



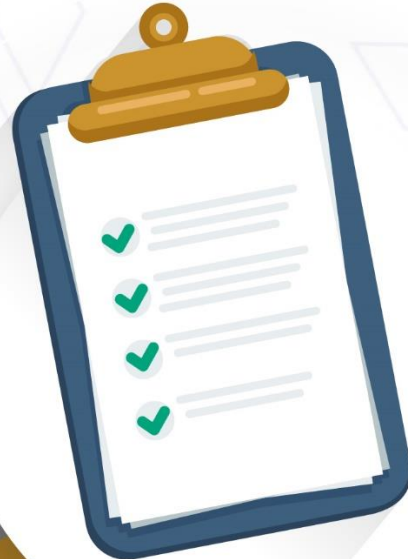
تواد للتنمية الأسرية
Tawad for Family Development

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



لائحة الموارد البشرية

جمعية تواد للتنمية الأسرية بالجوف



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مرحبًا شريك النجاح

أما وقد حصلتم على هذا الدليل، فإنّ ذلك يعني أنّ ثمة شراكة رائعة عقدت بينكم وتواءم للتنمية الأسرية ..

شراكة:

عنوانها: الرؤية المشتركة

طريقها: الأداء الاستراتيجي الفعال

غايتها: إسعاد الأسرة

فهيا بنا شركاء لنسعد ونُسعد

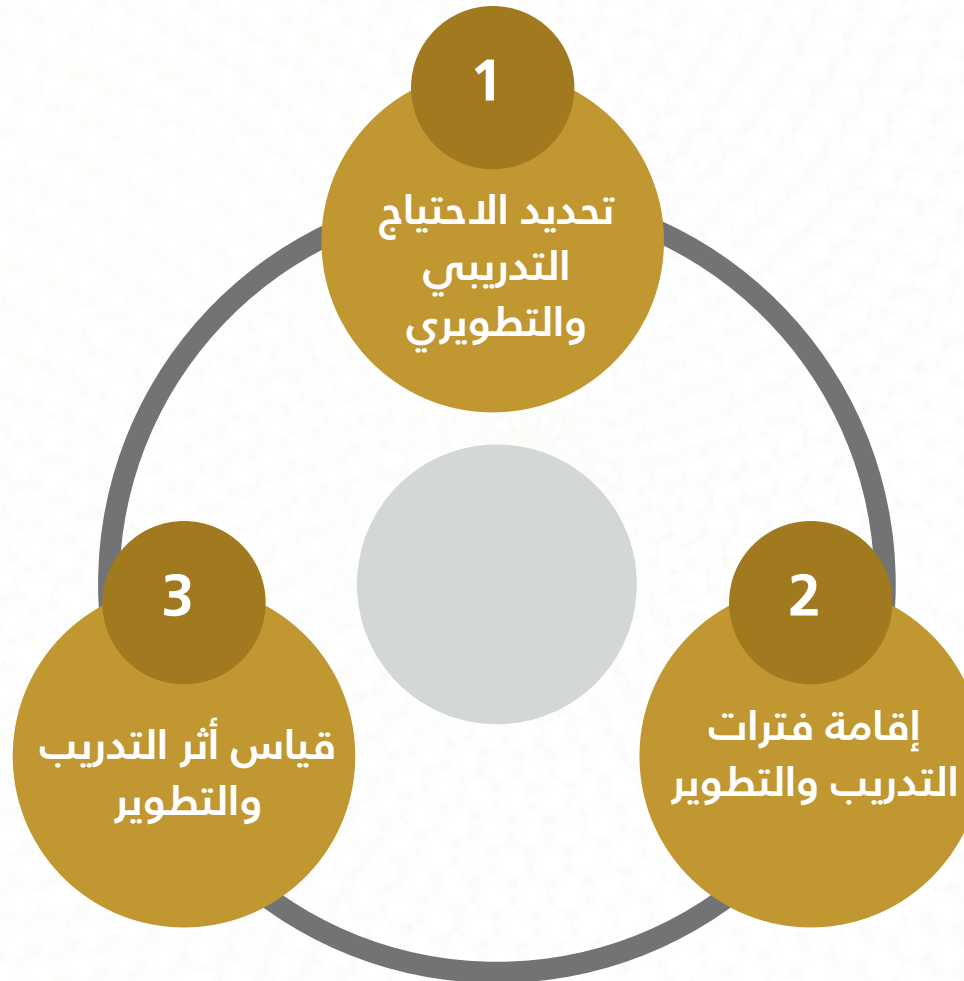
أسرة تواءم للتنمية الأسرية

**المحاور العامة لنماذج تواد
في التوظيف والتدريب والتطوير وإدارة المواهب**

المحاور العامة لنموذج تواد في التوظيف



المحاور العامة لنموذج توادّ في التدريب والتطوير



المحاور العامة لنموذج تواجد في إدارة المواهب



الحقوق والسياسات الوظيفية

أولاً: التوظيف والتعيين:

1- قواعد التوظيف:

أ- يتم توظيف الموظفين لدى الجمعية حسب احتياجات ومتطلبات العمل، وكلما دعت الحاجة فإنّ الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة.

ب- تعطى الأفضلية في التوظيف للمواطنين، وإذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة، يتم حين إذن التوظيف من المتقدمين حاملي إحدى الجنسيات العربية، ثم أخيراً من المتقدمين من جنسيات أخرى.

ت- يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين، ويجوز استثناء استخدام غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في المادتين (45، 49) من نظام العمل السعودي، ويكون استخدام غير السعوديين في الوظائف: الإدارية، والمالية، ووظائف البحث الاجتماعي، بموافقة وكالة الوزارة للتنمية الاجتماعية، ويقتصر شغل وظائف: المدير العام، ومديري الإدارات على السعوديين فقط، ويجوز بموافقة اللجنة التنفيذية شغل أي من وظائف مديري الإدارات بالنيابة بموظف غير سعودي في حالة عدم توفر موظف سعودي لشغل هذه الوظيفة.

ث- تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف؛ لضمان التحاق الموظفين ذوي الكفاءات العالية بالجمعية، واستمرارهم في أدائهم لواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه.

2- تصنيف الوظائف:

أ- تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات، وهي مجموعة الوظائف: القيادية، والإشرافية، والتخصصية، والفنية، وفئة العمال، وتحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك.

ب- تلتزم الجمعية بإعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية.

3- تغيير درجة الوظيفة:

أ- يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الميزانية؛ استجابةً لحاجة التنظيم، ويكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى بموافقة اللجنة التنفيذية، وإلى درجة أدنى بقرار من المدير التنفيذي، إلا مديري الإدارات فما فوق فتعتمد من قبل مجلس الإدارة.

4- طلب التوظيف:

أ- تصدر كافة طلبات توظيف موظفين جدد من قبل مسؤولين مباشرين (رؤساء الأقسام فما فوق) وذلك وفقًا لخطط التوظيف التي اعتمدها ضمن خطة احتياجات اليد العاملة.

ب- ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى مدير إدارة الموارد البشرية؛ وذلك للتحقق من الالتزام

بخطط التوظيف المعتمدة.

5- تحديد مصادر التوظيف:

أ- تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من إدارة إلى أخرى أو من موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين، وفي حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية.

ب- للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب الآتية؛ لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية:

- الإعلان في الموقع الإلكتروني للجمعية، وحسابات الجمعية في منصات التواصل الاجتماعي.
- الإعلان في الصحف والمجلات المحلية إما مباشرة أو باستخدام المؤسسات المتخصصة للإعلان.
- الاتصال المباشر بخريجي الجامعات عن طريق مكاتب التسجيل في الجامعات.
- اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز الأولي بالنيابة عن الجمعية.

ت- يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقاً للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام الوصف المعتمد للوظيفة ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.

ث- يقوم مشرف شؤون الموظفين فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة، ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.

6- اختيار المرشح الأنسب:

أ- تتم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية، وفي حالة تعذر ذلك بسبب التكاليف التي يمكن أن تترتب على الجمعية من استقدام المرشحين من الخارج لإجراء المقابلة، أو بسبب تعذر الحصول على تأشيرة دخول للمرشح المعني، يمكن إجراء هذه المقابلات في الخارج إما: مباشرة من قبل المديرين المعنيين، أو بواسطة مكاتب متخصصة، وذلك بعد الحصول على الموافقة من المدير التنفيذي.

ب- تجرى المقابلات مع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية ممن تم اختبارهم، والتي تشتمل على: الاختبارات الخطية، والعملية، والفنية، اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها.

7- التعيين والالتحاق بالعمل:

أ- تصدر بطاقة العمل للمرشح الذي تم اختياره للعمل لدى الجمعية، بواسطة كتاب نمطي موحد الشكل والنص، يؤكد بأنَّ عرض العمل يصبح لاغياً إذا لم يتم الالتزام بمتطلبات الجمعية، بما فيها تقديم كافة الوثائق والمستندات الضرورية.

ب- يحدد المسؤول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة الدرجة والراتب والمزايا الأخرى التي

سيتم منحها للمرشح، وذلك وفقًا للنظام الأساسي لشؤون الموظفين.

ت- يحضر مشرف شؤون الموظفين كافة عروض العمل الخطية شاملة شروط التوظيف، كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطيًا، وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقًا لظروف الجمعية.

ث- يعتبر توقيع المرشح بالقبول على كتاب عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافيًا لمتابعة عملية التوظيف.

ج- يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب كتاب تعيين (الدليل الإجرائي للموارد البشرية)، يحدد تاريخ التعيين الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقًا في عرض العمل أو في المراسلات اللاحقة.

ح- تتحمل الجمعية مصاريف انتقال الموظف الوافد للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند (تذاكر ومصاريف السفر).

خ- كل موظف قدّم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة، أو أخفى عنها بيانات صحيحة، يحق للجمعية فسخ العقد معه ومن دون تعويض أو إنذار

8- عقد العمل:

أ- يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية، من نسختين متطابقتين، يوقع عليهما كل من المسؤول المخول بصلاحيه التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة والمرشح للوظيفة، ويحتفظ كل طرف بنسخة، ويعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبولاً منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في الدليل من سياسات وأحكام.

ب- في حالة استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية، يتم دائماً اعتماد النص العربي.

ت- يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية.

ث- يجوز للجمعية أن تكلف الموظف بالقيام بعمل يختلف عن العمل المتفق عليه، بغير موافقة العامل الكتابية، إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

9- فترة التجربة:

أ- يدخل الموظف الجديد في فترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل، تقرر خلالها مدى صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه، وبالإمكان زيادة ثلاثة أشهر أخرى.

ب- يجوز لمدير إدارة الموارد البشرية بناء على تقرير يقدمه الرئيس المباشر للموظف بطلب إنهاء خدماته قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.

ت- يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابة استقالته من العمل، وتسليم

جميع العهد إن وجدت لمشرف شؤون الموظفين.

ث- يعتبر الموظف مثبتًا بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابيًا بانتهاء خدماته.

ج- في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة، يتم تبليغه بذلك كتابيًا قبل نهاية الفترة التجريبية، ويتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ، ويحق للموظف في هذه الحالة إبداء رأيه عن أسباب عدم تثبيته في الخدمة.

ح- لا يحق للموظف الذي يُستغنى عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات.

خ- لا يحق للموظف التمتع بالإجازة السنوية خلال فترة التجربة، وفي حالة تثبيته في الخدمة تعتبر فترة التجربة جزءًا من خدماته.

10- الموظفون المؤقتون: التوظيف المؤقت يعني توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة، ويمكن أن يكون هذا التوظيف على غير الوظائف المعتمدة في الميزانية، ويحدد في عقد التوظيف المؤقت عدة أمور، أهمها: تاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته (إن أمكن)، ومقدار الراتب كمكافأة مقطوعة (بالأجر اليومي أو الشهري)، وقد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معين أو تكون محددة على أساس المدة، ويحدد في عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق والواجبات والمزايا المترتبة على هذا التوظيف.

أ- يشمل التوظيف المؤقت الفئات الآتية:

• توظيف المعارين.

• تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئي أو لإنجاز مهمة محددة.

• التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة.

• التوظيف لأجل التدريب.

ب- يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية.

ت- لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين: كالسكن، والبدلات الأخرى، والمكافآت، وبدل الإجازات السنوية، وغيرها، باستثناء ما يتم تحديده كتابيًا في الاتفاق الموقع معهم.

11- الإعارة:

أ- يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية وبالتنسيق مع الجهة المعيرة.

ب- يتم الاتفاق مقدّمًا بين الجمعية والجهة المعيرة والمعار على: الراتب، والمزايا الأخرى، ويشترط موافقة الأطراف الثلاثة.

ت- تطبق على الموظف المعار خلال مدة إعارته كافة أنظمة وتعليمات وسياسات الجمعية.

12- التدريب العملي لطلاب الجامعات:

- أ- توفر الجمعية برنامجًا تعاونيًا لطلاب الكليات والجامعات والمعاهد في المملكة العربية السعودية في الوظائف: الفنية، والإدارية، ويلزم من ذلك تحديد الآتي:
- يتم تحديد برنامج وحدة التدريب وفقًا لمستوى المتدرب ونوع التدريب، بالتنسيق والتعاون مع الجهات الأكاديمية المختصة.
 - يتم متابعة وتقييم تقدّم المتدرب بموجب تقارير دورية، يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب والمسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة.
 - تطبق كافة سياسات الجمعية على المتدرب، ولا يترتب على ذلك التزامات مالية.

ثانيًا: الأجور والمنافع:

1- الأجور والرواتب:

- أ- يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية وفقًا لسلم الرواتب المعتمد من قبل الجمعية.
- ب- يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين وتسديدها شهريًا بعد إضافة البدلات النقدية المقررة وبعد خصم كافة الاستقطاعات القانونية والسُّلف والقروض المستحقة.

ت- كلُّ موظف ينقطع عن عمله من دون إذن مسبق، أو لا يباشر فور انقضاء مدة إجازته، يفقد حقّه في الراتب والبدايات عن مدة غيابه حسب النظام.

ث- يحق للموظف توكيل من ينوب عنه في استلام راتبه أو مستحققاته إذا توفرت الأسباب الداعية لذلك، وضمن الشروط الآتية:

- يجب أن يكون التوكيل مصدّقاً عليه من جهة قضائية أو رسمية معترف بشرعيتها وتعترف بها الجمعية.
- في حال رغبة الموظف إلغاء التوكيل عليه إعلام الجمعية بذلك خطياً وقبل نهاية الشهر.
- لا تتحمل الجمعية أيّة مسؤولية عن ملابسات عملية التوكيل.
- تدفع الأجور بالريال السعودي (العملة الرسمية للبلاد).
- إذا كان الموظف مدينّاً للجمعية بقيمة القسط المستحق من القرض أو السّلفة.
- إذا كان الموظف مدينّاً بسبب زيادة الدفعة المقدمة للتّفات السّفرية عن المصاريف الفعلية.
- إذا كان الموظف ملتزماً بتنفيذ حكم قضائي بسداد دين أو دفع نفقة.

2- سُلّم الدرجات:

أ- تعتمد الجمعية سُلّم درجات حسب لائحة المؤهلات والخبرات العملية.

ب- يتم تصنيف جميع الموظفين الدائمين في الجمعية ضمن الدرجات المحدّدة في سلم الدرجات وفقاً للوظيفة التي يشغلها كلُّ منهم وتبعاً لمؤهلاتهم وقدراتهم ما عدا المدير التنفيذي ونائبه.

ت- يتم تعيين كافة الموظفين الجدد في الدّرجات المناسبة للوظائف التي تتناسب مع الحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقرّرة لكل درجة.

ث- يتم تحديد رواتب الموظفين ضمن "مدى مربوط الدرجة" التي ينتسبون إليها (ما بين الحد الأدنى للراتب والحد الأقصى للراتب المقرّر لهم في الدرجة) وفقًا لسُلم الرواتب.

3- بدل الساعات الإضافية:

أ- يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقًا وكتابيًا وتم الاعتماد من الإدارة العليا.

ب- تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل العادية، ويستحق ساعة ونصف عن كل ساعة عمل إضافي يؤديه العامل في أيام الراحة الأسبوعية أو الإجازات الرسمية.

ت- لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر ومعتمد من الإدارة العليا.

4- المكافآت: يحق للرئيس التنفيذي، وبعد اعتماد مجلس الإدارة، وفي حدود المبلغ المخصص لذلك سنويًا، أن يقرر منح مكافأة تشجيعية للموظفين المتميزين.

5- السكن:

أ- إذا لم توفر الجمعية السكن المناسب للموظفين لديها، فإنها تمنح الموظف بدل سكن نقدي حسب الآتي، ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك في عقد العمل:

- يمنح الموظف السعودي في السنة بدل سكن يعادل ثلاثة رواتب أساسية إذا كان متزوجًا.
- المتعاقد الأعزب إن كان سعوديًّا أو وافدًا يمنح بدل سكن يعادل راتبين أساسيين.
- يمنح الموظف السعودي أو الوافد بدل سكن حسب ما ينص عليه العقد المبرم بينه وبين الجمعية، بحيث لا يتجاوز بدل السكن ثلاثة رواتب أساسية.

ب- إذا تم صرف بدل السكن مقدّمًا فإنه لا يسترد في حالة انتهاء الخدمة لأي من الأسباب الآتية:

- انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي.
- إنهاء عقد عمل السعودي أو الوافد من قبل الجمعية قبل انتهاء مدته من دون ارتكابه لأيّة مخالفة للنظام.

6- التذاكر ومصاريف السفر:

- أ-** يستحق الموظف الوافد تذاكر سفر جوية له ولزوجته ولأثنين من أولاده ما لم ينص في العقد على غير ذلك، بشرط ألا يزيد سن الأبناء عن 18 سنة حسب الآتي:
- تذكرة القدوم إلى المملكة العربية السعودية في بداية العقد.

- تذكرة المغادرة النهائية للمملكة العربية السعودية في نهاية مدة العقد، إلا إذا انتهت خدمته بنقل كفالته إلى جهة عمل أخرى داخل المملكة العربية السعودية.
 - تذكرة سفر من المملكة العربية السعودية إلى بلد المنشأ ذهاباً وإياباً عند التمتع بإجازة عادية وحسب الضوابط المنظمة لذلك.
 - يستثنى من: الفقرتين الأوليين الموظف الذي نُقلت كفالته إلى الجمعية.
- ب-** لا يحق للموظف الوافد الجديد إحضار عائلته إلى المملكة العربية السعودية قبل إتمام فترة التجربة بنجاح وتثبيته في الخدمة.
- ت-** يحق للموظف الوافد أن يتوجّه خلال سفره في الإجازة إلى أي بلد يشاء، على أن لا تزيد تكاليف السفر عن تكاليف سفره إلى بلد المنشأ، وفي حالة الزيادة يتحمل الموظف الوافد الفرق.
- ث-** يجوز تعويض الموظف الوافد قيمة التذاكر المستحقة، على ألا تزيد عن القيمة المستحقة في تاريخ استحقاق الإجازة السنوية.
- 7- بدل النقل:** يستحق الموظف بدوام كلي (10%) بدل نقل، ولا يدفع بدل النقل للموظف في حالة توفير الجمعية لوسيلة النقل من وإلى مكان العمل.

ثالثاً: الرعاية الطبية والاجتماعية:

- 1- الرعاية الطبية: توفر الجمعية الرعاية الطبية لجميع الموظفين لديها، وفقاً للعقد المتفق عليه، وذلك عن طريق تغطية التأمين الطبي الذي يغطي: مصاريف الكشف، والعلاج، وتكاليف الدواء.
- 2- التأمينات الاجتماعية: يطبق نظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة العربية السعودية على جميع الموظفين بدوام كامل في الجمعية.

رابعاً: تقييم الأداء الوظيفي والترقيات والعلاوات:

1- تقييم الأداء الوظيفي:

- أ- تعتبر الجمعية تقييم الأداء الوظيفي من أهم الوسائل الحافزة لرفع الإنتاجية والأداء، وبالتالي تحقيق الاستفادة القصوى من الموارد البشرية المتوفرة لديها، لذا يطبق على جميع الموظفين في الجمعية نظام تقييم الأداء بصورة دورية، كما تستعمل تقارير الأداء كمرتكز أساسي للترقيات، وتحديد زيادة الرواتب، والمنح، والمكافئات، بالإضافة إلى اتخاذ قرارات: تجميد زيادة الراتب، والترقية، وإنهاء الخدمة.
- ب- يتولى الرؤساء المباشرون إعداد تقييم الأداء الوظيفي سنوياً لجميع العاملين تحت إشرافهم.

ت- يطبق تقييم الأداء الوظيفي على جميع الموظفين الذين مضى على خدمتهم في الجمعية أكثر من ستة أشهر.

ث- يتم تقييم الموظف باستخدام نماذج تقييم الأداء الوظيفية المصممة لدى الجمعية.

ج- يتم تقييم الموظف في الأوقات الآتية:

- قبل انتهاء فترة التجربة العملية.

- نهاية كل ربع سنة.

- نهاية كل سنة.

- في حالات استثنائية حسب طلب مدير إدارته لذلك.

ح- يحق لكل موظف الاطلاع على تقريره ربع السنوي والسنوي ومناقشته مع رئيسه المباشر، ولا يعني ذلك ضرورة تغيير هذه النقاط التي تم وضعها من قبل الرئيس المباشر.

خ- يتم تنبيه الموظف الذي ورد عنه تقرير بدرجة متوسطة على مجالات تقصيره، ويطلب منه تلافي التقصير، وتحسين عمله خلال فترة محددة.

د- يتم إنهاء خدمات الموظف الذي يحصل على تقدير غير مرضٍ خلال سنتين.

ذ- يتم اعتماد تقارير تقييم الأداء الوظيفي ربع السنوي والسنوي من المسؤول الأعلى قبل تحويلها إلى إدارة الموارد البشرية.

2- الترقية:

أ- تعني الترقية نقل الموظف من درجته الحالية إلى درجة أعلى، سواء في نفس الإدارة التي يعمل فيها أو بعد نقله إلى إدارة أخرى.

ب- يحدد سُلّم الدرجات الوظائف وتوزيعها على مختلف الدرجات حسب المؤهلات العلمية والخبرة العملية المطلوبة لشغل تلك الوظائف.

ت- تتبع الجمعية سياسة الترقية من الداخل لملء المراكز الشاغرة قدر الإمكان إذا توفرت المؤهلات المطلوبة للوظيفة.

ث- تجري الترقّيات في بداية السنة، وذلك من خلال إجراءات تقييم الأداء الوظيفي، إلا أنّه في حالة شغور منصب خلال السنة يتم ترقية الموظف المناسب إلى المنصب الجديد بصفة "الوكالة"، وذلك حتى بداية السنة التالية حيث يجري تثبيته في المنصب، وفي حالة شغور المركز الوظيفي ولا يوجد الشخص المؤهل لشغل هذا المركز يتم التوظيف من خارج الجمعية.

ج- تتم ترقية الموظف من درجته إلى الدرجة الأعلى مباشرة إذا توفرت الشروط الآتية:

- وجود وظيفة شاغرة معتمدة ماليًا.
- أن يكون الموظف قد أثبت جدارته في عمله السابق بشهادة رئيسه المباشر بموجب تقرير تقييم

الأداء السنوي، وقد حصل على تقدير عام ممتاز خلال السنة السابقة.

- أن تتوفر لدى الموظف الكفاءة والمقدرة على القيام بمتطلبات الوظيفة المرقّى إليها.
- أن يخلو ملف الموظف من أية عقوبات أو أي قرار يقضي بحرمانه من الترقية.

ح- إذا حصل الموظف على مؤهل علمي جديد يؤهله للترقية إلى درجة أعلى، تجري ترقيته إلى الدرجة التي يستحقها وفق الشروط المذكورة أعلاه.

خ- يتم الترشيح للترقية من قبل الرئيس المباشر، ويتم اعتمادها من قِبَل إدارة الجمعية لوظائف مديري الإدارات، أما الوظائف التي فوق وظائف مديري الإدارات فتعتمد من قِبَل مجلس الإدارة.

د- عند تعدّد المرشحين للترقية وتساوي كفاءاتهم، تراعى مؤهلاتهم العلمية، فإذا تساوت تراعى أقدميتهم أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة.

ذ- يجوز ترقية الموظّف من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية مباشرة، ويحدد الراتب الأساسي للموظف بعد الترقية بما يساوي راتبه الأساسي قبل الترقية مضافةً إليه الزيادة، على أن لا يقل الراتب الجديد عن الحد الأدنى لراتب الدرجة المرقّى إليها ولا يزيد عن الحد الأعلى لها.

ر- يمنح الموظّف المرقّى إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته إليها اعتبارًا من تاريخ الترقية.

3- العلاوات:

- أ- تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين، وذلك مرة واحدة في كل سنة مالية.
- ب- تمنح العلاوة السنوية للموظفين الذين أمضوا في الخدمة الفعلية ما لا يقل عن سنة، من قبل الرئيس المباشر، وذلك استنادًا إلى تقارير تقييم الأداء السنوية، وترفع العلاوات المقترحة إلى المدير التنفيذي لاعتمادها.
- ت- يجب أن تكون هذه الزيادة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة.

خامسًا: النقل والمهام الإضافية:

- 1- النقل:
 - أ- يعني النقل وفقًا لأحكام هذه السياسات ما يأتي:
 - ❑ نقل الموظف من قسم إلى قسم آخر ضمن نفس الإدارة.
 - ❑ نقل الموظف من إدارة إلى إدارة أخرى.
 - ب- يحق للجمعية نقل أي موظف إلى أية وظيفة أخرى؛ بناء على مقتضيات العمل، من مكان عمله الحالي إلى مكان آخر.
 - ت- يبلغ الموظف عن التغيرات في الراتب والمزايا التي تترتب على عملية النقل.

- ث- لا يتم نقل الموظف من إدارة إلى إدارة أخرى إلا بموافقة الرئيس التنفيذي.
- ج- لا تقل درجة الوظيفة التي يُنقل إليها الموظف عن درجة وظيفته الحالية في حالة النقل، ولا تمس المزايا والحقوق الأخرى التي كان يحصل عليها الموظف خلال عمله.
- ح- لا يحق للجمعية نقل موظف إلى عمل يلحق به ضررًا ماليًا.
- 2- التكليف بمهام إضافية:
- أ- يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بأعباء وظيفة شاغرة فعليًا أو حكمًا، أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل، وذلك بقرار من الرئيس التنفيذي أو من يخوله، ويؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للموظف.
- ب- يستمر الموظف في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب والمزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.
- ت- يتم تكليف الموظف للقيام بمهام وظيفة تعلو درجتها درجة وظيفته الحالية بشرط أن يكون قد قضى سنتين على الأقل في وظيفته الحالية أو أن يكون قد قضى نصف مدة الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة المكلف بها.
- ث- يمنح الموظف المكلف حسب الفقرة السابقة البدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف بها،

ويبقى راتبه والمزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.

سادساً: الدوام والإجازات:

1- يكون العمل في الجمعية بمعدل لا يزيد عن (45) ساعة في الأسبوع، ويحدد الرئيس التنفيذي تفصيل ذلك، وتحتفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية، وتحتفظ كذلك بالحق في تطبيق نظام الورديات (المناوبة) على بعض الأقسام إذا رأت ذلك حسب احتياجات العمل.

2- أيام العمل وساعات الدوام:

- أ-** تكون أيام العمل الرسمية في الجمعية خمسة أيام في الأسبوع.
- ب-** يوما الجمعة والسبت هما يوما الإجازة الأسبوعية للموظفين بأجر كامل.
- ت-** تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم على فترة أو فترتين حسب حاجة العمل، وفي شهر رمضان المبارك تكون ست ساعات في اليوم.

3- الإجازات السنوية:

- أ- تؤكد الجمعية على أهمية حصول موظفيها على إجازة سنوية؛ بشكل يمكنهم من استعادة نشاطهم وممارسة عملهم بكفاءة.
- ب- يحق لموظف الجمعية إجازة سنوية (30 يومًا) مدفوعة الأجر، وفقًا لما هو منصوص عليه في عقد العمل.
- ت- يشترط في منح الإجازة السنوية أن يكون الموظف قد عمل في الجمعية خدمة فعلية لا تقل عن اثني عشر شهرًا.
- ث- إذا تخللت إجازة الموظف السنوية إجازات رسمية، فإنَّ أيام الإجازة الرسمية لا تحتسب من ضمن أيام إجازة الموظف السنوية.
- ج- يراعى عند وضع برنامج الإجازات السنوية ضغط العمل وانتظامه.
- ح- لا يحق للموظف الحصول على إجازة سنوية ما لم يكن الرصيد المستحق له يسمح بذلك.
- خ- يجوز للموظف غير السعودي التمتع بإجازته السنوية المستحقة بحد أدنى يوم واحد وضمها إلى إحدى الإجازات الرسمية المعتمدة لدى الجمعية، شرط موافقة رئيسه المباشر، ولا يمنحه ذلك الحق في تذاكر السفر.

د- لا يجوز للموظف غير السعودي بأي حال من الأحوال مغادرة المملكة العربية السعودية لقضاء إجازته السنوية في الخارج قبل تأمين حجز تذكرة سفر له.

ذ- للجمعية الحق في قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف واستدعائه للعمل إذا اقتضت مصلحة الجمعية ذلك، وتحمل الجمعية النفقات التي تكبدها الموظف نتيجة عودته من إجازته وفقاً لما يراه الرئيس التنفيذي مناسباً.

ر- لا يجوز تقديم أو تأخير أو إلغاء أو قطع الإجازة الموافق عليها للموظف إلا بعد موافقة رئيسه المباشر وحسب ما تسمح به ظروف العمل.

ز- في حالة تعذر الموظف عن الرجوع في الوقت المحدد بعد انتهاء الإجازة السنوية، فإنَّ عليه إبلاغ رئيسه المباشر كتابياً أو بآية وسيلة أخرى قبلها الجمعية.

س- يجوز تعويض الموظف عن إجازته السنوية وهو على رأس العمل إن استدعت الحاجة لذلك.

ش- يعوّض الموظف عن إجازته السنوية بحد أقصى (30 يوماً) عند إنهاء خدماته.

4- الإجازات المرضية:

أ- يجب أن يُعلم الموظفُ رئيسه المباشر، وفي أقرب وقت ممكن، عند تعرضه لعارض صحي يمنعه من ممارسة عمله أو يؤثر على سلامة أدائه للعمل، بحاجته للحصول على إجازة مرضية.

ب- يحق للموظف الذي يثبت مرضه، الحصول على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو الآتي:

- ثلاثون يومًا في السنة بأجر كامل.
- ستون يومًا في السنة بثلاثة أرباع الأجر.

ت- لا يسمح بتراكم أو تجميع استحقاق الإجازات المرضية غير المستعملة من سنة إلى أخرى.

ث- إذا لم يتماثل الموظف المريض للشفاء بعد غياب ما مجموعه مائة وخمسون يومًا في السنة الواحدة مثبتة بموجب إجازات مرضية معتمدة من قبل المستشفى، فإنه يصبح من حق الجمعية إنهاء خدماته مع حفظ مكافأة نهاية الخدمة.

ج- حق لمن يصاب أثناء العمل الحصول على إجازة مرضية بأجر كامل طوال فترة علاجه التي تحددها اللجنة الطبية.

ح- تعتبر الإجازات الرسمية وأيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية جزءًا منها.

خ- يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي من المستشفى أو المستوصف.

د- يستحق العامل غير السعودي إجازة مرضية إذا وقعت الإصابة أو المرض أثناء وجوده خارج المملكة، إذا تقدم بتقرير طبي مصدق من السفارة السعودية في البلد الذي تعرض فيه للإصابة أو المرض.

5- الإجازات الرسمية:

أ- اليوم الوطني: يستحق العاملون في الجمعية إجازة بأجر كامل في اليوم الوطني للمملكة العربية

السعودية، ويعوض العاملون بيوم آخر بدلاً عنه إذا تصادف اليوم الوطني مع يوم الراحة الأسبوعية أو أي إجازة رسمية، ويجوز لمصلحة العمل تأجيل هذه الإجازة والاستفادة منها في يوم آخر من السنة.

ب- إجازة العيدين: يستحق العاملون في الجمعية إجازة بأجر كامل في عيد الفطر والأضحى المبارك، على أن تبدأ إجازة عيد الفطر ببداية التاسع والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الرابع من شهر شوال، وتبدأ إجازة عيد الأضحى ببداية اليوم الثامن من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الثالث عشر من الشهر نفسه.

6- الإجازات الخاصة:

أ- يحق للموظف بعد موافقة رئيسه المباشر واعتماد الرئيس التنفيذي الحصول على إجازة خاصة، وبيان الظروف التي تسمح للموظف بأخذ إجازة خاصة على النحو الآتي:

- (زواج الموظف): ثلاثة أيام، و(زواج الموظفة): خمسة أيام.
- (ولادة طفل): ثلاثة أيام.
- (وفاة أحد الأقارب: الوالدين، الزوجة، الأخ، الأخت، أحد الأولاد، أحد الأحفاد): ثلاثة أيام.

7- إجازة الأمومة:

أ- للمرأة العاملة في الجمعية الحق في إجازة وضع لمدة أسبوعين سابقين للتاريخ المنتظر لولادتها، والأسابيع الخمسة اللاحقة لولادتها، ويحدد التاريخ المرجح للولادة بموجب شهادة طبية مصدقة من

وزارة الصحة، ولا يجوز قطع الإجازة خلال الأسابيع الخمسة التالية مباشرة لولادتها.

ب- لا يدفع للموظفات مرتب أثناء غيابهن بإجازة الوضع إذا كان لهن أقل من سنة في خدمة الجمعية.

ت- يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع نصف الراتب الأساسي إذا كان لهن سنة فأكثر في خدمة الجمعية.

ث- يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع الراتب الأساسي الكامل إذا كان لهن ثلاث سنوات فأكثر في خدمة الجمعية يوم بدء الإجازة.

ج- لا يدفع الراتب للموظفة أثناء إجازتها السنوية العادية التي يحق لها أن تأخذها بموجب أحكام هذا النظام، إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل.

ح- يدفع للموظفة نصف الراتب الأساسي أثناء الإجازة السنوية، إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف راتب أساسي.

خ- يحق للموظفة عندما تعود لمزاولة عملها بعد إجازة الوضع، أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها الجديد فترةً للاستراحة أو فترات لا تزيد بمجموعها عن الساعة في اليوم الواحد، وتلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة للعمال.

د- لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء تمتعها بإجازة الحمل والولادة.

ذ- لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، بشرط أن تثبت المرض

بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها ستة أشهر.

ر- يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفقًا لأحكام هذا الفصل إذا ثبت أنها عملت لدى أي صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها، وللجمعية في هذه الحالة حرمانها من أجرها عن مدة الإجازة، أو أن تسترد منها ما أدته إليها.

8- إجازة العدة الشرعية: تمنح المرأة العاملة في الجمعية والمتوفى زوجها إجازة العدة الشرعية (4) أشهر وعشرة أيام، بنصف الراتب الأساسي، إذا كانت خدمتها أقل من ثلاثة أعوام، والراتب كاملاً إذا كانت خدمتها أكثر من ثلاثة أعوام.

9- إجازة الامتحانات: يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله الدراسي إجازة مدفوعة الراتب، بحيث لا تتجاوز هذه الإجازة الأيام الفعلية لأداء الامتحانات، شريطة أن يقدم جدولاً رسمياً مصدقاً من المعهد أو الجامعة يفيد بأيام الامتحانات.

10- الإجازة الاستثنائية: يجوز منح الموظف إجازة استثنائية (من دون راتب) لمدة لا تزيد عن ثلاثين يومًا خلال السنة الواحدة.

سابعًا: انتهاء العقد:

1- انتهاء العقد محدد المدة:

أ- تنتهي خدمة الموظف المعين بموجب عقد محدد المدة بانتهاء المدة المنصوص عليها في العقد (ما لم يتم تجديده بناءً على رغبة الطرفين)، أو عند تقديم أحد الطرفين للآخر إخطارًا بوجوب إنهاء العمل قبل انتهاء المدة المحددة في العقد.

ب- يتم الاتفاق بين الطرفين عند توقيع العقد على تحديد مدة إخطار انتهاء الخدمة قبل نهاية مدة العقد.

ت- عند رغبة أحد الطرفين في إنهاء العقد مع الطرف الثاني قبل انتهاء مدة العقد يجب مراعاة ما يأتي:

- أن يكون الإخطار خطيًا.
- أن يسلم الإخطار خلال الفترة المنصوص عليها في العقد حسب الفقرة السابقة.
- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل، ويوقع المستلم على ذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.
- ث-** إذا امتنع الطرف المعني عن استلام الإخطار وعن توقيعه، فإنه يتم إرسال الإخطار إليه بواسطة البريد المسجل في عنوانه لدى الجمعية.

2- انتهاء العقد غير محدد المدة: جاز لكل من الطرفين فسخ العقد غير محدد المدة بناءً على سبب مشروع، بعد إخطار الطرف الآخر كتابة، وقبل فسخ العقد بثلاثين يومًا بالنسبة للموظفين المعيّنين بأجر شهري.

أمّا إذا لم يراعي الطرف الذي فسخ العقد المدة المنصوص عليها فإنه يكون ملومًا بأن يدفع للطرف الآخر تعويضًا معادلًا لأجر الموظف عن مدة الإخطار أو المتبقي منها، ويتخذ الأجر الأخير للموظف أساسًا لتقدير التعويض وذلك بالنسبة للموظفين الذين يتقاضون أجرًا بالشهر أو بالأسبوع أو باليوم أو بالساعة.

ثامنًا: الاستقالة والتقاعد وإنهاء الخدمة:

1- الاستقالة:

أ- يعتبر الموظف مستقيلًا عند تقديمه طواعيةً طلبًا مكتوبًا إلى رئيسه المباشر، معلنًا فيه رغبته في ترك الخدمة، ولا تنتهي خدماته إلا بصدور قرار بقبول الاستقالة من صاحب الصلاحية.

ب- يتم تسجيل طلب تقديم الاستقالة، ويعتبر التسجيل هو تاريخ تقديم الاستقالة.

ت- للجمعية الحق في تأجيل الاستقالة بحد أقصى ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب.

ث- تعتبر الفترة بين تقديم الاستقالة والموافقة عليها فترة ملزمة للموظف لأداء مهام الوظيفة.

2- التقاعد:

أ- سن التقاعد لجميع الموظفين هو الستون عامًا.

ب- يتم إعلام الموظفين الذين يصلون إلى سن التقاعد بوجوب تركهم الخدمة، وذلك بموجب كتاب يرسل لهم قبل (60 يومًا) على الأقل من ذلك التاريخ.

ت- لا يجدد للموظف الذي بلغ سن التقاعد في العمل إلا إذا اقتضت حاجة العمل لذلك.

ث- يتم إعلام الموظف الذي ستمتد فترة خدمته إلى ما بعد سن التقاعد كتابةً: بمدة التمديد، وتاريخ انتهائها، وأية شروط خاصة متعلقة بالخدمة أو فترة التمديد.

3- العجز الدائم أو عدم اللياقة الصحية:

أ- يُستغنى عن خدمات الموظف بسبب العجز الصحي الدائم وعدم اللياقة الصحية للعمل بأية وظيفة في الجمعية، على أن يكون له حق الاستفادة من تعويض نهاية الخدمة.

ب- يتم إثبات العجز الدائم أو عدم اللياقة الصحية بموجب قرار طبي عن طبيب أخصائي.

4- الوفاة:

أ- تنتهي خدمة الموظف في حالة وفاته.

ب - تؤول إلى ورثة الموظف المتوفى الشرعيين جميع الحقوق المستحقة له، بالإضافة إلى أية مكافأة أو منحة إضافية يقرّها الرئيس التنفيذي.

5- الاستغناء عن بعض الموظفين:

- أ- يحق للجمعية الاستغناء عن بعض الموظفين؛ نتيجة إيقاف إحدى النشاطات التي تقوم بها، أو انخفاض حجم الأعمال، أو تطوير أنظمتها، أو بهدف خفض التكاليف بشكل عام.
- ب- تلتزم الجمعية بدفع كافة الحقوق المكتسبة للموظف المستغنى عنه.
- ت- يتم بحث إمكانية نقل الموظف الذي يزيد عن حاجة العمل إلى عمل آخر حتى ولو أفضى ذلك إلى خفض راتبه، ويجري بحث الأمر مع الموظف و يُعطى حرية الاختيار بين النقل وإنهاء الخدمة.
- ث- تلتزم الجمعية بإعطاء الموظف الذي لا تحتاج إلى خدماته الفترة القانونية المتفق عليها للبحث عن عمل وهي فترة الإخطار.

6- الإلغاء من قبل السلطات الحكومية:

- أ- تنتهي خدمة الموظف في الجمعية إذا ألغت السلطات الحكومية رخصة عمل أو إقامة الموظف الوافد أو رفضت تجديدها، أو في حال قررت السلطات الحكومية المعنية إبعاد الموظف المعني عن المملكة العربية السعودية.
- ب- لا يحرم البند السابق الموظف من حقه في تعويض نهاية الخدمة، إلا إذا جاء قرار السلطات الحكومية نتيجة حكم على جريمة مخرلة بالشرف أو الأمانة، وشمل قرار الحكم حرمان الموظف المعني من تعويضاته.

7- الفصل من الخدمة:

أ- الفصل: هو إنهاء خدمة الموظف لأحد السببين الآتين:

- مخالفة الموظف أنظمة وتعليمات الجمعية إلى الحد الذي يعاقب عليه بالفصل حسب لائحة المخالفات والجزاءات.

- حصول الموظف في تقييم الأداء الوظيفي على تقدير غير مرضٍ لسنتين متتاليتين.

ب- يجب على الجمعية إعلام الموظف كتابيًا وقبل شهر، بالفصل من الخدمة والأسباب الموجبة له.

ت- يستمر الموظف بالعمل وأداء واجبه طوال مدة الإخطار، ما لم يطلب إعفاءه من تنفيذ مدة الإخطار، ويُقبل طلبه من الجهة المخولة بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.

ث- يحق للجمعية الطلب من الموظف عدم البقاء في الجمعية خلال فترة الإخطار، على أن تدفع له راتبه الأساسي عن فترة الإخطار دون البدلات والمزايا الأخرى.

ج- للجمعية الحق في إنهاء خدمات الموظف دون إخطار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات والجزاءات.

ح- يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف دون تعويض، بموجب أحكام لائحة المخالفات والجزاءات، أو تبعًا لحكم قضائي ملزم للجمعية قانونًا.

تاسعًا: تعويض نهاية الخدمة:

1- تعويض نهاية الخدمة:

أ- يُمنح الموظف الذي انتهت خدمته في الجمعية، والذي أكمل في خدمة الجمعية سنة فأكثر تعويض نهاية الخدمة، ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقًا لأحكام نظام العمل السعودي.

ب- يتم دفع تعويض نهاية الخدمة للموظف بعد إتمام المدة المحددة في عقد العمل، أو نتيجة فسخ العقد، أو إنهاء الخدمة من قبل الجمعية، أو نتيجة إنهاء الخدمة من قِبَل الموظف لأسباب قاهرة معترف بها، وذلك على النحو الآتي:

- راتب نصف شهر عن كل سنة خدمة متواصلة من السنوات الخمس الأولى.
- راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة متصلة تزيد عن السنوات الخمس الأولى.
- ت-** في العقود غير محددة المدة، وإذا استقال الموظف بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، فإنه يستحق الآتي:
- ثلث المكافأة الواردة في المادة (78) من نظام العمل السعودي، بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات.
- ثلثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية، ولم تبلغ عشر سنوات.
- تصرف المكافأة كاملة إذا استقال بعد عشر سنوات.

ث- يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف مضافاً إليه بدل السكن إن وجد في العقد والبدلات والعلاوات النقدية الأخرى التي تشكل قانونياً جزءاً من الراتب الإجمالي للموظف.

عاشراً: تعليمات أخرى:

1- ملفات الموظفين وسجلاتهم:

أ- لكل موظف في الجمعية رقم خاص به، يتم استعماله في كافة الإجراءات والمعاملات كمرجع رئيس فيما يتعلق بشؤون الموظف المعني.

ب- يحتفظ قسم شؤون الموظفين بملف خاص لكل موظف، تحفظ فيه كافة المستندات والوثائق الثبوتية والمراسلات العائدة للموظف، ويعتبر ملف الموظف من المستندات السرية التي لا يجوز الاطلاع عليها أو أخذ صورة منها إلا بإذن من الرئيس التنفيذي، باستثناء الحالات التي تنص عليها صراحة إجراءات شؤون الموظفين المعتمدة.

ت- يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة والصحيحة التي تحتاجها الجمعية، كما يجب عليهم إعلام قسم شؤون الموظفين فوراً بأي تغيير على هذه المعلومات.

ث- تُحفظ جوازات الموظفين غير السعوديين في كفالة الجمعية، وتعاد لهم عند السفر في الإجازات السنوية أو في مهمة خارجية أو عند انتهاء الخدمة.

ج- يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته إلى الجمعية عند انتهاء خدمته.

ج- على الموظف تسليم جميع المعدات والأدوات والعهد المختلفة التي كانت بحوزته بما في ذلك السكن والسيارة، وعلى المسؤولين المعنيين من الجمعية فحصها للتحقق من اكتمالها وسلامتها.

خ- لا تُصرف أية مستحقات للموظف أو تعويض نهاية خدمة قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لإنهاء خدمة الموظف المعني، بما في ذلك استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالموظف الأجنبي من استرداد الرخص وأية مستندات أخرى أعطيت له بكفالة الجمعية أو بسبب العمل فيها.

د- يُعطى الموظف الذي انتهت خدماته شهادة خدمة، وتحدد هذه الشهادة: مدة الخدمة، وآخر وظيفة عمل فيها في الجمعية.

ذ- يتم إعداد تأشيرة خروج من دون عودة لكل موظف وافد انتهت خدماته في الجمعية وكان على كفالتها، ما لم يتم الاتفاق معه على غير ذلك بعد أخذ موافقة الجهات ذات العلاقة.

2- ضمان الموظفين وكفالتهم:

أ- لا تقدم الجمعية أية ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيها.

3- ممتلكات الجمعية:

أ- يلتزم جميع الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية بمسؤولية هذه العهدة وسلامتها.

ب- يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها، وفي أي وقت، ويشمل ذلك: الخزائن، والمكاتب، والصناديق، وغيرها.

ت- لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق

من الرئيس المباشر.

ث- لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

ج- يُسمَح باستعمال هاتف الجمعية لأغراض شخصية في الحالات الاضطرارية فقط، وفي الأوقات المخصصة للراحة، على أن يتم تحميل الموظف تكلفة هذه الاتصالات إذا كانت إلى خارج البلد، وذلك وفق نموذج معد لطلب المحادثات الهاتفية.

4- الملابس والمظهر الشخصي: للجمعية الحق في تحديد نوع الملابس ومستواها، والتي تراعي سلامة الذوق، وسهولة الحركة في نفس الوقت لكل فئات الموظفين.

5- زوار الجمعية: تناط بالرئيس التنفيذي ومديري الإدارات بالجمعية مسؤولية ضيافة زوار الجمعية.

6- الاستعلام عن الموظفين السابقين:

أ- تقتصر صلاحية إعطاء المعلومات عن الموظفين الذين تركوا العمل في الجمعية على إدارة الموارد البشرية، وبناءً على طلبات خطية من أحد المسؤولين في الجمعية.

ب- تنحصر المعلومات التي يمكن تقديمها للغير عن الموظف الذي ترك العمل في الآتي:

- تاريخ بداية خدمته في الجمعية.
- تاريخ نهاية خدمته في الجمعية.
- مقدار آخر راتب كان يحصل عليه.
- التقييم العام لأداء الموظفين، دون إعطاء تفاصيل عن أية نواقص ومخالفات.

ت- يتم التأكيد على عدم مسؤولية الجمعية تجاه الغير نتيجة هذه المعلومات.

7- أحكام ختامية:

أ- يجوز تعديل هذه السياسات بقرار من مجلس الإدارة؛ بناءً على اقتراح من اللجنة التنفيذية أو الرئيس التنفيذي أو إذا رأى المجلس ذلك، والإعلان عنها وتعميمها على الموظفين.

ب- يُعَمَل بأحكام نظام العمل السعودي وأية تعديلات عليه والقرارات المنفذة له، فيما لم يرد بشأنه نص في هذا الدليل أو عند وجود تعارض معه.

ت- في حالات خاصة تفرضها المصلحة العامة، يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستثناء من أحكام هذا الدليل، فيما لا يتعارض مع نظام العمل السعودي.

ث- في جميع الأحوال يجب ألا يتعارض عقد العمل المبرم بين الجمعية وبين الموظف مع نظام العمل السعودي، ويطبق نظام العمل السعودي في حالة وجود تعارض بينهما.

ج- تنفذ أحكام هذا الدليل اعتباراً من تاريخ إبلاغ الجمعية بالقرار الوزاري باعتمادها، على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي.

ح- يتم إعلان السياسات بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل، وذلك فور اعتمادها.

الواجبات الوظيفية

يلتزم الموظفون المعينون مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بعمل كل موظف على حدة. وبيان الواجبات الوظيفية العامة، على النحو الآتي:

أولاً: المحافظة على مواعيد العمل المقررة في الجمعية.

ثانياً: تأدية العمل المنوط به بدقة وأمانة وإخلاص، وتخصيص كامل أوقات العمل لأداء واجباته الوظيفية.

ثالثاً: تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها الجمعية والتي تصدر عن رؤسائه في العمل.

رابعاً: احترام قوانين الدولة والالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح وتعليمات ومراعاة التقاليد والعرف العام.

خامساً: المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية.

سادساً: المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله وعمل الجمعية بوجه عام.

سابعاً: التعاون مع زملائه في العمل؛ لتحقيق أهداف الجمعية، والعمل على تأمين انتظام سير

العمل، ورفع الإنتاجية، وخفض التكاليف.

ثامنًا: إبلاغ رؤسائه عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات.

تاسعًا: المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها، واستعمالها في الأغراض المخصصة لها فقط.

عاشرًا: التصرف مع رؤسائه وزملائه وجميع من تتعامل معهم الجمعية باحترام تام.

المحظورات والمخالفات والجزاءات الوظيفية

أولاً: يحظر على الموظف غير السعودي مزاولة أي عمل غير وظيفته في الجمعية مقابل أجر أو من دون أجر.

ثانياً: لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال الجمعية.

ثالثاً: يعتبر اختلاس وسرقة أموال أو موجودات الجمعية مهما كانت زهيدة من الأمور التي تعاقب عليها الجمعية بكل جدية وصرامة.

رابعًا: جدول المخالفات والجزاءات:

1- مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، ولم يترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين	إنذار كتابي	% 5	% 10	% 20
2/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، وترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين	إنذار كتابي	% 15	% 25	% 50
3/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، ولم يترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين	% 10	% 15	% 25	% 50
4/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، وترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين	% 25	% 50	% 75	يوم
5/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، ولم يترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين	% 25	% 50	% 75	يوم
6/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، وترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين	% 30	% 50	يوم	يومان

7/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول، ولم يترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
8/1	الانصراف قبل موعد نهاية الدوام دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
9/1	الانصراف قبل موعد نهاية الدوام دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة	10%	25%	50%	ثلاثة أيام
10/1	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
11/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
12/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
13/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
14/1	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد عن عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب لمدة خمسة أيام، في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل السعودي			
15/1	الغياب المنقطع دون سبب مشروع مددًا تزيد في مجموعها عن عشرين يومًا في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب لمدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل السعودي			

2- مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
2/1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	%10	%25	%50	يوم
2/2	استقبال زائرين من غير الموظفين في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
3/2	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
4/2	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%10	%25	%50
5/2	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
6/2	التسكع أو وجود الموظفين في غير محلهم أثناء ساعات العمل	%10	%25	%50	يوم
7/2	التلاعب في إثباتات الحضور والانصراف	%25	%50	يوم	يومان

8/2	عدم طاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	25%	50%	يوم	يومان
9/2	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
10/2	التدخين داخل مقر الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
11/2	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في: صحة الموظفين وسلامتهم، أو في الموارد، أو الأدوات، أو الأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
12/2	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	10%	25%	50%
13/2	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه، أو لم يعهد به إليه	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
14/2	الدخول أو الخروج من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	10%	25%	50%
15/2	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
16/2	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	25%	يوم	يومان
17/2	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	20%	50%	يوم	يومان
18/2	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

3- مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/3	التشاجر مع الزملاء، أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2/3	التَّمارض، أو ادعاء العامل كذبًا أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3/3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4/3	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل	50 %	يوم	يومان	خمسة أيام
5/3	كتابة عبارة على الجدران، أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	10 %	25 %	50 %
6/3	رفض التفتيش عند الانصراف	25 %	50 %	يوم	يومان
7/3	جمع إعانات أو نقود من دون إذن	إنذار كتابي	10 %	25 %	50 %
8/3	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
9/3	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

الميثاق الأخلاقي للعاملين في القطاع غير الربحي



مواد الميثاق

أخلاق أساسية

1. الالتزام بالشريعة الإسلامية، واتباع المنهج القويم قولاً وعملاً.
2. احترام أنظمة المملكة العربية السعودية والتقيّد بها.
3. البحث في كل عمل عن رضا الخالق ومصلحة الخلق ورحمتهم.
4. احتساب نية عمل الخير، ومراقبة الله في السر والعلن.
5. التكامل مع العاملين في القطاع الخيري والمشاركة معهم في تنمية المجتمع.
6. تقبل التنوع الاجتماعي لجميع الفئات والجنسيات في المجتمع.
7. تحمل أمانة المسؤولية، والمشقة المصاحبة للعمل قدر المستطاع ودونما ضرر، مع الفرح بعمل الخير.
8. الولاء للمنظمة، والحفاظ على سمعتها، والبعد عما يجرح خيرية العمل.
9. النظر للنجاحات على أنها مشتركة بين العاملين والمنظمة، مع نسبة التميز لأصحابه.
10. تقديم القدوة الحسنة للعاملين في القطاع الخيري.

11. المحافظة على البيئة ومكوناتها، والإحسان إلى مخلوقات الله كافة ورحمتها.
12. التحرز من أي سبب للانقسام والخلاف.
13. المحافظة على خصوصية بيانات الزملاء والمنظمة والمستفيدين.
14. الابتعاد عن تبادل المصالح الشخصية أو تجييرها لصالح النفس.
15. الأمانة في استخدام التقنية والتطبيقات والوسائل الحديثة.
16. صدق الالتجاء إلى الله بطلب التوفيق والسداد وتحصيل ما يرضيه سبحانه.

الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المهنية

1. احترام اللوائح والأنظمة والعقود المعتمدة من المنظمة.
2. التقيد بوقت العمل وتنفيذ الأعمال الموكلة إليه خلاله دون شغله بأمور أخرى.
3. الالتزام بالقواعد والأصول المهنية للعمل.
4. تسخير المعارف والمهارات لتنفيذ الأعمال على الوجه الأكمل.
5. الجدية في تطوير المهارات والمعارف والاطلاع على كل ما هو جديد في مجال العمل.
6. الالتزام بالعقود والمواثيق والاتفاقات والمتطلبات بينه وبين المنظمة، أو مع أي منظمة أخرى أثناء التعاقد أو التعاون أو تقديم الخدمة وتحمل مسؤوليتها.
7. الدفاع بموضوعية عن المنظمة حين تتعرض لأي نقد جائر أو تهمة غير صحيحة.
8. تيسير الإجراءات، والمرونة في الأداء، وتذليل العقبات حسب صلاحياته، وتقديم المقترحات حولها لأصحاب القرار.
9. تحسين مستوى الخدمة وتطويرها وقياس رضا المستفيدين وأصحاب العلاقة.
10. المبادرة إلى طرح الأفكار والمقترحات التطويرية.

11. تحاشي التفرقة العنصرية أو الفئوية في التوظيف أو عند تقديم الخدمات.
12. الصدق في إعداد التقارير دون تضخيم أو تضليل.
13. المشاركة في صنع القرارات وإبداء الآراء مع تقبل آراء الآخرين.
14. تقدير الشراكة والتكامل بين المنظمة وأي منظمة أخرى.
15. توطين الخبرة واستدامتها في المنظمة لتأهيل الصف الثاني، ونقل المعرفة.
16. التواصل الفعال بما يحقق أهداف المنظمة، ويعزز العلاقات الإيجابية بين أصحاب المصلحة.
17. الاستفادة من التقنيات والوسائل الحديثة لخدمة المنظمة والمستفيد.
18. منح الأولوية للأمن والسلامة وتجنب المنظمة أي مخاطر.
19. التنزه عن أي خداع أو تضليل أو الحصول على مصلحة خاصة.

الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المالية

1. تحمّل مسؤولية أي عهد مالية أو عينية بأمانة وانضباط.
2. الحفاظ على أصول المنظمة وممتلكاتها ومواردها العامة والخاصة، وصيانتها من التفريط.
3. إحسان التدبير المالي والحذر من أي معاملات مالية مشبوهة أميناً أو نظامياً.
4. تقبّل المساءلة لتبرئة الذمة و توضيح ما يشكل بطريقة مهنية معيارية واضحة.
5. الإفصاح عن المعلومات والبيانات المالية بطريقة نظامية موثقة إذا طلبت من المتبرع فيما يخصه أو من الإدارة الحكومية المعنية.
6. رفض الهدايا أو الهبات المرتبطة بالموقع الوظيفي تحت أي مسمى أو مسوغ.
7. التورّع عن مواطن الريبة، وبيان ما يمنع من إساءة الظن.
8. صرف المبالغ المالية المتبرع بها حسب شروط المتبرعين ورغباتهم المتوافقة مع الأنظمة.
9. رفض الرشوة والسعي لمكافحتها.
10. الابتعاد عن التورط في أي شكل من أشكال الفساد المالي أو غسيل الأموال.
11. الاحتفاظ بجميع الوثائق والمستندات المالية التي تحفظ حقوق المنظمة والعاملين

أخلاقيات العاملين مع المستفيد

1. تقديم الخدمة التي يحتاجها المستفيد بأفضل الوسائل والممارسات المتاحة.
2. العناية بآراء المستفيد عن الخدمة المقدمة له، وسماع مقترحاته ونقلها.
3. تسهيل تقديم الخدمة للمستفيد دونما تعقيد.
4. اتخاذ التدابير اللازمة التي من شأنها حفظ سلامة المستفيد، ووقايته من الأخطار.
5. حفظ كرامة المستفيد، والحد من أي تصرف يجرح مشاعره، أو يضره حسيًا أو معنويًا.
6. الاستئذان من المستفيد حال التصوير والنشر الإعلامي مع مراعاة أخلاقيات الصورة أثناء التوثيق، وأخلاقيات البحث الاجتماعي أثناء دراسة حالة المستفيد.
7. تقديم ما يحتاجه المستفيد من نصح وتوجيه دون إلزام، وشرح الخدمة المقدمة له عند الحاجة، وبيان الحقوق والفرص المتاحة له، والالتزامات التي يتوجب عليه تأديتها للحصول على الخدمة.
8. التفاعل معه بالتهنئة أو المواساة حسب المقام.
9. المبادرة في البحث عن المتعفين من المحتاجين لخدمات المنظمة.
10. العدل في خدمة المستفيدين دون محاباة أو تحيز.

11. الصدق مع المستفيد في استحقاقه الخدمة من عدمه، مع تطيب خاطره وتوجيهه لما في صالحه.

12. التجاوب الفوري مع الأزمات والكوارث وأصحاب الحاجات المستعجلة، وتحمل مايصاحب ذلك من ضغوط عمل، أو إلحاح.

13. تذكيره بالتوكل على الله سبحانه في جميع شؤونه مع فعل السبب.

14. تعميق صلته بوطنه، وزيادة محبته لمواطنيه

أخلاقيات الرؤساء مع المرؤوسين

1. الاحتراف بكل ما يرفع قدرات العاملين ويرتقي بأدائهم.
2. تقدير أحوال العاملين، والتعامل معهم بما يتطلبه الموقف، مع حفظ كرامتهم.
3. التعامل بعدل وإنصاف.
4. الوفاء بحقوق العاملين المادية والمعنوية.
5. تشجيع روح المبادرة والابتكار.
6. إشراك فرق العمل من غير المديرين في بناء القرارات واختيار الأنسب منها.
7. نسبة النجاح لأهله، والوقوف معهم في الأخطاء غير المقصودة.
8. التواضع.

أخلاقيات المرؤوسين مع الرؤساء

1. تقبل التوجيهات وفق التسلسل الوظيفي في المنظمة.
2. توقيهرهم والتعامل معهم بما تقتضيه الآداب المرعية.
3. التعاون معهم لإنجاح العمل بالأداء المتفاني والرأي الصادق.
4. تقديم النصيحة المهذبة، وإبلاغهم عن أي مخالفة أو صعوبة أثناء العمل

أخلاقيات العاملين فيما بينهم

1. الالتزام بتعاليم الشريعة الإسلامية وأحكامها، وبمقتضيات الأعراف والتقاليد التي لا تخالفها فيما يخص التعامل بين الجنسين.
2. تعزيز روح الأخوة، ونشر أجواء المودة والاحترام.
3. الابتعاد عن مساوئ الأخلاق كالتنازع والغيبة والنميمة والتجسس و الجدال العقيم.

4. التفاعل بالتهنئة أو المواساة حسب المناسبة.
5. الاعتذار الجميل عن أي سلوك غير لائق.
6. التعامل بحكمة مع أي نزاع يقع بين العاملين مع حفظ حق الأطراف في المطالبة بما تراه حسب السياسات المتبعة والطرق النظامية.
7. مراعاة اهتمامات الزملاء ومزاياهم والإشادة بمنجزاتهم و خصائصهم الإيجابية.
8. اقتصار التواصل بين الجنسين على شؤون العمل وفيما يخدمه فقط.
9. الحرص على نقل الخبرات والتجارب المهنية وزيادة مهارات العاملين فيما يخدم المنظمة والمستفيد.

نص الميثاق

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه، وبعد:

فنظراً لما للقطاع الخيري من مكانة راسخة في ديننا وثقافتنا المحلية، وأثر واضح في مجتمعتنا، وأهمية ظاهرة في رؤية المملكة العربية السعودية 2030، وبصفتي عاملاً في هذا القطاع فإنني أجتهد مخلصاً فيما يلي:

أن أكون قدوة حسنة باحترام أنظمة المملكة العربية السعودية ولوائحها المنظمة للعمل الخيري.

وأتعامل مع جميع العاملين وأصحاب العلاقة من مسؤولين ومديرين ومشرفين ومستفيدين وعملاء وشركاء بكل أدب وصدق وشفافية والتزام. وأن أبذل ما أستطيع من وقت وجهد لأداء عملي بمهنية وكفاءة وإتقان. وأن أتعاون مع فريق العمل والزملاء في كل ما يخدم العمل وأهدافه. وأن أمتنع عن أي سلوك من شأنه إلحاق الضرر بي أو بالمنظمة، مع التنزه عن أي تصرف يؤثر سلباً على ذمتي المالية وأدائي المهني. وأحتسب في ذلك الأجر من الله، والرغبة في خدمة الوطن ونفع المجتمع، ملتزماً بكل ما تضمنه الميثاق من مبادئ ومواد وقيم، سائلاً الله العون والسداد.

المنظمة:.....

التوقيع:.....

الاسم :

الوظيفة :

كيمياء القيادة في تواذ

لكي تكون قائدًا في تواذ، فإن ذلك يتطلب منك صناعة خلطة كيميائية شخصية، من محتوياتها ما يلي:

- 1- الرؤية الاستراتيجية المشتركة
- 2- التحلي بالقيم الجوهرية الحاكمة
- 3- الالتزام الذاتي في الأداء الاستراتيجي
- 4- التعاون والتكامل مع جميع القطاعات والإدارات في سبيل تحقيق الأهداف الاستراتيجية
- 5- الإيجابية في التعامل مع كافة المجريات وعلى كافة الأصعدة

باختصار ..

كن بطلًا في مجالك، وعندها حتمًا ستكون قائدًا في تواذ

TAWAD_JF

