



الخيرية النسائية بالطائف
تأسست عام ١٤٠٤هـ

سياسة الموارد البشرية

بناءً على نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٠٨/٢٣ هـ وتعديلاته، تعتمد هذه اللائحة لتنظيم العلاقة التعاقدية والإدارية مع العاملين في الجمعية.

تعتبر إدارة الموارد البشرية من أهم وظائف الإدارة لتركيزها على العنصر البشري والذي يعتبر أثمن مورد لدى الإدارة والأكثر تأثيراً في الإنتاجية على الإطلاق. إن إدارة وتنمية الموارد البشرية تعتبر ركناً أساسياً في غالبية المنشآت حيث تهدف إلى تعزيز القدرات التنظيمية وتمكين المؤسسات من استقطاب وتأهيل الكفاءات اللازمة والقادرة على مواكبة التحديات الحالية والمستقبلية فالموارد البشرية يمكن أن تساهم وبقوة في تحقيق أهداف وربح للمنظمة، إن إدارة الموارد البشرية تعني باختصار الاستخدام الأمثل للعنصر البشري المتوفر والمتوقع على مدى كفاءة وقدرات وخبرات هذا العنصر البشري وحماسه للعمل تتوقف كفاءة المنظمة ونجاحها في الوصول إلى تحقيق أهدافها. لذلك أهتم علماء الإدارة بوضع المبادئ والأسس التي تساعد على الاستفادة القصوى من كل فرد في المنظمة من خلال إدارة الموارد البشرية هذه الأسس تبدأ من التخطيط والاختيار والتدريب والحوافز والتقييم وكل ما له صلة بالعنصر البشري .



الفصل الأول : أحكام عامة

- المادة (١-١) :** يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه .
- المادة (٢-١) :** تسري هذه اللائحة على جميع الموظفين العاملين في الجمعية وفروعها سواء كانوا موظفين متعاقدين (الدوام الكلي والجزئي) أو من يأخذ حكمهم وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام^١ وتُعتبر مكملة لعقود العمل بما لا يتعارض مع نظام العمل
- المادة (٣-١) :** يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط والتنظيمات الوزارية ولا مع الأحكام الأفضل للموظف الواردة في العقد .
- المادة (٤-١) :** للجنة الوظائف الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة جمعية فتاة ثقيف .
- المادة (٥-١) :** تُطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام .
- المادة (٦-١) :** تعتمد الجمعية التقويم الميلادي أساساً لتحديد المدد والمواعيد، ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.
- المادة (٧-١) :** يجوز للجمعية إصدار سياسات داخلية تُمنح بموجبها مزايا إضافية لا تنتقص من الحقوق المقررة نظاماً
- المادة (٨-١) :** تُعتمد اللغة العربية كلغة رسمية للعقود واللائحة والتواصل الإداري . إذا استعمل صاحب العمل لغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية، فإن النص العربي هو المعتمد دون غيره .



الفصل الثاني : الوظائف

المادة (١-٢) : المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية هي :

التصنيف	المسمى الوظيفي	التوضيح
الإدارة العليا	عضو الجمعية العمومية	
	عضو مجلس الإدارة	
	رئيس مجلس الإدارة	
	نائب مجلس الإدارة	
	المشرف المالي	
	اللجنة التنفيذية	
	لجنة التدقيق والمتابعة	
الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	
	مساعد المدير التنفيذي	
وظائف إشرافيه	مدير إدارة الجودة والتطوير	
	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
	مدير إدارة العناية بالمستفيدين	
	مدير إدارة العلاقات العامة والتسويق المؤسسي	
وظائف تنفيذية	مدقق داخلي	
	أخصائي موارد بشرية	
	أخصائي اتصال إداري	
	محاسبة	
	أخصائي جودة	
	أمين صندوق	
	أخصائي اجتماعي	
	أمنية مستودع	
	أخصائي العلاقات العامة والشراكات المجتمعية	
	أخصائي استثمار وتنمية الموارد المالية	
	مسؤول شؤون عضوية	
	مسؤول وحدة التطوع	
	مسؤول خدمة العملاء	
	مسؤول خدمات مساندة	
	مسؤول مشتريات	
	مسؤول البرامج والأنشطة	
المستخدمين	عامل	
	سائق	
	حارس	



المادة (٢-٢) : الرقم الوظيفي : وهو الرقم الخاص بالوظيفة وتكون متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها مكونة من ثلاثة أرقام (٩٩٩ / ٠٠١)

الرقم الوظيفي	مسمى الوظيفة
٠٠١	عضو الجمعية العمومية
٠٠٢	عضو مجلس الإدارة
٠٠٣	رئيس مجلس الإدارة
٠٠٤	نائب مجلس الإدارة
٠٠٥	المشرف المالي
٠٠٦	اللجنة التنفيذية
٠٠٧	لجنة التدقيق والمتابعة
٠٠٨	المدير التنفيذي
٠٠٩	مساعد المدير التنفيذي
٠١٠	مدير إدارة الجودة والتطوير
٠١١	مدقق داخلي
٠١٢	اخصائي جودة
٠١٣	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
٠١٤	اخصائي موارد بشرية
٠١٥	مسؤول وحدة التطوع
٠١٦	مسؤول تدريب وتطوير
٠١٧	اخصائي اتصالات إدارية
٠١٨	مسؤول خدمة العملاء
٠١٩	مسؤول خدمات مساندة
٠٢٠	مستخدم (عاملة نظافة)
٠٢١	سائق
٠٢٢	حارس
٠٢٣	محاسبة
٠٢٤	أمين صندوق
٠٢٥	مسؤول مشتريات
٠٢٦	مسؤول البرامج والأنشطة
٠٢٧	اخصائي استثمار وتنمية الموارد المالية
٠٢٨	مسؤول شؤون عضوية
٠٢٩	مدير إدارة العناية بالمستفيدين
٠٣٠	اخصائي اجتماعي
٠٣١	المشرف العام على رعاية دور الايتام
٠٣٢	مشرف دار لولوه
٠٣٣	مشرف دار سلطان
٠٣٤	مشرف دار المحبة
٠٣٥	أمانة مستودع
٠٣٦	مسؤول إعلام ومنصات التواصل الاجتماعي
٠٣٧	اخصائي العلاقات العامة والشراكات المجتمعية



الفصل الثالث : التوظيف والعقود

المادة (١-٣) : توظيف العاملين يكون على وظائف ذات مسميات محددة ووفق شروط تتضمن:
* الجنسية السعودية (ويُستثنى غير السعوديين وفق النظام)
* توفر المؤهلات والخبرة
* اجتياز المقابلات والاختبارات (حسب متطلبات الوظيفة).
* اللياقة الطبية

المادة (٢-٣) : يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل موحد من نسختين باللغة العربية، يحتفظ كل طرف بنسخة منه، ويجب توثيقه وفق الأحكام النظامية ذات الصلة وفي ضوء ما تحدده اللائحة يعد العقد قائماً ولو كان غير مكتوب، وفي هذه الحالة يجوز للعامل وحده إثبات العقد وحقوقه التي نشأت عنه بجميع طرق الإثبات

المادة (٣-٣) : يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول .

المادة (٤-٣) : تقوم لجنة التوظيف بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعتمد الموارد البشرية بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد .

المادة (٥-٣) : تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج :
(رئيس القسم أو من ينوبه ، رئيس الموارد البشرية ، أحد مدراء الإدارات) أو ما تراه إدارة الجمعية .

المادة (٦-٣) : يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى مسؤول الموارد البشرية المسوغات الآتية :

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف .
- السيرة الذاتية .
- صورة الهوية (البطاقة للسعوديين والإقامة لغير السعوديين) .
- صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها .
- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية ، أو إحضار الأصل للمطابقة .
- عدد ٢ صورة شمسية ملونة مقاس ٣×٤ سم (للرجال) .
- تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف .

المادة (٧-٣) : يُلغى العقد تلقائياً إذا لم يباشر العامل عمله دون عذر خلال ٧ أيام من تاريخ التوقيع (للتعاقد المحلي) أو من الوصول (للتعاقد الخارجي) .

المادة (٨-٣) : يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك .

المادة (٩-٣) : إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة تحدد في العقد ، على ألا تقل عن ستين يوماً إذا كان أجر الموظف يدفع شهرياً ولا تقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة إلى غيره.



الفصل الرابع : الدوام

- المادة (١-٤) :** أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام (من الأحد إلى الخميس) ، ويكون يومي الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين بالجمعية وموظفي الدور دوامهم ستة أيام (من السبت إلى الخميس) ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع موظفي الدور وللجمعية أن تستبدل يوم الجمعة أو السبت بيوم آخر لبعض موظفيه متى دعت الحاجة لذلك وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية .
- المادة (٢-٤) :** يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من الموارد البشرية وموافقة إدارة الجمعية على ذلك ويستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف .
- المادة (٣-٤) :** يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة الصلاة .
- المادة (٤-٤) :** أنواع الدوام بالجمعية (فترة صباحية ، وفترة مسائية) ويحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج .
- المادة (٥-٤) :** ساعات العمل الرسمية بالجمعية كالتالي :
- ساعات العمل المطلوبة من موظفي الفترة الصباحية فقط (٢٤٠) ساعة في الشهر تبدأ من الساعة ٨:٠٠ صباحاً إلى الساعة ٤:٠٠ عصراً .
- المادة (٦-٤) :** ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على النحو التالي :
- دوام موظفي الفترتين الصباحية والمسائية : يبدأ من الساعة
- الفترة الصباحية من الساعة ١٠:٠٠ صباحاً إلى الساعة ٢:٠٠ ظهراً .
 - الفترة المسائية من الساعة ١٠:٠٠ مساءً إلى الساعة ٢:٠٠ بعد منتصف الليل .
 - في حالة الحاجة إلى تقديم الوقت أو تأخيرها يكون بموافقة إدارة الجمعية ويصدر به تعميم .
- المادة (٧-٤) :** يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ٢٦ من الشهر السابق وينتهي بتاريخ ٢٥ من ذلك الشهر) .
- المادة (٨-٤) :** لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج مبنى الجمعية) إذا تعذر معه الحضور للجمعية وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلا بد من اعتماد رئيس القسم وإشعار أخصائي الموارد البشرية بذلك .
- المادة (٩-٤) :** ساعات العمل الميدانية يقدر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي " الميداني " للموظف وتكون بإشراف منه ولا يشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف ويشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها كساعات عمل لدى الموارد البشرية قبل إقفال دوام ذلك الشهر



المادة (١٠-٤) : يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام البصمة أو التوقيع خلال الفترة التجريبية على

أن لا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر حتى يعتاد نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين

المادة (١١-٤) : يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام البصمة أو التوقيع الدوام في الدخول أو الخروج لمرة

واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك .

المادة (١٢-٤) : استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم ٩) وباعتماد من رئيسة المباشر

ضمن إحدى الحالات التالية :

• التأخير في الحضور عن وقت الدوام .

وذلك وفق وقت الدوام المنصوص عليه في المواد (٥-٤)،(٦-٤) .



الفصل الخامس : الرواتب

- المادة (١-٥) :** تُصرف أجور الموظفين بالريال السعودي عبر الحسابات البنكية المعتمدة في المملكة، في نهاية كل شهر ميلادي بشرط ألا يتجاوز موعد استحقاقها المواعيد المحددة نظامًا.
- المادة (٢-٥) :** تُصرف الأجور الإضافية عن العمل خارج ساعات الدوام الرسمي وفقًا لما يلي:
- يجب على صاحب العمل أن يدفع للعامل أجرًا إضافيًا عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافًا إليه (٥٠%) من أجره الأساسي تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية. يمكن – حسب اتفاق مكتوب بين الجمعية والعامل – تعويض الساعات الإضافية بإجازة مدفوعة تعادل عدد ساعات العمل الإضافي
- المادة (٣-٥) :** تشمل المزايا الإضافية ما يتم الاتفاق عليه في العقد مثل: بدل نقل ، مكافآت ، وغيرها.
- المادة (٤-٥) :** تلتزم الجمعية بتوفير تأمين طبي إلزامي لجميع الموظفين وأفراد أسرهم المشمولين بالنظام وفقًا لما يقرره رئيس المجلس ومع مراعاة نظام الضمان الصحي التعاوني .
- المادة (٥-٥) :** يتشكل سلم الرواتب من ٩ مراتب تشتمل كل مرتبة على ١٠ درجة ، وتبدأ الدرجات بالتناقص لدرجة واحدة في الدرجات الأخيرة اعتباراً من المرتبة التاسعة (انظر سلم الرواتب في نهاية النظام) .
- المادة (٦-٥) :** يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها (انظر سلم الرواتب في نهاية النظام) .



الفصل السادس : العلاوات

المادة (١-٦) : يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة وهي نسبة من أصل الراتب ، وتوزعها في سلم الرواتب كالتالي ^١ :

٢،٣،٤،٥،٦،٧،٨،٩	المراتب التي تشملها
%٥	نسبة العلاوة السنوية الثابتة من أصل الراتب

المادة (٢-٦) : يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (١٨٠) يوم وبتقويم في الأداء لا يقل عن جديد جداً أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ ١/١ (بداية العام الميلادي الجديد) .

المادة (٣-٦) : يعطى الموظف علاوة أداء تضاف لأصل الراتب مع بداية كل عام ميلادي إذا استوفى الشروط التالية :

- تقييم لأدائه الوظيفي لا يقل عن جيد جداً .
- أن يكون قد أمضى في العمل سنة فأكثر شاملة للفترة التجريبية .

أقل من جيد جداً	جيد جداً	ممتاز	شروط التقدير الحاصل عليه
يحرم علاوة الأداء	%٥	%٥	نسبة علاوة الأداء من الراتب الأساسي

المادة (٤-٦) : معادلة احتساب مبلغ علاوة الأداء من الراتب الأساسي :

• لموظفي الفترتين الصباحية والمسائية :

$$\text{الراتب الأساسي} \div ١٠٠ * \text{نسبة التقويم} = \text{النتيجة}$$

المادة (٥-٦) : تدفع علاوة الأداء للموظف لمدة سنة بناءً على تقييم أدائه للسنة التي قبله ثم تحذف بنهاية العام وتعتمد علاوة الأداء الجديدة للسنة الجديدة بناءً على تقييم أدائه الجديد لسنة العمل الأخيرة .

المادة (٦-٦) : يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية أو كعقوبة تأديبية متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية^١ أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك .

(١) راجع سلم الرواتب في آخر هذا النظام .

(١) راجع بند العقوبات من هذا النظام .



الفصل السابع : الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى : ﴿ وما يفعلوا من خير فلن يكفروه والله عليم بالمتقين ﴾ وقول النبي ﷺ : (من لا يشكر الناس لا يشكر الله) فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون للمحسنين شكراً ، وللمجتهدين منشطاً .

المادة (١-٧) : يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية :

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصة في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين .
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين .
- إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة .
- شكر المجتهد بهذه الحوافز ، " من لا يشكر الناس لا يشكر الله " .
- تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز .
- استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز .

المادة (٢-٧) : تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية : (المحافظة على الدوام ، الإنتاجية العالية

حسن التعامل مع الآخرين ، المبادرات الذاتية ، مدة الخدمة ، التميز الشخصي ، الإبداع والابتكار ، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة ، الولاء الوظيفي) .

المادة (٣-٧) : يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب .

المادة (٤-٧) : تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية .



الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي

المادة (٨-١) : يراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء – راجع نموذج تقييم أداء الموظفين .

المادة (٨-٢) : يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية :

- عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم .
- كل أربعة أشهر للاستفادة منه في التقييم السنوي للموظف .
- قبل انتهاء العام الميلادي لتحديد علاوة الأداء السنوية ولتحديد الموظف المثالي للعام الميلادي لتلك السنة .

المادة (٨-٣) : تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية الثابتة هي ستة أشهر من تاريخ التعيين بما فيها الفترة التجريبية .

المادة (٨-٤) : يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومروؤسيه وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها في المادة (٨-٢) .



الفصل التاسع : البدلات

المادة (٩-١) : يتم اختيار طريقة صرف البدل وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من رئيس القسم المباشر .

المادة (٩-٢) : بدل النقل : هو مبلغ مقطوع يتراوح بين (٤٠٠ - ٦٠٠) ريال يضاف لراتب الموظف الأساسي شهرياً بشكل دائم .

المادة (٩-٢) : بدل الانتداب :

وهو مبلغ مقطوع يضرب في عدد أيام الانتداب ويعطى لمن يكلف بعمل داخل مدينة الطائف أو خارج محافظة الطائف بعد موافقة رئيس القسم ومدير الجمعية بالإضافة إلى مصاريف السفر ويوضحه الجدول التالي :

ملاحظات	المرتبة	بدل الانتداب ليوم
هذا المبلغ يشمل المواصلات	٩-٣	١٠٠ (انتداب داخلي)
هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عدا تذاكر السفر أو مصاريف السفر براً	٩-٣	(٢٠٠ ، ١٥٠) (انتداب خارجي)

المادة (٩-٣) : بدل طبيعة عمل :

هو مبلغ يتراوح بين (٤٠٠ - ٨٠٠) ريال يضاف لراتب الموظف الأساسي شهرياً بشكل دائم وذلك للوظائف التي تستدعي ذلك .



الفصل العاشر : الإجازات

المادة (١٠-١) : تصنف الإجازات بالجمعية إلى نوعين - يأتي تفصيلها - وهي : اعتيادية (سنوي) بدون راتب - إجازة اضطرارية - إجازة رسمية - إجازة خاصة ، إجازة مرضية .

المادة (١٠-٢) : الإجازة السنوية:

يستحق العامل عن كل عام إجازة سنوية لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا أمضى العامل في خدمة صاحب العمل خمس سنوات متصلة. وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدماً.

يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته.

تبدأ الإجازة السنوية من اليوم التالي لآخر يوم عمل (يجب تحديده وفقاً لمقتضيات العمل). في حال تداخل الإجازة السنوية مع إجازة رسمية، يُعوّض العامل عن تلك الأيام بأيام مماثلة لاحقاً .

توزع الإجازة الاعتيادية على أربع فترات كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها إطلاقاً. تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية. لا يحق للموظف تأخير إجازته الاعتيادية إلا بموافقة مجلس الإدارة وإذا تمت الموافقة فيؤجلها للعام القادم على أن يستنفذ الإجازة في مدة أقصاها (٩٠) يوماً. يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية للموارد البشرية معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير ولا يُعتد بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب.

لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية " ثلاثة أشهر " من عمله بالجمعية.

المادة (١٠-٣) : الإجازات الرسمية:

٤ أيام عيد الفطر، تبدأ من ٣٠ رمضان.
٤ أيام عيد الأضحى تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
يوم اليوم الوطني (٢٣ سبتمبر).
يوم التأسيس (٢٢ فبراير)

إذا تداخلت الإجازات الرسمية مع الراحة الأسبوعية تُعوّض الأيام المتقاطعة.

المادة (١٠-٤) : الإجازة الاضطرارية : يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ

لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف لا يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذه لها قبل انتهاء العام الميلادي .

لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة.
الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية (١٠) أيام فقط لا يحق للموظف أخذ أكثر من ثلاثة أيام اضطرارية في المرة الواحدة لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب .



المادة (١٠-٥) : الإجازة المرضية : يشترط للإجازة المرضية التي تزيد عن ثلاثة أيام إحضار تقرير طبي ويكفي لثلاثة أيام فأقل اعتماد الموارد البشرية في نموذج طلب الإجازة استناداً على الثقة المتبادلة بين الجمعية وموظفيها في بعض الحالات المرضية المستعصية أو المستديمة كالغيوبات أو العاهات المستديمة فيطبق في حقه بند إنهاء الخدمة .

المادة (١٠-٦) : إجازة بدون راتب : لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاذ رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة أو عند انتدابه من جهة عمله (إذا كان يعمل في وظيفة أخرى إضافة إلى عمله بالجمعية) ونحو ذلك بشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر وعدم إخلالها بالعمل واعتماد الموارد البشرية وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على أن لا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر .

المادة (١٠-٢١) : إجازات خاصة:

زواج: للعامل الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام عند زواجه
وفاة: للعامل الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه

ولادة: للعامل الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له
وفاة الزوج للمرأة: للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة . ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً - خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها
إجازة الحج: للعامل الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل. ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل



الفصل الحادي عشر : العقوبات

المادة (١١-١) : لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص.

المادة (١١-٢) : يتم تظلم العامل كتابة للجهة المختصة لدى صاحب العمل خلال ثلاثين يوماً - عدا أيام العطل الرسمية من تاريخ إبلاغه بالقرار.

أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة . هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين .	إنذار كتابي	5%	10%	20%
٢	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ، إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين .	إنذار كتابي	15%	25%	50%
٣	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	10%	15%	25%	50%
٤	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ، إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	25%	50%	75%	يوم
٥	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	25%	50%	75%	يوم
٦	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ، إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	30%	50%	يوم	يومان
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخير					
٧	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن ، أو عذر مقبول ، سواء ترتب ، أو لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير					
٨	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					
٩	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					
١٠	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق .	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
١١	الغياب دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول لمدة يوم ، خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات ، العلاوات ولمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة ، إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة .	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة ، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (80) من نظام العمل	فصل من الخدمة للمادة (80) من نظام العمل	-----
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة . هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة ، خلال السنة العقدية الواحدة .	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام ، في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل .			
١٦	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة .	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً ، في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل			
١٧	الاسراف في استهلاك المواد الأولية	إنذار شفهي	إنذار كتابي	يوم	يومان
١٨	ترك الأوساخ وبقايا الأكل في المكاتب أو الاستراحة	إنذار شفهي	إنذار كتابي	يومان	ثلاثة أيام
١٩	تحريض الزميلات المعتمد للتقصير بالعمل والقيام بما يخل بالعمل إدارياً وفنياً	إنذار شفهي	إنذار كتابي	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢٠	مخالفة الزي	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢١	التطاول بالألفاظ والكلام الخارج عن حدود الأدب والاحترام	إنذار شفهي	إنذار كتابي	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢٢	رفض التوقيع على أي مخاطبة إدارية (كتابية) من المنشأة	خمس أيام	إنذار بالفصل	فصل	-----
٢٣	المكوث في المنشأة بعد نهاية الدوام الرسمي للموظفة	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢٤	عدم الالتزام بالهيكل التنظيمي وتعدي المرجعية	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢٥	تأخير الرد على المذكرة الداخلية	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢٦	تناقل الكلام بالفتن وإثارة البلبلة والفوضى	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام

ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة . هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للموظف أثناء وقت الدوام .	%10	%25	50%	يوم
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة .	إنذار كتابي	%10	15%	25%
٣	استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن مسبق	إنذار كتابي	%10	15%	25%
٤	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه ، أو لم يعهد به إليه .	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك .	إنذار كتابي	%10	15%	25%
٦	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل .	إنذار كتابي	%25	50%	يوم
٨	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال : (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ،الخ) .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	%10	15%	25%
١١	النوم أثناء العمل .	إنذار كتابي	%10	25%	50%
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	التسكع أو وجود الموظف في غير مكان عمله أثناء ساعات العمل .	%10	%25	50%	يوم
١٤	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف .	يوم	يومان	الحرمان من الترفقيات والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل وأوامر رئيسة المباشر أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر .	25%	50%	يوم	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة الموظف والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٨	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظف أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٩	التباطؤ في تنفيذ الأعمال وعدم بذل الجهد الكافي وإضاعة وقت العمل	إنذار كتابي	50%	75%	يومان

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة . هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٢	التمارض أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بآماكن العمل	50%	يوم	يومان	خمس أيام
٥	الكتابة على جدران المنشأة أو لصق إعلانات عليها أو تمزيق أو إتلاف مستندات أو مطبوعات تخص المنشأة	إنذار كتابي	10%	25%	50%
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	25%	50%	يوم	يومان
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
٨	الامتناع عن عدم لبس الزي الرسمي والاجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمس أيام
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو الإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم أو التحقير	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل أو على غيرهم بطريقة إباحية	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (80)			
١٣	الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل أو المدير المسئول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (80)			
١٤	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة	-----
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور أو الإدلاء بالأقوال أو الشهادة	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
١٦	التحريض على مخالفة تعليمات وأوامر الإدارة والمديرين الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة

رابعاً : مخالفات تتعلق بالأمور المالية والأمانة

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة . هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	صرف أي مصروف دون تعميم أو مخالفاً لأبنود وتعليمات الصرف	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٢	عدم إيداع المتحصلات النقدية يومياً بالبنك دون عذر مقبول	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٣	عدم تسليم أو إيداع المتحصلات النقدية لمدة تزيد عن (3) أيام	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	الفصل مع المكافأة
٤	إتلاف أو فقد العهد المسلمة للموظف سواء نقدية أو عينيه	50%	75%	يومان	ثلاثة أيام
٥	جمع تبرعات أو توقيعات أو ما إلى ذلك دون تصريح الإدارة	50%	75%	يومان	ثلاثة أيام
٦	صرف أي مبالغ نقدية دون تعميم الإدارة بالصرف	50%	75%	يومان	ثلاثة أيام
٧	صرف أي مبالغ كمصروف فعلي مخالفاً لتعليمات الصرف ومخالفاً لتعليمات الإدارة	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	الفصل مع المكافأة
٨	اختلاس بضاعة أو نقدية	وتحميله كامل قيمة المصروف المدفوع مخالف للتعليمات			
٩	إفشاء أسرار الجمعية بأي صورة من خلال ما تحت يديه من الاعمال سواء بصورة مباشرة أو غير مباشرة	تحصيل كامل القيمة والتحقق الإداري وإخطار المنشأة والجهات الأمنية مع عدم التنازل عن الحق المعرفي والفصل والترحيل			
		الفصل من العمل والتحقق			



خامساً : مخالفات تتعلق باستخدام الأصول

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة . هي نسبة من الأجر اليومي)
		أول مرة ثاني مرة ثالث مرة رابع مرة
١	سوء استخدام الأصول أو الإهمال أثناء الاستخدام مما يسبب ضرر وإتلاف	%50 %75 يومان ثلاثة أيام
		مع إصلاح التالف تماماً
٢	عدم إتباع إرشادات استخدام الأصول مما أدى إلى تلف أو خساره	يوم يومان ثلاثة أيام خمسة أيام
		مع تحميله بكافة الخسائر المترتبة على ذلك
٣	الإهمال بسبب سوء الاستخدام أو كسر وإتلاف أجهزة الحاسب الآلي والبرامج والآلات الحاسبة والتلفونات الخ	إصلاح التالف على نفقته (إذا تبين تقرير قسم الصيانة أن الموظف هو المتسبب)
	السيارات سيارة الموظف التي تحمل اسم وشعار المنشأة هي واجهة المنشأة وهي صورة دعائية متحركة داخل المدن للمنشأة لذا هناك ضرورة حتمية لتكون السيارة نظيفة تماماً من الخارج والداخل بصفة دائمة لهذا لزم الاهتمام بها اهتمام كامل .	
٤	وجود السيارة غير نظيفة (نظافة السيارة من مسؤولية قائدها) أو عدم الالتزام بوضع الاستيكر المميز للمنشأة أو متابعة لصقة أو تمزقه	إنذار كتابي يوم يومان ثلاثة أيام
	وجود إهمال أدى إلى كسر أو تلف جزء من قطع الغيار بسبب سوء الاستخدام	إنذار كتابي يوم يومان ثلاثة أيام
		مع إصلاح التالف على نفقته الشخصية



الفصل الثاني عشر : التظلم

- المادة (١٢-١) :** أ. إتاحة المجال أمام الموظفين للتعبير عن حالات التظلم وسوء المعاملة التي يتعرضون لها
ب. تحقيق العدالة .
ج . رفع الروح المعنوية للموظفين وتوفير بيئة عمل آمنة تبعث على الراحة والطمأنينة لدى الموظفين وبأنهم محصنون ضد الظلم والتجاوزات .
- المادة (١٢-٢) :** تتكون لجنة التظلمات من:

المدير التنفيذي	رئيساً
رئيس قسم الشؤون المالية	عضواً
مدير الموارد البشرية	عضواً
رئيس الإدارة التي يعمل بها الموظف	عضواً
الرئيس المباشر للموظف	عضواً

- المادة (١٢-٣) :** للجنة التظلمات الحق في حسم التظلمات التي ترفع من قبل المتظلمين من قرار ما بما لا يخل في حق الموظف في التظلم إلى الجهات الرسمية .

- المادة (١٢-٤) :** يكون قرار اللجنة ملزم ونهائي للجميع ولا يقبل المراجعة .

- المادة (١٢-٥) :** تكون جميع قرارات اللجنة بالتصويت بين الأعضاء ويكون صوت الرئيس بينهم مرجحاً في حالة تساوى الأصوات .

- المادة (١٢-٦) :** في حالة كون أحد أعضاء اللجنة طرف في قضية التظلم فإنه لا يحق له التصويت في تلك القضية ويقوم رئيس اللجنة بتحديد عضواً آخر بصفة مؤقتة .

- المادة (١٢-٧) :** للجنة حق النظر في التظلمات التي ترفع إليها من قبل الموظفين وذلك كالتالي :

- أ التظلمات التي ترفع فيما يخص تقييم الأداء .
ب التظلمات التي ترفع فيما يخص طي قيد الموظف .
ج التظلمات التي ترفع فيما يخص تخفيض الراتب .
د التظلمات التي ترفع فيما يخص تخفيض المستوى الوظيفي .
هـ أي تظلمات أخرى ترى اللجنة إمكانية بحثها .

- المادة (١٢-٨) :** تنعقد اللجنة بصفة ربع سنوية للنظر في التظلمات إن وجدت نظار للجهد والتكلفة التي تترتب على انعقادها .

- المادة (١٢-٩) :** يقوم رئيس قسم الموارد البشرية بدراسة الطلبات وجمع المعلومات عن التظلم المرفوع وسماع أرى الموظف المتظلم والتقارير فيما إذا كان التظلم له ما يبرره أو أن بالإمكان حل المشكلة من قبل إدارة الموارد البشرية مباشرة وهو الأساس في ذلك .



المادة (١٠-١٢) : نظراً لكون التظلمات تتطلب اجتماعات من قبل أعضاء اللجنة وما يترتب على ذلك من جهد ووقت ضائعين على أعضاء اللجنة، وحيث أن أعضاء هذه اللجنة من الموظفين التنفيذيين في الجمعية لذلك فإن للجنة التقرير في جزاء ما على الموظف (لا يتعدى الجزاءات التي أقرتها لائحة الجزاءات) في حالة أن اللجنة رأت أن التظلم المرفوع في غير محله، ووافق على ذلك الموظف قبل البدء في أعمال اللجنة.

المادة (١١-١٢) : للموظف المتظلم أن يرفع تظلماته إلى رئيس قسم الموارد البشرية في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ صدور القرار وإلا سقط حقه في التظلم .

المادة (١٢-١٢) : في حالة حدوث أي مشكلات أو تعديات على الموظف فإن مسؤولية تسوية الأمر تقع على عاتق الجمعية ولا بد أن تجري التسوية بسلاسة قدر الإمكان كما أنه من الممكن حل أصعب المشاكل وأغلبها مع أقرب مدير مباشر للموظفين ولدى الجمعية إجراءات يمكن استخدامها لحل أي مشكلات قد يواجهها الموظفون .

١. الإجراء غير الرسمي .

يتم تشجيع الموظفين كلما كان ذلك ممكناً لحل مشكلاتهم عن طريق النقاش الودي (غير الرسمي) مع أقرب مدير مباشر لهم وقد يكون من المناسب أحياناً التوجه لأكثر من مدير إدارة أو لرئيس قسم الموارد البشرية إذا أخفق التوجه الودي في حل الأمر فيكون من حق الموظفين وقتها استخدام إجراء التظلم الرسمي .

٢. إجراء التظلم الرسمي .

هذا الإجراء لا بد أن يستخدم في حل المشاكل الخطيرة في حال فشلت الطريقة الودية في ذلك وينبغي أن تصعد هذه المشاكل أو الاستفسارات كتابياً خلال ثلاثة أشهر من ظهورها أو من تاريخ الحدث ويوجد ثلاثة مراحل لهذا الإجراء :

أ. المرحلة الأولى :

- ينبغي أن يرفع الموظف تظلمه كتابياً ويقدمه لمديره المباشر وينبغي لمديره أن يرتب لقاء خلال خمسة أيام من أيام العمل لمناقشة مشاكل الموظف .
- محصلة اللقاء أو أي إجراءات تابعة ينبغي أن ينصح بها الموظف خلال عشرة أيام من أيام العمل .
- إذا كان التظلم يخص المدير المباشر للموظف فينبغي أن يقدم التظلم لقسم الموارد البشرية والذي سيرتب للتعامل مع هذا التظلم عن طريق مدير مناسب خارج قسم الموظف المتظلم .

ب. المرحلة الثانية :

- إن لم يرض الموظف المتظلم عما أسفرت عنه المرحلة الأولى فيمكنه أن يقدم شكواه تظلمه لمدير الإدارة الذي يليه في الإدارة. وينبغي أن ينفذ هذا خلال عشرة أيام من وصول قرار المرحلة الأولى من التظلم ويجب أن يوضح فيه الموظف سبب رفضه للقرار السابق .



- سيرتب المدير لقاء ليستمع فيه التظلم خلال خمسة أيام بجانب أنه يمكن حضور قسم الموارد البشرية للقاء لدعموا المدير بالنصح وينبغي أن يتم تسجيل محصلة هذا اللقاء كتابيا خلال عشرة أيام من اللقاء .
- ح. المرحلة الثالثة :
- إذا لم يقتنع الموظف بمحصلة المرحلة الثانية من التظلم فينبغي أن يرفع شكواه لمدير الإدارة على أن تقدم الشكوى كتابيا خلال ١٠ أيام من أيام العمل منذ استلام قرار المرحلة الثانية من التظلم وينبغي أن يكون الموظف موضحاً لسبب رفضه لقرار المرحلة الثانية
- سيرتب مدير الإدارة اجتماعا للاستماع لتظلم المشتكي خلال خمسة أيام من أيام العمل وفي بعض الظروف يتم دعوة قسم الموارد البشرية لتقديم النصح والإرشاد لمدير الإدارة .
- ينبغي توثيق محصلة هذا الاجتماع كتابيا خلال ١٠ أيام من الاجتماع وهذه آخر مرحلة من الإجراءات وليس هناك حق في الاستئناف .



الفصل الثالث عشر : التدريب والتأهيل

المادة (١٣ - ١) : على كل صاحب عمل وضع سياسة لتدريب عماله السعوديين وتأهيلهم، من أجل رفع مهاراتهم وتحسين مستواهم في الأعمال الفنية، والإدارية والمهنية وغيرها.

المادة (١٣ - ٢) : لصاحب العمل - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل بأن يعمل لديه مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل، فإن رفض أو امتنع المتدرب أو الخاضع للتأهيل عن العمل المماثلة أو بعضها، وجب عليه أن يدفع لصاحب العمل تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملها صاحب العمل أو بنسبة المدة الباقية منها.



الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة

- **المادة (١٤-١) :** تنتهي علاقة العمل وفق أحكام نظام العمل، وتُصرف مكافأة نهاية الخدمة بحسب الأجر الفعلي.
- **المادة (١٤-٢) :** يتم تسليم العامل كافة مستحقاته خلال المدة النظامية، مع إصدار إخلاء طرف وشهادة خدمة.



الفصل الخامس عشر : سلم رواتب الموظفين

الوظيفة	المرتبة	الراتب الأساسي	بدل نقل	الانتداب		علاوة سنوية %٥	اعلى سقف للراتب اعلى درجة
				داخلي	خارجي		
مديرة الجمعية	التاسعة	٩٠٠٠	٤٠٠	١٠٠	١٥٠	٤٥٠	الدرجة (١٠) ريال (١٣٥٠٠)
المساعدة	الثامنة	٦٠٠٠	٤٠٠	١٠٠	١٥٠	٣٠٠	الدرجة (٩) ريال (٨٧٠٠)
(إدارة الشؤون الإدارية والمالية، مسؤول الحوكمة)	السابعة	٥٥٠٠	٤٠٠	١٠٠	١٥٠	٢٧٥	الدرجة (٨) ريال (٧٧٠٠)
مدراء الإدارات (إدارة الجودة والتطوير - إدارة الشؤون الإدارية والمالية - إدارة العناية بالمستفيدين - إدارة العلاقات العامة والتسويق المؤسسي) المحاسبية - مديرة المعهد.	السادسة	٤٥٠٠	٤٠٠	١٠٠	١٥٠	٢٢٥	الدرجة (٨) ريال (٦٣٠٠)
أخصائي الجودة - الموارد البشرية - الاتصالات الإدارية - تدريبات بالدورات - أخصائي اجتماعي	الخامسة	٤٠٠٠	٤٠٠	١٠٠	١٥٠	٢٠٠	الدرجة (٩) ريال (٥٨٠٠)
التدريب والتطوير - وحدة التطوع - العلاقات العامة والشراكات المجتمعية - الاستثمار وتنمية الموارد المالية - مشنريات - برامج وأنشطة - خدمة عملاء - شؤون عضوية الإعلام ومنصات التواصل الاجتماعي - أمينة مستودع - الامن والسلامة.	الرابعة	٣٥٠٠	٤٠٠	١٠٠	١٥٠	١٧٥	الدرجة (٩) ريال (٥,٠٧٥)
خدمات مساندة (عاملة - سائق ومراسلات)	الثالثة	٢٠٠٠	٤٠٠	١٠٠	١٥٠	١٠٠	الدرجة (١٠) ريال (٣٠٠٠)

ملاحظة :

تم اعتماد سلم رواتب الموظفين والموظفات بقرار مجلس الإدارة في الاجتماع السابع المنعقد بتاريخ ٢٠٢٣/٠٢/٠٦ م
تم اعتماد تعديل راتب المديرة التنفيذية بقرار مجلس الإدارة في الاجتماع الثاني بتاريخ ٢٠٢٤ / ١٠ / ٢٠ م



الوظيفة	المؤهل	الراتب الأساسي	بدل نقل	الانتداب		علاوة سنوية %٥	أعلى سقف للراتب أعلى درجة
				داخلي	خارجي		
مشرف دار سلطان	ماجستير	٨٠٠٠	٤٠٠	١٠٠	٢٠٠	٤٠٠	الدرجة (٧) (١٠٨٠٠) ريال
مشرف دار سلطان	بكالوريوس - الشهادة الجامعية المتوسطة	٦٥٠٠	٤٠٠	١٠٠	٢٠٠	٣٢٥	الدرجة (٧) (٨٧٧٥) ريال
مشرفة الدور	بكالوريوس	٤٥٠٠	٤٠٠	١٠٠	١٥٠	٢٢٥	الدرجة (٨) (٦٣٠٠) ريال
مشرفة دار المحبة	بكالوريوس - دبلوم ما بعد الثانوي	٣٥٠٠	٤٠٠	١٠٠	١٥٠	١٧٥	الدرجة (٩) (٥٠٧٥) ريال
سائق وحارس مقيم	كفاءة متوسطة فما دون	٤٥٠٠	٤٠٠	١٠٠	٢٠٠	٢٢٥	الدرجة (٩) (٦٥٢٥) ريال
الأمهات المقيمات	ثانوي فما دون	٣٥٠٠	٤٠٠ (بدل طبيعة عمل)	١٠٠	٢٠٠	١٧٥	الدرجة (٩) (٥٠٧٥) ريال

ملاحظة :

تم اعتماد سلم رواتب الموظفين والموظفات بقرار مجلس الإدارة في الاجتماع السابع المنعقد بتاريخ ٢٠٢٣/٠٢/٠٦ م
تم اعتماد تعديل راتب المديرية التنفيذية بقرار مجلس الإدارة في الاجتماع الثاني بتاريخ ٢٠٢٤ / ١٠ / ٢٠ م



الفصل السادس عشر : أحكام ختامة

المادة (١٦-١) : تعتمد الجمعية هذه اللائحة ويتم الاطلاع عليها من قبل العاملين .

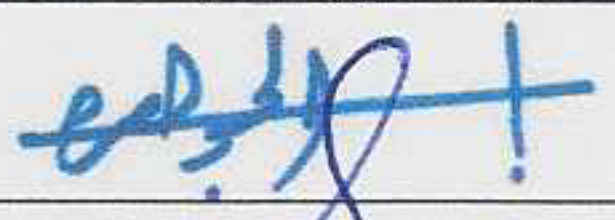
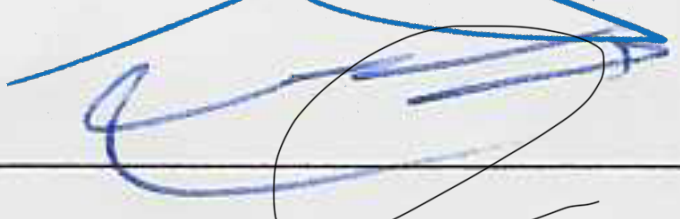
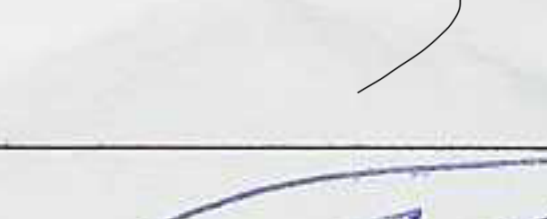
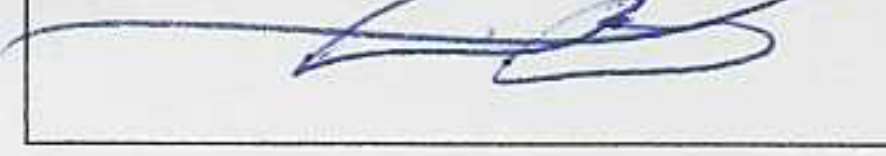
المادة (١٦-٢) : تُراجع اللائحة كل عامين على الأقل أو عند وجود تحديثات نظامية.

تم تحديث واعتماد هذه السياسة بناءً على محضر اجتماع مجلس إدارة جمعية فتاة ثقيف (الرابع)
الموافق : ٠١ / ٠٧ / ٢٠٢٦م وتعتبر نافذة من تاريخ اعتمادها .



توقيع عضوات مجلس الإدارة بالعلم والاطلاع على لوائح وسياسات الجمعية

توقيع عضوات مجلس الإدارة بالعلم على هذه اللائحة والسياسة واعتمادها

م	الاسم	عمله بالجمعية	التوقيع
١	سمو الاميرة / الجوهرة بنت فيصل بن تركي آل سعود	رئيس مجلس الإدارة	
٢	منى بنت راجح أحمد العدواني	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	مها بنت راجح أحمد العدواني	عضو مجلس إدارة	
٤	نورة بنت عبد الله حمود العصيمي	عضو مجلس إدارة	
٥	أفراح بنت عيد حسن محمد	عضو مجلس إدارة	
٦	البندري بنت صقر بن عايش العتيبي	عضو مجلس إدارة	
٧	دلال بنت ثامر شارع البقي	عضو مجلس إدارة	

توقيع الموظفين بالعلم والاطلاع على لوائح وسياسات الجمعية

توقيع الموظفين بالعلم باللائحة والسياسة واعتمادها			
م	الاسم	عمله بالجمعية	التوقيع
١	فريدة خورشيد عبد الخالق	المدير التنفيذي	
٢	فريال محمد عبده خياط	مسؤول وحدة التطوع	
٣	مضيفة مضيف ضيف الله الطلحي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
٤	هند سليمان سليم القرشي	مدير إدارة العلاقات العامة والتسويق المؤسسي	
٥	سماح سليمان سليم القرشي	أخصائي جودة	
٦	نوف عمر محمد قاضي	مدير إدارة الجودة والتطوير	
٧	سوسن سليمان عبدالله مطلق	المساعدة	
٨	صباح عبدالله حمود العصيمي	أخصائي موارد بشرية	
٩	فاطمة عبدالكريم محمد الاسمري	محاسبة	
١٠	سميرة محمد حميد الثمالي	أمنية صندوق	
١١	سارة محمد الغامدي	محاسبة	
١٢	الاء حسين ضيف الله الشريف	مسؤول برامج وأنشطة	
١٣	مها ساعد حمود الحارثي	أخصائي تنمية الموارد المالية	
١٤	منيرة عبد الله حمود الحمياني	أخصائي علاقات الداعمين والمانحين والشرابات المجتمعية	
١٥	عائشة شوعي محمد ضامري	مسؤول شؤون عضوية	
١٦	عائشة جابر هليل السفيني	مدير إدارة العناية بالمستفيدين	
١٧	غرة خالد محمد الحارثي	أخصائي اجتماعي	
١٨	سمية سعيد أحمد باطويل	أمنية مستودع	
١٩	شذا محمد حامد السفيني	مسؤول إعلام ومنصات التواصل الاجتماعي	
٢٠	فرح غرم الله جردان الزهراني	مسؤول إعلام ومنصات التواصل الاجتماعي	
٢١	طيف سويد سعد الثبيني	مسؤول إعلام ومنصات التواصل الاجتماعي	
٢٢	نداء حاسن محسن الحكمي	مسؤول خدمة عملاء	
٢٣	صالحة عبد الرحمن الحارثي	مسؤول خدمات مساندة	