

دليل سياسات الموارد البشرية في جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم

النسخة الأولى 2020

قائمة المحتويات

الصفحة	المحتويات
2	1. <u>مقدمة</u>
3	2. <u>إرشادات عامة</u>
6	3. <u>إدارة الموارد البشرية</u>
7	4. <u>التوظيف</u>
11	5. <u>البرنامج التعريفي</u>
13	6. <u>واجبات الموظفين</u>
15	7. <u>قواعد السلوك المهني</u>
19	8. <u>الحضور وساعات العمل</u>
20	9. <u>الأجور والحوافز</u>
25	10. <u>الإجازات</u>
29	11. <u>السفر</u>
34	12. <u>العلاقات الحكومية</u>
36	13. <u>إدارة الأداء</u>
38	14. <u>التعلم والتطوير</u>
39	15. <u>الانضباط والشكاوى</u>
43	16. <u>إنهاء الخدمة</u>

1. مقدمة

- تقوم سياسات وإجراءات الموارد البشرية في جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم على الالتزام بجذب أفضل الكفاءات، والاحتفاظ بهم، ومنحهم الأجور والمزايا العادلة والتنافسية، وتوفير البيئة والموارد التي تساعدهم على التفوق والابتكار وتقديم الخدمات بجودة عالية.
- مع استمرار جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم بالنمو والتطور، تعمل الجمعية أيضاً على توفير أفضل الفرص الوظيفية والإرتقاء بموظفيها.
- لطالما أدركت وأمت إدارة جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم بأهمية الدور الذي تلعبه الموارد البشرية في استمرارية تحقيق طموحاتها وأهدافها.
- الغاية من توفير دليل السياسات هي ضمان تعريف الموظفين في مختلف الإدارات بسياسات الجمعية بكل شفافية ووضوح.
- من شأن دليل السياسات الحالي أن يساعد المدراء في إدارة الموظفين العاملين تحت إدارتهم، والتأكد من تلقي الموظفين المعاملة العادلة والدائمة التي يستحقونها.
- هذه الوثيقة مدققة، والنسخة الإلكترونية منها متوفرة لجميع الموظفين الذين يستخدمون أجهزة الحاسوب، بحيث يمكنهم الاطلاع عليها والعمل بمقتضاها.
- سيتم تحديث دليل سياسات الموارد البشرية في جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم بشكل شامل وبما يتماشى مع تغيرات السوق واحتياجات العمل. كما يجب أن توافق لجنة دليل السياسات على جميع التغييرات والتعديلات ليتم اعتمادها والعمل بموجبها.
- الدليل معدّ حصرياً للاستخدام الداخلي لموظفي جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم ولا يجوز نسخ أو توزيع الدليل بأي شكل من الأشكال.
- يُوزع عدد من النسخ المحدودة على قائمة من الموظفين والذين تقع على عاتقهم مسؤولية تحديثها.
- يعيد حامل النسخة المحددة نسخته إلى وحدة الموارد البشرية في إدارة الموارد البشرية في حال انتهت فترة خدمته لدى الجمعية.
- تتم مراجعة دليل السياسات بشكل دوري.

دليل سياسات الموارد البشرية

جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم

لا يسمح بتصوير أو نسخ هذا الدليل نهائياً

2. إرشادات عامة

يبين هذا الفصل أهداف الجمعية من وضع هذا الدليل والمسؤوليات التنظيمية الأساسية في تطويره وتطبيقاته، وكيفية استخدامه، وكذلك التعريف بالمصطلحات العامة المذكورة.

2.1. الأهداف:

تتمثل أهداف دليل السياسات في ما يلي:

- 2.1.1. مشاركة السياسات العامة للجمعية مع الموظفين.
- 2.1.2. تحقيق المعاملة العادلة والدائمة لجميع الموظفين.
- 2.1.3. التأكد من أن الطريقة التي يُعامل بها الموظفون تتوافق مع نظام العمل السعودي.
- 2.1.4. تقديم الممارسات والتوجهات التنافسية مع إبقاء مصالح الجمعية والموظفين ضمن أهم الاعتبارات.

2.2. المسؤوليات التنظيمية:

- 2.2.1. تطبيق السياسات في الجمعية هي مسؤولية المدراء على كافة المستويات، ويتحمل كل مدير من مدراء الأقسام مسؤولية التأكد من أن الموظفين في إدارته يتلقون المعاملة التي تتوافق مع هذه السياسات.
- 1.1.1. إدارة الموارد البشرية مسؤول عن تحديث دليل السياسات الحالي وحفظه، إلى جانب توضيح أي مسائل ذات صلة به. إضافة إلى ذلك، يقدم إدارة الموارد البشرية النصح للموظفين وفقا لما تقتضيه الحاجة.

1.2. تطوير/تغيير السياسات:

يتم تطوير/ تغيير السياسات حسب احتياجات الأقسام، ويُقصد منها تلبية الاحتياجات التشغيلية العادية من خلال وضع معايير عادلة. إلا أنه من الممكن أن تكون هناك حاجة لإجراء تغيير ما على السياسات الحالية بسبب الطبيعة المتغيرة لنظام واحتياجات بيئة العمل.

يتم اتباع الإجراءات التالية في حال ظهرت الحاجة لإجراء تعديل ما على السياسات الحالية:

- 1.2.1. يقوم المدير/مدير الإدارة المعني برفع مقترح خطي إلى إدارة الموارد البشرية يبين فيه الأساس الذي بنيت عليه التوصية.
- 1.2.2. تقوم إدارة الموارد البشرية بالتشاور مع الشخص الذي رفع المقترح.
- 1.2.3. بناء على مدى أهمية وضرورة التغيير المقترح، يُرفع المقترح إلى لجنة السياسات لمزيد من الدراسة.
- 1.2.4. لا بد من موافقة المدير التنفيذي والمدير المالي على أي تغييرات تتم في دليل السياسات.

1.3. استثناءات السياسات:

1.3.1. تنطبق السياسات على جميع الموظفين بشكل عام. إلا أن جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم تدرك بأنه في حال وجود ظروف استثنائية للغاية، قد تكون هناك حاجة للتعامل مع حالات محددة على أساس استثنائي بشرط موافقة كل من مدير الموارد البشرية والمدير التنفيذي والمدير المالي على ذلك.

1.4. الاستخدام والمتابعة:

1.4.1. إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن توزيع وتوفير دليل السياسات والنسخ المحدثة منه وذلك بموجب توجيهات لجنة السياسات.

1.4.2. توزع نسخ محدودة من دليل سياسات الموارد البشرية لشاغلي مناصب معينة وليس على أساس شخصي.

1.4.3. يُتوقع من المحتفظين بنسخة من دليل السياسات أن يستخدموه للغاية التي أُعد من أجلها.

1.5. المصطلحات والتعريفات العامة:

يتم التعبير باستخدام مصطلحات عامة في هذا الدليل، وينبغي تفسيرها وفقاً لما تعنيه هذه المصطلحات وليس بالضرورة أن ينحصر استخدامها ضمن المعنى القانوني الضيق وإنما يرجى منه تسهيل تطبيق السياسات، وهي:

1.5.1. الوزارة: هي وزارة العمل والتنمية الإجتماعية.

1.5.2. الجمعية هي جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم، وهي جمعية مرخصة من وزارة العمل والتنمية الإجتماعية تحت

سجل تجاري رقم 7004888611 ، وعنوانها طريق الملك فهد – بريدة ص.ب 333 الرمز البريدي 51411

1.5.3. الموظف/الموظفون: هو أي شخص طبيعي (ذكراً أو أنثى) موظف لدى جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم ، ويعمل تحت إدارة الجمعية ويتقاضى راتباً.

1.5.4. الموظف المتعاون: الشخص الذي يتم التعاقد معه على أساس الأجر بالساعة/اليوم خلال فترة محددة من الزمن، وذلك للعمل لدى الجمعية، ويكون تحت الإشراف المباشر للجمعية. وقد يتم ذلك خلال مواسم محددة أو في جميع الأوقات.

1.5.5. الوصف الوظيفي: هو وصف موثق ومكتوب يحدد فيه مسمى الوظيفة والمهام والمسؤوليات الرئيسية والتوقعات الوظيفية، والعلاقات الوظيفية والمهارات العامة والمؤهلات المطلوبة للوظيفة. ويعتبر الوصف الوظيفي وثيقة مرنة قابلة للتغيير وفقاً لمتطلبات الوظيفة وتطورات العمل.

1.5.6. الراتب الأساسي للموظف: المبلغ المالي الذي يصرف للموظف شهرياً (لا يشمل البدلات والمزايا الأخرى) في إطار سلم رواتب الجمعية.

1.5.7. السنة التقويمية: لغايات إدارية تتعلق بدليل السياسات الحالي، تُعرف السنة التقويمية على أنها السنة الميلادية.

1.5.8. الشهر: هو الشهر وفق التقويم الميلادي، ولغرض احتساب الحقوق المالية يعتبر الشهر ثلاثون يوماً.

1.5.9. السنة الدراسية: تبدأ وفقاً للتقويم الدراسي الذي تعلنه وزارة التعليم في المملكة العربية السعودية.

1.5.10. الإدارات: جميع الإدارات في جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم ، مثل: الإدارة المالية، وإدارة الموارد البشرية، إلخ.

1.5.11. فترة التجربة: هي الفترة التي يخضع فيها الموظف الجديد للتجربة من تاريخ مباشرة العمل بالجمعية وذلك للتأكد من مدى صلاحيته لممارسة مهام الوظيفة قبل تثبيته عليها وحددت هذه الفترة بثلاث اشهر ويجوز باتفاق مكتوب بين الموظف وصاحب العمل تمديدها لثلاث اشهر اخرى.

1.5.12. الاستقالة: هي طلب مكتوب يقدمه الموظف إلى رئيسه المباشر معلنا رغبته في ترك الخدمة.

1.5.13. عقد العمل: هو عقد مبرم بين الجمعية والموظف، يتعهد الموظف بموجبه أن يعمل تحت صاحب العمل أو إشرافه مقابل أجر.

1.5.14. الحد الأدنى: يشير إلى الحد الأدنى للراتب ضمن فئة وظيفية محددة.

1.5.15. الحد الأقصى: هو أقصى حد للراتب ضمن الفئة الوظيفية المحددة الذي يمكن أن يدفع للموظف في إطار سلم الأجور.

1.5.16. العلاوة السنوية: هي الزيادة في الراتب الأساسي والمرتبطة بالأداء الوظيفي للموظف.

1.5.17. ساعات العمل الرسمية: هي الجدول الزمني للعمل اليومي الذي تحدده الجمعية (ثمانية ساعات عمل يومية وبواقع خمس أيام بالأسبوع).

1.5.18. نظام الدوام المرن: النظام الذي يسمح للموظف اختيار مواعيد عمله التي تضمن تحقيق اهدافه اليومية والشهرية بما يتوافق مع توقعات مديره المباشر دون الحاجة للالتزام بساعات معينة يتواجد بها في مقر العمل.

1.5.19. جدول الصلاحيات: هو الجدول الذي يوضح الصلاحيات والسلطات المخولة لفرد و/أو إدارة بالموافقة و/أو عدم الموافقة على أي إجراء أو قرار.

1.5.20. الترقية: قد تكون ترقية الموظف عبارة عن تغيير في الفئة الوظيفية (نقل الموظف الى فئة وظيفية اعلى) او منح علاوة استثنائية في نفس الفئة الوظيفية او بهما معاً وذلك حسب سياسات الموارد البشرية بهذا الخصوص.

1.5.21. المعالين: هم الأشخاص المصنفين كمعالين من الموظف وفقاً لسياسة الجمعية، كما هو موضح في عقد عمل الموظف.

1.5.22. القانون: وهو أي قانون، أو لائحة، أو نظام، أو مرسوم، أو توجيه صادر عن الجهات المختصة، وبشكل أكثر تحديداً،

نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم/51 وتاريخ 1426/08/23 هـ ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم م/24 بتاريخ 1434/05/12 هـ ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم م/46 بتاريخ 1436/06/05 هـ.

1.6. لجنة السياسات:

تتكون اللجنة من:

1.6.1. المدير التنفيذي للجمعية

1.6.2. المدير المالي للجمعية

1.6.3. مدير الموارد البشرية للجمعية

يجتمع الأعضاء الدائمين المذكورين أعلاه كما هو مطلوب لمناقشة وتحديد أية تحديثات على دليل السياسات الحالي.

3. إدارة الموارد البشرية

3.1. بيان المهمة:

تقديم خدمات عالية الجودة في مجال الموارد البشرية لجذب وتطوير وتحفيز واستبقاء الموظفين ضمن بيئة عمل داعمة.

3.2. الأدوار والمسؤوليات:

- 3.2.1 المشاركة في وضع إستراتيجيات وسياسات وأهداف الجمعية.
- 3.2.2 تطوير وتحسين ثقافة الجمعية وبيئة العمل والتواصل والرضا العام في الجمعية .
- 3.2.3 تطوير سياسات وإجراءات التوظيف في الجمعية، واستراتيجيات استبقاء الموظفين ، وخطط متطلبات التوظيف والأيدي العاملة.
- 3.2.4 تطوير نظام الأجور والحوافز بما يتماشى مع طبيعة العمل وسياسة الموارد البشرية الخاصة بالجمعية، بحيث يضمن جذب واستبقاء وتحفيز الموظفين مع الأخذ في الاعتبار مصلحة الجمعية.
- 3.2.5 تطوير الخدمات الإدارية للموظفين من حيث الحصول على تأشيرات الدخول للوافدين، والتأكد من امتثال متطلبات العمل في الموقع ونسب التوظيف التي تحددها وزارة العمل.
- 3.2.6 تزويد الموظفين بالأدوات الضرورية اللازمة لتحقيق النجاح في أعمالهم من خلال برامج الموارد البشرية المهني والمهارات القيادية.

4. التوظيف

4.1. بيان السياسة:

- 4.1.1. يتبع الأسلوب الاستراتيجي والمهني لعمليات التوظيف لجمعية الإسكان الأهلية بالقصيم جذب وتعيين الموظفين الذين يتمتعون بالمهارات والصفات المطلوبة لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية ودعم قيمها.
- 4.1.2. تلتزم جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم بالتأكد من أن عملية توظيف واختيار الموظفين تجري بطريقة منظمة وفعالة، كما تدعم المساواة في الفرص.
- 4.1.3. ينظر إلى عملية التوظيف باعتبارها عملية مهمة في مجال العلاقات العامة ، إذ أن الطريقة التي تتم إدارتها تؤثر في بناء الصورة الذهنية لجمعية الإسكان الأهلية بالقصيم ، وبالتالي قدرتها على جذب وتعيين الموظفين ذوي الكفاءات العالية.
- 4.1.4. تحقق الإرشادات والتي تشكل الأساس لتنفيذ هذه السياسات أكبر قدر من المرونة بهدف تلبية الاحتياجات، ولذلك يتم التأكد من امتثال جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم للتشريعات الصادرة عن وزارة العمل، كما يجب مناقشة أي تغييرات مهمة تطرأ على الجانب العملي مع إدارة الموارد البشرية للتقليل من الخطر الذي قد تتعرض له جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم .
- 4.1.5. يُنصح بتعيين المواطنين أصحاب الكفاءات، والأولوية في ترقية الموظفين من الداخل متى كان ذلك ممكناً.

4.2. النطاق

- 4.2.1. تنطبق هذه السياسة على توظيف واختيار موظفي جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم بكافة مستوياتهم، سواء كانوا من داخل المملكة أو من خارجها.
- 4.2.2. على جميع الموظفين المشاركين في مرحلة توظيف واختيار الكوادر أن يكونوا على دراية تامة بمحتويات هذه السياسات وأن يتقيدوا بها. هذا بالإضافة إلى المستشارين من خارج الجمعية، أو أية وكالات توظيف أو خبراء خارجيين ممن يساعدوا في إتمام عملية التوظيف عليهم أيضاً أن يتصرفوا وفقاً لهذه السياسات.

4.3. إرشادات عامة

4.3.1. عملية التوظيف

- 4.3.1.1. يشترط في جميع الموظفين المشاركين في عملية التوظيف أن يكونوا مؤهلين ومدربين بشكل احترافي في هذا المجال.
- 4.3.1.2. يشترط في العاملين المشاركين في عملية التوظيف أن يكونوا على دراية بمسؤولياتهم التي يفرضها عليهم القانون.
- 4.3.1.3. في حال كانت هناك صلة قرابة تربط أحد المشاركين في عملية التوظيف بالمتقدم للوظيفة، فإنه يتوجب عليه الإفصاح عن ذلك حال تقديم الطلب.

4.3.2. مصادر خطة توظيف الأبدى العاملة

- 4.3.2.1 الخطة الإستراتيجية لثلاث سنوات / خطة توسع الأعمال
- 4.3.2.2 ميزانية الاحتياجات السنوية للقوى العاملة
- 4.3.2.3 استقالات الموظفين
- 4.3.2.4 التوظيف المؤقت أو التوظيف الفائض عن الميزانية المعتمدة للتوظيف.

4.3.3. تفعيل الشواغر

- 4.3.3.1 لا تبدأ عملية التوظيف والاختيار إلا بعد استلام طلب رسمي مقدم من المدير التنفيذي / مدير الإدارة لوظيفة مدرجة في الميزانية.
- 4.3.3.2 تبدأ عملية التوظيف والاختيار للمناصب غير المدرجة في الميزانية بعد الحصول على الموافقة المطلوبة من المدير التنفيذي .
- 4.3.3.3 يُرفع طلب التوظيف إلى إدارة الموارد البشرية.

4.3.4. الحصول على المرشحين

- 4.3.4.1 تبدأ عملية البحث عن من يشغل المنصب المطلوب باستخدام أقل الوسائل تكلفة وأكثرها ملاءمة وبما يتناسب مع الصورة الذهنية لجمعية الإسكان الأهلية بالقصيم وذلك للوصول إلى أكبر عدد ممكن من المرشحين المؤهلين المناسبين للمنصب الشاغر. يمكن لهذه الوسائل أن تشمل الآتي:
 - 4.3.4.1.1 المواقع الإلكترونية ذات العلاقة
 - 4.3.4.1.2 أيام المهنة في الجامعات والجهات المعنية.
 - 4.3.4.1.3 التدريب الصيفي والتدريب على رأس العمل.
 - 4.3.4.1.4 وكالات التوظيف
- 4.3.4.2 قد تشمل عملية البحث على الاتصال المباشر مع المرشحين المعنيين أو المرشحين الذين يزكمهم موظفون من داخل جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم .
- 4.3.4.3 يُعامل مقدموا الطلبات باحترام، ويحصلوا على المعلومات الكافية المتعلقة بمدى مناسبتهم للوظيفة الشاغرة، علماً بأن المعلومات الشخصية تبقى سرية.
- 4.3.4.4 يستثنى أقرباء الدرجة الأولى من قائمة المرشحين، إلا في حال الحصول على موافقة المدير التنفيذي أو مجلس الإدارة على ترشيحهم.

4.3.5. عملية الاختيار

- 4.3.5.1 يجب أن تكون عملية الاختيار شفافة، وتُجرى في الوقت المناسب وبتكلفة معقولة، ومنصفة، وأن تتفادى أي تضارب في المصالح الشخصية.
- 4.3.5.2 تقوم كافة عمليات التوظيف على التوصيف الوظيفي المتفق عليه وعلى الملامح والصفات الشخصية للمتقدمين. كما يتم إجراء عمليتي الاختيار والتوظيف كعمليات قائمة على الأدلة، ويتم تقييم المرشحين وفقاً لمعايير الاختيار المتفق عليها، وبناء على المعرفة والمهارات والكفاءات والخبرات والمؤهلات العلمية ذات الصلة بأداء الدور المطلوب.

- 4.3.5.3 تتألف لجنة الاختيار من ثلاثة أفراد على الأقل، بحيث يمثل أحدهم إدارة الموارد البشرية، ويمثل الثاني مدير الإدارة الطالب للوظيفة، بينما يمكن أن يكون الثالث أي شخص على صلة بالمنصب الشاغر (عضو مجلس إدارة / أو مدير لأي إدارة أخرى). تشارك لجنة الاختيار في عملية مقابلة المرشحين، ولا بد من اعتماد القائمة المختصرة للمرشحين. ولا بد أن يقوم أعضاء اللجنة أنفسهم بإجراء المقابلات للوظيفة الشاغرة بهدف تعزيز تكافؤ الفرص.
- 4.3.5.4 تكون أسئلة المقابلات متعلقة بمتطلبات الوظيفة كما هي مبينة في المواصفات الشخصية ومدى ملاءمة المرشح للوظيفة.
- 4.3.5.5 عملية اختيار الشخص المُعيّن تحدد بتقييم مُجري المقابلة.

4.3.6 عقد التوظيف

- 4.3.6.1 في نهاية عملية التعيين، تُسلم جميع السجلات إلى إدارة الموارد البشرية.
- 4.3.6.2 تسليم عروض التوظيف مشروطة باستلام نتيجة اجتياز الفحص الطبي ومراجع العمل السابقة والتأكد من إمكانية العمل داخل المملكة العربية السعودية، وغيرها من آليات التحقق الأخرى.
- 4.3.6.3 يعتمد العرض الوظيفي على القيمة السوقية للوظيفة والمؤهلات الأكاديمية والمهنية وخبرة المرشح والكفاءات الشخصية والمساواة مع الوظائف المماثلة.
- 4.3.6.4 ينفرد المدير التنفيذي/مدير الإدارة بحق مناقشة الأمور المالية مع المرشحين للوظيفة.
- 4.3.6.5 يتم تحديد فترة العمل لجميع الموظفين لمدة (سنة واحدة)، وبعدها يتحول لعقد غير محدد المدة.
- 4.3.6.6 تكتب العقود باللغة العربية ولغير العرب باللغة الإنجليزية وتعتبر اللغة العربية هي اللغة الرسمية التي يعتد بها في أي نزاعات قانونية.
- 4.3.6.7 يتم اعتماد التقويم الميلادي في عقود العمل.
- 4.3.6.8 تتم نقل كفالة جميع الوافدين المنضمين إلى جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم .

4.3.7 محتويات ملف التوظيف:

يتضمن كل ملف من ملفات التوظيف ما يلي:

- 4.3.7.1 استمارة طلب التوظيف
- 4.3.7.2 عقد العمل
- 4.3.7.3 صورة من الهوية الشخصية/الإقامة
- 4.3.7.4 صورة من شهادة الزواج وصور من شهادات ميلاد الأبناء أو بطاقة العائلة بالنسبة للسعوديين
- 4.3.7.5 صورة من جواز السفر
- 4.3.7.6 صورة من الشهادة الدراسية مترجمة إلى اللغة العربية ومصدقة من قبل الجهات المعنية
- 4.3.7.7 (6) صور حديثة (بحجم صورة جواز السفر)
- 4.3.7.8 تقرير طبي
- 4.3.7.9 صورة من رقم الحساب المصرفي ورقم الحساب المصرفي الدولي

4.3.8. بعد الانضمام:

- 4.3.8.1. يقوم إدارة الموارد البشرية بترتيب برنامج تعريفى لمدة (3) ثلاثة أيام كحد أقصى، ليصبح الموظفون على دراية تامة بواجباتهم الوظيفية، وليحصلوا على المعرفة اللازمة بكيفية اندماج الوحدات التي يعملون فيها ضمن جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم .
- 4.3.8.2. يخضع جميع الموظفين المعينين لفترة تجربة مدتها (90) تسعون يوماً، يقوم المدير المباشر مع إدارة الموارد البشرية في جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم خلالها بتقييم أداء وسلوك كل موظف من الموظفين الجدد. كما يحق للجمعية أن تنهي عقد التوظيف وفقاً لقانون مكتب العمل وبموجب سياسة الأداء الخاصة بالجمعية في حال عدم مناسبتهم للوظيفة. كما يمكن تمديد الفترة التجريبية عند الحاجة على ألا تزيد عن مائة وثمانين (180) يوماً ويشترط أن يكون التمديد إما لمهام يتم الاتفاق عليها أو وظيفة أخرى.
- 4.3.8.3. الفترة التجريبية لا تتضمن إجازات عيد الفطروعيد الأضحى واليوم الوطني للمملكة وأي إجازات مرضية أخرى.

5. البرنامج التعريفي

5.1. بيان السياسة

تُعد هذه السياسة بجميع الموظفين والمدراء الجدد لدى جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم ، حتى يتعرفوا على الجمعية ويندمجوا فيها بسهولة.

5.2. الغاية من السياسة

الغاية من هذه السياسة هي التأكد من التنفيذ الناجح لإجراء موحد يتم من خلاله تعريف الموظفين الجدد بالجمعية حتى يسهل اندماجهم في وظائفهم، وسوف تساعد هذه الإجراءات الموظفين الجدد على الاندماج في بيئة عمل جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم بأسرع وقت ممكن.

5.3. مبادئ السياسة

- 5.3.1 يحصل الموظفون الجدد على التعريف المناسب بوظائفهم في الجمعية، بحيث يتمكنوا من تكوين فكرة أساسية عن تاريخ الجمعية ومهمتها وقيمتها ومعاييرها وسياساتها وإجراءاتها.
- 5.3.2 إن البرنامج التعريفي عملية مستمرة يهدف إلى التأكد من خضوع جميع الموظفين الجدد لتجربة التعريف ذاتها ومن ثم إيصال نفس الرسالة لكل.
- 5.3.3 صُمم البرنامج التعريفي لرفع مستوى الرضا الوظيفي وضمان الكفاءة من خلال تسهيل التعلم والتطوير، وبالتالي التقليل من معدل استقالات العاملين وتغييرهم عن العمل ونزاعاتهم.

5.4. المساءلة

- 5.4.1 إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن إعداد البرنامج التعريفي للعاملين في الجمعية، حيث تعمل الإدارة على التأكد من ملاءمة مقدمي البرنامج ومدى جاهزيتهم، إلى جانب التأكد من جودة البرنامج نفسه.
- 5.4.2 المدير المباشر مسؤول عن التأكد بأن البرنامج التعريفي يتم كما هو مخطط له، وعن كون الموظف الجديد ملتزماً بالجدول الزمني للبرنامج.

5.5. إجراءات البرنامج التعريفي :

يشتمل البرنامج التعريفي على مواضيع متنوعة لتمكين الموظف الجديد من اكتساب الفهم الأساسي لمجالات الأداء الرئيسية في الجمعية.

5.5.1. يبدأ البرنامج مع إدارة الموارد البشرية والمدير المباشر، حيث يتم تعريف الموظف بجميع الإدارات وأخذ جولة في الجمعية والقيام بمصافحة ودية وتعريف لائق بالزملاء.

5.5.2. يكمل الموظف وثائق التوظيف الضرورية بمصاحبة موظف من إدارة الموارد البشرية. ستساعد هذه الوثائق الموظف في الحصول على ما يلي:

5.5.2.1. فحص طبي

5.5.2.2. بطاقة تأمين طبي

5.5.2.3. بطاقة هوية خاصة بالجمعية

5.5.3. تعتبر السلامة من الأمور المهمة في البرنامج التعريفي. حيث يقوم إدارة الموارد البشرية في جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم بإرشاد الموظف حول قواعد وأنظمة السلامة المتبعة في الجمعية.

5.5.4. يقوم إدارة تقنية المعلومات بتزويد الموظف بجهاز حاسب آلي محمول/ مكتبي بحسب وظيفته، وعنوان بريد إلكتروني مُفعّل، ورقم هاتف فرعي- إن لزم .

5.5.5. يقوم المدير المباشر بإعداد وعرض المعلومات التالية على الموظف الجديد:

5.5.5.1. لمحة موجزة عن تاريخ الجمعية

5.5.5.2. لمحة عامة عن هيكلية الكيان/الإدارة والتسلسل الهرمي

5.5.5.3. الوظائف والواجبات والمسؤوليات المناطة بالإدارة

5.5.5.4. معلومات تتعلق بأولويات وأهداف وتحديات الإدارة

5.5.5.5. توضيح ومناقشة التوصيف الوظيفي ومؤشرات الأداء الرئيسية للموظف

5.5.5.6. شرح الأهداف المطلوبة من الموظف المُستجد خلال فترة التسعين يوماً.

5.5.6. ينظم المدير المباشر زيارة لموقع العمل حتى يألف الموظف طبيعة العمل والأشخاص والخدمات المقدمة.

5.5.7. تجتمع إدارة الموارد البشرية بالموظف حتى:

5.5.7.1. يشرح له سياسات الجمعية

5.5.7.2. يوضح له نظام إدارة الأداء

5.5.7.3. يوضح له المطلوب خلال الفترة التجريبية في الثلاثة أشهر الأولى .

6. واجبات الموظفين

6.1. بيان السياسة

- 6.1.1. يلتزم الموظفون ومن يتحمل الموظفون مسؤولية رعايتهم بكافة القوانين والأعراف والتقاليد المتبعة في المملكة العربية السعودية، إلى جانب السياسات والإجراءات الإدارية الخاصة بجمعية الإسكان الأهلية بالقصيم .
- 6.1.2. تقتضي سياسة جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم اتخاذ إجراءات تأديبية ضرورية بحق الموظفين الذين يسيئون التصرف بحسب سياسات جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم والقوانين المعمول بها، مع وضع العامل الإنساني والاحترام بعين الاعتبار.
- 6.1.3. تكون جميع الإجراءات المتخذة عادلة ومنصفة ومدعومة بالأدلة وذلك بعد إجراء الاستجواب/التحقيق الملائم.

6.2. مسؤوليات الموظف

- عدم الإخلال بالتزامات العمل الناجمة عن الواجبات والمسؤوليات الموكلة إلى كل منصب فردي وعن قواعد السلوك المهني، يلتزم كل موظف التزاماً تاماً بما يلي:
- 6.2.1. مراعاة ساعات العمل.
- 6.2.2. المحافظة على المظهر النظيف والمرتب كما يلي:
- 6.2.2.1. ارتداء البنطال القطني ذو الألوان غير المملّفة، إذ أن الألوان غير المملّفة تبدو أكثر مهنية من الألوان المملّفة.
- 6.2.2.2. اختيار القمصان ذات الياقة، كالقميص المزرر ذو الأكمام الطويلة أو القصيرة.
- 6.2.2.3. ارتداء الأحذية المناسبة للعمل وتجنب ارتداء النعال أو الصنادل.
- 6.2.2.4. التأكد من ارتداء الملابس التقليدية السعودية بالشكل المهني (الثوب والشماع) في حال زيارة العملاء داخل المقر أو الاجتماع بهم في الخارج والاجتماعات الرسمية وتقديم ورش العمل واللقاءات المباشرة مع المستفيدين.
- 6.2.2.5. وفقاً لقوانين المملكة العربية السعودية، يتوجب على الإناث ارتداء عباءة رسمية مع ضرورة تغطية شعر الرأس والامتناع عن استخدام أدوات الزينة المبالغ بها، والعطور. الحرص على الظهور بمظهر لائق وعملي كما تم الإشارة إليه في البند أعلاه 5.2.2 مع ارتداء الأحذية العملية ذات الألوان المناسبة. وتجنب الملابس الضيقة ذات الألوان اللافتة أو الشفافة.
- 6.2.3. أداء الواجبات بدقة وجدّ وإخلاص وتكريس الوقت الكامل لعمله في جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم .
- 6.2.4. الامتثال لجميع السياسات والأنظمة والتعليمات الصادرة عن جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم أو عن رؤسائه، وتفادي مخالفتها سواء بشكل متعمد أو غير متعمد.
- 6.2.5. المحافظة على احترام العمل وصورة جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم وإظهار المعاملة اللبقة والمحترمة مع الزملاء والرؤساء والعملاء.

- 6.2.6. مراعاة سرية جميع المعلومات التي تخص وظيفته أو طبيعة العمل في جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم .
- 6.2.7. إبلاغ المشرفين أو من ينوب عنهم حول أي تقصير أو مخالفة أو تجاوز يتعلق بتنفيذ الأنظمة والتعليمات.
- 6.2.8. المحافظة على ممتلكات وحقوق جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم والامتناع عن استغلالها لغايات غير التي خصصت لها.
- 6.2.9. تحديث بياناته الشخصية في حال وجود أي تغيير، أو عندما يطرأ أمر جديد على حالته الاجتماعية أو مكان إقامته.
- 6.2.10. توسيع نطاق المساندة والمساعدة من دون أن يكون ذلك مشروطاً بتقاضي أجر إضافي في حالات الكوارث أو المخاطر التي تهدد مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه.
- 6.2.11. التزام السلوك السليم والقواعد الأخلاقية المحمودة أثناء العمل، إلى جانب المحافظة على روح التعاون وطاعة الرؤساء.
- 6.2.12. الحرص على إرضاء أصحاب المصالح المعنيين في الجمعية ضمن نطاق عمله.

6.3. المحظورات

تتضمن على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- 6.3.1. مغادرة مكان العمل/المهمة المكلف بها خلال ساعات العمل الرسمية بدون مبرر، أو من دون الحصول على موافقة المدير المباشر على المغادرة.
- 6.3.2. دخول مكاتب الآخرين باستثناء الحالات التي تقتضيها متطلبات العمل وبحضور شاغلي المكاتب الرسميين المعنيين فقط.
- 6.3.3. استخدام الأدوات المكتبية والممتلكات الخاصة بجمعية الإسكان الأهلية بالقصيم لأغراض غير مرتبطة بالعمل.
- 6.3.4. الاطلاع على الوثائق والأوراق والسجلات التي لا علاقة لها بالوظيفة أو بالواجبات المتعلقة بها.
- 6.3.5. نسخ أو طباعة محتويات الأقراص المضغوطة من وثائق ونصوص لا تمت بصلة للمهام الموكلة إليه، إلا بعد الحصول على إذن مسبق من مدير الإدارة/المدير التنفيذي.
- 6.3.6. الاستمرار بحياسة أصول أو نسخ عن وثيقة أو صك أو تقرير أو أية معاملة تتعلق بأعمال جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم ، أو إطلاع أحد الأشخاص ممن لا يعملون لدى جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم على أي منها، إلا في حال الحصول على إذن مسبق بذلك من مدير الإدارة/المدير التنفيذي.
- 6.3.7. الإدلاء بأية معلومات سرية تخص جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم أو أعمالها للصحافة وغيرها بدون الحصول على الموافقة على ذلك.
- 6.3.8. إعطاء إفادة أو تقديم توجيه حول أعمال جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم وأنشطتها بدون وجود إذن خطي بذلك من قبل المدير التنفيذي/مجلس الإدارة.
- 6.3.9. استغلال المنصب الوظيفي لجني أرباح أو منافع شخصية للذات أو للآخرين.

7. قواعد السلوك المهني

7.1. بيان السياسة:

تقتضي سياسة جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم ضرورة امتثال الموظفين لقواعد السلوك المهني في جميع الأوقات.

7.2. إرشادات عامة:

7.2.1. الإمتثال للقوانين

يحظر على الموظفين في أي حال من الأحوال أن يخرقوا أو يتجاهلوا أيًا من قوانين المملكة العربية السعودية عمداً. وفي حال شعر أحد موظفي الجمعية بأن أيًا من هذه القوانين أو الأنظمة غير واضح أو مهمم، فإنه يتوجب عليه مراجعة إدارة الموارد البشرية لطلب النصح والإرشاد اللازم حول ذلك.

7.2.2. سرية العلاقات مع العملاء

يجب عدم الإفصاح عن تفاصيل علاقة العملاء بجمعية الإسكان الأهلية بالقصيم أمام أي طرف خارجي، كما لا يجوز مناقشة هذه التفاصيل أو الإفصاح عنها مع أو أمام أي من موظفي الجمعية إلا في حال كانت مسؤوليات هذا الأخير تقتضي معرفته بها. يجب أن يتذكر موظفو الجمعية دائماً بأن العلاقات التجارية تقوم على الثقة والسرية.

7.2.3. تجنب المغريات

يحظر على موظفي الجمعية وعائلاتهم ما يلي:

7.2.3.1. طلب أو قبول أية هدايا ذات قيمة كبيرة تزيد عن (100) مائة ريال سعودي، أو الترفيه المسرف أو

غير ذلك من المزايا القيمة من العملاء والتي يقصد من خلالها التأثير على أعمال جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم .

7.2.3.2. طلب أو قبول أو دفع رسوم أو عمولات شخصية أو أي شكل من أشكال المكافآت الأخرى عن أي من

صفقات جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم .

7.2.4. تفادي تضارب المصالح

في حال كان أحد الموظفين أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى سيستفيد شخصياً من أي استثمار أو ائتمان أو عملية شراء أو أي قرار مشابه يخص جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم ، بحيث يقوم هذا الموظف بتنفيذ هذا القرار أو في حال كان هو أحد أطرافه أو يؤثر عليه، عندها يتوجب على الموظف أن يقوم بما يلي:

7.2.4.1. الإفصاح الفوري عن مصالحه.

7.2.4.2. عدم لعب أي دور أو التدخل بأي شكل كان في عملية صنع القرار.

7.2.5. عدم الكشف عن المعلومات الداخلية

قد يحوز الموظفون أو يتلقوا خلال فترة عملهم لدى جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم على معلومات قد تؤثر في حال تم الإفصاح عنها بشكل سلبي أو إيجابي على مصالح العمل أو تقييم السوق لشركة أو كيان فردي. وفي حال حصول الموظف على مثل هذه المعلومات في أي وقت كان، عليه الامتناع نهائياً عن القيام بأي مما يلي:

- 7.2.5.1 الإفصاح عن هذه المعلومات أمام أي طرف ثالث إلا في حال كان الإفصاح عنها ضرورياً لدراسة معينة أو في ظروف محددة وبشرط الحصول على إذن مسبق من العضو المنتدب يسمح بذلك.
- 7.2.5.2 استخدام هذه المعلومات للحصول على أي نوع من أنواع المكاسب الشخصية.

7.2.6. الالتزام بسياسات جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم

على جميع الموظفين الالتزام بكافة سياسات وقواعد وأنظمة جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم قلباً وقالباً. وبشكل أكثر تحديداً عليهم الامتناع نهائياً عن:

- 7.2.6.1 خرق القواعد والأحكام المحاسبية الخاصة بالجمعية أو عدم الامتثال لها.
- 7.2.6.2 إصدار طلب أو ادعاء خاطئ لمن لا يستحق سعياً للحصول على الوظيفة أو للمطالبة بنفقات أو مخصصات، ...إلخ.
- 7.2.6.3 التهاون في حماية وحفظ الوثائق والمستندات وغيرها من الأصول التابعة لجمعية الإسكان الأهلية بالقصيم أو عملائها.

7.2.7. المعلومات السرية

- 7.2.7.1 تحظر سياسات جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم على أي من موظفيها أخذ أية وثيقة أو تقرير أو دراسة أو تطبيق أو برمجية أو ما شابه، سواء على شكل نسخة ورقية أو إلكترونية أو أي شكل آخر، من مرافق ومباني الجمعية.
- 7.2.7.2 يعتبر أي موظف يستخدم كلمة سر لا يُصرح له باستخدامها خارقاً لشروط عقد توظيفه لدى الجمعية.
- 7.2.7.3 يحرص جميع الموظفين على أجهزة الجمعية وبرمجياتها وأقراصها المضغوطة وأقراصها الصلبة وجميع محتوياتها، ولا يقوموا بنسخ أي منها. ويعتبر خرق أي موظف لما ذكر أعلاه بمثابة انتهاك لشروط وأحكام عقد التوظيف الخاص به.
- 7.2.7.4 جميع البرمجيات التي يتم شراؤها من طرف خارجي لصالح جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم تندرج ضمن الملكية القانونية لناشر البرمجية. تحفظ الأقراص المضغوطة والأقراص الصلبة والوثائق في مكان آمن.
- 7.2.7.5 يتعهد جميع الموظفين بالامتثال للسياسة المبينة أعلاه، وأي إهمال لهذه السياسة من شأنه أن يتسبب في إنهاء خدمات الموظف المعني.
- 7.2.7.6 يوقع جميع الموظفين على اتفاقية عدم الإفصاح و السرية الخاصة بجمعية الإسكان الأهلية بالقصيم .

7.2.8. القيود المفروضة على العمل في مكان آخر

لا يحق لأي موظف أن يعمل، أو يمدد فترة خدمته لصالح أي طرف ثالث، سواء بأجر أو بدون أجر، إلا بعد حصوله على إذن مسبق من قبل جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم .

7.2.9. التعامل مع وسائل الإعلام

يكون الموظفون مقيدين في تواصلهم مع وسائل الإعلام و وسائل التواصل الإجتماعي ، ولا يحق للموظفين أن يزودوا الجهات الإعلامية بأي مما يلي إلا بعد حصولهم على إذن خاص أو عام من قبل المدير التنفيذي/مجلس الإدارة.

7.2.9.1. تصريحات أو تعليقات أو آراء.

7.2.9.2. مقالة أو وثيقة أو غيرها من المعلومات المنسوبة إلى جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم أو التي تعود

إليها بشكل مباشر أو غير مباشر والتي ترتبط بأعمالها التجارية.

7.2.10. النزاهة في العلاقات الشخصية:

على الموظفين أن يتعاملوا فيما بينهم وفقاً لمبدأ "عامل الآخرين كما تحب أن يعاملوك". وبشكل أكثر تحديداً، لا يجوز للموظف في أي حال من الأحوال:

7.2.10.1. الطعن في نزاهة أو شخصية موظف آخر أو انتقادها والتعليق عليها.

7.2.10.2. التحدث عن الموظفين الآخرين بأمر يدرك بأنها غير صحيحة أو لا يتمكن من إثبات صحتها.

7.2.11. السلوك الشخصي:

يبقى الموظفون في حسابهم في جميع الأوقات بأن سلوكهم الشخصي (داخل أو خارج مباني جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم) قد يؤثر على سمعة الجمعية أو على نظرة الجمهور لها. وبالتالي، يجب على الموظفين أن يحسنوا سلوكهم سواء في أوقات الدوام أو خارج أوقات الدوام، بحيث لا ينعكس سلوكهم سلباً على جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم .

7.2.12. واجبات الموظف تجاه رؤسائه

7.2.12.1. تنفيذ أوامر رؤسائه وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر مخالفة للأنظمة والتعليمات

النافذة فعليه أن يعلم رئيسه خطياً.

7.2.12.2. التعامل مع رؤسائه باحترام وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق

بما يخدم مصلحة العمل.

7.2.13. واجبات الموظف تجاه زملاء العمل:

7.2.13.1. التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه والمحافظة على علاقةٍ سليمة وودية معهم، دون تمييز،

والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أي معلومةٍ تتعلق بحياتهم الخاصة

بقصد الإساءة.

7.2.13.2. التعاون مع زملائه ومشاركتهم آرائه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم قدر الإمكان، لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.

7.2.13.3. يمنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى الجمعية أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل الجمعية.

7.2.13.4. على جميع الموظفين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحائية، أو باتخاذ أي موقف يחדش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو الحرية، أو يقصد منه استدراج أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة، حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى.

7.2.13.5. يعتبر من قبيل الإيذاء جميع ممارسات الإيجابية أو السلبية وجميع أشكال الاستغلال أو الابتزاز أو الإغراء أو التهديد سواء أكانت جسدية أم نفسية أم جنسية والتي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل أو من قبل العامل على صاحب العمل أو من قبل عامل على آخر أو على أي شخص موجود في مكان العمل وتعتبر المساعدة والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.

7.2.13.6. يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة ما يقع باستخدام أي وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول أو الكتابة أو الإشارة أو الإيحاء أو الرسم أو باستخدام الهاتف أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

7.2.14. واجبات الموظف تجاه رؤوسيه

7.2.14.1. أن يكون قدوة حسنة لرؤوسيه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.

7.2.14.2. تنمية قدرات رؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم عن طريق التدريب وغيره.

7.2.14.3. نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى رؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات.

7.2.14.4. الإشراف على رؤوسيه متابعة أعمالهم وتقويم أدائهم بموضوعية وتجرد ومساءلة المقصر منهم والسعي إلى توفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

7.2.14.5. احترام حقوق رؤوسيه والتعامل معهم دون محاباة أو تمييز.

7.2.14.6. أن تكون التعليمات والتوجيهات لرؤوسيه مكتوبة ما أمكن ذلك.

7.2.15. واجبات الموظف تجاه الجمهور:

7.2.15.1. احترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون استثناء، والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وكياسة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز.

7.2.15.2. السعي إلى كسب ثقة الجمهور من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله لما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات.

7.2.15.3. الإجابة على استفسارات الجمهور وتساؤلاتهم وإنجاز معاملاتهم بدقة وموضوعية وسرعة.

7.2.15.4. العناية والرفق في التعامل مع الجمهور وبالأخص ذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن والنساء، وتقديم العون والمساعدة.

7.2.15.5. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية للجمهور بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.

7.2.15.6. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالجمعية.

8. الحضور وساعات العمل

8.1. بيان السياسة:

تتمثل سياسة جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم بتحديد ساعات عمل منطقية تتيح لها إدارة أشغالها وعملياتها بأكثر الطرق فعالية وكفاءة، وبما يتوافق مع قانون العمل السعودي.

8.2. أيام وساعات العمل:

8.2.1. تكون ساعات العمل الفعلية طوال العام (8) ثماني ساعات في اليوم، وذلك لجميع الموظفين، على امتداد السنة باستثناء شهر رمضان المبارك، حيث يقلص عدد ساعات العمل بالنسبة للموظفين والموظفات إلى (6) ست ساعات يومياً.

8.2.2. يعتمد أوقات الدوام المرن في الجمعية حيث تحتسب ساعة وصول الموظف لمقر العمل بمجرد تسجيل الحضور في الفترة (7:30 صباحاً - 9:30 صباحاً).

8.3. مراقبة وضبط الحضور

8.3.1. يلتزم جميع الموظفين بساعات العمل الرسمية في الجمعية. كما تلقى مسؤولية مراقبة وضبط الحضور على عاتق مدير الإدارة/المدير المباشر.

8.3.2. قد يؤدي عدم الالتزام بساعات العمل الرسمية في الجمعية إلى اتخاذ إجراء تأديبي يصل إلى فصل الموظف من العمل في حال تكرار المخالفة.

8.3.3. يقوم مدير الإدارة/المدير المباشر بالتشاور والتنسيق مع إدارة الموارد البشرية حول أي إجراء يتعلق بالانضباط.

8.4. إرشادات ساعات العمل

8.4.1. على جميع الموظفين مراعاة الالتزام بساعات العمل بشكل صارم وفي كافة الأوقات. وفي حال عدم امتثال الموظف لهذه المسألة، سيتم اتخاذ الإجراء التأديبي المناسب بحقه.

8.4.2. في الحالات الطارئة، يتقدم الموظف بطلب مسبق للحصول على إذن من مدير الإدارة لتأخير الدوام أو للسماح له بمغادرة المكتب خلال ساعات العمل الرسمية. كما يحق للمدير المباشر أن يوافق على طلب الموظف أو يرفضه حسب مقتضيات العمل وجوهرياً سبب الطلب.

8.4.3. عدد ساعات (الاستئذان الخاص) المسموح بها هي (8) ثمان ساعات في الشهر على أن يتم تعويض الساعات في أوقات أخرى من نفس الشهر.

9. الأجور والحوافز

9.1. بيان السياسة:

9.1.1. تتمثل سياسة جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم بدفع الأجور العادلة لموظفيها على الخدمات التي يقدمونها مع مراعاة المساواة الداخلية بين الوظائف ، بحيث يتم منح الحوافز للأداء المتحسّن وتحافظ على علاقة واضحة بين الأداء والأجر.

9.2. الراتب الأساسي:

9.2.1. يحتسب صافي الراتب المستحق للموظف ويُدفع شهرياً بعد إضافة المكافآت التي يستحقها وخصم السلف والقروض والجزاء وغيرها.

9.2.2. في حال كان الموظف قد بدأ بالخدمة أو استقال من منصبه خلال الشهر، يحتسب راتبه بشكل نسبي وفقاً للأيام التي عمل فيها فعلياً، بما فيها العطل الرسمية التي تقع ضمن أيام العمل العادية نسبة إلى عدد أيام الشهر حسب التقويم الميلادي.

9.2.3. في حال حساب معدل الساعات، يكون العدد الإجمالي لساعات العمل الشهري للموظفين (240) مائتان وأربعون ساعة.

9.2.4. في حال صدور قرار بالتوقف عن دفع راتب الموظف لأي سبب قانوني كان، فإنه يتم إيقاف راتبه اعتباراً من تاريخ التوقف. ويستأنف الدفع للموظف المعني وفقاً لما يلي:

9.2.4.1. إذا عاد الموظف المفصول إلى منصبه وأثبت براءته، فيحق له الحصول على دفعاته كاملة طيلة فترة الفصل.

9.2.4.2. في حال تبين بأن الموظف مذنب وقد تمت معاقبته على ذنبه، تقوم السلطة التي قررت بشأن العقوبة بتضمين حكم حول الإجراء الذي يتوجب اتخاذه حول الراتب المحجوز. ولكن في حال اشتملت العقوبة على تسريح الموظف، فإنه يتم إنهاء خدماته اعتباراً من تاريخ الفصل.

9.2.5. في حال تم إيقاف الموظف من العمل بشكل مؤقت بسبب مسألة شخصية أو بسبب تصرف لا علاقة له بوظيفته، فلا يحق له بعد العودة للعمل أن يسحب راتبه أو بدلاته عن فترة الإيقاف المؤقت مهما بلغت لحين صدور حكم قضائي بحقه. كما تحتفظ جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم بحقها في إعادة النظر في منصب الموظف الموقوف .

9.2.6. لا يجوز اقتطاع أي مبلغ من راتب الموظف لاستيفاء أية مطالبات باستثناء ما ينص عليه القانون صراحة.

9.2.7. تدفع جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم رواتب موظفيها في آخريوم عمل من الشهر الميلادي كحد أقصى.

9.2.8. تدفع الرواتب الشهرية للموظفين من خلال الحساب البنكي للموظف، ولا بد للبنك أن يثبت استلام الموظف لراتبه.

9.3. إرشادات ساعات العمل الإضافي:

9.3.1. لا تسمح جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم في الحالات الطبيعية بالاستفادة من العمل الإضافي لأداء المهام اليومية، إذ يتوقع من جميع الموظفين أن يكملوا الواجبات الموكلة إليهم خلال ساعات العمل الرسمية. إلا أنه يجوز السماح بالدوام لساعات إضافية لإتمام المهام التي تنتج عن أنشطة الأعمال غير المتوقعة، أو عن ظروف خاصة، حيث يكون اللجوء إلى العمل الإضافي في هذه الحالات مبرراً.

9.3.2. يرفع المدير المباشر طلبات العمل لساعات إضافية، وتتم الموافقة على الطلبات من قبل مدير الإدارة والمدير التنفيذي.

9.3.3. يتوجب على المشرف (المدير) أن يرفع كشوف ساعات العمل الإضافي إلى إدارة الموارد البشرية في السادس عشر من كل شهر (وذلك عن جميع ساعات العمل الإضافي التي وقعت ابتداء من السادس عشر من الشهر الماضي لغاية الخامس عشر من الشهر الحالي).

9.3.4. يقوم المسؤول في إدارة الموارد البشرية بمراجعة الكشوف، والوثائق ذات الصلة، ومعالجتها ضمن نظام الرواتب وفقاً لذلك.

9.3.5. حساب دفعات العمل الإضافي

9.3.5.1. أيام العمل الأسبوعية

الراتب الشهري الأساسي للموظف $\times 1.5 \times$ العدد الفعلي لساعات العمل الإضافي (4 ساعات في اليوم كحد أقصى) / (مقسومة على) 240

9.3.5.2. العطل الأسبوعية والأعياد الرسمية

الراتب الشهري الأساسي للموظف $\times 1.5 \times$ العدد الفعلي لساعات العمل الإضافي (12 ساعة في اليوم كحد أقصى) / (مقسومة على) 240.

9.4. إرشادات بدل السكن:

9.4.1. تقدم جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم بدل سكن بنسبة 25% من الراتب الأساسي لجميع موظفيها.

9.4.2. متطلبات بدل السكن:

9.4.2.1. بعد موافقة مدير الموارد البشرية والمدير التنفيذي، يمكن لجمعية الإسكان الأهلية بالقصيم أن

تمنح بدل السكن عن ستة (6) أشهر مقدماً للموظفين الجدد المستقدمين من خارج المملكة فور انضمامهم إلى الجمعية.

9.4.2.2. لا يحق لجمعية الإسكان الأهلية بالقصيم المطالبة بالمبالغ المدفوعة سلفاً كبديل سكن في حال إنهاء

الجمعية لعقد التوظيف الخاص بالموظف المعني. إلا أنه يحق لجمعية الإسكان الأهلية بالقصيم المطالبة بالمبالغ المدفوعة كبديل سكن في حال استقالة الموظف، أو في حال قامت الجمعية بإنهاء عقد توظيفه بموجب أحكام المادة 80 من قانون العمل السعودي.

9.5. القروض الشخصية:

9.5.1. بشكل عام، تتمثل سياسة جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم بعدم منح القروض الشخصية لموظفيها لتلبية احتياجاتهم/حالاتهم الطارئة. إلا أنه يحق للموظف أن يتقدم بطلب للحصول على راتب أساسي عن شهر واحد. ويحد أقصى (5000) ريال.

9.5.2. يجب أن يستوفي الطلب المعايير التالية:

9.5.2.1. يجب أن يكون الموظف قد أكمل سنة على الأقل متتالية من العمل في جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم .

9.5.2.2. تمنح الموافقة على السلفة مرة واحدة في أي سنة ميلادية.

9.5.2.3. يدفع القرض المبين أعلاه بعد موافقة كلاً من المدير المباشر، ومدير الموارد البشرية والإدارة المالية والمدير التنفيذي.

9.6. إرشادات بدل المواصلات:

9.6.1. توفر جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم لموظفيها بدل مواصلات بقيمة 10% من الراتب الأساسي.

9.6.2. لا يحق للموظفين بالحصول على بدل المواصلات وعلى مركبة تابعة للجمعية في الوقت نفسه.

9.7. إرشادات التغطية الطبية:

9.7.1. يتمتع موظفو جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم وأسرهم بخدمات طبية مرموقة على أيدي أطباء/مستشفيات مختارة. تكون جميع الشروط والأحكام والإعفاءات وحدود التغطية محكومة بعقد وسياسة مزود الخدمة.

9.7.2. المُعالين المؤهلين الذين تشملهم التغطية الطبية هم زوجة (زوجات) الموظف، أبنائه لحين حصولهم على وظائف أو حتى يبلغوا الرابعة والعشرين من أعمارهم أيهما قبل، وبناته لحين حصولهن على وظائف أو حتى يتزوجن أيهما قبل، والمعالين القانونيين (وفقاً لما تصادق عليه المحكمة).

9.7.3. بالنسبة لغير السعوديين، الأطفال الذين هم تحت رعاية الموظف والذين يقيمون معه داخل المملكة العربية السعودية.

9.7.4. يتم الرجوع إلى كتيب التأمين الطبي الخاص بشركة التأمين والذي يعتبر جزء لا يتجزأ من سياسات الموارد البشرية وتعديلاتها وتحديثاتها من وقت لآخر.

9.8. تغطية المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

9.8.1. تطبق الجمعية نظام التأمينات الاجتماعية وفقاً لأنظمة وأحكام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

9.9. إرشادات المكافآت:

- 9.9.1. يرتكز نموذج أعمال جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم على النتائج. وترتكز أهداف المكافآت على مؤشرات الأداء القابلة للقياس وتكون مرتبطة بتقييم الأداء.
- 9.9.2. على الموظفين المستقلين من الجمعية أن يكونوا قد أكملوا تسعة (9) أشهر كاملة ومنتالية من العمل لدى الجمعية، وأن يكونوا على رأس عملهم لدى الجمعية وقت دفع المكافآت حتى يكونوا مؤهلين للحصول عليها.
- 9.9.3. من الممكن للموظفين الذين لم يكملوا سنة كاملة من الخدمة لدى جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم أن يحصلوا على المكافآت على أساس نسبي.
- 9.9.4. تختلف المكافآت باختلاف مساهمة الموظف في الأعمال وبحسب مستواه الوظيفي:

المكافأة المستحقة	الدرجة
لغاية ثلاث رواتب أساسية	المدير التنفيذي
لغاية راتبين شهريين أساسيين	مدراء الإدارات
لغاية راتب شهري أساسي واحد	الموظفون

9.10. إرشادات مكافآت نهاية الخدمة:

- 9.10.1. تتمثل سياسة جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم بدفع مكافآت نهاية الخدمة للأشخاص الذين يغادرون الجمعية وفقاً لأحكام قانون العمل السعودي. يشتمل الأجر في مكافآت نهاية الخدمة على آخر راتب أساسي إضافة إلى بدلات السكن والمواصلات الشهرية.
- 9.10.2. يتمتع بحق الحصول على مكافأة نهاية الخدمة كل من:
- 9.10.2.1. الموظفون الذين تفصلهم جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم من عملهم
- 9.10.2.2. الموظفون الذين يستقيلون بعد مرور سنتين على خدمتهم في الجمعية.
- 9.10.2.3. الموظفات اللاتي ينتهي عقد التوظيف الخاص بهن قبل إنهاء سنتين من عملهن لدى الجمعية وذلك خلال ستة أشهر من تاريخ زواجهن أو ثلاثة أشهر من تاريخ إنجابهن.
- 9.10.2.4. الموظفون الذين يتوقفون عن العمل لدى جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم لأسباب قاهرة.
- 9.10.2.5. في حالة وفاة الموظف، تقوم الجمعية بدفع مكافأة نهاية الخدمة وأي مكافآت أخرى للورثة الشرعيين للموظف المتوفي وفقاً لنظام العمل.

9.10.3. عدم الأهلية للحصول على مكافأة نهاية الخدمة:

- 9.10.3.1. عند قيام الموظف بإنهاء المدة المحددة لعقد التوظيف خاصته قبل انتهائه.
- 9.10.3.2. عندما تقوم جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم بإنهاء عقد التوظيف لأسباب مبررة محددة في المادة ثمانين(80) من قانون العمل السعودي.

9.11. معادلة حساب مكافأة نهاية الخدمة:

طريقة حساب المكافأة في حالة انتهاء العقد	طريقة حساب المكافأة في حالة الاستقالة	فترة الخدمة
لا يستحق مكافأة		أقل من سنتين
$(\text{عدد الأيام في الخدمة} \div 365) \times \text{إجمالي الراتب} \times 0.5$	$(\text{عدد الأيام في الخدمة} \div 365) \times \text{إجمالي الراتب} \times 0.5 \times 0.333$	سنتين - أقل من خمس سنوات
$(\text{عدد الأيام في الخدمة} \div 365 - 2.5) \times \text{إجمالي الراتب}$	$(\text{عدد الأيام في الخدمة} \div 365 - 2.5) \times \text{إجمالي الراتب} \times 0.666$	خمس سنوات - أقل من عشر سنوات
$(\text{عدد الأيام في الخدمة} \div 365 - 2.5) \times \text{إجمالي الراتب}$		عشر سنوات فأكثر

10. الإجازات

10.1. بيان السياسة:

امتثالاً لقانون العمل السعودي تتمثل سياسة جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم في منح موظفيها العاملين لديها بدوام كامل الحق في الحصول على الإجازات المستحقة .

10.2. الإجازة السنوية

- 10.2.1. يحق لجميع موظفي جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم الحصول على (30) ثلاثون يوماً إجازة سنوية مدفوعة الأجر.
- 10.2.2. يحق لمدرء جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم أن يحددوا تواريخ هذه الإجازات وفقاً لمتطلبات العمل، أو أن يمنحوها بالتناوب لضمان سير العمل بسلاسة.
- 10.2.3. يمنح استحقاق الإجازة عند إكمال الموظف ستة أشهر من الخدمة في الجمعية. إلا أنه يحق للمدير التنفيذي أن يوافق بشكل استثنائي على منحها قبل ذلك في حالات الطوارئ ولأسباب منطقية أخرى.
- 10.2.4. لا يحق للموظف أن ينقل من رصيد إجازاته إلى السنة التالية.
- 10.2.5. لا تسمح سياسة جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم بدفع التعويض النقدي بدل الإجازات السنوية للموظف، وذلك بموجب أحكام قانون العمل السعودي، وتؤكد على تمتع كل موظف بإجازته السنوية خلال السنة نفسها.
- 10.2.6. في حال ترك الموظف جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم بينما لا يزال في رصيد إجازاته أيام لم يستخدمها، يتم تضمين هذه الأيام في حساب التصفية النهائية وفقاً لأحكام قانون العمل السعودي.
- 10.2.7. يقوم مدرء جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم بإعلام الموظفين بتاريخ إجازاتهم خلال وقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً.

10.3. العطل الرسمية:

- 10.3.1. تمنح جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم موظفيها حق العطل الرسمية بموجب أحكام قانون العمل السعودي.
- 10.3.2. العطل الرسمية هي عيد الفطر، وعيد الأضحى واليوم الوطني للمملكة العربية السعودية كما يلي:
 - 10.3.2.1. عيد الفطر: أربعة أيام على الأقل ابتداء من التاسع والعشرون (29) من شهر رمضان.
 - 10.3.2.2. عيد الأضحى: أربعة أيام على الأقل ابتداء من التاسع (9) من ذي الحجة (يوم عرفة).
 - 10.3.2.3. اليوم الوطني: يوم واحد وهو الثالث والعشرون (23) من سبتمبر من كل سنة تقويمية.
- 10.3.3. في حال صادف أي من هذه العطل الإجازة المجدولة للموظف أو عطلة نهاية الأسبوع، يحق للموظف أن يعوّض عن ما يكافئ عدد أيام هذه العطل الرسمية.
- 10.3.4. يحصل الموظفون الذين يعملون خلال العطل العامة على أيام إجازة مكافئة لـ يوم ونصف (1.5) يتمتعون بها في المستقبل، أو يحصلون على أجر مقابل العمل لساعات إضافية عوضاً عن ذلك، وذلك وفقاً لسياسة جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم .

10.4. الإجازة المرضية

- 10.4.1. يحق للموظف الذي تم إثبات مرضه بموجب تقرير طبي يفيد بأن الموظف غير قادر على أداء المهام المطلوبة منه نتيجة لعدم قدرته الجسدية أو النفسية أن يحصل على إجازة مرضية كما يلي:
- 10.4.1.1. أجزا كامل عن أول إجازة مرضية لمدة ثلاثين يوماً.
- 10.4.1.2. خمس وسبعون بالمئة (75%) من الأجر عن الستين يوماً التالية.
- 10.4.1.3. بدون أجر عن الثلاثين يوماً التالية، خلال سنة واحدة، سواء أكانت الإجازات متتابعة أو متقطعة.
- 10.4.2. تبدأ الإجازة المرضية في اليوم الذي يدخل فيها المريض إلى المستشفى أو يوم خضوعه لرعاية الطبيب لتلقي العلاج.
- 10.4.3. يصدر مزود خدمات طبية معتمد جميع التقارير الطبية.

10.5. إجازة الأمومة

- 10.5.1. يحق للموظفات الحصول على إجازة أمومة مدفوعة الأجر لمدة أربعة أسابيع قبل تاريخ الولادة المتوقع ولمدة ستة أسابيع بعد الولادة.
- 10.5.2. يحدد التاريخ المتوقع للولادة من خلال تقرير طبي صادر عن مزود مختص للخدمات الطبية. بإمكان الموظفة أن لا تعمل خلال الأسابيع الستة التي تلي ولادة الطفل مباشرة.
- 10.5.3. عندما تعود الموظفة لمزاولة عملها بعد انتهاء إجازة الأمومة، يحق لها - إضافة إلى فترات الاستراحة الممنوحة لجميع الموظفين - أن تحصل على فترات استراحة لا تتجاوز مجتمعة ساعة واحدة في اليوم لإرضاع طفلها. ويتم احتساب هذه الفترة أو الفترات كجزء من ساعات العمل الفعلية ولا يترتب عليها أي اقتطاع من الراتب.

10.6. الإجازة غير مدفوعة الأجر

- 10.6.1. تمنح الإجازة غير مدفوعة الأجر للحالات الطارئة فقط.
- 10.6.2. يحق للموظف أن يحصل على إجازة غير مدفوعة الأجر، إذا استنفذ رصيده من الإجازة السنوية، بحيث يتقدم بطلب الحصول عليها إلى المدير المباشر وإدارة الموارد البشرية والمدير التنفيذي.
- 10.6.3. يتوقف العمل بعقد التوظيف في حال تجاوزت مدة الإجازة عشرين يوماً خلال السنة التقويمية، إلا في حال قرر المدير التنفيذي خلاف ذلك.
- 10.6.4. خلال هذه الأيام، لا يحق للموظف الحصول على أي راتب أو بدلات، كما يتوجب خصم مساهمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية (مساهمة الجمعية والموظف).

10.7. إجازات أخرى

- 10.7.1. إجازة الزواج: يحق لكل موظف أن يحصل على إجازة مدفوعة الأجر لمدة خمسة أيام في حال زواجه.
- 10.7.2. إجازة ولادة طفل: يحق لكل موظف أن يحصل على إجازة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثة أيام في حال ولادة طفل له.
- 10.7.3. إجازة الحج: يحق للموظف الحصول على إجازة لمدة لا تقل عن عشرة (10) أيام ولا تزيد عن خمسة عشرة (15) يوماً بما فيها أيام عيد الأضحى لأداء الحج للمرة الأولى (حج الفريضة) ، بشرط أن يكون قد مر على خدمته في الجمعية سنتين متتاليتين كاملتين.

10.7.4. إجازة الحداد

- 10.7.4.1. يحق للموظف إجازة لمدة (5) خمسة أيام في حال وفاة أحد أقربائه من الدرجة الأولى (أقرباء الدرجة الأولى هم: الزوجة أو أحد الأصول أو أحد الفروع).
- 10.7.4.2. يحق للموظف إجازة لمدة (3) ثلاثة أيام في حال وفاة أحد أقربائه من الدرجة الأولى: (العم – العمة)، (الخال – الخالة)، أبناء (الأخ – الأخت) – أقارب الزوج/الزوجة (الأصول – الفروع)
- 10.7.4.3. يحق للموظف إجازة لمدة يوم واحد في حال وفاة أحد أقربائه من الدرجة الثانية: فروع الدرجة الأولى
- 10.7.4.4. يحق للموظفة التي يتوفى عنها 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 حتى تضع حملها.
- 10.7.4.5. يلتزم الموظف بإحضار شهادة الوفاة خلال ثلاثين (30) يوماً من تاريخ الوفاة وإلا اعتبر ما تمتع به لهذا الغرض غياباً.

10.7.5. إجازة الاختبارات

- 10.7.5.1. يحق للموظف الملتحق بإحدى المؤسسات التعليمية أن يحصل على إجازة مدفوعة الأجر بالكامل بهدف التقدم للاختبارات أو مناقشة الدراسة العلمية. تعتمد أيام الإجازة على العدد الفعلي لأيام الاختبارات وتخضع لموافقة مدير الإدارة الذي يعمل فيها الموظف المعني.
- 10.7.5.2. يجب على الموظف تقديم الوثائق التالية ليصبح مؤهلاً لهذه الإجازة:
- 10.7.5.2.1. شهادة التحاقه بالمؤسسة التعليمية.
- 10.7.5.2.2. جدول الاختبارات.
- 10.7.5.3. يتقدم الموظف بطلب الإجازة قبل خمسة عشر يوماً على الأقل من موعد الاختبارات أو مناقشة الدراسة العلمية. كما يُطلب من الموظف أن يقدم ما يثبت حضوره للاختبار أو نتائج الاختبار.
- 10.7.5.4. في حال تبين بأن الموظف لم يتقدم للاختبار، سيتم التحقيق معه وتخصم الإجازة المدفوعة من راتبه.

10.8. معايير منح راتب الإجازة سلفاً

- 10.8.1. يمنح راتب الإجازة سلفاً لدى استفادة الموظف من إجازته السنوية.
- 10.8.2. يجب أن لا تقل الإجازة السنوية عن خمسة عشر يوماً متتالية.

10.9. المدفوعات النقدية للإجازات

تتمثل سياسة جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم بعدم دفع المبالغ النقدية عن أيام الإجازات غير المستخدمة. تشجع الجمعية جميع الموظفين على الاستفادة من الإجازات السنوية خلال سنة استحقاقها، وإلا فسيتم إلغاؤها كما هو مشار إليه في هذه السياسة.

10.10. إجراءات الإجازات السنوية

- 10.10.1. على جميع الموظفين أن يحددوا الجدول الزمني لإجازاتهم السنوية قبل استحقاقها بـ (3) ثلاثة أشهر على الأقل.
- 10.10.2. يتوجب على الموظف رفع "طلب الإجازة"، في النظام المستخدم والحصول على موافقة مديره المباشر والمدير التنفيذي على الطلب، ويرفع الطلب إلى إدارة الموارد البشرية قبل ثلاثة أسابيع من تاريخ الإجازة على الأقل. وبعد انتهاء الإجازة، على الموظف أن يقوم على الفور بإرسال بريد إلكتروني حال عودته من إجازته، ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية وذلك ليتم ضبط الإجازات.
- 10.10.3. في حال عدم تمكن الموظف من استئناف عمله في التاريخ المحدد المبين في "طلب الإجازة"، فإنه يجب عليه إعلام مديره المباشر بتأخره في الوصول في أول فرصة ممكنة، إما بواسطة البريد الإلكتروني أو أية وسيلة متاحة لتجنب اتخاذ أي إجراء قانوني بحقه.

11. السفر

11.1. بيان السياسة:

تعطي جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم إرشادات واضحة لموظفيها أثناء سفرهم للعمل أو التدريب. تساعد هذه الإرشادات في ممارسة الأحكام المناسبة التي تعكس القيم الجوهرية لجمعية الإسكان الأهلية بالقصيم .

11.2. إرشادات السفر والنفقات:

11.2.1. تكون مسؤولية جميع ترتيبات السفر لدى الكيان /الإدارة بهدف تسهيل الحصول على أسرع الرحلات و أفضل أسعار الرحلات الجوية.

11.2.2. يجب رفع طلب السفر عن طريق النظام المستخدم قبل (3) ثلاثة أيام عمل على الأقل من تاريخ السفر فيما يخص الرحلات المحلية وقبل (10) عشرة أيام عمل على الأقل فيما يخص الرحلات الدولية.

11.3. التغطية الصحية في السفر:

توفر الجمعية لموظفيها تغطية تأمينية داخل وخارج المملكة وفقاً للشروط والأحكام المتفق عليها بين جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم ومزود الخدمة الطبية. (يرجى الرجوع إلى سياسة شركة التأمين الطبي).

11.4. السفر جواً

11.4.1. يشترط الحصول على أفضل وقت وتكلفة متوفران عند الحجز لدى شركة الطيران.

11.4.2. تلتزم جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم بتوفير تذاكر السفر على الدرجة السياحية لموظفيها لدعم وتلبية احتياجات العمل.

11.5. السفر بالمركبة

يتم تعويض الموظف الذي يسافر بالمركبة لرحلات العمل بما يعادل أجرة تذكرة الطيران بحسب الدرجة التي يحق للموظف الحصول عليها كحد أقصى.

11.6. إرشادات الإقامة ونفقات السفر اليومية

وضعت أسعار الإقامة ونفقات السفر اليومية بالاعتماد على مكان السفر، وفقاً للجدول أدناه:

المستوى الإداري	دول مجلس التعاون الخليجي والشرق الأوسط	أوروبا، الولايات المتحدة الأمريكية، جنوب شرق آسيا
المدير التنفيذي	650 ر.س./ الليلة	500 دولار أمريكي/ الليلة
مدراء الإدارات	500 ر.س./ الليلة	400 دولار أمريكي/ الليلة
الموظفون	400 ر.س./ الليلة	300 دولار أمريكي/ الليلة

11.7. الموافقات المطلوبة للسفر

11.7.1. يطلب من جميع موظفي جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم المسافرين في رحلات تدريب أو عمل أو في الإجازة السنوية أن يمثلوا موافقة السلطات التالية لدى تقديمهم طلبات السفر.

نوع السفر/ الصلاحية	المدير المباشر	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
(تدريب) محلي	✓	✓	✓	
(تدريب) دولي	✓	✓	✓	✓
(رحلة عمل) محلي	✓	✓	✓	
(رحلة عمل) دولي	✓	✓	✓	✓
إجازة سنوية	✓	✓	✓	

11.7.2. يشترط موافقة الأمين العام للجمعية فيما يتعلق بموافقات رحلات العمل والتدريب للمدير التنفيذي.

11.8. تذكرة سفر الإجازة السنوية

11.8.1. توفر الجمعية تذاكر سفر الإجازة السنوية لموظفيها الوافدين بحسب ما هو منصوص عليه في عقود التوظيف الخاصة بهم.

11.8.2. تقدم جميع طلبات الإجازات السنوية قبل الإجازة بشهرين للتأكد من توفر المقاعد ومعقولية التكلفة.

11.8.3. يطلب أن تكون الرحلة الجوية إلى الدولة/المدينة (بلد المنشأ) مباشرة.

11.8.4. يعتمد السعر الأدنى في حالة التعويض النقدي لتذكرة الطيران.

11.8.5. لا يحق للموظف الجديد أن يحصل على تذكرة طيران للإجازة السنوية إلا بعد أن يكمل سنة عمل لدى جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم .

12. العلاقات الحكومية

12.1. بيان السياسة:

تتمثل سياسة جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم في توفير خدمة ذات جودة عالية لموظفيها خلال تعاملهم مع الجهات الحكومية بما يتوافق مع القواعد والأنظمة التي تضعها الحكومة السعودية.

12.2. إصدار وتجديد إذن الإقامة

12.2.1. امثالاً للقوانين السعودية، تضمن جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم أن جميع الوافدين من موظفيها لديهم إذن الإقامة وفقاً لأحكام القانون في المملكة العربية السعودية.

12.2.2. تتمثل سياسة جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم في تغطية تكاليف إصدار أو تجديد أو نقل إقامة الموظف إلى كفالة جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم .

12.3. إصدار تأشيرة إقامة الأسرة

تساعد جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم موظفيها الوافدين الذين تم توظيفهم بعقد "متزوج" في إحضار أسرهم إلى المملكة العربية السعودية، بشرط استيفائهم لمتطلبات الحكومة. تغطي جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم تكلفة هذه الإجراءات.

12.4. تأشيرة الزيارة للأسرة:

تمكن جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم موظفيها من استيفاء متطلبات الحكومة في التقدم بطلب للحصول على تأشيرة الزيارة للأسرة. ويغطي الموظف تكلفة هذه المعاملة.

12.5. طلب تأشيرة الخروج والعودة

12.5.1. تقدم جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم المتطلبات الحكومية لموظفيها لتسهيل عمليات سفرهم.

12.5.2. يقوم الموظف بتقديم طلب تأشيرة خروج وعودة عن طريق البريد الإلكتروني وتتم الموافقة على الطلب من مدير الكيان/الإدارة حتى تتمكن إدارة الموارد البشرية من إصدار التأشيرة.

12.5.3. تمكن جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم موظفيها من التقدم بطلب لتمديد تأشيرات الزيارة المنتهية لأسرهم.

13. إدارة الأداء

13.1. بيان السياسة:

تتمثل سياسة جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم في وضع معايير لإدارة الأداء وتعريف كافة موظفي الجمعية بها. إضافة إلى ذلك، تهدف إلى تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لجميع الموظفين

13.2. إرشادات عامة:

13.2.1. مقدمة:

13.2.1.1. تشجع ثقافة جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم المناقشات المفتوحة بين المدير والمرؤوس بهدف تحسين الأداء.

13.2.1.2. يجب على المدير والمرؤوس مناقشة الأداء والاستفادة من النتائج.

13.2.1.3. يجب أن تؤكد المناقشات على الفهم الواضح للمهام والأهداف المحددة والنتائج المتوقعة والخطوة القادمة.

13.2.2. الغاية:

- تظافر جهود المنظمة لتحقيق الأهداف المحددة
- تعتبر أداة فعالة في التحكم الإداري من خلال تحديد الأهداف ومتابعة تحقيقها.
- ربط ومواءمة المكافآت و/أو الحوافز المستقبلية
- تحسين الاتصال بين المدراء ومرؤوسهم من خلال إبداء الملاحظات والتوجيه
- تحديد احتياجات التطوير الشخصية
- تحديد إمكانيات الأفراد لفرص الترقية والإحلال وغيرها.

13.3. مستويات الأداء

13.4. يتم تصنيف مستوى أداء الموظفين إلى خمسة مستويات كما هو مبين أدناه:

5	4	3	2	1
أداء متميز	تجاوز المتوقع	حقق المتوقع	أقل من المتوقع	الإخفاق في تحقيق التوقعات
OP	EE	AE	BE	EF

- أداء متميز (OP): تجاوز الموظف الأهداف المتفق عليها ومعايير الأداء بحد كبير، +120%
- تجاوز المتوقع (EE): تمكن الموظف من تحقيق أهدافه بمعايير الأداء المتفق عليها. في بعض الحالات، حقق الموظف أكثر من الأهداف المتفق عليها وبمستويات أعلى مما كان متفق عليه، 100% - 120%
- حقق المتوقع (AE): حقق الموظف الأهداف المتفق عليها بمعايير الأداء المتفق عليها. يعد هذا الحد الأدنى للأداء المتوقع من كل موظف في الجمعية. 90% - 99%
- أقل من المتوقع (BE): حقق الموظف أهدافه ومعايير الأداء المتفق عليها. في عدد قليل من المجالات لم يحقق الموظف أهدافه أو المعايير المتفق عليها. 70% - 89%
- عدم النجاح في تحقيق التوقعات (FE): لم يحقق الموظف معظم أو جميع أهدافه ومستوي الأداء المتوقع. إذا استمر هذا المستوى من الأداء، ينبغي التعامل مع الموظف. أقل من 70%.

13.5. العالوة السنوية المستحقة:

- 13.5.1. تقوم الجمعية بمكافأة الموظفين من ذوي الكفاءة الانتاجية العالية وتقديم زيادة في الراتب وفقاً للمعمول به في مثل هذه الحالات.
- 13.5.2. تعتمد قرارات منح الزيادات على تقييم الأداء السنوي للموظف ووفقاً لموازنة الجمعية للسنة وإقرار مجلس الإدارة.
- 13.5.3. يتم النظر في استحقاقات زيادة الرواتب سنوياً بعد إنهاء تقييم الأداء حتى يتسنى معرفة من حصل على تصنيف "أقل من المتوقع (BE)" كأدنى تقدير. ولا يتم منح زيادة سنوية لمن حصل على نتيجة "أقل من المتوقع (BE)" فما دون.
- 13.5.4. ينبغي ألا تتجاوز الزيادة 10% ولا تقل عن 1% من الراتب الأساسي للموظف.
- 13.5.5. يتم إعطاء الزيادات فقط عند حصول الموظف على تصنيف "حقق المتوقع (AE)" فما فوق.
- 13.5.6. لا تمنح الزيادات تلقائياً للموظفين بسبب بقاء الموظف في الجمعية. تمنح الزيادة بناء على الأداء واكتساب الجدارات الجديدة.
- 13.5.7. لا يجوز أن يتجاوز الراتب الإجمالي بعد الزيادة نطاق درجات الراتب.

13.6. مكافأة الأداء

- 13.6.1. تمنح مكافأة الأداء للموظفين المتميزين وتهدف لتحفيز وتشجيع استمرارهم في الأداء المتميز ولن تشكل جزءاً من رواتبهم وتصنف كالتالي:
 - 13.6.1.1. مكافأة مادية: لا تتجاوز راتبين أساسيين بموافقة مجلس الإدارة ووفقاً لموازنة الجمعية للسنة وأداء الجمعية ككل.
 - 13.6.1.2. مكافأة معنوية: خطاب ثناء تقديراً من إدارة الجمعية لما قام به الموظف من أعمال تستحق ذلك التقدير ويصدر من المدير التنفيذي أو من يفوضه، يعطى الموظف الأصل وتحفظ صورة في ملفه الشخصي.
- 13.6.2. تمتنع إدارة الجمعية والموظف عن إعلان قيمة ما حصل عليه كل موظف بعينه ويبقى ذلك سرياً ويمكن إعلان القيمة الاجمالية للمكافآت عند موافقة مجلس الإدارة.

14. التعلم والتطوير

14.1. بيان السياسة:

- 14.1.1. تتمثل سياسة جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم في تقديم برامج الموارد البشرية للموظفين الأكثر كفاءة وفاعلية وتحفيزاً.
- 14.1.2. تستثمر جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم في تدريب العاملين لديها وتطوير مهاراتهم لتحسين مستوى المعرفة لديهم وجودة الخدمات المقدمة وتحقيق الإنتاجية للجمعية .

14.2. مسؤوليات الموظف:

- 14.2.1. مسؤول عن برامج الموارد البشرية الخاصة به.
- 14.2.2. زيادة فرص تحسين المهارات وتطوير الكفاءات الوظيفية والسلوكية الخاصة به.
- 14.2.3. تحديد النتائج المتوقعة مع المدير المباشر وإيجاد الطرق لزيادة عوائد الاستثمار من التدريب.
- 14.2.4. رفع تقرير التقييم لدى انتهاء البرنامج للمدير المباشر ومدير إدارة الموارد البشرية.
- 14.2.5. مشاركة المعرفة والأمور الرئيسية التي تم تعلمها مع فريقه والأقسام ذات الصلة.

14.3. مسؤوليات المدير المباشر:

- 14.3.1. تحديد خطة تطوير المرؤوسين.
- 14.3.2. التطوير المستمر والتدريب على رأس العمل
- 14.3.3. عقد جلسات توجيهية قبل وبعد البرنامج لمناقشة الأهداف والنتائج المتوقعة منه.

14.4. مسؤوليات إدارة الموارد البشرية:

- 14.4.1. تحديد الاحتياجات التدريبية الحالية والمستقبلية ويوصى أن يكون ذلك بنهاية العام بعد مرحلة التقييم السنوي. بناء على (نماذج تقييم الأداء - الاستبيان - المقابلات الشخصية).
- 14.4.2. يتم صياغة خطة تدريب ومراجعتها سنوياً من قبل إدارة الموارد البشرية مدراء الإدارات/الكيانات المعنيين وينبغي أن توجز الخطة أهداف وغايات التدريب للسنة وبما يتماشى مع استراتيجية الجمعية.
- 14.4.3. تنظيم برامج التطوير الرسمية وغير الرسمية والتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة بهدف تعزيز فعالية وكفاءة الموظفين.
- 14.4.4. الاستفادة المثلى من ميزانية التعلم والتطوير.
- 14.4.5. تنظيم متطلبات تسجيل الموظفين في البرامج.
- 14.4.6. الاحتفاظ بسجلات التطوير لكافة الموظفين.

15. الانضباط والشكاوى

15.1. بيان السياسة:

- 15.1.1. تعترم الجمعية معاملة جميع الموظفين باحترام ونزاهة وتعزز بفاعلية التناغم والانسجام في مكان العمل.
15.1.2. يتحمل الموظف والمدير المباشر المسؤولية الأساسية في حل المشكلات. وفي حال الفشل في التوصل إلى حل لمشكلة ما، يجب على الجمعية أن توثق العملية التي تنتهي بفصل الموظف المقصر من العمل بطريقة عادلة.
15.1.3. يُقصد من هذا الإرشاد والتوجيه الامتثال إلى قانون العمل السعودي.

15.2. مسؤوليات الموظف:

- 15.2.1. يتوقع من الموظف أن يؤدي الواجبات الموكلة إليه بطريقة آمنة ومثالية ومنتجة. إضافة إلى ذلك، يجب على الموظف أن يتبع التعليمات المشروعة وأن يمثل إلى أنظمة وإجراءات الجمعية.
15.2.2. يتوقع من الموظف أن يتعامل بنية حسنة مع الجمعية ومع مديره المباشر لحل المشكلات. ولن يكون من الممكن تحقيق أهداف كل من الموظف والجمعية إلا من خلال بذل هذا النوع من المجهود.

15.3. مسؤوليات المدير المباشر:

- 15.3.1. يتحمل المدير المباشر، وبالتشاور مع إدارته ومع إدارة الموارد البشرية، مسؤولية توثيق طبيعة المشكلة واتباع الخطوات الموصوفة في هذه الوثيقة.
15.3.2. يتوقع من المدراء المباشرين توجيه الموظفين حول الغاية من مكافأة الإنتاجية وتحديد الإجراءات التصحيحية للعمل الذي لا يلي المعايير المطلوبة. يُعطى هذا التوجيه بانتظام؛ وليس في أوقات التقييم (الرسمي) للأداء.
15.3.3. في حال ظهرت مشكلة تخص الموظف، على المدير المباشر أن يتخذ الخطوات اللازمة لحل المشكلة -بشكل ودي- إن أمكن ذلك، قبل أن تصبح العملية الرسمية أمراً ضرورياً. يتوجب على المدير المباشر التشاور مع إدارة الموارد البشرية.

15.4. الإجراءات التأديبية:

- 15.4.1. تقتصر العقوبات المرتبطة بسلوك غير لائق على قانون العمل السعودي وعلى أنظمة الجمعية الداخلية المعروفة.
15.4.2. إلى جانب هذه العقوبات المعلنة، توجد تصرفات محددة يمكن فصل الموظف من عمله بسببها وفقاً لقانون العمل السعودي.
15.4.3. يحق للموظف أن يرد على التهمة الموجهة إليه قبل تطبيق العقوبة عليه.

15.5. أنواع الإجراءات التأديبية:

15.5.1. الإنذار الشفوي:

- 15.5.1.1. يتم إنذار الموظف شفويًا من قبل المدير المباشر في حالة المخالفات البسيطة لسياسات الجمعية (مثال: التأخر عن دوام العمل) أو في حالة ضعف أداء الموظف في العمل.
15.5.1.2. يقوم المدير المباشر برفع سجل خطي حول الإنذار الشفوي الذي صدر بحق الموظف، بحيث يشتمل على رد الموظف على الإنذار.

15.5.2. الإنداز الكتابي:

- 15.5.2.1. في حالة المخالفات الأكثر خطورة لسياسات الجمعية (مثال: غياب غير مصرح به عن العمل أو استمرار القيام بالمخالفات البسيطة بعد صدور الإنذار الشفوي أو استمرار تقديم الأداء غير المرضي) على المدير المباشر أن يطلب توجيه خطاب إنذار أول إلى الموظف، يبين فيه تفاصيل طبيعة المشكلة ويشير فيه إلى فشل الموظف في تصحيح أخطائه، الأمر الذي قد يعرضه إلى إجراء عقوبة إضافية بحقه. يقدم هذا الخطاب من قبل إدارة الموارد البشرية والذي يجب التشاور معها قبل تنفيذ أي قرار، للتأكد من تماشي القرار مع سياسات الجمعية ومع قانون العمل السعودي.
- 15.5.2.2. في حال فشل الموظف في تصحيح المشكلة بعد تلقيه لأول خطاب إنذار كتابي خلال مدة زمنية محددة، على المدير المباشر أن يطالب بإصدار إنذار كتابي ثانٍ من خلال إدارة الموارد البشرية.
- 15.5.2.3. في حال لم يظهر أي تحسن مرض على الحالة، يجب إصدار إنذار ثالث وأخير. وفي حال استمرت المشكلة بعد هذا الإنذار، عندها يمكن فصل الموظف من عمله. يجب أن تتم الموافقة على جميع الإنذارات من قبل المدير المباشر المعني وأن تتم المصادقة عليها من قبل إدارة الموارد البشرية.
- 15.5.2.4. تطلب إدارة الموارد البشرية من الموظف أن يقر باستلامه خطاب الإنذار من خلال التوقيع على صورة مطابقة عن الخطاب، ويقدم خطابات الإنذار إلى الموظف. وفي حال رفض الموظف القيام بذلك، يقدم إليه الخطاب بحضور اثنين من الشهود الذين يشهدون خطأً على تسلم الموظف للخطاب. وفي حال كان الموظف غير متواجد للإقرار باستلام خطاب الإنذار، يرسل خطاب الإنذار إلى البريد الإلكتروني المسجل في ملف الموظف في طلب التوظيف. يجب أن تسلم خطابات الإنذار إلى الموظف خلال خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ المخالفة حتى يصبح معترف بها قانوناً.
- 15.5.2.5. يتم اتخاذ الإجراء التأديبي في غضون 30 يوماً من تاريخ المخالفة، ولا يجوز اتخاذ أي إجراء بعد مرور الثلاثين يوماً المذكورة.
- 15.5.2.6. ترسل صورة موقعة من خطاب الإنذار إلى إدارة الموارد البشرية كي تحفظ في ملف الموظف.

15.5.3. الإيقاف عن العمل:

يمكن إيقاف الموظف عن العمل إيقافاً مدفوع الأجر أو غير مدفوع الأجر في حال ارتأى مديره المباشر بأن هذا الإجراء هو الأنسب. ويجب إعلام إدارة الموارد البشرية بهذا القرار مسبقاً، حتى يتم تعليق راتب الموظف. في حال عودة الموظف إلى عمله أو في حال فصله من العمل، يتحمل المدير المباشر مسؤولية إعلام إدارة الموارد البشرية في حينه.

15.5.4. تأخير أو تعليق العلاوة السنوية:

يمكن تأخير أو تعليق العلاوة السنوية للموظف في حال استمرار تقديم الأداء الضعيف.

15.5.5. الفصل من العمل:

في حال أصبح من الضروري إنهاء عقد الموظف، يجب أن يتم هذا الإنهاء وفقاً لإرشادات الفصل من العمل.

15.6. إجراء الشكاوى والتظلم:

تم إعداد الإجراء التالي للتأكد من حصول الموظفين على وسائل تمكنهم من إعلام الإدارة حول أية مشكلة أو استفسار لديهم يتعلق بعملهم لدى الجمعية.

15.6.1. حل المشكلة:

- 15.6.1.1. تعتزم الجمعية حل مشكلات الموظفين من غير لفت الأنظار في الجمعية.
- 15.6.1.2. يجب على المدير المباشر المعني جمع كافة الحقائق والمعلومات المتعلقة بمشكلة محددة أو سؤال معين والعمل مع الموظف بنية طيبة للتوصل إلى حل يرضي جميع الأطراف.

15.6.2. إرشادات حل المشكلات:

- 15.6.2.1. يتبع المدير المباشر الإرشادات التالية في محاولة للتوصل إلى حل لمشكلات الموظف أو أسئلته بهدف تجنب القيام بإجراء الشكاوى أو التظلم الرسمي:
- 15.6.2.2. جمع وتحليل العوامل المتعلقة بالمشكلة بطريقة موضوعية.
- 15.6.2.3. التعرف على الموظف، والاطلاع على اهتماماته وتقييم أدائه.
- 15.6.2.4. محاولة تحديد أساس المشكلة المطروحة قبل الاجتماع بالموظف.
- 15.6.2.5. تحديد مدى صحة المشكلة: هل هي حقيقية أم تصورية؟
- 15.6.2.6. تنفيذ الحلول الممكنة للمشكلة. طرح السؤال: هل يمكن لهذه الحلول أن تلي احتياجات الجمعية والموظف؟
- 15.6.2.7. في حال كانت المشكلة ناتجة عن سلوك غير مقبول صدر عن الموظف، يجب التأكد من أن الموظف مدرك لطبيعة المشكلة.
- 15.6.2.8. توثيق المناقشات بما في ذلك تفاصيل الإجراءات المزمع اتخاذها والنتائج المتوقعة من الموظف.
- 15.6.2.9. المتابعة مع الموظف بناء على النتائج المتوقعة لتحديد ما إذا طرأ تغير مناسب على سلوك الموظف.

15.6.3. خطوات حل المشكلة:

15.6.3.1. الخطوة الأولى:

- 15.6.3.1.1. يحق للموظف، وفي أي وقت كان، أن يناقش مع مديره المباشر أي سؤال أو مشكلة تواجهه في عمله، ويتوقع من المدير المباشر أن يبذل كل جهد ممكن في هذه المسألة (المسائل) في وقتها.
- 15.6.3.1.2. في حال لم يتمكن المدير المباشر من حل المسألة (المسائل) خلال سبعة أيام تقويمية، يحق للموظف أن يطلب الاجتماع بالمدير المباشر الأعلى درجة من مديره. يجب توثيق كل اجتماع يتم انعقاده بهذا الخصوص وحفظه في ملف الموظف.

15.6.3.2. الخطوة الثانية:

15.6.3.2.1. يقوم المدير المباشر الأعلى درجة بالترتيب لاجتماع مع الموظف ومديره المباشر خلال سبعة أيام تقويمية.

15.6.3.2.2. في حال لم يتم التوصل إلى حل لهذه المسألة (المسائل) خلال الاجتماع المذكور، يحق للموظف أن يطلب الاجتماع برئيس الإدارة.

15.6.3.3. الخطوة الثالثة:

15.6.3.3.1. لدى استلام هذه المذكرة، يقوم مدير الكيان/الإدارة بالترتيب لاجتماع مع الموظف، والمدير المباشر للموظف، ومدير المدير المباشر خلال سبعة أيام.

15.6.3.3.2. كما يحضر الاجتماع ممثل عن إدارة الموارد البشرية ليقوم بالتوجيه حول إرشادات الجمعية.

15.6.3.3.3. يقدم مدير الكيان/الإدارة جواب الجمعية النهائي للموظف في غضون سبعة أيام من تاريخ الاجتماع.

15.6.3.3.4. يستمر الموظف بالعمل ويكون له الحق في الحصول على أجره كاملاً أثناء متابعة إجراء الشكاوى والتظلم المفند أعلاه.

15.6.3.3.5. لا يقصد من إجراء الشكاوى والتظلم الحد من أو استبدال أي حق للموظف بموجب القوانين أو الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية. إلا أن الجمعية تحث الموظفين على الاستفادة من هذا الإجراء قبل اللجوء إلى هيئات خارجية، شعوراً منها بأن إجراء الشكاوى والتظلم يوفر وسيلة بسيطة وفعالة في حل معظم المسائل التي يواجهها الموظفون والتي تتعلق بالتوظيف.

15.6.3.3.6. في حال لم تُحل مشكلة (مشاكل) الموظف لأي سبب كان من خلال إجراء الشكاوى والتظلم، يتحمل إدارة الموارد البشرية مسؤولية التنسيق للخوض في مناقشات إضافية أو اتخاذ إجراء مطلوب ليقوم الموظف بمتابعة المسألة بشكل أكبر من خلال مكتب العمل أو أية هيئة أخرى.

16. إنهاء الخدمة

16.1. بيان السياسة

16.1.1. المقصود من إرشادات إنهاء العمل التأكيد على معاملة الموظفين وفقاً لقانون العمل السعودي والأنظمة الداخلية المعتمدة للجمعية ، بطريقة منصفة وبالاعتماد على نوع الفصل.

16.1.2. فيما يتعلق بإنهاء الطوعي للعمل، تدرك الجمعية الأثر الشخصي الكبير الذي يتركه الفصل من العمل على الموظف. ستؤكد الجمعية ومن خلال إرشادات الانضباط والشكاوى بأنها قد استنفذت جميع البدائل قبل التوصل إلى قرار فصل أي موظف من عمله. وكامتداد لهذا المبدأ، يجب أن تصدر الموافقة على توصية بفصل الموظف من العمل من مدير الإدارة .

16.2. فترة التجربة:

16.2.1. مقدمة:

16.2.1.1. تمتد فترة التجربة لمدة تسعون (90) يوماً من تاريخ بدء الموظف بالعمل لدى جمعية الإسكان

الأهلية بالقصيم . ومن واجب المدير المباشر أن يحدد قدرات الموظف خلال هذه الفترة.

16.2.1.2. يجوز تمديد فترة التجربة بما لا يزيد عن (180) يوماً بشرط موافقة العامل الخطية. ولا يدخل في احتساب هذه الأيام، إجازتي عيد الفطر والأضحى أو الإجازة المرضية.

16.2.1.3. يؤدي الأداء غير المقبول خلال هذه الفترة إلى فصل الموظف من عمله. لا يشترط قانون العمل

السعودي إصدار إشعار مسبق بذلك، وليس هناك أية مخصصات لفصل الموظف. إلا أنه يجب إصدار إشعار الفصل من العمل قبل انتهاء الفترة التجريبية مباشرة.

16.2.2. الإجراء/التوثيق:

16.2.2.1. قبل أسبوعين من انتهاء الفترة التجريبية، ترفع إدارة الموارد البشرية تقييماً للأداء التجريبي إلى المدير المباشر المعني.

16.2.2.2. يرفع النموذج المعبأ بالكامل والموقع إلى إدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراء اللازم، وتقوم إدارة

الموارد البشرية بدورها بالتأكد على إتمام الموظف لفتريته التجريبية بشكل مرضي أو غير مرضي، وتقوم بإشعار الموظف ذي الأداء غير المقبول حول فصله من العمل.

16.2.3. المسئوليات:

تلقى على عاتق المدير المباشر مسئولية التأكد من تلقي موظفيه الجدد التوجيه المناسب حول مسؤولياتهم الوظيفية وحول بيئة عملهم. تتم مناقشة الأداء غير المرضي خلال الفترة التجريبية لتحسين نتائج العمل والوصول بها إلى المعايير المقبولة.

16.3. إنهاء الطوعي للعمل (الاستقالة)

- 16.3.1. يعتبر الموظف مستقبلاً من وظيفته في حال رفع خطاباً طوعياً بهذا الخصوص إلى مديره المباشر.
- 16.3.2. يقوم الموظف بكتابة إشعاريين فيه الأسباب التي أدت إلى تقديمه استقالته وتاريخ نفاذ الاستقالة.
- 16.3.3. بعد تقديم الاستقالة، يستمر الموظف بتأدية واجباته على النحو المرضي المطلوب منه لمدة شهر تقويمي واحد أو بحسب ما هو منصوص عليه في العقد.
- 16.3.4. يحق للموظف المستقيل أن يطلب الاستفادة من رصيد الإجازة السنوية المستحق خاصته أو جزء منه بدل الإشعار.
- 16.3.5. تنظم إدارة الموارد البشرية "مقابلة مغادرة" مع الموظف المستقيل لمناقشة الأسباب التي دفعت به إلى الإستقالة.

16.4. إنهاء العمل الطوعي – التسوية النهائية:

- 16.4.1. يعتبر آخريوم للموظف في عمله بمثابة نهاية فترة الإشعار، إلا في حال تم الاتفاق على تاريخ آخرين المدير المباشر والموظف.
- 16.4.2. في حال لم يتمكن الموظف من العمل طيلة فترة الإشعار؛ يكون تاريخ سريان إنهاء العمل هو آخريوم أتم عمله فيه.
- 16.4.3. يحق للجمعية أن تخصص أيام العطلة المتبقية من التسوية النهائية الخاصة بالموظف لتغطية أيام العمل التي لم يحضر فيها خلال فترة الإشعار.
- 16.4.4. يكون خصم فترة الإشعار بناء على الراتب الأساسي فقط للموظف.
- 16.4.5. تخصص المبالغ المدفوعة مقدماً وغير المستخدمة، كبديل السكن، والرسوم المدرسية، والقروض الشخصية من التسوية النهائية.

16.5. إنهاء العمل غير الطوعي مع مكافأة نهاية الخدمة:

يمكن للجمعية أن تنهي خدمات الموظف بسبب العجز الكامل، والغياب المبالغ فيه بداعي المرض، أو التقاعد، أو الأداء غير المرضي، أو إعادة الهيكلة، وكما هو منصوص عليه في القانون.

16.5.1. العجز الكامل:

يحق للجمعية أن تفصل الموظف من عمله في حال لم يعد قادراً على أداء واجباته بسبب العجز الكامل. يجب أن يؤكد الطبيب المعتمد المعين من قبل الجمعية على وجود عجز كامل لدى الموظف المعني.

16.5.2. الغياب المبالغ فيه بداعي المرض:

16.5.2.1. يحق للجمعية أن تفصل الموظف من عمله بسبب الغياب المبالغ فيه بداعي المرض، في حال تجاوزت فترة غيابه مائة وعشرون (120) يوماً متتابعاً أو ما مجموعه مائة وعشرون (120) يوماً في السنة التقويمية الواحدة.

16.5.2.2. يجب أن يشهد الطبيب المعين من قبل الجمعية على المرض أو العجز الذي أدى إلى فصل الموظف من عمله.

16.5.2.3. السنة الواحدة تعني السنة التي تبدأ بتاريخ أول إجازة مرضية للموظف.

16.5.3. التقاعد:

يتم فصل الموظف من عمله بشكل تلقائي عند وصوله سن التقاعد الطبيعي، أي ستون (60) سنة للذكور، وخمس وخمسون (55) سنة للإناث. إلا أنه في حال اتفاق كلا الطرفين على الاستمرار بالتوظيف، يحق للموظف أن يبقى في الجمعية بنفس الشروط المنصوص عليها في عقده.

16.5.4. الأداء غير المرضي:

يحق للجمعية أن تفصل الموظف من عمله لسبب قانوني، مثل الأداء الضعيف. وفي حال لم يؤدِّ الموظف واجباته ضمن معيار مقبول، يعتبر حينها غير قادر على الوفاء بالشروط الأساسية لعقد التوظيف الخاص به.

16.5.5. إعادة الهيكلة:

16.5.5.1. يمكن فصل الموظف من عمله إذا أجرت الجمعية تغييرات على الهيكل التنظيمي الحالي، الأمر الذي

قد ينتج عنه زيادة في عدد الموظفين أو مناصب فائضة عن الحاجة.

16.5.5.2. يحق لإدارة الجمعية أن تقرر فصل الأشخاص من عملهم بسبب زيادة عدد الموظفين عن الحاجة.

16.5.5.3. سيحاول إدارة الموارد البشرية إيجاد الوظائف المناسبة لهؤلاء الموظفين بناء على خبراتهم

وقدراتهم.

16.5.6. انتهاء العقد:

يحصل الموظفون الذين تم تعيينهم بموجب عقد محدد المدة، والذين لا يرغبون بتجديد العقد، على مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لأحكام قانون العمل.

16.6. إنهاء العمل غير الطوعي من دون مكافأة نهاية الخدمة:

16.6.1. يحق للجمعية أن تنهي خدمات الموظف لديها من دون منحه مكافأة نهاية الخدمة بموجب أحكام المادة 80 من قانون العمل السعودي. إلا أنه لا يجوز فصل أي موظف من عمله إلا بعد منحه فرصة لإبداء رأيه.

16.6.2. تمسحياً مع أحكام المادة 80 من قانون العمل السعودي، يمكن فصل الموظف من عمله من دون منحه مكافأة نهاية الخدمة للأسباب التالية:

16.6.2.1. إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه.

16.6.2.2. إذا لم يؤدِّ العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل، أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراعِ -عمداً- التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل صاحب العمل، والخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابياً.

16.6.2.3. إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخرلاً بالشرف أو الأمانة.

16.6.2.4. إذا وقع من العامل -عمداً- أي فعل أو تقصير يقصد به إحاق خسارة مادية بصاحب العمل، على شرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.

16.6.2.5. إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.

16.6.2.6. إذا كان العامل معيناً تحت الاختبار.

16.6.2.7. إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من 20 يوماً خلال السنة الواحدة، أو أكثر من 10 أيام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذاراً كتابياً من صاحب العمل للعامل بعد غيابه 10 أيام في الحالة الأولى، وانقطاعه 5 أيام في الحالة الثانية.

16.6.2.8. إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.

16.6.2.9. إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

16.6.3. لا يمنح الموظف أية مكافأة لنهاية الخدمة ولكن يمكن أن يحصل على بدل رصيده المستحق من الإجازات غير المستخدمة لغاية تاريخ إنهاء العمل.

16.6.4. إضافة إلى ما سبق، لا يحق للموظفين الذين يتم إنهاء عملهم خلال الفترة التجريبية أو الذين يتم فصلهم من العمل بموجب أحكام المادة 80 من قانون العمل أن يحصلوا على بدل إنهاء الخدمة أو بدل فترة الإشعار.

16.7. إبراء الذمة

16.7.1. يقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار شهادة إبراء ذمة للموظف الذي تم إنهاء خدماته.

16.7.2. يحتاج الموظف إلى الحصول على شهادة "إخلاء طرف" من الكيان/الإدارة التابع لها وذلك من أجل أن يكون مؤهلاً لاستحقاقات الخدمة.

16.8. شهادة خدمة

16.8.1. يمنح الموظف شهادة خدمة توضح مدة عمله بالجمعية وآخر منصب عمل به الموظف وراتبه الذي كان يتقاضاه متى ما طلب ذلك.

16.8.2. تحتفظ الجمعية بحقها في إبلاغ أي طرف ثالث من عملاء أو متعاقدين بمغادرة الموظف. قد يتم ذلك بطريقة مباشرة أو من خلال الإعلانات في الصحف المحلية.

16.9. نقل الكفالة

16.9.1. في حالة وجود رغبة لدى الموظف الوافد لقبول عرض عمل من جهة أخرى، قد توافق الجمعية على نقل كفالة الموظف أو إصدار شهادة عدم ممانعة للموظف إذا تم تعيينه محلياً.

16.9.2. يجب أن تتم الموافقة على نقل الكفالة وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات المعتمدة.

16.9.3. يجب عدم نقل كفالة الموظف في حال تم إصدار تأشيرة الموظف من قبل الجمعية إلا بموافقة المدير التنفيذي.

17. المرفقات

المرفق	رقم المرجع
نموذج طلب شغل وظيفة	01
بيانات طالب الوظيفة	02
استمارة تقييم مقابلة شخصية	03
نموذج العقد الموحد	04
نموذج وصف وظيفي	05
نموذج تقييم أداء الموظف في الفترة التجريبية	06
نموذج تقييم أداء موظف	07
نموذج طلب حضور برنامج تدريبي	08
نموذج نقل موظف	09
نموذج استبانة خروج موظف	10
نموذج إخلاء طرف	11
نموذج الإفصاح عن تعارض المصالح	12
نموذج تعهد بالحفاظ على سرية المعلومات	13

نموذج طلب شغل وظيفة

1. تفاصيل الوظيفة	
	المسمى الوظيفي
	مسمى وظيفي آخر
	الكيان/الإدارة
	المدير المباشر
	مكان العمل
	تاريخ الانضمام المرغوب
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا ، السبب	هل الوظيفة معتمدة في الميزانية؟

2. مسؤوليات الوظيفة

3. المؤهلات العلمية، الخبرة، المهارات	
	الحد الأدنى للمؤهل العلمي
	الحد الأدنى للخبرة العملية
	المهارات المطلوبة

4. الموافقات	
	مدير الإدارة
	مدير الموارد البشرية
	المدير التنفيذي

بيانات طالب الوظيفة

الوظيفة المتقدم لها:	الراتب المتوقع:	تاريخ إمكانية الالتحاق بالعمل:
هل تقدمت سابقا بالعمل لدى الجمعية؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا إذا نعم حدد تاريخ الطلب:		

(1) معلومات عامة:

الاسم رباعياً	الأول	الأب	الجد	العائلة	تاريخ الميلاد	الجنسية
رقم الهوية الوطنية/ الإقامة			تاريخها:	مصدرها:		
الحالة الإجتماعية: <input type="checkbox"/> أعزب <input type="checkbox"/> متزوج		عدد الأبناء:		الذكور:	الإناث:	
العنوان الوطني:						
المدينة:			الرمز البريدي:	الرمز الإضافي:		
هل أنت مشترك في نظام التأمينات الإجتماعية؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا ، إذا نعم ، يرجى ذكر رقم الإشتراك:						

(2) المستوى التعليمي:

اسم الجامعة/المعهد/المدرسة	التقدير	التخصص	سنوات الدراسة		الدرجة/الشهادة
			من	إلى	

(3) اللغات:

اللغة	مستوى التحدث	مستوى الكتابة

(4) المهارات:

المهارة	المستوى	ملاحظات

(5) الخبرات العملية:

ملاحظات	رقم التواصل	الرئيس المباشر	أسباب ترك الوظيفة	مدة الخدمة		جهة العمل ومقرها	مسمى الوظيفة
				إلى	من		

(6) البرامج التدريبية والشهادات الإحتراافية:

اسم البرنامج	الجهة المنفذة	المكان	تاريخ البرنامج	مدة البرنامج

(7) أشخاص يمكن الرجوع إليهم عند الحاجة:

الإسم	جهة العمل	الصفة	جوال	بريد إلكتروني

(8) إقرار:

أقرأ الموقع أدناه بصحة جميع البيانات الواردة أعلاه ومستنداتها الثبوتية بما في ذلك (السيرة الذاتية) المرفقة. وان لجمعية الحق في استخدام المعلومات المعطاة أعلاه فيما يخص توظيفي بالجمعية، ويحق لإدارة الموارد البشرية في الجمعية إلغاء طلبي أو فصلي إذا أصبحت احد موظفيها في حالة ثبوت عدم صحة المعلومات.

الإسم:

التوقيع:

التاريخ:

استمارة تقييم مقابلة شخصية

اليوم:	التاريخ: / / 1441 هـ	الوقت:
الاسم:		
العمر:		
الحالة الاجتماعية:		
الوظيفة المتقدم لها:		
المؤهل العلمي:		
عدد سنوات الخبرة:		
العمل الحالي:		

الدرجة	مجال التقييم
1	المظهر العام والشخصية
2	ملائمة المؤهل العلمي لمتطلبات الوظيفة
3	ملائمة الخبرات العملية لمتطلبات الوظيفة
4	القدرة على التعلم واكتساب مهارات جديدة
5	الطموحات العلمية
6	الطموحات العملية
7	التمتع بروح العمل الجماعي
8	الثقة بالنفس ومهارات التواصل
9	المبادرة وحسن التصرف
10	المرونة في العمل ضمن فترات عمل مختلفة وتحت الضغط
11	الشغف وحب العمل في خدمة المجتمع
12	الجدية والإلتزام
13	موقع السكن ووسيلة المواصلات
14	اللغة الإنجليزية
15	معرفة المرشح بالقطاع غير الربحي
مجموع درجات التقييم (75)	
(1) ضعيف أقل من (49)	(2) مقبول (50-54)
(3) جيد (55-64)	(4) جيد جدا (65-69)
(5) ممتاز (70-75)	

التقييم النهائي		
<input type="checkbox"/> الموافقة عليه <input type="checkbox"/> غير مناسب للوظيفة <input type="checkbox"/> يؤجل لفرصة اخرى <input type="checkbox"/> مناسب لوظيفة أخرى		
اسم المقيم	الوظيفة/الصفة	التوقيع

نموذج العقد الموحد

إنه في يوم/...../14هـ الموافق/...../20م تم الاتفاق بين كل من :

أولاً: جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم سجل تجاري رقم وعنوانها ص.ب الرمز البريدي-هاتف
.....-البريد الإلكتروني@..... ويمثلها بصفته **ويشار إليها فيما بعد**
بالطرف الأول

ثانياً:-الجنسية رقم الهوية صادر من بتاريخ/...../..... عنوانه
..... هاتف ص.ب الرمز البريدي البريد الإلكتروني@..... **ويشار إليه فيما بعد**
بالطرف الثاني

بعد أن أقر الطرفان بأهليتهما المعتبرة شرعاً . ونظماً لإبرام مثل هذا العقد . فقد اتفقا على ما يلي :

م	تصنيف البند	نص البند
أولاً: موضوع العقد		
1	إلزامي	اتفق الطرفان على ان يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الاول تحت إدارته ، أو إشرافه بوظيفه (.....)، ومباشرة الأعمال التي يكلف بها بما يتناسب مع قدراته العملية والعلمية ، والفنية وفقاً لاحتياجات العمل ، وبما لا يتعارض مع الضوابط المنصوص عليها في المواد (الثامنة والخمسون ، التاسعة والخمسون ، الستون) من نظام العمل
2	إلزامي في العقد محدد المدة	مدة هذا العقد (.....)، تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني للعمل في (...../...../.....) وتنتهي فيه (...../...../.....)
	اختياري في العقد محدد المدة	وتتجدد لمدة ، أو لمدةٍ مماثلة ، ما لم يُشعر أحد الطرفين الآخر خطياً بعدم رغبته في التجديد قبل ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء العقد
	اختياري في العقد غير محدد المدة (خاص بالعامل السعودي)	اتفق الطرفان على أن يكون هذا العقد غير محدد المدة، على أن يبدأ في تاريخ (...../...../.....)
3	اختياريه بحيث لا تزيد التجربة عن 90 يوماً ويكون الحق في الإنهاء لأي من الطرفين ، أو كليهما	يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها (.....) يوماً ، تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل ، ولا يدخل في حسابها إجازة عيدي الفطر ، والاضحى ، والإجازة المرضية ، ويكون (للطرفين)/(للطرف....) الحق في إنهاء العقد في هذه الفترة
ثانياً:- أيام ، وساعات العمل		
1	إلزامي بحيث لا يزيد عدد أيام العمل عن 6 أيام في الاسبوع ، ولا تزيد ساعات العمل عن (48) ساعة	تحدد أيام العمل ب..... أيام في الاسبوع ، وتحدد ساعات العمل ب(.....) يوماً أو ب(.....) ساعات عمل اسبوعياً ويلزم الطرف الاول بان يدفع للطرف الثاني اجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي اجر الساعة ' مضاف إليه (50%) من أجره الاساسي

ثالثاً:- إلتزامات الطرف الاول		
يدفع الطرف الاول للطرف الثاني اجراً اساسياً قدره (.....) فقط....ريال سعودي يستحق في نهاية كل.....	إلزامي اذا كان الاجر يدفع شهرياً او اسبوعياً	1
اتفق الطرفان على ان يدفع الطرف الاول للطرف الثاني الاجر حسب الانتاج 'بحيث يستحق مبلغ (...) فقط....ريال سعودي عن كل قطعة يتم انتاجها ،ويستحق الاجر عن مجموع القطع المنتجة في نهاية كل اسبوع	إلزامي اذا كان الاجر بالقطعة	
كما يلتزم الطرف الاول للطرف الثاني بالاتي : 1..... 2..... 3.....	اختياري في حالة الاتفاق على بدلات خاصة او امتيازات	
يستحق الطرف الثاني عن كل عام ،إجازة سنوية مدتها (.....) يوماً مدفوعة الاجر ، ويحدد الطرف الاول تاريخها خلال سنة الاستحقاق ، وفقاً لظروف العمل على ان يتم اجر الاجازة مقدما عند استحقاقها ؛ وللطرف الاول تأجيل الاجازة بعد نهاية سنة استحقاقها لمدة لا تزيد عن (90) يوماً كما له بموافقة الطرف الثاني كتابة، تأجيلها نهاية السنه لسنة الاستحقاق، وذلك حسب مقتضيات ظروف العمل .	الزامي بحيث لا تقل مدة الإجازة السنوية (21) يوماً، إذا كانت خدمة العامل اقل من 5 سنوات ولا تقل عن (30) يوماً اذا زادت خدمة العامل عن 5سنوات	2
يلتزم الطرف الاول بتوفير الرعاية الطبية للطرف الثاني بالتأمين الصحي ،وفقاً لاحكام نظام الضمان الصحي التعاوني.	إلزامي	3
يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني لدى المؤسسة العامة لتأمينات الاجتماعية ،وسداد الاشتراكات حسب أنظمتها	إلزامي	4
يتحمل الطرف الأول رسوم (استقدام الطرف الثاني)/ (نقل خدماته إليه)، ورسوم الإقامة ، رخصة العمل ،وتجديدها ،وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات ،ورسوم تغير المهنة ،والخروج والعودة ،وتذكرة عودة الثاني إلى موطنه- بالوسيلة التي قدم بها -بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين.	إلزامي (خاص بالعامل غير السعودي)	5
يلتزم الطرف الاول بنفقات تجهيز جثمان الطرف الثاني ،ونقله إلى الجهة التي ابرم فيها العقد، او استقدم العامل منها، مالم يدفع بموافقة ذويه داخل المملكة ،او تلتزم المؤسسات العامة للتأمينات الاجتماعية بذلك.	إلزامي (خاص بالعامل الغير السعودي)	6
تستحق العاملة إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة اسابيع توزعها كيف تشاء ،تبدأ بحد اقصى بأربعة اسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بواسطة طبيب المنشأة، أو بناءً على شهادة طبية مصدقة من جهة صحيه.	إلزامي (خاص بالمرأة)	7
يحق للعاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع، أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة ، او فترات للاستراحة ، لا تزيد في مجموعهما على الساعة في اليوم الواحد، وتحسب هذه الفترة ، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية.	إلزامي (خاص بالمرأة)	8

يحق للعاملة في حالة وفاة زوجها ، إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن اربعة اشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً- خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها ، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازات العدة الممنوحة لها بعد وضع حملها .	إلزامي للعاملة المسلمة	9
يحق للعاملة في حالة وفاة زوجها ، إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً ؛ وفق ما نصت عليه الفقرة (2) من المادة (الستون بعد المائة) من نظام العمل .	إلزامي للعاملة الغير مسلمة	10

رابعاً: التزامات الطرف الثاني:

ان ينجز العمل الموكل إليه؛ وفقاً لأصول المهنة، ووفق تعليمات الطرف الاول، إذ لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد ، أو النظام ، أو الآداب العامة ، ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر.	إلزامي	1
ان يعتني بعناية كافية بالأدوات ، والمهمات المسندة إليه ، والخامات المملوكة للطرف الأول ؛ الموضوعة تحت تصرفه ، أو التي تكون في عهده ، وأن يعيد للطرف الأول المواد الغير مستهلكة .	إلزامي	2
ان يقدم كل العون ، ومساعدته دون ان يشترط لذلك اجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامته مكان العمل ، أو الاشخاص العاملين فيه .	إلزامي	3
ان يخضع وفقاً لطلب الطرف الاول للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق في العمل، أو اثناءه للتحقق من خلوه من الامراض المهنية ، أو السارية .	إلزامي	4
يلتزم الطرف الثاني بالأل يقوم بعد انتهاء العقد بمنافسة الطرف الاول بمدة (.....) سنة ، وذلك في أي مكان من (.....) فيما يتعلق في عملة(.....)	اختياري بحيث لا تزيد المدة عن سنتين	5
يلتزم الطرف الثاني بعدم افشاء اسرار الطرف الاول بعد انتهاء عقد العمل بمنافسة الطرف الاول لمدة (.....) سنة ، وذلك في أي مكان من (.....) فيما يتعلق بعمل (.....)	اختياري	6
يلتزم الطرف الثاني بحسن السيرة والسلوك ، والأخلاق اثناء العمل ، وفي جميع الاوقات يلتزم بالأنظمة ، والأعراف ، والعادات ، والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية ، وكذلك في القواعد ، واللوائح ، والتعليمات المعمول بها لدى الطرف الأول ، ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الانظمة .	إلزامي	7
الموافقة على استقطاع الطرف الاول للنسبة المقررة عليه من الأجر الشهري للاشتراك في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية	اختياري	8

خامساً: انتهاء العقد أو إنهائه:

<p>ينتهي هذا العقد بانتهاء مدته في العقد محددة المدة، أو باتفاق الطرفين علة إنهائه بشرط موافقة الطرف الثاني كتابه .</p>	<p>إلزامي في العقد محدد المدة</p>	<p>1</p>
<p>يلتزم أي من الطرفين عند إنهائه للعقد، إشعار الطرف الآخر كتابةً قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن (.....) يوماً</p>	<p>إلزامي في العقد غير محدد المدة (للعامل السعودي) بحيث تكون مدة الاشعار لا تقل عن (60) يوماً إذا كان الأجر شهرياً ، أو (30) يوماً إذا كان الأجر اسبوعياً</p>	<p>2</p>
<p>يحق للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة ، أو اشعار الطرف الثاني أو تعويضه ، شريطة إتاحة الفرصة للطرف الثاني في ابداء اسباب معارضته للفسخ ، وذلك طبقاً للحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل .</p>	<p>إلزامي</p>	<p>3</p>
<p>يحق للطرف الثاني ترك العمل، وانهاء العقد دون اشعار الطرف الأول مع احتفاظه بحقه في الحصول على كافة مستحقاته ، طبقاً للحالات الواردة للمادة (الحادي والثمانون) من نظام العمل .</p>	<p>إلزامي</p>	<p>4</p>
<p>في حال انتهاء العقد من قبل احد الطرفين قبل انقضاء مدته دون سبب مشروع ، يحق للطرف الاخر مقابل هذا الانهاء تعويضاً قدره (.....) ريال سعودي</p>	<p>اختياري بحيث يجوز الاتفاق على أي من البندين</p>	<p>5</p>
<p>أتفق الطرفان علة أنه في حال فسخ العقد دون سبب مشروع علزما يلي: ا. إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الأول ، فيلزم بأن يدفع للطرف الثاني تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي ب. إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الثاني ، فيلزم بأن يدفع للطرف الأول تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي.</p>	<p>اختياري بحيث يجوز الاتفاق على أي من البندين</p>	

سادساً: مكافأة نهاية الخدمة:

1	إلزامي	يستحق الطرف الثاني عند إنهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول ، أو باتفاق الطرفين ، أو بانتهاء مدة العقد ، أو نتيجة لقوة القاهرة ، مكافأة قدرها أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ، و تحسب المكافأة على اساس الأجر الأخير.
2	إلزامي في العقد غير محدد المدة	إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الطرف الثاني ، يستحق في هذه ثلث المكافأة ، بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ، ولا تزيد على خمس سنوات ، ويستحق ثلثها ، إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ، ولم تبلغ عشر سنوات ، ويستحق المكافأة كاملة ، إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
3	إلزامي (خاص بالمرأة العاملة)	تستحق العاملة المكافأة كاملة ، إذا انتهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها ، أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضع مولودها.

سابعاً: النظام الواجب التطبيق ، والاختصاص القضائي:

1	إلزامي	يخضع هذا العقد لنظام العمل ، ولا تحته التنفيذية ، والقرارات الصادرة تنفيذا له ؛ في كل مالم يرد به نص في هذا العقد ، ويحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات ، والعقود السابقة الشفهية منها ، أو الكتابية إن وجدت .
2	إلزامي	في حالة نشوء خلاف بين الطرفين حول هذا العقد ، فإن الاختصاص القضائي ينعقد للجهة المختصة بنظر القضايا العمالية في المملكة العربية السعودية.

ثامناً: الإخطارات ، والإشعارات ، ونسخ العقد.

1	إلزامي	تم الإخطارات ، والإشعارات بين الطرفين كتابة على عنوان الموضح بصدر هذا العقد عن طريق البريد المستعجل ، أو البريد الممتاز ، أو البريد الإلكتروني لكل من الطرفين ، ويلتزم كل طرف بإشعار الطرف الآخر خطياً في حال تغييره للعنوان الخاص به ، أو تغيير البريد الإلكتروني ، وإلا اعتبر العنوان ، أو البريد الإلكتروني المدونان أعلاه ، هما المعمول بهما نظاماً
2	إلزامي	حُرر هذا العقد من نسختين أصليتين ، وقد تسلم كل طرف نسخته منه للعمل بموجبها.

والله الموفق

الطرف الثاني

الطرف الأول

جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم

التوقيع:

التاريخ:

الختم:

نموذج وصف وظيفي

	المسمى الوظيفي:
	المدير المباشر:
	الوحدة/الإدارة:
	إعداد/مراجعة:

الغرض من الوظيفة:	

الإرتباطات الوظيفية:	
المجموع	المرؤوسون المباثرون:
	المرؤوسون غير المباثرين:

المسئوليات الرئيسية:	
معايير قياس الأداء	الوصف
•	•
•	•
•	•
•	•
•	•
•	•
•	•

المؤهلات العلمية، الخبرة، المهارات

الحد الأدنى للمؤهل العلمي:

الحد الأدنى للخبرة العملية:

الجدارات الأساسية:

الجدارات القيادية:

الجدارات الفنية:

الموافقات:

التاريخ	التوقيع	الإسم	الوظيفة
			مدير الإدارة
			مدير الموارد البشرية
			المدير التنفيذي

نموذج تقييم أداء الموظف في الفترة التجريبية

	اسم الموظف
	الرقم الوظيفي
	الوظيفة
	الكيان/الإدارة
	تاريخ الإلتحاق بالوظيفة
	تاريخ انتهاء الفترة التجريبية

معايير تقييم الأداء	ممتاز	جيد	مقبول	ضعيف
المعرفة: مدى حجم وجودة العمل الذي قام به الموظف كمبتدئ في الوظيفة				
القدرة إمكانيات الموظف ورغبته في التعلم، ومدى مبادرته لإنجاز الأعمال				
العلاقات: علاقته مع الآخرين، مدى تعاونه مع زملائه، وتقيدته بأنظمة وسياسات الشركة.				
الإستقلالية: القدرة على الإنجاز في الوقت المحدد، مع محدودية الإشراف من قبل المدير المباشر				
الإنضباط: التواجد أثناء العمل، وتقيدته بأوقات الحضور والإنصراف				
تعليقات أخرى:				

يتم إنهاء العقد

مناسب للوظيفة

النتيجة:

المدير المباشر:	
التوقيع:	التاريخ:

نموذج تقييم أداء موظف

اسم الموظف	الوظيفة
الإدارة	المستوى الإداري

أولاً: الجدارات الوظيفية						
الجدارة	فاق التوقعات بامتياز	فاق التوقعات	حقق المتوقع	يحتاج إلى تحسين	أقل من المتوقع	النتيجة
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	
المعدل						

ثانياً: الجدارات القيادية					
الجدارة	قدوة	متميز	جيد	مقبول	النتيجة
	(4)	(3)	(2)	(1)	
المعدل					
النسبة النهائية %					0.0%

ثالثاً: الخطوة القادمة
ماذا تحتاج إلى تحسين؟
خطة التطوير الشخصية
تعليقات

توقيع الموظف التاريخ	توقيع المدير المباشر التاريخ
-------------------------	---------------------------------

نموذج طلب حضور برنامج تدريبي

تفاصيل البرنامج التدريبي :

عنوان البرنامج:	
تاريخ البرنامج	رسوم البرنامج
اسم الجهة المقدمة للبرنامج	
رقم التواصل	الشخص المعني بالاتصال
مكان انعقاد البرنامج	

معلومات المرشح للبرنامج

رقم التواصل	الوظيفة	الإدارة	الإسم

مبررات حضور البرنامج (المرشح/المدير المباشر)

كيف يمكن تطبيق المعرفة / المهارة التي ستكتسبها في البرنامج في مجال وظيفتك؟	
ماهي خططك لمشاركة زملائك لهذه المعرفة / المهارة؟	
كيف؟	
متى؟	
اسم المدير المباشر:	الوظيفة:
التوقيع:	التاريخ:

الموارد البشرية:		
<input type="checkbox"/> محلي	<input type="checkbox"/> دولي	
<input type="checkbox"/> موافق	<input type="checkbox"/> غير موافق	<input type="checkbox"/> يتم التأجيل
_____	_____	_____
(التاريخ)	(التوقيع)	(الإسم)

الموافقات

_____	_____
المدير التنفيذي	مدير الإدارة

ملحوظة: يرجى تعبئة النموذج كاملاً وبدقة، كما يجب تسليم النموذج للموارد البشرية قبل بدايته بأسبوعين على الأقل للبرامج داخل المملكة، وبأربعة أسابيع للبرامج الدولية.

نموذج نقل موظف

(1) بيانات الموظف		
الإسم:	الرقم الوظيفي:	
الوظيفة:	الإدارة/الكيان:	
(2) ملاحظات ومبررات الجهة الطالبة للإنتقال		
(3) ملاحظات الجهة الحالية التي يعمل بها الموظف		
(4) ملاحظات تقييم الأداء بعد مرور (6) شهور		
(5) الإعتماد		
الإعتماد	إعداد	
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

نموذج استبانة خروج موظف

1. ما هو سبب مغادرتك لجمعية الإسكان الأهلية بالقصيم؟
2. هل هناك أي شيء كان من الممكن أن تفعله الجمعية مما قد يؤثر في بقائك لفترة أطول مع الجمعية؟
3. هل طلبت خطاب توصية من الجمعية؟
4. إذا كانت الإجابة بنعم، هل أنت راض عن خطاب التوصية؟
إذا لم تكن راض، وضح السبب:
5. هل تعتقد أنك تلقيت الدعم الكافي من إدارة الجمعية؟
6. إذا كانت الإجابة بلا، وضح السبب:
7. هل كانت وظيفتك حافلة بالتحديات و أنك كنت تحصل على ماتريده مادياً ومعنوياً؟
وضح السبب:
8. هل كانت الوظيفة مطابقة لما تم وصفه في مقابلة التوظيف؟
9. هل تم شرح سياسات وإجراءات الشركة لك بوضوح؟
10. هل شعرت بالأمان في وظيفتك؟
وضح السبب:
11. هل تعتقد أن مديرك المباشر عاملك بإنصاف؟
12. هل حصلت على التدريب المناسب في وظيفتك؟
13. هل تعتقد أنك حصلت على ما تستحقه من الراتب والميزات الأخرى؟
14. هل كانت ظروف العمل، ساعات العمل، التجهيزات والأدوات جيدة ومناسبة؟
15. هل تنصح أي أحد بالانضمام لشركة آثار الخير القابضة؟

الإسم:	الوظيفة:
التوقيع::	التاريخ:

نموذج إخلاء طرف

الوظيفة	اسم الموظف
تاريخ آخر يوم عمل	الإدارة

م	المهمة	الجهة / الموظف المسؤول	التوقيع
1	إقفال البريد الإلكتروني الشخصي		
2	تسليم جهاز الحاسب الآلي (مكتبي/محمول)		
3	تسليم بطاقات التأمين الطبي		
4	تسليم عهدة المكتب		
5	تسليم عهد وملفات المشاريع		
5	إقفال السلف المالية		
6	إقفال العهد المالية		

اعتماد المدير التنفيذي	
	التوقيع
	التاريخ

نموذج الإفصاح عن تعارض المصالح

أولاً: تمهيد

- 1- تحترم جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم خصوصية كل موظف يعمل لديها، ولا تعتد بأي تصرف يصدر من الموظف إذا كان خارج إطار العمل، إلا أن الجمعية ترى أن هذه المصالح الشخصية للموظف قد تتداخل أثناء قيامه بعمله، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، وقد ينشأ عنه تعارض في المصالح.
- 2- تسعى الجمعية إلى ترسيخ قيمها والمتمثلة في الأمانة والإخلاص والعمل الجماعي، ويأتي تعهد الإفصاح عن تعارض المصالح الصادر من جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك لتجنب أن تؤثر المصالح الشخصية أو الاجتماعية أو العائلية أو المهنية لأي شخص يعمل لمصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية، أو أن يحصل على مكاسب عن طريق تلك المصالح.

ثانياً: نطاق التعهد وأهدافه:

- 1- مع عدم الإخلال بما جاء في الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم تعارض المصالح، وماورد في قواعد السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة، يأتي هذا التعهد استكمالاً لهذه الأنظمة، دون أن يحل محلها.
- 2- يطبق هذا التعهد على كل شخص يعمل لمصالح الجمعية، سواء موظفين أو متدربين، ويشمل تعارض المصالح ما يتعلق بمصالح كل شخص يعمل لدى الجمعية ومصالح أشخاص آخرين توجد علاقة شخصية تربطهم به، بما في ذلك وجود صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة.
- 3- يعد هذا التعهد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم بالأشخاص العاملين لمصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.
- 4- يهدف هذا التعهد إلى حماية مصالح الجمعية وسمعتها من تعارض المصالح التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح، وتعميق الموظف عن القيام بواجباته.

ثالثاً: صلاحيات ومسؤوليات الشركة الخاصة بتنظيم تعارض المصالح:

- 1- إذا وجدت حالة تعارض مصالح فيحق للجمعية إعفاء الموظف من المسؤولية.
- 2- عندما تقرر الإدارة المختصة في الجمعية وجود حالة تعارض مصالح فيجب على الموظف -الصادر بشأنه القرار- الالتزام بالقرار واتباع الإجراءات النظامية.
- 3- للجمعية الحق في توقيع الجزاءات على مخالفي هذا التعهد وفقاً للأنظمة المقررة والمعمول بها في المملكة، ولها اتخاذ ما يلزم قضاءً للمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي قد تنجم عن مخالفة هذا التعهد.

رابعاً: التزامات الموظف:

يجب على الموظف بموجب هذا التعهد اتباع الإجراءات الآتية:

- 1- أن يفصح خطياً لمديره المباشر، وللإدارة ذات العلاقة أو اللجنة التي يكون عضواً فيها عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة، قبل اتخاذ أي قرار أو إبدائه الرأي في الواقعة محل التعارض.
- 2- ألا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسية أي عقد يكون أحد أقربائه أو من تجمعه به علاقة أيًا كان شكلها طرفاً فيه، وعليه الاعتذار خطياً عن اتخاذ القرار.
- 3- ألا يوظف في إدارته أي شخص تجمعه به صداقة أو صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة.
- 4- إبلاغ رئيسه المباشر خطياً عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله.
- 5- التعاون مع الإدارة والجهة المختصة في نظر المسائل المتعلقة بتعارض المصالح.
- 6- الالتزام بقيم العدالة والنزاهة وعدم المحاباة أو تقديم المصالح الشخصية على مصالح الجمعية.
- 7- عدم الاستفادة بشكل غير قانوني مادياً أو معنوياً من خلال أداء عمله لصالح الجمعية.

خامساً: تعهد وإقرار:

أقر وأتعهد أنا
بصفتي
سجل مدني / إقامة نظامية رقم (.....)
في إدارة

بأنني قد اطلعت على تعهد الإفصاح عن تعارض المصالح، وبناء عليه أو افق و أقر وألتزم بما ورد فيه، و أتعهد بأن أفصح للإدارة المختصة كتابياً وبشكل فوري عند علمي بأي تعارض محتمل في المصالح ويشمل ذلك المصالح المالية، والعلاقات الوظيفية، والعلاقات الاستشارية، والاستثمارات المالية والمصالح المتعلقة بالملكية الفكرية، والمصالح التجارية وغير ذلك سواءً أكانت المصلحة أو العلاقة مباشرة أم غير مباشرة في الموضوع محل النظر.

التوقيع:

التاريخ: / / هـ

الموافق: / / م

نموذج تعهد بالحفاظ على سرية المعلومات

استناداً إلى:

- مدونة قواعد السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة،
- نظام العمل والذي ينص في الفصل الثالث المادة (83) الفقرة (2) على ما يأتي: "إذا كان العمل المنوط بالعمل يسمح له بالاطلاع على أسرار عمله، جاز لصاحب العمل -حمايةً لمصالحه المشروعة- أن يشترط على العامل ألا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء أسرارهِ، ويجب لصحة هذا الشرط أن يكون محرراً ومحددأً، من حيث الزمان والمكان ونوع العمل".

تمهيد:

أثناء قيامك بواجباتك التي تخدم مصلحة جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم، قد تحصل أو تطلع على معلومات (سرية أو حساسة) والتي يقصد بها أية معلومات أو بيانات تطلع عليها سواء مكتوبة أو شفوية أو إلكترونية أو بأي وسيلة أخرى بواسطة أو نيابة عن الشركة من خلال أي منسوبيها وتشمل المعلومات أو البيانات - دون حصر- أية معلومات أو بيانات تتعلق بمهام وصلاحيات وخدمات الجمعية أو عملياتها أو منهجياتها أو نظمها أو إجراءاتها أو خططها أو نواياها أو معرفتها التخصصية أو أسعارها أو أسرارها المهنية أو شؤونها المالية والإدارية.

تعهد والتزام:

- يمثل جميع ما تطلع أو تساهم به أو تعمل عليه ملكية عامة وحصريّة للجمعية، ومن الأهمية أن تتكتم على المعلومات الواردة إليك بسرية تامة مع اتباعك لكافة الإجراءات التي تضمن الحفاظ عليها، وبالتالي يحظر عليك القيام بأي من الأفعال الآتية:
1. إفشاء معلومات أو بيانات أو وثائق أو مستندات سرية أو حساسة تخص جمعية الإسكان الأهلية بالقصيم بأي طريقة كانت.
 2. إساءة استخدام المعلومات أو البيانات أو الوثائق أو المستندات السرية أو الحساسة، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.
 3. وضع نفسك في موقف يتيح لشخص الاستفادة أو احتمال الاستفادة من إفشائك لمعلومات أو بيانات أو مستندات أو وثائق سرية أو حساسة.
 4. أن تستفيد أو يبدو أنك قد تستفيد من المعلومات أو البيانات أو المستندات التي لا يعرفها الغير، والتي حصلت أو اطلعت عليها أثناء عملك.
 5. محاولة الوصول إلى أي معلومة سرية لم يؤذن لك في الوصول إليها، ولم تقتض طبيعة عملك ذلك.

وإذا انتهت علاقة عملك مع الجمعية، فيجب عليك إعادة جميع المعلومات السرية الرقمية وغير الرقمية التي بحوزتك للجمعية، وإتلاف جميع ما لا يمكن إعادته، وعدم الاحتفاظ بنسخ منه.

مع التأكيد على أنه في حالة وقوع إخلال بأي مما سبق سواء أكان ذلك أثناء أداء الموظف لوظيفته أم بعد انتهائها، فإن للشركة الحق في اتخاذ الإجراءات النظامية ضد أي شخص مخالف، والمطالبة بفرض الإجراءات القانونية والعقوبات اللازمة أمام الجهات الأمنية أو القضائية المختصة.

إقرار:

أقرو وأتعهد أنا

بصفتي

سجل مدني / إقامة نظامية رقم (.....)

في إدارة

بأنني قرأت وفهمت ما ورد أعلاه وأتعهد بالمحافظة على سرية المعلومات، وأن توقيعي أدناه يعني موافقتي على التصرف بطريقة مهنية في كل الأوقات وتعهداً مني بكتمان جميع المعلومات السرية أو الحساسة التي تصلني أو التي أطلع عليها، وألتزم بعدم إفشاءها بأي طريقة كانت.

التوقيع:

التاريخ: / / هـ

الموافق: / / م