إشراق

الجمعية السعودية لاضطراب
فـرط الحركة وتشتت الانتبـاه

SAUDI ADHD SOCIETY

الدليل التنظيمي

جمعية إشراق

1442هـ 1443هـ - 2021م

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين، وصلى الله وسلم على سيد المرسلين وخاتم النبيين، سيدنا محمد وعلى آلة وصحبه ومن تبع هداه إلى يوم الدين.

يبذل خادم الحرمين الشريفين وولي عهده الأمين كل الجهود الممكنة في تعزيز رفعة الوطن بكل شرائح مواطنيه. وانطلقت الرؤية المباركة 2030 لتعمل على تحقيق هذه الجهود من خلال محاور ثلاث، تبلورت حولها كل البرامج والمشاريع والمبادرات:

1. مجتمع حيوي
2. اقتصاد مزدهر
3. وطن طموح

وفي هذه الجمعية المباركة التي كان لي شرف التكليف بعضويتها، ورئاسة مجلسها الموقر لدعم مسيرتها، وتحقيق رسالتها التي تتسم بالإنسانية والنظرة المشرقة من خلال اسمها إشراق، التي تعمل من أجل فئة عزيزة على قلوبنا، وقريبة منها ممثلة في ذوي فرط الحركة وتشتت الانتباه.

نبذل كل جهودنا في مجلس الإدارة، وفريق عمل الجمعية بكل حب وإخلاص لهذه الفئة الغالية على قلوبنا، ليكونوا مواطنين ومواطنات حيويين في مجتمع حيوي لتحقيق اقتصاد مزدهر في ربوع ومن أجل وطن طموح.

ولعل هذا الدليل التنظيمي الذي نتشرف بإصداره يكون خير عون- في فهم نظام الجمعية ولوائحها وإجراءاتها- لنا ولكل من في هذه الجمعية المباركة سواءً في جمعيتها العمومية، أو مجلس إدارتها، أو من ينتسب إليها من موظفين أو متعاونين ومتطوعين أو زائرين، وحتى المستفيدين من خدماتها، ونهدف من وراء هذا الجهد المتواضع تعزيز رسالة الجمعية لأداء رسالتها وأمانتها على خير وجه.، والله من وراء القصد

وفق الله الجميع لما فيه الخير والسداد، إنه سميع مجيب

وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين

رئيس مجلس الإدارة

نوف بنت محمد بن عبد الله آل سعود

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله على فضله وتوفيقه وإحسانه رب الناس أجمعين، والصلاة والسلام على رسوله المبعوث رحمة للعالمين، وعلى آله وصحبه الطيبين الطاهرين، ومن تبعهم بإحسان إلى يوم الدين.

إننا في هذه الجمعية المباركة نتشرف بتمثيل شريحة مباركة من أبناء وبنات هذا الوطن، ضمن لهم النظام حقوقهم، ويعمل بكل طاقاته في مختلف الأصعدة على توفير حياة كريمة لهم تليق بمواطنتهم، وتساعدهم بأن يكونوا لبنة بناءة في صرح وطننا العظيم.

وفي جمعية إشراق التي كان لنا الشرف العظيم بأن نكون منسوبيها، فإننا لن ندخر أي جهد أو طاقة أو موارد لتحقيق رؤية الجمعية ورسالتها وأهدافها في ضوء قيمها في سبيل تمكين ذوي فرط الحركة وتشتت الانتباه من حياة كريمة ومستقبل بناء سواءً كانوا أطفالاً أو مراهقين أو بالغين، ذكوراً وإناثاً، فكلهم من هذا الوطن المعطاء وله. ونصب أعيننا أن نقدم ذلك بحرفية ومهنية وفق أعلى المعايير المتعارف عليها، ووفق الأنظمة واللوائح التي وضعها المشرع.

ولا يفوتني أن أتوجه بالشكر الجزيل لزملائي وزميلاتي لمشاركتهم في خروج هذا الدليل، واضعين نصب أعيننا تطويره كل ما اقتضى الأمر وحسب الاحتياج حرصاً من الجمعية على الشفافية والوضوح، وعوناً ومرجعاً لمنسوبي الجمعية باختلاف مواقعهم، حتى يتسنى للجميع أداء مهامه التي تحقق أهداف جمعيتنا المباركة تجاه هذه الفئة التي لنا عظيم الشرف والعرفان بتمثيلهم.

إنهم أمانة في أعناقنا جميعاً...

إنهم ذوي فرط الحركة وتشتت الانتباه.

حماهم الله ورعاهم.

المدير التنفيذي

نوال بنت محمد الشريف

التمهيد

أنشئت الجمعية السعودية لاضطراب فرط الحركة وتشت الانتباه بقرار وزاري رقم (١٦٦٧٣) وتاريخ ١٤٣٠/٢/١٩هـ وهي ذات شخصية اعتبارية، مسجلة لدى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بتصريح رقم (٤٧٤)، ومقرها مدينة الرياض، المملكة العربية السعودية. ولها كيانها التنظيمي والإداري والمالي الخاص بها في إطار أحكام نظامها الأساسي ولوائحها. وذلك بعد أن تم إقرار المشروع الوطني للتعامل مع ذوي اضطرابات تشتت الانتباه وفرط الحركة بموجب قراري مجلس الوزراء رقم 4 بتاريخ ١٤٣٠/١/٨هـ والذي حدد فيه مهام كل جهة ذات اختصاص حسب تخصصها.

وحرصاً من إدارة الجمعية ومجلس إدارتها على التعامل بمهنية وحرفية تخدم تحقيق أهدافها وتنفيذ خططها الإستراتيجية بمنتهى الشفافية والوضوح وفي ضوء التشريعات التي شرعها أو اعتمدها المشرع، فقد تم إعداد هذا الإصدار الأول من الدليل التنظيمي والذي يشمل ما يلي:

1. التعريف بالجمعية
2. الأهداف الإستراتيجية
3. الأحكام الأساسية
4. الحوكمة والتنظيم
5. لائحة الموارد البشرية
6. اللائحة المالية

وتجدر الإشارة إلى أن كل مواد هذا الدليل وأحكامه هي وفقاً لما ورد في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر من الوزارة ولوائحها التنفيذية التي أصدرتها.

وعند صدور أي تحديث في النظام أو لائحته سيتم اعتباره من تاريخ نفاذه، وسيحدث الدليل تباعاً في الإصدار التالي.

الباب الأول: التعريف بالجمعية

المحتويات:

1. الرؤية
2. الرسالة
3. القيم

التعريف بالجمعية

الجمعية السعودية لاضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه (إشراق)

تم إقرار المشروع الوطني للتعامل مع ذوي اضطرابات تشتت الانتباه وفرط الحركة بموجب قراري مجلس الوزراء رقم ٤ بتاريخ ١٤٣٠/١/٨هـ والذي حدد فيه مهام كل جهة ذات اختصاص حسب تخصصها.

أنشئت الجمعية بقرار وزاري رقم (١٦٦٧٣) وتاريخ ١٤٣٠/٢/١٩هـ وهي ذات شخصية اعتبارية، مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بتصريح رقم (٤٧٤)، ومقرها مدينة الرياض، المملكة العربية السعودية. ولها كيانها التنظيمي والإداري والمالي الخاص بها في إطار أحكام نظامها الأساسي ولوائحها.

الرؤية:

حياة مزدهرة لذوي اضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه

الرسالة:

تقديم برامج متكاملة وشاملة لتمكين ذوي اضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه بالشراكةِ مع الأسر والمتخصصين والمؤسسات من خلال بيئة إيجابية داعمة.

القيم:

1. العطاء
2. الثقة
3. المهنية

الباب الثاني: الأهداف

المحتويات:

1. الأهداف العامة

الأهداف

نص النظام الأساسي للجمعية السعودية لاضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه على أنها جمعية أهلية تعنى بتحقيق مجموعة من الغايات والأهداف تتمثل في التالي:

الأهداف العامة

1. تقديم الدعم المتخصص والشامل لذوي اضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه والعمل على ضمان حقوقهم
2. التوعية والتعريف باضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه

3.تقديم برامج التدريب والتعليم المستمر (للأهالي والتربويين والممارسين الصحيين) الخاصة باضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه.

الباب الثالث: الأحكام الأساسية

المحتويات:

1. تعاريف
2. الهيكل التنظيمي للجمعية
3. الجمعية العمومية
4. مجلس الإدارة
5. المدير التنفيذي
6. إدارات وأقسام الجمعية

الأحكام الأساسية

تعاريف :

النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية

اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية

اللائحة: اللائحة الأساسية للجمعية

الجمعية: الجمعية السعودية لاضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه (اشراق)

الجمعية العمومية: أعلى جهاز في الجمعية ، وتتكون من مجموع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية

المدير التنفيذي: المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي سواء كان مديرا تنفيذياو مديرا عاما أو أمينا عاما أو غير ذلك

الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الجهة المشرفة: مركز التنمية الاجتماعية بالدرعية

الصندوق: صندوق دعم الجمعيات

مادة (1):

1. تعمل الجمعية في سبيل تحقيق أهدافها وفقاً للائحة الأساسية للجمعية بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر .
2. يجب أن تتوافق لوائح الجمعية مع أحكام الشريعة الإسلامية، ومطابقة مع النظام العام والآداب العامة، وتعمل على تحقيق الوحدة الوطنية.
3. تعمل الجمعية ضمن أهدافها المعتمدة وفي حال الرغبة بالتغيير يتم ذلك وفق الطرق النظامية المتبعة.
4. عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكُم تعارض المصالح، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية، تأتي هذه اللوائح استكمالاً لها، دونَ أن تحلَّ محلها.
5. يشمل تعارض المصالح، ما يتعلق بالأشخاص أنفسهم المذكورين في الفقرة السابقة ومصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية بهم، ويشمل هؤلاء الزوجة، الأبناء، الوالدين، الأشقاء، أو غيرهم من أفراد العائلة.

6. تُطبق هذه اللوائح على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، ومديري الجمعية التنفيذيين، وجميع موظفيها والمتطوعين.
7. تُعدُّ هذه اللوائح جزءاً لا يتجزأُ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.
8. لا يجوز للجمعية الاتفاق مع الدول أو التعاقد مع المنظمات أو المؤسسات الدولية أو المشاركة في فعالية أو نشاط خارج المملكة. إلا بعد موافقة الوزارة والجهة المختصة.
9. تُضّمن الجمعية العقود التي تبرمها مع المستشارين الخارجيين أو غيرهم نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.
10. مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه اللوائح على ألا يتعارض ذلك مع الأنظمة السارية واللائحة الأساسية للجمعية وأنظمة الجهات المشرفة.
11. يقر مجلس الإدارة هذه اللوائح، وتعتمد من الجمعية العمومية، ويبلغ جميع موظفي الجمعية وتكون نافذة من تاريخ اعتمادها.
12. يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه اللوائح والعمل بموجبها واعتماد التعديلات اللازمة عليها.
13. يصدر رئيس المجلس القواعد والقرارات والتعليمات التنفيذية اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللوائح.
14. لمجلس الإدارة تفويض صلاحياته أو جزء منها بما يكفل تأدية العمل المطلوب على أكمل وجه.
15. لرئيس المجلس أن يفوض بعض صلاحياته الواردة في هذه اللوائح أو جزءًا منها إلى من يراه من العاملين بالجمعية، بما يكفل تأدية العمل المطلوب على أكمل وجه.
16. لمجلس الإدارة أن يطالب بتعديل أحكام هذه اللوائح بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل في الجمعية وبما لا يخالف اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، بناءً على عرض يقدم من رئيس المجلس، ويقر التعديل من مجلس الإدارة ويعتمد من الجمعية العمومية.
17. مجلس الإدارة هو المرجع الوحيد في كل ما لم يرد به نص في هذه اللوائح، ويختص مجلس الإدارة بإصدار القرارات التفسيرية لأحكام هذه اللوائح.

الهيكل التنظيمي للجمعية

مادة (2):

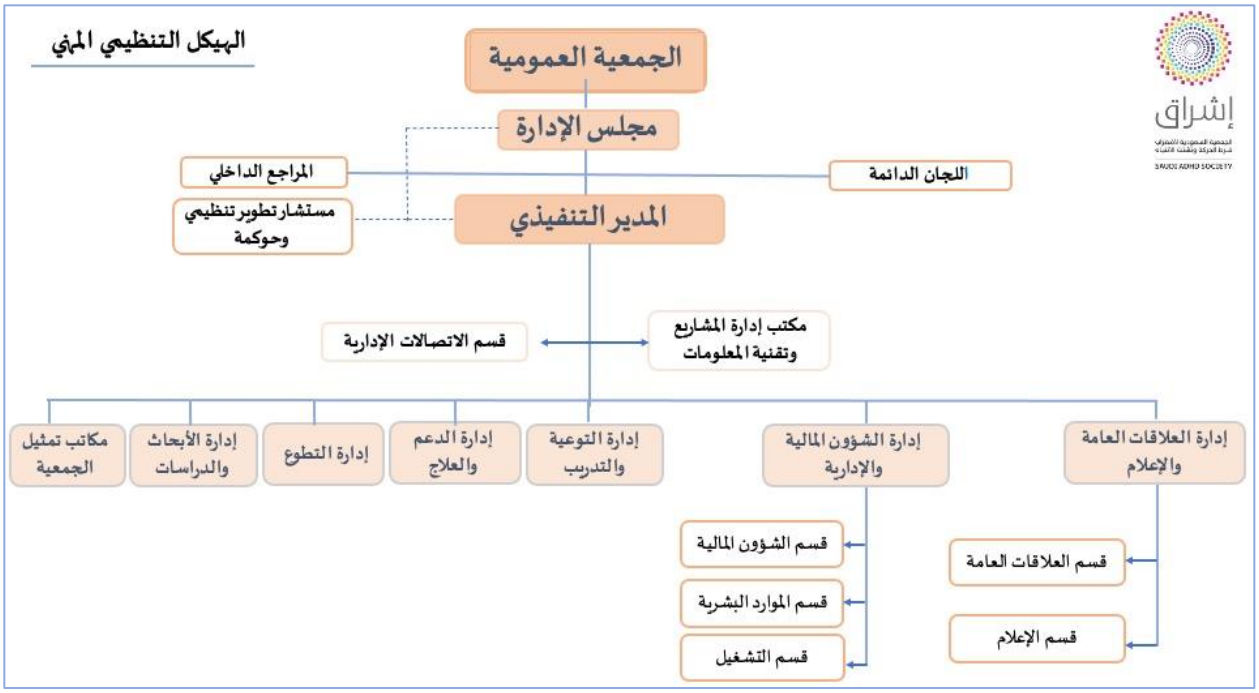
يعتمد مجلس الإدارة الهيكل التنظيمي للجمعية وفق أسس التنظيم الإداري، وللمجلس الصلاحية في تعديل واستحداث الوحدات الإدارية التي تحقق أهداف الجمعية وتوجهاتها الاستراتيجية.

ويتم نشر نسخة من الهيكل التنظيمي المعتمد في مبنى الجمعية، وموقعها الإلكتروني على شبكة الإنترنت. كما يعتمد مجلس الإدارة الدليل التنظيمي للجمعية الذي يحدد مهام وأعمال جميع الوحدات الإدارية في الجمعية.

وتتكون الجمعية من الأجهزة الآتية:

1. الجمعية العمومية
2. مجلس الإدارة
3. اللجان الدائمة التي تكونها الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة، على أن يحدد اختصاصها القرار الصادر بتكوينها
4. الإدارة التنفيذية.

الهيكل التنظيمي المهني 2021



الجمعية العمومية

مادة (3):

البند رقم (1): تعد الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية.

سلطة الجمعية العمومية:

مادة (4):

البند رقم (1): تعد الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية.

تكوين الجمعية العمومية:

مادة (5):

البند رقم (1): تتكون الجمعية العمومية من الأعضاء المؤسسين والأعضاء الذين مضت على عضويتهم في الجمعية ستة أشهر على الأقل، بشرط تسديد رسوم العضوية إن وجدت.

اختصاصات الجمعية العمومية العادية:

مادة (6):

البند رقم (1): دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها ـ إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.

البند رقم (2): مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.

البند رقم (3): إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.

البند رقم (4): تشكيل لجنة انتخابات مكونة من عضوين منها على الأقل -من غير الأعضاء المترشحين -لإدارة عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للدورة الثانية وما يليها، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء مجلس الإدارة.

اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية:

مادة(7):

البند رقم (1): البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.

البند رقم (2): إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.

البند رقم (3): اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.

البند رقم (4): إقرار تعديل اللائحة الأساسية.

البند رقم (5): حل الجمعية اختيارياً.

حقوق أعضاء الجمعية العمومية:

مادة (8):

البند رقم (1): حقوق الأعضاء حسب فئات العضوية تشمل الآتي:

1. تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري (سنوي، نصف سنوي، ربع سنوي)
2. المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية.
3. الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
4. الحق في دعوة الجمعية العمومية للانعقاد الاجتماع غير عادي بالتضامن مع 25 %من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.

اجتماعات الجمعية العمومية:

مادة (9):

البند رقم (1): تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها (العادية وغير العادية) بناء على دعوة خطية من رئيس مجلس إدارة الجمعية تشتمل على جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده، على أن تبلغ الوزارة والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوما على الأقل، ويجوز للوزارة وللجهة المشرفة ندب من يمثلها الحضور الاجتماع.

البند رقم (2): تعقد الجمعية العمومية اجتماعا عاديا مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية للجمعية، على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربعة الأولى منها.

البند رقم (3): تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها غير العادية بناء على طلب مُسبب من الوزارة، أو من مجلس الإدارة، أو بناء على طلب عدد لا يقل عن ٢٥٪ من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.

البند رقم (4): يعد اجتماع الجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) صحيحا إذا حضره أكثر من نصف أعضائها.

البند رقم (5): يجوز تأجيل اجتماع الجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) إذا لم يحضر أكثر من نصف أعضائها إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يوما من موعد الاجتماع الأول ويكون الاجتماع في هذه الحالة بالنسبة إلى الجمعية العمومية العادية صحيحاً مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين وأما في حالة الجمعية العمومية غير العادية فيجب ألا يقل العدد عن (25%) من إجمالي الأعضاء.

حضور اجتماعات الجمعية العمومية:

مادة (10):

البند رقم (1): تخضع الإنابة في حضور اجتماع الجمعية العمومية للأحكام الآتية:

1. يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه عضوا آخر من الأعضاء لتمثيله في حضور اجتماع الجمعية العمومية والتصويت، وفقا للآلية التي تحددها اللائحة الأساسية.
2. تعتمد الإنابة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه قبل موعد الاجتماع.
3. لا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد. وفقا لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ووفقا لما نصت عليه اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

جدول اجتماعات الجمعية العمومية:

مادة (11):

البند رقم (1): لا يجوز للجمعية العمومية العادية أو غير العادية (أن تنظر في مسائل غير مدرجة في جدول أعمالها)

محاضر اجتماعات الجمعية العمومية:

مادة (12):

البند رقم (1): يجب على الجمعية تزويد الوزارة بصورة من محاضر اجتماعات الجمعية العمومية مع محضر فرز الأصوات، خلال خمسة عشر يوما من تاريخ الاجتماع.

قرارات الجمعية العمومية:

مادة (13):

البند رقم (1): تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين.

البند رقم (2): تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين.

البند رقم (3): تعتبر جميع قرارات الجمعية غير العادية نافذة ما عدا فيما يتعلق باقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى، وإقرار تعديل اللائحة الأساسية وحل الجمعية اختيارياً إلا بعد استكمال الإجراءات اللازمة وفقاً لأحكام النظام وموافقة الوزير.

انتخاب مجلس الإدارة:

مادة(14):

البند رقم (1): في عملية الانتخاب، تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس إدارة الجمعية بالاقتراع السري. ويجب أن تبنى عملية الانتخاب وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية.

ثانياً: مجلس الإدارة

مادة (15):

يتمحور الدور الرئيسي لمجلس الإدارة في ترسيخ رؤية ورسالة الجمعية وتوفير الإرشاد والتوجيه العام لها وفي الإشراف على إدارة الجمعية وضمان تسيير شؤون الجمعية على نحو يفضي إلى تحقيق أهدافها، ومتابعة أداءها والتأكد من تنفيذها الخطط المعتمدة وتقديم التقارير الدورية التي تصدرها الجمعية والخطط والميزانيات السنوية للجمعية العمومية لاعتمادها. كما يُعتبر مجلس الإدارة مسؤولاً أمام الجهات الحكومية والأفراد أو الشركات المانحة التي تمنح الجمعية تمويلات لتنفيذ أعمالها.

أعضاء مجلس الإدارة:

مادة (16):

البند رقم (1): يتشكل مجلس إدارة الجمعية من الأعضاء الذين تم انتخابهم من الجمعية العمومية حسب ما نص عليه النظام، وهؤلاء الأعضاء المنتخبين أو المعينين لا يتمتعون بصلاحية التصرف أو إعطاء التوجيهات بشكل فردي إلا على نحو مصادق عليه في هذه السياسات أو بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة في ذلك.

ويشترط في العضو المنتخب:

1. أن يكون حسن السيرة والسلوك وألا يكون مداناً بأية جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، إلا إذا تم إلغاء تلك الإدانة.
2. التمتع بالأهلية المعتبرة شرعاً وقانوناً.
3. أن يكون لديه إسهامات قيمة في الجمعية تساعد في تحقيق أهدافها، على النحو الذي يحدده مجلس الإدارة.
4. أن يمارس الصلاحيات المخولة له بموجب منصبه وأداء مسؤولياته بحسن نية وبكل أمانة وعلى أكمل وجه بما يخدم مصالح الجمعية.
5. أن يحترم ويدعم اللوائح الداخلية للجمعية وسياساتها وقرارات مجلس الإدارة.
6. أن يحافظ على سرية جميع المعلومات التي يعلمها حول المستفيدين والعاملين وحول أية مسائل أخرى تصدر فيها مذكرة عن مجلس الإدارة بأنها مسائل سرّية.
7. أن يعمل بروح الجماعة وأن يحترم القرارات الجماعية التي يتخذها مجلس الإدارة.
8. أن يعلن عن أي تعارض شخصي للمصالح فور علمه به.

مسؤوليات مجلس الإدارة:

مادة (17):

أولاً: المسؤوليات التنظيمية:

1. تنظيم انعقاد اجتماع الجمعية العمومية (غير العادية).
2. المشاركة في إدارة انتخابات مجلس الإدارة من خلال:

- توجيه الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بمائة وثمانين يوما على الأقل.
- إقفال باب الترشح قبل تسعين يوما من نهاية مدة مجلس الإدارة.
- رفع أسماء المترشحين إلى الوزارة وفق النموذج المعد أو الطريقة المعتمدة من الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.
- تزويد الوزارة بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوما على الأقل من تاريخ الانتخاب.

3. تحديد رئيس مجلس الإدارة ونائبه والمشرف المالي واختصاصات كل منهم في أول اجتماع.
4. التأكد من وجود دليل إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية.
5. عدم التصرف إلا فيما تنص عليه اللائحة الأساسية وبالشروط الواردة فيها، وإذا خلت اللائحة الأساسية من نص فلا يجوز للمجلس التصرف إلا بإذن من الجمعية العمومية،
6. عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.

7. اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
8. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.

ثانيا: المسؤوليات المالية:

1. التأكد من إيداع أموال الجمعية النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية.
2. التأكد من أن جميع التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي،
3. العمل على تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.

ثالثاً: المسؤوليات الرقابية والإشر افية:

1. التأكد من تقيد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن تلافي وقوع الجمعية في مخالفة نظامية.
2. التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها.
3. التأكد من أن العضو يؤدي مهماته بمسؤولية وحسن نية.
4. تحديد الصلاحيات التي يفوضها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، ومتابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضه الى الغير عبر تقارير دورية.
5. ضمان سير جميع أعمال الجمعية بشفافية وعلى نحو قانوني وأخلاقي.
6. اعتماد أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.

صلاحيات مجلس الإدارة:

مادة (18):

البند رقم (1): اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها.

البند رقم (2): اعتماد الهيكل التنظيمي والوظيفي في الجمعية.

البند رقم (3): اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل ومتابعة تنفيذها.

البند رقم (4): فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.

البند رقم (5): تسجيل العقارات وقبول إفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية.

البند رقم (6): تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنين من أعضاء المجلس أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديّ الجنسية وذلك بعد موافقة صاحب الصلاحية. وفقاً لما نصت عليه اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

البند رقم (7): اعتماد خطط ومشاريع تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.

البند رقم (8): الموافقة على إعداد قواعد استثمار موارد الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.

البند رقم (9): الموافقة على السياسات التي تنظم العلاقة للمستفيدين من خدمات الجمعية.

البند رقم (10): صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.

البند رقم (11): تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه.

البند رقم (12): تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

البند رقم (13): اعتماد التقرير السنوي للجمعية.

البند رقم (14): الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

البند رقم (15): تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية يتولى مسؤولية الإدارة وتسيير أعمالها، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له مع بيانات التواصل معه، ودعم هذا المدير التنفيذي ومراجعة أدائه.

البند رقم (16): اعتماد قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب.

البند رقم (17): إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.

البند رقم (18): الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه. وفقا لما نصت عليه اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

صلاحيات رئيس مجلس الإدارة:

مادة (19):

1. إرسال دعوة خطية للجمعية العمومية لطلب انعقاد الاجتماع الجمعية العمومية وتشتمل على جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده وفقا لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
2. إبلاغ الوزارة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوما على الأقل وفقا لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية
3. تنفيذ صلاحيات مجلس الإدارة أو تفويض ما يلزم حسب النظام.
4. التأكد من أن أعضاء مجلس الإدارة يؤدون أعمالهم بما يتفق مع الالتزام بالإفصاح والشفافية.
5. تحديد واعتماد صلاحيات المدير العام التنفيذي للجمعية.

مسؤوليات مجلس الإدارة الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح:

مادة (20):

1. إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.
2. يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانه المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.
3. لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس إدارة الجمعية فيما يخص تعاملات الجمعية مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في الجمعية أن الحالة تنطوي على تعارض مصالح، وتكون صلاحية القرار مع المدير التنفيذي بخصوص باقي موظفي الجمعية.
4. يجوز لمجلس الإدارة وفقا لسلطته التقديرية أن يقرر – بشأن كل حالة على حدة – الإعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الجمعية، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تمنعه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.
5. عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة وإتباع الإجراءات المنظمة لذلك.

6. لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفي هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.

مدة وعضوية مجلس الإدارة:

مادة (21):

البند رقم (1): تكون مدة مجلس الإدارة أربع سنوات.

البند رقم (2): لا يجوز الترشح لعضوية مجلس إدارة الجمعية لأكثر من دورتين على التوالي إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه، الباب

البند رقم (3): يُحظر الجمع بين عضوية مجلس إدارة والعمل في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.

هيكلة مجلس الإدارة:

مادة (22):

البند رقم (1): لا يجوز الترشح لعضوية مجلس إدارة الجمعية لأكثر من دورتين على التوالي إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.

البند رقم (2): يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن خمسة أعضاء، ولا يزيد عن ثلاثة عشر عضوا، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يتجاوز عدد أعضاء مجلس الإدارة عن 50٪ من عدد أعضاء الجمعية العمومية.

البند رقم (3): يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية.

البند رقم (4): يجب أن يكون في أي لجنة دائمة أحد أعضاء مجلس الإدارة.

اجتماعات مجلس الإدارة:

مادة (23):

يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعات دورية منتظمة لا يقل عددها عن أربع اجتماعات في السنة ويراعى في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع وآخر، على أن يتم عقد اجتماع كل ثلاثة أشهر على الأقل، ويتوجب على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياتهم، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة، والحرص على حضورها.

وتتضمن اجتماعات مجلس الإدارة وجدول الأعمال التالي:

1. يعقد مجلس الإدارة اجتماعات عادية منتظمة، بدعوة من رئيس المجلس. وعلى رئيس المجلس أن يدعو مجلس الإدارة العقد اجتماع طارئ متى طلب ذلك -كتابة -اثنان من الأعضاء.
2. على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الأعضاء الآخرين والمدير التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس، ويرسل جدول الأعمال -مصحوباً بالمستندات -للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كاف؛ حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع. ويقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.
3. يجب على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر بالمناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها.
4. يتقيد النقاش الذي يجري في اجتماعات مجلس الإدارة بالمسائل التي تندرج بشكل واضح ضمن صلاحية المجلس وفقاً لسياساته، يتم إجراء مداولات المجلس أثناء الاجتماعات في وقتها المناسب ونزاهة النظام وشمولية. يجب حفظ محاضر الاجتماعات في جميع الأوقات في ملفات بعد انعقاد الاجتماع. يجب تدوين وحفظ قرارات مجلس الإدارة في ملفات عالية التنظيم.
5. يعين رئيس مجلس الإدارة شخصاً يتولى مسؤولية تسجيل محضر الاجتماع وذلك قبل عقد كل اجتماع المجلس الإدارة.

مادة (24):

يمكن اعتبار البنود التالية بنوداً سرّية في اجتماعات المجلس بناء على مذكرة صادرة بذلك عن مجلس الإدارة، وهي:

1. المسائل الشخصية المتعلقة بشخص معروف (أي مستفيدي الجمعية أو العاملين بها).
2. تملك أو بيع الأرض أو الممتلكات.
3. علاقات العمل أو المفاوضات مع الموظفين.
4. مسائل تعارض المصالح بين أعضاء مجلس الإدارة على النحو المحدد في سياسة الحوكمة.
5. المسائل المالية.

اتخاذ القرارات في مجلس الإدارة:

مادة (25):

البند رقم (1): يتم اتخاذ القرارات عادة من خلال عملية الوصول إلى إجماع حولها بتصويت رسمي على تدوين القرار، وتهدف هذه العملية إلى حث الأعضاء على إجراء نقاش مستفيض وبلورة أي قرار يحظى بدعم قبل إجراء تصويت عليه.

البند رقم (2): يتم اتخاذ القرارات في مجلس الإدارة بشكل جماعي أثناء اجتماعات المجلس بحيث يكتمل النصاب القانوني لأعضاء المجلس فيها (حضور 51 % من الأعضاء).

البند رقم (3): في الحالات التي تبقى فيها الخلافات قائمة، يحق للأعضاء المعارضين طلب تدوين اعتراضاتهم في محضر الاجتماع.

البند رقم (4): يجب توفر أغلبية تصويت بالإيجاب للأعضاء الحاضرين، بغض النظر عن عدد الأعضاء المتغيبين للمصادقة على القرار.

البند رقم (5): يتمتع الأعضاء بحق مناقشة المسائل أمام المجلس واتخاذ قراراتهم في ظل أجواء مريحة.

البند رقم (6): تحتكم جلسات نقاش مجلس الإدارة إلى نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية (1437هـ)، والنظام الأساسي للجمعية، وسياسات الحوكمة، ومدونة قواعد السلوك.

البند رقم (7): على الأعضاء تقبل واحترام وجهات نظر زملائهم المخالفة لآرائهم والحفاظ على السرية على النحو الذي تقتضيه قرارات مجلس الإدارة ويدعمها.

البند رقم (8): يكون رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بهذه الصلاحية في ذلك القرار الحاسم في حالة وجود تعادل في التصويت على القرارات.

استقطاب وترشيح الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة:

مادة (26):

البند رقم (1): عند وجود أو توقع وجود شواغر في مجلس الإدارة أو في حالة رغبة المجلس زيادة عدد أعضائه، على مجلس الإدارة تكوين لجنة الترشيح حسب الحاجة لمراجعة احتياجات المجلس لخبرات أو مهارات معينة تكون ضرورية لإيجاد مزيداً من القوة والتوازن في المجلس. وعلى لجنة الترشيح تحديد المرجعيات والتحقق منها ومقابلة وترشيح أشخاص مؤهلين لديهم الرغبة والاستعداد للترشح لمثل هذه المناصب، ورفع توصية لمجلس الإدارة أو أعضاء الجمعية بتعيينهم على النحو الذي يتوافق مع اللائحة الداخلية للجمعية وسياستها، وتحتفظ لجنة الترشيح بملف بأسماء المرشحين المعنيين الذين تم تقييمهم.

توجيه الأعضاء الجدد:

مادة (27):

يتلقى أعضاء مجلس الإدارة الجدد توجيهاً شاملاً حول مناصبهم خلال شهر واحد من عضويتهم في مجلس الإدارة، ويتم تخصيص عضو خبير بأعمال الجمعية بصفة (مشرف) لكل عضو جديد أو للمساعدة في اندماج العضو الجديد والإجابة عن أية استفسارات لديه-لديها حول إجراءات مجلس الإدارة. وهذا التوجيه يشمل على سبيل المثال لا الحصر:

1. تاريخ ورؤية ورسالة وقيم الجمعية.
2. اللائحة الأساسية للجمعية، واللوائح الإدارية والمالية، وسياسة الحوكمة.
3. لمحة عامة حول مصادر التمويل.
4. دور وهيكل ووظائف مجلس الإدارة.
5. حفظ الأمانة والسرية، ومدونة قواعد السلوك وسياسات تعارض المصالح.
6. التوجيهات الإجرائية لعقد اجتماعات مجلس الإدارة.
7. الإجراءات الخاصة بنفقات أعضاء مجلس الإدارة.

عزل مجلس الإدارة:

مادة (28):

البند رقم (1): يجوز للوزير بقرار مسبب عزل مجلس الإدارة، وذلك في إحدى الحالتين الآتيتين:

1. إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب عن الحد الأدنى المحقق للنصاب النظامي اللازم لعقد اجتماعات المجلس المحدد في اللائحة الأساسية، وتعذر تكملة عدد الأعضاء طبقاً لأحكام النظام.
2. إذا خالف مجلس الإدارة أي حكم من أحكام النظام أو اللائحة أو اللائحة الأساسية، ولم تصحح المخالفة خلال شهر واحد من تاريخ الإنذار الخطي الموجه من الوزارة.

مجلس الإدارة المؤقت:

مادة(29):

على مجلس الإدارة المؤقت أن يدعو الجمعية العمومية للانعقاد خلال ستين يوماً من تاريخ تعيينه، وأن يعرض عليها تقريراً مفصلا عن حالة الجمعية، وتنتخب الجمعية العمومية في هذه الجلسة مجلس إدارة جديدا، وتنتهي مهمة مجلس الإدارة المؤقت بانتخاب مجلس إدارة جديد.

ثالثاً: المدير التنفيذي للجمعية

مادة (30):

يتعاقد مجلس الإدارة مع المدير التنفيذي لإدارة وتسيير أعمال الجمعية، ضمن الصلاحيات التي يمنحها له النظام، ويكون مسؤولا أمام المجلس عن تنفيذ توجهاته وسياساته لتحقيق أهداف الجمعية.

مجلس الإدارة هو من يعيّن المدير التنفيذي، وبالتالي يكون المدير التنفيذي مسؤولاً أمام مجلس الإدارة ككل وليس أمام أعضاء المجلس بشكل فردي.

اختصاصات المدير التنفيذي:

مادة (31):

1. التخطيط والإعداد لاجتماعات مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ التوصيات بعد اعتمادها من رئيس المجلس.
2. اقتراح السياسات العامة للجمعية والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها من رئيس المجلس.
3. مراجعة عمليات التطوير المؤسسي وإدارة الأداء والتخطيط المهني والإحلال الوظيفي بالجمعية.
4. الإشراف على تعزيز ونشر رؤية ورسالة الجمعية للشركاء وأصحاب المصلحة الأساسيين.
5. إعداد مشروع ميزانية الجمعية وإقرارها وفق الإجراءات النظامية المتبعة.
6. الإشراف على الجمعية ومنسوبيها طبقاً للصلاحيات الممنوحة له وما تحدده اللوائح.
7. إصدار أوامر الصرف الخاصة بالجمعية بموجب الميزانية السنوية المعتمدة.
8. رفع تقارير دورية عن سير أعمال الجمعية ومنجزاتها ونشاطاتها وما يراه من مقترحات إلى رئيس المجلس خلال تسعين يوماً من بداية كل سنة مالية.
9. اقتراح خطط الجمعية وبرامجها والإشراف على تنفيذها بعد الموافقة عليها.
10. اقتراح اللوائح الإدارية والمالية للجمعية تمهيداً لاعتمادها من رئيس المجلس.
11. ضمان التزام الجمعية بمعايير جودة الخدمات المقدمة لذوي اضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه.
12. العمل على تأسيس شراكات وعلاقات مع المؤسسات والمنظمات الوطنية والإقليمية والدولية المعنية.
13. تشكيل اللجان الفنية والإدارية المؤقتة لتسيير العمل والقيام بالمهام المحددة لها.
14. إعداد مؤشرات لقياس أداء الجمعية ومتابعتها.
15. العمل على إعداد الصف القيادي الثاني للجمعية.
16. تمثيل الجمعية في علاقاتها بغيرها من الجهات الأخرى.
17. ما يكلف به بناء على قرار من رئيس المجلس.

وللمدير التنفيذي تفويض بعض الاختصاصات المذكورة أعلاه إلى غيره من المسؤولين في الجمعية.

الصلاحيات الإدارية والمالية للمدير التنفيذي للجمعية:

مادة (32):

1. الموافقة على تعيين الموظفين المرشحين للعمل بالجمعية وفقاً للتعليمات واللوائح الداخلية المنظمة لذلك.
2. اعتماد الدرجات الوظيفية وكذلك المكافآت الشهرية والمقطوعة لكافة عقود التوظيف واتفاقيات العمل، وذلك وفقاً للوائح الإدارية للجمعية وجدول الدرجات والرواتب المعتمد من رئيس مجلس الإدارة.
3. الموافقة على صرف الرواتب والمكافآت الشهرية والمقطوعة للموظفين والعاملين بالجمعية وفقاً للقواعد المنظمة لذلك وجدول الدرجات والرواتب المعتمد.
4. التكليف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي.
5. الموافقة على منح إجازة الامتحانات، والإجازة العلمية، والإجازة الخاصة بدون راتب لكافة موظفي الجمعية وفق اللوائح الداخلية المنظمة لذلك.
6. الانتداب داخل المملكة على ألا تتجاوز مدة الانتداب 60 يوماً في السنة وفي حدود المبالغ المخصصة لذلك ضمن ميزانية الجمعية.
7. الانتداب الى خارج المملكة لحضور المؤتمرات العلمية الخارجية وفقاً للضوابط المعتمدة لذلك والتدريب والابتعاث في حدود البنود المعتمدة لذلك في ميزانية الجمعية، على ألا تتجاوز مدة الانتداب 20 يوماً في السنة.
8. التكليف بالعمل بين فروع الجمعية في المدن المختلفة ولجميع الفئات الوظيفية.
9. إبرام وتوقيع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم المتعلقة بمجال عمل الجمعية مع الجهات المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة.
10. اعتماد الترقية من درجة الى درجة أعلى لموظفي الجمعية، وذلك وفق الإجراءات النظامية.
11. الإحالة على التقاعد لمن بلغ السن النظامية وفق الإجراءات النظامية والتأكد من عدم وجود التزامات تجاه الجمعية.
12. الموافقة على قبول استقالة السعوديين والمتعاقدين المعينين على سلم الدرجات والرواتب المعتمد للجمعية أثناء سريان العقد، وفق الإجراءات النظامية بعد التأكد من عدم وجود التزامات تجاه الجمعية.
13. طي القيد لمنسوبي الجمعية من السعوديين والمتعاقدين بعد استكمال الإجراءات النظامية.
14. الموافقة على نقل كفالة المتعاقدين للعمل لدى الجمعية وفق القواعد والنظم المعمول بها.
15. اعتماد كافة الإجراءات المطلوبة من الجمعية لمنح التأشيرات.
16. الأمر بالتحقيق والتوصية بكف اليد وتوقيع العقوبات التأديبية.
17. اقتراح تشكيل لجان الشراء المباشر وفحص العروض لاعتمادها.

18. مخاطبة الأجهزة الرسمية والجهات الحكومية وفق ما تقتضيه حاجة العمل.
19. الموافقة على صرف سلفة نقدية بما لا يتجاوز مبلغ خمسون ألف (50,000) ريال للمصروفات النثرية حسب أوجه الصرف المعتمدة.
20. الصرف من حسابات الجمعية وفقا القواعد المنظمة لذلك في اللائحة المالية.
21. إبرام وتوقيع العقود واتفاقيات العمل مع الجهات الإقليمية والدولية المتخصصة لتقديم الخدمات التدريبية أو الاستشارية أو البحثية في مجال عمل الجمعية وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
22. استئجار وتجديد عقود الدور، ويشمل ذلك تجديد كافة عقود إيجار الدور السنوية .
23. الموافقة على التصرف بالمنقولات من التالف (بيعاً أو تبرعاً).
24. الموافقة على صرف البدلات والعلاوات النظامية وفق شروط وضوابط صرفها الواردة في هذا الدليل.

رابعاً: إدارات و أقسام الجمعية

مادة (33):

يتكون الهيكل التنظيمي من الإدارات والأقسام التالية:

1. المراجع الداخلي.
2. اللجان الدائمة.
3. مستشار التطوير التنظيمي والحوكمة.
4. إدارة المشاريع وتقنية المعلومات.
5. قسم الاتصالات الإدارية.
6. إدارة العلاقات العامة والإعلام.
7. إدارة الشؤون المالية والإدارية.
8. إدارة التوعية والتدريب.
9. إدارة الدعم والعلاج.
10. إدارة التطوع
11. إدارة الأبحاث والدراسات.
12. مكاتب تمثيل الجمعية.

أولاً: اختصاصات المراجع الداخلي:

مادة (34):

الهدف:

يهدف المراجع الداخلي إلى التحقق من مدى التزام الإدارات والأقسام والوحدات في الجمعية بالنظم واللوائح المالية والإدارية.

الاختصاصات:

1. القيام بأعمال التدقيق الداخلي وفقاً للأسس والقواعد والمعايير المتعارف عليها قانونياً ومالياً وإدارياً.
2. التأكد من سلامة ومصداقية المعلومات الناتجة عن العمليات المحاسبية والمالية.
3. تقييم مدى كفاءة وفعالية استخدام الموارد وتقديم تقارير بالانحرافات عن المعايير والإجراءات التصحيحية اللازمة.
4. القيام بأعمال التدقيق لتقييم إجراءات الرقابة ودقة السجلات المحاسبية والإدارية وكفاءة عمليات الإدارات والأقسام والوحدات بالجمعية.
5. تقديم تقرير شامل للمدير التنفيذي ومجلس الإدارة حول نتائج التدقيق، وتقديم الاقتراحات والتوصيات المناسبة.
6. التأكد من تطبيق نظام الرقابة الداخلي بكفاءة وفعالية.
7. رصد الفرص الاستثمارية ودراسة جدواها وإمكانية الاستفادة منها.

ثانياً: اللجان الدائمة:

مادة (35):

الهدف:

تعمل الجمعية على تكوين لجان دائمة ومؤقته للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها ويشمل التشكيل لكل لجنة مسماها وعدد أعضائها واختصاصاتها بما في ذلك تسمية رئيسها.

ويضع مجلس الإدارة القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها والتنسيق بينها ويتم تشكيلها بحسب مشاريع وأهداف الجمعية.

الاختصاصات:

1. تقييم البرامج المقدمة والتأكد من مدى مطابقتها للمعايير الطبية والنفسية والتربوية.
2. العمل على تحقيق مبدأ الاستدامة المالية ودراسة فرص الاستثمار بما يحقق دخل مستقر للجمعية.
3. تقديم الاستشارات في الشراكات المتخصصة للجمعية.
4. تقييم البرامج التربوية والعمل على تطويرها بما يتناسب مع أهداف الجمعية.

5. دراسة تقارير تحويل الحالات التي تم تقديم الدعم والعلاج وتقديم التوصيات.
6. إبراز دور الجمعية إعلاميا والربط بينها وبين المجتمع عبر قنوات الإعلام المختلفة لنشر الوعي بالاضطراب والعمل على تكوين رأي عام ومساند لدور أعمال الجمعية وأنشطتها.

ثالثاً: مستشار التطوير التنظيمي والحوكمة:

مادة (36):

الهدف:

مستشار التطوير التنظيمي والحوكمة يهدف إلى تقديم الاستشارات والنصح والرأي إلى المدير التنفيذي ومجلس الإدارة في المجالات المتخصصة وتشمل:

أولاً: التخطيط الإستراتيجي:

1. تحديد أهداف استراتيجية قصيرة وطويلة المدى.
2. وضع خطط لتنفيذ هذه الأهداف مرتبطة بمؤشرات أداء وتقييم مستمر.
3. المساهمة مع الإدارة التنفيذية في تحديد التحديات التي تواجهها من الداخل والخارج وتقديم مبادرات لمواجهة التحديات بما يتناسب مع إمكانيات الجمعية.
4. الالتزام بالعمل مع الجمعية لتنفيذ الخطط.

ثانياً: الحوكمة:

1. بناء مجموعة متكاملة من القواعد والقوانين والإجراءات تعمل بموجبها إدارة الجمعية.
2. تطوير أدوات رقابية فعالة سابقة ولاحقة لضمان العمل بهذه القواعد والقوانين.
3. تنظيم العلاقة بين الإدارات داخل الجمعية (أفقياً ورأسياً) لتجنب التعارض والتكرار، وكذلك العلاقة مع أصحاب المصالح ومجلس الإدارة.

ثالثاً: التطوير التنظيمي وإدارة التغيير:

دعم الجمعية في نشاط طويل المدى يستهدف تحسين قدر ة التنظيم على حل مشكلاته وتجديد نفسه ذاتيا من خلال إحداث تطوير شامل في المناخ السائد به، والتركيز على زيادة فعالية جماعات العمل في الجمعية.

رابعاً: تخطيط القوى العاملة:

1. التنسيق مع كل مستويات الجمعية لتقييم وتقدير الاحتياج الكمي والنوعي من القوى العاملة، وفقاً لخطط الجمعية قصيرة وطويلة المدى.
2. تقييم الوضع الحالي للقوى العاملة كماً ونوعاً.

3. تحليل الفجوات بين الاحتياج والوضع الحالي.
4. تقديم الحلول والمقترحات.
5. وضع خطة قوى عاملة لتنفيذ الحلول والمقترحات وتلبية احتياجات الجمعية في ضوء إمكانياتها وخططها الاستراتيجية، سواءً كانت طويلة المدى أو قصيرة المدى.
6. العمل مع الجمعية لتنفيذ هذه الخطط

خامساً: تقديم الحلول والمقترحات لمعالجة مشاكل تطبيق معايير الجودة.

سادساً: أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الاستشارات ويكلف بها من قبل المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.

رابعاً: مكتب إدارة المشاريع وتقنية المعلومات

مادة (37):

الهدف:

يهدف إلى الإشراف ومتابعة البرامج والمشاريع المتعلقة بالخطة الاستراتيجية ومبادرات الجمعية.

الاختصاصات:

1. المشاركة التنفيذية في جميع البرامج والمشاريع وتقديم التوصيات لتطويرها.
2. العمل على دعم قرارات الإدارة التنفيذية وضمان تطبيقها.
3. العمل مع اللجان الدائمة بالجمعية لتحقيق أهدافها وتنفيذها.
4. العمل مع كافة إدارات وأقسام الجمعية فيما يخص البرامج والمشاريع.
5. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يخص البرامج والمشاريع..
6. العمل على إعداد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم للجهات التي يتم التعامل معها.
7. التوصية بتطوير البرامج بما يتوافق مع التطبيقات الإلكترونية الحديثة.

خامساً: الاتصالات الإدارية

مادة (38):

الهدف:

استقبال وإرسال الخطابات والمعاملات داخل الجمعية وبين إداراتها، وخارج الجمعية مع الجهات ذات العلاقة مع الجمعية، وحفظ وإدارة أرشيف الجمعية يدوياً وإلكترونيا.

الاختصاصات:

1. استلام الوارد العام للجمعية.
2. تنظيم المراسلات بين إدارات الجمعية المختلفة.
3. إرسال الصادر العام من الجمعية للجهات ذات العلاقة.
4. حفظ المراسلات وتبويبها حسب توجهات اللائحة الداخلية للاتصالات الإدارية.
5. تنظيم وتجهيز متطلبات الاجتماعات للإدارة التنفيذية.

سادساً: إدارة العلاقات العامة والإعلام

مادة(39):

الهدف:

بناء وتنظيم وتطوير العلاقات بين الجمعية وذوي العلاقة في كافة القطاعات وعلى كل المستويات، للتعريف بالجمعية وبدورها الإيجابي في المجتمع، والتوعية والتعريف باضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه.

الاختصاصات:

1. إعداد الخطط التنفيذية لإدارة العلاقات العامة الإعلامية والتسويقية للبرامج والمشاريع، وإعداد الموازنة التقديرية لها.
2. إعداد الحملات الإعلامية والتسويقية لتعريف المجتمع ببرامج وخدمات الجمعية.
3. إعداد وتصميم المواد الإعلامية من إشراف ومتابعة للمنتجات الصوتية والمرئية الخاصة بالجمعية مع مؤسسات الإنتاج الإعلامي، ومتابعة المواد والمطبوعات الإعلامية والتسويقية والإعلانات لجميع البرامج والمشاريع والأنشطة.
4. إدارة حسابات الجمعية في مواقع التواصل الاجتماعي، ونشر المواد التعريفية والتوعوية والتثقيفية والإعلانية عبر الموقع الإلكتروني للجمعية.
5. إعداد ونشر التغطيات الإعلامية والصحفية، والتنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة لترتيب اللقاءات والمقابلات الإذاعية والتلفزيونية والصحفية، ورصد ما ينشر أو يذاع في وسائل الإعلام بما توائم مع أهداف الجمعية.
6. تنظيم مناسبات الجمعية الرسمية، مع توجيه الدعوات ومتابعتها، وإعداد العرض التعريفي للجمعية والمشاركة في الفعاليات بما يحقق أهداف الجمعية.
7. التواصل مع الجهات والأعضاء والمتعاونين والمتبرعين بشكل مستمر وتزويدهم بالتقارير الدورية للأعمال والتواصل مع الشخصيات الاجتماعية لتعريفها بالجمعية وأهدافها، ونشر التهاني بالمناسبات العامة- والخاصة – مخاطبات التهاني والتعازي- والرد عليها لتعزيز الصورة الإيجابية للجمعية. وتكريم المتعاونين والداعمين والأعضاء وغيرهم من ذوي العلاقة (دروع، هدايا تذكارية، خطابات، شهادات).

8. إعداد عروض للبرامج والمشاريع والزكاة والتواصل مع الجهات لطلب الدعم.
9. العمل على تعزيز الروابط والانتماء من خلال تنمية العلاقات الداخلية ومشاركة المناسبات الفردية والجماعية لتعزيز الروابط لتضيف جانب من البهجة والسرور.
10. رفع التقارير الدورية للبرامج والمشاريع والأنشطة.
11. قياس الأثر ومدى الرضى في اللقاءات والمحاضرات ورفع تقرير لتطويرها.

سابعاً: إدارة التوعية والتدريب

مادة (40):

الهدف:

تقديم الدعم المتخصص والشامل من خلال التوعية والتعريف وبرامج الدعم والتدريب لهم وللأهالي والتربويين والممارسين الصحيين.

الاختصاصات:

1. إعداد خطة التدريب السنوية بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية.
2. تحديد الاحتياجات التدريبية وتحليلها.
3. إعداد الموازنة التقديرية السنوية للبرامج وخطط التدريب والتوعية
4. تخطيط وتطوير البرامج التدريبية والتوعوية وبرامج جلسات الدعم.
5. دراسة وتقييم العروض المقدمة للبرامج والجهات التي سوف يسند لها التنفيذ وتقديم التوصيات المناسبة.
6. متابعة وتقييم خطة التدريب السنوية.
7. إعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بالبرامج والمتدربين وتحديثها سنويا

ثامناً: إدارة الدعم والعلاج

مادة (41):

الهدف:

تقديم الدعم والعلاج الشامل والخطط العلاجية مع المراكز المتخصصة.

الاختصاصات:

1. القبول والتسجيل للمستفيدين وفق الشروط المحددة لذلك.
2. عمل بحث حالة ـ زيارة ميدانية ـ للتأكد من الحالات المستحقة لدعم العلاج بالكامل.
3. مقابلة الحالات وإدخال بياناتها في النظام الإلكتروني.

4. تحويل الحالات للمراكز وفق الإجراءات المتبعة.
5. تحديث القوائم للمراكز المتخصصة والأطباء ومدارس الدمج.
6. عمل اجتماعات دورية مع المراكز ومتابعة خطة العلاج للحالات.
7. مراجعة التقارير الشهرية الواردة من المراكز العلاجية للحالات وعرضها على اللجنة الطبية ولجنة الدعم والعلاج.
8. متابعة الفواتير الشهرية لكل مركز وتحويلها للمحاسبة لإجراء اللازم.
9. حصر الاتصالات الواردة ونوع الخدمة المقدمة للمستفيد وتوجيه بعض الحالات للجهات المناسبة لها.
10. التنسيق مع إدارة التوعية والتدريب لتقديم الخدمات لبعض الحالات حسب حاجتها.
11. تسهيل إجراءات القبول لبعض الحالات في مدارس الدمج بالتواصل مع إدارة التربية الخاصة في وزارة التعليم.
12. التعاون مع المراكز المتخصصة التي تقدم برامج الأطفال الترفيهية.
13. تحديث السجلات والبيانات للإدارة وحفظها ورقياً وإلكترونياً.
14. إعداد التقارير الدورية والربع سنوية.
15. العمل على رفع الموازنة التقديرية السنوية.
16. تطوير نماذج وإجراءات العمل على سبيل المثال (باستقبال الحالات - دراسة الحالات - الزيارات الميدانية.
17. عقد اتفاقيات مع المراكز المتخصصة.
18. إعداد الإحصائيات.

تاسعاً: إدارة التطوع

مادة (42):

الهدف:

المشاركة في التنمية الاجتماعية والاقتصادية لتعزيز المواطنة والانتماء الاجتماعي ومشاركة المهارات والخبرات الشخصية .

الاختصاصات:

1. رفع الفرص التطوعية على موقع الجمعية أو على منصة العمل التطوعي.
2. إتاحة الفرصة للمساهمة في برامج ومشاريع الجمعية .
3. الاستفادة وتبادل الخبرات مع المختصين ومختلف الخبرات التطوعية .
4. تقوم إدارة التطوع بالجمعية باستيفاء جميع الشروط النظامية المعمول بها مع المتطوعين .
5. في نهاية الفرصة التطوية يتم إصدار شهاد تطوعية من منصة العمل التطوعي.

عاشراً: إدارة الأبحاث والدراسات

مادة (43):

الهدف:

دعم الأبحاث والدراسات المتخصصة في مجال فرط الحركة وتشتت الانتباه.

الاختصاصات:

1. عقد الشراكات مع الجهات ذات العلاقة في كل ما يختص بالأبحاث والدراسات.
2. تقديم الدعم اللازم للباحثين فيما يتعلق ببرامج وأهداف الجمعية.
3. رفع توصيات الأبحاث والدراسات إلى الإدارة التنفيذية.

الحادي عشر: مكاتب تمثيل الجمعية

مادة (44):

الهدف:

تمثيل الجمعية في المدن والمحافظات المختلفة بالنشاطات المفوضة لها بما يخدم أهداف الجمعية وتحقيق مصالح المستفيدين والمتعاملين معهم.

الاختصاصات:

حسب تفويض إدارة الجمعية لكل مكتب.

الباب الرابع: الحوكمة والتنظيم

المحتويات:

1. الالتزامات
2. المخالفات
3. الضمانات

الحوكمة والتنظيم

الالتزامات:

مادة (45):

البند رقم (1): على كل من يعمل لصالح الجمعية أن يلتزم بالتالي:

1. الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الارتباط بالجمعية
2. الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الواسطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية.
3. عدم الاستفادة بشكل غير قانوني ماديا أو معنوياً هو أو أي من أهله وأصدقائه ومعارفه من خلال أداء عمله لصالح الجمعيةً.
4. تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توحي بذلك
5. تعبئة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح عن المصالح سنويا.
6. الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية أو غير مالية.
7. الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو هن غيره ممن يعمل لصالح الجمعية.
8. تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجوده، أو في حال طلب الجمعية ذلك.

متطلبات الإفصاح:

مادة (46):

البند رقم (1): يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظائف يشغلونها، أو ارتباط شخصي لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أم خارجها.

البند رقم (2): يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية.

البند رقم (3): يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة/الزوجات/الزوج والأبناء/البنات) في أية جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.

البند رقم (4): يتعين على كل أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح للجمعية والحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محظور في المصالح. وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس إدارة الجمعية واتخاذ القرار في ذلك. عند انتقال الموظف إلى وظيفة رئاسية في الجمعية أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح، ربما يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح في غضون 30 يوما من تغيير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.

البند رقم (5): يعرّض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها المسؤول التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقا لنظام العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في الجمعية.

تقارير تعارض المصالح:

مادة (47):

البند رقم (1): تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة والموظفين أو المتطوعين لدى المدير التنفيذي.

البند رقم (2): يُقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، حال طلب رئيسِ مجلس الإدارة، ويُضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.

البند رقم (3): تُصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يُعرض على مجلس الإدارة يُوضّح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.

البند رقم (4): حيث إنّ هذه السياسة تُعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها، فإنه لا يجوز مخالفَة أحكامها والالتزامات الواردة بها.

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات:

مادة (48):

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات على أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي وموظفي ومتطوعي الجمعية الالتزام بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم. وتضمن هذه السياسة أن يتم الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر جديا وسوء تصرف محتمل قد تتعرض لها الجمعية أو أصحاب المصلحة أو

المستفيدين ومعالجة ذلك بشكل مناسب. كما يجب على كافة من يعمل لصالح الجمعية مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها. تهدف هذه السياسة إلى تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم الى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية.

النطاق:

مادة (49):

البند رقم (1): تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية، وبدون أي استثناء. ويمكن أيضا لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين ومتبرعين وغيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.

المخالفات:

مادة(50):

البند رقم (1): تشمل الممارسات الخاطئة أي مخالفات جنائية أو مالية أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو تشريعية أو متطلبات تنظيمية داخلية أو تلك التي تشكل خطراً على الصحة أو السلامة أو البيئة.

البند رقم (2): وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

البند رقم (3): السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة والفساد) أو سوء التصرف.

البند رقم (4): سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسيل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة).

البند رقم (5): عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية).

البند رقم (6): إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).

البند رقم (7): الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أيا كان نوعها.

البند رقم (8): عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.

البند رقم (9): الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.

البند رقم (10): الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.

البند رقم (11): التلاعب بالبيانات المحاسبية.

البند رقم (12): تهديد صحة الموظفين وسلامتهم.

البند رقم (13): انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.

البند رقم (14): سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.

البند رقم (15): مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

الضمانات:

مادة (51):

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

من أجل حماية المصلحة الشخصية للمبلغ، فإن هذه السياسة تضمن عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك، مالم ينص القانون على خلاف ذلك. وسيتم بذلك لجهد ممكن ومناسب للمحافظة على كتمان وسرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة ولكن في حالات معينة، يتوجب للتعامل مع أي بلاغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم البلاغ، ومنها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة. كذلك يتوجب على مقدم البلاغ المحافظة على سرية البلاغ المقدم

من قبله وعدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر. ويتوجب عليه أيضا عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ. كما تضمن السياسة عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة.

إجراءات الإبلاغ عن مخالفة:

مادة (52):

البند رقم (1): يجب الإبلاغ عن أي مخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه.

البند رقم (2): على الرغم من أنه لا يطلب من مقدم البلاغ إثبات صحة البلاغ، إلا أنه يجب أن يكون قادراً على إثبات أنه قدم البلاغ بحسن نية.

البند رقم (3): يتم تقديم البلاغ خطيا (وفق النموذج المرفق) عن طريق البريد الإلكتروني(feedback@adhd.org.sa)

معالجة البلاغات:

مادة (53):

البند رقم (1): يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص الإبلاغ عن أي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها. إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخليا وتحقيق رسمي. ويتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:

البند رقم (2): يقوم المدير التنفيذي عند استلام البلاغات باطلاع رئيس مجلس الإدارة والمدير المباشر (إذا لم يكن البلاغ موجها ضد الأخير) على مضمون البلاغ خلال أسبوع من استلام البلاغ.

البند رقم (3): يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه. ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.

البند رقم (4): يتم تزويد مقدم البلاغ خلال 10 أيام بإشعار استلام البلاغ ورقمها للتواصل.

البند رقم (5): إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي. ويكون هذا القرار نهائيا وغير قابل لإعادة النظر مالم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.

البند رقم (6): إذا تبين أن البلاغ يستند الى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ إلى رئيس مجلس الإدارة في خطاب سري للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.

البند رقم (7): يجب على رئيس لجنة التحقيق الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.

البند رقم (8): يرفع المدير التنفيذي توصياته الى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد.

البند رقم (9): يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق اللوائح الداخلية بالجمعية، متى كان ذلك ممكنا، وتزويد مقدم البلاغ بالمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه. ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليها بالتزامات السرية تجاه شخص.

البند رقم (10): تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.

الباب الخامس: لائحة الموارد البشرية

المحتويات:

1. المقدمة
2. تعاريف
3. نطاق تطبيق اللائحة والصلاحيات
4. تنظيم الوظائف وتخطيط الموارد البشرية
5. التوظيف
6. التدريب والتطوير الوظيفي
7. العلاوة الدورية.
8. البدلات والمزايا الوظيفية.
9. المكافآت المالية أثناء الخدمة.
10. تقييم الأداء الوظيفي.
11. تقرير الكفاءة السنوية.
12. الترقيات.
13. تعديل راتب الموظف.
14. مواعيد العمل والإجازات.
15. النقل والتكليف.
16. الحقوق والواجبات الوظيفية وأخلاقيات العمل
17. الصحة والسلامة المهنية والبيئية.
18. إنهاء الخدمة.
19. المخالفات والجزاءات التأديبية

لائحة الموارد البشرية

المقدمـة

مادة (54):

تشتمل هذه اللائحة على كافة سياسات الموارد البشرية التي يتم تطبيقها على موظفي الجمعية، وتستهدف في مجملها رفع مستوى الكفاءة الإنتاجية، وتحقيق النزاهة والعدالة في معاملة كافة الموظفين على أسس موضوعية دون تمييز أو تفرقة، وفقاً لأحدث المفاهيم الإدارية السليمة وأفضل الممارسات محلياً وإقليمياً ودولياً، والمساهمة في خلق بيئة عمل إيجابية وخلاقة، وأن يكون العمل بالجمعية جاذباً لأفضل الكفاءات والخبرات المناسبة بسوق العمل.

وتهدف هذه اللائحة أيضاً إلى تنظيم علاقات العمل وشروط الخدمة، والتوعية الإدارية في شؤون الموارد البشرية، حتى يتسنى للموظف العلم بحقوقه وواجباته وأخلاقيات العمل، ومن ثم النهوض بالوضع الإداري والرقي به إلى مستوى الشفافية والموضوعية والمساواة، ومن ثم الإدارة المثلى للموارد البشرية بالجمعية على أسس سليمة وتحقيق الأهداف والنتائج بأعلى كفاءة إنتاجية ممكنة وبكلفة اقتصادية معقولة، وخلق نوع من الأمان والاستقرار الوظيفي، يجعل الموظف قادراً على العطاء بما يخدم الجمعية، ويكفل تكريس القانون والنظام، ويساعد على وضع الشخص المناسب في المكان المناسب وفقاً لمؤهلاته العلمية وخبراته العملية، ورفع كفاءة الأداء للعاملين بالجمعية، وإرساء قواعد وظيفية موحدة عند التعامل في مجالات شؤون الموارد البشرية بما يكفل تحقيق العدالة.

وتعمل الجمعية على التطوير والتحسين المستمر لمجموعة سياسات متكاملة وتنافسية، لذا فإن هذه اللائحة خاضعة للمراجعة المستمرة في ضوء التطورات المستقبلية وأحدث النظم والمفاهيم الإدارية المتقدمة وأفضل الممارسات الإدارية محلياً وإقليمياً ودولياً، ووفقاً لمقتضيات العمل والمصلحة العامة.

وتتولى إدارة الموارد البشرية بالجمعية مسؤولية تنفيذ أحكام سياسات الموارد البشرية التي تضمنها اللائحة، بحسب الاختصاصات الواردة بها، وعليها التأكد من إعلام كافة الموظفين بالجمعية بالقدر اللازم من المعلومات عن سياسات الموارد البشرية والتقيد بأحكام اللائحة، كلٌّ فيما يخصه. كما تقدم إدارة الموارد البشرية الدعم الفني اللازم في شأن التطبيق والاستفسارات حول السياسات التي تتضمنها اللائحة. هذا وفي حالة حاجة الإدارات والأقسام والموظفين بالجمعية إلى أي استفسار حول المعلومات الواردة باللائحة، يمكن الاتصال بالمختصين بإدارة الموارد البشرية.

تعـاريف

مادة (55):

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يدل السياق على خلاف ذلك:

المملكة	:	المملكة العربية السعودية.
المجلس	:	مجلس الإدارة.
رئيس المجلس		رئيس مجلس الإدارة.
الجمعية	:	الجمعية السعودية لاضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه جمعية إشراق.
الوزارة		وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
المدير التنفيذي		المدير التنفيذي للجمعية.
اللائحـة	:	لائحة الموارد البشرية للجمعية.
الموظـف	:	الشخص المعين بقرار من صاحب الصلاحية المختص بالتعيين للقيام بمهام إحدى الوظائف الواردة في ميزانية الجمعية.
نظام العمل	:	نظام العمل النافذ وما يطرا عليه من تعديلات.
عقد التوظيف	:	العقد المبرم بين الموظف والجمعية.
قسم الموارد البشرية	:	إحدى التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمي المعتمد للجمعية، وهى المختصة بكافة الأمور المتعلقة بالموارد البشرية في الجمعية.
الراتب الأساسي	:	الراتب الذي يستحقه الموظف شهرياً وفقاً لدرجته الوظيفية، وهو محدد بجدول الدرجات والرواتب ببداية ونهاية لكل درجة، ولا يتضمن أية بدلات أو علاوات أو مزايا وظيفية.

الراتب الإجمالي	:	الراتب الأساسي مضافاً إليه ما يحصل عليه الموظف من علاوات وبدلات منتظمة.
نظام التأمينات الاجتماعية		نظام التأمينات الاجتماعية النافذ وما يطرأ عليه من تعديلات.
السنة	:	السنة الميلادية.
الشهر	:	وحدة زمنية مقدارها ثلاثون يوماً.
جهة التحقيق الإداري	:	يُكون من المدير التنفيذي واحد اعضاء مجلس الإدارة أو من يرشحة المجلس في الامور التي يترتب عليها عقوبة الحسم من الراتب لاكثر من 3 أيام

نطاق تطبيق اللائحة والصلاحيات

نطاق تطبيق اللائحة

مادة (56):

البند رقم (1): تسري أحكام هذه اللائحة على الموظفين العاملين لدى الجمعية ويشغلون وظائف دائمة وفقاً لجدول الدرجات والرواتب ضمن اللائحة، والذين يتقاضون رواتبهم من ميزانية الجمعية.

البند رقم (2): لا تسري أحكام هذه اللائحة على الموظفين المُعينين لدى الجمعية بعقود خاصة محددة المدة و/ أو برواتب مقطوعة أو العمل مقابل مكافأة مالية باتفاقية عمل، وتسري على هذه الفئات أحكام عقود التوظيف أو اتفاقيات العمل المبرمة بين الموظف والجمعية، بخلاف ما تنص عليه هذه العقود بتطبيق بعض أحكام اللائحة عليهم.

تاريخ نفاذ اللائحة

مادة (57):

البند رقم (1): تسري أحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها وصدورها من رئيس مجلس إدارة الجمعية.

البند رقم (2): تحلّ اللائحة، من تاريخ صدورها، محلّ كافة اللوائح والقرارات والأحكام والنصوص التي تتعارض مع أحكامها.

البند رقم (3): مع عدم الإخلال بالحقوق المكتسبة للموظفين، تسري التعديلات والإضافات على اللائحة من تاريخ صدور كل منها إلا إذا نص صراحة على خلاف ذلك.

الصلاحيات وتفويضها

مادة (58):

البند رقم (1): يعتمد الجدول المرفق للصلاحيات في شأن أنشطة ومعاملات وإجراءات الموارد البشرية استنادا إلى أحكام هذه اللائحة.

البند رقم (2): يجوز للمدير التنفيذي تفويض بعض صلاحياته للمستويات التي تليه بموجب هذه اللائحة، بقدر ما تقتضيه حاجة ومصلحة العمل، ووفقاً لما يتناسب مع المستوى الوظيفي للشخص المفوض له.

مادة (59):

البند رقم (1): يهدف جدول الصلاحيات إلى ما يلي:

1. تحديد الصلاحيات المختلفة للمدير التنفيذي، والصلاحيات المخولة لمديري/ رؤساء الإدارات والأقسام.

2. تحديد ما يرى أن يفوّضه المدير التنفيذي من الصلاحيات لمرؤوسيه، للقيام بالمهام والمسؤوليات وتنفيذ وتسيير الأعمال المتعلقة بإجراءات الموارد البشرية بدون الحاجة للرجوع إلى المستويات الأعلى باستمرار.
3. بيان مرجعية رسمية واضحة لصلاحيات الاعتماد والتصديق والتوصية فيما يتعلق بتنفيذ إجراءات ومعاملات إدارة الموارد البشرية.
4. نموذج الاعتماد النهائي للصرف يجب أن يحتوي نموذج اعتماد الصرف على اعتماد المحاسب مدير إدارة الموارد الإدارية والمالية والمدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه.

مادة (60):

البند رقم (1): يجب مراعاة المبادئ الأساسية التالية عند التفويض:

1. تفويض المرؤوس لا يعفي الرئيس الأعلى المفوّض من المسؤولية المخوّلة له أصلاً بحكم وظيفته.
2. التوازن بين المسؤوليات والصلاحيات المفوضة.
3. تناسب القيمة والآثار المادية للإجراء أو المعاملة مع المستوى الإداري للمفوّض له، فكلما زادت القيمة والآثار المادية، ارتفع المستوى الإداري للمفوّض له، والعكس صحيح.
4. تحقيق السلاسة والسرعة في أداء الأعمال وإصدار القرارات اللازمة في التوقيت المناسب ومن المصدر المسؤول مباشرة.
5. اتخاذ الإجراءات الوقائية اللازمة لتجنب مخاطر احتمال إساءة استخدام التفويضات الممنوحة من خلال تحجيم التفويض في المجالات التي لا تتوافر بها الحدود الدنيا لمعايير ومتطلبات المتابعة والرقابة الضرورية.
6. لشاغلي وظائف الإدارة العليا الحق في ممارسة الصلاحيات المخوّلة لهم بحكم وظائفهم، ويلتزمون دائماً بحسن التقدير عند ممارستهم لهذه الصلاحيات، وبما يحقق مصلحة العمل في الجمعية.

مادة (61):

البند رقم (1): يتعين توافر الشروط التالية في شاغل الوظيفة المفوض له:

1. أن يكون مشاركاً بشكل إيجابي فاعل في النشاط أو العمل المتعلق بموضوع التفويض.
2. أن يكون على دراية بالأعمال ذات العلاقة في الجمعية.
3. أن يكون على دراية بالسياسات والقواعد والقوانين والانظمة والإجراءات ذات العلاقة بمجال التفويض.
4. أن يكون على علم بالتداعيات والآثار التي تترتب على ممارسة أو الإحجام عن ممارسة الصلاحيات المخوّلة له.

مادة (62):

البند رقم (1): يتعين الالتزام بالمنهجية التالية عند إعداد جدول تفويض الصلاحيات:

1. الفهم الواضح للمستويات الحالية للصلاحيات المخوّلة للمدير التنفيذي والمفوَّضة منه للمديرين/ رؤساء الإدارات والأقسام المعنيين، والجهات الداخلية والخارجية ذات العلاقة.
2. مراجعة وفهم الصلاحيات المفوّضة للوظائف الأخرى بالجمعية.
3. تحديد العمليات والأنشطة والإجراءات التي يشملها جدول الصلاحيات استنادا إلى أحكام اللائحة.
4. تفويض الصلاحيات المتعلقة بكل نشاط أو عملية أو إجراء في شأن الموارد البشرية وفقاً للمنهجيات والمبادئ والأحكام الواردة بهذا الفصل من اللائحة.

مادة (63):

البند رقم (1): تتم آلية التفويض كما يلي:

1. يتم التفويض بقرار إداري من المدير التنفيذي يتضمن الصلاحيات المفوضة واسم الموظف المفوَّض له ومسمى وظيفته ومدة التفويض، على أن يتم إدراج ذلك في جدول الصلاحيات.
2. يجب أن يحدد قرار التفويض اسم وصفة من يحل محل المفوض له، وأنه في حالة غيابهما معاً، يحل محلهما الرئيس الأعلى للمفوض له أصلاً.
3. يتم تفويض الصلاحيات للموظف بصفته الوظيفية، بحسب تقدير المدير التنفيذي، بموجب القرار الإداري الصادر في هذا الشأن. وبناءً عليه يتولى المفوّض له الصلاحيات المفوضة له، سواءً أكان التفويض بصفة دائمة أم مؤقتة.
4. لا يجوز لمن فُوِّضت إليه الصلاحيات أن يفوّض غيره.
5. يتم تحديد الصلاحيات استنادا إلى الهيكل التنظيمي المعتمد للجمعية. على أن يتم مراجعة جدول الصلاحيات عند إجراء أية تعديلات في الهيكل التنظيمي أو تغيير شاغلي وظائف الإدارة العليا والمستويات الأخرى.
6. إذا تم تكليف موظف بالقيام بأعمال موظف آخر، فلا يستتبع ذلك تمتع الموظف المكلَّف بالصلاحيات المفوَّضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك في قرار التكليف أو التفويض.
7. لا يجوز لشاغل الوظيفة اعتماد صرف ميزة أو بدل يخصه شخصياً إلا إذا كان ذلك يتم تنفيذاً لأحكام لائحة الموارد البشرية والنظم النافذة والسياسات المعتمدة في هذا الشأن.
8. نظراً لأن الصلاحية المخوّلة لشاغل الوظيفة تنبع أساساً من الوظيفة التي يشغلها، تكون صلاحية الصرف في حدود المبالغ الواردة بالموازنة المعتمدة للجمعية، ووفقاً للأحكام النافذة في هذا الشأن.

9. يتولى المدير التنفيذي اعتماد الإجراءات والعمليات غير المنصوص عليها في جدول الصلاحيات، بما لا يتعارض مع الأنظمة والقوانين المعمول بها في المملكة.

مادة (64):

البند رقم (1): يصدر قرار إداري من المدير التنفيذي بتخويل موظف يشغل وظيفة معينة بالتوقيع على المستندات واعتماد المعاملات لإثبات صحتها وإسباغ الشرعية عليها نيابة عن الجمعية وفقاً لجدول الصلاحيات. ويتم تعميم هذا القرار على الجهات المعنية داخل وخارج الجمعية بحسب ما تقضي به مصلحة العمل.

البند رقم (2): يراعى بالنسبة للشخص المخوّل له بالتوقيع ما يلي:

1. أن يكون قد صدر له تفويض رسمي باعتماد المعاملات والتوقيع على المستندات والمعاملات المحددة.
2. الحصول على المستندات اللازمة والمؤيدة لإجراء المعاملة المطلوبة، وتسجيلها وتوثيقها لأغراض التدقيق الداخلي والخارجي.
3. لا يجوز له اعتماد المعاملة في حالة الشك في سلامة المستند أو الإجراء، وعلى المخوّل له بالتوقيع التأكد من ذلك من خلال طلب وتمحيص معلومات إضافية من الإدارات والأفراد ذوي العلاقة بالموضوع. فإذا استمر على عدم اقتناعه، يتم إحالة الموضوع للمستوى الإداري الأعلى لإصدار التوجيه والنصح اللازمين.
4. لا يجوز له التوقيع منفرداً لاعتماد معاملة صرف تخصّه شخصياً إلا بتوقيع ثانٍ من مستوى إداري أعلى مخوّلاً بالتوقيع، ويستثنى من ذلك المعاملات التي يتم اعتماد صرفها وفقاً لسياسات وإجراءات معتمدة.
5. يجب عليه بيان تاريخ توقيعه على المستند أو المعاملة.
6. لا يجوز له التوقيع لتخويل شخص آخر للتوقيع نيابة عنه.

مادة (65):

البند رقم (1): يندرج تحت أنواع وحدود الصلاحيات ما يلي:

1. **التوصية:** ويعني ذلك تفويض شخص ما صلاحية التوصية بتنفيذ، أو عدم تنفيذ، إجراء أو معاملة ما، حيث تكون هذه التوصية محلاً للمراجعة و/ أو الاعتماد من مستوى أعلى أو شخص له صلاحية التصديق و/ أو الاعتماد.
2. **التصديق:** ويعني ذلك توجيه المعاملة أو الإجراء للشخص المفوّض له الصلاحية المحددة، أو له صلاحية الاعتماد، ويتضمن التصديق مراجعة المعاملة أو الإجراء، ومن ثم الموافقة على قبول التوصية أو رفضها.
3. **الاعتماد:** ويتضمن ذلك قدراً من التقدير وحرية التصرف والاختيار لاتخاذ القرار، وفقاً لما يراه المفوّض له مناسباً.

4. ينبغي الالتزام بالتسلسل التصاعدي لأنواع التفويض والتي تبدأ بالتوصية، يليها التصديق، ثم أخيراً الاعتماد، بحسب ما يسمح به التسلسل الإداري بالهيكل التنظيمي للجمعية.

مادة (66):

البند رقم (1): يشتمل جدول الصلاحيات على التسلسل التنازلي التالي للجهات وشاغلي الوظائف المخولين:

1. رئيس مجلس الإدارة.
2. المدير التنفيذي.
3. مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية.
4. رئيس قسم الموارد البشرية.
5. الرئيس المباشر.

مادة (67):

البند رقم (1): يتم تعميم جدول الصلاحيات ضمن اللائحة، على كافة الموظفين المعنيين والإدارات والجهات ذات العلاقة بالجمعية.

البند رقم (2): لكافة الموظفين الحق في الاطلاع على جدول الصلاحيات والمتاح لدى مديري الإدارات ورؤساء الأقسام المعنيين.

مادة (68):

البند رقم (1): ينتهي التفويض في أيٍّ من الحالات الآتية:

1. انتهاء خدمة المفوَّض له.
2. انتهاء مدة التفويض.
3. انتهاء الغرض الذي من أجله تم التفويض.
4. إلغاء قرار التفويض.
5. إلغاء الوظيفة التي يشغلها المفوّض، أو نقله منها، أو تغيير مسماها الوظيفي.
6. شغر وظيفة من فُوِّضت إليه الصلاحيات، أياً كان السبب، سواءً أكانت بصفة دائمة أم مؤقتة، بحسب ما يراه المدير التنفيذي.
7. مُضي ثلاثة أشهر من تاريخ تعيين مدير تنفيذي آخر غير من صدر منه التفويض.

تنظيم الوظائف وتخطيط الموارد البشرية

الهيكل التنظيمي للجمعية

مادة (69):

البند رقم (1): تقوم الجمعية بإعداد الهيكل التنظيمي الذي يتناسب مع أهدافه الاستراتيجية واحتياجاته من الوظائف المطلوبة لإنجاز الأعمال والمهام المكلف بها.

البند رقم (2): يتم اعتماد أي تعديل على الهيكل التنظيمي من مستوى الإدارات فما فوق من قبل مجلس الإدارة، بناءً على توصية المدير التنفيذي في هذا الشأن، ويتم اعتماد ما دون ذلك من قبل المدير التنفيذي.

وصف وتقييم وتصنيف الوظائف

مادة (70):

البند رقم (1): تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع كافة الإدارات والأقسام بالجمعية لإجراء تحليل وتوصيف الوظائف الواردة بالهيكل التنظيمي المعتمد للجمعية وفق أسلوب منهجي لتحديد المهام والأعمال الضرورية لأداء الوظائف، بالإضافة إلى تحديد متطلبات شغل الوظائف، بما في ذلك المعارف والمهارات والقدرات والسمات الشخصية اللازمة لأداء المهام والأعمال المنوطة بشاغل الوظيفة.

البند رقم (2): تُستخدم نتائج عملية تحليل الوظائف في إعداد بطاقات الوصف الوظيفي والتي يجب أن تحتوي - كحد أدنى - على المعلومات التالية: الهدف الوظيفي، العلاقات التنظيمية، الصلاحيات، المسؤوليات العامة، معايير قياس الأداء، متطلبات الوظيفة، المؤهلات العلمية، الخبرات العملية.

البند رقم (3): تُعد بطاقات الوصف الوظيفي أساساً لتحديد مستويات درجات الوظائف وفقاً لمنهجية علمية لتقييم الوظائف، وأيضاً مصدراً للمعلومات لعدد من عمليات قسم الموارد البشرية، مثل: الاختيار والتعيين، التدريب والتطوير، تقييم الأداء، تخطيط الموارد البشرية، الترقيات، النقل والتكليف والإعارة.

البند رقم (4): اعتماد بطاقات وصف كافة الوظائف ونتائج تقييم الوظائف من المدير التنفيذي.

مادة (71):

البند رقم (1): تقسم وظائف الجمعية إلى مجموعات نوعية مختلفة، استرشاداً بنظم تصنيف الوظائف التالية المعمول بها في المملكة:

1. دليل التصنيف المهني السعودي المعتمد في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

2. التصنيف الوظيفي في وزارة الصحة.
3. التصنيف الوظيفي المعتمد في هيئة التخصصات الطبية.

تخطيط الموارد البشرية وجدول الوظائف

مادة (72):

البند رقم (1): تقوم الجمعية بتخطيط احتياجاتها المستقبلية من الموارد البشرية لمدى زمني معقول للسنوات القادمة، مع وضع خطة تفصيلية للموارد البشرية سنوياً، بما يتفق مع أهدافها وخططها الاستراتيجية المعتمدة.

البند رقم (2): يتم إعداد جدول الاحتياجات الوظيفية وموازنة الوظائف السنوية، يتضمنان أنواع ومسميات الوظائف والدرجات المقابلة لها والعدد المطلوب من الوظائف الدائمة بالهيكل التنظيمي المعتمد للجمعية، وفقاً لاحتياجات وتطور حجم العمل خلال سنة الموازنة. وتعتمد موازنة الوظائف السنوية من صاحب الصلاحية.

البند رقم (3): يجوز لمجلس الإدارة، أو من يفوضه، إجراء تعديلات على موازنة الوظائف السنوية المعتمدة من حيث إضافة أو إلغاء أو نقل المخصصات المالية بين تلك الوظائف، في حدود المبلغ الإجمالي المعتمد للموازنة.

مادة (73):

1. تقوم الجمعية بوضع خطة توظيف سنوية بالتشاور والتنسيق مع الإدارات المعنية.
2. تعتمد خطة التوظيف السنوية، وأية تعديلات تطرأ عليها، من قبل المدير التنفيذي، أو من يفوضه.
3. تشغل وظائف الجمعية عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو التكليف أو الإعارة بمراعاة استيفاء الاشتراطات اللازمة.

تسكين الوظائف

مادة (74):

البند رقم (1): تتم عملية التسكين بعد إعادة الهيكلة الكاملة أو في حالات إعادة الهيكلة الجزئية للجمعية.

البند رقم (2): اعتماد تسكين الموظفين بقرار من المدير التنفيذي، متضمناً الترقيات لدرجة واحدة أو لأكثر من درجة و/ أو تعديلات الرواتب وفقاً لخطة التسكين.

البند رقم (3): يجوز للمدير التنفيذي إسناد عملية إعداد مقترحات خطة التسكين للجنة خاصة يشكلها لهذا الغرض يُراعى فيها تمثيل الإدارات الرئيسية بالجمعية، بالإضافة إلى ممثل أو أكثر من قسم الموارد البشرية.

مادة (75):

البند رقم (1): يتم إعداد خطة التسكين استناداً إلى مدى توافر عدد من المعايير الموضوعية، أهمها:

1. توافر كافة الحدود الدنيا لمتطلبات شغل الوظيفة في المرشح للتسكين على الوظيفة.
2. الخبرات المهنية والصفات والقدرات الخاصة للمرشح ومدى قدرته على المساهمة الفعالة والإيجابية في إنجاز الأهداف والاضطلاع بمهام ومسؤوليات الوظيفة في ضوء سجل إنجازاته وسيرته الذاتية.
3. القدرات والسمات الشخصية والمهارات القيادية والقدرات الإدارية للمرشحين لشغل الوظائف الإشرافية، وضرورة توفر القدرة على تخطيط برامج العمل وتنظيم وتنسيق الأعمال ومتابعتها وتوجيه الأفراد.
4. اجتياز الاختبارات اللازمة بحسب متطلبات شغل الوظيفة.
5. في حال تساوي مرشحين أو أكثر في مدى توافر المعايير الواردة أعلاه، يجوز للمدير التنفيذي ترجيح أحد المرشحين استنادا إلى الأفضلية للأعلى مؤهلاً، أو الأكثر خبرة، أو الأعلى درجة في تقارير الأداء السابقة، بحسب الأحوال.
6. للمدير التنفيذي استخدام عملية التسكين لتحقيق توازن وتوافق أفضل لمستويات رواتب المرشحين للتسكين، استنادا إلى المقارنات الموضوعية لرواتب أقرانهم بالجمعية.

مادة (76):

البند رقم (1): يجوز استمرار الموظف بنفس درجته الوظيفية التي كان يشغلها قبل التسكين، إذا كانت الوظيفة التي يشغلها بالتسكين مساوية لها في الدرجة.

البند رقم (2): يجوز تسكين الموظف في وظيفة بدرجة أعلى من درجته الحالية، بشرط استيفائه لكافة الحدود الدنيا لمتطلبات شغل الوظيفة الأعلى، وفقاً لبطاقة الوصف الوظيفي المعتمد وباقي المعايير الأساسية للتسكين.

البند رقم (3): يكون تسكين الموظف إما لدرجة واحدة أعلى من درجته الوظيفية الحالية، أو لأكثر من درجة دفعة واحدة، بحسب تقدير المدير التنفيذي.

البند رقم (4): يستحق الموظف المسكن في وظيفة بدرجة واحدة أعلى زيادة ترقية وفقاً لأحكام سياسة الترقية.

البند رقم (5): يستحق الموظف المسكن في وظيفة أعلى من درجة وظيفته الحالية بدرجتين أو أكثر، زيادة ترقية تعادل مجموع علاوة الترقية المستحقة عن كل درجة من الدرجات الأعلى، استنادا إلى آخر تقرير كفاءة وفقاً للنسب الواردة بسياسة الترقية، أو منحه بداية مربوط الدرجة المسكن عليها، أيهما أكبر، وبحسب الأحوال.

مادة (77):

البند رقم (1): يجوز مراجعة رواتب الموظفين الذين تم تسكينهم، حيث يمكن تسكين الموظف ومنحه زيادة ترقية و/ أو تعديل راتبه في نفس التاريخ أو في تاريخين مختلفين، وفقاً لأحكام السياسة المعمول بها، وبحسب تقدير المدير التنفيذي.

لجنة الموارد البشرية

مادة (78):

البند رقم (1): تشكل في الجمعية وبقرار من المدير التنفيذي لجنة تسمى (لجنة الموارد البشرية) تتكون من رئيس وعضوين على الأقل من المسؤولين بالجمعية على أن يكون أحدهم من إدارة الموارد البشرية، ويجوز للجنة تكليف أحد الموظفين بالعمل مقرراً لها، ودون أن يكون له صوت معدود في قراراتها.

البند رقم (2): يكون اجتماع اللجنة صحيحاً بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

مادة (79):

البند رقم (1): تختص لجنة الموارد البشرية بما يأتي:

1) النظر والتوصية في التعيينات والترقيات والعلاوات ونقل وتكليف الموظفين وكافة موضوعات الموارد البشرية وفقاً لأحكام هذه اللائحة.
2) ممارسة المهام والصلاحيات الممنوحة لها بموجب هذه اللائحة، وأية مهام تتصل بشؤون الموارد البشرية يتم تكليفها بها من المدير التنفيذي.
3) وضع الخطط والتصورات حول أعداد القوى العاملة لدى الجمعية بما يضمن أداءها لدورها على نحو أفضل.
4) القيام بالرقابة على أداء وتقييم الموظفين وفقاً للمعايير التي تحددها الجمعية ويعتمدها المدير التنفيذي.

التوظيـف

صلاحية التعـيين

مادة (80):

البند رقم (1): تكون صلاحية إصدار قرار التعيين لكافة الوظائف من المدير التنفيذي.

الشروط العامة للتعيين

مادة (81):

البند رقم (1): يشترط للتعيين بإحدى وظائف الجمعية الشروط التالية، مع تقديم المرشح للتعيين المستندات المؤيدة لذلك:

1. ن تكون الأولوية في التعيين للسعوديين، باستثناء من تقتضي الحاجة تعيينهم من غير السعوديين بمراعاة أحكام نظام العمل، ويثبت ذلك بالهوية الوطنية للسعوديين وجواز السفر/ الإقامة لغير السعوديين.
2. ألا يقل سن المرشح للتعيين عن ثمانية عشرة سنة. ويثبت السن بموجب بطاقة الهوية الوطنية أو جواز السفر لغير السعوديين.
3. أن يكون حاصلاً على المؤهل العلمي أو الدراسي اللازم للتعيين في الوظيفة، ومستوفياً للحدود الدنيا لمتطلبات وشروط شغل الوظيفة الواردة ببطاقة الوصف الوظيفي. وعلى المرشح تقديم المستندات الأصلية التي تثبت الحصول على المؤهل العلمي أو الدراسي اللازم لشغل الوظيفة وشهادات الخبرة، وتكون جميعها موثقة حسب الإجراءات النظامية المتبعة في المملكة، على أن يتم معادلة المؤهل العلمي أو الدراسي من الجهات الحكومية المختصة.
4. أن يجتاز المرشح للوظيفة المقابلة الشخصية والاختبارات اللازمة.
5. أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة وفقاً لقرار الجهة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية.
6. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
7. ألا يكون مرتبطا بأي وظيفة أخرى.
8. استيفاء جميع الإجراءات المطلوبة والموافقات من الجهات الحكومية المختصة للالتحاق بالعمل، بما في ذلك الحصول على تصريح الإقامة والعمل وفقاً للقواعد المعمول بها.

الفحص الطبي

مادة (82):

البند رقم (1): يخضع جميع المرشحين الذين يقع عليهم الاختيار للفحص الطبي الشامل قبل تعيينهم أو متى ما طلب منه ذلك، وذلك لتحديد مدى لياقتهم الصحية للقيام بمهام وظائفهم.

البند رقم (2): يجري الفحص الطبي في العيادات أو المراكز الطبية أو المستشفيات التي تحددها الجمعية.

المؤهلات الدراسية والعلمية ومدد الخبرة اللازمة لشغل الوظائف

مادة (83):

البند رقم (1): يجوز تعيين المرشح على وظيفة شاغرة إذا كانت مؤهلاته العلمية أو الدراسية تجاوز الحدود الدنيا المبينة ببطاقة الوصف الوظيفي، دون التزام مسبق من الجمعية نحو تعديل وضعه الوظيفي تلقائياً.

البند رقم (2): وفي حالة توافر وظيفة شاغرة أعلى، يجوز تعديل الوضع الوظيفي للموظف الحاصل على مؤهل جامعي، أو ما يعادله، بغض النظر عن عدد الدرجات، بشرط الالتزام بالحدود الدنيا لمتطلبات شغل الوظيفة الواردة ببطاقة الوصف الوظيفي.

مادة (84):

البند رقم (1): يعين المرشح حسب لائحة وسلم الدرجات والرواتب المعتمد في الجمعية.

مادة (85):

البند رقم (1): يتم احتساب مدة الخبرة كاملة بعد المؤهل العلمي أو الدراسي المطلوب للتعيين على الوظيفة.

البند رقم (2): يتم احتساب مدة خبرة اعتبارية تعادل نصف مدة الخبرة السابقة للمؤهل العلمي أو الدراسي المطلوب للتعيين على الوظيفة، إذا كانت هذه الخبرة في مجال ذو علاقة بطبيعة عمل الوظيفة، ووفقاً لما يلي:

1. أن تكون الخبرة السابقة بإحدى الجهات الحكومية أو شبه الحكومية أو الشركات أو المؤسسات العامة أو الخاصة ذات السمعة والمصداقية.
2. أن تكون الخبرة السابقة معتمدة إذا كانت من داخل المملكة، ومصدقة حسب الإجراءات النظامية المتبعة في المملكة إذا كانت من خارج المملكة.
3. توصية رئيس قسم الموارد البشرية ومدير الإدارة أو رئيس القسم المعني لمدى مناسبة الخبرة السابقة للمؤهل المطلوب للوظيفة للعرض على لجنة الموارد البشرية واعتماد المدير التنفيذي.
4. تعد مدد الخبرة الواردة بالجدول المشار إليه بالمادة السابقة استرشادية، لتحديد شروط ومتطلبات شغل الوظائف ببطاقة الوصف الوظيفي، ويراعى الاعتبارات التالية لشغل الوظائف عن طريق التعيين خصوصاً الوظائف الإشرافية.
5. تقييم لجنة الموارد البشرية للمرشحين للتعيين من حيث المؤهلات العلمية والخبرات العملية، وكفاءة المرشح وصلاحيته لشغل الوظيفة والاضطلاع بمهامها ومسؤولياتها، والقدرات والسمات الشخصية ومدى توافر عناصر وإمكانيات الإشراف والقيادة.

6. مدى توفر وظيفة شاغرة.
7. الاحتياجات الوظيفية للجمعية.
8. حسب تقدير المدير التنفيذي حيث يكون له صلاحية اختيار أحد المرشحين المناسبين لبعض الوظائف الإشرافية والمهمة في الجمعية.

البحث والاختيار

مادة (86):

البند رقم (1): يتولى قسم الموارد البشرية البحث عن مرشحين مناسبين للوظيفة الشاغرة على الوجه التالي:-

1. إذا وجد مرشح مؤهل لشغل الوظيفة الشاغرة عن طريق النقل أو الترقية من داخل الجمعية، يقوم قسم الموارد البشرية بتنسيق الاتصالات بين إدارة الموظف المرشح والإدارة الطالبة التي توجد بها الوظيفة الشاغرة. فإذا تم الاتفاق بما لا يخل بالمصلحة العامة وسير العمل، يتم إعداد معاملات النقل أو الترقية، وفقا لأحكام السياسة المعمول بها في هذا الشأن.
2. في حالة عدم تواجد مرشحين مناسبين للوظيفة الشاغرة من داخل الجمعية أو عدم وجود من تنطبق عليهم شروط النقل أو الترقية، يقوم قسم الموارد البشرية بعملية البحث عن مرشحين مناسبين من مصادر خارجية أخرى، مثل:
    أ. مراجعة ملفات طالبي العمل التي لم يصرف النظر عنها.
    ب. الإعلان عن الوظيفة الشاغرة في الوسائل المناسبة والمعتمدة نظاما.
    ج. الاستعانة بوكالات التوظيف.
    د. الاتصالات الشخصية لاستقطاب شخص بعينه من ذوي الخبرة والكفاءة.

مادة (87):

البند رقم (1): يراعى في حالة الإعلان عن الوظيفة وفقاً لمقتضيات العمل بأن يتم الإعلان عن الوظيفة الشاغرة في الوسائل المناسبة والمعتمدة نظاما، ويجب أن يحتوي الإعلان على المعلومات الأساسية عن الوظيفة والمتطلبات الواجب توافرها.

البند رقم (2): عند الإعلان عن وظيفة شاغرة، يجوز تشكيل (لجنة الفرز والاختيار) بقرار من المدير التنفيذي لاستلام طلبات التوظيف وفرزها، وله الحق في تفويض من يراه مناسباً.

البند رقم (3): تتكون (لجنة الفرز والاختيار) من رئيس قسم الموارد البشرية، أو من يفوضه، ومدير الإدارة أو رئيس القسم الطالب للوظيفة، أو من يفوضه. وتتولى اللجنة إعداد قائمة المرشحين المنطبقة عليهم شروط شغل الوظيفة، وقائمة أخرى بمن تم استبعادهم.

البند رقم (4): يتولى قسم الموارد البشرية حفظ جميع الطلبات الواردة من (البريد، البريد الإلكتروني، الفاكس، أو وسائل الاتصالات الأخرى).

البند رقم (5): تقوم لجنة الفرز بتحديد تاريخ لاستعراض وفرز الطلبات، ويكون بعد يومي عمل على الأقل من التاريخ المحدد في الإعلان لآخر يوم لاستلام الطلبات.

البند رقم (6): يتوجب على جميع أعضاء لجنة الفرز التوقيع على قائمة أسماء المرشحين المؤهلين لمرحلة المقابلة الشخصية.

مادة (88):

البند رقم (1): لا يجوز التعيين بدون إجراء مقابلة شخصية مع المرشح للوظيفة بواسطة الإدارة الطالبة.

البند رقم (2): يجوز في حالات استثنائية، القيام بالمقابلة الشخصية عن بُعد من خلال الانترنت، مع الأخذ بكافة الاحتياطات اللازمة لضمان مصداقية النتائج. ويجوز ترتيب المقابلة عن بُعد مع مرشحين مختارين بعناية بمعرفة وكالات توظيف ذات سمعة عالمية.

البند رقم (3): يتولى قسم الموارد البشرية اتخاذ الترتيبات المناسبة لإجراء المقابلات الشخصية للمرشحين لكافة الوظائف، بالتشاور مع الإدارة الطالبة.

البند رقم (4): يجوز القيام بمقابلة شخصية واحدة أو أكثر للمرشح للوظيفة، وإجراء الاختبارات الضرورية النظرية والعملية، بحسب مقتضى الحال.

البند رقم (5): خلال المقابلة النهائية، يقوم قسم الموارد البشرية بتزويد المرشح الذي وقع عليه الاختيار بمعلومات عامة عن الجمعية، مع إعطائه نسخة من دليل الموظف وشرحاً مختصراً عن الشروط الأساسية للخدمة بحسب ما ينطبق على المرشح.

عقود التوظيف

مادة (89):

البند رقم (1): يجوز إعداد عرض توظيف يوجّه للمرشح الذي تم اختياره، موضحاً به الوظيفة والدرجة والراتب وشروط الخدمة الأساسية، وتلتزم الجمعية بالتعاقد مع المرشح في حالة قبوله العرض خلال مدة (10) عشرة أيام من تاريخ إصدار العرض.

البند رقم (2): بعد صدور قرار التعيين من المدير التنفيذي، يجب إبرام عقود توظيف مع كافة الموظفين بالجمعية، وتكون عقود التوظيف هذه واجبة الالتزام بها عند التعيين.

البند رقم (3): اعتماد عقد التوظيف لكافة الدرجات من المدير التنفيذي نيابة عن الجمعية.

البند رقم (4): يحرر عقد التوظيف من نسختين متطابقتين باللغة العربية. وفي حال ترجمته إلى لغة أجنبية أخرى إلى جانب اللغة العربية، يكون النص العربي هوا المعتمد.

البند رقم (5): يجوز أرفاق نسختي عقد التوظيف مع خطاب عرض التوظيف، أو تقديم عقد التوظيف مباشرة للمرشح للتعيين لتوقيعه كطرف ثان، والاحتفاظ بنسخته، وإعادة النسخة الأخرى لقسم الموارد البشرية.

مادة (90):

البند رقم (1): يوجد أربعة أنواع من عقود التوظيف، وهي: (عقد توظيف، عقد توظيف خاص محدد المدة غير قابل للتمديد، عقد تعاون، عقد توظيف جزئي).

مادة (91):

البند رقم (1): يكون عقد التوظيف ساري المفعول اعتباراً من تاريخ بدء الخدمة، لكافة الموظفين من شاغلي الوظائف الدائمة بالجمعية، ويجدد العقد تلقائياً بعد تمام كل سنة ما لم يخطر أحد الطرفين بإنهائه، مع مراعاة ما ورد في نظام العمل بهذا الخصوص.

مادة (92):

البند رقم (1): يكون عقد التوظيف الخاص محدد المدة لاستقطاب المواهب والمهارات والكفاءات والخبرات المتميزة في مجال عمل الجمعية، أو بحسب الحاجة وتقدير المدير التنفيذي. وتحدد مدة العقد حسب تقدير المدير التنفيذي للجمعية، ولا

يجوز بحال أو بآخر تمديد العقد، ويجوز باتفاق الطرفين التعاقد لمدة محددة أخرى حسب الاحتياج والتقدير الذي يراه المدير التنفيذي، شريطة وجود فاصل زمني بين العقدين لا يقل عن (10) عشرة أيام.

البند رقم (2): يستحق الموظف بعقد خاص محدد المدة تأمين طبي له وأفراد الأسرة المستحقين، وهم الزوجة واثنين من أولاده المعالين أقل من 18 سنة، بشرط وجود إقامة سارية لهم في حالة كون الموظف غير سعودي.

البند رقم (3): يجوز للموظف المعين بعقد توظيف خاص محدد المدة أن يشغل وظيفة دائمة بالهيكل التنظيمي المعتمد، أو وظيفة مؤقتة خارج الهيكل التنظيمي المعتمد.

مادة (93):

البند رقم (1): يعرف عقد التوظيف الجزئي/ عقد التعاون بأنه عقد مؤقت براتب مقطوع لتأدية مهام محددة وأعمال ضرورية ومهمة تحتاجها الجمعية، وذلك وفقاً للشروط والأحكام والمميزات المنصوص عليها بالعقد.

البند رقم (2): يكون عقد التوظيف الجزئي/ عقد التعاون محدد المدة، وبحسب الحاجة وتقدير المدير التنفيذي. وتحدد مدة العقد حسب تقدير المدير التنفيذي للجمعية، ولا يجوز بحال أو بآخر تمديد العقد، ويجوز باتفاق الطرفين التعاقد لمدة محددة أخرى حسب الاحتياج والتقدير الذي يراه المدير التنفيذي، شريطة وجود فاصل زمني بين العقدين لا يقل عن (10) عشرة أيام.

البند رقم (3): يجوز للموظف المعين بعقد توظيف جزئي أو عقد تعاون أن يشغل وظيفة دائمة بالهيكل التنظيمي، أو وظيفة مؤقتة خارج الهيكل التنظيمي.

البند رقم (4): يجوز للجمعية وفي حالات خاصة بتوصية المدير التنفيذي وموافقة رئيس المجلس التعاقد مع الموظف الدائم بعقد جزئي آخر أو عقد تعاون لتغطية مهمة محددة أو تكليف معين.

مادة (94):

البند رقم (1): الشروط الأساسية لنفاذ عقد التوظيف:

1. لا يعتبر عقد التوظيف بعد توقيعه من الطرفين نافذاً، إلا بعد اجتياز المرشح بنجاح لجميع الاختبارات والفحوصات الطبية وتقديم كافة مسوغات التعيين والمستندات واستيفائه الشروط الأخرى المبينة بعقد التوظيف.
2. لا يعتبر عقد التوظيف نافذاً إلا بعد الحصول على جميع الموافقات اللازمة، شاملاً ذلك على سبيل المثال وليس الحصر، صدور قرار التعيين من صاحب الصلاحية المختص، واجتياز المرشح للفحص الطبي المعتمد من قبل

الجمعية، وتقديم أصول الشهادات الخاصة بخبراته السابقة ومؤهلاته العلمية والدراسية، وتصديقها وفقاً للقواعد والأصول المرعية، والحصول على موافقات الجهات المختصة، ومباشرته العمل خلال ثلاثون يوماً من تاريخ إبرام العقد، أو التاريخ الذي تحدده الجمعية.

3. يفسخ عقد التوظيف تلقائياً وتنهى الخدمة فوراً دون إشعار كتابي وبدون تعويض، إذا أخلّ المرشح للتعيين بأي من شروط العقد، بما في ذلك ثبوت أن المعلومات التي قدمها مزورة أو كانت الوثائق والشهادات التي قدمها للجمعية غير سليمة ومع ما تقتضيه مادة (80) من نظام العمل، مع عدم الإخلال بالمسؤولية الجنائية.
4. يجوز استثناء الموظف المعين بعقد توظيف جزئي أو تعاون من أحد أو بعض الشروط الواردة في البنود السابقة.

مادة (95):

البند رقم (1): يجوز للجمعية عقد اتفاقيات عمل مع الخبراء والمستشارين من داخل المملكة أو من خارجها، وذلك لأداء مهام وأعمال محددة تحتاجها الجمعية وتحقق أهدافها الاستراتيجية.

البند رقم (2): يتم الاستعانة بالخبراء والمستشارين لمدة معينة أو لمدد متعددة ليس لها صفة الاستمرارية مقابل مكافأة مالية يتم تحديدها بناءً على طبيعة المهمة ونوعها ومدى صعوبتها والوقت اللازم لإنهائها.

البند رقم (3): لا يشترط تفرغ الخبير أو المستشار تفرغاً كاملاً للأعمال التي يؤديها للجمعية كون هذه الأعمال لا تتعارض مع أداء عمله الأصلي، ويجب عليه ان يقوم بهذه الأعمال في الوقت المناسب له وبما يتفق مع احتياجات الجمعية، وأن تسمح ظروف عمله الأصلي بذلك.

تحديد الراتب عند التعيين

مادة (96):

البند رقم (1) يُمنح الموظف عند تعيينه الراتب الأساسي لبداية مربوط الدرجة، حسب سلم الرواتب المعتمد، إذا توافر لديه كافة متطلبات شغل الوظيفة الواردة ببطاقة الوصف الوظيفي، وأهمها الحد الأدنى من عدد سنوات الخبرة العملية التي تتفق وطبيعة عمل الوظيفة، والمؤهلات العلمية أو الدراسية المطلوبة للتعيين بالوظيفة.

تاريخ بدء الخدمة

مادة (97):

البند رقم (1): بالنسبة للمعينين من داخل المملكة، يعتبر تاريخ بدء الخدمة (تاريخ التعيين) هو تاريخ مباشرة العمل بالجمعية.

البند رقم (2): يتعين على الموظف عند مباشرته للعمل توقيع إقرار باستلام العمل، مبيناً به تاريخ مباشرة العمل، على أن يُعتمد الإقرار من مدير الإدارة أو رئيس القسم التابع له، ويتم حفظه بملف خدمة الموظف بقسم الموارد البشرية.

البند رقم (3): إذا لم يباشر الموظف المعين وظيفته خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره بقرار تعيينه سقط هذا القرار ما لم يقدم خلال هذه الفترة عذراً مقبولاً.

مادة (98):

البند رقم (1): إذا ثبت أن الموظف قدم بيانات مخالفة للحقيقة ومناقضة لأي شرط من شروط التعيين في الوظيفة، يصدر المدير التنفيذي قراراً باعتبار تعيينه لا غياً، مع استحقاقه للأجر عن المدة التي قضاها، مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية والجزائية عند التقاضي.

تعيين الأقارب

مادة (99):

البند رقم (1): لا يجوز تعيين الأقارب حتى درجة القرابة الثانية في نفس التقسيم التنظيمي. ويجب على الموظف عدم الاشتراك في أية قرارات تتعلق بتعيين أو نقل أو ترقية تخص أحداً من هؤلاء.

البند رقم (2): على الموظف إخطار قسم الموارد البشرية في حال وجود أي أقرباء له يعملون بالجمعية عن طريق ذكر ذلك في طلب التوظيف.

فترة التجربة

مادة (100):

البند رقم (1): يوضع الموظف المعيّن تحت فترة التجربة لمدة ثلاثة أشهر قد تمتد الى ستة أشهر وفقاً لنظام العمل، تبدأ من تاريخ التعيين.

البند رقم (2): يقوم الرئيس المباشر بتقييم أداء وسلوك الموظف الوظيفي خلال فترة التجربة، والتوصية إما بتثبيته في الوظيفة أو إنهاء خدمته لعدم صلاحيته للوظيفة. على أن يصدر قرار إنهاء الخدمة من المدير التنفيذي قبل انتهاء فترة التجربة إذا ثبت عدم صلاحيته للقيام بأعباء الوظيفة.

البند رقم (3): تدخل فترة التجربة ضمن مدة خدمة الموظف المستمرة لدى الجمعية.

البند رقم (4): يجوز إنهاء خدمة الموظف لعدم الصلاحية للوظيفة خلال فترة التجربة، بدون فترة إنذار، وبإشعار كتابي معتمد من المدير التنفيذي، ولا يستحق الموظف أي مكافأة نهاية خدمة خلال هذه الفترة.

مادة (101):

البند رقم (1): لا يتم الترخيص للموظف بإجازة إلا بعد اجتيازه فترة التجربة بنجاح، إلا إذا استحقت الإجازة بسبب ظروف عارضة أو طارئة ترتبط بظروف صحية أو اجتماعية خلال فترة التجربة.

البند رقم (2): يتم تمديد فترة التجربة بعدد مساوٍ لأيام الإجازات الطارئة التي يرخص له بها خلالها.

توثيق المعلومات الشخصية للموظف

مادة (102):

البند رقم (1): لا يعتد إلا بما يقدمه المرشح للتعيين من شهادات خاصة بخبراته العملية السابقة، ومؤهلاته الدراسية والعلمية عند التعاقد. ولا يحق للموظف فيما بعد المطالبة بمعاملته بموجب أية شهادات أو مؤهلات أو مستندات أخرى بخلاف ذلك، ولو كان تاريخها سابقاً على تاريخ إبرام عقد التوظيف.

البند رقم (2): ينبغي على المرشح للتعيين تقديم أصول الشهادات الخاصة بخبراته السابقة ومؤهلاته العلمية والدراسية وتصديقها ومعادلتها وفقاً للأصول المتبعة، على أن تحتفظ الجمعية بنسخة عنها مختومة بخاتم طبق الأصل لحفظها بملف خدمته، وأن تُعاد إليه أصولها فيما بعد.

البند رقم (3): ينبغي على الموظف تقديم نسخة من سجل الأسرة للموظفين السعوديين، والإقامات لأفراد أسرة الموظفين غير السعوديين.

مادة (103):

البند رقم (1): يصدر قسم الموارد البشرية لكل موظف جديد عند بداية خدمته بطاقة تعريف من الجمعية تحمل اسم وشعار الجمعية واسم الموظف ووظيفته ورقمه الوظيفي وصورته وبياناته الأساسية.

البند رقم (2): على الموظف أن يظهر هذه البطاقة طوال الوقت أثناء تواجده داخل مباني ومنشآت الجمعية، وفي حالة تمثيل الجمعية خارج مقرها.

مادة (104):

البند رقم (1): يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد وحفظ ملف خدمة لكل موظف، ويكون ملف خدمة الموظف بمثابة المرجع الرسمي لحفظ كل مسوغات التعيين والمستندات والوثائق المتعلقة بخدمته بالجمعية، وكافة القرارات التي تصدر في شأنه منذ بدء الخدمة حتى انتهائها.

البند رقم (2): لا يجوز لأي جهة أو شخص استنساخ أو الاطلاع على الملف الشخصي للموظف أو سجلات معلوماته بالجمعية إلا للجهات أو الأشخاص المصرح لهم قانوناً، وفقاً للقوانين والأنظمة والسياسات والإجراءات النافذة في هذا الشأن، أو بإذن مسبق من المدير التنفيذي.

البند رقم (3): تقوم الجمعية بالاحتفاظ بالمعلومات الخاصة بالموظف إلكترونياً أو بعد انتهاء خدمته لمدة لا تقل عن سنة واحدة.

التدريب والتطوير الوظيفي

التعريف والتوجيه للموظفين الجدد

مادة (105):

البند رقم (1): تبدأ عملية التعريف والتوجيه للموظفين الجدد خلال عملية الاختيار والتعيين.

البند رقم (2): يتم تنظيم برنامج تعريف للموظفين الجدد فور التحاقهم بعملهم لتقديم المعلومات والتوجيه الضروريين لهم.

البند رقم (3): يساهم البرنامج التعريفي للموظفين الجدد في خلق انطباع إيجابي لدى الموظف عن الجمعية ولمساعدته في التأقلم والتفاعل الإيجابي مع زملائه ورؤسائه وجاهزيته للعمل في أسرع وقت.

البند رقم (4): يحتوي البرنامج التعريفي للموظفين الجدد على شقين، هما:

أ. برنامج تعريفي عام للتعرف على الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية والهيكل التنظيمي العام للجمعية، وكذلك أهم سياسات وإجراءات ونظم الموارد البشرية، واطلاعه على سياسة أخلاقيات العمل، والواجبات والحقوق العامة للموظفين، والنظام الإلكتروني.

ب. برنامج تعريفي عن الإدارة أو القسم الذي يعمل به الموظف الجديد، لاطلاعه على أهداف الإدارة أو القسم وهيكله التنظيمي وأهم المهام والمسؤوليات المنوطة بالإدارة أو القسم بوجه عام، والمتعلقة بالموظف بوجه خاص، مع تسليم الموظف بطاقة وصف وظيفته.

البند رقم (5): تكون مسؤولية تنفيذ البرنامج التعريفي مشتركة فيما بين الإدارة أو القسم المعني، وقسم الموارد البشرية، والموظف نفسه.

البند رقم (6): يجوز تنظيم البرنامج التعريفي إما بشكل فردي، أو جماعي، من خلال ورشة عمل.

البند رقم (7): يجب القيام بتقييم برنامج التعريف والتوجيه للموظفين الجدد من خلال آراء ومقترحات المديرين والمشرفين المعنيين والموظفين الجدد، والتأكد من تحقيق الأهداف المرجوة من هذا البرنامج.

التدريب والتطوير وتخطيط المسار الوظيفي

مادة (106):

البند رقم (1): يقوم المدير التنفيذي باعتماد الأهداف واستراتيجيات وخطة وموازنة التدريب والتطوير السنوية.

البند رقم (2): تسعى الجمعية إلى تطوير وتدريب الموظفين علمياً وعملياً لتنمية وتعزيز قدراتهم وتحسين مستوى أدائهم لمهامهم ومسؤولياتهم في الوظائف التي يشغلونها، أو لتمكينهم من تولي مسؤوليات جديدة تدعم احتياجات وأهداف الجمعية.

البند رقم (3): يجب تخطيط المسار الوظيفي من أجل التقدم الوظيفي وترقي الموظفين، لتلبية احتياجات ومتطلبات الأداء في الجمعية من ناحية، وتطلعات الموظفين من ناحية أخرى، ومن ثم تحقيق التوافق والانسجام بين أهداف الموظف وأهداف الجمعية. وتُعد عملية تخطيط المسار الوظيفي من أهم مسؤوليات قسم الموارد البشرية.

دراسة وتحديد احتياجات التدريب والتطوير

مادة (107):

البند رقم (1): يجب أن تتم دراسة وتحديد احتياجات التدريب والتطوير في ضوء استراتيجيات وسياسات وأهداف الجمعية.

البند رقم (2): يتم دراسة وتحديد احتياجات التدريب والتطوير الوظيفي من المصادر التالية:

أ. وصف الوظائف والأدوار الإدارية والتنظيمية والوظيفية ومقارنتها بالمؤهلات العلمية والخبرات العملية لشاغلي الوظائف.
ب. تقييم كفاءة الأداء السنوي.
ج. آراء المديرين ورؤساء الأقسام في مواطن الأداء التي تحتاج رفع كفاءة أداء الموظفين المشرفين عليهم.
د. آراء الموظفين في مدى حاجتهم لتطوير الكفاءة في العمل.
هـ. التغييرات في نظام العمل وظروفه.
و. أي مصدر آخر قد يكون مفيداً.

البند رقم (3): يقوم قسم الموارد البشرية بدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية بالتنسيق مع الإدارات والأقسام المعنية وموظفيها، بهدف:

1. تحديد القدرات والكفاءات المطلوبة من الموظفين على جميع المستويات لتحقيق أهداف الجمعية.
2. تحديد مستوى المهارات أو المعرفة اللازمة لتمكين الموظف من تحسين أدائه.

3. تحديد المهارات والكفاءات المطلوبة في المستوى التالي من المسار الوظيفي، وإعداد الموظف لهذه المهارات والكفاءات.

خطة التدريب والتطوير والموازنة السنوية

مادة (108):

البند رقم (1): يتم وضع خطة التدريب والتطوير السنوية في ضوء نتائج دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين، والتي يجب أن تتضمن ما يلي:

1. وضع أولويات متطلبات التدريب والتطوير الوظيفي.
2. تحديد أنماط التدريب والتطوير لكل متطلب (التدريب أثناء العمل، داخل المملكة، خارج المملكة، المهام التطويرية، إلخ).
3. تحديد الدورات المطلوبة لكل موظف.
4. وضع الجدول السنوي لكل نمط تدريب وتطوير.
5. تحديد الجهات التي توفر التدريب والتطوير.
6. حساب الموازنة الكلية لخطة التدريب والتطوير.

البند رقم (2): تتم الموافقة على خطة التدريب والتطوير من الإدارات والأقسام، حيث تعتمد الخطة الكلية للتدريب والتطوير من المدير التنفيذي أو من يفوضه.

البند رقم (3): يتم إدراج خطة التدريب والتطوير في الموازنة السنوية للجمعية، حيث يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد الموازنة الكلية للتدريب والتطوير سنوياً، تتضمن كافة التكاليف التقديرية لبرامج التدريب والتطوير المزمع تنفيذها خلال السنة المطلوب إعداد موازنتها.

البند رقم (4): يتولى قسم الموارد البشرية مسؤولية تنفيذ خطة التدريب والتطوير السنوية بعد اعتماد الموازنة.

البند رقم (5): يجوز للجمعية إرسال الموظفين السعوديين في دورات تدريبية داخل أو خارج المملكة، بغرض متابعة التطورات الحديثة بالشكل الذي يؤدي إلى صقل خبرات ومهارات الموظفين. ويجوز إرسال غير السعوديين في دورات تدريبية متى اقتضت الحاجة إلى ذلك.

البند رقم (6): تتحمل الجمعية رسوم التدريب ويؤمن تذاكر السفر والإقامة والإعاشة للمتدربين.

تقييم التدريب والتطوير

مادة (109):

البند رقم (1): يقوم قسم الموارد البشرية بإجراء عملية التقييم الشاملة للتدريب بالتنسيق مع الإدارات والأقسام المعنية.

البند رقم (2): يجمع قسم الموارد البشرية بشكل مستمر كافة البيانات الضرورية لتقييم كافة نواحي التدريب.

البند رقم (3): يجب على قسم الموارد البشرية أن يستكشف ويقيّم أفضل خيارات التدريب والتطوير المتاحة، بما في ذلك تقييم الجهات والمراكز التي تقدم ذلك لتحقيق أفضل المخرجات.

البند رقم (4): لضمان الحصول على أفضل الخيارات والأسعار يكون لقسم الموارد البشرية الحق في مناقشة وإجراء الترتيبات النهائية للاتفاقيات التي تعقد مع جهات ومراكز التدريب والتطوير.

البند رقم (5): إذا كانت نتيجة تقييم الجهة أو مركز التدريب سلبية، يحق لقسم الموارد البشرية تعديل أيٍ من مجالات فرص التدريب والتطوير بعد الحصول على موافقة الإدارة أو القسم المعني واعتمادها من المدير التنفيذي.

البند رقم (6): يقدم الموظف عند انتهاء الدورة التدريبية شهادة معتمدة من جهة التدريب باجتياز الدورة بنجاح.

البند رقم (7): إذا تخلف المتدرب في دورة تدريبية بعد سفره عن الانتظام فيها، ولم يقدم مبرراً مقبولاً عن أسباب عدم انتظامه في الدورة المرسل إليها، يُعرض أمره على المدير التنفيذي لتقرير ما يراه مناسباً لاسترداد ما صرف له، مع عدم الإخلال بمسؤوليته التأديبية.

الرواتب والمزايا

مادة (110):

البند رقم (1): تعتمد سياسة الرواتب والمزايا بالجمعية على تحقيق الأهداف التالية:

1) تطوير نظم عادلة وتنافسية للرواتب والمزايا بالجمعية، وفقاً لدراسات علمية ومقارنات ومسوح سوقية وأفضل الممارسات، وبما يتناسب مع مستوى المعيشة في المملكة.
2) الربط المباشر بين رواتب الموظفين بالجمعية مع سوق العمل، ومن ثم إبقاء الرواتب على مستوى تنافسي لمجاراة الجهات الرائدة والمماثلة.
3) استقطاب أفضل العناصر المؤهلة من ذوي الخبرات والكفاءات المتميزة، والقادرة على تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية.

4) الحفاظ على أفضل الموارد البشرية في الجمعية ومنع تسربها وضمان استمرارهم في الخدمة، وتشجيع وتحفيز الموظفين لتحسين مستوى الأداء ورفع الكفاءة الإنتاجية.
5) تحقيق العدالة في تحديد الرواتب بما يتناسب مع العمل ومستوى المسؤوليات والمهام الوظيفية، حيث يتم دفع نفس الراتب للوظائف المماثلة بنفس الدرجة الوظيفية.
6) تحقيق العدالة في معاملة الموظفين، وإلغاء التمييز غير الموضوعي، والاستناد إلى معايير التميّز والكفاءة والجدارة في العمل والمساهمة الفاعلة والمنتجة ضمن منظومة العمل بالجمعية.

البند رقم (2):

1) يعتمد جدول المزايا والرواتب ولائحته من مجلس إدارة الجمعية.
2) يتضمن جدول الدرجات والرواتب على راتب أساسي موحد للموظفين السعوديين وغير السعوديين، ويتحدد مربوط الراتب الأساسي بحسب الدرجة الوظيفية، استنادا إلى الفروق النسبية العادلة فيما بين مستويات المهارة والمهام والمسؤوليات لقيم الوظائف ضمن حدود سلم الدرجات.
3) يستحق الموظف راتبه الإجمالي من تاريخ تسلمه العمل.
4) للمدير التنفيذي منح زيادة إضافية على قيم الرواتب بالجدول أعلاه بنسبة لا تتجاوز (20%) لاستقطاب الكفاءات المتميزة في مجال عمل الجمعية، بما تفرضه حاجة العمل الماسة، وعدم توفر البديل في سوق العمل، وما تفرضه قوى العرض والطلب، وتحقيق الاستفادة المثلى من ضرورة إعطاء المرونة المالية والإدارية بعد موافقة رئيس المجلس.

العلاوة الدورية

مادة (111):

البند رقم (1): تُمنح العلاوة الدورية للموظف المستحق تقديراً له على أدائه لعمله وسلوكه المرضي خلال فترة محددة، وتشجيعاً له على الاستمرار في تحسين وتطوير أدائه وسلوكه في العمل ويتم منحها بموافقة مجلس الإدارة المبني على الوضع المالي للجمعية.

البند رقم (2): تُستحق العلاوة الدورية مرة واحدة لكافة الموظفين المستحقين في الأول من يناير من كل سنة، استناداً إلى درجة التقييم العام لأداء الموظف عن السنة السابقة، وفقاً للنسب ودرجات تقييم كفاءة الأداء التالية:

مرتبة التقييم	نسبة العلاوة
ممتاز– جيدجداً	درجة
جيد	لا يستحق

البند رقم (3): يُقتصر مجال استحقاق العلاوة الدورية على الموظفين الذين تكون درجة أدائهم العام (جيد جداً) على الأقل. فإذا كانت درجة الأداء العام للموظف (جيد إلى مقبول)، يُحرم من العلاوة الدورية بعد اعتماد درجة تقرير أدائه من المدير التنفيذي.

البند رقم (4): تقوم إدارة شؤون الموارد المالية والإدارية بالتأكد من إعداد واعتماد تقارير كفاءة الأداء لكافة الموظفين المؤهلين لاستحقاق العلاوة الدورية. و إجراء المعاملات لكافة الموظفين المستحقين للعلاوة الدورية واعتمادها من المدير التنفيذي واتخاذ إجراءات الصرف.

البند رقم (5): الموظفون غير المؤهلين لاستحقاق العلاوة الدورية:

1. يُحرم الموظف الذي يقدم عنه تقرير بدرجة (جيد أو مقبول) من العلاوة الدورية.
2. الموظفون المعينون برواتب مقطوعة أو لإنجاز مهام مؤقتة.
3. الحكم النهائي على الموظف بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة غير مخلة بالشرف والأمانة مدة أكثر من ستة أشهر خلال السنة السابقة على منح العلاوة.
4. الموظفون الموقع عليهم جزاء الحرمان من العلاوة الدورية.

البند رقم (6): إذا انتهت خدمة الموظف قبل تاريخ استحقاق العلاوة الدورية في الأول من يناير فإنه يكون غير مستحقاً للعلاوة الدورية.

البدلات والمزايا الوظيفية

بدل السكن

مادة (112):

البند رقم (1): يُمنح بدل السكن وفقاً لما يلي:

1. يحصل الموظف على بدل سكن في حالة عدم حصوله على ميزة السكن العيني، وحيث لا يجوز الجمع بين ميزة السكن العيني وبدل السكن.
2. يصرف بدل السكن للموظفين المستحقين شهرياً. وتحتسب قيمة بدل السكن على أساس ثلاثة أضعاف الراتب الأساسي في السنة (يعادل ربع الراتب الأساسي الشهري).
3. الحد الأدنى 834ريال والحد الأعلى 5831.25 ريال.

بدل النقل

مادة (113):

البند رقم (1): يُمنح بدل النقل وفقاً لما يلي:

1. يحصل الموظف على بدل النقل شهرياً في حالة عدم توفير وسيلة مواصلات من الجمعية وفقاً للتالي:
   يتم احتساب بدل النقل لكل موظف بناء على الراتب الأساسي في عقد الموظف وتكون الآلية بحساب 10% من الراتب الأساسي بحد أدنى 200 ريال وبحد أعلى ألفين (2000) ريال شهرياً.
2. يجوز بموافقة المدير التنفيذي تخصيص سيارات لبعض الفئات الوظيفة الأخرى التي تتطلب الاستخدام المستمر للسيارات وفقاً لمقتضيات وطبيعة وحاجة العمل، ويتم إيقاف صرف بدل النقل للموظف حال حصوله على سيارة مباشرة.

بدل الإشراف

مادة (114):

البند رقم (1): يجوز منح بدل إشراف استثنائي بتوصية من المدير التنفيذي وموافقة رئيس المجلس للحالات التي يراها، بحد أعلى ثلاثة آلاف (3000) ريال شهرياً.

البند رقم (2): يتم صرف البدل عند مباشرة الموظف لمهام وظيفته الإشرافية، ويوقف صرف البدل في حالة ترك العمل الإشرافي.

بدل العمل الإضافي:

مادة (115):

البند رقم (1): يُمنح بدل العمل الإضافي وفقاً لما يلي:

1. يمنح الموظف المستحق تعويضاً عن الأعمال الإضافية التي يطلب منه تأديتها في غير أوقات العمل الرسمية.

البند رقم (2): يُستحق صرف بدل العمل الإضافي وفقاً للشروط التالية:

1. صدور تكليف رسمي من المدير التنفيذي بناءً على توصية مدير الإدارة أو رئيس القسم لعمل الموظف خارج وقت الدوام الرسمي موضحاً به طبيعة العمل وعدد الساعات الإضافية المطلوبة وأيام العمل والمبررات الموضوعية التي اقتضت ذلك، على أن تكون الموافقة والتفويض بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي قبل قيام الموظف بالعمل.
2. يتم دفع أجر ساعة ونصف عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل الرسمية، وساعتين لكل ساعة عمل في أيام العطلات الأسبوعية والرسمية، محسوبة على أساس الراتب الإجمالي، على ألا يزيد بدل العمل الإضافي في الشهر على 25% من الراتب الإجمالي للموظف.
3. تعد إدارة الموارد البشرية في بداية كل شهر كشفاً بأسماء الموظفين الذين يستحقون بدل عمل إضافي بدلعن الشهر السابق، ويعتمد هذا الكشف من المدير التنفيذي أو من يفوضه.
4. يجب أن يتضمن الكشف المذكور البيانات الآتية: (الاسم، الوظيفة، الدرجة، الراتب الإجمالي الشهري، عدد ساعات العمل الإضافي، البدل المستحق).
5. يقوم قسم الموارد البشرية بإحالة كشف المستحقين لبدل العمل الإضافي إلى إدارة الشؤون المالية لمراجعته واتخاذ إجراءات الصرف، على أن يتم تصفية مستحقات خارج الدوام أولاً بأول.

بدل طبيعة العمل:

مادة (116):

البند رقم (1):يمنح بدل طبيعة العمل وفقاً لما يلي :

1- يمنح الموظف المكلف مخصص مالي يصرف بدل لظروف زو مخاطر وظيفته بمقدار 500 شهرياً

البند رقم (2): يتم صرف البدل عند مباشرة الموظف لمهام وظيفته ، ويوقف صرف البدل في حالة إنتهاء التكليف

البند رقم (3): يُستحق صرف بدل طبيعة العمل بعد صدور تكليف رسمي من المدير التنفيذي يتضمن الصرف

بدل اتصال:

المادة (117):

البند رقم (1): يُمنح بدل اتصال، وفقاً لما يلي:

1. تتحمل الجمعية كافة نفقات الاتصالات الخاصة بالعمل التي يجريها الموظف بما يحقق مقتضيات ومصالح العمل بموافقة مسبقة من المدير التنفيذي.
2. يحق للمدير التنفيذي بما تقتضيه مصلحة وحاجة العمل الضرورية صرف هاتف جوال أو مقابل نقدي نظير استخدام الهاتف الجوال، لتغطية تكلفة المكالمات الخاصة بالعمل، وبحد أعلى مائة وخمسون (300) ريال شهريا.

التأمين الصحي:

مادة (118):

البند رقم (1): تؤمن الجمعية التغطية الطبية حسب اتفاقية التأمين مع شركة التأمين التي يقع عليها الاختيار، وفقاً لما يلي:

1. يغطي التأمين الطبي الموظف السعودي وجميع المعالين (الزوجة/ الزوج والأولاد فقط)، مع مراعاة عدم الجمع بين هذا التأمين وأية نظم للضمان الصحي الأخرى المعمول بها في المملكة.
2. يغطي التأمين الطبي الموظف غير السعودي وجميع المعالين (الزوجة/ الزوج والأولاد فقط)، ولهم إقامة سارية داخل المملكة.

بدل الانتداب:

مادة (119):

البند رقم (1): يصرف بدل الانتداب في مهام رسمية وفقاً لما يلي:

1. يستحق الموظف المنتدب في مهمة رسمية أو لحضور الندوات والمؤتمرات بدلاً يومياً لتغطية المصاريف التي يتحملها في سبيل أداء المهمة المكلف بها.
2. يكون انتداب كافة الموظفين بقرار من المدير التنفيذي.
3. يجب أن يتضمن قرار الانتداب بيان طبيعة المهمة، والموظف المكلف بأدائها، والجهة المنتدب إليها، ومدة الانتداب.

يمنح الموظف بدلاً يومياً عن كل يوم يقضيه في المهمة، وذلك وفقاً للجدول التالي:

الانتداب الداخلي		
الدرجة	البدل اليومي	أيام السفر المضافة
1	400	يوم واحد
2		
3	500	
4		
5	600	
6		
7	850	
8		
9	1000	
10		

الانتداب الخارجي		
مجموعة الدول	البدل اليومي	أيام السفر المضافة
الدول العربية	قيمة 10%من الراتب الأساسي بحد أدنى 1000 ريال وحد أعلى 2500 ريال	يومين
أوروبا وشرق آسيا		ثلاث أيام
الأمريكيتين وكندا وأستراليا ونيوزلندا		أربعة أيام

4. تحدد مدة الانتداب خارج المملكة بمدة المهمة الرسمية، مضافاً إليها يوم واحد للسفر ويوم واحد للعودة من السفر لكافة الدول، بغض النظر عن التاريخ الفعلي للسفر والعودة.
5. تحدد مدة الانتداب داخل المملكة بالأيام الفعلية للمهمة الرسمية، مضافاً إليها يوم واحد للسفر، بغض النظر عن التاريخ الفعلي للسفر والعودة.
6. تؤمن الجمعية تذاكر السفر للمنتدب في مهمة رسمية، وفقاً للجدول التالي:

الدرجة الوظيفية	درجة السفر
التاسعة والعاشرة	الدرجة الأولى
السابعة والثامنة	درجة رجال الأعمال
بقية الدرجات	درجة الضيافة

7. في حال كان هناك ضرورة لانتداب وفد يمثل الجمعية في مهمة رسمية، يكون سفر أعضاء الوفد في الدرجة المقررة لرئيس الوفد.

البند رقم (2): يلتزم المنتدب في مهمة رسمية بما يلي:

1. أن يخصص وقته للغرض المنتدب إليه مع مراعاة السلوك القويم في كافة تصرفاته.
2. أن يخطر الجمعية بأي معوقات قد تصادفه حال الانتداب، لتذليلها من خلال القنوات المناسبة.
3. أن يقدم حال عودته تقريراً مفصلاً عن المهمة الرسمية يحتوي بصفة خاصة على ما أسفرت عنه المهمة الرسمية.
4. يعوض الموظف عن أية مصاريف متعلقة بإنجاز المهمة المكلف بها وفقاً للفواتير والمستندات المؤيدة للصرف، مثل التأشيرات إلى البلدان، ضرائب المطارات، مكالمات تليفونية وفاكسات تخص العمل، البريد، ...الخ.
5. تقوم إدارة الشؤون المالية - كلما كان ذلك ممكناً - بدفع بدل السفر والانتداب في المهمات الرسمية إلى داخل وخارج المملكة قبل مغادرة الموظف، ويجب على الموظف تسوية أية فروقات في احتساب البدل خلال أسبوع واحد من عودته.
6. يقدم الموظف تقرير عن المهمة الرسمية لرئيسه المباشر، كما يقدم إقرار عودة من المهمة موضحاً به قيامه بالمهمة المكلف بها، على أن يتم اعتماد هذا الإقرار من الرئيس المباشر.

المكافآت المالية أثناء الخدمة

مادة (120):

البند رقم (1): يجوز بقرار من المدير التنفيذي منح الموظف مكافأة مالية مقابل الخدمات والأعمال المتميزة التي يؤديها ويترتب عليها تطوير وتحسين مستوى الأداء ورفع الكفاءة الإنتاجية، وكذلك نظير تأدية أعمال طارئة ذات أهمية كبيرة، تتطلب جهداً متميزاً خلال فترة وجيزة، حيث يكون الغرض من تأدية هذه الأعمال والخدمات ما يلي:

1. وضع مقترحات بناءة يتم تقديرها من المسؤولين وقابلة للتطبيق، وتؤدي إلى تطوير العمل، ولها نتائج إيجابية لرفع مستوى الأداء.
2. إنجاز مشاريع وأعمال متميزة.

البند رقم (2): يشترط لمنح المكافآت المالية الآتي:

1. أن يصدر تكليف رسمي لأداء الأعمال من المدير التنفيذي، موضحاً فيه طبيعة ومدة العمل والمبررات الموضوعية التي اقتضت ذلك، أو القيام بمبادرات وإنجازات وأعمال تطويرية تخدم الجمعية.
2. أن يتحقق في الأعمال والإنجازات كل أو بعض الأسس والاعتبارات التالية:
   أ. أن يتطلب تأدية الأعمال جهداً إضافياً وساعات عمل تزيد على الدوام الرسمي.
   ب. أن يكون الموظف قد بذل جهداً خاصاً متميزاً في الأعمال المكلف بها، أو قام بما من شأنه تحقيق اقتصادا في النفقات، أو رفعاً لمستوى الأداء أو تطويراً في العمل.
   ج. مدى أهمية المشروع لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية وارتباطه بالأعمال الأساسية لها.
   د. عدد المشروعات والأعمال التي شارك فيها الموظف، وأدواره الأساسية في إنجاز كل مشروع أو عمل.
   هـ. أن يقدم تقريراً مفصلاً بالأعمال والإنجازات التي تمت، على أن يكون التقرير مصدقاً عليه من الرئيس المباشر ومعتمداً من صاحب الصلاحية الذي أصدر التكليف عند طلب منح المكافأة.
   و. تمنح المكافأة المالية للموظف المستحق بعد الانتهاء من الأعمال أو المشروع المكلف به.
   ز. لا تمنح المكافأة المالية للموظف خلال فترة الاختبار، ويشترط أن يكون الموظف قد أمضى في الخدمة المستمرة سنة على الأقل.
   ح. يمكن منح المكافأة مرة واحدة أو أكثر من مرة خلال السنة في حالة صدور أكثر من تكليف لأعمال متعددة، بشرط عدم تجاوز الحد الأقصى لقيمة المكافأة سنوياً.
   ط. يخضع تحديد قيمة المكافأة لطبيعة ومدة العمل، ومدى مشاركة الموظف وجهده والنتائج الإيجابية للعمل الذي تم إنجازه على تحسين مستوى الأداء.

ي. حدد قيمة المكافأة المالية على أساس نصف راتب شهر أساسي كحدّ أدنى، وراتب ثلاثة أشهر أساسي كحدٍ أقصى.

تجديد الإقامات

مادة (121):

البند رقم (1): تتحمل الجمعية مصاريف إصدار وتجديد تصاريح / تأشيرات العمل والإقامة للموظفين غير السعوديين وأفراد الأسرة المستحقين، ويشمل ذلك كافة المصروفات الحكومية والمصروفات المطلوبة لاستخراج تصاريح الدخول والعمل وتأشيرات الإقامة، وما يترتب على ذلك من إجراءات لازمة للحصول على هذه التصاريح.

مكافأة نهاية الخدمة

مادة (122):

البند رقم (1): عند انتهاء الخدمة يستحق الموظف الذي أكمل سنتين من الخدمة المستمرة مكافأة نهاية الخدمة المقررة نظاماً، بحسب ما ينطبق. وتدفع هذه المكافأة إلى الموظف، أو ورثته الشرعيين، في حالات انتهاء الخدمة المنصوص عليها بهذه اللائحة حسب الأحوال، بخلاف الحالات التي تبرر الفصل دون إنذار ودون مكافأة نهاية خدمة وفقاً للأحكام الفاسخة لعقد التوظيف.

البند رقم (2): يتم تكوين مخصص مكافأة نهاية الخدمة، وبحسب المخصص وفق نظام العمل

البند رقم (3): تحسب مكافأة نهاية الخدمة التي تصرف للموظفين المستحقين على أساس آخر راتب إجمالي في يوم انتهاء الخدمة، على النحو التالي:

1. نصف الراتب الإجمالي عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.
2. الراتب الإجمالي عن كل سنة من سنوات الخدمة التالية مما زاد على ذلك. ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

البند رقم (4): يستحق الموظف عند انتهاء خدمته لأي سبب من أسباب إنهاء الخدمة، بدلاً نقدياً عن رصيده من الإجازة السنوية المستحقة له، والتي لم يستنفذها قبل تاريخ انتهاء الخدمة شريطة ألا تتجاوز تسعون (90) يوماً.

البند رقم (4): يسرى على الموظفين السعوديين أحكام نظام التأمينات الاجتماعية وتعديلاته بالنسبة لاستحقاق معاش التقاعد.

تقييم الأداء الوظيفي

تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة

مادة (123):

البند رقم (1): على الرئيس المباشر القيام بمتابعة دقيقة لأداء الموظف لعمله خلال فترة التجربة، وتقديم كل عون ومساعدة وتوجيه ممكن للموظف لتحسين أدائه وسلوكه الوظيفي.

البند رقم (2): على الرئيس المباشر إعداد تقرير مرحلي عن أداء الموظف خلال النصف الأول من فترة التجربة، وتحديد مواطن القوة والضعف في أدائه لاتخاذ التدابير التصحيحية اللازمة قبل انتهاء فترة التجربة.

البند رقم (3): قُبيل انتهاء فترة التجربة بأسبوع على الأقل، يقوم الرئيس المباشر بإعداد تقرير نهائي عن أداء الموظف لعمله وسلوكه الوظيفي خلال فترة التجربة، والتوصية كتابياً إما بتثبيت الموظف في الخدمة، أو إنهاء خدمته لعدم الصلاحية للوظيفة.

البند رقم (4): يقوم الرئيس المباشر بالبدء في إجراءات إنهاء الخدمة إذا ثبتت عدم صلاحية الموظف أثناء فترة التجربة.

البند رقم (5): يقوم قسم الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات اللازمة إما لتثبيت الموظف في الخدمة إذا ثبتت صلاحيته للوظيفة، أو استكمال إجراءات إنهاء خدمته إذا ثبت عدم صلاحيته للوظيفة أثناء فترة التجربة.

تقرير الكفاءة السنوية

مادة (124):

البند رقم (1): توفر نتائج تقييم الأداء الوظيفي أساساً موضوعياً لكثير من الأمور المتعلقة بالموارد البشرية مثل منح العلاوة الدورية، والترقيات، والنقل، والتدريب والتطوير.

البند رقم (2): يتم إعداد تقرير كفاءة سنوي عن جميع الموظفين وفقاً للنموذج والآلية المعتمدة بالجمعية.

البند رقم (3): تتم عملية تقييم أداء الموظفين خلال شهر ديسمبر من السنة، على أن يُغطى التقييم الفترة من الأول من يناير حتى ديسمبر من نفس السنة.

البند رقم (4): تصنف درجات التقييم بتعبيرات أو بدرجات رقمية أو رمزية على أن يتم بيان المرادف لهذه التعبيرات أو الأرقام أو الرموز لما يقابلها من درجات ممتاز أو جيد جداً أو جيد أو مقبول أو ضعيف.

البند رقم (5): يتولى الرئيس المباشر تعبئة تقرير الكفاءة السنوي الخاص لمرؤوسيه بكل دقة وموضوعية. ويتضمن التقرير كافة المساهمات الرئيسية التي أنجزها الموظف أثناء فترة التقييم.

البند رقم (6): يجوز للرئيس المباشر مناقشة الموظف فيما جاء بالتقرير، وللموظف الحق في الاطلاع على تقرير الكفاءة الخاص به وذكر ملاحظاته بالجزء الخاص بذلك في التقرير.

البند رقم (7): يكون الرئيس المباشر مسؤولاً عن توجيه مرؤوسيه وتنبيههم وتقديم النصح والإرشاد والدعم اللازم لمعالجة أي تقصير في الأداء الوظيفي.

البند رقم (8): في حالة كون الرئيس المباشر لم يمض على إشرافه على الموظف ستة أشهر على الأقل، فيتم إعداد التقرير من قبل الرئيس الأعلى للرئيس المباشر، وللرئيس الأعلى أن يستعين برأي الرئيس المباشر وأية مصادر مناسبة أخرى بحسب تقديره الموضوعي.

البند رقم (9): في حالة نقل الموظف من جهة إلى جهة أخرى، تقوم الجهة التي قضى بها المدة الأطول بإعداد تقرير الكفاءة، على أن تقوم الجهة الأصلية بإعداد تقرير أولي عن أدائه خلال المدة التي قضاها بها خلال فترة التقييم، وترسله إلى الجهة الأخرى للاسترشاد به في إعداد التقرير عنه.

البند رقم (10): في حالة الموظف المستمر في الخدمة ممن يكون بإجازة مرضية لمدة (6) أشهر فأكثر خلال سنة تقييم الأداء، تُقدر كفايته طبقاً لآخر تقرير سنوي قُدم عنه، فإذا كان بمرتبة (ضعيف)، قُدرت كفايته بمرتبة (مقبول) حكماً.

البند رقم (11): لا يسري نظام تقارير الكفاءة على الموظفين المُعينين على عقود مؤقتة أو عقود التعاون.

مادة (125):

البند رقم (1): يبلغ الموظف بتقرير الكفاءة السنوي بعد اعتماده من المدير التنفيذي أو من يفوضه.

البند رقم (2): تعرض لجنة الموارد البشرية حالة الموظف الذي يقدم عنه تقريران متتاليان بدرجة ضعيف على المدير التنفيذي اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنه.

اعتماد تقرير الكفاءة السنوي

مادة (126):

البند رقم (1): تتم التوصية والتصديق على تقرير الكفاءة السنوي من قبل مدير الإدارة أو رئيس القسم المعني، والتصديق على كافة تقارير الكفاءة للإدارات والأقسام التابعة من قبل المدير التنفيذي.

البند رقم (2): يتم اعتماد تقرير الكفاءة السنوي لكافة الموظفين بالجمعية من المدير التنفيذي.

الترقيـات

أولاً: صلاحية اعتماد الترقية

مادة (127):

البند رقم (1): يكون اعتماد الترقية لكافة الدرجات الوظيفية بقرار من المدير التنفيذي، على أن يراعى عرض كافة حالات المرشحين للترقية على لجنة الموارد البشرية لتقديم توصياتها إلى المدير التنفيذي.

ثانياً: شروط واعتبارات الترقية

مادة (128):

البند رقم (1): تتم الترقية للدرجة التالية مباشرة للدرجة الحالية للموظف.

البند رقم (2): تمنح علاوة ترقية للموظف عند تكليفه بصفة دائمة لشغل وظيفة بدرجة أعلى من درجته الحالية، أو عند إعادة تقييم وظيفته الحالية في درجة أعلى من درجته الحالية.

البند رقم (3): تتم ترقية الموظف ببصورة تلقائية بمجرد وصوله نهاية مربوط الدرجة التي يشغلها.

البند رقم (4): عند اختيار المرشحين للترقية، ينبغي الالتزام بما يلي:

1. أن يتوافر لدى المرشح للترقية الحد الأدنى للمؤهلات والمتطلبات الأخرى لشغل الوظيفة وفقاً للوصف المعتمد لها، بما في ذلك الحد الأدنى لمدة الخبرة السابقة ذات العلاقة.
2. أن يكون قد شغل الوظيفة/ الدرجة الحالية لمدة لا تقل عن سنتين.
3. لا يجوز ترقية الموظف الحاصل على تقرير كفاءة بدرجة مقبول/ ضعيف عن السنة السابقة.
4. لا ينظر في ترقية الموظف الموقع عليه جزاء تأديبي أثناء فترة صلاحية الجزاء التأديبي.

البند رقم (5): عند التنافس على الترقية، تعطي الأولوية في الترقية للموظف الحاصل على مؤهل علمي أعلى و/ أو لمن لديه مؤهلات إضافية أو مهنية تخصصية ذات علاقة بالوظيفة، وللموظف الذي تكون درجة كفاءته أعلى خلال فترة السنوات السابقة وتتوفر فيه القدرات والإمكانات والمهارات المطلوبة.

البند رقم (6): تكون الترقية للوظائف الإشرافية بالاختيار، استناداً إلى كفاءة المرشح للترقية وصلاحيته للوظيفة المرقى عليها، ومدى توافر عناصر وإمكانيات وقدرات القيادة والاضطلاع بمهام ومسؤوليات الوظيفة المرقى عليها، وفي ضوء سجل أدائه ومؤهلاته وقدراته الشخصية والوظيفية.

ثالثاً: مقدار علاوة الترقية

مادة (129):

البند رقم (1): يمنح الموظف أول مربوط الدرجة المرقى إليها التالية لدرجته الحالية، استناداً إلى درجة كفاءته بآخر تقريرين (سنويين).

رابعاً: علاوة الترقية والعلاوة الدورية

مادة (130):

البند رقم (1): لا يتعارض حصول الموظف على علاوة ترقية، مع حقه في العلاوة الدورية في مواعيدها ووفقاً للأسس والمعايير المقررة في هذا الشأن.

خامساً: الترقية عند الحصول على مؤهل أعلى

مادة (131):

البند رقم (1): في الأحوال التي يكون فيها حصول الموظف على مؤهل أعلى من المؤهل الذي تم التعيين عليه بعد التعيين، فإن تعديل الوضع الوظيفي للموظف على أساس مؤهله الدراسي الأعلى ، حيث تكون الوظيفة المستهدفة مع الأخذ بوجود الشاغر الوظيفي المناسب وتوصية لجنة الموارد البشرية واعتماد المدير التنفيذي للجمعية.

البند رقم (2): تسري نفس قواعد الترقية الواردة في هذه المادة عدا شرط مدة البقاء في شغل الوظيفة/ الدرجة الحالية.

تعديل راتب الموظف

أولاً: صلاحية اعتماد تعديل الراتب

مادة (132):

البند رقم (1): تكون صلاحية اعتماد تعديل راتب موظف على رأس العمل، بقرار من المدير التنفيذي أو بناءً على توصية لجنة الموارد البشرية واعتماد المدير التنفيذي.

ثانياً: استحقاق تعديل الراتب

مادة (133):

البند رقم (1): يجوز للإدارة أو القسم المعني أن يوصي بتعديل راتب الموظف لتصحيح وضعه مقارنة بزملائه أو مرؤوسيه، وبالنظر لسجل تدرج راتبه سابقاً، وذلك في الأحوال التالية:

1. إذا كان مستوى راتب الرئيس أقل بكثير من مرؤوسيه، وبشكل لا يمكن تبريره.
2. إذا كُلف الموظف بمسؤوليات إضافية في نفس وظيفته، أو وظيفة أخرى.
3. إذا كانت الوظيفة التي يشغلها الموظف من الوظائف الحساسة / أو كان الموظف من الخبرات المتميزة التي تحتاجها الجمعية، وكان مستوى راتب الموظف أقل عن مستوى متوسطات الرواتب الحالية بالجمعية أو الجهات المماثلة، وبشكل لا يمكن تعليله.
4. إذا كان مستوى أداء الموظف متميزاً بصفة منتظمة وبتقدير (ممتاز) وفقاً لآخر تقريرين سنويين، ولا توجد حالياً أو في المستقبل المنظور فرصة مناسبة لترقيته لدرجة وظيفية أعلى.

ثالثاً: مقدار علاوة تعديل الراتب

مادة (134):

البند رقم (1): تُمنح علاوة تعديل الراتب حسب وضع وأداء الموظف، على ألاَّ يجاوز راتب الموظف الأساسي بعد التعديل الحد الأقصى لمربوط درجته الحالية.

رابعاً: المدة البينية للنظر في منح علاوة تعديل راتب تالية

مادة (135):

البند رقم (1): لا يجوز طلب تعديل راتب موظف لأسباب مبررة إلاَّ بعد مرور سنتين على الأقل من تاريخ منحه علاوة تعديل راتب سابقة.

خامساً: علاوة تعديل الرا تب والعلاوة الدورية

مادة (136):

البند رقم (1): لا يتعارض حصول الموظف على علاوة تعديل راتب مع حقه في العلاوة الدورية في مواعيدها، وفقاً للأسس والمعايير المقررة في هذا الشأن.

مواعيد العمل والإجازات

أولاً: صلاحية تحديد مواعيد العمل والترخيص بالإجازات

مادة (137):

البند رقم (1): تُحدد بقرار من المدير التنفيذي أيام العمل في الأسبوع ومواعيده، وذلك طبقاً لطبيعة العمل في الإدارات والأقسام.

البند رقم (2): يعتمد المدير التنفيذي الإجازات التالية:

1. إجازة الامتحانات.
2. إجازة خاصة بدون راتب، بناءً على عرض لجنة الموارد البشرية.
3. عدم اعتبار الموظف مستقيلاً إذا تقدم بأسباب مقبولة تبرر انقطاعه عن العمل، أو لم يعد إليه بعد انتهاء إجازته مباشرة، لمدة تتجاوز خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة، بناءً على عرض لجنة الموارد البشرية.

البند رقم (3): تعتمد الإجازات التالية من المدير التنفيذي بعد موافقة الرئيس المباشر:

1) الإجازات السنوية.
2) الإجازات المرضية.
3) الإجازة في حالة وفاة أحد الأقارب.
4) إجازة أداء فريضة الحج.
5) إجازة الزواج.
6) إجازة الوضع (الأمومة).
7) إجازة الأبوة.
8) التعويض عن العمل خلال العطلات الأسبوعية أو الرسمية (الإجازة الإدارية).

البند رقم (4): يعلن قسم الموارد البشرية بالوسائل المناسبة عن مواعيد العمل الرسمي وأيام العطلات الأسبوعية والرسمية.

ثانياً: أيام ومواعيد العمل الرسمية

مادة (138):

البند رقم (1): أيام العمل الرسمي بالجمعية من الأحد إلى الخميس لموظفي الدوام الكامل، وتكون العطلة الأسبوعية يومي الجمعة والسبت.

البند رقم (2): تكون عدد ساعات العمل في اليوم (7) ساعات بكافة الإدارات والأقسام، من الساعة (8.00) صباحاً وحتى الساعة (3.00) عصراً، وتكون عدد ساعات العمل خلال شهر رمضان (6) ساعات في اليوم بكافة الإدارات والأقسام، من الساعة (09.00) صباحاً وحتى الساعة (3.00) عصراً.

البند رقم (3): يجوز بالتنسيق بين الإدارات والأقسام وقسم الموارد البشرية اقتراح أيام ومواعيد عمل مختلفة تتناسب مع طبيعة العمل بها، على أن تعتمد من المدير التنفيذي.

البند رقم (4): ينبغي على كافة الموظفين الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة للدوام.

البند رقم (5): في حال حدوث ظرف طارئ، على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر إذا لم يتمكن من الحضور والانصراف في المواعيد الرسمية.

البند رقم (6): يُتخذ الإجراء التأديبي المناسب بحق الموظف الذي يتكرر غيابه أو تأخره عن مواعيد العمل الرسمي بدون عذر مقبول من رئيسه المباشر.

ثالثاً: تنظيم الدوام الرسمي

مادة (139):

البند رقم (1): انسجاماً مع مصلحة العمل في الجمعية، وحرصاً على أداء الموظف لواجباته الوظيفية والمهام المنوطة به بدقة وأمانة وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي لذلك، فإنه ينبغي الالتزام بسياسة تنظيم الدوام الرسمي.

البند رقم (2): على قسم الموارد البشرية تنظيم حضور وانصراف الموظفين وذلك في مواعيد الدوام المعتمدة، عن طريق الوسائل الإلكترونية المتاحة وغير ذلك من وسائل لإثبات الحضور والانصراف للموظفين.

البند رقم (3): يعامل كل شهر بصفة مستقلة إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي.

البند رقم (4): يقوم قسم الموارد البشرية بإعلام كافة الموظفين بنظام الحضور والانصراف.

مادة (140):

البند رقم (1): يَسمح للموظف بالتأخير والانصراف من الدوام الرسمي خارج مقر العمل بالجمعية لأي غرض شخصي اضطراري بحد أقصى لمدة 4 ساعات طيلة الشهر الواحد دون أن تخصم من رصيد إجازاته. ويكون عدد مرات الخروج بإذن لأسباب خاصة ثلاث مرات في الشهر الواحد كحد أقصى، ولا يجوز أن يزيد الإذن الواحد على ثلاث ساعات في اليوم كحد أقصى بعد موافقة المدير التنفيذي.

البند رقم (2): إذا زادت ساعات التأخير أو المغادرة للموظف على 6 ساعات في الشهر الواحد، فيتم تطبيق نظام المخالفات والجزاءات الواردة بهذه اللائحة.

البند رقم (3): على الموظف الحصول على إذن للمغادرة بموجب النموذج الإلكتروني المعد لذلك وموافقة المدير التنفيذي عليه.

البند رقم (4): يثبت الموظف ساعة الانصراف والعودة إلى مقر العمل بالجمعية من خلال النظام المتبع.

البند رقم (5): لا تحسب على الموظف ساعات المغادرة من أجل المراجعة الطبية في المستشفيات والمراكز الصحية الحكومية بناء على مواعيد محددة مسبقاً، أو لمراجعة أو متابعة قضاياه في المحاكم، أو لأي غرض آخر متعلق بالعمل.

البند رقم (6): إذا خرج الموظف أثناء الدوام الرسمي دون الحصول على إذن مغادرة، فيكون الموظف عرضة للمساءلة التأديبية.

مادة (141):

البند رقم (1): على قسم الموارد البشرية وفي نهاية كل شهر، حصر المدد الزمنية التي يتأخر فيها الموظف عن الدوام وساعات المغادرة التي يقوم بها بالإضافة إلى عدد الأيام التي يغيب فيها عن الدوام.

البند رقم (2): في حالة مخالفة سياسة تنظيم الدوام الرسمي، يكون الموظف المخالف عرضة للمساءلة التأديبية.

البند رقم (3): في حال تقرر إيقاع الجزاء المقرر على الموظف لأي سبب من الأسباب الواردة في هذه السياسة، فعلى رئيس قسم الموارد البشرية تنظيم كشف بأسماء هؤلاء الموظفين نهاية كل شهر مع الجزاء المقرر إزاء اسم كل منهم وسبب هذا الجزاء، ورفع هذا الكشف إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات المالية اللازمة.

البند رقم (4): إن تكرار الموظف لواقعة الانصراف المبكر أو التأخير عن الدوام الرسمي أو غيابه عن العمل مع عدم قبول عذره عن أي منها سيؤخذ بعين الاعتبار عند تقييم الكفاءة السنوي.

رابعاً: العطلات الرسمية

مادة (142):

البند رقم (1): يُمنح الموظفون عطلات رسمية محددة سلفاً براتب كامل، وذلك وفقاً لنظام العمل السعودي.

البند رقم (2): تكون العطلات الرسمية المقررة للموظفين بالجمعية براتب كامل لعيد الفطر وعيد الأضحى واليوم الوطني السعودي، تحدد وفقا للإجازة التي يقرها مجلس الوزراء لموظفي الدولة .

البند رقم (3): يتم منح الموظفين عطلات رسمية إضافية والتي يعلنها مجلس الوزراء لموظفي الدولة من حين لآخر.

البند رقم (4): لا يتم ترحيل العطلة الرسمية أو التعويض عنها إذا صادفت العطلة الأسبوعية أو عطلة رسمية أخرى.

خامساً: السياسة العامة للإجازات

مادة (143):

البند رقم (1): تعتبر مدة خدمة الموظف مستمرة أثناء تمتعه بأي من الإجازات المقررة والمصرح له بها، سواءً براتب أو بدون راتب.

البند رقم (2): يُحتسب استحقاق الموظف من الإجازة السنوية على أساس أيام العمل.

البند رقم (3): تحتسب الإجازة الإدارية على أساس أيام عمل، وذلك عوضاً عن التكليف بالعمل في العطلات الأسبوعية والرسمية، كما تحتسب إجازة الزواج وإجازة الأبوة والإجازة في حالة وفاة أحد الأقارب وإجازة الامتحانات والإجازة العلمية على أساس أيام عمل.

البند رقم (4): تُحتسب كافة أنواع الإجازة الأخرى على أساس الأيام الميلادية، بما في ذلك أيام العطلات الأسبوعية والرسمية التي تقع خلالها.

البند رقم (5): تُحتسب مدة الانقطاع عن العمل اعتباراً من اليوم التالي مباشرة لتاريخ انتهاء الإجازة المصرح للموظف بها وحتى نهاية اليوم السابق مباشرة لتاريخ مباشرته العمل، إن كان قد عاد لعمله.

البند رقم (6): لا يتم الترخيص للموظف بإجازة إلا بعد اجتيازه فترة التجربة، إلا إذا أُستحقت الإجازة بسبب ظروف عارضة أو طارئة ترتبط بظروف صحية أو اجتماعية خلال فترة التجربة

البند رقم (7): يتم تمديد فترة التجربة بعدد مساوٍ لأيام الإجازة الطارئة التي يرخص له بها خلالها.

البند رقم (8): في حالة وقف الموظف احتياطياً لمصلحة التحقيق أو وقفه نتيجة الحبس الاحتياطي، لا يترتب على هذا الوقف المساس بأرصدة الإجازة المستحقة له عن هذه الفترة.

البند رقم (9): يجوز لصاحب الصلاحية الترخيص للموظف للقيام بأكثر من نوع من أنواع الإجازة بشكل متصل.

البند رقم (10): لا تحتسب أيام العطلات الأسبوعية أو الرسمية السابقة مباشرة لتاريخ بدء الإجازة المرخص بها أو اللاحقة مباشرة لتاريخ انتهائها.

البند رقم (11): لا يستحق الموظف تعويضاً نقدياً عن الأيام التي لم يستخدمها من الإجازات عند انتهاء خدمته، فيما عدا الرصيد الذي لم يستنفذه من الإجازة السنوية المستحقة له حتى نهاية اليوم السابق لتاريخ انتهاء خدمته.

سادساً: الإجازة السنوية

مادة (144):

البند رقم (1): يستحق الموظف إجازة سنوية لمدة (30) يوم عمل في السنة. أو مايحددها مجلس الإدارة للوظائف القيادية

البند رقم (2): لا يدخل في حساب فترة الإجازة السنوية الأيام التالية:

1. أيام العطلات الأسبوعية (يومي الجمعة والسبت).
2. أيام العطلات الرسمية المحددة سلفاً.
3. أيام العطلات الإضافية لبعض المناسبات الخاصة التي تعلنها المملكة.

البند رقم (3): يستمر الموظف في اكتساب استحقاقه من الإجازة السنوية خلال مدد كافة أنواع الإجازات والمهام الرسمية والتدريبية، ماعدا الإجازة الخاصة بدون راتب عن المدد المرخص بها.

البند رقم (4): لا يستحق الموظف عن مدد انقطاعه عن العمل غير المرخص به أياً من أنواع الإجازات المقررة.

البند رقم (5): يجب إعداد خطة مسبقة للإجازات السنوية قبل بداية كل سنة ميلادية.

البند رقم (6): يتم التنسيق بين الموظفين والرؤساء المباشرين عند وضع برامج الإجازة السنوية بما يتناسب مع ظروف العمل وضمان استمراره دون توقف أو تعطيل على مدار السنة، وتغطية أعمال الموظف أثناء فترة أجازته.

البند رقم (7): يتم اعتماد خطة وبرنامج الإجازات لموظفي كل تقسيم تنظيمي من رئيس القسم أو مدير الإدارة، بحسب الأحوال.

البند رقم (8): تمنح الإجازة السنوية بناءً على طلب الموظف، وفقاً للخطة المعتمدة لبرنامج الإجازة، ولا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل.

البند رقم (9): يجب أن يتمتع الموظف بإجازته السنوية في سنة استحقاقها، وفي حالة عدم استنفادها في سنة استحقاقها، فإنها ترحل للسنة التالية، وعلى الموظف أن يتمتع بكامل رصيده من الإجازة قبل نهاية السنة التالية.

البند رقم (10): يجوز للموظف الحصول على إجازته السنوية مرة واحدة، أو تجزئتها على فترات بما لا يخل بمصلحة وسير العمل.

البند رقم (11): لا يجوز للموظف القيام بإجازة سنوية ما لم يكن له رصيد كاف في تاريخ بدء الإجازة، إلا باستثناء من المدير التنفيذي.

البند رقم (12): لا يجوز الترخيص للموظف بإجازة سنوية إلا بعد اجتيازه فترة التجربة بنجاح. وتُمنح الإجازة السنوية المستحقة للموظف خلال السنة الأولى بنسبة المدة التي قضاها في الخدمة، بما فيها فترة التجربة، وفقاً لخطة الإجازات المعتمدة.

البند رقم (13): إذا كانت مدة خدمة الموظف أقل من 12 شهراً خلال أي سنة، فيكون استحقاقه من الإجازة السنوية عن جزء من السنة بنسبة مدة خدمته في تلك السنة.

البند رقم (14): يجوز للموظف طلب تعديل مواعيد الإجازة السنوية المصدق عليها، على أن يتم إعادة اعتمادها من صاحب الصلاحية.

البند رقم (15): يجوز للموظف طلب قطع الإجازة السنوية والعودة إلى العمل قبل انتهائها، لأسباب خاصة، بشرط موافقة صاحب الصلاحية. وفي هذه الحالة، تضاف المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد الإجازة السنوية.

البند رقم (16): كما يجوز استدعاء الموظف خلال إجازته السنوية، وقطع إجازته والعودة للعمل، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة، يضاف إلى رصيد الموظف عدد أيام الإجازة السنوية التي لم ينتفع بها، وتعويضه عما تكبده من تكاليف تذكرة السفر بالطائرة عن نفسه، وأية مصاريف أخرى، وفقاً للمستندات المؤيدة والمقبولة لدى الجمعية.

البند رقم (17): إذا أدخل الموظف خلال إجازته السنوية إلى المستشفى للعلاج من إصابة أو مرض طارئ، يجوز اعتبار أيام مرضه كإجازة مرضية، استنادا إلى تقرير طبي معتمد.

سابعاً: الإجازة المرضية

مادة (145):

البند رقم (1): يمنح الموظف إجازة مرضية إذا كانت حالته الصحية تحول بينه وبين قيامه بعمله، أو درءاً لأية مخاطر صحية عنه وعن الآخرين، بناءً على تقرير طبي من جهة طبية معتمدة.

البند رقم (2): يستمر اكتساب الموظف لاستحقاقه من الإجازة السنوية عن مدد الإجازة المرضية المرخص له بها.

البند رقم (3): لا يجوز ترحيل استحقاق الموظف من الإجازة المرضية إلى سنة تالية.

البند رقم (4): يجب على الموظف أن يُبلغ عن مرضه خلال اليومين الأولين، ما لم يكن هناك عذر قهري يحول دون ذلك.

البند رقم (5): يتم احتساب العطلات الأسبوعية والرسمية التي تقع خلال الإجازة المرضية ضمن الإجازة.

البند رقم (6): تكون الإجازة المرضية بناءً على تقرير لجنة طبية مختصة، ويستحق الموظف الآتي:

1) الثلاثون يوماً الأولى للإجازة: راتب كامل.
2) الستون يوماً التي تليها: ثلاثة أرباع الراتب.
3) الثلاثون يوماً التي تليها: بدون راتب.

البند رقم (7): يستحق الموظف التعويض عن إصابة عمل أو الوفاة الناتجة عن إصابة عمل المقرر وفقاً للنظم والتشريعات النافذة في هذا الشأن، بحسب ما ينطبق.

أحكام إجازة المرض المُعد

مادة (146):

البند رقم (1):

1. كل موظف مصاب بمرض مُعدٍ لا يمنعه من القيام بالعمل أو مضطر لمخالطة مريض بمرض مُعدٍ، وترى الجهة الطبية المختصة منعه من مزاولة أعمال وظيفته، يرخّص له بإجازة مرضية خاصة براتب إجمالي للمدة التي تقررها هذه الجهة الطبية، ولا تحسب هذه الإجازة من استحقاقاته من الإجازة السنوية.
2. على الموظف إخطار الجمعية بعدم السماح له بمزاولة عمله طوال المدة التي يحددها تقرير طبي معتمد حسب الأصول، وإخطارها بتقرير طبي معتمد عند الشفاء التام.

ثامناً: إجـازة الحـج

مادة (147):

البند رقم (1): يجوز للجمعية أن تمنح الموظف المسلم الذي أمضى في العمل سنتين على الأقل – ويرغب في أداء فريضة الحج – إجازة براتب إجمالي لمدة خمسة أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحية المبارك لأداء تلك الفريضة مرة واحدة خلال فترة عمله بالجمعية.

البند رقم (2): عند تقرير منح إجازة الحج وتحديد الأولويات في وضع برنامج إجازات الحج، يؤخذ بعين الاعتبار طول فترة الخدمة والأكبر سناً ومتطلبات ومصلحة العمل.

البند رقم (3): على الموظف عند عودته أن يقدم الإثبات اللازم لأداء فريضة الحج.

البند رقم (4): لا يحق للموظف المطالبة بتعويض مالي عن إجازة الحج في حالة عدم التمتع بها.

تاسعاً: إجـازة الزواج

مادة (148):

البند رقم (1): يمنح الموظف إجازة خاصة براتب إجمالي لمدة خمسة أيام عمل عند الزواج.

عاشراً: إجـازة الوضع (الأمومة)

مادة (149):

البند رقم (1): تمنح الموظفة إجازة وضع مدفوعة الأجر ولا يشترط مدة عمل معينة لاستحقاقها تقدر بـ10 أسابيع تبدأ بحد اقصى قبل تاريخ الوضع بـ4 أسابيع و6 أسابيع بعد الوضع ويمكن لها أن تتمتع بكامل الإجازة بعد الوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بشهادة طبية مصدقة من الجهة الطبية المختصة ،كذلك يجوز لها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.

البند رقم (2): يحق للموظفة في حال إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالتة الصحية مُرافقا مستمراً له الحق في إجازة مدتها شهر بآجر كامل تبدأ بعد إنتهاء مدة إجازة الوضع ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون اجر .

البند رقم (3): يحق للموظفة فترة راحة أو اكثر لإرضاع طفلها بحيث لا تزيد عن ساعة يومياً في بداية أو نهاية أو خلال ساعات العمل الرسمي وتحتسب تلك الفترة من ضمن ساعات عملها ، ولاتدخل ضمن فترات الراحة المخصصة لجميع الموظفين وذلك لمدة سنتين من تاريخ الولادة سواء كانت رضاعة طبيعية أوغير ذلك وفقاً لنظام العمل

الحادي عشر: إجـازة الأبوة

مادة (150):

البند رقم (1): يمنح الموظف الذي يرزق بمولود إجازة أبوة براتب إجمالي لمدة ثلاثة أيام عمل من تاريخ ولادة المولود، ولا يحق له تأجيلها.

الثاني عشر: الإجازة في حالة وفاة أحد الأقارب

مادة (151):

البند رقم (1): يمنح الموظف إجازة براتب إجمالي لمدة خمسة أيام عمل في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله (الأب، الأم، الجد، الجدة) أو فروعه (أحد الأبناء أو الأحفاد).

البند رقم (2): يمنح الموظف إجازة براتب إجمالي لمدة ثلاثة أيام عند وفاة أحد أقاربه حتى الدرجة الثالثة (الأخ، الأخت، العم، العمة، الخال، الخالة، أبناء الأخ، أبناء الأخت، إلخ).

البند رقم (3): لا تنطبق هذه الإجازة على الموظفة التي يتوفى عنها زوجها، حيث يطبق بشأنها أحكام إجازة العدّة (البند رقم 5).

البند رقم (4): يقوم الموظف بالإبلاغ عن وفاة أحد أقاربه، بحسب ظروفه، على أن يقدم إثباتاً مقبولاً بعد عودته من الإجازة.

البند رقم (5): تمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها إجازة عدة براتب إجمالي لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية. وعلى الموظفة أن تقدم طلب إجازة العدّة، مرفقاً به شهادة وفاة الزوج، معتمدة ومصدقة من الجهات الرسمية داخل المملكة أو خارجها، بحسب مكان الوفاة، كما يحق للموظفة الغير مسلمة إجازة لمدة خمسة عشر يوما حسب نظام العمل.

الثالث عشر: إجـازة الامتحـانات

مادة (152):

البند رقم (1): يستحق الموظف إجازة أداء الامتحانات وفقاً للقواعد التالية:

1. أن يكون الموظف قد تم تسجيله في إحدى الجامعات أو المؤسسات التعليمية المعترف بها من الوزارة المختصة بالمملكة، أو أن يتم عقد الامتحان بمعرفة إحدى المؤسسات التي تمنح شهادات مهنية تخصصية معترف بها دولياً.

2. أن يتقدم الموظف بطلب للحصول على إجازة لأداء الامتحانات قبل موعد الامتحانات بخمسة عشر يوماً، مع إفادة من جهة الدراسة بأنه مقيد بها، ومرفق بالطلب جدول الامتحانات معتمداً من جهة الدراسة.
3. يمنح الموظف إجازة امتحان براتب إجمالي وذلك عن سنة غير معادة، تحدد مدتها بعدد أيام الامتحانات الفعلية. وإذا كان الامتحان عن سنة معادة يمنح إجازة بدون راتب تحدد مدتها بعدد أيام الامتحانات الفعلية.
4. يقتصر منح الإجازة على أداء الامتحانات التي تؤدى في نهاية الفصل الدراسي أو العام الدراسي، ولا ينطبق ذلك على الامتحانات الشهرية أو على أي امتحانات قبول أو تسجيل أو مناقشة المشروعات الدراسية خلال الفصل الدراسي.
5. بعد أداء الامتحانات يقدم الموظف ما يفيد حضوره جميع أيام الامتحانات المقررة.

الرابع عشر: إجازة خاصة بدون راتب لأسباب شخصية

مادة (153):

البند رقم (1): يجوز للمدير التنفيذي منح الموظف إجازة خاصة بدون راتب، لمرة واحدة أو أكثر، على، وبشرط أن تتوفر أسباباً جدية تقتضي منحه هذه الإجازة.

البند رقم (2): لا يجوز الترخيص بالإجازة الخاصة بدون راتب إلا بعد مضي سنة على تاريخ التعيين.

البند رقم (3): يشترط لاستحقاق الإجازة الخاصة بدون راتب لأسباب شخصية الآتي:

1. ألا يؤثر منح الإجازة على سير وانتظام العمل، في ضوء مقتضيات ومصلحة العمل.
2. أية أسباب أخرى بحسب تقدير الإدارة.

البند رقم (4): يتم إيقاف راتب الموظف والبدلات النقدية الأخرى خلال فترة الإجازة بدون راتب، ماعدا التأمين الطبي.

البند رقم (5): يقوم الموظف بتسديد الاشتراكات المقررة في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، بحسب أحكام القانون النافذ في هذا الشأن.

الخامس عشر: التعويض عن العمل في العطلات الأسبوعية أو الرسمية (الإجازة الإدارية)

مادة (154):

البند رقم (1): يجوز تكليف الموظف بالعمل في يوم عطلة أسبوعية أو عطلة رسمية، وفقاً لمقتضيات ومصلحة العمل، بناءً على خطاب تكليف من المدير التنفيذي.

البند رقم (2): يجوز للموظف الاختيار فيما بين التعويض بأيام مساوية لعدد أيام العطلات الرسمية التي كُلّف الموظف بالعمل خلالها، أو طلب صرف تعويض العمل الإضافي عن الوقت الفعلي الذي عمل به خلال أيام العطلات الرسمية، وتتوقف الموافقة على التعويض بناء على ظروف الجمعية.

البند رقم (3): على الموظف القيام بإجازة إدارية من رصيد أيام التعويض عن العمل في العطلات الأسبوعية والرسمية خلال الإثني عشر شهراً التالية للشهر الذي كلف فيه بالعمل، ويسقط حقه فيها بمرور هذه المدة أو في تاريخ انتهاء خدمته أيهما أقرب.

البند رقم (4): يتم اعتماد أيام التعويض عن العمل في العطلات الأسبوعية والرسمية من المدير التنفيذي، والترخيص بالقيام بالإجازة الإدارية من الرئيس المباشر.

السادس عشر: الانقطاع عن العمل

مادة (155):

البند رقم (1): لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات الممنوحة له.

البند رقم (2): على الموظف أن يباشر عمله بعد انتهاء إجازته في الموعد المحدد في طلب الإجازة.

البند رقم (3): يحرم الموظف من راتبه الإجمالي عن مدة انقطاعه عن العمل بعد انتهاء إجازته مباشرة.

البند رقم (4): لا تدخل مدد الانقطاع عن العمل ضمن مدة خدمة الموظف عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة أو التأمينات الاجتماعية.

البند رقم (5): في حالة انقطاع الموظف عن العمل، يتبع بشأنه الآتي:

1. إذا كانت مدة الانقطاع دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية يتم فصل الموظف دون مكافأة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي للموظف بعد انقطاعه عشرين يوما في الحالة الأولى أو انقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية. وإذا أبدى الموظف أسباباً تبرر انقطاعه وتم قبولها من قبل الرئيس المباشر والمدير التنفيذي، يتم خصم مدة الانقطاع من رصيد إجازته

السنوية. فإذا لم يكن للموظف رصيد إجازات سنوية كاف، يتم اعتبار مدة الانقطاع كلها أو بعضها إجازة بدون راتب.

2. في حالة عدم قبول العذر الذي قدمه الموظف وكان مجموع الانقطاع عن العمل خلال السنة الواحدة يساوي أو يقل عن خمسة عشر يوم متصلة أو ثلاثين يوماً متقطعة، يحرم الموظف من راتبه الإجمالي عن مدة غيابه، مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية، بحسب تقدير جهة الإدارة.
3. إذا كانت مدة الانقطاع تجاوز خمسة عشر يوم متصلة أو ثلاثين يوماً متقطعة، خلال السنة الواحدة، يعتبر الموظف مقدماً استقالته حكماً دون أي تعويض وفقا للمادة (80) من نظام العمل.

يجوز للمدير التنفيذي الموافقة على عدم اعتبار الموظف مستقيلاً حكماً إذا أثبت الموظف أن أسباباً مقبولة تبرر انقطاعه عن العمل بسبب طارئ يتعذر الإبلاغ عنه مقدماً

النقل والتكليف

أولاً: النقــل

مادة (156):

البند رقم (1): النقل هو تحويل الموظف من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أخرى، أو من الإدارة أو القسم الذي يعمل به إلى إدارة أو قسم آخر. ويجري النقل في حالة كون الموظف مؤهل للقيام بالعمل بشكل يخدم مصلحة ذلك القسم أو الإدارة.

البند رقم (2): تهدف عملية نقل الموظفين ضمن التقسيمات التنظيمية تحقيق الآتي:

1. الوفاء بمتطلبات العمل.
2. تلبية احتياجات العمل المختلفة.
3. إيجاد الحلول العملية السريعة لحل بعض المشاكل المتعلقة بتوفير الموارد البشرية اللازمة.
4. المساهمة في تطوير إمكانيات وخبرات الموظفين.
5. مواكبة عمليات التغيير والتطوير التنظيمي.
6. الاستفادة القصوى من الموارد البشرية وترشيد استخدامها.
7. المساهمة في تطوير الموظفين وبلوغ أهدافهم المهنية والشخصية.

البند رقم (3): يراعى في عملية النقل تجنب حدوث خلل تنظيمي أو وظيفي بين التقسيمات التنظيمية والأنشطة المختلفة.

البند رقم (4): شروط وأحكام النقل داخل الجمعية:

1. يجوز بقرار من المدير التنفيذي، نقل الموظف من وظيفته إلى وظيفة أخرى معادلة ومساوية لها في الدرجة، ومن إدارة أو قسم إلى إدارة أو قسم آخر، طبقاً لمقتضيات ومصلحة العمل.
2. لا يجوز نقل الموظف إلى درجة وظيفية تقلّ عن درجة وظيفته الحالية.
3. يجب أن يكون الموظف المنقول مستوفياً الشروط والمتطلبات الرئيسية لشغل الوظيفة المنقول إليها من حيث مؤهلاته العلمية وخبراته العملية، وقادراً على القيام بمهامها ومسؤولياتها، على ألا يؤثر النقل على مستوى تقييم الوظيفة المعتمد.
4. يجوز نقل الموظف من إدارة أو قسم إلى إدارة أو قسم آخر بناءً على توجهات المدير التنفيذي لمقتضيات ومصلحة العمل. وتراعى الرغبة لدى الموظف المنقول لشغل الوظيفة المنقول إليها، كلما كان ذلك ممكناً، والعمل على تحقيق التوافق بين رغبة الموظف ومقتضيات ومصلحة العمل، حيث يمكن تبليغ الموظف بالنقل قبل اتخاذ القرار النهائي بفترة مناسبة.

5. يجوز أن يتم نقل الموظف من إدارة إلى أخرى أو من قسم إلى آخر، بناءً على طلب خطي منه، شريطة موافقة مديري الإدارتين أو رئيسي القسمين المنقول منه والمنقول إليه، وقرار من المدير التنفيذي.
6. يجوز نقل الموظف أثناء فترة التجربة في حالة ما إذا كان النقل إلى وظيفة في نفس المجموعة النوعية للوظيفة التي عين عليها.
7. في حالة العجز الجزئي الدائم عن أداء عمل الوظيفة التي يشغلها الموظف بناءً على تقرير اللجنة الطبية المختصة، يجوز بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه نقل الموظف السعودي إلى وظيفة أخرى ملائمة لقدراته بنفس درجته وراتبه الإجمالي استثناء من شروط وقواعد النقل أو إنهاء خدماته.

ثانياً: التكليف

مادة (157):

البند رقم (1): يجوز تكليف الموظف للقيام بصفة مؤقتة بأعباء وظيفة أخرى شاغرة أو غاب عنها شاغلها، حيث يمكن القيام بأعباء هذه الوظيفة بالإضافة إلى عمله الأصلي.

البند رقم (2): يراعى في عملية التكليف تحقيق مصلحة العمل والاستخدام الأمثل للموارد البشرية وتنميتها.

البند رقم (3): شروط وأحكام التكليف:

1. أن تكون درجة الوظيفة المكلف بها معادلة لدرجة الموظف المكلف أو في درجة واحدة أعلى منها. ولا يجوز تكليف الموظف للقيام بأعباء وظيفة درجتها أقل من درجة وظيفته الأصلية.
2. أن تتوفر في الموظف المؤهلات والخبرات والمهارات اللازمة للقيام بمهام وأعباء الوظيفة المكلف بها.
3. أن تسمح ظروف العمل في الوظيفة الأصلية بالتكليف.
4. لا يجوز تكليف الموظف للقيام بمهام أكثر من وظيفة واحدة، بالإضافة لعمله الأصلي.
5. لا يجوز تكليف الموظف إذا كان قد حصل على تقرير كفاءة بدرجة ضعيف أو مقبول عن السنة السابقة للتكليف.
6. يكون التكليف مؤقتاً لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتمديد لمدة لا تزيد على سنة أخرى.
7. أن تتوفر لدى الموظف الرغبة في القيام بمهام الوظيفة المطلوب التكليف بها.

الحقوق والواجبات الوظيفية وأخلاقيات العمل

أولاً: الحقوق الوظيفية

مادة (158):

البند رقم (1): تلتزم الجمعية تجاه موظفيها بما يلي:

1. توفير الجو المناسب للعمل بما يساعد الموظفين على تأدية واجباتهم في ظروف ملائمة.
2. تهيئة ظروف عمل آمنة وصحية مناسبة للموظفين وتلبي احتياجاتهم وأهدافهم الشخصية والعملية، وتوفير وسائل الأمان والسلامة الضرورية لحماية الموظفين من الأخطار التي قد تعترضهم خلال العمل.
3. معاملة جميع الموظفين بعدالة وإنصاف ودون تمييز غير مبرر، وتطبيق سياسات وإجراءات الموارد البشرية تطبيقاً عادلاً مع حماية حقوق وامتيازات الموظفين.
4. خلق الحوافز التشجيعية المناسبة لتشجيع المبادرة والابتكار وحثّ الموظفين على تقديم اقتراحاتهم لتطوير العمل وتشجيعهم على المزيد من الاجتهاد والبذل والعطاء.
5. توفير التدريب المناسب للموظفين والمساعدة في تطوير قدراتهم الفنية وتأهيلهم، مع اعتبار خاص لتعيين وتدريب وتطوير السعوديين.
6. دفع الرواتب والتعويضات المستحقة للموظفين مقابل عملهم في موعدها بحيث لا يؤثر تأخيرها سلبياً على معنوياتهم.
7. تأمين القرطاسية واللوازم والمطبوعات والأدوات اللازمة للموظفين لأداء أعمالهم بكفاءة وفي الوقت المناسب.
8. تزويد الموظفين بالإرشادات والتعليمات الإدارية واللوائح المتعلقة بالعمل والعاملين عند التحاقهم بالعمل، لتجنب المخالفات والجزاءات التي قد تترتب عن الجهل بهذه التعليمات واللوائح.
9. منح الموظفين الشهادات اللازمة لتصريف شؤونهم ومعاملاتهم مع الجهات الحكومية والخاصة حسب الطلب.
10. عمل التأشيرات اللازمة للموظفين غير السعوديين من إقامات وتصاريح عمل وغيرها، ومساعدتهم ومساعدة عائلاتهم بهذا الخصوص.
11. إعطاء الموظفين شهادات نهاية الخدمة عند انتهاء خدماتهم في الجمعية مع التفاصيل الكاملة عن المدة والراتب والوظيفة حسب أحكام هذا الدليل.

ثانياً: واجبات الموظف

مادة (159):

البند رقم (1): يلتزم الموظف تجاه الجمعية بما يلي:

1. القيام بأعباء وظيفته ومهامها بكل دقة وإخلاص ضمن الحدود التي تتطلبها مهام ومسؤوليات هذه الوظيفة.
2. الالتزام بالتعليمات والتوجيهات الإدارية الموجهة إليه من قبل رؤسائه في العمل، وتطبيقها بكل دقة وأمانة ومراعاة أحكام هذا الدليل والنظم الأخرى الصادرة عن الجمعية.
3. التقيد بمواعيد الدوام الرسمي وألا يتخلف عنها أو يتغيب عن العمل إلا لعذر مشروع وأن يخصص وقت الدوام الرسمي لواجبات وظيفته وأن يتقيد في أدائه بأحكام اللوائح وتوجيهات الرؤساء.
4. المحافظة على ممتلكات الجمعية وما يعهد إليه من أجهزة وأدوات لأداء مهامه، كما أن عليه الحفاظ على أسرار الجمعية وسمعتها وعدم إفشاء هذه الأسرار إلى أي جهةٍ كانت، ما لم يصرح له بذلك من قبل الجمعية أو بطلب من الجهات القضائية المختصة.
5. عدم الاحتفاظ بأي مستندات أو أوراق أو معلومات رسمية تخص الجمعية أو تزويدها للغير ما لم يصرح له بذلك من قبل الجمعية.
6. تكريس وقته لصالح العمل وضمن حدود المهام والواجبات المحددة لوظيفته.
7. أن يتجنب القيام بالأعمال المخلة بالشرف والأمانة أو التلفظ بألفاظ نابية أو السلوك بمسلك شائن أو غيرها من الأمور الأخرى المشابهة والتي قد تنعكس سلباً عليه وعلى الجمعية.
8. عدم القيام بأعمال خاصة أثناء الدوام الرسمي بمرتب أو بدون مرتب لصالحه أو لصالح الغير.
9. الالتزام بمظهر لائق يتناسب مع العادات والقوانين المرعية.
10. عدم ممارسة أية أعمال تتعارض وسياسة الجمعية سواءً بالداخل أو الخارج، أثناء أو بعد الدوام الرسمي.
11. الابتعاد عن الإشاعات المغرضة التي قد تؤدي إلى وقوع المشاكل بين زملائه في العمل ومحاربة هذه الشائعات.
12. التجنب التام لكافة المواد التي يحظر تداولها أو تعاطيها وفقاً للقوانين والنظم المعمول بها في المملكة، ويدخل في ذلك كافة أنواع المخدرات والكحول والممنوعات الأخرى.
13. الالتزام بعدم التدخين في المرافق التابعة للجمعية.
14. احترام رؤسائه في العمل وإطاعة أوامرهم ضمن اللوائح وتعليمات العمل، والتعاون مع زملاء العمل لإنجاز المهام المطلوبة، والعمل على دعم مرؤوسيه والحفاظ على علاقة حسنة معهم.
15. التشاور مع رؤسائه ومرؤوسيه والأطراف ذات العلاقة من أجل استيضاح الأمور غير الواضحة والعمل ضمن روح الفريق الواحد.
16. الالتزام بعكس الصورة الطيبة عن الجمعية عند التعامل مع زوار وضيوف الجمعية.

17. يحظر على الموظف قبول أو طلب أي هدايا أو رشاوي أو عمولات أو سلفيات من أي طرف له علاقة عمل مع الجمعية، مما قد يؤثر على استقلالية أو موضوعية أو ولاء الموظف لجهة عمله.
18. يجب على الموظف إبلاغ رئيسه عن أي محاولة من قبل أي طرف للتأثير على أي من قراراته في العمل، من خلال تقديم إغراءات مادية شخصية، كما يحظر عليه تقديم أي رشاوي بأي وسيلة من الوسائل.
19. المحافظة على سرية المعلومات، وعدم إفشاء معلومات عن الأمور التي يطلع عليها الموظف بحكم وظيفته.
20. عدم استغلال الوظيفة أو استخدام المعلومات التي قد تكون متاحة له بحكم عمله لمنفعة شخصية أو لمنفعة أي طرف آخر.
21. عدم استخدام شبكة الإنترنت إلا في حدود متطلبات الوظيفة ويمنع الدخول إلى المواقع التي ليس لها صلة بالعمل.
22. الاطلاع على السياسات والإجراءات والنظم والتعاميم والتوجيهات الصادرة عن الجمعية فيما يختص بمجال العمل، والالتزام التام بتطبيق ما جاء بها جميعاً في كل الأوقات.

ثالثاً: أخلاقيات العمل

مادة (160):

البند رقم (1): ينبغي على جميع الإدارات والأقسام والموظفين الالتزام التام بأحكام أخلاقيات العمل.

البند رقم (2): ضرورة تمسك جميع الموظفين بأعلى مبادئ السلوك الأخلاقي القويم في جميع تعاملات الجمعية، ومن ثم، فإن العمل بأمانة ونزاهة هو محور توجهات وقيم العمل بالجمعية.

البند رقم (3): ينبغي على جميع الموظفين التحلي بالسلوك الأخلاقي والمهني القويم، والذي يستوجب منهم الالتزام بما يلي:

1. على الموظف داخل وخارج نطاق وظيفته أن يتجنب ما من شأنه أن يؤثر على كرامة وظيفته بما يخل بها واعتبار الناس لها، وعليه أن يتفادى الأفعال الشائنة التي تعيبه، فتمس بالتالي اعتبار الوظيفة وكرامتها.
2. قيام الموظف بأداء واجباته الوظيفية بأمانة ونزاهة واحتراف واستقلالية وموضوعية، والعمل باستمرار على حماية مصالح الجمعية وتحقيق أهدافه، وأن يتحرك في حدود سلطته التقديرية المخوّلة له، وأن يمارس عمله بحسن نية متجرداً من سوء القصد أو الإهمال أو مخالفة القانون أو الضرر بالمصلحة العامة لتحقيق مصلحة خاصة له أو لغيره.
3. يلتزم الموظف بأن يسلك في حياته مسلكاً يتفق مع ما أسند إليه من وظيفة، ويتعين عليه ألا يأتي في سلوكه خارج عمله ما يؤثر في عمله ذاته أو على نظرة الأفراد إليه.
4. معاملة كافة الزملاء والرؤساء والمتعاملين مع الجمعية بكل لباقة وحكمة وموضوعية، والاحترام المشترك لحقوق وواجبات الجميع.

البند رقم (4): الحفاظ على كافة المعلومات السرية والمستندات الخاصة بالجمعية، وعدم الإفصاح عنها إلا بموجب الصلاحيات وفي الحدود المقررة.

البند رقم (5): عدم استغلال المنصب أو استخدام المعلومات المتاحة بحكم المنصب لمنفعة شخصية أو لمنفعة أي طرف آخر. وتقع على الموظف مسؤولية إبلاغ الرؤساء المباشرين فوراً ودون تأخير عند حدوث أو توقع حدوث تعارض في المصالح نتيجة وجود أي منافع مباشرة خارجية له أو لأقاربه أو أصدقائه.

البند رقم (6): مراعاة قوانين ونظم المملكة، ونظم وسياسات وإجراءات الموارد البشرية، والامتناع عن ارتكاب أي فعلٍ محظور بموجب هذه القوانين والنظم والسياسات والإجراءات، مع عدم مخالفة واجبات الوظيفة أو إتيانه ما يتنافى مع الأعراف والقيم والأخلاق العامة ومقتضيات الوظيفة.

البند رقم (7): ينبغي على كافة الموظفين خلال ساعات العمل الرسمي المحافظة على المظهر العام، وما يماثله لغير السعوديين، والالتزام بارتداء ملابس لائقة ومحتشمة تتلاءم ومتطلبات وظائفهم والعادات والتقاليد السائدة بالمملكة.

البند رقم (8): على الموظف أن يبلغ المدير التنفيذي بالجمعية فوراً عند حدوث احتيال أو تدليس، أو محاولة ذلك، من أي موظف بالجمعية أو أي طرف خارجي في أي عمل يتعلق بالجمعية، مع التزام الجمعية بمراعاة السرية الكاملة وحماية الموظف الذي قام بالإبلاغ.

البند رقم (9): على جميع الموظفين عدم قبول أو أخذ أو تقديم الرشاوى بكافة صورها، والابتعاد عن أي نمط من أنماط الرشوة والفساد.

البند رقم (10): يحظر على الموظف قبول أو طلب أي هدايا أياً كانت قيمتها المادية، ما لم تكن هدية رمزية تحمل اسم وشعار الجهة التي تقدمها بغرض الدعاية والترويج.

البند رقم (11): يجب على الموظف إبلاغ رئيسه عن أي محاولة من قبل أي طرف للتأثير على أي من قراراته في العمل، من خلال تقديم إغراءات مادية شخصية، كما يحظر عليه تقديم أي رشاوي بأي وسيلة من الوسائل.

البند رقم (12): يحظر على الموظف تقديم وتوزيع الهدايا إلا باسم الجمعية ومن قبل الطرف المخول بذلك.

البند رقم (13): يحظر على الموظفين الإدلاء بأية تصريحات أو تعليقات سواءً لوسائل الإعلام أو لغيرها في أي شأن يتعلق بنشاط الجمعية، إلا بإذن من المدير التنفيذي.

البند رقم (14): يحظر على الموظفين الإدلاء بآراء عامة سلبية أو غير ملائمة أو قد تلحق ضرراً بعمل الجمعية أو تؤثر سلباً على انطباعات الجمهور عن الجمعية أو موظفيه.

مادة (161):

التزامات الموظفين:

البند رقم (1): على كل موظف الالتزام التام بما يلي:

1. عدم وجود مصلحة بالذات أو بالوساطة أو لأحد أقاربه حتى درجة القرابة الرابعة في أعمال أو عقود تتصل بأعمال الجمعية، والامتناع عن اتخاذ أي قرار في مثل هذه الحالات.
2. عدم مزاولة أي نشاط مهني أو تجاري أو مالي يتصل بنشاط الجمعية، سواء بنفسه أو بالوساطة. ولا يجوز للجمعية شراء أصناف من الموظف أو تكليفه بتنفيذ أعمال.
3. القيام بإبلاغ الرؤساء فوراً في حالة حدوث، أو احتمال حدوث، تعارض في المصالح نتيجة وجود منافع مباشرة، أو غير مباشرة، خارجية خاصة بالموظف أو لأحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة.

مادة (162):

البند رقم (1): على الموظف أن يبلغ عن المخالفات التي تصل إلى علمه توخياً للمصلحة العامة، ويتعين عليه عند قيامه بهذا الإبلاغ ألا يخرج عما تقتضيه واجبات الوظيفة العامة من توقير الرؤساء واحترامهم، وأن يكون قصده من هذا الإبلاغ الكشف عن المخالفات توصلاً إلى ضبطها، لا أن يلجأ إليها مدفوعاً بنية الإضرار بالزملاء أو الرؤساء أو الكيد لهم أو الطعن في نزاهتهم أو التطاول على رؤسائه.

مادة (163):

البند رقم (1): تماشياً مع سياسة أخلاقيات العمل بالجمعية، ومراعاة لسياسات وإجراءات الموارد البشرية والتي تقضي بتكريس خدمات الموظفين وجهدهم لأغراض العمل، وبهدف حماية مصالح الجمعية وموظفيها والمتعاملين معها على السواء، ولتجنب المواقف التي من شأنها أن تؤدي إلى مزاعم أو اتهامات تتعلق بتحقيق مصالح شخصية أو مالية غير قانونية، ينبغي على جميع الموظفين التقيد التام بأحكام هذا الدليل والقوانين والنظم والقرارات المتعلقة بأخلاقيات العمل وواجبات والتزامات الموظفين.

البند رقم (2): وبناءً عليه، يجب على جميع موظفي الجمعية الاطلاع على سياسة وإجراءات أخلاقيات العمل، والتوقيع على الإقرار والتعهد المتعلق بأخلاقيات العمل.

البند رقم (3): على الموظف إعادة الإقرار والتعهد بشأن أخلاقيات العمل بعد التوقيع عليه وتقديمه إلى إدارة الموارد البشرية، كملحق متمم لعقد توظيفه، لحفظه في ملف خدمته.

رابعاً: التحقيق والتأديب

مادة (164):

البند رقم (1): تبذل الجمعية غاية جهدها لتهيئة بيئة عمل مناسبة لقيام علاقات عمل حسنة وإيجابية فيما بين الموظفين على جميع المستويات.

البند رقم (2): على الموظفين أن يتصرفوا دائماً بما ينبغي من الأدب واللياقة في مكان العمل وأن يتعاملوا مع زملائهم من الموظفين على أساس الاحترام المتبادل، وعلى الموظف أن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق وكرامة الوظيفة.

البند رقم (3): يكون الموظف عرضة للإجراءات والجزاءات التأديبية بموجب أحكام هذا الدليل حال مخالفته القواعد والنظم المقررة، أو إذا تجاوز صلاحياته في أداء مهام عمله أو بدر منه تصرفاً مخالفاً للأمانة أو الشرف.

البند رقم (4): باستثناء المخالفات الجسيمة التي تستوجب الفصل من الخدمة، ينبغي ألاَّ يكون توقيع الجزاءات التأديبية هو الحل الأول والسريع للمخالفة أو التصرف الصادر من الموظف، وتكون للجمعية اللجوء إلى الطرق الإدارية لمعالجة التصرف الصادر من الموظف والذي ينطوي على المخالفة قبل توقيع الجزاءات إذا ارتأت أن ذلك يجدي نفعاً.

مادة (165):

البند رقم (1): تهدف سياسة التحقيق والتأديب إلى:

1. احترام القوانين واللوائح والنظم المعمول بها.
2. تنظيم العلاقة بين الموظف والجمعية، وبين الموظف وباقي زملائه في العمل من خلال احترام قواعد ونظم العمل.
3. تكريس الموظف لوقته وجهده من أجل القيام بأعماله على أكمل وجه.
4. حماية المصلحة العامة والمحافظة عليها، دون المساس بأي حق من حقوق الموظف، وذلك من خلال المساءلة القانونية التي يتاح فيها للموظف الدفاع عن نفسه، مما يحول دون اتخاذ أية إجراءات متحيزة ضده.
5. كشف أوجه القصور ومعالجة مواطن الخلل في الجمعية.

مادة (166):

البند رقم (1): كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في اللائحة أو القوانين ذات العلاقة أو النظم أو اللوائح أو القرارات الصادرة تنفيذاً لها، أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته، يُجازى تأديبياً وفقاً لأحكام هذا الدليل مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء.

البند رقم (2): إن إتيان الموظف بأي عمل مخالف أو امتناعه عن عمل واجب أو مفروض عليه بحكم وظيفته دون سبب مبرر أو مشروع، يعتبر مخالفة تأديبية حتى ولو لم ترد إشارة إليه في جدول المخالفات والجزاءات التأديبية، وذلك وفقاً لتقدير المختصين بالتحقيق.

البند رقم (3): إذا ارتكب الموظف أي فعل من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات التأديبية المرفق بهذا الدليل، فإنه يكون عرضة لتوقيع الجزاء التأديبي المناسب الخاص بالمخالفة، وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية وإجراءات الملاحقة العامة عند الاقتضاء وفقاً لأحكام القوانين والقرارات النافذة ذات العلاقة.

البند رقم (4): للموظف الحق في التظلم من القرار الصادر بتوقيع الجزاء التأديبي، وفقاً للأحكام الواردة بهذا الدليل.

البند رقم (5): المبادئ الواجب مراعاتها عند تطبيق سياسة التحقيق والتأديب:

1. أن يكون تطبيقها موحداً بالنسبة لجميع الموظفين.
2. أن يكون تطبيقها عادلاً بحيث تبحث جميع الوقائع بعناية، مع أخذ ظروف كل حالة على حدة وكذلك الظروف المخففة بعين الاعتبار.
3. أن يتم ضبط المخالفات في حينها مع محاولة تصحيحها بإعطاء الموظف فرصة لتقويم سلوكه قبل اللجوء إلى توقيع الجزاءات التأديبية.

البند رقم (6): تقوم الجمعية أثناء تطبيق الجزاءات التأديبية بتقييم سلوك الموظف المخالف في ضوء الاعتبارات التالية:

1. طبيعة عمل الموظف وواجباته ومسؤولياته.
2. تأثير سلوك الموظف المخالف على العمل أو الموظفين الآخرين في الجمعية.
3. الظروف التي حدث فيها السلوك المخالف.
4. المخالفات المحددة بجدول المخالفات والجزاءات، ليست واردة على سبيل الحصر.
5. لا يجوز توقيع أكثر من جزاء واحد عن مخالفة واحدة.
6. إذا وقعت عدة مخالفات مرتبطة ببعضها بحيث لا تقبل التجزئة، يجوز أن يوقع على الموظف الجزاء المقرر لأشد المخالفات.
7. لا تخل الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظفين بمسؤوليتهم عن تعويض الأضرار التي ترتبت على وقوع المخالفة في الأحوال المقررة قانوناً.
8. في حالة العودة لنفس المخالفة خلال مدة صلاحية الجزاء السابق توقيعه، يجازى الموظف بالجزاء الأشد التالي للمخالفة الأخيرة.

9. على المختصين بالتحقيق في المخالفة التأديبية القيام بتحقيق فوري ودقيق، في أسرع وقت ممكن، بشأن المخالفات التأديبية، مع التأكد من الوقوف على جميع الوقائع المتعلقة بالمخالفة. ويجب في جميع الحالات الحصول على كافة المستندات المثبتة للمخالفة أو النافية لها، وأن يكون التحقيق كتابة وبصفة سرية ويقوم المحقق بتسجيل كل الإفادات في محضر التحقيق أولاً بأول.
10. تحتفظ إدارة الموارد البشرية بسجلات خاصة لجميع المخالفات التي تتخذ فيها إجراءات تأديبية، تتضمن هذه الملفات جميع الوقائع والتحقيقات والإفادات وغيرها من المستندات المتعلقة بكل مخالفة.
11. يتم إبلاغ الجهات المختصة إذا تبين أن ما ارتكبه الموظف ينطوي على جريمة جزائية.

مادة (167):

1. يجوز أن يباشر التحقيق لجنة تحقيق تشكل بقرار من المدير التنفيذي من ثلاثة أعضاء، ويُراعى ألا تقل درجة أي من الأعضاء عن درجة الموظف المحال للتحقيق.
2. يجوز إسناد التحقيق إلى المستشار القانوني فيما يحال إليه من المخالفات الإدارية.
3. تكون صلاحيات التأديب للموظفين للمدير التنفيذي أو من يفوضه وذلك بتوقيع الجزاءات التأديبية التالية:
   أ. لفت النظر.
   ب. الإنذار.
   ج. الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً في المرة الواحدة، وعلى ستين يوماً خلال السنة الواحدة.
   د. الحرمان من العلاوة الدورية.
   هـ. الفصل من الوظيفة.

مادة (168):

البند رقم (1): تشتمل مراحل عملية التحقيق والتأديب على الآتي:

1. مرحلة التحقيق في المخالفات: بعد اكتشاف المخالفة أو العلم بها، يتم تدوين المخالفة وإخطار جهة التحقيق والموظف المنسوب إليه المخالفة كتابة، وإعداد محضر يدون فيه أقوال ودفاع الموظف المنسوب إليه المخالفة، والإجراءات التي تمت ونتيجة التحقيق، ثم إعداد مذكرة تحقيق تتضمن الوقائع وملخص الأقوال والإجراءات.
2. مرحلة تحديد الجزاء المناسب: بعد ثبوت المخالفة المنسوبة للموظف يتم في حالة التحقيق الإداري بواسطة محقق أو لجنة تحقيق التوصية بالجزاء المناسب، ورفع التوصية إلى صاحب الصلاحية للاعتماد.

مادة (169):

البند رقم (1): يخضع توقيع الجزاءات التأديبية للشروط التالية:

8. أن يتم توجيه المخالفة إلى الموظف وأن يتخذ الجزاء التأديبي بحقه في خلال الثلاثين يوماً من اكتشاف بالمخالفة.
9. يراعى إصدار قرار توقيع الجزاء التأديبي على الموظف المخالف قبل مرور ثلاثين يوماً على اكتمال التحقيق وثبوت المخالفة، فإذا انتهت هذه المدة فإن ذلك يعد بمثابة حفظ ضمني للتحقيق.
10. أن تؤخذ أقوال الموظف وأن يتم التحقيق في ظروف المخالفة ويوضع تقرير بها حسب الأصول وفقاً لأحكام هذه اللائحة.
11. ألاَّ يتم الجمع بين أي جزاء تأديبي وبين استقطاع جزء من راتب الموظف إلا إذا كان:
    أ. الاستقطاع يتعلق بأيام الغياب عن العمل الذي لم يحسب من رصيد الإجازة السنوية.
    ب. لتحصيل قيمة الأضرار المادية التي لحقت بالجمعية جراء ارتكاب الفعل المخالف.
    ج. لوفاءً بنفقة أو لدين محكوم به من القضاء أو لسداد ما يكون مطلوباً منه للمركز سواء لسبب يتعلق بأداء وظيفته أو لاسترداد ما يكون قد صرف له بغير وجه حق.
12. ألا تنهى خدمة الموظف أو يبلغ بذلك أثناء تمتعه بأي من الإجازات المرخص له بها، إلا إذا كان الفصل من الوظيفة بقرار تأديبي أو بالعزل بحكم قضائي دون إنذار.

مادة (170):

البند رقم (1): إذا رأت جهة التحقيق الإداري أن مصلحة التحقيق مع الموظف تقتضي وقفه عن العمل احتياطياً لمصلحة التحقيق، فعليها أن تعرض الأمر على المدير التنفيذي بمذكرة تتضمن موضوع التحقيق ومبررات طلب الوقف والمدة التي تقدرها للإيقاف.

البند رقم (2): يجوز للمدير التنفيذي إعادة النظر في قرار الوقف في أي وقت سواء من تلقاء نفسه أو بناءً على طلب الموظف.

البند رقم (3): لا يترتب على الوقف المساس بالراتب الإجمالي للموظف الموقوف.

البند رقم (4): كل موظف يقضي عقوبة مقيدة للحرية تنفيذاً لحكم قضائي في جناية أو جنحة غير مخلة بالشرف أو الأمانة يوقف عن العمل بقوة القانون، ويحرم من راتبه الإجمالي عن مدة حبسه، ولا يجوز النظر في ترقيته أو منحه أي علاوات أو زيادات أثناء هذه المدة، ولا تدخل تلك المدة ضمن مدة خدمته.

البند رقم (5): إذا أدين الموظف بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، تنهى خدمته اعتباراً من تاريخ صدور الحكم القضائي النهائي.

مادة (171):

البند رقم (1): يعفى الموظف من الجزاء التأديبي إذا ثبت أن ارتكابه المخالفات المتصلة بالوظيفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صادر من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.

مادة (172):

البند رقم (1): يحتسب جزاء الخصم من الراتب على أساس الراتب الأساسي للموظف.

البند رقم (2): ينفذ جزاء الخصم في الحدود الجائزة قانوناً من راتب الموظف الشهري المستحق له عن الشهر التالي للشهر الذي يعلن فيه بالجزاء الموقع عليه، وفقاً لترتيب أولويات الخصم والحجز المقررة الوارد بهذه اللائحة، وبما لا يجاوز ربع الراتب الإجمالي الشهري.

البند رقم (3): في حالة توقيع جزاء الحرمان من العلاوة الدورية، يحرم الموظف من أول علاوة دورية تالية لتاريخ توقيع الجزاء.

البند رقم (4): لا يجوز النظر في ترقية أي موظف تم توقيع جزاء تأديبي عليه إلا بعد انقضاء المدة المحددة لمحو الجزاء أو صدور قرار بمحو الجزاء.

مادة (173):

البند رقم (1): على قسم الموارد البشرية ودون حاجة إلى طلب الموظف، اتخاذ إجراءات محو الجزاء التأديبي الموقع عليه متى كان سلوك الموظف وعمله مرضيان منذ توقيع الجزاء ومن خلال تقارير الكفاءة، بانقضاء المدد التالية للعرض على المدير التنفيذي لإصدار قرار المحو:

1. ثلاثة أشهر في حالة لفت النظر.
2. ستة أشهر في حالة الإنذار.
3. سنة في حالة الخصم من الراتب.
4. سنتان في حالة الحرمان من العلاوة الدورية.
5. وتحسب المدد المشار إليها من تاريخ توقيع الجزاء.

البند رقم (2): يتم محو الجزاءات التأديبية بقرار من المدير التنفيذي إذا كانت تقارير الكفاءة المقدمة عن الموظف خلال المدد المحددة بالبند السابق بدرجة جيد على الأقل.

البند رقم (3): استناداً إلى تقارير الأداء التي تعد عن الموظف، يجوز بعد العرض على المدير التنفيذي، إصدار قرار محو الجزاء قبل انقضاء المدة المقررة للمحو.

البند رقم (4): يترتب على المحو اعتباره كأن لم يكن بالنسبة إلى المستقبل الوظيفي للموظف، ولا يؤثر ذلك على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له، ويقوم قسم الموارد البشرية برفع وإتلاف أوراق الجزاء وكل إشارة له وما يتعلق به من ملف خدمة الموظف.

البند رقم (5): بالنسبة لجزاء الفصل من الخدمة والمستندات الخاصة به، فيتم الاحتفاظ بها في ملف خدمة الموظف وذلك للمدة المقررة نظاماً لحفظ المستندات.

البند رقم (6): في حالة انتقال الموظف إلى جهة أخرى، لا يتم نقل ملف الجزاءات التي تم محوها إلى هذه الجهة.

مادة (174):

البند رقم (1): تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للموظف الموجود بالخدمة بمضي ثلاث سنوات من تاريخ ارتكابه للمخالفة.

البند رقم (2): تنقطع المدة المشار إليها باتخاذ أي من إجراءات التحقيق أو الاتهام، وتسري من جديد ابتداء من آخر إجراء.

البند رقم (3): إذا تعدد المحالون إلى التأديب في المخالفة التأديبية فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة إلى الباقيين ولو لم تكن قد اتخذت بشأنهم إجراءات قاطعة للمدة.

البند رقم (4): إذا كوَّن الفعل المخالف جريمة جزائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجزائية.

البند رقم (5): يجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق من حقوق الجمعية، أو المرتبطة بسرية المعلومات وحقوق الملكية، إقامة الدعوى التأديبية، حتى ولو لم يكن قد بدء في التحقيق قبل انتهاء الخدمة، وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ ارتكابها.

البند رقم (6): جميع المعلومات والبيانات الواردة في التحقيقات سواء عن سلوك أو أداء الموظف سرية لا يجوز الاطلاع عليها إلا للموظف المعني، والجهات المختصة.

البند رقم (7): إذا توفى الموظف حتى ولو بعد اتخاذ إجراءات تأديبية ضده، توقف كافة الإجراءات التأديبية المتخذة معه، ولا يجوز الاستمرار فيها أو إصدار أي قرار بشأنها بأي صورة من الصور.

البند رقم (8): بمراعاة ما ورد بالبند السابق لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب من مسائلته تأديبياً إذا كان قد بدء في التحقيق قبل انتهاء الخدمة.

مادة (175):

1. بناء على نتائج التحقيق مع الموظف في الوقائع المؤكدة، تقوم جهة التحقيق الإداري بالتوصية باتخاذ الجزاء المناسب بموجب جدول المخالفات والجزاءات، وذلك بالتشاور مع الرئيس المباشر للموظف ومع قسم الموارد البشرية والمستشار القانوني.
2. يتم توقيع الجزاء المناسب من صاحب الصلاحية، وبمراعاة ما ورد بجدول المخالفات والجزاءات التأديبية.
3. يقوم قسم الموارد البشرية بإبلاغ الموظف المعني بجميع الجزاءات التي يتقرر اتخاذها ضده بموجب سياسة التأديب. ويتم إشعار الموظف بالجزاء وتوقيعه على الإشعار.

مادة (176):

البند رقم (1): يكون حفظ التحقيق إما مؤقتاً أو ضمنياً أو قطعياً للأسباب الموضحة قرين كل حالة تالياً:

1. الحفظ المؤقت: لعدم معرفة الفاعل، أو لعدم كفاية الأدلة.
2. الحفظ الضمني: في حال مرور أكثر من 60 يوماً على إكمال التحقيق وثبوت المخالفة دون توقيع جزاء تأديبي على الموظف.
3. الحفظ القطعي: لعدم الصحة، أو لعدم المخالفة، أو لعدم الأهمية، أو لسابقة الفصل في موضوع المخالفة.

البند رقم (2): تودع بملف خدمة الموظف الأوراق الخاصة بالتحقيق والجزاء التأديبي الذي وقع عليه، على أن يخصص جزء يتعلق بالجزاءات التأديبية تودع بالملف وتسجل بها المخالفات التي أرتكبها الموظف والجزاءات الموقعة بسببها وتواريخها، وذلك حتى صدور قرار محو الجزاءات.

خامساً: التظلم

مادة (177):

البند رقم (1): ينبغي على كافة المسؤولين بالجمعية الالتزام التام بتطبيق أحكام هذه اللائحة تطبيقاً عادلاً وموضوعياً، دون تحيز، مع الالتزام بحماية الحقوق والمزايا التي يتمتع بها الموظفين بمقتضاها جميعاً.

البند رقم (2): يجب أن يتم حل معظم مشكلات الموظفين وتظلماتهم على الفور دون اللجوء إلى إجراءات رسمية، ويجري البت في التظلم في أسرع وقت ممكن عند أدنى مستوى إشرافي.

البند رقم (3): تكفل الجمعية حق الموظف في التظلم من قرار أو تعليمات أو جزاءات صادرة بحقه شخصياً إذا ما شعر بأن ذلك يشكل غبناً أو حيفاً وقع عليه وله ما يبرر ويدعم تظلمه من وجهة نظره.

البند رقم (4): تتم خطوات التظلم حسب التسلسل الوظيفي في الجمعية، ولا يجوز للموظف تعدي مسؤوله عند التظلم إلا إذا قام برفع التظلم له ولم يجد تجاوباً خلال ثلاثين يوما أو إذا كان التظلم ضده.

البند رقم (5): لا يجوز أن يؤثر الالتجاء إلى إجراءات التظلم سلباً على شخص الموظف المتظلم أو وضعه الوظيفي، كما أنه لا يجوز تفسير هذه الإجراءات بأن القصد منها تقييد أو تحديد أو المساس بأية حقوق يتمتع بها الموظف بموجب الدليل أو النظم والتشريعات الأخرى النافذة ذات العلاقة.

البند رقم (6): يجوز للمتعاملين مع الجمعية تقديم تظلمات في التصرفات الناتجة عن التعامل مع هذه الجهات.

مادة (178):

البند رقم (1): يجب على الموظف أن يقدم تظلمه كتابة وموقعاً منه، على أن يقدمه مباشرة إلى رئيسه المباشر، وفقاً لأحكام هذه السياسة.

البند رقم (2): البيانات الأساسية التي يتعين أن يشتمل عليها التظلم:

1. اسم المتظلم ووظيفته و عنوانه.
2. القرار المتظلم منه وتاريخ صدوره والعلم به.
3. موضوع التظلم والأسباب التي بُنِيَ عليها مشفوعاً بالمستندات التي يرى المتظلم تقديمها

مادة (179):

البند رقم (1): للموظف أن يقدم شكواه أو تظلمه في أي وقت كتابة إلى رئيسه المباشر. وعلى الرئيس المباشر النظر في التظلم، وجمع الوقائع والتثبت من صحتها.

البند رقم (2): على الرئيس المباشر مناقشة التظلم مع الموظف ومحاولة تسوية التظلم بصورة مرضية على نحو عاجل ومُنصف خلال خمسة أيام عمل.

البند رقم (3): لا يتوجب على الرئيس المباشر إعداد تقرير مكتوب عن المشكلة إذا تمكن من تسويتها بنفسه بصورة مرضية، إلاّ أنه إذا رأى أن المسألة من الأهمية بمكان أو أن التظلم لم يتم تسويته بعد وأن الموظف ينوي المضي قدماً في تظلمه، فعليه إعداد تقرير مكتوب عن الموضوع ورفعه إلى الرئيس الأعلى/ المدير التنفيذي.

البند رقم (4): على نائب المدير التنفيذي أو من ينوب عنه أن يقابل الموظف بحضور رئيسه المباشر، وأن يحاول تسوية المسألة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تلقي التظلم، وله أن يطلب الإستشارة من جهة قانونية . وبعد سماع التظلم ومراجعة ظروفه ومطالعة مختلف التقارير عنه، يصدر المدير التنفيذي قراره في هذا الشأن.

البند رقم (5): يعتبر القرار الصادر من قبل نائب المدير التنفيذي عادة قراراً نهائياً. إلاّ أنه يجوز للموظف أن يستأنف القرار إلى المدير التنفيذي لإعادة النظر فيه. وقد يقوم المدير التنفيذي، أو من يفوضه بمقابلة الموظف بنفسه، أو يكلف قسم الموارد البشرية بمقابلته نيابة عنه.

مادة (180):

البند رقم (1): يجوز للموظف المُعد عنه تقرير الكفاءة السنوي التظلم منه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ استلامه نسخة منه وذلك بكتاب موجه إلى المدير التنفيذي، الذي يحيله إلى لجنة الموارد البشرية.

البند رقم (2): يقوم قسم الموارد البشرية بفحص التظلم خلال شهر على الأكثر من تاريخ استلامه، ويرفع توصياته إلى المدير التنفيذي لاتخاذ القرار الذي يراه خلال خمسة عشر يوماً.

البند رقم (3): يحق للمدير التنفيذي تشكيل لجنة تظلم إذا اقتضى الأمر، وتكون مداولات اللجنة سرية، ويجوز للجنة مناقشة المديرين المعنيين والموظفين المتظلمين، وأي أطراف أخرى بحسب ما تقرره اللجنة. وتعرض توصيات اللجنة في هذا الشأن على المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

الصحة والسلامة المهنية والبيئية

أولاً: الصحة والسلامة والبيئة

مادة (181):

البند رقم (1): تسعى الجمعية إلى حماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل، وذلك باتباع سياسة الصحة والسلامة المهنية والبيئية المتمثلة بالعمل على تحقيق الآتي:

1. اتخاذ التدابير المناسبة واللازمة لتوفير والمحافظة على بيئة عمل صحية وآمنة وصديقة للبيئة، مع الالتزام التام بالسياسات والضوابط والمعايير التي تفرضها القوانين والنظم التي تصدرها السلطات المختصة بالمملكة.
2. على الجمعية التنسيق الكامل مع السلطات المختصة بالمملكة في مجال إدارة الطوارئ والكوارث، واتخاذ كافة التدابير اللازمة في هذا الشأن.
3. على كافة الموظفين والمتعاملين مع الجمعية تحمل مسؤولياتهم في الالتزام التام بالسياسات والضوابط والمعايير النافذة في مجالات الصحة والسلامة والبيئة.

4. يكون الموظف عرضة لاتخاذ الإجراء التأديبي المناسب في حقه و/ أو للملاحقة القضائية، بحسب الأحوال، في حال قيامة بخرق أو انتهاك أو عدم الالتزام بأي من أحكام سياسة الصحة والسلامة المهنية والبيئية وأي من الضوابط أو المعايير النافذة في هذا الشأن.
5. تصدر الجمعية التعاميم واللوائح الداخلية والنشرات والملصقات الإرشادية التي تبين الإجراءات والمبادئ العامة في شأن الصحة والسلامة المهنية والبيئية، وإجراءات تسجيل والإبلاغ عن الإصابات التي تحدث أثناء العمل، في ضوء أحكام السياسة العامة والنظم والمعايير النافذة في هذا الشأن.

مادة (182):

البند رقم (1): تتحدد مسؤوليات الجمعية في الآتي:

1. وضع معايير وقواعد الصحة والسلامة وكذلك الإجراءات والممارسات التي تحكمها.
2. تعريف الموظفين والمتعاملين والزائرين بسياسة وإجراءات الصحة والسلامة والبيئة بالجمعية.
3. تزويد الموظفين بمعدات ووسائل الحماية والسلامة والأمن الملائمة حسب متطلبات العمل، وضمان صيانتها وعملها بحالة جيدة دائماً.
4. توفير التدريب والمعلومات والتعليمات المناسبة، والمتابعة الدورية لتنفيذ أحكام السياسة.
5. ضمان تخزين كافة المواد الخطرة وفقاً لمعايير وقواعد السلامة والبيئة.
6. التحقيق الفوري في أي حادث أو خطأ، لتصحيح ومعالجة أي قصور.

مادة (183):

البند رقم (1): تتحدد مسؤوليات الموظف في الآتي:

1. أداء واجباته الوظيفية بطريقة تضمن وتحمي سلامته وسلامة الآخرين.
2. الالتزام بسياسة الصحة والسلامة المهنية والبيئية المعتمدة من الجمعية أو الجهات المختصة.
3. عدم إساءة استخدام أي معدات أو أدوات السلامة التي توفرها الجمعية.
4. إعلام الإدارة عن أي وضع أو معدات أو مواد خطرة أو أية مخاطر وشيكة.
5. الامتناع عن القيام بأي مهام خطرة غير مؤهل للقيام بها.
6. يطبق على الموظفين أحكام إصابات العمل والأمراض المهنية ضمن نظام التأمينات الاجتماعية

ثانياً: العلاج الطبي والتأمين الصحي

مادة (184):

البند رقم (1): يتم توفير الرعاية الطبية لكافة الموظفين السعوديين وغير السعوديين وأفراد عائلاتهم المستحقين من خلال التعاقد مع إحدى شركات التأمين الصحي، وفقاً لأحكام هذا الدليل ،(مع عدم الإخلال بنظام ازدواج المنفعة).

انتهاء الخدمة

أولاً: اعتماد قرارات انتهاء الخدمة

مادة (185):

البند رقم (1): يعتمد قرار انتهاء الخدمة من المدير التنفيذي لجميع الموظفين.

ثانياً: السياسة العامة لانتهاء الخدمة

مادة (186):

البند رقم (1): تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية، وفقاً للأحكام الواردة تفصيلاً في هذا الدليل:

1. بلوغ الموظف لسن الإحالة للتقاعد، مع مراعاة أحكام نظام التأمينات الاجتماعية بالنسبة للموظفين السعوديين وحق الجمعية في تمديد خدمة الموظف لمصلحة العمل، وفقاً لأحكام السياسة المعمول بها في هذا الشأن.
2. العجز الكلي أو عدم اللياقة الصحية للخدمة، مع مراعاة أحكام نظام التأمينات الاجتماعية بالنسبة للموظفين السعوديين.
3. استقالة الموظف.
4. الانقطاع عن العمل أو عدم عودة الموظف إليه بعد انتهاء أجازته مباشرة.
5. الحكم النهائي على الموظف بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحه مخلة بالشرف أو الأمانة.
6. الفصل من الوظيفة بقرار تأديبي أو بالعزل بحكم قضائي.
7. إنهاء الخدمة أثناء فترة التجربة لعدم الصلاحية للقيام بأعباء الوظيفة.
8. انتهاء مدة العقد محدد المدة بدون إبداء الأسباب.
9. الوفاة.
10. إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

مادة (187):

البند رقم (1): يتم توجيه إنذار انتهاء الخدمة وفقاً لما يلي:

1. يجوز للجمعية أو الموظف إنهاء العلاقة الوظيفية في أي وقت بعد فترة التجربة، مع عدم الإخلال بحق صاحب الصلاحية بالجمعية في إنهاء خدمة الموظف لعدم الصلاحية قبل إتمام فترة التجربة، ويجوز لأي من الطرفين إنهاء العلاقة الوظيفية، مع ذكر أو عدم ذكر أسباب، بموجب إشعار كتابي يوجه للطرف الآخر مدته شهرين، في الحالات الموجبة للإشعار. ويوقع الموظف على استلام الإشعار مع حفظ النسخة الموقعة في ملف الموظف لدى قسم الموارد البشرية.
2. لا يجوز تقصير مدة الإشعار.
3. لا يجوز للجمعية توجيه إشعار بإنهاء خدمة الموظف أثناء تمتعه بأي من الإجازات المرخص له بها.
4. في الحالات الموجبة للإشعار، إذا أغفل أحد الطرفين إشعار الطرف الآخر بإنهاء الخدمة، أو لم يراع مدة الإشعار، وجب على الملتزم بالإشعار أن يؤدي إلى الطرف الآخر تعويضاً يعادل الراتب الإجمالي عن مدة الإشعار أو الجزء الناقص منها.
5. الأصل أن يستمر الموظف في العمل أثناء مدة الإشعار. إلا أنه يجوز لصاحب الصلاحية بالجمعية إعفاء الموظف من العمل أثناء مدة الإشعار، على أن يؤدي إليه راتبه الإجمالي عن تلك المدة أو الجزء المتبقي منها، مع عدم الإخلال بكافة الحقوق والالتزامات الأخرى لكل من الجمعية والموظف.

مادة (188):

البند رقم (1): يتم تحديد تاريخ انتهاء الخدمة وفقاً لما يلي:

1. في حالات انتهاء الخدمة بقوة القانون، يكون قرار المدير التنفيذي بإنهاء خدمة الموظف اعتباراً من اليوم التالي لليوم الذي انعدمت فيه أهليته أو صلاحيته اللازمة للقيام بأعباء الوظيفة.

البند رقم (2): تنحصر حالات إنهاء الخدمة بقوة القانون عند توفر أحد الأسباب الآتية:

1. بلوغ سن الإحالة للتقاعد مالم يمتد العقد الى ما بعد ذلك.
2. القوة القاهرة
3. إغلاق الجمعية نهائياً
4. إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل، مالم يتفق على غير ذلك
5. العجز الكلي أو عدم اللياقة الصحية للعمل.

6. مرور أكثر من خمسة عشر يوماً على تاريخ الاستقالة دون البت فيها بالقبول، ما لم يكن هناك مانعاً قانونياً يحول دون قبولها.
7. انقطاع الموظف عن عمله أو عدم عودته إليه بعد انتهاء أجازته مباشرة لمدة تجاوز خمسة عشر يوما متصلة أو ثلاثون يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة دون توفر أسباب مقبولة تبرر الانقطاع.
8. الحكم النهائي بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
9. الفصل من الوظيفة بقرار تأديبي أو بالعزل بحكم قضائي.
10. الوفاة.
11. لا تسري فترة الإنذار في كافة حالات إنهاء الخدمة بقوة القانون.
12. في حالات انتهاء الخدمة من قبل الجمعية و/ أو بطلب من الموظف، والموجبة للإنذار المسبق، يجوز للمدير التنفيذي تحديد تاريخ انتهاء الخدمة بالقرار الصادر في هذا الشأن، على أن يدخل في حساب مدة الخدمة مدة الإشعار، سواء قام الموظف بالعمل خلالها، أو تم إعفاؤه من العمل خلالها، أو دفع بدل إنذار عن كل أو جزء منها.
13. وتشمل حالات انتهاء الخدمة من قبل الجمعية و/ أو بطلب من الموظف، ما يلي:
    أ. الاستقالة الصريحة المقدمة من الموظف.
    ب. ما نصت عليه شروط عقد التوظيف.

مادة (189):

البند رقم (1): تتم التسوية النهائية لمستحقات الموظف عند انتهاء خدمته وفقاً لما يلي:

1. عند انتهاء خدمة الموظف، يدفع له مبلغ التسوية النهائية دفعة واحدة عند انتهاء خدمته، أو في حالة الوفاة لورثة الموظف المسلم الشرعيين، أو للمستفيدين من حقوقه الذين يعينهم الموظف غير المسلم، حسب ما هو مبين أدناه:
2. الراتب الأساسي والبدلات والعلاوات حتى نهاية يوم انتهاء الخدمة.
3. بدل نقدي عن رصيد الموظف من الإجازات السنوية المستحقة له ولم يقم بها حتى نهاية اليوم السابق لتاريخ انتهاء الخدمة وفقاً للأحكام المنظمة لذلك.
4. مكافأة نهاية الخدمة، حيثما ينطبق ذلك.
5. أية تعويضات أو مزايا إضافية قد يستحقها الموظف المنتهية خدمته بحسب ما ينطبق، بما في ذلك تعويض العمل الإضافي المستحق له أو تعويضات العجز الدائم الكلي أو الجزئي أو الوفاة بموجب أحكام هذه اللائحة والأنظمة النافذة.

6. للجمعية أن يستقطع من مبلغ التسوية النهائية المستحق للموظف المنتهية خدمته كافة المبالغ المدين بها للجمعية أو يفرضها القانون أو التي سبق وأن أقر الموظف باستقطاعها من راتبه، بما في ذلك الراتب الأساسي عن أيام الإجازة السنوية الزائدة عما يستحق.
7. يقوم الموظف المنتهية خدمته، أو أحد الورثة الشرعيين للموظف المتوفى المسلم الذي يوكله الورثة أو تعينه المحكمة المختصة، أو الشخص الذي يعينه الموظف غير المسلم قبل وفاته، بالتوقيع على إقرار يفيد الحصول على كامل التسوية النهائية لمستحقات الموظف.

مادة (190):

البند رقم (1): يجب التأكد من المستندات الثبوتية ومستندات ومعاملات إنهاء الخدمة وفقاً لما يتم العمل بموجبه نظاماً.

مادة (191):

البند رقم (1): يحق للموظف عند انتهاء خدمته أن يطلب شهادة خدمة من الجمعية، تبين تاريخ بدء الخدمة، وتاريخ انتهائها، ومدة خدمته، ومسمى ودرجة وظيفته.

ثالثاً: العجز الكلي الدائم أو عدم اللياقة الصحية للخدمة

مادة (192):

البند رقم (1): تنتهي خدمة الموظف إذا ثبت العجز الكلي الدائم أو عدم لياقته الصحية للخدمة بموجب قرار الجهة الطبية المختصة بالمملكة، مع عدم الإخلال بالأحكام ذات العلاقة بالنسبة للموظفين السعوديين وفقاً لنظام التأمينات الاجتماعية النافذ في هذا الشأن.

البند رقم (2): على الجمعية إصدار قرار إنهاء خدمة الموظف استنادا إلى قرار الجهة الطبية المختصة، بثبوت عدم اللياقة الصحية للخدمة أو العجز الكلي الدائم، وذلك خلال ثلاثين يوماً على الأكثر من تاريخ صدور قرار الجهة الطبية المختصة، ويعامل الموظف خلال مدة الثلاثين يوماً معاملة الموظف الفعلي.

البند رقم (3): ويجوز للجمعية قبل استصدار قرار اللجنة الطبية البحث عن وظيفة أخرى مناسبة للموظف تتوافر فيه شروط شغلها، بما في ذلك اللياقة الصحية للعمل بها.

البند رقم (4): يجب على الموظف ألا ينقطع عن عمله حتى إبلاغه بقرار إنهاء خدمته، ويعامل من تاريخ ثبوت العجز الكلي أو عدم اللياقة الصحية في حكم الموظف الفعلي.

البند رقم (5): عند انتهاء خدمة الموظف لعجزه الكلي الدائم أو عدم لياقته الصحية للعمل وكان ذلك نتيجة إصابة عمل أو إصابته بمرض مهني تخلف عنه عجز دائم كلي أو جزئي، تطبق أنظمة التأمينات الاجتماعية وأنظمة العمل.

رابعاً: الاستقالة بناء على طلب الموظف

مادة (193):

البند رقم (1): يتم انتهاء الخدمة بناءً على الاستقالة الصريحة من الموظف وفقاً لما يلي:

1. للموظف أن يتقدم بطلب مكتوب للاستقالة من عمله - بدون إبداء الأسباب - على أن يقدم هذا الطلب إلى رئيسه المباشر معلناً رغبته في إنهاء خدمته بالجمعية، مع إعطاء إشعار كتابي مدته شهرين.
2. على الرئيس المباشر تسجيل طلب الاستقالة يوم تسلمه والتأشير بتاريخ الاستلام على طلب الاستقالة. ويعتبر تاريخ تسجيل الطلب هو تاريخ تقديم الاستقالة.
3. لا تنتهي خدمة الموظف بالاستقالة إلا بصدور قرار بقبول الاستقالة من المدير التنفيذي، وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بمضي مدة خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمها.
4. لا يجوز للموظف ترك العمل قبل التاريخ المحدد بالاستقالة، أو بمضي مدة خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمها، إذا رأت جهة الإدارة موجب لإنهاء خدمته قبل التاريخ المحدد بها. فإذا انقطع عن العمل خلال هذه الفترة دون عذر مشروع، فتطبق في شأنه أحكام سياسة الانقطاع عن العمل الواردة بهذا الدليل، بحسب ما ينطبق.
5. لا تقبل استقالة الموظف إذا كان محبوساً احتياطياً أو محالاً للتحقيق أو المحاكمة الجزائية عن جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
6. لا يجوز للموظف الرجوع في استقالته إلا بموافقة المدير التنفيذي، وبشرط أن تتم هذه الموافقة قبل التاريخ المحدد لتركه العمل وانتهاء خدمته.

مادة (194):

البند رقم (1): يتم انتهاء الخدمة بناءً على الانقطاع عن العمل (الاستقالة الضمنية) وفقاً لما يلي:

1. يعتبر الموظف الذي ينقطع عن عمله أو لا يعود إليه بعد انتهاء إجازته مباشرة لمدة تجاوز خمسة عشر يوما متصلة أو ثلاثون يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة مستقيلاً بقوة القانون من تاريخ الانقطاع أو من تاريخ اليوم التالي لانتهاء الإجازة حسب الأحوال، ما لم يقدم أسباباً مقبولة تبرر الانقطاع.
2. لا يعتبر الانقطاع الموجب لإنهاء الخدمة الوارد بالبند السابق مخالفة تأديبية تستوجب اتخاذ إجراء تأديبي، حيث أن هذه المدد موجبة لإنهاء الخدمة بقوة القانون.

3. الموظف الذي ينقطع عن عمله، أو لا يعود لاستئنافه بعد انتهاء أجازته المرخص له بها، يجب عليه أن يبلغ بعذره المبرر للانقطاع بكتاب موصى عليه بعلم الوصول موجة إلى رئيسه المباشر أو مدير إدارة شؤون الموارد المالية والإدارية، وذلك خلال خمسة أيام من تاريخ الانقطاع.
4. يجب على مدير إدارة شؤون الموارد المالية والإدارية وفقاً لسياسة التأديب، توجيه إنذار كتابي إلى الموظف المنقطع على آخر عنوان ثابت بملف خدمته، يُذكر فيه صراحة التنبيه على الموظف بالعودة إلى العمل وإلا انتهت خدمته، ما لم يقدم الأسباب المبررة لانقطاعه، لعرضها على صاحب الصلاحية. ويكون توجيه هذا الإنذار خلال عشرة أيام من تاريخ انقطاع الموظف.

البند رقم (2): تعتبر خدمة الموظف المنقطع منتهية وفقاً لما يلي:

1. من تاريخ الانقطاع أو اليوم التالي لانتهاء الإجازة حسب حالة الانقطاع المتصل أو عدم العودة إلى العمل بعد انتهاء الإجازة.
2. اعتباراً من اليوم التالي لاكتمال المدة الموجبة لإنهاء الخدمة في حالة الانقطاع المتقطع.
3. إذا أبدى الموظف أسباباً تبرر الانقطاع عن العمل، يتم العرض على المدير التنفيذي للنظر في قبول العذر من عدمه. وفي حالة قبول العذر والموافقة على اعتبار الموظف غير مستقيل، يتم خصم فترة الانقطاع عن العمل من رصيد الإجازات السنوية للموظف أو من راتبه الإجمالي عنها وفقاً لما يراه إدارة الموارد البشرية مناسباً. أما في حالة عدم الموافقة تنتهي خدمة الموظف وفقاً لما ورد بالبند السابق.
4. قرار إنهاء الخدمة للانقطاع عن العمل إذا صدر صحيحاً مستنداً إلى توافر حالة انقطاع الموظف عن العمل أو عدم العودة إليه بعد انتهاء إجازته بدون تقديم أسباب مقبولة تبرره، فإن هذا القرار لا يجوز سحبه أو تعديله، وإنما يكون سبيل العدول عنه هو إعادة التعيين في حالة توافر شروط ذلك، وفقاً لأحكام اللائحة.

خامساً: إنهاء الخدمة بناء على حكم قضائي نهائي

مادة (195):

البند رقم (1): تنتهي خدمة الموظف بقوة القانون إذا صدر بحقه حكم نهائي بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحه مخلة بالشرف أو الأمانة أو بالعزل من الوظيفة وفقاً للأنظمة النافذة. ويحدد تاريخ إنهاء خدمة الموظف اعتباراً من تاريخ صدور الحكم القضائي النهائي.

سادساً: الفصل بقرار تأديبي

مادة (196):

البند رقم (1):

1. تنتهي خدمة الموظف لأسباب تأديبية، إذا ما خالف الواجبات المنصوص عليها بأحكام هذه اللائحة، أو الخروج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته، وذلك وفقاً لأحكام المخالفات والجزاءات التأديبية المعمول بها.
2. يحدد تاريخ إنهاء خدمة الموظف اعتبارا من تاريخ صدور قرار التأديب بالفصل من الخدمة.
3. لا يجوز تعيين أو إعادة تعيين الموظف الذي انتهت خدمته بالفصل من الخدمة بحكم أو قرار تأديبي نهائي إلا بعد مرور سنتين من تاريخ انتهاء خدمته. ويجوز بقرار من المدير التنفيذي تخفيض هذه المدة إلى سنة واحدة بناء على ما يراه من مبررات لذلك.

سابعاً: انتهاء مدة العقد محدد المدة

مادة (197):

البند رقم (1): يجوز للجمعية إنهاء خدمة الموظف المعين بعقد محدد المدة براتب مقطوع عند انتهاء مدة العقد، إلا إذا عرضت الجمعية على الموظف كتابة تجديده لمدة مماثلة أو لمدة أقل، مرة واحدة أو أكثر.

البند رقم (2): كما يجوز للجمعية إنهاء خدمة الموظف المعين بعقد محدد المدة براتب مقطوع في أي وقت خلال مدة سريان العقد، دون ذكر الأسباب.

ثامناً: إنهاء الخدمة بسبب الوفاة

مادة (198):

البند رقم (1): تنتهي خدمة الموظف بقوة القانون اعتباراً من اليوم التالي ليوم الوفاة المحدد في شهادة الوفاة الرسمية. وتثبت الوفاة داخل المملكة بشهادة وفاة مصدقة حسب الأصول. أما إذا حدثت الوفاة خارج المملكة، فيجب التصديق على شهادة الوفاة من الجهات الصحية المختصة وسفارة المملكة ووزارة الخارجية بهذه الدولة.

البند رقم (2): تصرف مستحقات نهاية الخدمة وفقاً للأحكام الواردة بالسياسة العامة لانتهاء الخدمة بهذه اللائحة.

تاسعاً: الأحكام العامة والانتقالية

مادة (199):

البند رقم (1): للمدير التنفيذي تفويض بعض صلاحياته المقررة والواردة في هذه اللائحة لمن يراه مناسباً من المسؤولين بالجمعية، بقدر حاجة ومصلحة العمل، ووفقاً لما يتناسب مع المركز الوظيفي للشخص المفوض وأحكام اللائحة.

البند رقم (2): في ضوء متطلبات ومصلحة العمل أو المصلحة العامة، للمدير التنفيذي استثناء وظائف معينة من بعض شروط وأحكام اللائحة، والموافقة على الطلبات الاستثنائية التي لا تنطبق عليها كل أو بعض أحكام اللائحة، بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة.

البند رقم (3): تحتسب التواريخ والمدد المنصوص عليها في هذه اللائحة وكل ما يصدر بمقتضاها وفقاً للتقويم الميلادي. ويعتبر الشهر في أحكام هذه اللائحة ثلاثين يوماً، إلا إذا نص صراحة على خلاف ذلك.

البند رقم (4): تطبق الأحكام التالية المتعلقة بالتقريب، ما لم ينص صراحة أو يقضي سياق النص على خلاف ذلك:

1. يجوز احتساب المدد المؤهلة لاستحقاق الموظف لأي من الزيادات والعلاوات والبدلات والمزايا الوظيفية ومكافأة نهاية الخدمة، بتقريب جزء الشهر إلى شهر كامل.
2. يجوز تقريب المبالغ المستحقة للموظف وفقاً للفقرة السابقة إلى أعلى رقم صفري.
3. اللغة العربية هي اللغة الأساسية المستخدمة في البيانات والسجلات والملفات وعقود التوظيف وغيرها مما هو منصوص عليه في هذه اللائحة، أو في أي قرار صادر تطبيقاً لأحكامها، وكذلك التعليمات التي تصدرها الجمعية لموظفيه. ويجوز استخدام اللغة الإنجليزية كلغة مصاحبة خصوصاً في الأعمال الفنية التي تتطلب ذلك على أن يكون النص العربي هو المعتمد حال الاختلاف.
4. لا يجوز إجراء خصم أو توقيع حجز على المبالغ الواجبة الأداء من الحكومة للموظف بأية صفة كانت إلا وفاء لنفقة أو لدين محكوم به من القضاء أو لسداد ما يكون مطلوباً منه للحكومة سواء لسبب يتعلق بأداء وظيفته أو لاسترداد ما يكون قد صرف له بغير وجه حق، ولا يجوز أن يزيد ما يخصم أو يحجز من هذه المبالغ على ربع راتبه الإجمالي، وعند التزاحم تكون الأولوية للنفقة المحكوم بها، ثم لدين الحكومة، ثم للديون الأخرى.
5. دون إخلال بأحكام نظام العمل تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين والعاملين في الجمعية، سواء كان تعاقدهم سابقاً على صدور هذه اللائحة أو لاحقاً له.

عاشراً: مرفقات

مادة (200):

جدول المخالفات والجزاءات التأديبية

م	نوع المخالفة	الجـــزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الراتب اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1. مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:					
1/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	إنذار كتابي	%5	%10	%20
½	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	إنذار كتابي	%15	%25	%50
3/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	%10	%15	%25	%50
¼	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	%25	%50	%75	يوم
5/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	%25	%50	%75	يوم

م	نوع المخالفة	الجـــزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الراتب اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
6/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	%30	%50	يوم	يومان
7/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم راتب ساعات التأخر			
8/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة.	إنداء كتابي	%10	%25	يوم
		بالإضافة إلى حسم راتب مدة ترك العمل			
9/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة.	%10	%25	%50	يوم
		بالإضافة إلى حسم راتب مدة ترك العمل			
1/10	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم راتب ساعات التأخر			
1/11	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام.	إنداء كتابي	%10	%25	يوم
		بالإضافة إلى حسم راتب مدة ترك العمل			

م	نوع المخالفة	الجـــزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الراتب اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/12	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام.	%10	%25	%50	يوم
		بالإضافة إلى حسم راتب مدة ترك العمل			
1/13	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام.	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
		بالإضافة إلى حسم راتب مدة الغياب			
1/14	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسه عشر يوماً متصلة في السنة الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم مادة (80) من نظام العمل.			
1/15	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً في السنة الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً في نطاق حكم مادة (80) من نظام العمل.			
	2. مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:				
1/2	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام.	%10	%25	%50	رابع مرة
2/2	استقبال زائرين من غير موظفين المركز في أماكن العمل دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	%10	%15	%25

م	نوع المخالفة	الجـــزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الراتب اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
3/2	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	%10	%15	%25
4/2	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	%10	%25	%50
5/2	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
6/2	التسكع أو وجود الموظف في غير محله أثناء ساعات العمل.	%10	%25	%50	يوم
7/2	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.	%25	%50	يوم	يومان
8/2	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر.	%25	%50	يوم	يومان
9/2	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
1/20	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة الموظفين والمركز.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
1/21	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
1/22	استعمال آلات ومعدات وأدوات المركز لأغراض خاصة دون إذن.	إنذار كتابي	%10	%25	رابع مرة

م	نوع المخالفة	الجـــزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الراتب اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/23	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
1/24	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	%10	%15	%25
1/25	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
1/26	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	%25	%50	يوم
1/27	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة.	%20	%50	يوم	يومان
1/28	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
2/20	عدم التعاون مع الزملاء بدون عذر أو مبرر مقبول في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لأداء العمل.	إنذار كتابي	يوم	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2/21	عدم القيام بالالتزامات والواجبات الأساسية بموجب عقد التوظيف واستمرار إخلاله بها.	إنذار كتابي	يومين	حرمان من	فصل مع المكافأة

م	نوع المخالفة	الجـــزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الرا تب اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
				العلاوة الدورية	
2/22	استخدام الأنظمة الإلكترونية الخاصة بالجمعية، بما في ذلك (البريد الإلكتروني أو الشبكة المعلوماتية) في المجالات غير المتعلقة بأعمال الجمعية.	إنذار كتابي	يوم	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2/23	نشر معلومات أو الإدلاء بتصريحات عن الجمعية بدون موافقة كتابية مسبقة.	الفصل من الوظيفة دون الإخلال بإجراءات الملاحقة العامة			
3. مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:					
1/3	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2/3	التمارض أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3/3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الجهة الطبية المختصة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
¾	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأمكنة العمل.	%50	يوم	يومان	خمسة أيام

م	نوع المخالفة	الجـــزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الراتب اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
5/3	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات.	إنذار كتابي	%10	%25	%50
6/3	جمع إعانات أو نقود بدون إذن.	إنذار كتابي	%10	%25	%50
7/3	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8/3	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
9.3	الإخلال بالنظام العام أو الآداب العامة أثناء العمل أو عند استخدام مرافق ونظم وشبكات المعلومات بالمركز.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
		دون الإخلال بإجراءات الملاحقة العامة			
4. مخالفات مالية ومخالفات جسيمة:					
1.4	مخالفة الأنظمة والتعليمات الخاصة بالأمن والصحة والسلامة والبيئة وفقاً للنظم المعتمدة من الجهات المختصة، بما يعرض ممتلكات الجمعية أو الأفراد أو أنظمة شبكة المعلومات لخطر وقوع خسارة مادية أو خلق خطر أمني عن طريق اعتراض وسد ممرات مخارج الحريق ومواقع الأجهزة.	الفصل من الوظيفة مع استقطاع قيمة الأضرار الناشئة عن المخالفة من أجر الموظف			

م	نوع المخالفة	الجـــزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الرا تب اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
2.4	كل إهمال أو تقصير يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للجمعية أو الأشخاص العامة أو الجهات التابعة لها، أو المساس بمصلحة من مصالحها المالية، أو يكون من شأنه أن يؤدى إلي ذلك.	الفصل من الوظيفة دون الإخلال بإجراءات الملاحقة العامة			
3.4	إساءة استعمال الوظيفة في الجمعية لطلب أو قبول منافع مادية أو معنوية من موظفي المركز أو الغير.	الفصل من الوظيفة دون الإخلال بإجراءات الملاحقة العامة			
4.4	الجمع بين وظيفتين أو أكثر إلا إذا كان معيناً بقرار من الجهات ا المختصة.	الحرمان من العلاوة الدورية مع فسخ العلاقة الوظيفية الأخرى واسترداد ما صرف للموظف بدون وجه حق			
5.4	مخالفة القواعد والأحكام المالية المنصوص عليها في القوانين والأنظمة واللوائح وغيرها من التشريعات.	الفصل من الوظيفة			
6.4	إفشاء سر من أسرار الجمعية أو المعلومات شديدة السرية بقصد تحقيق منفعة شخصية أو الإضرار بالمركز.	الفصل من الوظيفة دون الإخلال بإجراءات الملاحقة العامة			
7.4	أن تكون له مصلحة بالذات أو بالوساطة في أعمال أو مقاولات تتصل بأعمال الجمعية، أو أن تكون له منافع أو مصالح شخصية تتعارض مع أهداف وغايات الجمعية.	الفصل من الوظيفة			
8.4	استئجار عقارات أو أراضي أو غيرها بقصد استغلالها في المجال الذي تؤدي فيه أعمال وظيفته.	الفصل من الوظيفة			

م	نوع المخالفة	الجـــزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الراتب اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
9.4	وجود الموظف أثناء العمل تحت تأثير مسكر أو مخدر.	الفصل من الوظيفة دون الإخلال بإجراءات الملاحقة العامة			
10.4	نشر أو عرض مواد أو معلومات مخلة بالنظام العام أو الآداب من خلال البريد الإلكتروني أو الشبكة المعلوماتية.	الفصل من الوظيفة دون الإخلال بإجراءات الملاحقة العامة			
11.4	تعطيل أجهزة الحاسب الآلي بالجمعية عمداً بأية وسيلة مثل (إدخال فيروس) مما يتسبب في خسارة مالية للجمعية.	الفصل من الوظيفة دون الإخلال بإجراءات الملاحقة العامة			
12.4	إعطاء البطاقة الإلكترونية الخاصة بالدخول والخروج من وإلى الجمعية لشخص لا يعمل في الجمعية واستخدامها لإثبات دخول وخروج صاحبها، أو لأي غرض آخر.	الفصل من الوظيفة دون الإخلال بإجراءات الملاحقة العامة			
13.4	التزوير في سجلات أو مستندات الجمعية.	الفصل من الوظيفة دون الإخلال بإجراءات الملاحقة العامة			
14.4	الانتهاك المتعمد للتعليمات الرسمية المعلنة والمتعلقة بسلامة وحماية موجودات الجمعية وعملياته وموظفيه.	الفصل من الوظيفة			
15.4	انتحال شخصية أو جنسية زائفة أو تقديم شهادات أو مستندات مزورة.	الفصل من الوظيفة دون الإخلال بإجراءات الملاحقة العامة			
16.4	اختلاس الأموال العامة أو الخاصة بالجمعية.	الفصل من الوظيفة			

م	نوع المخالفة	الجـــزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الراتب اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
		دون الإخلال بإجراءات الملاحقة العامة			
17.4	ارتكاب مخالفة أخلاقية في مكان العمل.	الفصل من الوظيفة دون الإخلال بإجراءات الملاحقة العامة			
18.4	عدم التقيد في إنفاق أموال الجمعية بما تفرضه الأمانة والحرص عليها، وإساءة التصرف بأموال الجمعية أو ممتلكاته أو استخدامها لغير أغراض العمل.	الفصل من الوظيفة دون الإخلال بإجراءات الملاحقة العامة			
19.4	الانتماء إلى إحدى المنظمات أو الهيئات أو الأحزاب العاملة في المجالات السياسية، أو أن يعمل لحسابها أو أن يشارك في الدعاية أو الترويج لها بأية وسيلة كانت.	الفصل من الوظيفة			
20.4	التحريض على الإضراب عن العمل.	الفصل من الوظيفة			
21.4	مخالفة أحكام ميزانية الجمعية.	الفصل من الوظيفة			
22.4	مخالفة الأحكام المنظمة للمناقصات والمزايدات والمستودعات وكافة القواعد والأحكام والأنظمة والتعاميم المالية والمحاسبية أو المخزنية.	الفصل من الوظيفة			

الحادي عشر: أحكام المخالفات والجزاءات التأديبية

مادة (201):

1. المخالفات الواردة بهذا الجدول على سبيل المثال لا الحصر، وكمبدأ عام فإن إتيان الموظف أو امتناعه عن عمل واجب أو مفروض دون سبب مبرر، يعتبر مخالفة تأديبية حتى ولو لم ترد إشارة إليه في هذا الجدول، وفقاً لما تراه صلاحية التحقيق (لجنة تحقيق، محقق، إلخ).
2. يقصد بالإنذار في الجدول أعلاه الإنذار الكتابي بناءً على تحقيق كتابي مع الموظف المخالف.
3. توقيع جزاء الخصم من الراتب لارتكاب مخالفة الغياب لا يمنع من حرمان الموظف من راتبه الإجمالي ماعدا أيام الغياب.
4. يراعى توقيع أول جزاء بالنسبة للمخالفة الأولى، وفي حالة تكرار ذات المخالفة يتم الانتقال إلى الجزاء الأشد إذا كان الجزاء الأول ما زال في فترة صلاحيته، وهكذا.
5. مخالفات التأخير عن العمل صباحاً و/ أو الخروج مبكراً تحسب على أساس الشهر الواحد، مع عدم الإخلال بفترات صلاحية الجزاء بحسب ما ينطبق.
6. إذا ارتكب الموظف مخالفة لم ترد في الجدول أعلاه يتم توقيع جزاء عليه بالقياس على أقرب مخالفة من ذات الطبيعة.
7. المخالفة المتعلقة بمواعيد العمل والدوام والخروج بدون إذن والمخالفات المشابهة يتم التحقيق فيها بمعرفة إدارة شؤون الموارد المالية والإدارية أو من يرى المدير التنفيذي إسناد إجراء التحقيق إليه.
8. يتولى قسم الموارد البشرية مسؤولية تنفيذ وتطبيق الجزاءات التأديبية الصادرة بموجب سياسة التحقيق والتأديب.
9. الخصم من الراتب الموقع على الموظف كجزاء يتم احتسابه على أساس الراتب الأساسي .
10. إذا وقع جزاء الفصل من الوظيفة، فيترتب على ذلك عدم استحقاق الموظف راتب شهر بدل إنذار.
11. إذا تكررت المخالفة بعد مضي فترة الصلاحية المقررة من تاريخ ارتكاب المخالفة السابقة، عوملت معاملة المخالفة الأولى.

تراعى أحكام سياسة التحقيق والتأديب فيما يتعلق بمحو الجزاء التأديبي

الباب السادس: اللائحة المالية

المحتويات:

1. المقدمة
2. التعريفات
3. الأحكام المالية العامة
4. الموارد المالية للجمعية
5. إيرادات الجمعية
6. دورة التحصيل في الجمعية
    a. دورة تحصيل الإيرادات خارج مقر الجمعية
    b. دورة تحصيل الإيرادات داخل مقر الجمعية
7. مصروفات ونفقات الجمعية
    a. دورة الصرف في الجمعية
    b. مشتريات الجمعية
    c. مستودعات الجمعية ومراقبتها
    d. الحسابات والسجلات المحاسبية والإحصائية والمستندات المالية
8. مكافحة غسيل الأموال
9. الرقابة المالية على أعمال الجمعية
    a. الرقابة الداخلية
    b. الرقابة الخارجية
10. التقارير المالية
11. المراجعة الداخلية للجمعية
12. أحكام ختامية

اللائحة المالية

المقدمة

مادة (202):

الغرض من هذه اللائحة هو شرح وتوضيح وتسهيل الأمور المالية للجمعية، بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح والمعايير المحاسبية المتبعة، وبما يوفر للجمعية المرونة المالية والإدارية التي نص عليها الجمعيات.

التعريفات

مادة (203):

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يدل السياق على خلاف ذلك:

المجلس	:	مجلس إدارة الجمعية.
رئيس المجلس	:	رئيس مجلس الإدارة للجمعية.
الجمعية	:	الجمعية السعودية لاضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه إشراق
المدير التنفيذي	:	المدير التنفيذي للجمعية.
الميزانية	:	الميزانية المالية للجمعية.
السنة المالية	:	السنة المالية للجمعية وتبدأ من اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من نفس العام.
الشهر	:	وحدة زمنية مقدارها ثلاثون يوماً.

الأحكام المالية العامة

مادة (204):

يجب أن تتميز كل المعاملات المالية التي تتم نيابة عن الجمعية بالشفافية والوضوح، وأن يتم قيدها بصورة صحيحة طبقاً للسياسات والإجراءات المحاسبية والمالية المعتمدة، وأن تكون خاضعة للتدقيق. وبناء عليه، ينبغي التقيد بالاتي:

1. تُعد إدارة شؤون الموارد المالية والإدارية الموازنة السنوية على أساس تقدير الإيرادات والمصروفات ، ويَعرض المدير التنفيذي مشروع الموازنة على المجلس لمناقشته وإقراره ومن ثم رفعه للجمعية العمومية لاعتماده .
2. تودع أموال وإيرادات الجمعية في حساب بنكي مستقل لدى أحد البنوك المحلية.
3. لا يجوز الصرف من الميزانية إلا بناء على ارتباط سابق ويكون في حدود الاعتمادات المدرجة.
4. يجب أن تكون سجلات محاسبية منظمة ويستخدم النظام المحاسبي في قيد جميع العمليات المالية وتكون إدارة شؤون الموارد المالية والإدارية مسؤولة عنها وتدار حسب المعايير المحاسبية المتبعة.
5. يرفع المدير التنفيذي لمجلس الإدارة الحساب الختامي السنوي خلال ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.
6. يرفع المدير التنفيذي تقريراً مالياً كل ثلاثة أشهر لمجلس الإدارة للوقوف على الوضع المالي والمبالغ المنصرفة والإيرادات والوفورات.
7. حفظ كل الدفاتر والسجلات والحسابات بصورة صحيحة وسليمة وبتفصيل مناسب لتعكس كل المعاملات والتصرفات المالية والمحاسبية.
8. التأكد من أن تلك المعاملات تتم فقط بعد الحصول على الموافقات اللازمة، وأنها موضحة بتفصيلٍ مناسب ومؤيد بالمستندات اللازمة.
9. إعداد البيانات المالية طبقاً للسياسات والنظم والأدلة المحاسبية المعمول بها بالجمعية، والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها عموماً، والمعايير الأخرى التي تنطبق على مثل تلك البيانات.
10. تحديد المسؤولية بالنسبة للموازنة المعتمدة، والسماح بحق استخدامها طبقاً للصلاحيات المخولة .
11. إجراء جميع المعاملات المالية طبقاً للوائح المالية المعمول بها في الجمعية، مع الأخذ في الاعتبار الصلاحيات المالية المخولة.
12. يمكن فتح حسابات في البنوك المحلية باسم الجمعية بتوصية من المدير التنفيذي وموافقة مجلس الادارةحسب الحاجة وتشغيلها وإقفالها وتحديثها والسحب منها وإدارتها.
13. يحق للجمعية الاستعانة بمراجع مالي خارجي لتدقيق الحساب الختامي السنوي قبل الرفع للمجلس حسب مانص عليه تعميم الوزارة .

مادة (205):

ما يرد في هذه اللائحة هو جزء مكمل للنظام المالي للدولة ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، ونظام العمل، والمعايير المحاسبية المقرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين. كما أن التعليمات والقرارات والأوامر الإدارية والمالية التي تصدر من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة في هذا الشأن تعتبر جزءاً متمماً لهذه اللائحة.

مادة (206):

تكون السنة المالية للجمعية هي السنة المالية للدولة، والتي تبدأ من اليوم الأول من يناير وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من ديسمبر في نفس السنة الميلادية.

مادة (207):

تودع أموال الجمعية في البنوك، ويتم الصرف بموجب الآليات المعتمدة للصرف بعد استيفاء تواقيع أصحاب الصلاحية

مادة (208):

يفوض رئيس المجلس بعض من صلاحياته المالية لمن يراه بقرار يصدر منه على ألا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها .

مادة (209):

يفوض المجلس التعامل مع الحسابات البنكية للمدير التنفيذي للجمعية ومدير إدارة شؤون المارد المالية والإدارية، حسب موافقة صاحب الصلاحية.

مادة (210):

يفوض المدير التنفيذي بعض من صلاحياته المالية لمن يراه بقرار يصدر منه يوضح مسميات الوظائف الإدارية ويحدد الصلاحيات المفوضة.

مادة (211):

تحتوي موازنة الجمعية على جميع المشروعات والبرامج والأنشطة والخدمات التي يخطط لتنفيذها العام المالي القادم، إضافة للاحتياجات الاستهلاكية السنوية التقديرية للجمعية.

مادة (212):

تصنف حسابات الجمعية وفق أنواع الإيرادات والمصروفات والأصول والالتزامات والحقوق والحسابات الجارية والعهد والأمانات وفقاً للدليل الموحد للجمعيات الأهلية .

مادة (213):

مع مراعاة الوقت المحدد من قبل وزارة الموراد البشرية والتنمية الأجتماعية لتقديم مشروع موازنة الجمعية، تُعد إدارة شؤون الموارد المالية والإدارية الموازنة السنوية، ويَعرض المدير التنفيذي مشروع الموازنة على المجلس لمناقشته وإقراره ومن ثم رفعه للجمعية العمومية لاعتماده. ويتم ذلك وفق الخطوات التالية:

1. تعد موازنة الجمعية قبل نهاية السنة المالية بثلاثة أشهر.
2. يقوم كل قسم وإدارة بالجمعية بتحديد الاحتياجات المادية والبشرية لتنفيذ نشاطات وبرامج الجمعية للسنة المالية التالية.
3. يقوم كل قسم وإدارة بإعداد الموازنة التقديرية الخاصة به.
4. تقوم إدارة شؤون الموارد المالية والإدارية بالجمعية بدراسة موازنة الأقسام والإدارات المقترحة ومناقشتها في ظل الإمكانات المالية للجمعية، والسياسات والتوجهات التي يتبناها مجلس الإدارة.
5. تشتمل موازنة الجمعية تقديرات الإيرادات ومكونات عناصر الإيرادات والمصروفات المقدرة، مقارنة بالمصروفات والايرادات الفعلية للعام الحالي .
6. تعرض الموازنة على المدير التنفيذي لمراجعتها ومن ثم رفعها لمجلس الإدراة.
7. يناقش مجلس الإدارة الموازنة وبعد إقرارها يرفعها إلى الجمعية العمومية لاعتمادها.
8. بعد اعتماد الجمعية العمومية للموازنة، على المدير التنفيذي الإشراف على تنفيذها وفقاً للأنظمة والتعليمات الخاصة بذلك.

مادة (214):

تتكون مصروفات الجمعية من النفقات المعتمدة لها في بنود الموازنة، وفقاً للتقسيم الذي يقر من رئيس المجلس وتصنف وفق أنواع المصروفات المعتمدة لها في الميزانية.

مادة (215):

يمارس رئيس المجلس صلاحياته الممنوحة له في إجراء المناقلات بين بنود وبرامج ومشاريع الموازنة. ويجوز له تفويض المدير التنفيذي صلاحية إجراء المناقلات بين بنود الموازنة (المعتمدة من الجمعية العمومية) في حدود (25٪) من قيمة البنود المعتمدة، وما زاد عن ذلك من صلاحيات رئيس المجلس.

مادة (216):

تتولى إدارة شؤون الموارد المالية والإدارية إعداد قرارات المناقلات بين بنود مصروفات الجمعية وفق الصلاحيات الممنوحة للمدير التنفيذي، وترفع قرارات المناقلات التي لا تدخل ضمن صلاحياته لرئيس المجلس.

مادة (217):

يتم متابعة الصرف من الاعتمادات المالية في الموازنة، للتأكد من عدم تجاوز الصرف حسب الموازنة المعتمدة .

مادة (218):

تستخدم اللغة العربية عند إعداد كافة المستندات المتعلقة بالأمور المالية في كافة تعاملات الجمعية، كما تعد السجلات المحاسبية والإحصائية باللغة العربية وفق ما جاء في نظام الدفاتر التجارية. ولا تقبل المستندات والفواتير بلغة أخرى غير العربية

مادة (219):

يراعى الارتباط والصرف وفق بنود المصروفات حسب الموازنة التقديرية المعتمدة قبل الشروع في إجراءات شراء أو صرف نفقة أو الحصول على خدمة، وفق الاعتمادات المخصصة لبنود الميزانية، بحيث لا يُلجأ إلى المناقلة بين البنود إلا عند الضرورة، ووفقاً للصلاحيات.

مادة (220):

يمكن للجمعية أن تتعاقد مع محاسبٍ قانونيً مرخصٍ له لمراجعة حساباتها، وتتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية المعتمدة في الدولة، وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة، وفقاً للائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

مادة (221):

1. يجب على الجمعية أن تتعامل مع أموال الزكاة في حساب مستقبل وأن تنشئ لها سجلاً خاصاً بها، ويجب عليها التصرف في أموال الزكاة بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية.
2. يجب على الجمعية عند تلقيها التبرعات أن تنشئ لها سجلاً خاصاً بها، وأن تقيد فيه قيمة التبرع وشرطه – إن وجد – وأن تراعي عند التصرف في أموال التبرعات شرط المتبرع.
3. يجب ألا تتلقى إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة وفقاً للضوابط التي تحددها هذه اللائحة، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية المعمول به ولائحته المعتمدة.
4. يحظر على الجمعية أن تستثمر أموالها في مضاربات مالية.

سياسة الاستثمار في الجمعية

مادة (222):

يتم الاستثمار في الجمعية وفق الشروط التالية:

1. يجب أن يكون الاستثمار في مجالات عديمة المخاطر
2. أهمية مراعاة استمرارية أعمال الجمعية الأساسية وتقديم خدماتها وأن لا يعيق الاستثمار استدامتها.
3. يمكن للجمعية الاستعانة ببيوت الخبرة والمختصين في الجوانب الاستثمارية يكون ذلك من مهام اللجنة الاستثمارية بالجميعة.

الموارد المالية للجمعية

مادة (223):

تتكون موارد الجمعية مما يأتي:

1. رسوم العضوية
2. عوائد نشاطات الجمعية.
3. الصدقات، والهبات، والأوقاف، والتبرعات.
4. العوائد الاستثمارية من أموال الجمعية.
5. ما يقرر لها من إعانات حكومية.
6. ما قد يخصصه أي صندوق من دعم لبرامجها وتطويرها.
7. الزكاة للجمعيات التي يشتمل نشاطها على مصارف للزكاة.

إيرادات الجمعية

مادة (224):

تودع جميع الإيرادات في الحسابات البنكية للجمعية، وتستخدم الجمعية الوسائل الإلكترونية لتحصيل إيراداتها واستثناءً من ذلك تودع الإيرادات المحصلة نقداً في نهاية كل أسبوع إلا إذا بلغت قيمتها عشرة آلاف (10,000)ريال وأكثر فتودع في نفس اليوم أو اليوم التالي.

مادة (225):

يجب أن تكون كافة الشيكات المحررة باسم الجمعية ، وليس باسم أحد العاملين بالجمعية ولا أعضائها.

مادة (226):

يتم تحصيل إيرادات الجمعية عبر:

1. إعداد مستندات التحصيل اللازمة لإثبات التحصيل النقدي مع الالتزام بكافة الضوابط التي تخضع لها إيصالات الاستلام والتحصيل المشار إليها في هذا الدليل ، ويجب الاستفادة من كافة الخدمات المصرفية المتوفرة في سرعة إيداع المبالغ المحصلة بحسابات الجمعية.
2. نظام سداد للمدفوعات أو عبر البنوك الوطنية التي يتم الاتفاق معها لتحصيل إيرادات الجمعية للاستفادة من التقنية الحديثة المتوفرة لديها (الصراف الآلي – الهاتف المصرفي – نقاط البيع – الإنترنت).
3. النظام الآلي السعودي للتحويلات المالية (سريع).

مادة (227):

تستخدم الإيرادات وفق ما حددته الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات المنظمة لعمل الجمعية.

مادة (228):

في حال تحصيل الجمعية إيراداتها بواسطة البنوك (آلياً أو غير آلياً)، يتم العمل على المطابقة الدورية مع تلك البنوك وتقوم الجمعية بمتابعة انتظام إيداع إيراداتها من قبل تلك البنوك.

مادة (229):

يتم إثبات كافة العمليات المالية المتعلقة بأنواع الإيرادات المحصلة أو المستحقة بإعداد مستندات القيد اللازمة لإثباتها في السجلات المحاسبية أولاً بأول.

مادة (230):

يجوز للجمعية بيع الأصناف التي تستغني عنها باستخدام أسلوب المزايدة العامة إذا بلغت قيمتها التقديرية مائة ألف (100,000)ريال فأكثر، أما الأصناف التي تقل قيمتها عن ذلك فتباع بالطريقة التي يراها المدير التنفيذي محققة لمصلحة الجمعية. كما يجوز لها التنازل عما تستغني عنه من منقولات إلى الجمعيات الخيرية الأخرى بموافقة المدير التنفيذي.

دورة التحصيل في الجمعية

مادة (231):

تقبل الجمعية الاشتراكات والتبرعات والهبات والزكاة والوصايا والأوقاف والمساعدات المقدمة لها بناءً على المادة الثانية عشر من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

يتم الاستفادة من التبرعات والوصايا والمساعدات المقدمة على النحو التالي:

1. إذا كانت مقيدة: فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها أو وفق شروطهم، على ألا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم ولوائح الجمعية.
2. إذا كانت غير مقيدة: يحدد المجلس بتوصية من المدير التنفيذي للجمعية كيفية الاستفادة منها.
3. يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات حال استلامها على النحو التالي:
    - النقدية: تسجل على أساس المبالغ المستلمة.
    - العينية: تقيم وتسجل بالقيمة السوقية للتبرع. وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بقرار من المدير التنفيذي لهذا الغرض.

مادة (232):

تودع المتحصلات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية ويتم إعداد كافة المستندات المتعلقة بالتحصيل من سندات قبض وسندات استلام لكل عملية تحصيل، وإعداد كشوف تحصيل دورية تمهيداً لإثباتها في حسابات الجمعية. ويتم إعداد مستند قيد محاسبي لإثبات هذه التبرعات في حسابات الجمعية، مع التقيد بالقواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجمعيات للتبرعات.

دورة تحصيل الإيرادات خارج مقر الجمعية

مادة (233):

تتبع الإجراءات التالية لتلقي الإيرادات خارج مقر الجمعية أثناء تنفيذ الفعاليات والمعارض وتنفيذ برامج وأنشطة الجمعية (مثل رسوم التسجيل وشراء مطبوعات الجمعية والتبرعات والاشتراكات، إلخ):

1. يتم تسليم أحد العاملين بالجمعية (وفق نموذج الاستلام والتسليم) بوك من سندات الاستلام بشكل رسمي وذلك بتوقيع الموظف على ظهر أول سند استلام لم يُستخدم في البوك لإثبات الاستلام وعدد الإيصالات المتبقية به.
2. يستخدم الموظف السند بقطع سند الاستلام لكل متبرع مستكملاً كافة البيانات في الإيصال.
3. في نهاية المعرض أو البرنامج أو النشاط يودع الموظف المختص بالتحصيل المبالغ لدى أمين الصندوق بمقر الجمعية مرفقاً بها كشف تفصيلي للإيرادات وصور سندات التحصيل، ويحصل على سند قبض بالمبلغ المودع في الصندوق.
4. يقوم أمين الصندوق بإيداع هذه المتحصلات في البنك وفق ما تقضي به التعليمات والأنظمة المالية المنظمة للعمل المالي بالجمعية.

دورة تحصيل الإيرادات داخل مقر الجمعية

مادة (234):

عند ورود الإيرادات للجمعية يجب إصدار سند قبض موقع من أمين الصندوق ويسجل في السجلات المحاسبية.

مادة (235):

يحظر على أمين الصندوق الاحتفاظ في صندوق الجمعية بأموال غير أموال الجمعية.

مادة (236):

على مدير إدارة الشؤون المالية مطابقة ا لصندوق شهريا مع أمين الصندوق وإعداد محضر في حال عجز أو زيادة.

مادة (237):

يتم التحصيل لإيرادات الجمعية عن طريق التبرع لحسابات الجمعية أو بشيك للجمعية أو عن طريق مقر الجمعية .

مصروفات ونفقات الجمعية

مادة (238):

تكون أوجه الصرف من ميزانية الجمعية، كما يلي:

1. الرواتب والبدلات والعلاوات والمزايا الوظيفية، ورسوم إصدار أو تجديد الإقامات لغير السعوديين بالجمعية، وتكاليف التأمين الصحي، ومكافآت نهاية الخدمة، ومكافآت الموظفين والمتعاقدين والخبراء والمستشارين وكافة الاتفاقيات وعقود العمل التي تبرمها الجمعية وما في حكم ذلك.
2. المصروفات المتعلقة بقيام الجمعية بتدريب وتأهيل منسوبيها، وذلك في كل ما يخص تطوير قدراتهم لأداء مهام أعمالهم في الجمعية.
3. المصروفات التشغيلية على سبيل المثال وليس الحصر: النقل والفنادق وعقود التشغيل والصيانة ونظم المعلومات والمشتريات وإيجارات الدور والسكن والرعاية الرسمية للمؤتمرات والندوات وورش العمل والمعارض المتخصصة ذات العلاقة بعمل الجمعية والمشاركة فيها، والإعلانات التعريفية والترويجية للجمعية والمهام التي يقوم بها في الوسائل الإعلانية المختلفة، وغير ذلك من المصروفات العامة.

مادة (239):

يتم الصرف للمشتريات وغيرها عند استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف واكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية.

مادة (240):

يتم الصرف بموجب "أمر صرف" معتمد بسحب شيك على البنك، أو التحويل المباشر للحسابات عبر نظام سريع بموجب خطاب تحويل معتمد من أصحاب الصلاحية.

مادة (241):

على مدير الإدارة المالية والإدراية التأكد من اكتمال جميع المستندات والمسوغات قبل رفع المعاملات للصرف سواء كانت مشتريات أو استحقاقات شخصية.

مادة (242):

يتم تسجيل جميع العمليات المحاسبية الخاصة بالحساب البنكي من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية.

مادة (243):

على إدارة الشؤون المالية والإدارية التأكد من استيفاء جميع المستندات المؤيدة للصرف قبل القيام بصرف أي مستحقات.

مادة (244):

مع عدم الإخلال بما تقضي به الأنظمة تكون صلاحية اعتماد وصرف نفقات الجمعية وفق ما جاء في تنظيم الجمعية على النحو التالي:

1. رئيس مجلس إدارة الجمعية فيما يزيد عن مائة ألف(100,000) ريال. ويوقع مستندات الصرف كل من رئيس المجلس والمدير التنفيذي.
2. يتم صرف سلفة مستديمة للمدير التنفيذي للجمعية وفق الضوابط التالية:
   - لا تتجاوز قيمة السلفة خمسين ألف (50,000)ريال.
   - يفتح حساب بنكي خاص بالصرف من السلفة المستديمة تودع فيه السلفة وتصرف منه نفقات الجمعية.
   - يتم تغذية صندوق الجمعية من هذه السلفة بملغ لا يتجاوز (15,000)ريال لمواجهة النفقات الصغيرة والعاجلة.
   - تصرف السلفة على احتياجات الجمعية العاجلة،بعد اعتماد لجنة تكون لهذا الغرض .
   - يتم تعويض المنصرف من السلفة كلما تجاوز الصرف 70%من قيمة السلفة بطلب يقدم من المدير التنفيذي.
3. تكون صلاحية التوقيع على مستندات الصرف من اللجنة المكونه لهذا الغرض .
4. لا يصرف أي نفقة من السلفة إلا بعد استيفاء كافة المستندات المؤيدة للصرف حسب نظام الموضح في هذا الدليل .
5. تقفل السلفة في نهاية السنة المالية، ويعاد ما تبقى منها لحسابات الجمعية وتصرف سلفة جديدة للسنة المالية الجديدة.

مادة (245):

يجوز الصرف لمواجهة النفقات العاجلة لرؤساء اللجان والفرق الفنية ولمدراء بعض الإدارات حسب الحاجة، ويحدد الصرف بقرار من المدير التنفيذي بحسب النفقات العاجلة والاحتياج للمناقلة بين بنود الموازنة.

مادة (246):

يجوز صرف عهدة مؤقتة لبعض الموظفين بالجمعية، لتنفيذ برامج أو الأنشطة والمعارض والفعاليات التي تشارك فيها الجمعية، بقرار من المدير التنفيذي، وبحد أقصى عشرون ألف (20,000)ريال. ويجب إقفال هذه العهدة فور الانتهاء من الغرض منها أو في نهاية السنة المالية مع إعادة المتبقي منها إن وجد، ويكون ذلك بتقديم المستندات النظامية المؤيدة لصرف.

مادة (247):

يكون صرف العهد المؤقتة بقرار من المدير التنفيذي، يحدد فيه بدقة اسم صاحب العهدة أو السلفة ونوعها ومبلغها والغرض منها والوقت اللازم لإقفالها وتسويتها.

مادة (248):

يتم إجراء جرد للسلف المستديمة والصناديق التابعة للجمعية نهاية السنة المالية وايداع المبلغ المتبقي في حساب الجمعية لإقفال السنة .

مادة (249):

في حال فقد الشيك المسحوب في أي مرحلة من مراحل الصرف يتم إتباع الإجراءات التالية لإعداد شيك بديل:

1. يقدم مذكرة بطلب صرف شيك بديل من صاحب الشيك أو من إدارة شؤون الموارد المالية والإدارية إذا فقد الشيك داخل الجمعية.
2. يكون ضمن الطلب إقرار من صاحب الشيك المفقود في حالة العثور عليه بعدم صرفه وإعادته للجمعية.
3. تتم مخاطبة البنك العميل للتأكد من عدم أسبقية صرف الشيك وكذلك للتأكيد على البنك بعدم صرف الشيك مستقبلاً، مع بيان تفاصيل الشيك.
4. بعد وصول إشعار من البنك بعدم صرف الشيك، يتم إصدار شيك بديل يوقع من أصحاب الصلاحية.
5. ترفق المستندات مع أمر الصرف المتعلق بعملية الصرف الأصلية.

مادة (250):

يتولى إدارة شؤون الموارد المالية والإدارية إعداد المستندات وتنفيذ الإجراءات اللازمة لصرف وتسوية العهد سلف مستديمة والعهد المؤقتة والرقابة عليها وإقفالها في نهاية السنة المالية.

مادة (251):

يحتسب استهلاك سنوي لأصول الجمعية الثابتة وفق طريقة القسط الثابت ، ويجب اعتماد النسب من المدير التنفيذي. وقد تم تقدير الأعمار الأنتاجية كما يلي

سيارات	%20	أجهزة اتصالات وحماية	%20-%15
أجهزة ومعدات مكتبية	%15-%10	أجهزة التدفئة والتبريد والتهوية	%20
عدد وأدوات	%10	أجهزة كمبيوتر وخوادم وملحقاتها	%15
أجهزة وأدوات عرض	%15	لوحات إعلانية	%10

مادة (252):

تقوم إدارة شؤون الموارد المالية والإدارية بإعداد قرارات المناقلات الداخلية بين بنود مصروفات الجمعية وفق الصلاحيات الممنوحة للمدير التنفيذي أو لرئيس مجلس الإدارة.

دورة الصرف في الجمعية

مادة (253):

يجب حصر أوامر الصرف الواردة من الإدارات المختلفة لإدارة شؤون الموارد المالية الإدرية في سجل خاص، لمتابعتها والتأكد من إنهائها في الوقت اللازم.

مادة (254):

تتولى إدارة شؤون الموارد المالية الإدارية إعداد أوامر الصرف لكافة نفقات ومدفوعات الجمعية. وكذلك إعداد كافة قيود الصرف والتسوية اللازمة لتسوية حسابات الجمعية.

مادة (255):

على إدارة المالية تدقيق كافة المستندات المؤيدة للعمليات المالية للتأكد من نظاميتها واكتمالها وسلامتها لتأييد عملية الصرف وإجراء القيد المحاسبي. ويشترط لقبول هذه المستندات أن تكون:

1. مستندات الكترونية أو ورقية ، والورقية تكون أصلاً وليست صورة منعًا لتكرار الصرف، عدا الحالات التي استثنتها التعليمات المالية في هذه اللائحة والتي أقرت أخذ موافقة مجلس الإدارة

2. مستوفية للبيانات الضرورية.
3. خاليةً من الحشو والتعديل والكشط. وأي تعديلات عليها تكون معتمدة من صاحب الصلاحية في إصدارها.
4. المستندات تخص الجمعية.

مادة (256):

تتولى إدارة الشؤون المالية إعداد وتجهيز كافة وسائل الدفع المتاحة وعمل كافة الإجراءات الرقابية عليها.

مادة (257):

يتم إجراء التسجيل في السجلات المحاسبية بشكل يومي ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المالية التي تخضع لها الجمعية.

مادة (258):

يتم صرف أجور موظفي الجمعية بإعداد أمر صرف بناءً على كشوف ومسيرات الأجور الأصلية وكشف يبين إجماليات الاستحقاقات وفق بنود الموازنة. وتعد هذه المستندات من قبل إدارة شؤون الموارد المالية والإدارية في الجمعية. وبعد اعتماد المستندات يتم إعداد "وسيلة الدفع" بصافي استحقاق الموظفين وبعد اعتماده من أصحاب الصلاحية يتم رفعه للبنك ليتم بموجبه تحويل صافي استحقاق كل موظف إلى حسابه البنكي الخاص.

مادة (259):

في بداية كل شهر يتم صرف استحقاقات المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، بحيث يتم الصرف بموجب إعداد أمر صرف مستقل لكل جهة.

مشتريات الجمعية

مادة (260):

يتم تأمين احتياجات الجمعية وفق الضوابط التالية:

1. على إدارة شؤون الموارد المالية والإدارية القيام بكافة المهام التنفيذية المتعلقة بمنافسات الخدمات والإنشاءات وشراء المواد والمعدات والأجهزة اللازمة وإيجار الدور وعقود الصيانة وفقاً للنظام والإجراءات المعتمدة.
2. يتم وضع برنامج للاحتياجات السنوية من الأصناف والأعمال بالتنسيق مع مختلف الإدارات بالجمعية وعرضه على المدير التنفيذي لاعتماده.
3. على إدارة شؤون الموارد المالية والإدارية المشاركة مع الإدارة الطالبة للاحتياج في وضع المواصفات والشروط للمواد والأعمال التي يراد تأمينها أو تنفيذها ولها أن تستعين بذوي الخبرة في هذا المجال.

4. تتولى إدارة شؤون الموارد المالية والإدارية القيام بإجراءات تأمين الاحتياجات، والحصول على عروض أسعار، وكذلك الإعلان والدعوات إن لزم الأمر وترتيب الاجتماعات مع المقاولين والموردين والإجابة على استفساراتهم.
5. تتعامل الجمعية عند توفير مشترياتها مع المؤسسات والشركات المرخص لهم بمزاولة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال وفقاً للأنظمة والقواعد المتبعة.
6. تكون الأفضلية في التعامل للمصنوعات والمنتجات والخدمات الوطنية، والمنتجات ذات المنشأ الوطني، وما يعامل معاملتها من منتجات وخدمات الدول الأخرى، وفقاً لقواعد تفضيل المنتجات الوطنية، ويتم النص على ذلك في شروط ومواصفات الأعمال المطلوب تنفيذها..
7. عند تنفيذ الأعمال والمشتريات بأسلوب الشراء المباشر التي تتجاوز قيمتها عشرة آلاف (10,000)ريال، يجب الحصول على ثلاثة عروض على الأقل، وتفحص هذه العروض لجنة الشراء المباشر التي تشكل بقرار من المدير التنفيذي، لتقوم بالتأكد من عدم تجاوز التكاليف السعر السائد في السوق.
8. المشتريات التي لا تتجاوز قيمتها عشرة آلاف (10,000)ريال لا يلزم الحصول على ثلاثة عروض.
9. يجوز توفير احتياجات الجمعية من الأعمال والمشتريات، حتى لو تجاوزت تكلفتها صلاحية الشراء المباشر، في مجال الأعمال الاستشارية والفنية والدراسات ووضع المواصفات والمخططات والإشراف على تنفيذها وخدمات المحاسبين والمحامين والمستشارين القانونيين، ويكون ذلك بدعوة ثلاثة مكاتب متخصصة على الأقل من المرخص لها بممارسة هذه الأعمال ليقدم كل منهم عرضه خلال مدة تحددها الجمعية.
10. يجب أن يتم الشراء وتنفيذ الأعمال والمشاريع بأسعار عادلة لا تزيد على الأسعار السائدة.
11. تستكمل إجراءات التعاقد مع المتعهدين أو إصدار تعميد مباشر لهم بعد اعتماد الشراء أو التعاقد من صاحب الصلاحية.
12. تصاغ العقود ووثائقها وملحقاتها باللغة العربية. ويجوز استخدام لغة أخرى إلى جانب العربية، على أن تكون اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في تفسير العقد وتنفيذه وتحديد مواصفاته ومخططاته والمراسلات المتعلقة به.
13. تدفع العقود بالريال السعودي. ويجوز أن تدفع بأي عملة أخرى بعد التنسيق مع مجلس الإدارة.

مستودعات الجمعية

مادة (261):

جميع الأصناف المستلمة والمخزنة والمصروفة من مستودعات الجمعية يتم تسجيلها وتوثيقها من قبل الموظف المختص حسب قواعد وإجراءات المستودعات في هذا الدليل .

مادة (262):

تتم الرقابة على المستودع إن وجد بإجراء الجرد والتفتيش الدوري والفجائي بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات.

مادة (263):

يجرى جرد موجودات المستودعات والموجودات تحت الاستعمال مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة تشكل لهذا الغرض.

مادة (264):

تنقسم أصناف المخزون في الجمعية إلى نوعين:

1. أصناف مستديمة: وهي التي لا تستهلك بالاستعمال المباشر ولكن لها عمر استعمالي وتعاد إلى المستودع بعد انتهاء صلاحيتها أو الاستغناء عنها، وتقسم إلى مجموعات وهي: الأثاث والأجهزة المكتبية بأنواعها المختلفة، المطبوعات، أجهزة التكييف، السيارات، المعدات، الألعاب والهدايا.
2. أصناف معدة للاستهلاك: وهي التي تستهلك بالاستعمال المباشر وتقسم إلى مجموعات وهي: الأدوات المكتبية، مواد النظافة، المحروقات، وبعض أنواع قطع الغيار.

مادة (265):

يتم استلام وحفظ وتخزين وصرف المواد في الجمعية وفق الضوابط التالية:

1. يتم استلام المواد والمعدات والأجهزة وكافة المستلزمات المؤمنة للجمعية مع استيفاء كافة إجراءات التخزين النظامية. ويتم توفير وسائل الأمن والسلامة في مستودعات الجمعية.
2. يتم تخزين الأصناف وفقاً لأسس التخزين السليمة، وعلى قسم المستودع الإشراف على حفظ ما تملكه الجمعية من أثاث وأجهزة ومعدات ومستلزمات داخل المستودعات.
3. عند الاستلام يتم التأكد من مطابقة المواد والمعدات للمواصفات المطلوبة والتحقق من الصنف وصحة العدد والوزن والمقاس طبقاً للمعايير الموضوعة والعينات النموذجية بالتنسيق في ذلك مع الموظف المكلف.
4. تتم مراقبة الأصناف في مستودعات الجمعية وكذلك مراقبة العهد العينية المصروفة لموظفي وإدارات وأقسام الجمعية.
5. يتم قيد حركة الأصناف في بطاقات المواد من واقع المستندات المؤيدة وحفظ صور المستندات.

6. تتخذ كافة الوسائل اللازمة للمحافظة على المخزون والعمل على حمايته من التلف والضياع واتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة للتخلص من الأصناف الراكدة والمستغني عنها.
7. تنظيم عمليات التعبئة والشحن والنقل وتهيئة الوسائل المناسبة لها داخل المستودعات وخارجها عند الاستلام والتسليم والتوصيل طبقاً للمواعيد المحددة.
8. يتم تزويد إدارات وأقسام الجمعية باحتياجاتها من الأجهزة والآلات والمعدات والمستلزمات المكتبية اللازمة لأداء أعمالها، وفقاً للنماذج المعتمدة للصرف من المستودعات.
9. يتم في المستودع قبول واستلام الرجيع والمحافظة عليه لحين التصرف فيه وفقاً للقواعد المتبعة في هذا الشأن.
10. تتم مراقبة حركة المواد والمنصرف والحد الأدنى والأعلى ونقطة الشراء.

مراقبة مستودعات الجمعية:

مادة (266):

تتم مراقبة مستودعات الجمعية وفق الضوابط التالية:

1. تمسك بطاقات مراقبة مواد مناظرة لبطاقات المواد بالمستودع بهدف الرقابة على حركة الأصناف في المستودعات ويتم القيد في تلك البطاقات من واقع المستندات المؤيدة.
2. تمسك بطاقات عهدة للأصناف المستديمة المصروفة كعهدة شخصية للموظفين وكذلك بطاقات عهدة الأصناف المستديمة المصروفة عهداً للإدارات والأقسام والمواقع التابعة للجمعية.
3. يتم حفظ المستندات المؤيدة للقيود في ملفات أو برامج آلية خاصة لكل إدارة أو قسم.
4. إجراء مطابقة على فترات دورية للقيود الواردة في بطاقات مراقبة الصنف على تلك الواردة في الصنف، وذلك لمراقبة الأصناف.
5. حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو منحها أو بيعها أو إتلافها بموجب تقارير دورية ترسل للإدارة المالية.
6. إجراء مطابقة للأرصدة الفعلية لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في بطاقات مراقبة الصنف للتحقق من انتظام القيود وعدم الإهمال في صرفها.
7. إجراء الجرد السنوي في نهاية كل عام مالي من قبل لجنة تشكل من قبل المدير التنفيذي.
8. إعداد بيانات عن قيمة العجز والزيادة في أرصدة الأصناف من واقع استمارات وتقارير لجان الجرد أو تقارير الإدارة المالية بالجمعية.

الحسابات والسجلات المحاسبية والمستندات المالية

مادة (267):

تمسك الجمعية سجلاتها المحاسبية التي تتفق مع أنشطتها ووفقاً للمعايير المحاسبية المقرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

مادة (268):

تفتح الجمعية سجلات لجميع الحسابات (المصروفات، الإيرادات، حسابات التسوية، الأصول، الالتزامات،صافي الاصول والحسابات الجارية)، وحسب الأنشطة التي تزاولها الجمعية، كما يتم استخدام مجموعة من السجلات التي تساعد في الرقابة على حسابات الجمعية، ويكون ذلك وفق برنامج محاسبي آلي، وتتمثل السجلات المحاسبية في الآتي:

1. سجل اليومية العامة
2. سجل الأصول الثابتة
3. سجل الالتزامات
4. سجل صافي الأصول
5. سجل الجرد
6. سجل اشتراكات العضوية
7. سجل التبرعات النقدية
8. سجل التبرعات العينية
9. سجل يومية الصندوق
10. سجل العهد
11. سجل مقدمات ومستحقات
12. سجل مصروفات ومقبوضات
13. ما يستجد من سجلات تحتاج لها الجمعية

مادة (269):

تحتفظ الجمعية بسجلات تفصيلية وافية للأصول الثابتة سواء بعد أو قبل التخلص منها أو إعدامها. ويفترض أن توضح هذه السجلات المعلومات التالية:

1. اسم ونوع الأصل
2. رقم الأصل
3. موقع الأصل
4. تاريخ شراء الأصل ومصدره
5. التكلفة النهائية للأصل
6. العمر الافتراضي للأصل
7. العمر الإنتاجي
8. معدل الاستهلاك السنوي
9. مبررات التخلص منه

مادة (270):

المستندات المالية تحمل اسم الجمعية ومقرها وعنوانها، وتكون مرقمة بأرقام تسلسلية، ويجب الحفاظ عليها . وتشمل هذه المستندات على الأقل ما يلي:

1. سند قبض: وهو إقرار من أمين الصندوق باستلام مبلغ محدد من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ معين. ويتم تسليم الطرف الثاني نسخة منه مع الاحتفاظ بنسخة من سند القبض لتسجيله ضمن القيود المحاسبية .
2. سند استلام: وهو إقرار من المحصل باستلام مبلغ محدد من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ معين. ويكون من أصل وصورتين، الأصل يسلم لدافع النقود أو الشيكات والصورة الأولى لقسم المالية لغرض إجراء القيود المحاسبية والصورة الثانية تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة. ويمكن استخدامه داخل وخارج الجمعية
3. سند الصرف: هو سند تصدره الجمعية بصرف مبلغ محدد من الجمعية في تاريخ محدد. ويتم استخدامه لاتمام اجراءات القيود المحاسبية ويمكن تزويد الطرف الثاني بنسخة منه عند طلبه .
4. مستند القيد: وهو مستند لإعداد القيد المحاسبي للعمليات المالية، ويتكون من جانبين الأول مدين والثاني دائن. وتسجل بواسطته كافة العمليات المالية في السجلات المحاسبية. بحيث يأخذ أرقام تسلسلية من بداية السنة حتى نهايتها، تسجل عليه من قبل معد القيد المحاسبي.

مكافحة غسل الأموال

مادة (271):

يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسيل الأموال، وعليها بوجه خاص اتخاذ الآتي:

1. الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليا بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.
2. إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال الواردة أو بعضها تمثل حصيلة نشاط إجرامي، أو مرتبطة بعمليات غسل أموال، أو تمويل إرهاب، أو أنها ستستخدم في العمليات السابقة: فعليها اتخاذ الإجراءات الآتية:
   - إبلاغ وحدة التحريات المالية لدى الوزارة الداخلية فورا وبشكل مباشر.
   - إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة، وتزويد وحدة التحريات المالية به.
   - عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطهم.
3. يتم تقديم بلاغ كتابي في حال الاشتباه عن طريق البريد الالكتروني (bod-feedback@adhd.org.sa)

مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب

مادة (272):

تكون المؤشرات بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب بشكل عام على طرفين:-

1- الأطراف الخارجية: المانح أو المتبرع المستفيد والشريك
2- الأطراف الداخلية: الجمعية والموظفين

ويجب أن يعتمد موظفي الجمعية على خبراتهم ومهاراتهم لإصدار حكم سليم في حالات الاشتباه بغسل الأموال وتمويل الإرهاب ويمكن التحقق بتوافر عدد المؤشرات التالية على سبيل الاسترشاد وليس الحصر :

1. المانح أو المستفيد يقدم معلومات غير كافية أو مضللة مثير للشبهات أو يثبت عدم صحتها في مرحلة ما.
2. التبرعات المقدمة لمشروع محدد مع إصرار المانح على استخدام طرف ثالث كشريك أو مورد في المشروع.
3. رفض المانح تقديم بيانات عنه أو توضيح مصدر أمواله وأصوله الأخرى.
4. قيام الجمعية بأنشطة لا تتوافق مع مجالات العمل الخيري

5. استمرار الموظف للعمل لفترات طويلة دون أخذ إجازات مع عدم حاجة العمل لذلك

اجراءات الوقاية من عمليات غسل الأموال وجر ائم تمويل الإرهاب

مادة (273):

تعد سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها الجمعية في مجال الرقابة المالية وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/20 بتاريخ 1439/02/05 هـ، ولائحته التنفيذية وجميع التعديلات اللاحقة ليتوافق مع هذه السياسة ويجب على الجمعية وكافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ، وتتبع الجمعية الإجراءت التالية للوقاية من عمليات غسل الاموال وتمويل الإرهاب.:-

- تحديد وفهم وتقييم لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي تتعرض لها الجمعية.
- اتخاذ قرارات مبررة في شأن الحد من مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب الخاصة بالمنتجات والخدمات.
- تعزيز برامج بناء القدرات والتدريب ورفع كفاءة العاملين بما يتلاءم مع نوعية الأعمال في الجمعية في مجال المكافحة.
- تحسين جودة التعرف على العملاء وإجراءات العناية الواجبة.
- توفير الأدوات اللازمة التي تساعد على رفع جودة وفاعلية الأعمال في الجمعية.
- إقامة برامج توعوية لرفع مستوى الوعي لدى العاملين في الجمعية لمكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- الاعتماد على القنوات المالية غير النقدية والاستفادة من مميزاتها للتقليل من استخدام النقد في المصروفات.
- التعرف على المستفيد الحقيقي ذو الصفة الطبيعية أو الاعتبارية في التبادل المالي.

الرقابة المالية على أعمال الجمعية

مادة (274):

يحق للمدير التنفيذي بعد موافقة رئيس المجلس تعيين مراجع خارجي للحسابات من المكاتب المرخص لها بالعمل ويحدد أتعابهم ويرفع تقرير إلى رئيس المجلس بذلك.

مادة (275):

يلتزم المدير التنفيذي للجمعية بتقديم كافة البيانات والمعلومات المطلوبة منهم للجهات الرقابية ومدهم بالعون اللازم لإكمال هذه الأعمال.

مادة (276):

على المراجع المالي أن يتأكد من وجود اعتماد للصرف في ميزانية الجمعية وأن يتحقق من أنها تسير طبقاً لنظام الجمعية ولوائحها ومن وجود المستندات الخاصة بالصرف وفي حالة وجود ما يخالف ذلك فعليه أن يرفع بذلك إلى المشرف المالي والمدير التنفيذي مع بيان المخالفة والإقرار بها كتابيا.

الرقابة على أعمال الجمعية (الرقابة الداخلية)

مادة (277):

يجوز لرئيس المجلس أو لمجلس الإدارة أن يعين مراقب مالي مرتبط به يفوض له بعضاً من صلاحياته المالية. ويتولى المراقب المالي مراجعة السجلات المحاسبية والعمليات المالية واعتماد أوامر الصرف ومستندات القيد ووسائل الدفع بعد إجراء المراجعة السابقة لكافة العمليات المالية، مراجعة مستنديه ومحاسبية وموضوعية، مع التثبت من وجود اعتمادات تغطي ما يراد صرفه. ويتولى كذلك الرقابة على المستودعات وممتلكات وأصول الجمعية، والاشتراك في لجان الجرد، ولجان فحص العروض، وله صلاحية الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات اللازمة لأداء مهمته، والتأكد من أنها قد تمت حسب اللوائح والأنظمة والسياسات والصلاحيات والإجراءات المعتمدة داخل الجمعية والأنظمة واللوائح والتعليمات المالية الصادرة من الجهات الحكومية الرقابية.

مادة (278):

على مدير إدارة شؤون الموارد المالية والإدارية متابعة حركة بنود الموازنة والتحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز اعتمادات الموازنة.

مادة (279):

يتم فحص العهد والمستحقات التي على الجمعية بصفة دورية للتأكد من صحة صرفها وعدم بقاء مبالغ بهذين الحسابين دون مبرر.

مادة (280):

يجب تسويةالعهد المستديمة أو العهد المؤقتة في نهاية السنة المالية لإحكام الرقابة عليها، تمهيداً لصرف عهد وسلف جديدة في بداية السنة المالية الجديدة.

مادة (281):

القيام بالتفتيش المفاجئ على الصندوق والمستودع، وإبداء الملاحظات إن وجدت.

مادة (282):

على إدارة شؤون الموارد المالية والإدارية متابعة ملاحظات واستفسارات الجهات الرقابية، وإعداد الردود على الملاحظات والإجابة على الاستفسارات.

مادة (283):

يجب ختم كافة المستندات المستخدمة في عمليات الصرف والتحصيل والقيد في حسابات الجمعية بختم يفيد أنها صرفت فور إصدار وسيلة الدفع، منعاً لتكرار استخدامها أو تسجيلها مرة أخرى.

مادة (284):

لا يجوز خصم أو صرف أي مبلغ على بنود موازنة الجمعية إلا بعد مراجعته واعتماده من قبل أصحاب الصلاحية للجمعية، بعد التأكد من توفر الاعتمادات المطلوبة، ويتم الخصم والصرف بموجب المستندات الثبوتية الأصلية (مسوغات القيد) بعد استيفاء جميع الإجراءات اللازمة، وفقاً للإجراءات المعمول بها في الجمعية.

مادة (285):

في حالة فقد مستندات صرف أصلية قبل صرف مبلغها أو تسويتها يجوز استخدام صور للمستندات لإتمام عملية الصرف بعد أخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة والمشرف المالي (عضو مجلس الإدارة)على استخدام الصور،ويعد مذكرة إيضاحية بأسباب الفقد والتحقق من عدم إجراء الصرف مسبقاً.

الرقابة على أعمال الجمعية (الرقابة الخارجية)

مادة (286):

تطبيقاً للمادة (14) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، في حال لم يتم تعيين مراجع حسابات خارجي تقوم الجمعية بتعيينه باعتماد مجلس الإدراة، ويكون التعيين لمدة سنة مالية قابلة للتجديد ، ويكون مسؤولاً أمامها.

مادة (287):

لمراجع الحسابات حق متابعة جميع السجلات والمستندات والتقارير وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وعليه كذلك أن يتحقق من موجودات الجمعية والتزاماتها.

مادة (288):

على مراجع الحسابات الخارجي مراجعة حسابات الجمعية وتقديم تقرير عنها كل ثلاثة أشهر إلى مجلس الإدارة، كما يتولى مراجعة وتدقيق الحسابات الختامية السنوية للجمعية والقوائم المالية وتقديم تقرير عن ذلك إلى مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهران من تاريخ انتهاء السنة المالية، ويزود المدير التنفيذي الجهات ذات العلاقة بنسخة منه. وعلى مراجع الحسابات الخارجي أن يقدم مع الحسابات الختامية رأيه في المركز المالي للجمعية ومدى اقتناعه به. ويقدم مراجع الحسابات رأياً فنياً في نظام الرقابة الداخلية لدى الجمعية.

مادة (289):

يجب على مراجع الحسابات الخارجي إبلاغ مجلس الإدارة فوراً، بتقديم تقرير للإدارة التنفيذية والتي تقوم بدورها برفعها لرئيس مجلس الإدارة ويوضح فيه الملاحظات المراد تحسينها أثناء أداءه لمهامه.

التقارير المالية

مادة (290):

يقوم إدارة شؤون الموارد المالية والإدارية في نهاية السنة المالية بإقفال الحسابات وإعداد القوائم المالية والحسابات الختامية للجمعية وفق متطلبات الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية المنظمة لعمل الجمعية.

مادة (291):

يتم إعداد التقارير الدورية والشهرية التي تتطلبها الأنظمة واللوائح والقواعد المنظمة للعمل المالي للجمعية، وهي:

1. ميزان المراجعة لحسابات الجمعية
2. قائمة المركز المالي للجمعية في نهاية كل سنة مالية
3. قائمة التدفقات النقدية في نهاية كل سنة مالية
4. قائمة الدخل في نهاية كل سنة مالية
5. تقرير ربع سنوي يقدم عن إيرادات الجمعية لرئيس المجلس
6. تقرير ربع سنوي يقدم عن مصروفات الجمعية لرئيس المجلس

مادة (292):

يعد مدير شؤون الموارد المالية والإدارية تقرير دوري (كل ثلاثة أشهر) عن الحالة المالية للجمعية ويرفع من المدير التنفيذي إلى رئيس المجلس.

مادة (293):

يعرض المدير التنفيذي حسابات الجمعية الختامية على رئيس المجلس، الذي بدوره يعرضها على مجلس الإدارة لإقرارها في مدة أقصاها ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية، تمهيداً لعرضها على الجمعية العمومية للتصديق عليها.

المراجعة الداخلية للجمعية

مادة (294):

يتولى المراجع الداخلي مهام المراجعة وفقاً لمعايير المراجعة الداخلية وقواعد السلوك المهنية وما يطرأ عليها من تعديلات من الجمعيات المهنية ذات العلاقة بالمراجعة الداخلية.

مادة (295):

يتولى المراجع الداخلي المراجعة لكافة أعمال الجمعية لحماية أموال وممتلكات الجمعية، لتحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها المادية واكتشافها فور وقوعها. وضمان دقة البيانات المالية. وضمان فاعلية العمليات الإدارية والمالية وكفايتها بما يؤدي إلى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة، ويكون عمل المراجع الداخلي وفق الضوابط التالية:

1. يتم وضع خطة سنوية للمراجعة الداخلية يعتمدها الإدارة التنفيذية، تتضمن مجال المراجعة ألزماني والمكاني وأي تفصيل آخر من المناسب إدراجه ضمن الخطة.
2. يتم تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، للتحقق من سلامتها وملاءمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
3. يتم التأكد من التزام الوحدات الإدارية في الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية والتحقق من كفايتها وملاءمتها.
4. يتم تقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعة، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجدت.
5. يتم تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها المادية ، وتقديم ما يمكنها من معالجتها وتلافيها مستقبلاً.

6. مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها.
7. مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الجمعية والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجمعية.
8. يتم تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.
9. تقديم تقريراً ربع سنوي على الأقل إلى رئيس المجلس، يوضح فيه أعمال الوحدة عن المدة التي يغطيها التقرير، والملاحظات والإجراءات التي اتخذتها في شأنها الإدارات المعنية.
10. تقديم تقريراً – متى دعت الحاجة إلى ذلك – إلى رئيس المجلس، يوضح فيه أي ملاحظة أو نتيجة تتعلق بالجمعية والمسؤولين عنها.
11. تقديم تقرير إلى رئيس المجلس خلال تسعين يوماً من انتهاء السنة المالية، يشمل أهم النتائج والملحوظات التي أسفرت عنها أعمال المراجعة الداخلية، ومدى الحصول على البيانات والإيضاحات المطلوبة من الإدارات والأقسام المختلفة، وتقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها، وتقويم أنظمة الرقابة الداخلية للجمعية، ومدى التزامها بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، ومدى التزامها بالأسس والقواعد المحاسبية وقواعد إعداد التقارير المالية، وأي معلومة أو بيان أو إيضاح ذي أهمية.

أحكام ختامية

مادة (296):

مجلس الإدارة هو المرجع في المسائل المالية التي لم يرد بشأنها نص في هذه اللائحة وأي تفسير لمواد هذه اللائحة.

مادة (297):

لمجلس الإدارة حق إضافة أو تعديل أو إلغاء أي مواد في هذه اللائحة طبقاً للضرورة والمصلحة العامة واعتماد ذلك من رئيس المجلس.

مادة (298):

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة الموظفين والمتعاقدين والخبراء وكافة الاتفاقيات وعقود العمل التي تبرمها الجمعية، وعلى جميع السياسات والإجراءات المالية فيها.

مادة (299):

تسري أحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من رئيس المجلس، وتحل اللائحة من تاريخ صدورها محل كافة النظم واللوائح والقرارات والأحكام والنصوص التي تتعارض مع أحكامها.

مادة (300):

تضع إدارة شؤون الموارد المالية والإدارية بالجمعية الإجراءات اللازمة لتطبيق السياسات المالية للجمعية لتحقيق إدارة مالية كفؤ وفعالة وتعتمد من المدير التنفيذي.

مادة (301):

يعد العاملين بالجمعية، كل في مجال اختصاصه مسؤولين عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة.

مادة (302):

تقوم إدارة شؤون الموارد المالية والإدارية بالإشراف المباشر على حساب الإيرادات الذاتية والحساب البنكي الخاص بذلك، ويتم توثيق وحفظ جميع السجلات والبيانات وأرشفتها لديه.

مادة (303):

تلغي هذه اللائحة كل ما يتعارض معها من أحكام سابقة.

الفهرس

التعريف بالجمعية 6

الرؤية:..... 6

الرسالة:..... 6

القيم:..... 6

الأهداف 8

الأهداف العامة..... 8

الأحكام الأساسية 10

تعاريف..... 10

الهيكل التنظيمي للجمعية..... 12

الجمعية العمومية..... 13

سلطة الجمعية العمومية:..... 13

تكوين الجمعية العمومية:..... 13

اختصاصات الجمعية العمومية العادية:..... 13

اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية:..... 14

حقوق أعضاء الجمعية العمومية:..... 14

اجتماعات الجمعية العمومية:..... 14

حضور اجتماعات الجمعية العمومية:..... 15

جدول اجتماعات الجمعية العمومية:..... 15

محاضر اجتماعات الجمعية العمومية:..... 15

قرارات الجمعية العمومية:..... 16

انتخاب مجلس الإدارة:..... 16

ثانياً: مجلس الإدارة..... 16

أعضاء مجلس الإدارة:..... 16

ويشترط في العضو المنتخب:..... 17

مسؤوليات مجلس الإدارة:..... 17

أولاً: المسؤوليات التنظيمية:..... 17

ثانيا: المسؤوليات المالية: 18
ثالثاً: المسؤوليات الرقابية والإشرافية: 18
صلاحيات مجلس الإدارة: 18
صلاحيات رئيس مجلس الإدارة: 20
مسؤوليات مجلس الإدارة الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح: 20
مدة وعضوية مجلس الإدارة: 21
هيكلة مجلس الإدارة: 21
اجتماعات مجلس الإدارة: 21
اتخاذ القرارات في مجلس الإدارة: 23
استقطاب وترشيح الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة: 23
توجيه الأعضاء الجدد: 24
عزل مجلس الإدارة: 24
مجلس الإدارة المؤقت: 24
ثالثاً: المدير التنفيذي للجمعية 25
اختصاصات المدير التنفيذي: 25
الصلاحيات الإدارية والمالية للمدير التنفيذي للجمعية: 26
رابعاً: إدارات و أقسام الجمعية 27
أولاً: اختصاصات المراجع الداخلي: 28
الهدف: 28
الاختصاصات: 28
ثانياً: اللجان الدائمة: 28
الهدف: 28
الاختصاصات: 28
ثالثاً: مستشار التطوير التنظيمي والحوكمة: 29
الهدف: 29
أولا: التخطيط الإستراتيجي: 29
ثانيا: الحوكمة: 29
ثالثا: التطوير التنظيمي وإدارة التغيير: 29
رابعا: تخطيط القوى العاملة: 29
خامسا: تقديم الحلول والمقترحات لمعالجة مشاكل تطبيق معايير الجودة. 30
سادسا: أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الاستشارات ويكلف بها من قبل المدير التنفيذي ومجلس الإدارة. 30
رابعاً: مكتب إدارة المشاريع وتقنية المعلومات 30
الهدف: 30

الاختصاصات: 30
خامساً: الاتصالات الإدارية 30
الهدف: 30
الاختصاصات: 31
سادساً: إدارة العلاقات العامة والإعلام 31
الهدف: 31
الاختصاصات: 31
سابعاً: إدارة التوعية والتدريب 32
الهدف: 32
الاختصاصات: 32
ثامناً: إدارة الدعم والعلاج 32
الهدف: 32
الاختصاصات: 32
تاسعاً: إدارة التطوع 33
الهدف: 33
الاختصاصات: 33
عاشراً :إدارة الأبحاث والدراسات 34
الهدف: 34
الاختصاصات: 34
الحادي عشر:مكاتب تمثيل الجمعية 34
الهدف: 34
الاختصاصات: 34
الحوكمة والتنظيم 36
الالتزامات: 36
متطلبات الإفصاح: 36
تقارير تعارض المصالح: 37
سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات: 37
النطاق: 38
المخالفات: 38
الضمانات: 39
إجراءات الإبلاغ عن مخالفة: 39
معالجة البلاغات: 40

لائحة الموارد البشرية 42
مقدمة 42
تعاريف 43
نطاق تطبيق اللائحة والصلاحيات 45
نطاق تطبيق اللائحة 45
تاريخ نفاذ اللائحة 45
الصلاحيات وتفويضها 45
تنظيم الوظائف وتخطيط الموارد البشرية 50
الهيكل التنظيمي للجمعية 50
وصف وتقييم وتصنيف الوظائف 50
تخطيط الموارد البشرية وجدول الوظائف 51
تسكين الوظائف 51
لجنة الموارد البشرية 53
التوظيف 53
صلاحية التعيين 53
الشروط العامة للتعيين 54
الفحص الطبي 54
المؤهلات الدراسية والعلمية ومدد الخبرة اللازمة لشغل الوظائف 55
البحث والاختيار 56
عقود التوظيف 58
تحديد الراتب عند التعيين 60
تاريخ بدء الخدمة 60
تعيين الأقارب 61
فترة التجربة 61
توثيق المعلومات الشخصية للموظف 62
التدريب والتطوير الوظيفي 63
التعريف والتوجيه للموظفين الجدد 63
التدريب والتطوير وتخطيط المسار الوظيفي 65

دراسة وتحديد احتياجات التدريب والتطوير 65
خطة التدريب والتطوير والموازنة السنوية 66
تقييم التدريب والتطوير 67
الرواتب والمزايا 67
العلاوة الدورية 68
البدلات والمزايا الوظيفية 70
بدل السكن 70
بدل النقل 70
بدل الإشراف 70
بدل العمل الإضافي: 71
بدل طبيعة العمل 71
بدل اتصال: 72
التأمين الصحي: 72
بدل الانتداب: 72
المكافآت المالية أثناء الخدمة 75
تجديد الإقامات 76
مكافأة نهاية الخدمة 76
تقييم الأداء الوظيفي 77
تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة 77
تقرير الكفاءة السنوي 77
اعتماد تقرير الكفاءة السنوي 79
الترقيات 79
أولاً: صلاحية اعتماد الترقية 79
ثانياً: شروط واعتبارات الترقية 79
ثالثاً: مقدار علاوة الترقية 80
رابعاً: علاوة الترقية والعلاوة الدورية 80
خامساً: الترقية عند الحصول على مؤهل أعلى 80
تعديل راتب الموظف 81

أولاً: صلاحية اعتماد تعديل الراتب 81
ثانياً: استحقاق تعديل الراتب 81
ثالثاً: مقدار علاوة تعديل الراتب 81
رابعاً: المدة البينية للنظر في منح علاوة تعديل راتب تالية 81
خامساً: علاوة تعديل الراتب والعلاوة الدورية 82
مواعيد العمل والإجازات 82
أولاً: صلاحية تحديد مواعيد العمل والترخيص بالإجازات 82
ثانياً: أيام ومواعيد العمل الرسمية 83
ثالثاً: تنظيم الدوام الرسمي 83
رابعاً: العطلات الرسمية 85
خامساً: السياسة العامة للإجازات 85
سادساً: الإجازة السنوية 86
سابعاً: الإجازة المرضية 88
أحكام إجازة المرض المُعد 88
ثامناً: إجازة الحج 89
تاسعاً: إجازة الزواج 89
عاشراً: إجازة الوضع (الأمومة) 89
الحادي عشر: إجازة الأبوة 90
الثاني عشر: الإجازة في حالة وفاة أحد الأقارب 90
الثالث عشر: إجازة الامتحانات 90
الرابع عشر: إجازة خاصة بدون راتب لأسباب شخصية 91
الخامس عشر: التعويض عن العمل في العطلات الأسبوعية أو الرسمية (الإجازة الإدارية) 92
السادس عشر: الانقطاع عن العمل 92
النقل والتكليف 94
أولاً: النقـل 94
ثانياً: التكليـف 95
الحقوق والواجبات الوظيفية وأخلاقيات العمل 96
أولاً: الحقوق الوظيفية 96
ثانياً: واجبات الموظف 97

ثالثاً: أخلاقيات العمل 98
التزامات الموظفين: 100
رابعاً: التحقيق والتأديب 101
خامساً: التظلم 107
الصحة والسلامة المهنية والبيئية 109
أولاً: الصحة والسلامة والبيئة 109
ثانياً: العلاج الطبي والتأمين الصحي 111
انتهاء الخدمة 111
أولاً: اعتماد قرارات انتهاء الخدمة 111
ثانياً: السياسة العامة لانتهاء الخدمة 111
ثالثاً: العجز الكلي الدائم أو عدم اللياقة الصحية للخدمة 114
رابعاً: الاستقالة بناء على طلب الموظف 115
خامساً: إنهاء الخدمة بناء على حكم قضائي نهائي 116
سادساً: الفصل بقرار تأديبي 117
السابع: انتهاء مدة العقد محدد المدة 117
الثامن: إنهاء الخدمة بسبب الوفاة 117
التاسع: الأحكام العامة والانتقالية 118
العاشر: مرفقات 119
جدول المخالفات والجزاءات التأديبية 119
الحادي عشر: أحكام المخالفات والجزاءات التأديبية 119
اللائحة المالية 131
المقدمة 131
التعريفات 131
الأحكام المالية العامة 132
سياسة الاستثمار في الجمعية 136
الموارد المالية للجمعية 136
إيرادات الجمعية 137
دورة التحصيل في الجمعية 138
دورة تحصيل الإيرادات خارج وداخل مقر الجمعية 139

مصروفات ونفقات الجمعية 140
دورة الصرف في الجمعية 143
مشتريات الجمعية 144
مستودعات الجمعية 145
مراقبة مستودعات الجمعية: 147
الحسابات والسجلات المحاسبية والإحصائية والمستندات المالية 148
مكافحة غسيل الأموال 150
مؤشرات الاشتباه بعمليات غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب 150
اجراءات الوقاية من عمليات غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب 151
الرقابة المالية على أعمال الجمعية 151
الرقابة على أعمال الجمعية (الرقابة الداخلية) 152
الرقابة على أعمال الجمعية (الرقابة الخارجية) 153
التقارير المالية 154
المراجعة الداخلية للجمعية 155
أحكام ختامية 156
الفهرس 158