضاء مجلس الإدارة والمتعاونين .
٢	المصطلحات ذات العلاقة	أولاً/ النظام : نظام مكافحة غسل الأموال أو نظام مكافحة الإرهاب وتمويله . ثانياً/ الأموال : هي الأصول أو الموارد الاقتصادية أو الممتلكات أيضاً كانت قيمتها أو نوعها أو طريقة امتلاكها ؛ سواء أكانت مادية أم غير مادية ، أو منقولة أم غير منقولة ، أو ملموسة أم غير ملموسة ، والوثائق والصكوك والمستندات والحوالات وخطابات الاعتماد أيضاً كان شكلها ، سواء أكانت داخل المملكة أم خارجها ، ويشمل ذلك النظم الإلكترونية أو الرقمية والائتمانيات المصرفية التي تدل على ملكية أو مصلحة فيها ، وكذلك جميع أنواع الأوراق التجارية والمالية أو أية أرباح أو مداخيل أخرى تنتج من هذه الأموال . ثالثاً/ الجريمة الأصلية : كل فعل يرتكب داخل المملكة يعد جريمة يعاقب عليها الشرع والأنظمة في المملكة ، وكل فعل يرتكب خارج المملكة يعد جريمة وفقاً لقوانين الدولة التي ارتكب فيها .





الرقم : التاريخ : الشفوعات :

<p>رابعاً/ المتحصلات:</p> <p>الأموال الناشئة أو المتحصلة - داخل المملكة أو خارجها بشكل مباشر أو غير مباشر من ارتكاب جريمة أصلية، بما في ذلك الأموال التي حولت أو بدلت كلياً أو جزئياً إلى أموال مماثلة.</p> <p>خامساً/ المؤسسة:</p> <p>الجمعية التعاونية للإسكان، وهي منظمة هادفة للربح وينطبق عليها ما ورد من أنظمة وقوانين متعلقة بمكافحة غسل الأموال.</p>	
<p>سادساً/ غسل الأموال:</p> <p>ارتكاب أي فعل أو الشروع فيه بقصد إخفاء أو تمويه أصل حقيقة أي أموال مكتسبة مخالفة للشرع أو النظام، وجعلها تبدو مشروعاً المصدر.</p> <p>سابعاً/ الجهة الرقابية:</p> <p>الجهة المسؤولة عن التحقق من الالتزامات المالية للمؤسسات والأعمال والمهن غير المالية المحددة والمنظمات غير الهادفة إلى الربح، وفق المتطلبات المنصوص عليها في النظام واللائحة أو أي قرارات أو تعليمات ذات صلة.</p> <p>ثامناً/ وحدة التحريات المالية:</p> <p>وحدة التحريات المالية المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال، الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣١ وتاريخ ١١/٥/١٦٣٣هـ وللائحة التنفيذية. الأدوات القابلة للتداول لحاملها:</p> <p>الأدوات النقدية التي تكون في شكل وثيقة لحاملها كالتشيكات والسندات، وأوامر الدفع التي إما لحاملها أو مظهرة له أو صادرة لمستفيد صوري أو أي شكل آخر ينتقل معه الانتفاع بمجرد تسليمه، والأدوات غير المكتملة التي تكون موقعة وحذف منها اسم المستفيد.</p> <p>تاسعاً/ الإرهاب:</p> <p>أي شخص ذي صفة طبيعية - سواء أكان في المملكة أو خارجها - يرتكب جريمة من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة الإرهاب</p>	





الرقم : التاريخ : الشفوعات :

<p>وتمويله أو يشترع أو يشترك أو يخطط أو يساهم في ارتكابها، بأي وسيلة مباشرة أو غير مباشرة. عاشراً/ تمويل الإرهاب: تمويل العمليات الإرهابية والإرهابيين والمنظمات الإرهابية. الحادي عشر/ البلاغ: إبلاغ الشخص المرخص له وحدة التحريات المالية عن أي عملية مشتبها فيها، بما يشمل إرسال تقرير عنها. الثاني عشر/ مجموعة العمل المالي: مجموعة العمل المالي الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب (FATF). الثالث عشر/ الحجز التحفظي: الحجز المؤقت على نقل الأموال والمتحصلات وتحويلها أو تبديلها أو التصرف فيها أو تحريكها أو وضع اليد عليها أو حجبها بصورة مؤقتة، استناداً إلى أمر صادر عن محكمة أو سلطة مختصة بذلك.</p>	<p>يعد شكل من قام بأي من الأفعال الآتية مرتكباً لجريمة غسل الأموال: - تحويل أموال أو نقلها إلى المؤسسة تحت مسمى التبرع أو أي مسمى آخر، لأجل مساعدة أي شخص متورط في ارتكاب الجريمة الأصلية التي تحصلت منها تلك الأموال للإفلات من عقوبة ارتكابها، مع علمه بأنها من متحصلات جريمة لأجل إخفاء المصدر غير المشروع لتلك الأموال أو تمويهه. - إخفاء أو تمويه طبيعة أمواله أو مصدرها أو حركتها أو ملكيتها أو مكانها عن طريق التبرع بها، مع علمه بأنها من متحصلات جريمة. التحقق من القصد أو العلم أو الغرض في ارتكاب جريمة غسل الأموال من خلال الظروف والملابسات الموضوعية والواقعية للقضية.</p>
--	--





الرقم : التاريخ : الشفوعات :

مؤثرات الاشتباه بعمليّة غسيل الأموال	٤
عدم الالتزام بمتطلبات مكافحة غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب، وخاصة المتعلقة بهويته ونوع عمله.	
- رفض العميل تقديم بيانات عنه أو توضيح مصدر أمواله وأصوله الأخرى.	
- رغبة العميل في المشاركة في صفقات غير واضحة من حيث غرضها القانوني أو الاقتصادي أو عدم انسجامها مع استراتيجية الاستثمار المعلنه.	
- محاولة العميل تزويد الجمعية بمعلومات غير صحيحة أو مضللة تتعلق بهويته و/أو مصدر أمواله.	
- علم الجمعية بتورط العميل في أنشطة غسل أموال أو جرائم تمويل إرهاب، أو أي مخالفات جنائية أو تنظيمية.	
- إبداء العميل عدم الاهتمام بالمخاطر أو أي مصاريف أخرى.	
- اشتباه الجمعية في أن العميل وكيل للعمل نيابة عن موكل مجهول.	
- صعوبة تقديم العميل وصفاً لطبيعة عمله أو عدم معرفته بأنشطته بشكل عام.	
- قيام العميل بالاستثمار طويل الأجل يتبعه بعد مدة وجيزة طلباً لتصفية الوضع الاستثماري وتحويل العائد من الحساب.	
- وجود اختلاف كبير بين أنشطة العميل والممارسات العادية.	
- طلب العميل من الجمعية تحويل الأموال المستحقة له لطرف آخر ومحاولة عدم تزويد الجمعية بأي معلومات عن الجهة المحول إليها.	
- محاولة العميل تغيير العقد أو إلغائه بعد تبليغه بمتطلبات تدقيق	





الرقم : التاريخ : الشفوعات :

<p>المعلومات أو حفظ السجلات من الجمعية.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- طلب العميل إنهاء إجراءات عقد يستخدم فيه أقل قدر ممكن من المستندات.</li><li>- علم الجمعية أن الأموال أو الممتلكات إيراد من مصادر غير مشروعة.</li><li>- انتماء العميل لمنظمة غير معروفة أو معروفة بنشاط محظور.</li><li>- ظهور علامات البذخ والرفاهية على العميل بشكل مبالغ فيه وبما لا يناسب مع وضعه الاقتصادي (خاصة إذا كان بشكل مفاجئ).</li></ul>	
<p>تحديد وفهم وتقييم مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي تتعرض لها الجمعية.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- على الجمعية تسجيل جميع المعلومات المتعلقة بالمعاملات المالية والاحتفاظ بالسجلات بالمستندات والوثائق والبيانات.</li><li>- على الجمعية تطبيق تدابير العناية الواجبة المشددة المتناسبة مع المخاطر التي قد تنشأ من علاقات عمل ومعاملات مع شخص أو جهة حددتها اللجنة الدائمة لمكافحة غسل الأموال بأنها جهة عالية المخاطرة بها.</li><li>- على الجمعية الاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات والوثائق والبيانات لجميع التعاملات المالية، وذلك لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء العملية.</li><li>- يجب أن تكون السجلات والمستندات والوثائق التي تحتفظ بها الجمعية كافية للسماح بتحليل البيانات وتتبع التعاملات المالية، ويجب الاحتفاظ بها لتكون متاحة، وتوفر للسلطات المختصة عند الطلب بصورة عاجلة.</li></ul>	<p>٥ التدابير الوقائية:</p>





الرقم : التاريخ : الشفوعات :

- لا يحق للجمعية التسويق لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك، وفقا للأنظمة المرعية من الدولة.
- يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للإيرادات وللواهب والموهوب، وذلك لحماية للجمعية من أي مخاطر محتملة.
- يحق للجمعية رفض المنحة أو الهبة في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية.
- السعي في إيجاد عمليات ربط إلكتروني مع الجهات ذات العلاقة للمساهمة في التأكد من هوية الأشخاص والمبالغ المشتبه بها.
- اتخاذ قرارات مبررة في شأن الحد من مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب الخاصة بالمنتجات والخدمات.
- رفع كفاءة القنوات المستخدمة للمكافحة وتحسين جودة التعرف على العملاء وإجراءات العناية الواجبة.
- توفير الأدوات اللازمة التي تساعد على رفع جودة وفاعلية الأعمال في المؤسسة.
- إقامة برامج توعوية لرفع مستوى الوعي لدى العاملين في الجمعية لمكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- الاعتماد على القنوات المالية غير النقدية والاستفادة من مميزاتهما للتقليل من استخدام النقد في المصروفات.
- التعرف على المستفيد الحقيقي ذو الصلة الطبيعية أو الاعتبارية في التبادل المالي.
- عدم التعامل مع الأشخاص المدرجة أسماؤهم ضمن قائمة الإرهاب.





الرقم : التاريخ : الشفوعات :

<p>٦ السياسات وتطبيقاتها:</p>	<p>- على الجمعية ممثلة في الإدارات ذات العلاقة إعداد السياسة الخاصة بمراقبة غسل الأموال وتحديثها، ونشرها، وتثقيف العاملين بها، وأن يوافق عليها مجلس الإدارة، وأن يراجعها ويطورها بشكل مستمر.</p> <p>- إذا اشتمت الجمعية أو إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل متحصلات جريمة أو ذات ارتباط أو علاقة بعمليات غسل الأموال أو هبة هذه الأموال للمؤسسة معرضه التمويه بأنها متحصلة من غسل أموال؛ فعلى الجمعية أن تلتزم بإبلاغ الإدارة العامة التحريات المالية فوراً وبشكل مباشر، وتزودها بتقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك العملية والأطراف ذات الصلة.</p> <p>- الاستجابة لكل ما تطلبه الإدارة العامة للتحريات المالية من معلومات إضافية.</p> <p>- يحظر على الجمعية وأي من مديريها أو أعضاء مجلس إدارتها أو إداراتها التنفيذية أو الإشرافية أو العاملين فيها، تنبيه العميل أو أي شخص آخر بأن تقريراً بموجب النظام أو معلومات متعلقة بذلك قد قدمت أو سوف تقدم إلى الإدارة العامة للتحريات المالية أو أن تحقيقاً جنائياً جارٍ أو قد أجري، ولا يشمل ذلك عمليات الإفصاح أو الاتصال بين المديرين والعاملين أو عمليات الاتصال مع المحامين أو السلطات المختصة.</p> <p>- لا يترتب على الجمعية وأي من أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان أو الإدارة التنفيذية أو العاملين فيها أي مسؤولية تجاه التبليغ عنه عند إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية أو تقديم معلومات لها بحسن نية.</p> <p>- على كل موظف يعمل في الجمعية الالتزام بسرية المعلومات التي يطلع عليها ضمن نطاق أداء واجباته حتى بعد انتهاء مسؤولياته.</p>
-----------------------------------	--





الرقم : التاريخ : الشفوعات :

٧	العمليات والإجراءات:	<p>على الجمعية ممثلة في الإدارات ذات العلاقة القيام بالآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- مراقبة المعاملات والوثائق والبيانات وفحصها بشكل مستمر لضمان توافقها مع ما لديها من معلومات عن العميل وأنشطته التجارية والمخاطر التي يمثلها، وعن مصادر أمواله عند الحاجة.</li><li>- تدقيق وفحص جميع المعاملات بشكل عام وبالأخص تلك التي تكون معقدة وكبيرة بشكل غير عادي وكذلك أي نمط غير اعتيادي للمعاملات التي لا يكون غرض الهبة فيها واضحا.</li><li>- تشديد إجراءات العناية الواجبة ودرجة وطبيعة مراقبة علاقة العمل في الحالات التي تكون فيها مخاطر احتمال وقوع غسل الأموال مرتفعة، وذلك لتحديد ما إذا كانت المعاملة تبدو غير عادية أو مشبوهة.</li><li>- الاحتفاظ بسجلات الفحص مدة عشر سنوات، وإتاحتها للسلطات المختصة عند الطلب</li></ul>
٨	الرقابة	<ul style="list-style-type: none"><li>- تخضع الجمعية للإجراءات التي تتخذها الجهات الرقابية في الدولة لأدائها لمهامها ومنها:</li><li>- جمع المعلومات والبيانات من الجمعية وتطبيق الإجراءات الإشرافية المناسبة، بما في ذلك إجراء عمليات الفحص الميداني والمكتبي.</li><li>- إلزام الجمعية بتوفير أي معلومة تراها الجهة الرقابية ملائمة للقيام بوظيفة ما والحصول على نسخ للمستندات والملفات أيا كانت طريقة تخزينها وأينما كانت مخزنة.</li><li>- إجراء تقييم مخاطر احتمال وقوع غسل الأموال في الجهات التي تملك الجمعية صلاحية الرقابة عليها.</li><li>- إصدار تعليمات أو قواعد أو إرشادات أو أدوات أخرى للمؤسسة، تنفيذاً لأحكام النظام.</li></ul>





الرقم : ..... التاريخ : ..... الشفوعات :

		<p>- التحقق من أن المؤسسة تعتمد التدابير المقررة وفقاً لأحكام النظام.</p> <p>- وضع إجراءات النزاهة والملاءمة وتطبيقها على كل من يسعى إلى المشاركة في إدارة المؤسسة أو الإشراف عليها أو العمل أو التطوع فيها.</p> <p>الاحتفاظ بإحصاءات عن التدابير المتخذة والعقوبات المفروضة</p>
٩	العقوبات:	<p>- تلتزم الجمعية بالتبليغ على كل معاملة يشتبه أن لها علاقة بغسيل الأموال إلى الجهات المختصة بالدولة، على أن تكون المعلومات والمستندات والأدلة كافية بها.</p> <p>- لا يجوز التكتفم بأي حالة اشتباه أو التأخر في التبليغ عنها، بل يجب الإبلاغ عن العمليات المشتبه فيها وفقاً للالتزامات المنصوص عليها في مكافحة الإرهاب وغسل الأموال ولائحته التنفيذية.</p> <p>- يتوجب على الموظف المفوض تبليغ الجهات المختصة فوراً عن أي عملية مشبوهة.</p> <p>- يجب على الموظف المفوض التبليغ عن العمليات المشتبه فيها بغض النظر عن تعلقها بأمور أخرى.</p> <p>- تحري السرية التامة وعدم إفشاء أمر التبليغ للمشتبه به أو غيره.</p>
١٠	التبليغ:	<p>- الجمعية ليست جهة مخولة بإيقاع العقوبات على المتهمين أو المدانين، بل ترفع بهم إلى الجهات المختصة وللجهات المختصة أن تتخذ الإجراءات أو الجزاءات التي تنص عليها الأنظمة.</p> <p>- يخضع أي موظف يخل بالاشتراطات وتعليمات مكافحة الإرهاب وغسل الأموال إلى العقوبات المنصوص عليها من قبل الدولة دون أدنى مسؤولية على الجمعية.</p>

اعتمدت هذه السياسة / اللائحة في محضر اجتماع مجلس الإدارة  
في جلسته السابعة برقم (٢٦٤) بتاريخ ١٠/١٢/٢٠٢٣م





# سياسة الاشتباہ بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب

## سياسة مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب

### مقدمة

تعد سياسة مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها الجمعية في مجال الرقابة المالية وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣١ بتاريخ ١١/٥/١٤٣٣ هـ، ولائحته التنفيذية وجميع التعديلات اللاحقة ليتوافق مع هذه السياسة.

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم عالقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية.

### مؤشرات قد تدل على ارتباط بعمليات غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب:

- ١ / إبداء العميل اهتماماً غير عادي بشأن الالتزام بمتطلبات مكافحة غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب، وبخاصة المتعلقة بهويته ونوع عمله.
- ٢ / رفض العميل تقديم بيانات عنه أو توضيح مصدر أمواله وأصوله الأخرى.
- ٣ / رغبة العميل في المشاركة في صفقات غير واضحة من حيث غرضها القانوني أو الاقتصادي أو عدم انسجامها مع استراتيجية الاستثمار المعلنة.
- ٤ / محاولة العميل تزويد الجمعية بمعلومات غير صحيحة أو مضللة تتعلق بهويته و/أو مصدر أمواله.
- ٥ / علم الجمعية بتورط العميل في أنشطة غسل أموال أو جرائم تمويل إرهاب، أو أي مخالفات جنائية أو تنظيمية.
- ٦ / إبداء العميل عدم الاهتمام بالمخاطر والعمولات أو أي مصاريف أخرى.
- ٧ / اشتباه الجمعية في أن العميل وكيل للعمل نيابة عن موكل مجهول، وتردده وامتناعه بدون أسباب منطقية، في إعطاء معلومات عن ذلك الشخص أو الجهة.

- ٨ / صعوبة تقديم العميل وصف لطبيعة عمله أو عدم معرفته بأنشطته بشكل عام.
- ٩ / قيام العميل باستثمار طويل الأجل يتبعه بعد مدة وجيزة طلب تصفية الوضع الاستثماري وتحويل العائد من الحساب.
- ١٠ / وجود اختلاف كبير بين أنشطة العميل والممارسات العادية.
- ١١ / طلب العميل من الجمعية تحويل الأموال المستحقة له لطرف آخر ومحاولة عدم تزويد الجمعية بأي معلومات عن الجهة والمحول إليها.
- ١٢ / محاولة العميل تغيير صفقة أو إلغاءها بعد تبليغه بمتطلبات تدقيق المعلومات أو حفظ السجلات من الجمعية.
- ١٣ / طلب العميل إنهاء إجراءات صفقة يستخدم فيها أقل قدر ممكن من المستندات.
- ١٤ / علم الجمعية أن الأموال أو الممتلكات إيراد من مصادر غير مشروعة.
- ١٥ / عدم تناسب قيمة أو تكرار التبرعات والعمليات مع المعلومات المتوفرة عن المشتبه به ونشاطه ودخله ونمط حياته وسلوكه.
- ١٦ / انتماء العميل لمنظمة غير معروفة أو معروفة بنشاط محظور.
- ١٧ / ظهور علامات البذخ والرفاهية على العميل وعائلته بشكل مبالغ فيه وبما لا يتناسب مع وضعه الاقتصادي (خاصة إذا كان بشكل مفاجئ).

## المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة المالية نشر الوعي في ذلك الخصوص وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها، وتحرص الجمعية حال التعاقد مع متعاونين على التأكد من إتباعهم والالتزامهم بقواعد مكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.

اعتمدت هذه السياسة / اللائحة في محضر اجتماع مجلس الإدارة في جلسته السابعة برقم (٢٦٤)

بتاريخ ٢٠٢٣/١٢/١٠م





## دليل سياسة

# إبلاغ المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

بجمعية الطرف الخيرية

للخدمات الاجتماعية

٢٠٢٣ م



الرقم : التاريخ : الشفوعات :

## سياسة الإبلاغ المخالفات وحماية مقدمي البلاغات بقطاعات جمعية الطرف الخيرية

### مقدمة

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات بجمعية الطرف الخيرية للخدمات الاجتماعية (على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وموظفي ومتطوعي الجمعية الالتزام بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم. وتضمن هذه السياسة أن يتم الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر جدي أو سوء تصرف محتمل قد تتعرض له الجمعية أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين ومعالجة ذلك بشكل مناسب. كما يجب على كافة من يعمل لصالح الجمعية مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها. تهدف هذه السياسة إلى تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم الى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية.

### التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية، وبدون أي استثناء. ويمكن أيضا لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين ومتبرعين وغيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.

### المخالفات

تشمل الممارسات الخاطئة أي مخالفات جنائية أو مالية أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو تشريعية أو متطلبات تنظيمية داخلية أو تلك التي تشكل خطراً على الصحة أو السلامة أو البيئة.

وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.
- سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة).

- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية).
- إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).
- الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أيا كان نوعها
- عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة





الرقم :

التاريخ :

الشفوعات :

- الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.
- الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
- التلاعب بالبيانات المحاسبية.
- تهديد صحة الموظفين وسلامتهم.
- انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.
- سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
- مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

#### الضمانات

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وضمن عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك. وتضمن السياسة عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الجمعية ولأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أية مخالفة. شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية وأن تتوفر لدى مقدم البلاغ معطيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولا يهم إذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ.

من أجل حماية المصلحة الشخصية للمبلغ، فإن هذه السياسة تضمن عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك. وسيتم بذل كل جهد ممكن ومناسب للمحافظة على كتمان وسرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة. ولكن في حالات معينة، يتوجب للتعامل مع أي بلاغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم البلاغ، ومنها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة. كذلك يتوجب على مقدم البلاغ المحافظة على سرية البلاغ المقدم من قبله وعدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر. ويتوجب عليه أيضا عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ. كما تضمن السياسة عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة.

#### إجراءات الإبلاغ عن مخالفة

- يفضل الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه.
- على الرغم من أنه لا يطلب من مقدم البلاغ إثبات صحة البلاغ، إلا أنه يجب أن يكون قادراً على إثبات أنه قدم البلاغ بحسن نية.
- يتم تقديم البلاغ خطياً (وفق النموذج المرفق) عن طريق
- العنوان البريدي: الإحصاء - الطرف ص. ب. ٤٥٠٠٢
- أو البريد الإلكتروني: balag.j4tarf@hotmail.com
- أو يمكن من خلال الرابط goo.gilvxrgy5





الرقم : التاريخ : الشفوعات :

### معالجة البلاغ

يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص الإبلاغ عن أي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها. إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخلي أو تحقيق رسمي. ويتم إتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:

- يقوم الأمين العام عند استلام البلاغات باطلاع رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي للجمعية (إذا لم يكن البلاغ موجهاً ضد الغير) (على مضمون البلاغ خلال أسبوع من استلام البلاغ).
- يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه. ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
- يتم تزويد مقدم البلاغ خلال ١٠ أيام بإشعار استلام البلاغ ورقم هاتف للتواصل.
- إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي. ويكون هذا القرار نهائياً وغير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
- إذا تبين أن البلاغ يستند إلى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ إلى مدير إدارة الموارد البشرية للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.
- يجب على إدارة الموارد البشرية الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
- يرفع الأمين العام توصيات إدارة الموارد البشرية إلى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد.
- يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسة وقانون العمل الساري المعمول به.
- متى كان ذلك ممكناً، تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه. ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
- تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تتسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.

### خطة سير البلاغ :

- ١- يتم استلام البلاغ من قبل الأمين العام وفق قنوات استقبال البلاغ
- ٢- يوجه البلاغ حسب صاحب المخالفة :
  - أ- المخالف عضو مجلس الإدارة يوجه لرئيس الجمعية ويشكل لجنة للتحقق بذلك
  - ب- المخالف من موظفي قطاعات الجمعية يوجه إلى إدارة الموارد البشرية ويباشر قسم القضايا بالتحقيق
  - ج- المخالف متطوع يتولى الأمين العام التحقيق مع مقرر اللجنة التابعة للمتطوع
  - د- يتم رفع المحضر من قبل الأمين العام إلى رئيس مجلس الإدارة ويفرد بمحضر طارئ
  - هـ- يتم إصدار قرار بحق المخالف ويكمل وفق النظام.



اعتمدت هذه السياسة / اللانحة في محضر اجتماع مجلس الإدارة  
في جلسته السابعة برقم (٢١٤) بتاريخ ١٠/١٢/٢٠٢٣م



## نموذج إبلاغ عن مخالفات في قطاعات جمعية الطرف الخيرية

صفة مقدم البلاغ  منسوبي الجمعية  عضو مجلس إدارة  متطوع  غير ذلك

الإسم ( اختياري )  
المسمى الوظيفي ( اختياري )  
جهة العمل ( اختياري )

معلومات التواصل

رقم الهاتف الجوال  
البريد الإلكتروني

معلومات مرتكب المخالفة  عضو مجلس إدارة  مدير تنفيذي  موظف  متطوع  غير ذلك

إرسال البلاغ على البريد الإلكتروني

[balag.j4tarf@gmail.com](mailto:balag.j4tarf@gmail.com)

تقديم البلاغ إلكترونياً من خلال الرابط

<https://soo.gd/gtw7>



معلومات الشهود ( إن وجدوا وبالإمكان إرفاق ورقة إضافية في حالة وجود أكثر من شاهد )

الإسم  
الدور الوظيفي  
الإدارة  
رقم الهاتف  
البريد الإلكتروني  
التفاصيل

طبيعة ونوع المخالفة  
تاريخ ارتكاب المخالفة وتاريخ العلم بها  
مكان حدوث المخالفة  
بيانات أو مستندات تثبت ارتكاب المخالفة  
أسماء أشخاص اشتركوا في ارتكاب المخالفة  
أية معلومات أو تفاصيل أخرى  
تاريخ تقديم البلاغ

التوقيع

يمكن الإطلاع على سياسة إبلاغ المخالفات من خلال الموقع الرسمي للجمعية <http://altaraf.org>

للإتصال والإستفسار : 274 / 273 / 225 / 5393200



الرقم : ٣٣٣ ..... التاريخ : ٢٠٢٣/٠٢/٠٩ م ..... الشفوعات : -

89

## تعميم إداري

إلى المكرم: مقرر اللجنة سلمه الله  
إلى المكرم: المدير / المشرف المباشر سلمه الله  
إلى المكرم: الموظف / العامل سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، نهديكم أطيب التحية ..

بالإشارة إلى المادة (٢٥) من "اللائحة التنفيذية لنظام العمل" والتي تنص بأن الموظف يستحق الحصول على إجازة في الأعياد والمناسبات وفق التالي:

- إجازة أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك.
  - إجازة أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك.
  - إجازة يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني.
  - إجازة يوم واحد بمناسبة يوم التأسيس.
- وحرصاً منا على تنظيم العمل..

عليه يلزم في حال تكليف الموظف أو العامل خلال أيام الإجازات الرسمية المذكورة أعلاه، أن يتم رفع بيان من قبل المدير المباشر إلى إدارة الموارد البشرية موضحاً ساعات عمله ويتم الموافقة عليها واعتمادها من إدارة الجمعية ويصدر بيان بأسماء المكلفين ومن لم يتم الموافقة عليه لن يتم تعويضه عن أي إجازة.

عليه جرى التنويه.

وتقبلوا أطيب تحياتنا ،،،

رئيس مجلس الإدارة

عبدالناصر بن إبراهيم الحادي



- يعمم على جميع قطاعات الجمعية
- نسخة لمكتب رئيس مجلس الإدارة
- الأصل إلى الموارد البشرية



١٥٦  
م

٢٢ / ٣ / ٢٠٢٣ م

٣٤٤

## تعميم إداري

سلمه الله

سلمه الله

سلمه الله

إلى المكرم: مقرر اللجنة

إلى المكرم: المدير / المشرف المباشر

إلى المكرم: الموظف / العامل

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ،،،

إشارة إلى المادة التاسعة بعد المائة من نظام العمل والتي نصت على وجوب تمتع الموظف بإجازته السنوية في سنة استحقاقها، وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا.. عليه فقد تقرر التالي:

- ١- يتوجب على الموظف التمتع بإجازته السنوية في سنة استحقاقها وعدم تأجيلها إلى السنة التالية، وفي حالة دخول السنة التالية وعدم تمتع الموظف بإجازته فإنه لن يتم ترحيل الرصيد، إلا في حالة توفر تكليف خطي من إدارة الجمعية على تأجيل إجازة الموظف لظروف العمل.
- ٢- لن يتم الموافقة على طلبات الاجازة بدون راتب مع توفر رصيد من الاجازة السنوية ما لم يكن للموظف أسباب مبررة توضح سبب الإجازة، ويحق لإدارة الجمعية رفض الطلب بناءً على مصلحة العمل.

وتقبلوا أطيب تحياتنا ،،،

رئيس مجلس الإدارة

عبدالناصر بن إبراهيم الحادي



- يعمم على جميع قطاعات الجمعية
- نسخة لمكتب رئيس مجلس الإدارة
- الأصل إلى الموارد البشرية



٢٠٢٣/١٢/٢٠ م

٣٨٧

## تعميم إداري

إلى المكرم: مقرر اللجنة سلمه الله  
إلى المكرم: المدير / المشرف المباشر سلمه الله  
إلى المكرم: الموظف / العامل سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ،،،

بالإشارة إلى التعميم رقم ٣٤٤ الصادر بتاريخ ٢٢/٠٣/٢٠٢٣ م والذي يتعلق بتمتع الموظف في سنة الاستحقاق، ونظراً لزيادة استفسارات الموظفين في الفترة الأخيرة بشأن طلب إجازة عمرة وطلب راتب الإجازة السنوي، وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا..  
عليه يلزم على جميع الموظفين والمدراء بالجمعية الالتزام بالتعميم رقم ٣٣٣، ٣٤٤ مرفق بطيه صورة للاطلاع عليهم، ويتم التأكيد على ما يلي:

١- في حال رغبة الموظف بالتمتع بإجازة سنوية عن أجزاء السنة التي عملها وقبل مرور سنة كاملة من تاريخ استحقاقه، يحق للجمعية رفض الطلب، وفي حال الموافقة يتم حسم الرصيد السنوي للموظف لنفس السنة التي سوف يستحق فيها الإجازة السنوية ويصرف أجر الإجازة بعد إكمال عام كامل وفقاً للمادة ١٠٩ من نظام العمل باتفاق الطرفين وإقرار الموظف على نموذج يتم تعبئته من قسم الموارد البشرية بالجمعية.  
٢- لن يتم صرف أجر الإجازة السنوية للموظف إلا بعد مرور عام كامل عن كل عام سوف يستحق فيها الحصول على أجر الإجازة وفقاً للمادة ١٠٩ من نظام العمل ويحق للجمعية استثناء ذلك في حالات الضرورة.  
٣- نظراً لعدم وجود إجازة عمرة في نظام العمل، فإن الموظف الذي يرغب بإجازة عليه أن يطلب التمتع بإجازة من رصيد إجازته السنوية أو من الأيام التعويضية التي لديه ويتم الالتزام بالتعميم السابق رقم ٣٤٤ بشأن الإجازة بدون راتب.

٤- في حالة موافقة صاحب الصلاحية على تمتع الموظف بإجازة سنوية تزيد عن المدة المستحقة أو إذا تم الموافقة على إجازة بدون أجر، فإن عقد العمل سوف يكون موقوفاً خلال مدة الإجازة، ويتم الحسم على الموظف من مستحقات عقد العمل ومكافأة نهاية الخدمة حسب أيام الزيادة وفقاً لنظام العمل.  
وعليه نؤكد على أهمية استكمال البيان المرفق بعد اطلاع مسؤول اللجنة واعتماده.  
وللاستفسارات يمكنكم التواصل مع قسم الموارد البشرية بالجمعية عبر الهاتف:  
٥٣٩٦٣٧٢ تحويلة رقم ١٠٤.

وتقبلوا أطيب تحياتنا ،،،

رئيس مجلس الإدارة

عبدالناصر بن إبراهيم الحادي



موظف الموارد البشرية

جمعية الطرف الخيرية للخدمات الاجتماعية  
لجنة الموارد البشرية

ص / لرئيس مجلس إدارة الجمعية وفقه الله  
ص / لمكتب رئيس مجلس الإدارة  
ص / لأعضاء مجلس الإدارة وفقهم الله  
ص / لمكتب الموارد البشرية للحفاظ



المشروعات :

التاريخ : ٢٠٢٤ / ٥ / ١٥

الرقم :

٩١٨

### تعميم

١ / بناء على ماتمت ملاحظته ورصده من ترك اجهزة التكييف تعمل على مدار الساعة وفي ذلك هدر وارتفاع في فواتير الكهرباء واستهلاك وزيادة الأعطال دون مبالاة . عليه نؤكد على الجميع بضرورة تحمل المسؤولية والتعاون في الترشيد في استهلاك الكهرباء وطول عمر الأجهزة دون اعطال ، ومن يثبت إهماله وعدم تعاونه فإن إدارة الجمعية ستقوم باتخاذ الإجراءات الكفيلة بحفظ الحقوق .

٢ / إن أي تلف او عطل بالأجهزة أو الأثاث نتيجة الإهمال أو سوء الاستخدام سيتم تحميل قيمة الإصلاح على المتسبب فيه .

شاكرين لكم تفهمكم وتعاونكم ،،،

1 / BASED ON WHAT HAS BEEN OBSERVED AND MONITORED REGARDING LEAVING AIR CONDITIONERS RUNNING AROUND THE CLOCK, WHICH LEADS TO WASTE, AN INCREASE IN ELECTRICITY BILLS AND CONSUMPTION, AND AN INCREASE IN BREAKDOWNS WWITHOUT CARING ABOUT IT, WE STRESS TO EVERYONE THE NEED TO BEAR RESPONSIBILITY AND COOPERATE IN RATIONALIZING THE CONSUPTION OF ELECTRICITY AND EXTENDING THE LIFE OF THE DEVICE WITHOUT BREAKDOWNS, AND WHOEVER IS PROVEN TO BE NEGLIGENT AND UNCOOPERATE, THE ASSOCIATION administration will take measure to preserve rights

2 / Any damage or malfunction of equipment or furniture resulting from negligence or misuse will be charged the value of the repair caused

THANKS YOU FOR YOUR UNDERSTANDING AND COOPERATION

رئيس مجلس الإدارة

عبدالناصر بن إبراهيم الحادي



٢٤٢٣  
ن  
م

## تعميم إداري

سلمه الله

إلى المكرم: مقرر اللجنة

سلمه الله

إلى المكرم: المدير / المشرف المباشر

سلمه الله

إلى المكرم: الموظف / العامل

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ،،،

حرصاً على تنظيم إجراءات الإجازات وضمان التنسيق المسبق لسفر الموظفين، يلزم على جميع الموظفين غير السعوديين رفع طلب الإجازة قبل موعدها بما لا يقل عن شهرين إلى ثلاثة أشهر، وذلك بهدف تسهيل ترتيبات السفر والإجراءات الإدارية المرتبطة بها، وتقليل التكاليف الناتجة عنها.

وبناءً عليه، تقرر ما يلي:

١- في حال عدم الالتزام بالمدة المحددة وتأخر تقديم طلب الإجازة أكثر من المدة المسموح بها يتم تأجيل موعد الإجازة إلى مدة مماثلة للفترة المطلوبة أو يتحمل الموظف فرق سعر التذكرة عند رغبته السفر وعدم التأجيل.

٢- لن يتم صرف قيمة تذاكر لأي موظف ما لم يتم الحصول على الموافقة المسبقة على سعر التذكرة بغض النظر عن قيمتها.

يُعتمد العمل بهذا التوجيه اعتباراً من تاريخه، ويُعد جزءاً من ضوابط تنظيم الإجازات.

وتقبلوا أطيب تحياتنا ،،،

رئيس مجلس الإدارة

عبدالناصر بن إبراهيم الحادي



٣٣٦٨

٥٢

## التقيد بالعمل بإجراءات المسائلة للموظفين المتغيبين عن العمل

المكرمين / المدراء ومسؤولي الأقسام بقطاعات الجمعية سلمهم الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ،،،

حرصاً على انتظام سير العمل والتزام الجميع بالأنظمة والتعليمات، نؤكد على ضرورة التقيد بما يلي:

أولاً: في حال تغيب أي موظف عن العمل دون وجود إجازة سبق الموافقة عليها من قبل إدارة الجمعية، يجب على المدير أو المسؤول المباشر توجيه مسائلة للموظف المتغيب فور عودته إلى العمل وذلك بتعبئة النموذج رقم (٨٨) الخاص بوحدة الموارد البشرية بالجمعية حتى يقوم الموظف بذكر أسباب غيابه وتسليم العذر في حال توفره، سواء كان ذلك إجازة مرضية أو أي عذر رسمي آخر.

ثانياً: عند عودة الموظف إلى العمل، يتوجب على المدير المباشر تعبئة نموذج مباشرة العمل رقم (٢) واعتماده حسب الإجراءات المتبعة.

نأمل من الجميع الالتزام بما ورد أعلاه، لما فيه مصلحة العمل وحسن سير الإجراءات الإدارية.

مع التأكيد على أن عدم الالتزام بهذه التوجيهات سيعرض المخالف للمساءلة الإدارية والقانونية وفقاً للوائح والأنظمة المعمول بها.

وتفضلوا بقبول فائق التحية والتقدير،،،

رئيس مجلس الإدارة

عبدالناصر بن إبراهيم الحادي

