مودة

جمعية خيرية تنموية
متخصصة بالاستقرار الأسري

دليل سياسات الموارد البشرية في جمعية مودة

سجل التغييرات

التاريخ	كاتب المستند	الإصدار	الاعتماد

اعتماد الإصدار: 11- مارس- 2023م

مدير الموارد البشرية

إدارة الخدمات المؤسسية

الرئيس التنفيذي

قائمة المحتويات

سجل التغييرات 1
1. أحكام عامة 5
2. تخطيط القوى العاملة 8
2.1.1 الهدف 8
2.1.2 السياسة 8
3. التوظيف 11
3.1 بدء عملية التوظيف 11
3.1.1 الهدف 11
3.1.2 السياسة 11
3.2 التوظيف الداخلي 12
3.2.1 الهدف 12
3.2.2 السياسة 12
3.3 التوظيف الخارجي 14
3.3.1 الهدف 14
3.3.2 السياسة 14
3.4 الفرز والمقابلات والاختيار 15
3.4.1 الهدف 15
3.4.2 السياسة 15
3.5 العرض الوظيفي والتعيين 16
3.5.1 الهدف 16
3.5.2 السياسة 16
3.6 انضمام وتهيئة الموظفين، وفترة التجربة 17
3.6.1 الهدف 17
3.6.2 السياسة 17
4. تطوير الموظفين 19
4.1 إدارة الأداء 19
4.1.1 الهدف 19
4.1.2 السياسة 19
4.2 التدريب والتطوير 22
4.2.1 الهدف 22
4.2.2 السياسة 22
4.3 الترقيات 25
4.3.1 الهدف 25
4.3.2 السياسة 25
5. عمليات الموارد البشرية 26
5.1 أوقات العمل والعمل الإضافي 26

5.1.1 الهدف 26
5.1.2 السياسة 26
5.2 الحضور والانصراف 28
5.2.1 الهدف 28
5.2.2 السياسة 28
5.3 الاجازة السنوية 29
5.3.1 الهدف 29
5.3.2 السياسة 29
5.4 الإجازات الأخرى 31
5.4.1 الهدف 31
5.4.2 السياسة 31
5.5 الانتقال 36
5.5.1 الهدف 36
5.5.2 السياسة 36
5.6 رحلات العمل وتذاكر الطيران 37
5.6.1 الهدف 37
5.6.2 السياسة 37
5.7 ملفات الموظفين 40
5.7.1 الهدف 40
5.7.2 السياسة 40
5.8 علاقات مكان العمل 42
5.8.1 الهدف 42
5.8.2 السياسة 42
5.9 التظلّمات والشكاوى 46
5.9.1 الهدف 46
5.9.2 السياسة 46
5.10 الإجراءات التأديبية 47
5.10.1 الهدف 47
5.10.2 السياسة 47
5,13 تسليم المهام 52
5,13,1 الهدف 52
5,13,1 السياسة 52
5,14 التكليف والإنابة 53
5,14,1 الهدف 53
5,14,2 السياسة 53
5,15 الإعارة 54
5,15,1 الهدف 54
5,15,2 السياسة 54

6. التواصل الداخلي 55
6,1 عناصر التواصل الداخلي 55
6,1,1 الهدف 55
6,1,2 السياسة 55
6,2 التخطيط للأنشطة التواصل الداخلي 56
6,3,1 الهدف 56
6,3,2 السياسة 56
7. الرواتب والمزايا 57
7,1 الأجور والبدلات 57
7,1,1 الهدف 57
7,1,2 السياسة 57
7,2 العلاوة 58
7,2,1 الهدف 58
7,2,2 السياسة 58
7,3 التأمين الطبي 58
7,3,1 الهدف 59
7,3,2 السياسة 59
8. العمل عن بُعد 60
8,1,1 الهدف 60
8,1,2 السياسة 60

1. أحكام عامة

تسري أحكام الدليل على جميع الموظفين والموظفات في الجمعية من السعوديين وغير السعوديين بما في ذلك الموظفين المعارين من الجمعية، باستثناء المستشارين والخبراء والمتعاونين الغير متفرغين الذين يتم التعاقد معهم للعمل في الجمعية.

يحتوي هذا الدليل على 8 فصول مقسمه بشكل فرعي ، حيث يضم كل فصل، مجموعة من الأقسام المعنية، المصنفة بشكل منهجي ومنتظم من أجل شرح كافة المسائل ذات الصلة وتوثيقها.

يتضمن هذا الدليل الفصول التالية:

الفصل	العنوان
1	المقدمة
2	تخطيط القوى العاملة
3	التوظيف
4	تطوير الموظفين
5	عمليات الموارد البشرية
6	التواصل الداخلي
7	الرواتب والمزايا
8	العمل عن بُعد

الغرض من الدليل هو:

- توفير وثيقة موحدة لكافة السياسات والإجراءات المتبعة في الموارد البشرية بما يواءم استراتيجية الجمعية.
- تحديد سياسات وقوانين وأنظمة الموارد البشرية لتنظيم العلاقة بين الموظف والجمعية.
- توفير مرجع للموظفين للرجوع إليه في الأمور التي تتعلق بسياسات الموارد البشرية.
- هيكلة مختلف المسؤوليات والمهام المتعلقة بإدارة وتطوير الموارد البشرية في الجمعية.
- توفير إجراءات موحدة ومتناسقة مع عمليات الجمعية على كافة المستويات.
- توفير التفاصيل حول تطبيق وإدارة سياسات الموارد البشرية وتعريف كيفية عمل إدارة الموارد البشرية بالجمعية مع الأقسام التشغيلية.
- في حال لم تنص السياسات على موضوع معين تم الاختلاف عليه، فإنه يتم الأخذ بنظام العمل في المملكة العربية السعودية.
- يخضع هذا الدليل لنظام العمل والنصوص النظامية ذات الصلة في المملكة العربية السعودية في تفسير أحكامه أو بيان ما نقص منها أو تصحيح ما يتبين تعارضه معها. ويعد هذا الدليل متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

يتولى مدير الموارد البشرية، مهام المراقبة والاشراف على الدليل، وبالتالي سيتم توجيه كافة الاستفسارات والطلبات الخاصة بالمراجعة المتعلقة بالدليل إليه.

تعتبر محتويات هذا الدليل سرية، وهي مخصصة للاستخدام الداخلي من قبل الجمعية.

يجب الإبقاء على هذا الدليل بشكل دائم في مكان آمن، ولا يجب أن يتم القيام بنسخه أو الكشف عنه إلى أي طرف ثالث (الأشخاص غير الموظفين في الجمعية) بدون الحصول على موافقة كتابية صريحة من مشرف التطوير التنظيمي.

لا يجوز توزيع هذا الدليل سواء بشكل كامل أو جزئي، إلا بموافقة مدير الموارد البشرية.

تتحمل إدارة الموارد البشرية مسؤولية مراجعة الدليل، ومتابعة صحة محتواه وحسن تطبيقه، وقد تظهر هذه التغييرات بسبب الاحتياجات والمتطلبات المتغيرة للجمعية. توفر هذه المراجعات مرونةً لإدارة للموارد البشرية وتضمن أن يظل الدليل ملائماً باستمرار.

الهدف من إضفاء الطابع الرسمي على إجراءات مراجعة الدليل هو التأكد من أن جميع التعديلات أو الإضافات أو عمليات الحذف في الدليل موثّقة ومعتمدة بشكل صحيح قبل تطبيقها.

تتمثل الحاجة الى التعديلات في أي مما يلي:

- التغييرات في سياسات الإدارة.
- تغييرات في الهيكل التنظيمي أو الإدارات المترابطة قد تستدعي تغييرات في النُظم والإجراءات لضمان الرقابة.
- تغييرات في بيئة العمل تتمثّل بتحديث بعض الأنشطة أو إلغائها أو تخفيضها وتقليص الإجراءات والميزانيات.
- المتطلبات القانونية / التنظيمية الجديدة المنصوص عليها في نظام العمل السعودي.

يجب أن تتم التوصية بالتغييرات وعمليات المراجعة المقترحة لدليل سياسات الموارد البشرية لدى الجمعية من قبل مدير الموارد البشرية، واعتمادها من قبل الرئيس التنفيذي.

في حال تم اعتماد عمليات المراجعة، عندها يضمن مدير الموارد البشرية أن يتم إدراج عمليات المراجعة الملائمة ضمن الدليل. ومن ثم يقوم بتوزيع نسخة من المراجعة المعتمدة إلى موظفي الجمعية من خلال مذكرة داخلية وضمان الاطلاع الملائم على التغييرات من قبل إدارة الجمعية.

يتولى مدير الموارد البشرية مسؤولية ضمان تحديث وتحسين الدليل المعني بالشكل الملائم، وذلك من خلال إضافة صفحات جديدة وإزالة الصفحات الملغاة.

للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا الدليل كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

التعريفات:

يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية – أينما وردت في هذا الدليل - المعاني المبيّنة أمام كلٍ منها ما لم يقتضِ السياق خلاف ذلك:

- **الدليل:** دليل سياسات الموارد البشرية للجمعية.
- **السياسة:** مبدأ العمل المعتمد الخاص بالعملية.
- **النماذج:** تصميم محدد مسبقاً لمستند او ملف مستخدم في الإجراءات.
- **الجمعية**: جمعية مودة.
- **المجلس**: مجلس إدارة الجمعية.
- **الرئيس التنفيذي**: الرئيس التنفيذي للجمعية.
- **نظام العمل**: نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 1426/08/23هـ وكل التعديلات اللاحقة عليه.
- **الموظف**: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.
- **الدرجة الوظيفية:** إحدى التقسيمات في التسلسل الهرمي لسلم الرواتب.
- **الراتب الأساسي:** كل ما يُعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه.
- **الراتب**: الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للموظف مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرّض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للموظف لقاء العمل بموجب عقد العمل أو دليل السياسات في الجمعية.
- **السنة**: السنة الميلادية، ومقدارها (12) شهرًا تبدأ من اليوم الأول من شهر يناير ما لم يتم النص على خلاف ذلك في سياق آخر.
- **الموظف:** موظف الجمعية.
- **المدير المباشر**: المسؤول الأول عن الموظف الذي يعمل تحت إشرافه.
- **المدير المعني:** مدير الإدارة المعنية وصاحب الطلب.
- **المدير العام للإدارة العامة**: الموظف في المقر الرئيسي والمرتبط تنظيمياً بالرئيس التنفيذي.

2. تخطيط القوى العاملة

2.1.1 الهدف

يحدد هذا الفصل السياسات التي تحكم تطوير وتنفيذ تخطيط القوى العاملة.

2.1.2 السياسة

2.1.2.1 يتولى مدير الموارد البشرية عملية تخطيط القوى العاملة.

2.1.2.2 يعمل مدير الموارد البشرية على تسهيل وتنسيق وتوفير الإدارة الشاملة والدعم الكامل لعمليات تخطيط القوى العاملة، وضمان موائمتها وتوافقها مع الاستراتيجية الشاملة وخطة العمل لجمعية مودة.

2.1.2.3 يتولى مدير الموارد البشرية مسؤولية القيادة والإدارة المناسبة لعملية تخطيط القوى العاملة على مستوى الجمعة وضمان تكامل سلس للمدخلات من قبل كافة ذوي الشأن المعنيين، بهدف إدارة خطة القوى العاملة الشاملة في الجمعية.

2.1.2.4 تمتاز عملية تخطيط القوى العاملة بانها عملية متكررة، حيث يضمن مدير الموارد البشرية وجود التواصل والتنسيق المستمر والشفافية طوال مراحل العملية مع ذوي الشأن المعنيين، لتمكين مدراء الإدارات من تحقيق وإنجاز أهدافهم الإدارية عبر إبلاغهم بخطط القوى العاملة المعتمدة، في الوقت المناسب.

2.1.2.5 يجب أن يستند تخطيط القوى العاملة على " تحليل التكلفة والعائد"، مثل أن يكون قرار الاستعانة بطرف ثالث بمثابة الخيار الأفضل والأمثل عندما تدعو الحاجة إلى وجود كوادر بشرية بشكل فوري.

2.1.2.6 الهدف من عملية تخطيط القوى العاملة هو تقييم احتياجات القوى العاملة الحالية والمستقبلية لكل إدارة بناء على الخطط التشغيلية، والزيادة المتوقعة في حجم العمل، والعمر المتبقي للتقاعد، والمناصب الرئيسية، والمناصب التي تم استحداثها، والأداء الحالي للإدارة ولشاغل/ شاغلي الوظيفة، والقيود المادية/ الجغرافية، والضوابط ومستوى الجودة المطلوب، والقيود التنظيمية وقيود ساعات العمل.

2.1.2.7 تساعد عملية تخطيط القوى العاملة في تحديد ما يلي:

- الكوادر الإضافية المطلوبة للمناصب الحالية - بناءً على الفجوات بين عدد الموظفين الحالي والمستهدف، والمنطق الذي يبرّر احتياجات الكوادر البشرية، وكذلك التوقيت المناسب للحصول عليها.
- الانتقالات الداخلية المقترحة للوظائف ضمن الإدارة نفسها أو بين الإدارات المختلفة.
- الحاجة إلى شغل الوظائف المستحدثة، وتحديد المبررات والتوقيت أيضًا.
- فائض الكوادر التي تحتاج إلى تقليص.

2.1.2.8 تعتمد عملية تخطيط القوى العاملة على العوامل التالية:

- خطط العمل والخطط التشغيلية، التي تبيّن أي زيادة أو تبسيط في عبء العمل خلال العام المقبل

- الهيكل التنظيمي الحالي والموظفون الحاليون، مع مراجعة نقاط القوة والضعف في مجموعة الموظفين الحالية ومراعاة المتطلبات الاستراتيجية والتشغيلية لتحديد الفجوات (إن وجدت) وتحديد طرق حلها.
- الترقيات المتوقعة (استنادًا إلى أداء الموظفين واحتياجات العمل) والتقاعدات المتوقعة وحالات الفصل والاستقالات
- أي مبادرات تؤثر على مستويات التوظيف مثل إعادة تصميم العمل أو إعادة توزيع الموظفين الحاليين

2.1.2.9 يجب أن تراعي خطط القوى العاملة العوامل التالية:

- أهداف العمل، وخطة العمل، والمعلومات الديموغرافية، وتحليل التوجهات والمسائل المستجدة، وتحليل فجوات التوظيف
- استراتيجية لمعالجة أي فجوات متوقعة في القدرات، بالكوادر الحالية، وتوفير التدريبات اللازمة، ومشاركة الموارد، وما إلى ذلك
- إنهاء عملية إعداد الأوصاف الوظيفية لجميع المناصب التي يقتضي تعيينها قبل نهاية السنة
- توقعات دقيقة للموارد المالية اللازمة للحصول على مستويات قوى عاملة مناسبة

2.1.2.10 يكون مدراء الإدارات المعنيون هم المسؤولون النهائيون عن دقة المدخلات الكمية والنوعية الرئيسية في عملية تخطيط القوى العاملة في نطاق مسؤولية كل منهم لتكون محتوية على العناصر التالية:

- مستويات العمليات الحالية والمتوقعة
- مهارات الموظفين الحالية والمهارات والجدارات الجديدة المطلوبة
- الإدارات ذات الكوادر غير الكافية
- أداء الموظفين
- استنزاف الموظفين
- فائض الموظفين

2.1.2.11 تحدد خطة القوى العاملة عدد الموظفين ومتطلبات المهارات على مستوى الوظائف لكل إدارة ووظيفة، إلى جانب المواعيد النهائية لملء الوظائف الشاغرة، مما يشكل مدخلاً مباشراً ودافعاً لجميع أنشطة التوظيف في الجمعية.

2.1.2.12 يقوم مدير الموارد البشرية بتحديد المناصب التي سيتم شغلها عبر التوظيف الداخلي وتلك التي سيتم شغلها عبر التوظيف الخارجي، وذلك بالاستناد الى عدد من العناصر:

- مدى ضرورة شغل المنصب بشكل عاجل
- توافر مجموعة المهارات المطلوبة لشغل المنصب

❖ توفير فرص النمو داخلياً

2.1.2.13 يقدّم مدير الإدارة المعنية طلب التغيير على خطط القوى العاملة المعتمدة مع دراسة لجدواه، ثم يقوم مدير الموارد البشرية بمراجعته، ويرفعه إلى مدير إدارة الخدمات المؤسسية، ليُرفع بعدها للرئيس التنفيذي للاعتماد النهائي.

2.1.2.14 تبدأ عملية تخطيط القوى العاملة ببداية عملية إعداد الميزانية السنوية وتنتهي بانتهائها في كل سنة تقويمية. يبلغ مدير الموارد البشرية الأطراف المعنية بالمتطلبات والخطوات الرئيسية والجدول الزمني لذلك.

3. التوظيف

3.1 بدء عملية التوظيف

3.1.1 الهدف

يحدد هذا القسم سياسات بدء عملية التوظيف في جمعية مودة.

3.1.2 السياسة

3.1.2.1 يكون مدير الموارد البشرية مسؤولاً عن بدء عملية التوظيف.

3.1.2.2 تلتزم الجمعية بتعيين واختيار الموظفين ذوي المؤهلات والكفاءات، ممن يمتلكون القدرة على أداء واجباتهم ومسؤولياتهم بنجاح وكفاءة وفقًا للتوجه الاستراتيجي للجمعية.

3.1.2.3 تسعى الجمعية إلى المحافظة على الموظفين الحاليين من خلال توفير فرص التوظيف الداخلي لهم.

3.1.2.4 تتم المباشرة بعملية التوظيف وفقًا للتواريخ والوظائف المحددة في خطة القوى العاملة والميزانية المعتمدتين.

3.1.2.5 تبدأ عملية التوظيف بعد اعتماد خطة القوى العاملة مباشرةً ويتم تنفيذها وفقاً لمواعيد التوظيف والمناصب المحددة في خطة القوى العاملة المعتمدة.

3.1.2.6 قد تعزو الحاجة إلى أنشطة التوظيف المخصصة نتيجة للوظائف الشاغرة التي تُتاح قبل المواعيد المحددة في خطة القوى العاملة المعتمدة، أو الوظائف الشاغرة غير المتوقعة، وغيرها التي لا ترد في خطة القوى العاملة المعتمدة، ويجب تقديم طلب بذلك مرفقا الأسباب والمسوغات الداعية لذلك.

3.1.2.7 تتم مراجعة جميع طلبات التوظيف غير المضمنة في خطة القوى العاملة من قبل مدير الموارد البشرية ويكون اعتمادها النهائي من قبل الرئيس التنفيذي.

3.2 التوظيف الداخلي

3.2.1 الهدف

يحدد هذا القسم سياسات تحديد المرشحين المؤهلين داخل جمعية مودة لشغل الوظائف الشاغرة.

3.2.2 السياسة

3.2.2.1 عندما تكون هناك وظيفة شاغرة، يجب تركيز الاهتمام على شغل هذه الوظيفة، من أحد موظفي الجمعية، وفقاً لتوصية مدير الموارد البشرية، وموافقة مدير إدارة الخدمات المؤسسية.

3.2.2.2 يحق للموظفين التقدّم لوظيفة داخلياً عند استيفاء المعايير التالية:

- توفر الشاغر الوظيفي.
- تكون الأولوية للموظف الحاصل على أعلى درجة في التقييم من بين المتقدمين فإن لم يتوفر ذلك فينظر في طلبات المتقدمين ذوو التقييم المتوسط وذلك بحسب تصنيفات التقييم في الجمعية.
- توافق الشاغر مع إطار المسار الوظيفي.
- تلبية متطلبات الوظيفة.
- إذا كانت درجة الوظيفة الشاغرة أعلى من الدرجة الحالية للموظف، فيجب ألا تقل مدة وجود الموظف على رأس عمله عن سنتين.
- إذا كانت درجة الوظيفة الشاغرة تعادل الدرجة الحالية للموظف، فيجب ألا تقل مدة وجود الموظف على رأس عمله عن سنة واحدة.
- يجب أخذ موافقة الرئيس التنفيذي على أي استثناءات للشروط أعلاه.

3.2.2.3 يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة داخليًا في حالة الموافقة عليها أو استيفائها للمعايير/ الأهلية، ويُسمح للمرشحين من جميع أنحاء الجمعية بالتقدم للوظيفة في غضون خمسة (5) أيام عمل من الإعلان.

3.2.2.4 الوظائف الشاغرة مع إرشادات التواصل يجب أن تتوافق جميع إعلانات في الجمعية، ويجب أن تذكر جميع التفاصيل ذات الصلة المتعلقة بالوظيفة الشاغرة وأن يكون الإعلان عن الوظيفة الشاغرة مبنياً على الوصف الوظيفي. ويجب أن يحتوي الإعلان الوظيفي على الشروط التالية كحد أدنى:

- شروط وتفاصيل المنصب المعلن عنه.
- الوصف الوظيفي (المهام، والمسؤوليات، وما إلى ذلك).
- مواصفات المتقدم الناجح (المهارات، والقدرات، وما إلى ذلك).
- المؤهلات والخبرات اللازمة، سواء الأكاديمية أو المهنية المطلوبة للمنصب.

- شروط التوظيف (أي طبيعة وساعات العمل، وما إلى ذلك).

3.2.2.5 إذا لم يتم تحديد متقدمين داخليين مناسبين لشغل وظيفة شاغرة، يتم اتخاذ قرار البحث عن مرشحين من الخارج من قِبل مدير الموارد البشرية.

3.2.2.6 يتم الإعلان عن جميع الوظائف الداخلية من قبل مدير الموارد البشرية من خلال البريد الإلكتروني الخاص بالجمعية.

3.3 التوظيف الخارجي

3.3.1 الهدف

يحدد هذا القسم سياسات اختيار المرشحين الخارجيين المؤهلين لشغل الوظائف الشاغرة.

3.3.2 السياسة

3.3.2.1 يتولى مدير الموارد البشرية عملية التوظيف الخارجي ويشرف عليها.

3.3.2.2 يجب الإعلان عن الوظائف الشاغرة من خلال قنوات الإعلان التابعة للجمعية، مثل الموقع الرسمي للجمعية، وكالات التوظيف وغيرها.

3.3.2.3 يتولى مدير الموارد البشرية تنظيم أنشطة التوظيف الخارجي المتعاقد عليها وتنسيقها (مثل مكاتب ووكالات التوظيف وما إلى ذلك).

3.4 الفرز والمقابلات والاختيار

3.4.1 الهدف

يحدد هذا القسم السياسات التي تحكم الفرز والمقابلات والاختيار من أجل:

- استهداف المرشحين المناسبين من ذوي القدرات لتلبية احتياجات الجمعية التشغيلية والاستراتيجية.
- فرز واختيار المرشحين المؤهلين الذين لديهم القدرة على الاضطلاع بواجباتهم ومسؤولياتهم بفعالية وكفاءة وفقًا للتوجيه الاستراتيجي للجمعية.

3.4.2 السياسة

3.4.2.1 تلتزم الجمعية بتعيين الموظفين المؤهلين من ذوي الكفاءة، الذين لديهم القدرة على أداء واجباتهم ومسؤولياتهم بفعالية وكفاءة وفقاً للتوجّه الاستراتيجي للجمعية.

3.4.2.2 تنظر الجمعية على قدم المساواة إلى مقدمي الطلبات، وتحظر التمييز والمضايقة من أي نوع بغض النظر عن العرق أو اللون أو الدين أو العمر أو الجنس أو حالة الإعاقة.

3.4.2.3 يخضع جميع المرشحين للتوظيف للفرز والمقابلة من قبل إدارة الموارد البشرية والمدير المعني قبل عرض الوظيفة عليهم.

3.4.2.4 يمثل تقديم المرشح معلومات زائفة أو بيانات مغلوطة سبباً كافياً لسحب المرشح من عمليات الفرز والمقابلات والاختيار.

3.4.2.5 يتم إبلاغ جميع المرشحين الذين رفضت طلباتهم في عملية الفرز من خلال البريد الالكتروني، والذين لم يتم اختيارهم بعد إجراء المقابلة في غضون أسبوعين (2) من قرار الرفض.

3.4.2.6 يعتبر موظفو الجمعية السابقون مستبعدون من عملية الفرز إذا كان قد تم إنهاء توظيفهم في الجمعية إثر إجراءات تأديبية أو سوء سلوك أو سوء أداء.

3.4.2.7 يتولى مدير الموارد البشرية جميع أنشطة الفرز والمقابلات للمرشحين.

3.4.2.8 تتم مراجعة عملية اختيار المرشحين للوظائف بمستوى مدير عام من قبل مدير الموارد البشرية ومدير إدارة الخدمات المؤسسية ويتم اعتمادها من قبل الرئيس التنفيذي.

3.4.2.9 تتم مراجعة عملية اختيار المرشحين للوظائف بمستوى مدير قسم من قبل مدير الموارد البشرية والمدير العام للإدارة ويتم اعتمادها من قبل مدير إدارة الخدمات المؤسسية.

3.4.2.10 تتم مراجعة عملية اختيار المرشحين للوظائف الأقل من مستوى مدير من قبل مدير الموارد البشرية والمدير المباشر ويتم اعتمادها من قبل مدير الموارد البشرية.

3.5 العرض الوظيفي والتعيين

3.5.1 الهدف

يحدد هذا القسم السياسات الخاصة بتقديم العروض الوظيفية للمرشحين وتعيينهم إذا تم قبول العرض الوظيفي.

3.5.2 السياسة

3.5.2.1 تخضع كافة العروض الوظيفية والتعيينات لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في جمعية مودة.

3.5.2.2 يتضمن العرض الوظيفي اسم الموظف الجديد، والمسمى الوظيفي والوصف الوظيفي، والإدارة المعنية، والتأمين الصحي، وشروط فترة التجربة، وتفاصيل الراتب والمزايا، وتاريخ مباشرة العمل المتوقع والشروط والأحكام الأخرى حسب الضرورة. يتعين على المرشح التوقيع على العرض الوظيفي في غضون خمسة أيام (5) من استلامه.

3.5.2.3 يعد تاريخ مباشرة العمل الموضح في العرض الوظيفي هو تاريخ بداية التحاق الموظف بالعمل في الجمعية.

3.5.2.4 يكون الموظفون الجدد مسؤولين، عند قبول العروض الوظيفية وبعده عن تقديم أي معلومات أو مستندات مثل الهوية الوطنية والشهادات الدراسية وغيرها من المتطلبات الوظيفية.

3.5.2.5 تلتزم جمعية مودة بالحفاظ على سرية المعلومات المستلمة من المرشح، وتحتفظ بحقها في سحب العرض الوظيفي في حال عدم استيفاء المرشح لاشتراطاتها.

3.5.2.6 بعد قبول العرض الوظيفي، يؤكد مدير الموارد البشرية تاريخ مباشرة العمل للموظف الجديد وتبدأ الاستعدادات لعملية انضمام وتهيئة الموظف.

3.5.2.7 تتم الموافقة على العرض الوظيفي للوظائف بمستوى مدير عام من قبل الرئيس تنفيذي.

3.5.2.8 تتم الموافقة على العرض الوظيفي للوظائف بمستوى مدير قسم من قبل مدير إدارة الخدمات المؤسسية وذلك بناء على توصية مدير الموارد البشرية.

3.5.2.9 تتم الموافقة على العروض الوظيفية للوظائف الأقل من مستوى مدير من قبل مدير الموارد البشرية.

3.6 انضمام وتهيئة الموظفين، وفترة التجربة

3.6.1 الهدف

يحدد هذا القسم السياسات التي تحكم انضمام وتهيئة الموظفين، وفترة التجربة للموظفين المعينين حديثاً.

3.6.2 السياسة

3.6.2.1 يخضع جميع الموظفين الجدد في الجمعية لبرنامج خاص بانضمام وتهيئة الموظفين.

3.6.2.2 يبدأ مدير الموارد البشرية استعدادات انضمام الموظف الجديد بمجرد قبوله للعرض الوظيفي وتأكيده تاريخ مباشرة العمل (تحضير المكتب، وطلب الحاسوب المحمول، وتوفير الوصول إلى النظام، وطباعة بطاقات التعريف الشخصية، وما إلى ذلك). يُرسَل تذكير بالمنضم الجديد إلى ذوي الشأن قبل أسبوع واحد من تاريخ مباشرة العمل.

3.6.2.3 يجب الانتهاء من جميع استعدادات انضمام وتهيئة الموظفين قبل تاريخ مباشرة الموظف الجديد للعمل. يخضع الموظفون لبرنامج انضمام وتهيئة الموظفين الخاص بالجمعية بدءًا من تاريخ مباشرتهم للعمل.

3.6.2.4 يخضع جميع الموظفين الجدد لبرنامج الجمعية الخاص بانضمام وتهيئة الموظفين. يهدف برنامج انضمام وتهيئة الموظفين في الجمعية إلى تعريف الموظفين الجدد برسالة وأهداف وسياسات وقيم الجمعية، وبيئة العمل، لتمكين الموظف من التكيّف بشكل جيد ليصبح منتجاً في أقصر وقت ممكن.

3.6.2.5 يجب إعداد برنامج الانضمام والتهيئة للموظفين الجدد في الجمعية في غضون أسبوعين (2) من تاريخ مباشرة العمل.

3.6.2.6 يخضع جميع الموظفين الجدد لفترة تجربة تبلغ تسعين (90) يومًا اعتباراً من يوم عملهم الأول في الجمعية، ويجب أن ينص في عقد الموظف صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز (تسعين يومًا).

3.6.2.7 يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية.

3.6.2.8 خلال فترة التجربة، يجوز لأي طرف إنهاء العقد دون سابق إنذار. في مثل هذه الحالة، لن تتحمل الجمعية أي التزامات بالدفع من حيث استحقاق الإجازات ومزايا نهاية الخدمة.

3.6.2.9 عند انضمام الموظف الجديد للعمل، يُعدُّ المدير المباشر قائمة بالأهداف ومؤشرات الأداء الرئيسية والجدارات المطلوبة لقياس أداء الموظف خلال فترة التجربة.

3.6.2.10 يستكمل المدير المباشر التقييم خلال 75 يوماً من فترة التجربة. يناقش المدير المباشر التقييم مع الموظف الجديد، ويبلغ الموارد البشرية بأي تغذية راجعة في هذا الشأن.

3.6.2.11 في حال أظهر تقييم الأداء الذي أعدّه المدير المباشر أداءً غير مرضٍ من قبل الموظف، يتم التعامل مع التوظيف على النحو التالي:

- إنهاء التوظيف في نهاية فترة التجربة البالغة ثلاثة أشهر.

- تمديد فترة التجربة لمدة 90 يوماً إضافياً بالاتفاق مع الموظف وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يومًا بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر.

4. تطوير الموظفين

4.1 إدارة الأداء

4.1.1 الهدف

يحدد هذا القسم السياسات التي تحكم عملية إدارة الأداء في جمعية مودة.

4.1.2 السياسة

4.1.2.1 يتولى مدير الموارد البشرية عملية إدارة الأداء.

4.1.2.2 تتمثل فلسفة إدارة أداء الموظفين في تشجيع الثقافة القائمة على الأداء والتواصل المفتوح بما يتماشى مع قيم الجمعية. تهدف الجمعية أيضاً إلى تقديم مراجعة عادلة وموضوعية لأداء الموظف خلال العام كجزءٍ لا يتجزأ من تطوير هذا الموظف.

4.1.2.3 يُقيَّم أداء الموظف بناءً على الأهداف السنوية والجدارات المطلوبة، وعدد الساعات التطوعية والتي يتم تحديدها على أساس سنوي من خلال ورش العمل التي يحددها مدير الموارد البشرية لكل إدارة بالتعاون مع مدراء الإدارات والموظفين المعنيين.

4.1.2.4 يؤثر الاستئذان الشهري والتأخير عن أوقات العمل الرسمية على نتائج التقييم النهائية.

4.1.2.5 يتولى المدير المباشر عملية إجراء تقييم أداء الموظفين.

4.1.2.6 يجتمع المدير المباشر والموظف رسميًا لتوثيق الأهداف السنوية والجدارات المطلوبة لسنة الأداء.

4.1.2.7 يُقيَّم كل موظف على أساس 4 (أهداف رئيسية) كحد أدنى.

4.1.2.8 ترتكز جميع مؤشرات قياس الأداء الرئيسية على نهج "SMART":

- S - محدد: تكون الأهداف واضحة ودقيقة قدر الإمكان حول ما يجب تحقيقه.
- M - قابلة للقياس: تكون الأهداف قابلة للقياس وتكون كيفية قياس التقدم نحو الإنجاز واضحة.
- A - قابلة للتحقيق: تكون الأهداف صعبة ولكن قابلة للتحقيق بشكل واقعي.
- R - ذات صلة: تكون الأهداف متعلقة بدور الموظف ووظيفته من أجل تحفيزه على النجاح.
- T - القيد الزمني: يكون للأهداف تاريخ محدد للإنجاز.

4.1.2.9 يجتمع المدير المباشر والموظف مرتين رسميًا، لتقييم أداء منتصف السنة ومرة واحدة لتقييم أداء نهاية السنة بناءً على مجموعة الأهداف الرئيسية والجدارات. يفضل مناقشة الأداء على أساس شهري بجانب الاجتماعات الرسمية.

4.1.2.10 يجرى تقييم أداء منتصف العام لرصد التقدم المحرز وفقاً للأهداف الرئيسية والكفاءات المطلوبة، بحيث يُزوَّد الموظفين بملاحظات بناءة، وتُحدد احتياجات التطوير، وتُتخذ إجراءات تصحيحية للمساعدة في تحسين الأداء.

4.1.2.11 يجرى تقييم أداء نهاية السنة لقياس الأداء العام للموظفين وفقًا للأهداف الرئيسية، كما تناقَش الكفاءات المطلوبة واحتياجات التطوير للموظفين للسنة القادمة. يشكل تقييم أداء منتصف العام أساساً يبنى عليه تقييم أداء نهاية السنة.

4.1.2.12 في حال انتقال موظف إلى إدارة أخرى في منتصف دورة تقييم الأداء، فإنه يجب تقييم أداء هذا الموظف في كل من الوظيفة السابقة والحالية على أساس تناسبي.

4.1.2.13 الموظفون الذين لم يكملوا فترة التجربة لن يكونوا ضمن دورة الأداء الحالية.

4.1.2.14 إذا كان تاريخ التحاق الموظف بالجمعية بعد ستة أشهر من دورة تقييم الأداء، فيجب تقييم أداء الموظف على أساس تناسبي.

4.1.2.15 يُوَقِّع الموظف على جميع تقييمات الأداء الرسمية في استمارة تقييم الأداء.

4.1.2.16 يتم تقييم أداء نهاية العام في الجمعية وفقاً للجدول التالي:

مستوى الأداء	الوصف
أداء متميز (5)	يتجاوز أداء الموظف جميع معايير الأداء ذات الصلة على نحو ثابت بحيث يُعرف الموظف بتفوقه ومثالتيه بين المشرفين والزملاء والمرؤوسين (إن وجدوا).
يفوق التوقعات (4)	يتجاوز الأداء جميع معايير الأداء ذات الصلة على نحو ثابت.
يوافق التوقعات (3)	يطابق الأداء جميع معايير الأداء ذات الصلة على نحو ثابت.
يوافق التوقعات إلى حد كبير (2)	لا يوافق الأداء جميع مقاييس الأداء الموضحة، والتحسين مطلوب
لم يوافق التوقعات (1)	لا يوافق الأداء مقاييس الأداء ذات الصلة كما أنه خطير ومستمر بما فيه الكفاية لخلق تأثير سلبي؛ يخضع الموظف حاليا تحت خطة تحسين الأداء الفردية أو يجب أن يخضع لها، كنتيجة لهذه المراجعة

4.1.2.17 يجب أن يتم تقييم أداء جميع الموظفين في الجمعية بنهاية دورة الأداء.

4.1.2.18 تبدأ دورة تقييم الأداء في يناير من كل سنة وتنتهي في ديسمبر. يحدد مدير الموارد البشرية مواعيد عملية تقييم الأداء، ويقوم بإبلاغ ذوي الشأن المعنين بذلك قبل بدء الدورة في يناير.

4.1.2.19 على مدير الموارد البشرية أن يقوم بتوزيع معدلات أداء الموظفين لكل وظيفة آخذاً في الاعتبار الأداء العام للجمعية يجب أن يتم التصديق على توزيع معدلات الأداء المخصصة لكل وظيفة عن طريق مدير الموارد البشرية. يجب أن تكون توزيعات معدلات أداء الموظفين الإرشادية كالآتي:

تقييم أداء الجمعية	تقييم الأداء الفردي				
	مستوى الأداء 1	مستوى الأداء 2	مستوى الأداء 3	مستوى الأداء 4	مستوى الأداء 5
مستوى الأداء 5	%2.5	%7.5	%35	%35	%20
مستوى الأداء 4	%5	%10	%40	%30	%15
مستوى الأداء 3	%5	%15	%55	%15	%10
مستوى الأداء 2	%5	%30	%55	%7.5	%2.5

4.1.2.20 في حال قام الموظف بالتشكيك في تقييم الأداء والمعدل في أي مرحلة من العملية فعلى مدير الموارد البشرية أن يتوسط بين المدير المباشر والموظف. إذا كانت الوساطة غير ناجحة، فعلى مدير الموارد لبشرية تحويل المسألة الى لجنة التظلمات.

4.2 التدريب والتطوير

4.2.1 الهدف

يحدد هذا القسم السياسات التي تحكم عملية تدريب وتطوير موظفي جمعية مودة. تضمن الجمعية تزويد موظفيها بالتدريب اللازم لتلبية احتياجات العمل المستمر من خلال برامج التدريب والتطوير المختلفة. تهدف الجمعية إلى تمكين الموظفين من تحقيق أهداف الجمعية، وتعزيز الكفاءات النادرة المرتبطة باختصاص الجمعية، وتوحيد ثقافة الجمعية، ورفع قيمة رأس المال البشري ودعم مشاركة الموظفين واستبقائهم.

4.2.2 السياسة

4.2.2.1 يتولى مدير الموارد البشرية عملية التدريب والتطوير وفق حصر الاحتياج ومشاريع الجمعية.

4.2.2.2 تعتبر الجمعية أن موظفيها هم أهم مقوماتها، لذا فإنها ملتزمة بضمان تدريب جميع الموظفين على القيام بمهامهم، فضلًا عن إعدادهم لأداء أدوار أخرى في المستقبل.

4.2.2.3 من خلال برامج التدريب والتطوير المختلفة، تهدف الجمعية إلى تمكين موظفيها لتحقيق أهدافها وتعزيز الكفاءات النادرة المتعلقة باختصاصاتها وتوحيد ثقافتها ورفع قيمة رأس المال البشري بهدف تحسين الجمعية وأداء موظفيها ودعم مشاركتهم والاحتفاظ بهم.

4.2.2.4 تهدف الجمعية إلى تيسير وتعزيز عملية تدريب الموظفين وتطويرهم من حيث الخبرة والتعليم والتعرض لتجارب جديدة.

- **الخبرة:** تُكتسب الخبرة من خلال تكليف الموظفين بأداء مهام تطبيقية وتطبيق عملية التناوب الوظيفي وتوفير فرص الانتداب داخل الجمعية فضلًا عن تكليف الموظفين للعمل في مشاريع خاصة.
- **التعليم:** تعليم الموظفين من خلال توفير فرص التدريب في الفصول الدراسية ومن خلال التعليم الإلكتروني.
- **التعرض لتجارب جديدة:** من خلال توفير فرص للموظفين للتعلم والتطور من خلال حضور المؤتمرات المهنية، وكذلك أنشطة التدريب والتوجيه.

4.2.2.5 تهدف الجمعية إلى استخدام عدة أساليب لتقديم وتنفيذ جميع برامج التطوير والتدريب:

- التعلم والتطوير على رأس العمل من خلال التدريب، والتوجيه، والملازمة الوظيفية، والتناوب الوظيفي.
- تعليم الموظفين وتطويرهم خارج مواقع العمل من خلال الدورات التدريبية والندوات والتدريب الداخلي والتعليم الإلكتروني.

4.2.2.6 تُقيم فاعلية جميع برامج التطوير والتدريب في الجمعية، حسب كل برنامج، من خلال التالي:

- **تقييم تجربة المتدربين**: تجربة المتدربين بشكل عام في جميع مراحل برنامج التعلّم والتطوير.
- **المهارات والمعرفة المكتسبة:** الزيادة في مجموعات المعارف والمهارات لدى المتدربين.

- **التطبيق في مواقع العمل:** تطبيق المتدربين للمهارات والمعرفة المكتسبة حديثًا في مهامهم اليومية.
- **التأثير:** التأثير الكلي لبرنامج التعلّم والتطوير على الجمعية.

4.2.2.7 تشجع الجمعية موظفيها وتدعمهم لحضور الدورات التدريبية المعتمدة، وبرامج التطوير المهني.

4.2.2.8 تقدم وتدعم الجمعية عملية تطوير موظفيها ماديًا في حدود الميزانيات المعتمدة.

4.2.2.9 تهدف الجمعية إلى المحافظة على استمرارية العمل أثناء حضور الموظفون لبرامج التدريب والتطوير خارج مواقع العمل. يتعين على المدير المباشر الموافقة على المشاركة في برامج التدريب والتطوير وبدوره يتعين على الموظفين ضمان إسناد مهامهم إلى الموظف المناسب أثناء غيابهم عن مواقع العمل.

4.2.2.10 يقود مدير الموارد البشرية بتطوير خطة التدريب والتطوير المؤسسية الخاصة الجمعية باستخدام مدخلات من تحليلات الاحتياجات التدريبية.

4.2.2.11 تشكل خطة التدريب والتطوير للجمعية الأساس لميزانية التدريب والتطوير الشاملة. تتضمن ميزانيات التدريب والتطوير جميع نفقات السفر المرتبطة بهذه الأنشطة.

4.2.2.12 تعتمد عملية تخطيط جميع برامج التدريب والتطوير ووضع ميزانيتها في الجمعية على تحليل الاحتياجات التدريبية الذي يُجرى على ثلاثة مستويات مختلفة:

- مستوى الجمعية والمهارات التنظيمية التي تحتاج إلى تطويرها في ضوء الأهداف الاستراتيجية.
- مستوى الوظائف والمهارات الخاصة التي تحتاج إلى تطوير في ضوء متطلبات الأعمال والمتطلبات التشغيلية الخاصة الجمعية.
- مستوى الأفراد ونتائج تقييم الأداء الفردي والتطلعات التطويرية لموظفي الجمعية.

4.2.2.13 يتولى مدير الموارد البشرية عملية تطوير خطة التدريب والتطوير المؤسسية الخاصة بالجمعية من خلال استخدام مدخلات عمليات تحليل الاحتياجات التدريبية.

4.2.2.14 يُعد مدير الموارد البشرية المسؤول عن ميزانيات التدريب والتطوير ومراقبتها في الجمعية.

4.2.2.15 توضع خطة تدريب وتطوير فردية لكل موظف وتُحدث سنويًا بالتعاون مع المدير المباشر وقسم الموارد البشرية.

4.2.2.16 يتم إعداد خطط التدريب والتطوير الفردية بناءً على الثغرات والفجوات الواضحة في المهارات والجدارات المطلوبة للمنصب الذي يشغله الموظف والتطور الوظيفي المتوقع للموظفين الذين يتم تحديدهم أثناء تقييمات الأداء، وتوضع هذه الخطط بشكل يتوافق مع احتياجات التدريب والتطوير المؤسسية والوظيفية.

4.2.2.17 لا يحق للموظفين خلال فترة التجربة المشاركة في أي برامج تدريب وتطوير بالجمعية، إلا أن يكون التدريب مجاني، ولكن بعد تأكيد التوظيف مباشرة، يتم إعداد خطة تدريب وتطوير فردية ويصبح من حق الموظف الجديد المشاركة في برامج التدريب والتطوير.

4.2.2.18 بمجرد تسجيل الموظف في البرنامج التدريبي، يلتزم الموظف بالحضور ويتأكد المدير المباشر من حضوره، ويتحمل مسؤولية أي خسارة مالية تتكبدها الجمعية نتيجة لغياب الموظف عن البرنامج.

4.2.2.19 يجب إجراء الترتيبات اللازمة لإعفاء الموظف من أداء مهامه طوال فترة البرنامج التدريبي وإسنادها إلى موظف آخر.

4.2.2.20 يتعين على الموظف الذي يتخلف عن حضور البرنامج التدريبي توضيح أسباب غيابه كتابيًا لإدارة الموارد البشرية من خلال مديره المباشر.

4.2.2.21 تحتفظ الجمعية بحقها في عدم تسجيل الموظف في البرامج التي ستُنظم في المستقبل لمدة سنة في حال عدم توضيح غياب الموظف عن برنامج التدريب والتطوير الذي كان مُسجل به.

4.2.2.22 يتم حجز تذاكر السفر الخاصة ببرامج التعلم والتطوير بحيث يبدأ السفر من موقع عمل الموظف، ويجب أن تنتهي عملية حجز التذاكر قبل شهر واحد من تاريخ بدء البرنامج. تخضع أي استثناءات لهذه الحجوزات أو أي حجوزات طارئة لموافقة مدير إدارة للموارد البشرية.

4.2.2.23 يُعد مدير الموارد البشرية حلقة الوصل مع جميع الموردين الخارجيين لبرامج التدريب والتطوير.

4.2.2.24 تقدّم الجمعية دعماً ماليًا لتطوير موظفيها، ضمن الميزانيات المعتمدة. في المقابل، تحتفظ بحقها في الحصول على تعهّد من قبل هؤلاء الموظفين بالعمل لصالحها لفترة معينة بما يتناسب مع كافة التكاليف المرتبطة ببرامج التدريب (أي في حالة مغادرة الموظف الجمعية قبل انتهاء فترة التعهّد بالعمل لصالحها، يجب عليه تعويضها بالمبالغ المدفوعة كتكلفة المشاركة في التدريب).

4.3 الترقيات

4.3.1 الهدف

يحدد هذا القسم إطار السياسة الذي يحكم الترقيات في جمعية مودة.

4.3.2 السياسة

4.3.2.1 تؤمن الجمعية بتقدير الجهود وإتاحة الفرص من أجل النمو الوظيفي من خلال ترقية جميع الموظفين إلى مستويات أعلى. هذا وتعرف الترقيات على أنها درجة أعلى، بما في ذلك مهارات أفضل ومسؤوليات وظيفية أكثر.

4.3.2.2 تحدد ترقيات الموظفين على أساس أدائهم والوظائف الشاغرة خلال المسار الوظيفي ومتطلبات الجمعية.

4.3.2.3 يجب أن يكون الموظف مؤهلا للترقية:

- إذا كان هناك وظيفة شاغرة معتمدة ذات درجة أعلى يمكن ترقية الموظف إليها، وإذا أوصى به كل من المدير المباشر ومدير الإدارة المعنية لشغل هذه الوظيفة الشاغرة.
- إذا حقق الموظف بحد أدنى تصنيفاً متوسط أو أعلى في آخر تقييم أداء له وذلك حسب تقييم الأداء المعمول به في الجمعية.
- إذا توافق الانتقال مع إطار المسار الوظيفي.
- إذا كان الموظف يتمتع بالمهارات والمؤهلات والخبرات اللازمة لأداء الوظيفة الجديدة.
- إذا مضى على توظيفه في الجمعية أكثر من سنتين.

4.3.2.4 يمنح تعديل الوضع في حالة ازدياد حجم الوظيفة الحالية من حيث المحتوى أو النطاق أو مستوى المسؤولية ويُعاد تقييمها على مستوى درجة أعلى.

4.3.2.5 تُقيّم جميع طلبات الترقية من قبل مدير الموارد البشرية، ومدير إدارة الخدمات المؤسسية ويتم اعتماد جميع طلبات الترقية الرئيس التنفيذي.

4.3.2.6 يقدم المدراء المعنيين طلبات الترقيات إلى إدارة الموارد البشرية في نهاية شهر أكتوبر/نوفمبر من كل سنة مع توقيت مشروع اعداد الموازنة.

4.3.2.7 يتم اتخاذ القرارات الخاصة بالترقيات بحلول نهاية ديسمبر من كل سنة وتصبح سارية المفعول في شهر فبراير.

4.3.2.8 تسري الترقية بعد تاريخ بدء العمل الفعلي للموظف في المنصب الذي تمت ترقيته إليه.

4.3.2.9 يجب أن يتولى الموظف منصبه الجديد في غضون 15 يومًا من تاريخ الترقية.

4.3.2.10 أي استثناءات لسياسة الترقيات يكون اعتمادها عن طريق الرئيس التنفيذي.

5. عمليات الموارد البشرية

5.1 أوقات العمل والعمل الإضافي

5.1.1 الهدف

يوضح هذا القسم السياسات التي تحكم أوقات العمل والعمل الإضافي لتنظيم أوقات العمل الحضور في الجمعية، وتمكين إيجاد الطريقة المثلى لتحقيق التوازن بين الحياة العملية والاجتماعية.

5.1.2 السياسة

5.1.2.1 يعمل موظفو الجمعية لـ 40 ساعة في الأسبوع (بما يعادل 8 ساعات في اليوم) أو كما هو مذكور في عقد العمل الخاص بهم.

5.1.2.2 تمتد ساعات العمل الاعتيادية في الجمعية من الأحد إلى الخميس من الساعة 8:00 صباحاً ولغاية الساعة4:00 مساءً.

5.1.2.3 يجب ألا يعمل الموظفون لمدة تزيد عن خمس (5) ساعات متتالية دون حصولهم على فترة استراحة لمدة نصف ساعة. يجب على الموظفين استغلال فترة الاستراحة لتناول وجبة الغذاء وأداء الصلاة.

5.1.2.4 يجب ألا يعمل الموظفون لمدة تزيد عن (11) ساعة يومياً.

5.1.2.5 لا تدخل الفترات المخصصة للراحة والصلاة ووجبة الغذاء ضمن ساعات العمل الفعلية.

5.1.2.6 خلال شهر رمضان المبارك، لا تزيد ساعات العمل للموظفين المسلمين عن ستة (6) ساعات في اليوم.

5.1.2.7 يسمح بدخول وخروج الموظف، من وإلى موقع عمله، من الأماكن المخصصة لذلك، ويجب على الموظف الالتزام بالإجراءات الأمنية المطبقة.

5.1.2.8 عندما تتطلب ظروف العمل أن يعمل الموظف لأكثر من ساعات العمل العادية أو في عطلة رسمية أو خلال إجازات نهاية الأسبوع، يجب اعتبار هذه "الساعات" كساعات عمل إضافية.

5.1.2.9 لا يستحق الموظفون بمستوى "مدير" فأعلى أي تعويض عن ساعات العمل الإضافية.

5.1.2.10 يكون الموظف مؤهلًا للحصول على تعويض عن العمل الإضافي، عند استيفاء الشروط التالية:

- تعذر إمكانية إنجاز العمل خلال ساعات العمل الرسمية (8 صباحاً - 4 مساءً)
- وجوب القيام بمهمة رسمية خارج ساعات العمل الرسمية.
- الحاجة إلى العمل الإضافي ليست ناتجة عن إهمال الموظف لمهامه خلال ساعات العمل الرسمية.

5.1.2.11 لكي يكون الموظف مؤهلاً للحصول على تعويض عن العمل الإضافي، يتم إصدار تكليف العمل من قبل المدير المباشر ويوافق عليه مدير الإدارة المعنية.

5.1.2.12 يتحقق مدير الموارد البشرية من كافة الطلبات الخاصة بالعمل الإضافي ويقوم مدير إدارة الخدمات المؤسسية بالموافقة عليها قبل استخدامها.

5.1.2.13 يبيّن طلب ساعات العمل الإضافي ما يلي:

- تواريخ العمل الإضافي.
- طبيعة العمل الذي سيقوم به كل الموظف.
- عدد ساعات العمل الإضافي التي سينفذها كل موظف.
- تحتفظ إدارة الموارد البشرية بحق طلب الوثائق / الأدلة الداعمة لطلب العمل الإضافي.

5.1.2.14 يكون المدير المباشر مسؤولاً عن تقليص ساعات العمل الإضافي من خلال توظيف الأعداد المناسبة وتخطيط العمل.

5.1.2.15 يحتسب التعويض عن ساعات العمل الإضافية المعتمدة بمقدار 1.5 مرة من الأجر الأساسي للساعة في أيام العمل العادية. يجب ألا يزيد تعويض الموظف عن ساعات العمل الإضافية الشهرية عن 50٪ من الراتب الأساسي للموظف.

5.1.2.16 في حال تواجد الموظف في رحلة عمل، فإنه لن يكون مؤهلا للحصول على تعويض عن ساعات العمل الإضافية.

5.1.2.17 تُحدد الوظائف الخاضعة لنظام المناوبات بقرار من الرئيس التنفيذي.

5.2 الحضور والانصراف

5.2.1 الهدف

يحدد هذا القسم سياسات الحضور والانصراف لضمان تواجد الموظفين في مقر عملهم خلال ساعات العمل المعتمدة للوفاء بمتطلبات العمل الخاصة في جمعية مودة.

5.2.2 السياسة

5.2.2.1 على جميع الموظفين التواجد في مكان العمل خلال ساعات العمل المعتمدة كلٌّ وفقاً لطبيعة عمله.

5.2.2.2 يقدم الموظف تبريراً وجيهاً أو طلب إجازة في حال عدم تمكنه من الحضور الى مكان العمل. قد يؤدي عدم القيام بذلك إلى اتخاذ إجراءات تأديبية وفقاً للوائح المطبقة.

5.2.2.3 يجب على الموظفين الذين لا يستطيعون الحضور الى العمل إخطار مديرهم المباشر في موعد أقصاه ساعة واحدة قبل بدء ساعات العمل الرسمية. قد يؤدي عدم القيام بذلك إلى اتخاذ إجراءات تأديبية وفقاً للوائح المطبقة.

5.2.2.4 في حال غياب الموظف، يبلغ الموظف المدير المباشر برقم الهاتف الذي يمكن الاتصال بالموظف من خلاله أثناء ساعات العمل الاعتيادية.

5.2.2.5 يُنظر إلى التأخر المتكرّر وعدم الامتثال لساعات العمل الرسمية كعلامة على عدم الالتزام، وقد يؤدي ذلك إلى اتخاذ إجراءات تأديبية تبعاً للوائح المطبقة.

5.3 الاجازة السنوية

5.3.1 الهدف

يحدد هذا القسم السياسات التي تحكم الإجازة السنوية مدفوعة الأجر للموظفين من أجل الراحة والحفاظ على توازن صحي بين العمل والحياة. ووضع المبادئ التوجيهية للموظفين فيما يتعلق بمختلف أنواع الإجازات.

5.3.2 السياسة

5.3.2.1 يستحق الموظف 30 يوم تقويم بحسب نظام العمل.

5.3.2.2 لا يعتبر الموظفون مؤهلين للحصول على إجازة سنوية خلال فترة التجربة إلا في حال حصولهم على موافقة المدير المباشر ومدير الموارد البشرية. لا يجوز استخدام أكثر من 3 أيام كإجازة خلال فترة التجربة.

5.3.2.3 يستفيد الموظفون من أيام الإجازات السنوية خلال سنة استحقاقها. ومع ذلك، يجوز للجمعية تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوما، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

5.3.2.4 يتم تخطيط الإجازة السنوية للموظف مع المدير المباشر بطريقة تتوافق مع متطلبات العمل في الجمعية.

5.3.2.5 يقدم الموظفون طلب الإجازة السنوية عن طريق النظام المعتمد قبل شهر واحد على الأقل من تاريخ بدء الإجازة.

5.3.2.6 عند تقييم طلبات الإجازة السنوية، يجب على المدير المباشر ضمان أن الإجازة المقترحة:

- لا تعطل سير العمل.
- تسمح بتغطية مسؤوليات عمل الموظفين تغطية كافية خلال فترة إجازتهم.

5.3.2.7 قد يُطلب من الموظفين تقسيم إجازاتهم السنوية أو تأجيلها خلال السنة بسبب متطلبات العمل بناءً على اتفاق بين الموظف والمدير المباشر. لا يجوز تأجيل الإجازة السنوية لأكثر من 90 يومً.

5.3.2.8 الإجازة السنوية المرحلة لا تزيد عن 15 يوم ويمكن استثنائها في حال موافقة الرئيس التنفيذي بحيث لا تزيد عن 90 يوم.

5.3.2.9 يجب على جميع الموظفين الذين سيغادرون لإجازة سنوية التأكد من أن مهامهم مسلمه بشكل مناسب إلى الموظف المناسب. إذا لم يكن تسليم المهام ممكنًا، يجب على الموظف مناقشة الأمر مع المدير المباشر لإيجاد حل.

5.3.2.10 يمكن للموظفين تعديل مواعيد إجازتهم المعتمدة، حتى خلال الإجازة. يبلغ المدير المباشر إدارة الموارد البشرية بهذا التغيير.

5.3.2.11 يجب على الموظفين العودة إلى العمل في تاريخ العودة المعتمد. ويجب على المدير المباشر إبلاغ إدارة الموارد البشرية إذا لم يعد الموظف إلى العمل في ذلك التاريخ.

5.3.2.12 قد يؤدي عدم مباشرة العمل في تاريخ العودة المعتمد إلى اتخاذ إجراءات تأديبية تبعاً للوائح المطبقة، واعتبار كل يوم تغيّب إضافي كإجازة غير مصرّح بها وفقاً للوائح المطبقة.

5.3.2.13 في الظروف الاستثنائية، قد تطلب الجمعية من الموظف إلغاء إجازته أو تأجيلها لمدة تصل إلى 90 يومًا كحد أقصى. في مثل هذه الحالات، يتعين على الجمعية تسديد أي نفقات ناتجة عن الالغاء بعد تقديم المستندات الداعمة لذلك.

لا يستحق الموظف إجازة عادية عن المدد الآتية:

- مدة الإجازة الاستثنائية ومدة الإجازة الدراسية.
- التدريب الطويل واعمال المهمات الرسمية.
- المدة التي قضاها في السجن.
- مدة الابتعاث للدراسة في الخارج أو مدة الإيفاد للدراسة في الداخل.
- مدة الإعارة.

5.3.2.14 يُعوَّض الموظفين الذين يتم استدعاؤهم من الإجازة السنوية بأيام الإجازات غير المستغلة وتُقيّد هذه الأيام في رصيد إجازاتهم.

5.4 الإجازات الأخرى

5.4.1 الهدف

يحدد هذا القسم السياسات التي تحكم جميع إجازات الموظفين الأخرى التي تعنى براحتهم وبالحفاظ على توازن صحي بين العمل والحياة. ووضع المبادئ التوجيهية للموظفين فيما يتعلق بمختلف أنواع الإجازات.

5.4.2 السياسة

الإجازات الرسمية

5.4.2.1 يحق للموظفين الحصول على إجازة مدفوعة الأجر في أيام الإجازات الرسمية، والتي تشمل:

- **عطلة نهاية الأسبوع:** يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع.
- **إجازة العيدين:**
  - **إجازة عيد الفطر:** يستحق الموظف الحصول على إجازة مدفوعة الأجر مدتها أربعة أيام تبدأ من اليوم التالي للتاسع والعشرين من شهر رمضان.
  - **إجازة عيد الأضحى:** يستحق الموظف الحصول على إجازة مدفوعة الأجر مدتها أربع أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفه.
- **اليوم الوطني:** تحتفل المملكة باليوم الوطني في الثالث والعشرين من شهر سبتمبر بحسب التقويم الميلادي. وإذا صادف اليوم الوطني يوم السبت، فسيتم تعويض الموظف عنه بإجازة يوم الأحد التالي. وإذا صادف اليوم الوطني الجمعة، فسيتم تعويض الموظف عنه بإجازة يوم الخميس السابق، عدا عن هذا، لن يتم تعويض الموظف عن إجازة اليوم الوطني إذا صادف وقوعه في يوم عطلة رسمية أخرى.
- **يوم التأسيس:** تحتفل المملكة بيوم التأسيس في الثاني والعشرين من شهر فبراير بحسب التقويم الميلادي.
- إذا وقع يوم عمل واحد بين عطلتين رسميتين، فسيعتبر هذا اليوم عطلة رسمية.

الاجازة المرضية

5.4.2.2 يحق للموظفين الذين يعانون من مرض أو إصابة أو يتعافون من مرض، وبالتالي لا يستطيعون أداء عملهم، الحصول على إجازات مرضية مدفوعة الأجر.

5.4.2.3 يمكن منح الموظفين إجازات مرضية (لا يشمل التجميل) تصل بحد أقصى الى 120 يومًا، بشكل متصل أو متقطع سنويًا، وذلك فقًا لما يلي:

- سيحتسب أول 30 يوم عمل من إجازاتهم المرضية بأجر كامل.
- ستحتسب أيام العمل الستين التالية بثلاثة أرباع ¾ الأجر.

- ستكون الثلاثون يوم عمل التالية بـدون أجر.

5.4.2.4 يجوز منح الموظف الذي يعاني من مرض طويل الأجل إجازة مرضية طويلة الأجل. يخضع كل من مدة ومستوى الأجر المدفوع له في هذه الحالة لموافقة الرئيس التنفيذي بعد توصية مدير الموارد البشرية

5.4.2.5 في جميع حالات الإجازات المرضية، يبلغ الموظف مديره المباشر بأنه ليس على ما يرام في اليوم الأول من الغياب، كما يبلغه بالموعد المحتمل لمباشرته العمل. إذا لم يتم الإبلاغ عن المرض في اليوم نفسه، فقد يواجه الموظف إجراءات تأديبية وفقاً للوائح المطبقة، إذا كان المرض لا يمنعه من إبلاغ مديره المباشر.

5.4.2.6 إذا لم يكن المدير المباشر متوفراً، يجب على الموظف الاتصال بالمدير المباشر لمديره، وإذا لم يكن الأخير متوفراً أيضاً، فيجب الاتصال بأي موظف في إدارة الموارد البشرية لإبلاغه بالإجازة المرضية.

5.4.2.7 يبلغ الموظف إدارة الموارد البشرية والمدير المباشر بالإجازة المرضية.

5.4.2.8 يجب تقديم شهادة طبية معترف بها في الجمعية، وموقعة من طبيب أو جهة طبية مختصة، إلى إدارة الموارد البشرية عند عودة الموظف من الإجازة المرضية مباشرة.

5.4.2.9 تعتبر الإجازة المرضية لأكثر من يوم عمل واحد والتي تكون غير معتمدة بشهادة طبية، بمثابة غياب غير مصرّح به، وقد يخضع الموظف لإجراءات تأديبية وفقاً للوائح المطبقة.

5.4.2.10 لا يُسمح للموظف المريض بأن يباشر عمله إلا إذا قرر المرجع الطبي الذي أصدر الشهادة الطبية أن الموظف قد تعافى من مرضه وأنه قادر على القيام بعمله، ولا يوجد خطٌر عليه عند أدائه لعمله ولا ضررٌ في حال اتصاله مع زملاءه.

5.4.2.11 لا يجوز إنهاء خدمة الموظف بسبب المرض، قبل استنفاذه المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في هذه السياسة.

5.4.2.12 إذا مرض الموظف خلال إجازته السنوية، فتُعتبر فترة المرض إجازة مرضية وتوقف إجازته السنوية حتى انتهاء الإجازة المرضية ثم يتم استئناف الإجازة السنوية بشرط أن يقدّم الموظف شهادة طبية موقعة من طبيب أو جهة طبية مختصة معترف بها لدى الجمعية فور عودته إلى العمل.

إجازة الحج

5.4.2.13 يحق لجميع الموظفين المسلمين الحصول على إجازة حج مدفوعة الأجر لا تقل عن 10 أيام عمل ولا تزيد عن 15 يوم عمل، شاملة عطلة عيد الأضحى، لأداء فريضة الحج.

5.4.2.14 يمكن استخدام إجازة الحج لمرة واحدة فقط طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل وتخضع الموافقة عليها لمتطلبات العمل الخاصة بالجمعية.

5.4.2.15 يجب أن يكون الموظف قد أمضى في العمل لدى الجمعية سنتين متصلتين على الأقل.

5.4.2.16 من أجل ضمان استمرارية الأعمال، يحتفظ المدير المباشر بالحق في تقييد عدد أولئك الذين قد يتم منحهم إجازة الحج، بموافقة مدير الموارد البشرية. بالإضافة إلى النظر في أي قيود خاصة بالعمل، يجب إعطاء الأولوية للموظفين الأكبر سنًا وذوي الخدمة الأطول.

5.4.2.17 تستلم إدارة الموارد البشرية طلبات إجازة الحج قبل بداية شهر ذي الحجة ب 10 أيام عمل على الأقل.

إجازة أداء الامتحانات الدراسية

5.4.2.18 يجب أن يحصل الموظف على موافقة مسبقة من قبل مدير الموارد البشرية في الجمعية للانتساب إلى جهة تعليمية بهدف الحصول على شهادة دبلوم او بكالوريوس أو ماجستير أو دكتوراه معترف بها من قِبل الجمعية (الجامعات المعتمدة من وزارة التعليم)، ولا يجوز للموظف الاستقالة لمدة مماثلة للدراسة.

5.4.2.19 يحق للموظفين الحصول على إجازة أداء امتحان مدفوعة الأجر بالكامل لتأدية امتحان عن سنة غير معادة.

5.4.2.20 يكون الموظفون مؤهلين لأيام إجازة تعادل أيام الامتحان فقط.

5.4.2.21 يقدم الموظف طلب إجازة إلى مديره المباشر قبل 15 يومًا على الأقل من بداية الإجازة المطلوبة. يكون الطلب مصحوبًا بجدول الامتحانات وإثبات يبيّن أن الموظف سيؤدي الامتحان.

5.4.2.22 إذا كان الاختبار عن سنة معادة، فسيكون للموظف الحق في إجازة غير مدفوعة الأجر تعادل أيام الاختبار الفعلية.

5.4.2.23 يُحرم الموظفون الذين يحصلون على إجازة الامتحانات الدراسية من الأجر ويعتبر غيابهم غير مصرح به إذا ثبت عدم تأديتهم للامتحان.

5.4.2.24 إذا لم يحصل الموظف على موافقة مسبقة من الجمعية للانتساب إلى جهة تعليمية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية، وتحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك فللموظف أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.

الإجازة غير مدفوعة الأجر

5.4.2.25 يجوز للموظف بموافقة الجمعية الحصول على إجازة دون أجر، ويتم الاتفاق على مدتها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوما، ما لم يتم الاتفاق بين الجمعية والموظف على خلاف ذلك.

5.4.2.26 لا تعتبر الإجازة غير مدفوعة الأجر حقًا تعاقديًا مكتسباً للموظفين.

إجازة الوضع / الأمومة

5.4.2.27 تبلغ الموظفة الحامل مديرها المباشر وإدارة الموارد البشرية قبل ثلاثة أشهر على الأقل من موعد الولادة المتوقع وتقدم نموذج طلب الإجازة.

5.4.2.28 يجب على الموظفة الحامل تبليغ مديرها المباشر وإدارة الموارد البشرية على الفور بأي تغييرات تطرأ على مواعيد الإجازة المتوقعة.

5.4.2.29 يحق للموظفات الحصول على إجازة أمومة بأجر كامل لمدة عشرة (10) أسابيع شاملة فترات ما قبل الولادة وما بعدها. يمكن أخذ أربعة (4) أسابيع على الأقل، من الأسابيع العشرة (10) المسموح بها، قبل الولادة. ويتم تحديد تاريخ الولادة المحتمل بشهادة طبية من قبل الجهة الصحية.

5.4.2.30 يمنع تشغيل الموظفة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الأسابيع الستة التالية للوضع، ولها حق تمديد الإجازة شهراً إضافياً دون أجر.

5.4.2.31 في حالة الإجهاض أو فقدان الجنين، تكون الموظفة مؤهلة لإجازة الوضع قدرها (10) أسابيع.

5.4.2.32 يجوز للموظفات تمديد إجازة الأمومة عن طريق الجمع بينها وبين الإجازة السنوية أو الإجازة غير مدفوعة الأجر.

5.4.2.33 يحق للموظفات، ولمدة عامين بعد انتهاء إجازة الأمومة، الحصول على استئذان مدفوع الأجر مدته ساعة واحدة في اليوم كساعة رضاعة للطفل غير فترة الراحة الاعتيادية. تتفق الموظفة مدير الموارد البشرية على توقيت هذا الاستئذان.

5.4.2.34 تعتبر جميع الإجازات الرسمية وعطلات نهاية الأسبوع التي تقع ضمن فترة إجازة الأمومة جزءً من الإجازة.

5.4.2.35 أي مرض تتعرض له الموظفة خلال إجازة الأمومة يعتبر إجازة مرضية. تقدم الموظفة للجمعية شهادة طبية موقعة من طبيب أو جهة طبية مختصة، في الوقت المناسب، من أجل تمديد إجازة الأمومة وفقا لذلك.

5.4.2.36 يجوز منح الموظفة إجازة أمومة خلال فترة التجربة. وعند العودة من الأمومة، سيتم تمديد فترة التجربة بعدد أيام مساوٍ لأيام إجازة الأمومة.

5.4.2.37 لا يمكن انهاء خدمة الموظفة خلال إجازة الأمومة.

5.4.2.38 لا يمكن صرف بدل مالي مقابل عدد أيام إجازة الأمومة غير المستغلة، كما لا يجوز ترحيلها إلى السنة التالية.

5.4.2.39 يحق للموظفة التي أنجبت طفلًا مريضًا أو ذو احتياجات خاصة وبحاجة إلى رعاية دائمة، الحصول على إجازة أمومة مدفوعة الأجر إضافية لمدة شهر، كما يمكنها تمديد الإجازة لشهر آخر غير مدفوع الأجر.

إجازة وفاة الزوج (العدة)

5.4.2.40 تُمنح الموظفة المسلمة إجازة مدفوعة الأجر لمدة 4 أشهر و10 أيام (إجازة العِدة) من تاريخ وفاة زوجها وفقًا لأحكام الشريعة الإسلامية. ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إذا كانت حامل خلال هذه الفترة حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع حملها.

5.4.2.41 تُمنح الموظفة غير المسلمة إجازة مدفوعة الأجر لمدة 15 يوم عمل من تاريخ وفاة زوجها.

5.4.2.42 تقدم الموظفة طلب الإجازة مصحوبًا بشهادة وفاة الزوج المصادق عليها من قبل الجهات المختصة.

5.4.2.43 لا يمكن صرف بدل مالي عن الأيام غير المستغلة من إجازة وفاة الزوج.

5.4.2.44 لا يمكن للموظفة تغيير أو تأجيل أيام الإجازة الناتجة عن وفاة الزوج. ينبغي أن تبدأ الإجازة بمجرد حدوث الوفاة.

الإجازات الخاصة

5.4.2.45 يحق للموظفين الحصول على الإجازات التالية بأجر كامل بعد تقديم المستندات الثبوتية لذلك:

- **إجازة الزواج:** 5 أيام عمل.
- **إجازة الوفاة:** 5 أيام عمل (للموظف بسبب وفاة زوجته وللجميع في حال وفاة أحد الأقارب المقربين. مثل: الآباء والأجداد والأخوة والأخوات والأطفال والأحفاد), ولا يشمل وفاة الأخوال والأعمام.
- **إجازة المولود:** 3 أيام عمل (للموظف الأب).

إجازة إصابة العمل

5.4.2.46 للمصاب في حالة عجزه المؤقت عن العمل الناتج من إصابة عمل الحق في معونة مالية تعادل أجره كاملا لمدة ستين يوماً ثم يستحق مقابلاً مالياً يعادل (75%) من أجره طوال المدة التي يستغرقها علاجه. فإذا بلغت مدة العلاج سنة أو تقرر طبياً عدم احتمال شفائه وحالته الصحية لا تمكنه من العمل، عدت الإصابة عجزاً كلياً، وينهى العقد ويعوض عن الإصابة. ولا يكون للجمعية حق في استرداد ما دفعته إلى المصاب خلال تلك السنة.

العمل لدى الغير

5.4.2.47 لا يجوز للموظف العمل لصالح أي كيانات أخرى أثناء وجوده في أي نوع من الإجازات، سواء كانت مدفوعة أو غير مدفوعة، وإذا خالف الموظف هذا الشرط، تحتفظ الجمعية بالحق في حرمان الموظف من تعويضه عن مدة الإجازة أو استرداد الأجر الذي تقاضاه.

مباشرة العمل بعد الإجازة

5.4.2.48 يجب أن يباشر جميع الموظفين العمل في يوم العودة من الإجازة المعتمد. قد يؤدي عدم العودة الى العمل في التاريخ المعتمد إلى اتخاذ إجراءات تأديبية وإلى اعتبار أيام التغيب الإضافية كغياب غير مصرح به.

5.5 الانتقال

5.5.1 الهدف

يحدد هذا القسم السياسات التي تحكم انتقال الموظفين إلى مقر عمل مختلف.

5.5.2 السياسة

5.5.2.1 لا يُطلب من الموظف الانتقال إلى مقر عمل مختلف من دون وجود سبب مشروع أو متطلبات عمل تستلزم ذلك.

5.5.2.2 يتم تعويض الموظف، الذي يتم نقله من مدينة العمل الحالية إلى مدينة أخرى، بما يعادل راتباً أساسيًا واحدًا عند استيفاء المعايير التالية:

- يجب ألا تقل المسافة بين مكان العمل الحالي ومكان العمل المنتقل إليه عن 120 كم.
- يجب أن يكون قرار الانتقال مبنياً على مصلحة العمل وليس تبعاً لرغبة الموظف.

5.5.2.3 لا يجوز تحويل الموظف من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يتطلب منه تغيير مكان إقامته دون موافقة خطية، ما لم يكن هناك أسباب مشروعة تفرضها طبيعة العمل، على أن تتحمل الجمعية تكلفة الانتقال بما يعادل راتباً أساسياً واحداً.

5.5.2.4 يجوز للجمعية، في حالات الضرورة الناتجة عن ظروف عارضة، تحويل الموظف إلى مكان عمل يختلف عن مكان العمل المتفق عليه دون اشتراط موافقة الموظف، على ألا تزيد هذه الفترة عن 30 يومًا في السنة. تتحمل الجمعية تكاليف المواصلات والسكن للموظف خلال تلك الفترة، ويتقاضى الموظف بدلًا يوميًا وفقًا لسياسة السفر بمهمات رسمية وبدلات تذاكر السفر المعتمدة.

5.6 رحلات العمل وتذاكر الطيران

5.6.1 الهدف

يحدد هذا القسم السياسات التي تحكم رحلات العمل للموظفين والمتعاقدين التابعين للجمعية.

5.6.2 السياسة

5.6.2.1 تشمل رحلات العمل الرحلات التي تزيد مسافتها عن 120 كم من موقع عمل الموظفين.

5.6.2.2 يجب ألا يسافر الموظف للعمل خارج مكان عمله لأكثر من 30 يومًا في السنة المالية، ما لم يتم تقديم توصية استثنائية من قبل مدير الموارد البشرية ونائب الرئيس وبموافقة الرئيس التنفيذي، على ألا تتجاوز فترة السفر هذه مدة 60 يوم.

5.6.2.3 تحسب مدة رحلة العمل من وقت مغادرة الموظف لمكان إقامته إلى حين عودته على ان تضاف أيام انتداب للمدة الأساسية لمهمة العمل حسب التفصيل التالي:

جهة الانتداب	عدد الأيام المضافة
داخل المملكة	لا يوجد
خارج المملكة: الشرق الأوسط وأفريقيا	يوم
خارج المملكة: خارج الشرق الأوسط وأفريقيا	يومان

5.6.2.4 تدفع الجمعية للموظف المنتدب في رحلة عمل جميع النفقات التي تكبدها والمتعلقة برحلة العمل وأداء الواجب، على سبيل المثال تكلفة الهاتف وأي رسوم سفر ورسوم الفيزا وغير ذلك، وذلك بموجب تقديم إيصالات بالنفقات المتكبدة.

5.6.2.5 إذا كان أقرب مطار من الوجهة النهائية لرحلة العمل يبعد 80 كم أو أكثر، فيجب على الجمعية توفير وسيلة النقل للموظف. في حالة قيام الموظف بدفع تكاليف المواصلات، يتعين على الجمعية تعويضه على أساس السعر المعياري.

5.6.2.6 يُعامَل رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بمثابة الإدارة التنفيذية خلال السفر في المهمات الرسمية ذات الصلة بعمل الجمعية.

5.6.2.7 لن يتم تعويض الموظفين الذين يرغبون في استخدام سياراتهم الخاصة للسفر.

5.6.2.8 يتم إصدار كافة تذاكر الطيران بناءً على أقصر مدة للرحلة و/ أو أقل تكلفة منطقية.

5.6.2.9 لا يجوز تكليف الموظف بالعمل خارج مكان عمله إذا كان من الممكن أداء المهمة من قبل أحد موظفي الجمعية المتواجدين في المنطقة التي ستنفذ فيها المهمة.

5.6.2.10 يجب أن يتضمن طلب رحلة العمل ما يلي:

- اسم الموظف.
- المسمى الوظيفي.
- الأسباب الموجبة لرحلة العمل.
- مدة السفر.
- التواريخ.
- البريد الإلكتروني ورقم الهاتف للموظف.
- درجة تذكرة الطيران.

5.6.2.11 يجوز تمديد مدة الانتداب إذا تعذر إنجاز المهمة خلال الوقت المحدد.

5.6.2.12 لا يجوز للموظف جمع رحلة العمل بالإجازة السنوية، ويتحمل الموظف أي تكاليف إضافية ناتجة عن تغيير سعر تذاكر السفر بسبب تمتعه بالإجازة بعد رحلة العمل.

5.6.2.13 يستحق الموظف على ما يلي حسب الجداول أدناه:

- يتم إصدار درجة تذكرة طيران بناءً على مستوى الدرجة الوظيفية التالية:

الدرجة الوظيفية	درجة السفر	
	خارج المملكة	داخل المملكة
الدرجة الوظيفية (تحدد لاحقا)	درجة رجال الأعمال	**درجة رجال الأعمال**
الدرجة الوظيفية (تحدد لاحقا)	الدرجة السياحية[1]	**الدرجة السياحية[1]**

- يتم تزويد بدلات يومية بناءً على مستوى الدرجة الوظيفية التالية: (سيتم تحديدها لاحقا)

الدرجة الوظيفية	داخل المملكة (ريال سعودي)	خارج المملكة: الشرق الأوسط وأفريقيا (ريال سعودي)	خارج المملكة: خارج الشرق الأوسط وأفريقيا (ريال سعودي)

يشمل البدل اليومي الإقامة والطعام والنقل وغيرها من النفقات ولا تشمل تذاكر الطيران والرحلات الجوية

5.6.2.14 إذا صُرف للموظف بدل انتدابه مقدماً، وانتهت خدمته بالوفاة أو العجز الدائم عن العمل قبل انتهاء المدة المحددة في قرار الانتداب، فلا يسترد منه ما صُرف له من بدل انتداب.

5.6.2.15 إذا انتدب الموظف للقيام بمهمة رسمية لمصلحة جهة أخرى، فتتحمل الجهة المنتدبة ما يستحقه من بدل.

5.6.2.16 تتحمل الجمعية تكاليف رسوم تأشيرة الخروج والعودة وتأشيرة الدولة التي انتدب إليها الموظف.

5.7 ملفات الموظفين

5.7.1 الهدف

يحدد هذا القسم سياسات ملفات الموظفين لضمان احتفاظ إدارة الموارد البشرية بمعلومات محدثة عن الموظف من أجل القيام ببعض مهام الموارد البشرية بدقة، وضمان الامتثال لقوانين العمل أيضاً.

5.7.2 السياسة

5.7.2.1 عندما يوقّع موظف جديد على العرض الوظيفي، يجب على إدارة الموارد البشرية إنشاء ملف خاص بهذا الموظف.

5.7.2.2 يتم الاحتفاظ بملفات الموظفين بصورة رقمية وورقية، وتكون المستندات الرسمية باللغة العربية

5.7.2.3 تتضمن ملفات الموظفين ما يلي (على سبيل المثال لا الحصر):

- المعلومات الشخصية.
- طلب التوظيف.
- البطاقة الوطنية وسجل الأسرة للموظفين السعوديين والمعالين من عائلتهم.
- معلومات الموظف الشخصية (مثل عنوان السكن، الحالة الاجتماعية، رقم الاتصال في حالة الطوارئ).
- معلومات الحساب البنكي الخاص بالموظف.
- نسخ من جواز السفر والتأشيرة والإقامة للموظفين الوافدين والمعالين من عائلاتهم.
- مستندات التوظيف مثل ملاحظات المقابلة السيرة الذاتية، إلخ.
- عرض الوظيفة وعقد العمل الموقَّع.
- الشهادات التعليمية والشهادات الأخرى.
- الإجازات.
- الأداء.
- تفاصيل الترقيات والتغييرات في التعويضات والمزايا.
- رحلات العمل.
- التظلمات.
- الاجراءات التأديبية والانذارات.

5.7.2.4 تضمن إدارة الموارد البشرية الحفاظ على سرية ملفات الموظفين وتقييد الوصول إليها، وسماحه حصرًا للموظف نفسه ولموظفي الموارد البشرية.

5.7.2.5 لا يجوز الكشف عن معلومات من ملفات الموظفين لأفراد من داخل الجمعية أو خارجها دون الحصول على إذن كتابي مسبق من الموظف المعني، إلا عندما يكون الإفصاح عن المعلومات بموجب القانون أو لأغراض قانونية.

تحديث ملفات الموظفين

5.7.2.6 يجب على الموظفين إخطار الموارد البشرية فورًا بأي تغييرات تطرأ على عنوان السكن أو رقم الهاتف أو الحساب المصرفي أو التغييرات في الحالة الاجتماعية أو المعالين الجدد أو غيرها من المعلومات الشخصية.

5.7.2.7 تكون الموارد البشرية مسؤولة عن تحديث ملفات الموظفين وصيانتها خلال فترة عمل الموظف في الجمعية.

أرشفة ملفات الموظف

5.7.2.8 يجب على الموارد البشرية أرشفة نسخة ورقية وأخرى رقمية من ملف الموظف بعد انتهاء خدمة الموظف في الجمعية.

5.7.2.9 يجب أرشفة ملفات الموظفين كمرجع للجمعية فقط، ويجب عدم مشاركتها مع أي طرف ثالث، إلا بناءً على طلب كتابي من الموظف المستقيل أو عندما يكون الإفصاح عن المعلومات بموجب القانون أو لأغراض قانونية.

5.8 علاقات مكان العمل

5.8.1 الهدف

يحدد هذا القسم سياسات علاقات العمل التي تحكم سلوك الموظف في العمل.

5.8.2 السياسة

تضارب المصالح

5.8.2.1 يجب على موظفي الجمعية تجنب أي موقف قد يتعارض تعارضًا مباشرًا أو غير مباشر مع مصالح الجمعية.

5.8.2.2 يجب على موظفي الجمعية التصرف دائمًا بما يصب في مصلحة الجمعية أثناء تعاملهم مع ذوي الشأن الخارجيين التابعين للجمعية.

5.8.2.3 لا يجوز للموظفين قبول الهدايا أو الإكراميات أو الضيافة أو أي مزايا أخرى من أي نوع من الجهات أو الأفراد الذين يتعاملون مع الجمعية، وكذلك يجب عليهم عدم طلبها، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.

5.8.2.4 يحدث تضارب المصالح عندما تتداخل المصالح الخاصة للموظف بأي شكل من الأشكال مع مصالح الجمعية.

5.8.2.5 يجب على جميع الموظفين إبلاغ مدراءهم المباشرين بأي موقف قد يتضمن تضاربًا محتملًا في المصالح. تتضمن هذه الحالات، على سبيل المثال لا الحصر:

- قبول أو إعطاء أي شيء يمكن تصنيفه على أنه رشاوي أو هدايا ذات قيمة للموظف.
- استخدام أموال الجمعية لأغراض شخصية أو غير أخلاقية، وغير قانونية.
- أي ظرف آخر، قد يثني الموظف عن التصرف بما يحقق مصالح الجمعية.

5.8.2.6 قد يؤدي عدم الالتزام بسياسات تضارب المصالح وسياسات الإفصاح الخاصة بالجمعية إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

السرية

5.8.2.7 يحظر على الموظفين الإفصاح لأي طرف آخر عن أية معلومات تتوفر لهم بدون الاعتماد الخطي المسبق من الجمعية. ألا يتم الإفصاح عن المعلومات المقدمة للموظفين لأي جهة خارجية دون إذن كتابي.

5.8.2.8 يجب الرجوع إلى المدير المباشر في حال عدم التأكد من سرية أية معلومات قبل الإفصاح عنها.

5.8.2.9 قد يؤدي عدم الالتزام بالسياسات السرية في الجمعية إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

مكافحة التحرش والتمييز

5.8.2.10 التحرش يشير التحرش إلى أي تصرف أو سلوك عدواني يشكل سببًا وجيهًا في خلق بيئة عمل غير آمنة أو عدوانية غير عادلة.

5.8.2.11 يُعد التمييز أحد أشكال التحرش ضد شخص ما بسبب العرق أو اللون أو الموطن أو الدين أو النوع أو الإعاقة أو السن أو حالة شخصية أخرى.

5.8.2.12 تلتزم الجمعية بتوفير بيئة عمل خالية من التحرش والتمييز للموظفين وغيرهم من الزوار والمعنيين في مرافق الجمعية.

5.8.2.13 لا تتهاون الجمعية مع أي شكل من أشكال التحرش أو التمييز من قبل أي شخص، بما في ذلك زملاء العمل أو الإدارة أو أي طرف ثالث.

5.8.2.14 جميع الموظفين في الجمعية مسؤولون عن ضمان خلو مكان العمل من جميع أشكال التحرش. تشمل أشكال التحرش التهديد والإهانة والتعنيف والنكات والتعليقات غير اللائقة والتعليقات العنصرية والإهانات والإيماءات.

5.8.2.15 يعتبر الموظفون مسؤولون عن الإبلاغ عن حالات التحرش أو التمييز إلى مديرهم المباشر، أو إلى مدير الموارد البشرية إذا كان الموظف لا يرغب في مناقشة القضية مع مديره المباشر.

5.8.2.16 قد يخضع المدراء المباشرون إلى إجراءات تأديبية إذا كانوا على علم بحالات التحرش أو التمييز ولم يبلغوا عنها أو لم يتخذوا إجراءات تصحيحية فورية بشأنها.

5.8.2.17 تمنع الجمعية الانتقام من أي شخص بسبب الإبلاغ عن حالة تحرش أو تسجيل شكوى وفقاً لهذه السياسة، أو بسبب المساعدة في تقديم شكوى ضد التحرش أو المشاركة في التحقيق أو رفع دعوى تمييز أو بسبب المطالبة بحقوقهم بموجب القوانين المعمول بها.

5.8.2.18 قد يؤدي عدم الالتزام بسياسات الجمعية لمكافحة التحرش والتمييز إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

الصحة والسلامة المهنية

5.8.2.19 تتحمل الجمعية مسؤوليتها الأخلاقية والقانونية لتوفير بيئة عمل آمنة وصحية لموظفيها ومتعاقديها وزوارها.

5.8.2.20 تلتزم الجمعية بضمان الامتثال لأنظمة الصحة والسلامة وفقًا لنظام العمل السعودي وللمعايير الدولية المعمول بها.

5.8.2.21 يقوم مدير الموارد البشرية، بما يلي:

- يتأكد من وضع سياسات وإجراءات الصحة والسلامة المهنية وتطبيقها لإدارة مخاطر الصحة والسلامة بشكل مناسب.
- يضمن الامتثال لجميع التشريعات والمعايير المتعلقة بالصحة والسلامة.
- يحافظ على بيئة عمل نظيفة.
- يوفر التدريب المناسب على الصحة والسلامة المهنية لجميع الموظفين.
- ينشر تعليمات الصحة والسلامة المهنية في أماكن واضحة في جميع مواقع العمل باللغتين العربية والإنجليزية.

5.8.2.22 قد يؤدي عدم الالتزام بسياسات الصحة والسلامة المهنية المطبقة في الجمعية إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

قواعد الملبس

5.8.2.23 تتوقع الجمعية دائمًا أن يرتدي الموظفون ملابس ملائمة للعمل ويحافظوا على مظهر أنيق ونظيف.

5.8.2.24 الزي الرسمي المقبول للموظفين:

- الزي التقليدي الرسمي للموظفين السعوديين.
- بدلة رسمية للموظفين غير السعوديين.

5.8.2.25 قواعد اللباس المقبولة للموظفات:

- قواعد الزي التي تتماشى مع الاشتراطات الواجب اتباعها في المملكة العربية السعودية.

5.8.2.26 قد يؤدي عدم الالتزام بسياسات اللباس الخاصة بالجمعية إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

الزوار في مكان العمل

5.8.2.27 تسمح الجمعية للضيوف الخارجيين بزيارة مرافقها لأغراض العمل فقط.

5.8.2.28 يجب على الموظفين الذين يقومون بجدولة اجتماعات عمل مع ضيوف خارجيين داخل مرافق الجمعية توجيه ضيوفهم إلى مكتب الاستقبال.

5.8.2.29 يتصل موظف الاستقبال بالموظف المعني عند وصول الضيوف الخارجيين.

5.8.2.30 يرافق الموظف المعني الضيوف الخارجيين من وإلى مكتب الاستقبال.

5.8.2.31 يضمن الموظفون حماية ممتلكات الجمعية والمعلومات السرية من الضيوف الخارجيين.

5.8.2.32 يتأكد الموظفون من بقاء الزوار حصراً في المناطق المحددة لهم ومن أنه لا يمكنهم الوصول إلى مناطق المكاتب.

5.8.2.33 قد يؤدي عدم الالتزام بسياسات الزوار لمكان العمل المعمول بها في الجمعية إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

سياسات التدخين

5.8.2.34 وفقًا لالتزام الجمعية بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية لموظفيها، لا يُسمح بالتدخين في مرافق الجمعية بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، المكاتب وقاعات الاجتماعات والسلالم وغيرها.

5.8.2.35 يجب على الموظفين الراغبين في التدخين التوجه للمناطق المخصّصة لذلك فقط.

5.8.2.36 يتأكد الموظفون من التزام الزوار بسياسة التدخين في الجمعية.

5.8.2.37 قد يؤدي عدم الالتزام بسياسة التدخين إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

سياسات استخدام الإنترنت

5.8.2.38 توفر الجمعية اتصالاً بالإنترنت لجميع موظفي المكاتب من أجل أداء واجباتهم بفعالية وكفاءة. لذلك، يجب استخدام الإنترنت لأغراض مهنية فقط.

5.8.2.39 لا يجوز للموظفين، تحت أي ظرف من الظروف، استخدام الإنترنت وتجهيزات تقنية المعلومات في الجمعية من أجل:

- تنزيل أو توزيع البرامج أو البيانات المقرصنة.
- الدخول إلى مواقع غير لائقة.

- تهديد أو ابتزاز شخص آخر داخل الجمعية أو خارجها.
- إهانة معتقدات أو قيم شخص آخر.
- إدخال فيروسات أو برامج ضارة أو أي تعليمات برمجية ضارة من أجل تدمير البرامج أو البيانات أو حذفها أو إتلافها أو تغييرها.

5.8.2.40 قد يؤدي عدم الالتزام بسياسة استخدام الإنترنت في الجمعية إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

البريد الإلكتروني

5.8.2.41 يلتزم الموظفون دائمًا بالاحترام والمهنية عند إرسال رسائل البريد الالكتروني، كما يلتزمون بضمان خلو رسائل البريد الإلكتروني من أي محتوى لا يليق بالجمعية.

5.8.2.42 يجب على الموظفين استخدام عناوين البريد الالكتروني لأغراض العمل فقط.

5.8.2.43 يحظر على الموظفين استخدام عناوين البريد الالكتروني الشخصي في أية مراسلات رسمية تخص الجمعية.

5.8.2.44 يلتزم الموظفون بالتأكد من إرسال أية معلومات سرية إلى الجهات المعنية فقط. يجب على الموظفين التأكد من أسماء متلقي الرسائل عند الرد على إحدى الرسائل الموجهة إلى أكثر من شخص.

5.8.2.45 يحظر على الموظفين فتح أية مرفقات مجهولة المصدر، كما يجب عليهم فحص جميع المرفقات باستخدام إحدى برامج مكافحة الفيروسات قبل فتحها.

5.8.2.46 قد يخضع الموظف للإجراءات التأديبية بسبب مخالفته سياسات الجمعية المتعلقة بالبريد الالكتروني

5.9 التظلّمات والشكاوى

5.9.1 الهدف

يحدد هذا القسم سياسة التظلمات التي تهدف الى تعزيز بيئة عمل إيجابية وخالية من التحرش، يتمكن فيها الموظفون من تقديم أية شكوى رسمية بدون خوف من أية ردود فعل انتقامية. توضيح وتوثيق الاجراءات المتعلقة بالتظلمات وشكاوى الموظفين لجميع المعنين للالتزام بتطبيق النظام. يشير التظلم إلى الشكاوى الرسمية التي يقدمها الموظف بسبب استيائه من بعض ظروف العمل أو تصرفات غيره من الموظفين (مثل عدم رضاه عن الجزاءات الادارية المفروضة عليه أو نتائج تقييم الأداء أو اعتراضه على ظروف العمل وخلافه).

5.9.2 السياسة

5.9.2.1 يجب تسوية تظلمات الموظفين بشكل غير رسمي وعلى أقل مستوى إداري، كلما أمكن ذلك.

5.9.2.2 يلتزم الموظف بما يلي عند تقديم تظلّمه:

- أن يقدم تظلمه كتابياً عبر وسائل التواصل الرسمية المعتمدة داخل الجمعية، وأن يكون مستنداً إلى وقائع محددة مكتوبة بشكل واضح.
- أن يقدم التظلّم إلى الموارد البشرية.
- أن يقدم التظلّم خلال خمسة عشر يوم من تاريخ إشعاره بصدور القرار أو الإجراء المتظلّم منه.
- إرفاق كل ما لديه من وثائق ومستندات مؤيدة لتظلّمه دفعة واحدة مع خطاب التظلّم.

5.9.2.3 يتم تشكيل لجنة التظلّمات بقرار من الرئيس التنفيذي للنظر في تظلّمات الموظفين، على أن يحدد قرار التشكيل مدة عمل اللجنة ومهامها وأعضائها.

5.9.2.4 تقوم لجنة التظلّمات بالبت في التظلّم بغضون (30) يوم عمل من تاريخ استلامها له بعد استيفاء رد الموظف / الجهة المتظلم ضدها ويتم إبلاغ الموظف في غضون 3 أيام من تاريخ اعتماد الرئيس التنفيذي.

5.9.2.5 يعفى الموظف من عمله ويُدفع أجره بالكامل للأيام التي يقضيها في حضور جلسات التظلّم لدى الجهات المختصة، وذلك للمواعيد التي تحدّدها هذه الجهات بموجب مذكرة التبليغ الصادرة عنها.

5.9.2.6 إذا تقدّم الموظف بتظلّم بعد انقضاء المهلة الزمنية له، فينبغي أن تحدّد الموارد البشرية ما إذا كان التظلّم جدياً بما يكفي للنظر فيه.

5.9.2.7 يجب على الجمعية ضمان عدم معاملة أي موظف بطريقة غير عادلة بسبب تقديمه للتظلم.

5.9.2.8 يتم التعامل مع التظلمات المرفوعة إثر إساءة خطيرة أو خرق لسياسات الجمعية بما يتوافق مع الإجراءات التأديبية في الجمعية.

5.9.2.9 تحتفظ الجمعية بالحق في اتخاذ إجراءات تأديبية ضد الموظف الذي يتقدّم بتظلّم بناءً على معلومات كاذبة أو غير دقيقة.

5.10 الإجراءات التأديبية

5.10.1 الهدف

يحدد هذا القسم السياسات التأديبية المطبقة لتمكين الجمعية من فرض بيئة عمل يكون فيها سلوك الموظف متوافقًا مع قيم وسياسات وإجراءات الجمعية ونظام العمل السعودي والقوانين الأخرى ذات الصلة. تحقيق العدالة والرضا الوظيفي وتنظيم حق الموظف في التظلم نتيجة الاخلال بحق من حقوقه الوظيفية وتطوير أداء عمل الموظف في بيئة عمل تتسم بالنزاهة والحيادية.

5.10.2 السياسة

5.10.2.1 يعتبر موظفو الجمعية مسؤولون عن الالتزام بقيم وسياسات وإجراءات الجمعية ونظام العمل السعودي والقوانين الأخرى ذات الصلة الصادرة عن حكومة المملكة العربية السعودية.

5.10.2.2 يؤدي عدم الالتزام بقيم وسياسات وإجراءات الجمعية ونظام العمل السعودي والقوانين الأخرى ذات الصلة الصادرة عن حكومة المملكة العربية السعودية إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

5.10.2.3 تضمن الجمعية إجراء العملية التأديبية الرسمية بطريقة عادلة وسرية.

5.10.2.4 لا تُعتبر التحذيرات الشفهية أو التغذية الراجعة الشفوية الأخرى التي يتلقاها الموظف بسبب مخالفات بسيطة كإجراءات تأديبية رسمية.

5.10.2.5 تشكل لجنة تأديبية لمراجعة جميع الإجراءات التأديبية والتوصية بالإجراء المناسب، وتتألف اللجنة من ممثلين معينين من قبل الرئيس التنفيذي.

5.10.2.6 يقوم المدير المباشر للموظف بملء نموذج الإجراء التأديبي للموظف (بعد مراجعته من قِبل الموارد البشرية) ويطلب جلسة استماع من قبل اللجنة التأديبية لاتخاذ قرار بشأن الإجراء التأديبي المطلوب.

5.10.2.7 تقرر اللجنة التأديبية نوع الإجراء التأديبي بناءً على ما يلي:

- طبيعة/ خطورة سوء السلوك.
- تكرار الإساءة.
- السوابق (أي بناءً على إجراءات تأديبية تم تطبيقها على إساءات سابقة مماثلة من حيث الطبيعة/ الخطورة).

5.10.2.8 تتحمل اللجنة التأديبية مسؤولية مراجعة وقائع القضية، والسماح للموظف بتقديم دفاعه، والتوصية بالإجراءات التأديبية المناسبة.

5.10.2.9 لا يمكن فرض الإجراءات التأديبية إلا إذا تم تطبيق كافة الإجراءات التالية:

- إخطار الموظف كتابةً بالإساءة المنسوبة إليه.
- إجراء تحقيق موثّق.
- السماح للموظف بتقديم دفاعه.

- موافقة الرئيس التنفيذي على الإجراء التأديبي الموصي به.

5.10.2.10 يكون مدير الموارد البشرية المسؤول عن تنفيذ الإجراءات التأديبية.

5.10.2.11 لا يمكن فرض سوى إجراء تأديبي رسمي واحد على الموظف لكل سوء سلوك ارتكبه.

5.10.2.12 يتم تحديد اقتطاعات رواتب الموظفين على أساس جدول المخالفات والعقوبات

5.10.2.13 تُحفظ المستندات والقرارات التأديبية في ملف الموظف.

5.10.2.14 الموظفون الذين يُعتقد أنهم مذنبون بارتكاب سوء سلوك جسيم يصبحون عرضة لإنهاء الخدمات بشكل فوري.

5.10.2.15 فيما يلي قائمة غير شاملة بسوء السلوك الجسيم والذي قد يؤدي إلى إنهاء الخدمات بشكل فوري عند ثبوت التُهَم بشأنه:

- السرقة.
- الرشوة.
- التدمير المتعمد لممتلكات الجمعية.
- التزوير المتعمد لسجلات الجمعية، مثل سجلات الوقت، وطلبات التوظيف، والسجلات الطبية، وتقارير النفقات، والفواتير، وما إلى ذلك.
- التهديد أو الاعتداء أو الإساءة إلى أي موظف أو عميل أو مورد أو زائر.
- حالات السُكْر أو تعاطي الكحول أثناء ساعات العمل أو في مرافق الجمعية.
- استخدام أو بيع أو حيازة العقاقير غير المشروعة أو غيرها من المواد الخاضعة للرقابة، أو العمل تحت تأثير هذه المواد في مرافق الجمعية أو خلال ساعات العمل.
- المقامرة في مرافق الجمعية أو خلال ساعات العمل.
- الإضرار الجسيم أو المتعمد بسلامة الذات أو سلامة زملاء العمل.
- الانتهاك الجسيم أو المتعمد لأنظمة السلامة في الجمعية، بما في ذلك أعمال التجسّس وغيرها من الأنشطة التخريبية.
- الانخراط في أنشطة تجارية خارجية تتعارض مع مصالح الجمعية.
- التحرش الجنسي.

يؤدي عدم الالتزام بقيم وسياسات وإجراءات الجمعية ونظام العمل السعودي والقوانين الأخرى ذات الصلة الصادرة عن حكومة المملكة العربية السعودية إلى اتخاذ إجراءات تأديبية كما هو آتي:

1- مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	5%	10%	20%
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	15%	25%	50%
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبل إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	10%	15%	25%	50%
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	25%	50%	75%	يوم
5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	30%	50%	يوم	يومان
6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			
7	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
8	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة	10%	25%	50%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
9	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
10	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
11	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
12	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
13	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل			
14	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل			

2- مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	10%	25%	50%	يوم
2	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	10 %	15%	25%
3	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	10%	25%	50%
4	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	10%	25%	50%	يوم
6	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	25%	50%	يوم	يومان
7	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	25%	50%	يوم	يومان
8	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمركز	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11	استعمال آلات ومعدات وأدوات المركز لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	%10	%25	50 %
12	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
13	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	10%	15%	25%
14	الإهمال في تنظيف آلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
15	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	25%	50%	يوم
16	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	20%	50%	يوم	يومان
17	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المركز	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

3- مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة
1	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمارض أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المركز أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأمكنة العمل	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6	رفض التفتيش عند الانصراف	25%	50%	يوم	يومان

7	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	10%	25%	50%
8	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المركز في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
10	وقوع حالة تحرش أو أي عمل لا أخلاقي	فصل بدون مكافأة			

5,13 تسليم المهام

5,13,1 الهدف

يحدد هذا القسم سياسات تسليم المهام وتحديدها بطريقة تضمن الحد الأدنى من التعطيل لتدفق العمل وتتوافق مع آداب العمل المهنية في جمعية مودة.

5,13,1 السياسة

5,13,2,1 يجب ان يتم تسليم المهام لأحد الأسباب التالية:

- ترقية موظف حالي / نقل إلى إدارة أخرى
- استقالة / إنهاء خدمة الموظف
- في حالة حصول الموظف على إجازة ممتدة (5 أيام عمل أو أكثر)

5,13,2,2 يعتبر المدير المباشر للموظف الحالي هو المسؤول بشكل أساسي ويجب عليه مراقبة عملية تسليم المهام والتأكد من تنفيذها وفقًا لرضا إدارة جمعية مودة.

5,13,2,3 سيكون الموظف المغادر مسؤولاً عن ضمان تنفيذ إجراءات تسليم المهام على النحو المحدد في هذه السياسة.

5,13,2,4 إذا كان بديل الموظف قد انضم في وقت خروج الموظف السابق، فيتم تسليم المهام كل إليه. يجب تسليم العمل للمدير المباشر إذا كان الموظف البديل ليس متاحاً.

5,13,2,5 يجب على المدير المباشر، بالتنسيق مع الموظف، تحديد مدة معينة لعملية تسليم المهام. من خلال المراقبة المستمرة، سيكون المدير المباشر مسؤولاً عن ضمان اكتمال عملية تسليم المهام خلال المدة المحددة.

5,13,2,6 يجب على الموظف المغادر إعداد قائمه بجميع المهام التي يجب عملها \ او تسليمها خلال الشهرين المقبلين من خلال تصنيفها حسب الأولوية، لوضع تقدير زمني معين للفترة اللازمة لإكمال كل عمل ويجب مناقشة هذه القائمة مع المدير المباشر والموافقة عليها.

5,13,2,7 يُطلب من الموظف المغادر إعداد قائمة بالمهام التي تم البدء فيها كي لا تبقى بدون متابعة أو تأخير بسبب الانتقال. تحتاج هذه القائمة أيضاً إلى المناقشة مع المدير المباشر والموافقة عليها.

5,14 التكليف والإنابة

5,14,1 الهدف

يحدد هذا القسم سياسات التكليف والإنابة في جمعية مودة.

5,14,2 السياسة

5,14,2,1 يجوز تكليف الموظف بأعمال وظيفة أخرى معينة وفقاً للشروط الآتية:

- يجوز تكليف الموظف بالقيام بأعمال وظيفة أخرى ذات درجة وظيفية مماثلة أو أعلى من الوظيفة التي يشغلها، وذلك وفق القواعد والاجراءات المعتمدة من الرئيس التنفيذي.
- ألا يكلف الموظف بالقيام بعمل أكثر من وظيفة واحدة في وقت واحد، وذلك بالإضافة الى عملة الأساسي.
- إذا كُلِّف موظف بالقيام بأعمال موظف آخر فإن المُكَلَّف لا يتمتع بالصلاحيات المفوضة للآخر، إذا كان هذا التفويض محدداً باسم الموظف وليس منصبه.

5,14,2,2 إذا كان التكليف هو تكليف بالعمل الإضافي فإنه يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي خارج وقت العمل الرسمي واثناء العطل الرسمية او عطلة نهاية الأسبوع، ويجب قبل التكليف بعمل إضافي مراعاة التالي:

- ألا يكون هناك سبيل لإنجاز ذلك العمل اثناء وقت العمل الرسمي.
- ألا يكون التكليف نتيجة تقصر الموظف او اهمال منه في أداء عمله.

5,14,2,3 في حال تكليف الموظف بالعمل الإضافي يتم ذلك بموجب تكليف كتابي سواء كان ذلك بشكل ورقي او الكتروني تصدره الإدارة المسؤولة في الجمعية يُبَيّن فيه طبيعة العمل المُكَلّف وعدد الأيام اللازمة لذلك، وذلك وفق ما نصّت عليه المواد ذات العلاقة من نظام العمل.

5,15 الإعارة

5,15,1 الهدف

يحدد هذا القسم سياسات الإعارة في جمعية مودة.

5,15,2 السياسة

5,15,2,1 تجوز اعارة الموظف بعد موافقته للعمل لدى أي جهة عامة او خاصة داخل المملكة او خارجها وتكون إعارته بقرار من الرئيس التنفيذي.

5,15,2,2 يجوز بقرار من الرئيس التنفيذي إلغاء قرار الإعارة قبل انتهاء مدته إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

5,15,2,3 يحتفظ الموظف المعار بوظيفته ومستواه الوظيفي طوال مدة الإعارة، ولا يجوز شغلها بغيره.

5,15,2,4 مدة الإعارة سنة واحدة، ويجوز تمديدها مدة أو مدداً مماثلة، ولا يجوز أن تزيد مدة الإعارة على ثلاث سنوات، ولا تجوز إعارة الموظف الذي أكمل الحد الأقصى للإعارة قبل مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ نهاية الإعارة السابقة، وألا تزيد على مدة عقده.

5,15,2,5 تحتسب مدة الإعارة ضمن خدمة الموظف، وعلى الموظف المعار ان يؤدي خلالها جميع الحسميات المقررة نظاماً على اجر وظيفته الاساسية.

5,15,2,6 للجمعية استعارة أحد الموظفين من أي جهة عامة او خاصة، وذلك مقابل مكافئة مالية لا تتجاوز الأجر المقرر لمستوى الوظيفة المقرر شغلها، وبشرط توافر شروط شغل الوظيفة لديه وموافقة الجهة التي يعمل بها.

5,15,2,7 يجوز الاتفاق على ان تتحمل جهة المعار اجره ويصرف له الفرق بين ما يتقاضاه في وظيفته الحالية ومخصصات وظيفته في الجمعية ان وجد.

6. التواصل الداخلي

6,1 عناصر التواصل الداخلي

6,1,1 الهدف

يحدد هذا القسم السياسات المتعلقة بعناصر التواصل الداخلي التي تتبنى خلق قنوات التواصل المشتركة بين الموظفين.

6,1,2 السياسة

6,1,2,1 تحديد احتياجات خطة التواصل الداخلي وأهدافها الرئيسية، مثل:

- رؤية الجمعية.
- خطط التدريب والتأهيل.
- اهتمامات الموظفين.
- العمل الجماعي.
- قيم الولاء للموظفين.
- الجوانب الاجتماعية للموظفين.
- التعامل مع الأزمات.
- المشاريع القائمة.
- الخطط المستقبلية.

6,1,2,2 اختيار القناة الأفضل للوصول للموظفين مع الأخذ بعين الاعتبار طبيعة مرافق الجمعية وتوزيعها، ويكون اختيار القناة الأفضل من خلال معرفة الاستجابة المثلى، والقنوات هي كالآتي:

- النشرات الدورية.
- البريد الإلكتروني.
- اللوحات الإعلانية.
- وسائل التواصل الاجتماعي.

6,1,2,3 توكيل فريق يعنى بإدارة وتنفيذ أنشطة التواصل الداخلي ومهامها، ويراعى عند اختيار أعضاء فريق التواصل الداخلي امتلاكهم للمهارات التالية:

- الإلمام بأساسيات العلاقة مع الجمهور، ومبادئ التواصل والحوار.
- التحلي بروح الإبداع.
- القدرة على مواكبة التغييرات والمستجدات التي تطرأ في بيئة العمل.
- التمتع بمعرفة جيدة حول موظفي الجمعية واهتماماتهم.

6,2 التخطيط للأنشطة التواصل الداخلي

6,3,1 الهدف

يحدد هذا القسم السياسات لطرق التخطيط واستهداف الأنشطة المناسبة في جمعية مودة.

6,3,2 السياسة

6,2,2,1 تحديد الفئة المستهدفة من موظفي الجمعية من أي نشاط اتصالي، ذلك سيقود الى تحديد القناة الأنسب للوصول لهذه الفئة علاوة على تحديد لغة/نبرة الرسالة.

6,2,2,2 ينبغي ان تتوافق رسائل التواصل الداخلي للجمعية مع رسالتها الموجهة للجمهور الخارجي، وتواكب في مضمونها التوجه العام للجمعية، بالإضافة الى اخبار المؤسسة وخططها القائمة والمستقبلية وقوانينها ولوائحها التنظيمية.

6,2,2,3 يجب ان تتطرق رسائل التواصل الداخلي الى مواضيع ذات طابع يعكس اهتمامات الموظفين وتبرز مهاراتهم.

6,2,2,4 يعتمد تحديد القنوات الأفضل للوصول لكافة الموظفين على طبيعة بيئة العمل وطريقة توزيع المكاتب.

6,2,2,5 ينظم البرنامج الزمني للتواصل الداخلي كمية تدفق الرسائل وتوقيتها ودوريتها، ويراعي وجود مساحة جيدة من الوقت بين كل نشاط وآخر من أنشطة التواصل الداخلي.

6,2,2,6 عمل قائمة بأنشطة التواصل الداخلي المخطط لتنفيذها على مدى عام كامل وتحديد مواعيدها بحيث يسهل متابعة تنفيذها في وقتها المحدد وبما يضمن كفاءة التنفيذ.

7. الرواتب والمزايا

7,1 الأجور والبدلات

7,1,1 الهدف

يحدد هذا القسم سياسات دفع الأجور والبدلات بهدف تحقيق رضى الموظفين للتأثير بشكل إيجابي على الأداء.

7,1,2 السياسة

7,1,2,1 يستحق المرشح للتعاقد ابتداء وفقاً للأحكام هذه اللائحة الحد الأدنى من أجر المرتبة التي تم التعاقد معه عليها حسب سلم الأجور المعتمد، ويجوز بموافقة الرئيس التنفيذي التعيين بما لا يتجاوز الحد الأدنى ولا يتجاوز الحد الأعلى لأجر تلك المرتبة وفقاً للضوابط التي تصدرها الجمعية.

7,1,2,2 يستحق الموظف أجر الوظيفة التي تم التعاقد معه عليها اعتباراً من تاريخ مباشرته الفِعلية للعمل.

7,1,2,3 تُدفع أجور الموظفين بالريال السعودي في مواعيد استحقاقها، وتودع في حسابات الموظفين عن طريق البنوك المُعتمدة.

7,1,2,4 تُدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للموظف في نهاية الشهر الذي يلي الشهر الذي تم فيه التكليف.

7,1,2,5 تُصرف الأجور في نهاية كل شهر ميلادي.

7,1,2,6 إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية او إجازة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

7,1,2,7 الموظف الذي تنهي الجمعية التعاقد معه، يُدفع أجره وجميع مستحقاته خلال سبعة (7) أيام عمل من تاريخ إنهاء العلاقة التعاقدية، وبعد استكماله الاجراءات والنماذج الازمة لذلك.

7,1,2,8 الموظف الذي يُنهي العقد ويترك العمل من تلقاء نفسه، يُدفع أجره وجميع مستحقاته خلال خمسة عشر يوم (15) يوم عمل من تاريخ إنهاء العلاقة التعاقدية، وبعد استكمال الإجراءات والنماذج اللازمة لذلك.

7,2 العلاوة

7,2,1 الهدف

يحدد هذا القسم سياسات منح العلاوات السنوية لرفع أداء الموظف والتي تكون بمثابة حافز تشجيع للموظفين في الجمعية.

7,2,2 السياسة

7,2,2,1 يقرر الرئيس التنفيذي منح الموظفين علاوة على أساس سنوي، مع الأخذ في الاعتبار الوضع المالي العام للجمعية.

7,2,2,2 يستحق الموظف العلاوة السنوية، شريطة حصوله على تقييم أداء لا يقل عن (جيد)/(يوافق التوقعات) في آخر السنة وفقاً لسياسات تقييم الأداء.

7,2,2,3 يحق للموظف الحصول على العلاوة السنوية في حال انضمامه للجمعية في تاريخ واحد (1) من شهر (10) أكتوبر من العام السابق. ويخضع الموظف للتقييم من قِبَل الجمعية.

7,2,2,4 يحدد سلم الرواتب العلاوة المستحقة للموظف، بألا يتجاوز الموظف الحد الأقصى لسلم الرواتب.

7,2,2,5 تنعكس العلاوة على الرواتب بعد انتهاء السنة المالية بمرحلة التدقيق التي ستتم في شهر (2) فبراير.

7,3 التأمين الطبي

7,3,1 الهدف

يحدد هذا القسم السياسات التي تقوم بها الجمعية لتأمين الرعاية الصحية للموظفين.

7,3,2 السياسة

7,3,2,1 تؤمن الجمعية الرعاية الصحية للموظف السعودي وعائلته ووالديه ومن يعولهم شرعاً من خلال توفير تأمين طبي، ولغير السعودي توفر الجمعية التأمين الطبي له ولمرافقيه المقيمين معه إقامة نظامية في مكان العمل، حسب عقد العمل ووفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني ولائحته التنفيذية.

يقصد بأفراد العائلة الآتي:

- للموظف السعودي: الزوجة، الأبناء، الوالدين.
- للموظف غير السعودي: الزوجة، والأبناء المعتمدون لدى الجمعية.

7,3,2,2 يشمل التأمين الفحوصات الطبية والأدوية وإجراء العمليات الجراحية والإقامة في المستشفيات التي تحددها الجمعية، وتلتزم الجمعية بأن تكون وثيقة التأمين سارية المفعول والنظر فيها قبل انتهاءها.

7,3,2,3 للجمعية السماح للموظف بالتمتع بمزايا العلاج الطبي حتى وان كان في إجازة دون أجر.

7,3,2,4 تقدم الجمعية العلاج الطبي لأبناء الموظف المتوفى حتى انتهاء صلاحية وثيقة التأمين الطبي.

7,3,2,5 يجوز للجمعية ان تطلب من أي موظف إجراء فحوصات طبية في أي وقت أثناء العمل في الجمعية، ويلزم الموظف الموافقة على إجراء هذه الفحوصات.

7,3,2,6 يتم إيقاف التأمين الطبي لاي فرد من أفراد اسرة الموظف او من يعول في الحالات الآتية:

- في حال وجود تأمين طبي آخر.
- عند بلوغ الأبن عمر (25) عام او عند زواجه، ايهما حدث اولاً، او عند زواج الأبنة.
- في حال التحاقه بعمل خاضع لأحكام التأمين الصحي الإلزامي وفق احكام نظام الضمان الصحي التعاوني ولائحته التنفيذية.

8. العمل عن بُعد

8,1,1 الهدف

يحدد هذا الفصل سياسات العمل عن بُعد في جمعية مودة.

8,1,2 السياسة

8,1,2,1 يمكن للموظفين العمل عن بُعد من المنزل لمدة تصل الى ثلاثين (30) يوم عمل في السنة بناءً على موافقة مديرهم المباشر من خلال النظام.

8,1,2,2 يجب تسجيل أيام عمل الموظف عن بُعد من قبل الموارد البشرية لتتبع أيام عمله.

8,1,2,3 يُمنَح الموظف الذي يعمل عن بُعد الخدمات التي تمكّنه من أداء مهام عمله دون عائق.

8,1,2,4 تقع على عاتق الموظف الذي يعمل عن بُعد إمكانية الوصول إليه خلال ساعات العمل المقررة، وأداء المهام العادية الموكلة إليه بفعالية.

8,1,2,5 يحدد المدير المباشر طريقة إدارة العمل عن بُعد للموظف من حيث تحديد الساعات والاتفاق مع الموظف على ان يكون متاحاً عن بُعد في ساعات العمل الثابتة.

8,1,2,6 أثناء أداء الموظف لواجباته، يستخدم الموظفون الأجهزة التقنية المخصصة له / لها والتي يتم تطبيق ضوابط الأمن السيبراني للجمعية عليها.

8,1,2,7 يجب على الموظفين الالتزام الصارم بسياسات وإجراءات الأمن السيبراني والاتصالات عن بُعد المحددة من قبل المدير المباشر.

8,1,2,8 يسري نظام العمل والأنظمة ذات الصلة على كل من يعمل وفق هذا الدليل.