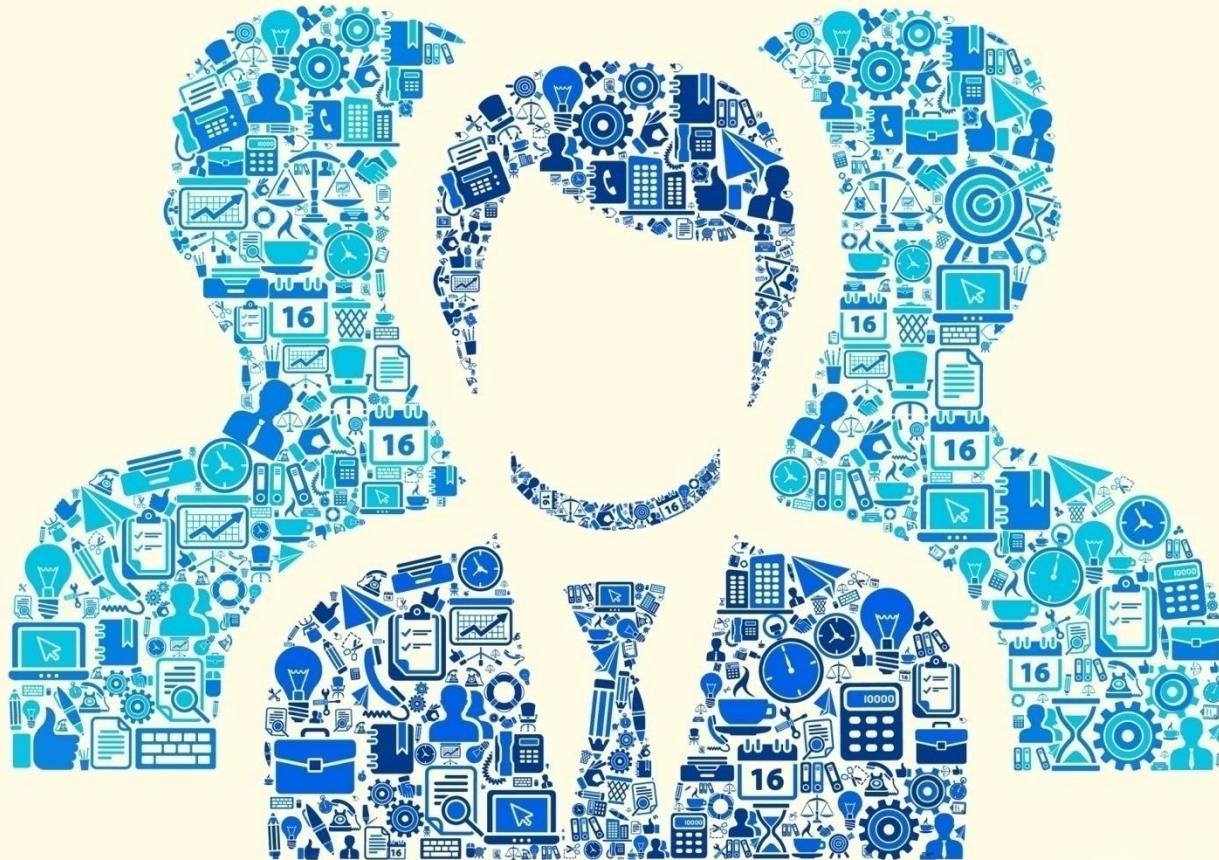


## دليل الموظف الجديد



الإصدار الأول  
٢٠١٥ - ١٤٣٦



## أهداف الدليل

- يهدف إلى إعطاء الموظف صورة شاملة عن الجمعية ورؤيتها ورسالتها وأنشطتها
  - يعتبر دليل الموظف حلقة وصل بين الموظف وإدارة الموارد البشرية
  - يسعى هذا الدليل إلى تعزيز مبدأ الشفافية ونشر المعرفة وتبسيط المعلومات وتقديمها للموظف / الموظفة.





جدول المحتويات

رقم الصفحة	البي ان
4	كلمة الأمين العام
5	ميثاق الشرف
7	الرؤية والرسالة والقيم
8	البرامج والخدمات المقدمة للمستفيدين
9	الإنجازات والشراكة والاتفاقيات
11	نظام إدارة الجودة بالجمعية
13	الهيكل التنظيمي
14	فهرس التحويلات الهاتفية للجمعية
17	عبارات إدارية
21	ساعات العمل والاستئذان لفروع الجمعية
23	الالتزامات الجمعية تجاه كوادرها الوظيفية
24	الالتزامات الكوادر الوظيفية تجاه الجمعية
24	أنواع استحقاق الإجازات
26	الحوافز الوظيفية
27	جائزة الموظف المتميز
27	التظلم الوظيفي.
28	تقييم الأداء الوظيفي
28	العلاوات السنوية
29	تعليمات استخدام الحاسوب الآلي
30	سياسة استخدام البريد الإلكتروني والانترنت
32	المخالفات الإدارية
32	أسباب انتهاء الخدمة
33	مكافئات نهاية الخدمة
34	لائحة المخالفات والجزاءات



## كلمة الأمين العام

إنه لمن دواعي سروري أن أرجح بانضمامك إلى فريق العمل لدينا ، حيث نحظى باستمرار بانضمام زملاء وزميلات عمل ليساهموا معنا في خلق الإبداع والابتكار في مجال عملهم الوظيفي الذي من شأنه خدمة أبنائنا وبناتنا ذوي الإعاقة إضافة إلى ما نتطلع إليه من إيجابية والعمل بروح الفريق والتعامل مع المستفيددين من ذوي الإعاقة وأسرهم.

وأنتهز الفرصة لأوضح لك بأن جمعية عزيزة للخدمات الإنسانية (تأهيل) قد أخذت على عاتقها تجاه كوادرها الوظيفية المتميزة العمل على تشجيعهم وتحفيزهم ومساعدتهم بتبلييل كافة الصعوبات العملية أو الشخصية التي قد تواجههم إيماناً منها بأهمية المورد البشري في تحقيق إستراتيجيتها التي تتماشى وفق عمل مؤسسي لتواءك مع مستوى الطموحات والمتطلبات لتقديم أفضل ما لديهم بكفاءة عالية.

لذا رأينا أن نضع بعض المواد وثيقة الصلة بموظفيها ضمن هذا الدليل والتي من شأنها زيادة اطلاع وثقافة الموظف أو الموظفة بطبيعة الوظيفة التي يشغلها والضوابط التنظيمية المتعلقة بالجمعية وفي الوقت ذاته يطلعه على ماله وما عليه من حقوق والالتزامات وظيفية.

متحمسين لكم التوفيق والسداد في حياتكم العملية

أمين عام الجمعية  
فهد بن علي الوهبي



# ميثاق الشرف

## نطاق تطبيق الوثيقة :

تسري هذه الوثيقة على جميع العاملين بالجامعة من الذكور والإناث في جميع الإدارات و الفروع و الأقسام في الجمعة.

## قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة

إن ميثاق قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة خطوة إيجابية ومتقدمة تعزز الشفافية ونظام الحوكمة الرشيدة في إدارة الجمعية، ويشمل الميثاق على معايير أخلاقية على الموظفين في جميع مستوياتهم الوظيفية الالتزام بها والتقييد بتنفيذها عند أدائهم لواجباتهم المختلفة ما يعزز الشفافية والموضوعية، والنزاهة، والتخاذل القرارات الصائبة، و الجمعية كمؤسسة إنسانية مسؤولة عن تعزيز منظومة القيم و نشر الأخلاق في ممارستها و سياستها ، وفي كل ما تدعو إليه من قيم و مبادئ سلوكية ووظيفية قوية ، و قد تم وضع الميثاق يتضمن قواعد تحكم السلوك في عدة أوجه ، و تتمثل في القواعد التالية:

- التحلي بالمعايير الأخلاقية وقواعد السلوك الوظيفي القويم و التحرر من كافة أنواع التمييز والتعصب داخل بيئة العمل .
  - التعامل وتسهيل شؤون عمل الجمعية بصدق وأمانة، ومراعاة أرقى الأساليب والمبادئ الأخلاقية في العمل، والابتعاد عن كل ما يمس سمعة الجمعية .
  - تكريس الوقت والجهد لأداء العمل والحرص على عدم إضاعة وقت الآخرين .
  - التعامل مع المستفيدين بموضوعية ومصداقية والمحافظة على خصوصياتهم واحترام العلاقة المهنية معهم .
  - تقوم العلاقة بين موظفي الجمعية على الاحترام المتبادل وتقدير بعضهم البعض مهنياً وشخصياً والتعاون البناء والإيجابي فيما بينهم و العمل بروح الفريق ، وترجمة الاختلافات في وجهات النظر معهم بالحوار و تقبل الطرف الآخر .
  - الالتزام بالحيادية والموضوعية والعدل والمساواة في تعامل مع جميع المؤرّosisين وخلق بيئة تشجع روح المبادرة و الابتكار .
  - ينبغي على جميع العاملين في الجمعية عدم استغلال مناصبهم لغaiات شخصية .
  - الامتناع عن قبول هدايا أو هبات من جهات خارجية أو داخلية مهما كان نوعها ، سواءً للموظف أو لعائلته .
  - عدم القيام تحت أي ظرف بعرض رشوة أو أي إغراء آخر لأي جهة خارجية .
  - الالتزام بالسرية المعلومات الخاصة بالعمل وعدم الكشف عنها أو استخدامها أو نسخها أو إزالتها أو التصريح بها إلى الجهات الخارجية المختلفة إلا بما تنص عليه أنظمة ولوائح الجمعية .
  - عدم قيام الموظف بممارسة أي عمل خارج الجمعية باجر أو بدون اجر في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من الجمعية.
  - المحافظة على الممتلكات والمقدرات والبنية التحتية للجمعية و عدم استغلالها لأغراض و مصالح شخصية.
  - تحمل المسؤولية المهنية للمساهمة في تحقيق رسالة و أهداف الجمعية .
  - الالتزام بكافة السياسات و اللوائح و الأنظمة و القواعد و إجراءات العمل داخل الجمعية .



- عدم استخدام وسائل الاتصال والتواصل في الجمعية بأساليب عدوانية أو الخوض في قضايا دينية أو سياسية، أو مسائل لا تتعلق بالعمل.

- ينبغي على الموظف السعي إلى تطوير مهاراته في مجال تخصصه و عملهم والحصول على المعرفة الالازمة لخدمة مصلحة العمل و تحقيق أهداف الجمعية.

## نتائج الالتزام بمبادئ أخلاقيات المهنة:

ينعكس التزامك كموظفي في الجمعية بالنواحي الإيجابية على أداء الجمعية وسمعتها ومسيرها والذي بدوره يقود إلى الاستقرار الوظيفي وبث روح العمل الجماعي بين الموظفين والعاملين ، كما تعمل الجمعية على ترسیخ ثقافة الالتزام والأنظمة مما يعزز تطور الأداء في الجمعية من خلال ما يلي:

- ✓ إضافة قيمة نوعية الخدمة التي تقدمها الجمعية بما يحقق ثقة المستفيدين من الخدمة وذويهم والجهات ذات العلاقة
- ✓ تعزيز فرصة العمل الجماعي وروح فريق العمل .
- ✓ التشجيع على الرقابة الذاتية، وتوفير حماية تجاوز ما توفره أساليب الرقابة الخارجية بمفردها.
- ✓ تعزيز ثقة الموظفين بسلوكياتهم المهني، حيث يمكنهم معرفة قيم العمل وتعريف الآخرين بها.
- ✓ التحلي بروح المسؤولية المهنية والحرفية العالية في الأداء،
- ✓ نشر ثقافة الالتزام بالأنظمة و اللوائح لإيجاد بيئة عمل تتميز بالأداء المنضبط واللتزم بمقتضيات القواعد التنظيمية.



## من نحن ؟

نحن جمعية عنيزه للخدمات الإنسانية - جمعية خيرية مسجلة في سجل الجمعيات الخيرية تحت رقم 160 بقرار من معالي وزير العمل والشؤون الاجتماعية.

تعنى هذه الجمعية برعاية وتأهيل ذوي الإعاقة ومؤازرة أسرهم وتأهيلها لتمكن من التعامل معهم والمساعدة في تخفيف من معاناة تلك الأسر كما تعمل على تعميق مفهوم الوقاية من الإعاقة كوسيلة فعالة للتقليل بإذن الله من احتمال إنجاب مولود معوق.

## الرؤية

أن تصبح الجمعية رائدة في جودة وشموليّة الخدمات والبرامج المقدمة لذوي الاحتياجات الخاصة على المستوى المحلي والإقليمي.

## الرسالة

جمعية عنيزه للخدمات الإنسانية هي جمعية خيرية تسعى لرعاية وتأهيل ذوي الإعاقة في إطار رؤية مستقبلية شاملة لإحداث تغيير إيجابي في حيّاتهم وسلوكياتهم لتمكنهم من الاندماج في المجتمع.

## القيم

- المصداقية : تقديم أفضل وأجود الخدمات بروح الشفافية والوضوح.
- النوعية : تطوير الخدمات للوصول لمستويات تنافسية ذات جودة عالية.
- التميز : تغيير في الخدمات والوصول إلى الرضا الكامل للمنتفعين منها.
- المسؤولية : تأدية المهام بحس المسؤولية لدى فريق العمل تجاه المنتفعين.





## البرامج والخدمات المقدمة للمستفيدين

- خدمات التشخيص والكشف المبكر.
  - خدمات التدخل المبكر.
  - خدمات التأهيل المهني.
  - خدمات التربية الخاصة.
  - خدمات التأهيل للإعاقة الحركية.
  - خدمات التأهيل الرياضي.
  - الخدمات الاجتماعية وشئون المستفيدين.
  - التدريب والتطوير.
  - نادي الصحة والرشاقة النسائي.
  - برنامج التمكين الوظيفي والاجتماعي والأهلي.
  - الخدمات التأهيلية وتشمل :
    - خدمات العلاج الطبيعي والوظيفي والمائي.
    - خدمات العلاج في الأوكسجين.
    - خدمات التغذية.
    - خدمات تقويم النطق.
    - خدمات النفسية.
    - خدمات تنمية المهارات.



## إنجازاتنا

سعت الجمعية خلال مسيرتها المميزة إلى تحقيق أهدافها الإستراتيجية مرتبطة بقضايا تم تبنيها في الخطة الإستراتيجية وعلى رأسها التوسيع في الخدمات المتخصصة وصولاً لمدينة عنيزة للخدمات الإنسانية ، وتنفيذ برامج عالية المستوى تم تقييمها من قبل مؤسسات خارجية وداخلية أدت للحصول على جوائز وتكريم وتقدير إلى جانب توقيع عدد كبير من الاتفاقيات والشراكات الداخلية والخارجية.

وفي هذا الدليل نبرز أهم الإنجازات والتي لا يمكن الحصول عليها إلا بجهود العاملين بالجمعية والتي هي محطة احترام الأمانة العامة ومجلس إدارتها.

### أبرز الإنجازات التي حققتها الجمعية على المستوى المحلي والإقليمي والدولي

تكريم الجمعية من قبل مجلس وزراء الشؤون الاجتماعية بدول مجلس التعاون الخليجي للعام 2014 م

تم تكريم جمعية عنيزة للخدمات الإنسانية كجمعية رائدة في مجال العمل الاجتماعي وإسهامها في تنمية المجتمع وفضله على مستوى دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية في لقاء مجلس وزراء الشؤون الاجتماعية بدول مجلس التعاون بدولة الكويت في 2 صفر 1436هـ - 24 نوفمبر 2014م



جائزة الملك خالد للتميز للمنظمات غير الربحية - المركز الأول 2013 حصلت جمعية عنيزة للخدمات الإنسانية على جائزة الملك خالد للتميز للمنظمات غير الربحية - المركز الأول - لعام 2013 مـو سلم خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبد العزيز الجائزة لرئيس مجلس الادارة في حفل خاص نظمته مؤسسة الملك خالد بهذه المناسبة .



جائزة الأمير فيصل بن بندر للسعودية و توطين الكفاءات ضمن فعاليات برنامج الأمير فيصل بن بندر للتنمية المجتمعية لعام 2013 كرم صاحب السمو الملكي الأمير فيصل بن بندر بن عبد العزيز جمعية عنيزة للخدمات الإنسانية لمساهمتها الفاعلة في توطين الوظائف وسعودتها.





حصلت الجمعية على شهادة الجودة الآيزو 9001 في عام 2012م  
قام صاحب السمو الملكي الامير فيصل بن بندر أمير منطقة القصيم بتسلم شهادة ضبط  
الجودة (الآيزو العالمية 9001) الذي حصلت عليها الجمعية من الشركة المانحة و  
تسليمها الى رئيس مجلس الادارة .



## الاتفاقيات الدولية و العربية و المحلية

ترتبط الجمعية باتفاقيات دولية و محلية لتبادل الخبرات واستقطاب الخبراء و البرامج لتطوير قطاع التربية الخاصة في المملكة و ابرز هذه الاتفاقيات:

- اتفاقية حصرية مع شبكة المعهد الامريكي للمعاقين بنيويورك (YAI).
- اتفاقية مع المدينة العربية للرعاية الشاملة في الأردن لتبادل الخبرات و التدريب
- اتفاقية تعاون في مجال التدريب و الأبحاث مع جامعة القصيم وغيرها من الاتفاقيات المحلية والدولية



Serving People with Disabilities and their Families



## نظام إدارة الجودة

سعياً من الأمانة العامة للجمعية بتقديم مستوى عالي من الخدمات ذات جودة نوعية متميزة، قامت الجمعية بإنشاء إدارة خاصة بالجودة والتخطيط عملت على تطبيق جميع شروط وبنود الجودة الخاصة بالمواصفة ISO 9001:2008 وضع الدليل الخاص بالجودة وهو عبارة عن وثيقة تصف نظام إدارة الجودة في الجمعية بالإضافة إلى وضع سياسة الجودة بالجمعية وهي عبارة عن رسالة الجمعية محتوية على تأكيد التزام الإدارة العليا بتطبيق مواصفات نظام إدارة الجودة ISO 9001:2008. كان من ثمارها أن حصلت الجمعية على شهادة الأيزو من شركة التسجيل الأمريكية للنظم (ASR) وهي شركة تقوم ببنائه والمراجعة الدورية بغرض التأكيد من تطبيق المواصفة ومدى تطبيق بنودها والالتزام ببنادئها ومن أهم المبادئ هي:

- الالتزام بتقديم مستوى جودة عالية المستوى نوعياً وكيفياً، وان العميل هو بؤرة الاهتمام وتحقيق رضا المستفيدين
- اشراك العاملين في المؤسسات في التخطيط والتنفيذ والمتابعة والسعى لرضا الموظفين
- التحسين والتطوير المستمر للخدمات المقدمة
- التوثيق والتسجيل وضبط الوثائق والسجلات
- التطوير والتدريب المستمر
- القياس والتحليل والتحسين المستمر
- التخطيط الاستراتيجي والعمل وفقاً له

توجد إدارة الجودة والتخطيط بمجمع الجنحالي للرعاية والتأهيل وتقوم بخدمة الفروع عن طريق تحديث وإصدار نماذج / إجراءات خاصة بالعمل لجميع الإدارات والأقسام المختلفة عن طريق الخطوات التالية:

تقديم وثيقة طلب أجراء عمليات على الوثائق رقم 02-01-103-QP مصحوباً بها النموذج أو الإجراء المطلوب اصداره او التعديل عليه موقعها الوثيقة من الرئيس المباشر كل فيما يخصه

ترسل الوثيقة إلى إدارة الجودة ورقياً وترسل الكترونياً إلى البريد الإلكتروني Quality @onaizah.org.sa

تقوم إدارة الجودة بالنظر ودراسة الطلب ومناقشته مع الجهات المختصة ومن ثم اعتماده وإرساله إلى سعادة الأمين العام للتصديق بالإجراء أو رفض الطلب وإخطار الجهة المسلمة مع توضيح الأسباب.

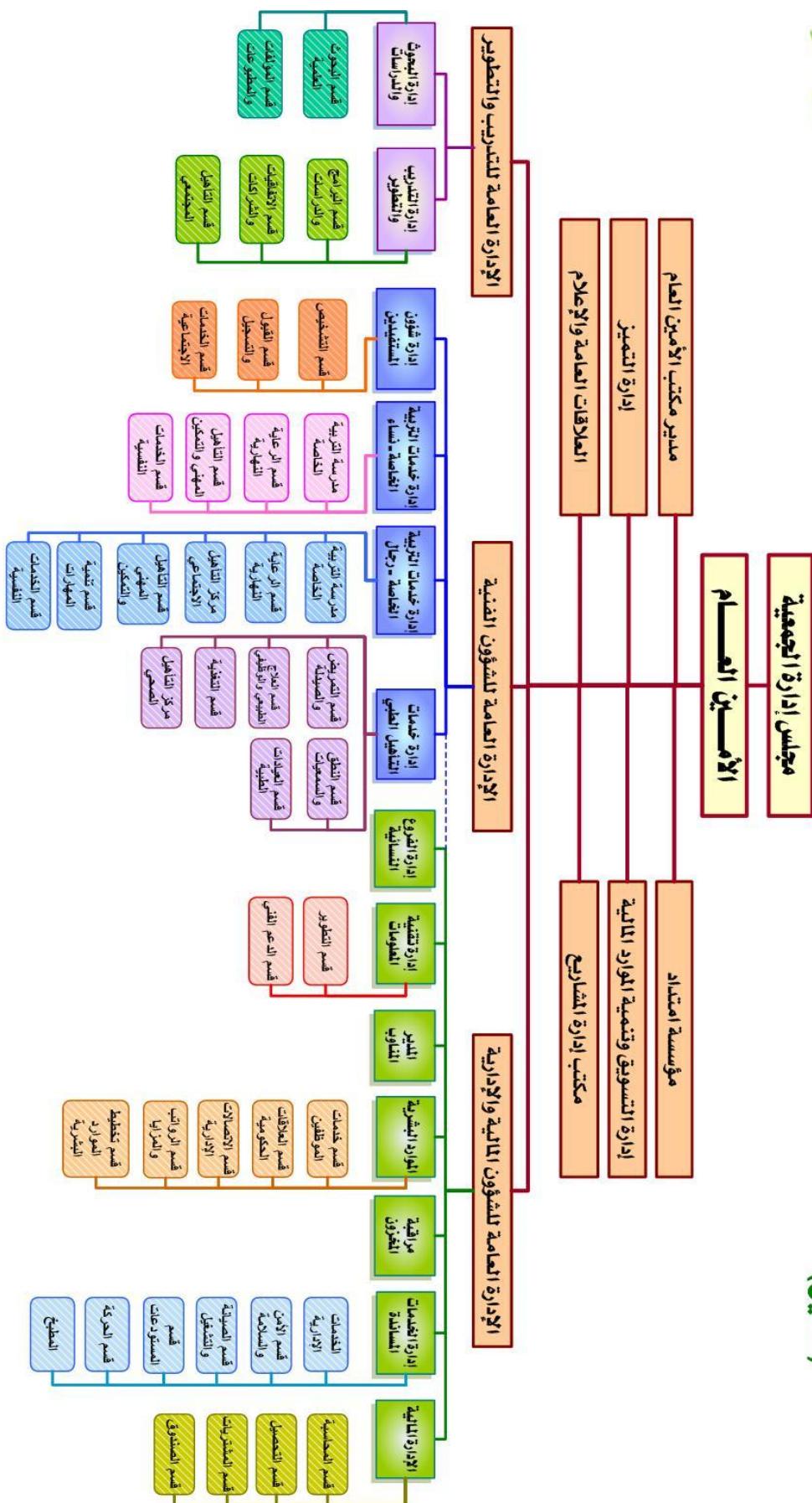
حين اعتماد الطلب ، تقوم إدارة الجودة بإرسال الوثيقة اليكترونياً بصيغة PDF عبر البريد الإلكتروني وورقياً إلى الجهة الطالبة وتوقيعها على نموذج الاستلام.

تقوم إدارة الجودة بوضع الوثيقة على الشبكة الداخلية بمجمع الجنحالي ، وتقوم إدارة تقنية المعلومات بتحديث الرابط وإرساله إلى الفروع المختلفة وحين الحاجة إلى استخدام الوثيقة على صيغة WORD بعد رفع طلب على النموذج رقم 06-03-103-QP

تقوم إدارة الجودة بمراجعة الإدارات والأقسام للتأكد من إتباعها والتزامها بنظام الجودة واستخدام الإجراءات والنماذج الخاصة بها وإجراء الإجراءات التصحيحية والوقائية الالزامية حين عدم الالتزام بذلك.

أيضاً تقوم إدارة الجودة والتخطيط ببنائه وإعداد الخطط التشغيلية للإدارات والأقسام الداخلية بالجمعية ومتابعة التقارير الربع سنوية وإعداد التقرير السنوي لكل عام.

من مهام إدارة الجودة هي تدريب الكادر على مفاهيم الجودة والتخطيط الاستراتيجي إضافةً إلى بعض المواضيع المتعلقة بتطوير الأداء الوظيفي وإجراء الدراسات الخاصة بالرضا الوظيفي ورضا المستفيدين من خدمات الجمعية .



## فهرس التحويلات الهاتفية للفروع الجمعية

التحويلة	المسمى الوظيفي	م
1200	الأمين العام	ادارة الموارد البشرية
1600	مدير عام الشؤون الإدارية والمالية	
1900	مدير مكتب الأمين العام	
1146	مدير الإدارة المالية	
1136	مدير إدارة الموارد البشرية	
1131	مدير تقنية المعلومات	
1130	مدير العلاقات العامة	
1510	مدير ادارة التدريب والتطوير	
1144	مدير التسويق والموارد المالية	
1135	إداري موارد بشرية	
1137	إداري شؤون الموظفين	
1128	أمين صندوق الإدارة المالية	
1127	محاسب المخالفات	
1129	محاسب التميمي ، الطفولة والتدخل المبكر	
1109	أمين صندوق التشخيص	
1134	مسؤول الاتصالات الإدارية	
1246	أمين المستودع	
1143	مدير المشتريات	
1148	المنسق الإداري لمؤسسة امتداد	
1139	منسق إدارة التميز	
1000	استقبال الأمانة العامة	
1125	الكافيريا	



التحويلة	الاسم الوظيفي	م
1800	مدير عام الشؤون الفنية	1
1301	مدير ادارة شؤون المستفيدين	2
1515	اخصائي تدريب	3
1303	عيادة الأسنان	4
1312	مدير الخدمات الطبية المساندة	5
1126	مدير ادارة التربية الخاصة	6
1428	مدير مركز الإيواء	7
1116	رئيس قسم العلاج الطبيعي	8
1305	الأخصائي النفسي ( التشخيص )	9
1306	إداري شؤون المستفيدين	10
1304	إداري شؤون الطلاب	11
1501	التأهيل الرياضي	12
1404	مشرف الإيواء الحركي	13
1311	اخصائي نفسي	14
1103	التأهيل المهني	15
1302	رئيس قسم التغذية العلاجية	16
1310	استقبال التشخيص	17
1240	المطبخ	18





التحويلة	الاسم الوظيفي	م
1111	مدير الخدمات المساعدة	الخدمات المساعدة
1104	مشرف الصيانة	
1100	مدير الأمن والسلامة والحركة	
1104	مشرف العمال	
1500	الأمن	
1227	مدبرة القسم النسائي بمجمع الجفالى	
1228	مدبرة التربية الخاصة	
1231	مدبرة ادارة التميز	
1236	مسئولة تقوية المعلومات	
1315	المديرة المناوبة	
1015	استقبال القسم النسائي	
1232	مسئولة العلاقات وتقين	
1238	مسئولة الشؤون الادارية	
1506	منسقة التدريب	
1607	الحارس	
الأرقام الهاتفية لفروع الجمعية		
3653312	مركز التميي للتوحد	1
3215110	مركز الطفولة والتدخل المبكر	2
3624144	مؤسسة امتداد للخدمات الإنسانية	3

**لمزيد من المعلومات تفضلوا بزيارتنا عبر الموقع الإلكتروني للجمعية**

[www.onaizah.org.sa](http://www.onaizah.org.sa)

**أو عبر البريد الإلكتروني للجمعية**

[info@onaizah.org.sa](mailto:info@onaizah.org.sa)

أو عبر وسائل التواصل التالية :



onaizahorgsa

أضغط هنا OR االتفاقي على الموقع الإلكتروني

للحصول على QR Code



[www.onaizah.org.sa](http://www.onaizah.org.sa)



## عبارات إدارية

كثيراً ما يطرق أسماعنا في أنظمة العمل في المملكة وخصوصاً نظام العمل السعودي بعض الألفاظ التي لها مفاهيم ومدلولات محددة بالنسبة للعاملين في القطاع الحكومي والخاص ، ولعل الملحق جديداً في القطاع الخاص تغيب عنه هذه المدلولات وذلك كالتالي :

الموظف ، الوظيفة ، الراتب ، العرض الوظيفي ، التكليف ، التعميم ، العلاوة ..... الخ

### الموظف :

هو الشخص الحقيقي الذي يعين على وظيفة شاغرة من قبل إدارة الموارد البشرية سواء بالتعاقد أو الاستقطاب أو الاستقدام وفق شروط محددة ليقوم بواجبات ومسؤوليات وظيفية معينة. ويعطى مقابل ذلك راتب ومزايا محددة يتم الاتفاق عليها وفقاً للعرض الوظيفي المقدم من قبل الجمعية للموظف قبل التحاقه بالعمل.

### الوظيفة

هي مجموعة من الواجبات والمسؤوليات المحددة ، وفق اختصاصات ومهام وأهداف الجمعية ليقوم بها موظف ما بصفة دائمة أو مؤقتة وفق أنظمة ولوائح الجمعية لقاء راتب محدد في ضوء مستوى أهمية ومسؤولية تلك الوظيفة.

### الأجر الشهري :

هو المقابل الذي يتلقاه الموظف في نهاية كل شهر ميلادي نظير ما يؤديه من عمل أثناء خدمته ويتحدد الراتب وفق العرض الوظيفي المقدم للموظف من قبل الأمانة العامة حسب المؤهل وأهمية الوظيفة.

### الوصف الوظيفي :

هو قائمة بالواجبات والمهام والمسؤوليات والوظائف المطلوبة من الوظيفة

### العرض الوظيفي :

عند نجاح المرشح للوظيفة واحتيازه المقابلات الشخصية والفحص الطبي تقوم الجمعية بتقديم عرض وظيفي للمرشح يتفق فيه الطرفان على الشروط والامتيازات التي تشمل مقدار الراتب الأساسي والبدلات الأخرى وبدل السكن وتناول الطعام ( لغير السعوديين )



## التكليف :

هو قيام الموظف بناءً على توجيهه خطياً صادر من المسئول المباشر أو صاحب الصلاحية بأداء واجبات ومهام وظيفة أخرى غير التي يشغلها إما لأيام محددة وغير محددة حسب ما يحدده الرئيس المباشر أو صاحب الصلاحية أو تضاف إلى أعمال وظيفته الأصلية

## التعيميم :

هو خطاب عام يصدر من قبل الأمانة العامة أو بعض الإدارات بتطبيق أعمال محددة والالتزام بها أو بتطبيق أحكام معينة يتضمن إيضاح مفهوم أو مدلول لأمر معين وبحكم اختصاص هذه الجهة ترغب من الجهات ذات العلاقة تنفيذه أو التمثي بوجهه توحيداً للعمل أو الإجراءات بين تلك الجهات.

## اللائحة :

هي القاعدة التفصيلية لأنظمة ولوائح عمل الجمعية وهي تصدر بأدلة أقل مما يصدر به نظام العمل السعودي لغرض تنظيم العمل والمحافظة على ممتلكات الجمعية.

## فترة التجربة :

هي فترة اختبار للطرفين مقدارها (180) يوماً و تبدأ من تاريخ مباشرة الموظف المستجد بالعمل بالجمعية ، ويحق لكل من الطرفين إنهاء عقد العمل في هذه الفترة دون الالتزام بأية تكاليف مالية أو قانونية تترتب على إنهاء فترة التجربة. وكما يحق للجمعية تجديد أو إنهاء فترة التجربة في حال عدم صلاحية الموظف للعمل خلال تلك الفترة.

## قرار التعيين :

يتم إصدار قرار التعيين من قبل صاحب الصلاحية قبل مباشرة الموظف لعملة يحتوي على أسم الموظف ومسماه الوظيفي والإدارة والفرع الذي يعمل به إضافة إلى تاريخ التعيين.

## مباشرة العمل :

عند بداية مباشرة الموظف لعمله تقوم إدارته بإخطار إدارة الموارد البشرية كتابياً عبر نموذج مباشرة العمل يوضح به بان الموظف قد باشر عمله مع تحديد اسم الموظف و نوع المباشرة و تاريخ المباشرة والفرع الذي يعمل به.

## تسجيل البصمة :

عند مباشرة الموظف للعمل في أول يوم عمل تقوم إدارة الموارد البشرية بما يخص الرجال أو الشؤون الإدارية في الفروع النسائية بما يخص النساء بتسجيل بصمة الموظف. في نظام الحضور والانصراف المعمول به بالجمعية.

## بطاقة العمل :

تصدر إدارة الموارد البشرية بطاقة عمل تعريفية تحتوي على أسم الموظف والمسمى الوظيفي له وصورة شخصية له (للرجال) ، وعلى الموظف وضع بطاقة العمل بشكل بارز أثناء تواجده في العمل أو عندما يكون في أي مهمة عمل رسمية خارج مقر الجمعية. وعلى الموظف إبلاغ إدارة الموارد البشرية فوراً في حال تلف أو فقدان بطاقة العمل. كما لا يمكن تسليم بطاقة العمل لموظف آخر. ويجب على الموظف ضمان عدم حصول أي تغيير أو تشويه في بطاقة العمل. وعلى الموظف إعادة بطاقة العمل إلى إدارة الموارد البشرية عند انتهاء عمله مع نموذج إخلاء الطرف.

## استلام العهد :

بعد مباشرة الموظف واستلامه للمهام الوظيفية يتم تسليميه العهد من قبل مراقب المخزون للأشياء الذي يحتاجها لإنعام عملة والقيام به بالصورة التي تيسر له ذلك من كمبيوتر وأدوات مكتبية وما يحتاجه إن كان ذو تخصص معين تستوجب وظيفته توفير متطلبات معينه ومن الضروري أن يقوم بالتوقيع على نموذج العهد الخاص بذلك.



## عقد العمل :

بصفتك موظف مستجد في جمعية عنيزة للخدمات الإنسانية تقوم إدارة الموارد البشرية عند مباشرتك للعمل بعمل عقد عمل يوضح الأحكام والشروط المحددة للخدمة من حيث علاقتها بوظيفتك وذلك عند التحاقك بالعمل في الجمعية أو أحد فروعها. وتشمل تلك الشروط والأحكام التالية:

- ✓ اسم مثل الجمعية والموظف.
- ✓ تاريخ بداية العمل ومدة العقد.
- ✓ الرواتب والمزايا.
- ✓ فترة التجربة.
- ✓ المسمى الوظيفي.
- ✓ وفي حال كان العمل لمدة مؤقتة أو مشروع محدد فسيتم توضيح التاريخ الذي ستنتهي فيه مدة العقد.
- ✓ الشرط الجزائي بواقع (راتب شهرين ) في حال فسخ العقد قبل انتهاء مدته المقررة في العقد.
- ✓ مسبيات إنهاء الخدمة.

ويمكنك الاطلاع من خلال إدارة الموارد البشرية على السياسات واللوائح والأنظمة والتي قد لا يتم ذكرها كجزء من هذه الوثيقة ولكنها تظل تشكل جزءاً من شروط عملك لدى الجمعية، إذ يلخص هذا الدليل الشروط الأساسية للعمل فقط.

كما تحافظ الجمعية بالحق في تغيير السياسات واللوائح والأنظمة. وسوف يتم إبلاغك في أقرب وقت ممكن بهذه التغييرات بواسطة إشعار عام موجه لكافة الموظفين المعينين

## الممتلكات الشخصية :

يرجى من الموظفين عدم إحضار ممتلكاتهم الشخصية إلى مقر عملهم لدى الجمعية إلا إذا كانت ضرورية لأداء مهام عملهم. وينصح أن لا يترك الموظف أية أشياء ثمينة دون مراقبة في مكاتبهم أو مراافق الجمعية. ولن تكون الجمعية مسؤولة مطلقاً عن فقدان أي ممتلكات شخصية أو ضرر يلحق بها مهما كانت تلك الممتلكات.





## أوقات العمل الرسمي

يجب من كل موظف العمل لمدة 48 ساعة في الأسبوع تبدأ من الأحد وحتى الخميس حسب ما تقتضيه مصلحة العمل ، ويعتبر يومي الجمعة والسبت أيام العطل الأسبوعية بأجر كامل لكن هذا لا ينطبق على الموظفين المطلوب منهم العمل خلال عطلة نهاية الأسبوع وخلال العطل الرسمية أيضاً. فعلى سبيل المثال قد يطلب من موظفي بعض الإدارات العمل على أساس المناوبة في عطلات نهاية الأسبوع والعطلات الرسمية.

تعمل جميع فروع الجمعية من الأحد وحتى الخميس وفق ساعات وأيام عمل معتمدة:

- الأمانة العامة والإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية ومركز التدريب والتطوير.
- فترة عمل واحدة ، تبدأ من الساعة 8.00 صباحاً وحتى الساعة 4.30 مساء.
- الإدارة الفنية وخدمات التشخيص وخدمات الطبية المساندة والإداريين في الفروع.
- فترتين عمل ، تبدأ من الساعة 7.30 ص إلى 12.00 ظ الفترة الثانية 3.00 م إلى 7.30 م
- الفروع النسائية : من الساعة 7.30 صباحاً وحتى الساعة 2.00 ظهراً.
- النادي الصحي النسائي : من الساعة 3.00 مساءً وحتى الساعة 9.00 مساء.
- مراكز الإيواء يتم ترتيب ساعات العمل على شفتات على مدار الأسبوع.
- ساعات وأوقات العمل لجميع الفروع والأقسام قابلة للتعديل من حين لآخر.
- ✓ إن عدم التزامك المستمر بمواعيد الحضور والانصراف يعني أنك تتعرض زملائك تحت ضغط لتغطية واجبات عملك. وهذا يعبر أمراً غير مقبول، وبالتالي سيتم التعامل معك كمخالفة نظامية محتملة في إطار الإجراءات التأديبية المتبعة يرجى التكرم بالإطلاع على نظام الحضور والانصراف لدى إدارة الموارد البشرية بما يخص الرجال والشؤون الإدارية فيما يخص النساء

## الاستئذان من العمل لبعض الوقت خلال العمل الرسمي

هناك آليات واضحة حين الرغبة في الاستئذان الشخصي لأي سبب كان أثناء ساعات العمل الرسمي عبر إعداد غواص الاستئذان الشخصي او حين تكليف الموظف بأداء مهمة تتعلق بالعمل خارج الجمعية يتم إعداد غواص إذن خروج بالاستئذان الشخصي لدى إدارة الموارد البشرية بما يخص الرجال والأقسام النسائية بما يخص النساء واعتماده من الرؤساء المباشرين والاستئذان لا يعفي الموظف من التوقيع للحضور أو الانصراف في جهاز البصمة.

\* يرجى التكرم بالإطلاع على نظام الاستئذان لدى إدارة الموارد البشرية (للرجال) والأقسام النسائية بما يخص النساء.



## الإشعار بالغياب

ينبغي على الموظف إشعار الرئيس المباشر / مدير الإدارة في أقرب وقت ممكن إذا كان متوقعاً غيابه عن العمل بسبب حالته الصحية أو دخوله المستشفى أو لعلاج طبي آخر.

وفي حال كثت غير قادر على الحضور للعمل بسبب المرض أو التعرض لحادث لا سمح الله ، فيجب عليك إشعار مديرك المباشر وذلك قبل ساعة واحدة على الأقل من الموعد الاعتيادي لحضورك للعمل في اليوم الأول لغيابك، وأن تحدد تاريخ عودتك للعمل إذا كان ذلك ممكناً. وينبغي أن يكون الإشعار شخصياً إلا إذا كان ذلك مستحرياً استناداً لطبيعة مرضك. ويجب أن يظل مديرك المباشر على علم بمستجدات غيابك خلال فترات الغياب الطويلة، وأن تبلغه بالتاريخ المتوقع لعودتك للعمل.

وفي حال تغيب أي موظف /موظفة عن العمل بسبب المرض واتضح لاحقاً بأنه لم يكن يعاني حقيقة من أي عارض صحي، فسيخضع ذلك الموظف لإجراءات تأديبية قد تنتهي على الفصل نهائياً من العمل.

وفي حال غيابك عن العمل دون إذن أو تبليغ مسبق أو فشلك في العودة لاستئناف عملك بعد انتهاء إجازتك، فلن يتم دفع أي مستحقات مالية للفترة التي تم التغيب فيها دون إذن. وبالإضافة إلى ذلك سيتم التعامل مع هذا الغياب على أنه مخالف، وسيتم اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة بحقك. ومع ذلك، فإذا تقدمت إلى الإدارة بتفسير مقبول عن سبب غيابك، فقد يتم إيقاف أي إجراءات تأديبية بحقك.

## عدم إسـاعـة استـخدـام مـمتـلكـات الجـمـعـيـة

يجب أن يمتنع جميع الموظفين والموظفات عن سوء استخدام ممتلكات الجمعية من عهد شخصية أو بما يخص مرافق الجمعية أو الاستخدام الغير مصريح به لهذه الممتلكات وكما يجب قصر استخدامات ممتلكات الجمعية في وقت العمل فقط ويخطر على جميع الموظفين والموظفات استغلال أية فرصة أو مصلحة تنشأ من استخدام موجودات الجمعية أو معلوماتها أو بسبب الوظيفة لمصلحتهم الخاصة.

## الترشـيد فـي استـخدـام المـيـاه وـالـكـهـرـبـاء لـمـرـافـق الجـمـعـيـة

يجب على الموظفين والموظفات التأكد من إغلاق الإضاءة والأجهزة الكهربائية وصنابير المياه عند الانتهاء منها أو عند انتهاء وقت العمل ، تفاديًّا لوقوع حرائق أو إتلاف لأحد مرافق الجمعية لا سمح الله ، إضافةً إلى تفادي الوقوع في تطبيق لائحة المخالفات والجزاءات بحقه.



## التزامات الجمعية تجاه كوادرها الوظيفية

- أ - تلتزم الجمعية بمعاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس دينهم أو كرامتهم
- ب - تعطي الجمعية الموظفين الوقت اللازم لمارسة حقوقهم المنصوص عليها في اللوائح والأنظمة دون المساس بالأجر
- ت - تسهل الجمعية لموظفي الجهات الرسمية المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة لأداء مهامها ومسؤوليتها
- ث - تلتزم الجمعية أن تدفع للموظف الأجر الشهري في الزمان والمكان الذي يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقتضيه الأنظمة بذلك.
- ج - إذا حضر الموظف لزاولة عملة في الفترة اليومية التي يلزمها بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الجمعية كان له الحق في أجر ذلك اليوم
- ح - على الجمعية أو من يمثلها له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول أي مادة محظمة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل أو أماكن السكن ، فمن وجدت لديه أية مادة من هذا النوع فتطبق بحقه العقوبات التأديبية إضافة إلى إبلاغ السلطات الأمنية بهذا الخصوص.

## التزامات الكوادر الوظيفية تجاه الجمعية

- أ - أن يتتجنب كل ما يخص بشرف الوظيفة سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه
- ب - أن يراعي آداب اللباق في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة عمل أو دواعيه.
- ت - أن يخنسن كامل وقت العمل لأداء واجبات وظيفته وأن ينفذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانه في حدود الأنظمة واللوائح المقررة.
- ث - استعمال وسائل الوقاية المخصصة للعمل وتنفيذ الإرشادات الخاصة بالسلامة للمحافظة على حياته وصحته وتجنبه للإصابات.
- ج - المحافظة على العهد والعدد المسلم إلية وألا يستعملها في غير مكان عمله
- ح - كل موظف مسؤول عما يصدر عنه من أعمال وتصيرفات وكل رئيس مسؤول عن حسن سير العمل في حدود صلاحيته
- خ - على الموظف احترام المراجعين والمستفيدين وذوي الإعاقة وأن يقوم بخدمتهم على أكمل وجه دون تقصير أو تهاون تجاههم.



## أنواع استحقاق الإجازات لموظفي وموظفات الجمعية

- تدرك الجمعية مدى أهمية الإجازة السنوية وذلك للتأكد من أن الموظف/موظفة يحصل على راحة خلال عمله في الوظيفة.
- استحقاق الموظف من الإجازات السنوية هو 30 يوم عمل في السنة الواحدة.
- يجب أن يكون الموظف قد عمل مدة لا تقل عن 3 أشهر قبل الاستفادة من أي إجازة سنوية.
- يجب تقديم الإجازة السنوية التي تقل عن 10 أيام قبل موعد التمتع بها بفترة لا تقل عن سبعة أيام عمل.
- يجب تقديم الإجازة السنوية التي تزيد عن 10 أيام قبل موعد التمتع بها بفترة لا تقل عن شهر واحد لل سعوديين وثلاثة أشهر لغير السعوديين ، وفي حالة مخالفه الموظف لمواعيد الإجازة سوف يتم تطبيق الأنظمة واللوائح الصادرة في هذا الخصوص.
- يجب على الموظف تخطيط إجازته السنوية مسبقاً في بداية السنة في جدول الإجازات السنوية الخاص بإدارة الموظف.
- يعين على الموظف التأكد من تقديم طلب الإجازة والحصول على موافقة مديره المباشر قبل تعميمه في إجازته، مع التأكد من إجراء الترتيبات المناسبة لتحديد الموظف البديل كي يستمر العمل على نحو سلس أثناء الإجازة.

### لا يسمح للموظف بمخالفة نظام الإجازات الموضحة أدناه :

- تجاوز استحقاق الإجازة السنوية.
  - التأخر في العودة بعد انقضاء مدة الإجازة السنوية.
  - ترحيل الإجازة السنوية إلى السنة التالية دون موافقة خطية من الأمانة العامة تحفظ الجمعية بحقها في استدعاء الموظف بالعودة إلى العمل أثناء وجوده في إجازة سنوية عندما تقتضي حاجة العمل لذلك.
- كما يحق للجمعية تأجيل إجازة الموظف السنوية لمدة 90 يوماً من تاريخ استحقاقها اذا اقتضت حاجة العمل لذلك.

### الإجازة المرضية :

للموظف الحق في الاستفادة من الإجازات المرضية في حال عدم قدرتهم على القيام بواجباتهم بسبب المرض أو الإصابة الشخصية. ولا يجوز للموظف أخذ إجازة مرضية بسبب مرض أحد أفراد أسرته أو لأي سبب آخر. وفي حال كان الموظف غير قادر على الحضور للعمل بسبب المرض، فإن عليه إبلاغ مديره المباشر بذلك في أقرب وقت ممكن .

### يجوز للموظف أخذ إجازة مرضية وفقاً لترتيبات الدفع التالية :

- الشهر الأول من المرض: 100% من الراتب الإجمالي
- الشهر الثاني والثالث من المرض: 75% من الراتب الإجمالي
- الشهر الرابع: بدون أجر.

يجب أن تكون كافة الإجازات المرضية التي تتجاوز مدتها يوم واحد معتمدة من قبل مستوصف أو مستشفى حكومي لل سعوديات وال سعوديين ومستوصف أهلي لغير السعوديين وال سعوديات. وعلى الموظف/موظفة تقديم التقرير الطبي إلى إدارة الموارد البشرية إدارة في غضون أسبوع من المرض. أي إجازة مرضية غير معتمدة ستؤدي إلى الخصم إجراءات تأديبية بحق الموظف/موظفة المعني.



## الإجازة الخاصة :

الإجازة الخاصة تعني أن الموظف/الموظفة مضطر إلى التغيب عن العمل بسبب:

- زواج الموظف/الموظفة
- ولادة طفل للموظف/الموظفة
- وفاة أحد الزوجين أو أحد أصول عائلة الموظف/الموظفة.

## استحقاق الإجازة الخاصة :

- زواج الموظف/الموظفة: الحد الأقصى للإجازة خمسة أيام ولمرة واحدة فقط خلال مدة الخدمة في الجمعية.
- ميلاد طفل للموظف: الحد الأقصى للإجازة هو خمسة أيام وتبدأ من تاريخ قدوم المولود
- وفاة أحد الزوجين أو أحد أصول عائلة الموظف (الحد الأقصى هو خمسة أيام. ويحق للموظفات أربعة أشهر في حالة وفاة زوجها).
- في كل الحالات الواردة أعلاه يجب أن يخضع طلب الإجازة الخاصة إلى موافقة خطية مسبقة من المدير المباشر وصاحب الصلاحية.

## الإجازة الدراسية للموظفين والموظفات السعوديين فقط :

يمكن للموظف الذي يرغب في متابعة دراسته العليا وحضور الاختبارات وكانت دراسته تتصل ب مجال عمله في الجمعية ، فإنه يجوز للموظف التقدم للحصول على إجازة مدفوعة الراتب للأيام التي ستعقد فيها الامتحانات الدراسية. ولضمان استمرار العمل بسلامة في إدارتك، عليك الحصول على موافقة إكمال الدراسة من مديرك المباشر ومدير الإدارة التابعة لك وصاحب الصلاحية قبل الالتحاق بالدراسة.

وفي حالة مخالفة ذلك سوف يتم تطبيق اللوائح والأنظمة بحقك لمخالفتك ذلك.

على الموظف تقديم طلب الإجازة الدراسية مقدماً، مع إثبات من الجامعة / المعهد والتاريخ الفعلي للامتحانات ولا يحق للموظف الحصول على إجازة دراسية للامتحانات المعادة.



## الحوافز التشجيعية التي تقدمها الجمعية للموظف

- ✓ تسجيل السعوديين وغير السعوديين في التأمينات الاجتماعية.
- ✓ تأمين طبي للموظف والموظفة السعوديين وغير السعوديين وأفراد أسرهم حسب العرض الوظيفي لكل موظف وموظفة.
- ✓ بدل سكن لل سعوديين وغير السعوديين حسب الفئات الوظيفية في نظام السكن ولائحة بدل السكن.
- ✓ منح سلف مالية للموظفين بمقدار راتب شهرين على أساسي الراتب.
- ✓ تذاكر سفر سنوية لغير السعوديين أثناء قيامهم بالإجازات السنوية
- ✓ توفر الجمعية السكن لموظفيها السعوديين وغير المقيمين ( العزاب ) .
- ✓ توفر الجمعية حضانة أطفال لأبناء منسوبيها بأسعار رمزية.
- ✓ حصول الموظف أو أحد أفراد أسرته على حسومات بمقدار 50% من الخدمات في الجمعية
- ✓ شهادات شكر وتقدير للموظفين والموظفات المتميزين.
- ✓ برامج تدريبيه للموظفين والموظفات لتطوير المهارات ذات الصلة واكتسابهم المعرفة لتعزيز دورهم الحالي في العمل وطموحاتهم المهنية.
- ✓ زيادات سنوية للموظفين والموظفات بناءً على تقييم الأداء السنوي.
- ✓ تقدم الجمعية بالتعاون مع صندوق تنمية الموارد البشرية مكافأة مالية للموظفين والموظفات السعوديين المدعومين فقط من صندوق الموارد البشرية كحافر للاستقرار الوظيفي لهم على النحو التالي :
  - مكافأة مالية بمقدار راتب شهر عن السنة الأولى.
  - مكافأة مالية بمقدار راتب شهرين عن السنة الثانية.



## جائزة الموظف المتميز

### مقدمة تعريفية بالجائزة :



أمام كل واحد منا واجبات ومسؤوليات عليه القيام بها على الوجه الأكمل كما أن هناك مبادرات إبداعية ، اجتهادات موفقة ، جهود إضافية تحقق النجاح على نطاق العمل الذي نعمل فيه ومن هذه القاعدة وتقديرها من الأمانة العامة للجمعية بالإشادة والدعم للموظف الذي يقوم بدوره على الوجه الأكمل ويندل جهوداً متميزة تصب في مصلحة العمل وإبرازهم كنماذج يحتذى بها في بيئة العمل لهذا رأت الأمانة العامة أقامه هذه الجائزة لمنسوبي الجمعية من مدراء ومسيرفين وأخصائيين ومعلمين وموظفين ومستخدمين وعمال وفنين بالجمعية لتحفيزهم على إثراء العطاء لهذه الجهود المباركة إن شاء الله.

### أهداف الجائزة:

- 1 - تقدير الموظف المتميز
- 2 - تشجيع التجارب الناجحة وتنبئها
- 3 - حث منسوبي الجمعية على الجد والإخلاص والمبادرات والإبداعات
- 4 - زيادة إنتاجية الموظف
- 5 - إذكاء روح التفاسير الإيجابي في بيئة العمل.

### طريقة التنفيذ :

تنفذ في كل عام من خلال إرسال استماراة الترشيح إلى اللجنة المكلفة بذلك حيث يتم تكريم الموظفين المتميزين بعد اعتماد ترشيحهم من قبل الأمين العام في نهاية كل عام .  
لإطلاع أكثر على آلية الترشيح للجائزة يرجى التوجه لقسم العلاقات العامة بالجمعية.

## الشكاوى والتظلمات

تسعى الجمعية لرضا المستفيدين من خدماتها إضافة إلى ما توليه الجمعية من اهتمامها بقضايا موظفيها وذلك من خلال تقديم شكوى أو تظلم من قرار أو ضد أي شخص بالجمعية ورقة للجهة المعنية والتي بدورها سوف تقوم بمتابعة الطلب واتخاذ الإجراءات الالازمة لرفع التظلم ومعالجة الشكوى.



## تقييم الأداء الوظيفي

ضماناً وتأكيداً على تطور الموظفين بالجامعة وتقييماً لدى اكتسابهم وإمامهم بالمهارات والمقدرات الأساسية للعمل وإيفاءهم



للتطلبات العمل، تتبع الجمعية نظام شامل لتقدير الموظفين على أساس أسبوعي أثناء فترة التجربة ( لمدة 11 أسبوع) كأساس لتقدير مدى مقدرة الموظف على أداء المهام المطلوبة منه ومدى قدرته على التطوير والتطور. وشهري بعد أكمال إجراء تثبيت الموظف للإمام بالمهارات الوظيفية التي يقوم الموظف باكتسابها شهرياً. ومن ثم يتم إجراء تقييم سنوي لأداء الموظفين لمعرفة مدى التحصيل التراكمي السنوي للمعارف والمهارات والخبرات السنوية ومن ثم يقوم الرؤساء المباشرين للموظفين بإطلاع الموظفين على نقاط الضعف بغرض تقويتها وتجاوزها ونقاط القوة والضعف بغرض تعزيزها.

## العلاوات السنوية

تشجيعاً للتنافس والتميز في العمل وبناءً على تقييم الأداء الوظيفي السنوي ، وبقرار من مجلس إدارة الجمعية يمنح الموظفين بالجامعة علاوة سنوية حسب درجة الأداء الوظيفي :

العلاوة الدورية المقررة على الراتب الأساسي على حسب نتيجة تقييم الأداء السنوي:

نسبة العلاوة	التقدير
% 4	متاز
% 3	جيد جداً
% 2	جيد
تحجب العلاوة	ضعيف



## تعليمات استخدام الحاسـب الآلي وملحقـاته

- جهاز الحاسـب الآلي وما يرتبط به من ملحقـات وـجـيع المـلفـات والمـعلوماتـ التي بـداـخلـهـ عـهـدةـ عـلـىـ المـوـظـفـ المـسـتـخـدـمـ هـذـاـ الجـهاـزـ ، لـذـاـ يـجـبـ عـلـيـهـ اـحـفـاظـةـ عـلـيـهـ وـعـلـىـ المـلـحـقـاتـ المـتـصـلـلـ بـهـ وـالـبـيـانـاتـ المـخـزـنـةـ فـيـهـ ، وـفـيـ حـالـ وـجـودـ أيـ مـشـكـلـةـ يـجـبـ إـبـلـاغـ قـسـمـ الدـعـمـ الفـيـ يـادـارـةـ تـقـنـيـةـ المـلـفـاتـ منـ خـلـالـ نـمـوذـجـ الدـعـمـ الفـيـ المـوـجـودـ ضـمـنـ نـمـاذـجـ الجـودـةـ.
- يـجـبـ وـضـعـ كـلـمـةـ مـرـورـ حـسـابـ المـسـتـخـدـمـ فـيـ وـيـنـدـوـزـ حـفـاظـاـ عـلـىـ خـصـوصـيـةـ الـبـيـانـاتـ ، حـيـثـ أـنـ حـمـاـيـةـ الجـهاـزـ وـمـلـحـقـاتـهـ وـبـيـانـاتـهـ مـنـ مـسـؤـولـيـةـ المـوـظـفـ المـسـتـخـدـمـ.
- عـدـمـ تـحـديـثـ أـوـ تـرـقـيـةـ أـيـ بـرـامـجـ مـثـبـتـةـ عـلـىـ الجـهاـزـ حـتـىـ لـوـ ظـهـرـتـ رـسـالـةـ مـنـ الـبـرـنـامـجـ تـفـيدـ بـذـلـكـ إـلـاـ بـعـدـ إـطـلاـعـ قـسـمـ الدـعـمـ الفـيـ عـلـيـهـاـ.
- التـأـكـدـ مـنـ إـغـلـاقـ الجـهاـزـ قـبـلـ مـغـادـرـةـ مـكـانـ الـعـمـلـ فـيـ هـنـاـيـةـ الـدـوـامـ أـوـ فـيـ حـالـةـ عـدـمـ اـسـتـخـدـامـهـ لـفـتـرـةـ طـوـيـلـةـ ، وـكـذـلـكـ ضـبـطـ إـعـدـادـاتـ شـاشـةـ التـوـقـفـ الـحـمـيـةـ بـكـلـمـةـ المـرـورـ بـحـيـثـ تـظـهـرـ بـعـدـ 30ـ دـقـيـقـةـ مـنـ عـدـمـ اـسـتـخـدـامـ الجـهاـزـ وـالـدـخـولـ فـيـ وـضـعـ الـاسـبـاتـ بـعـدـ سـاعـةـ ، مـاـ يـوـفـرـ فـيـ اـسـتـهـلـاـكـ الطـاـقةـ وـبـيـزـيـدـ مـنـ عـمـرـ الجـهاـزـ وـيـقـلـلـ مـنـ اـحـتمـالـ تـعـرـضـهـ لـلـأـعـطـالـ.
- عـدـمـ تـحـمـيلـ أـيـ مـلـفـاتـ أـوـ بـرـامـجـ أـوـ مـخـتـوـيـاتـ غـيرـ مـتـعـلـقـةـ بـالـعـمـلـ ، وـفـيـ حـالـ الـحـاجـةـ إـلـىـ تـحـمـيلـ مـخـتـوـيـاتـ مـتـعـلـقـةـ بـالـعـمـلـ ذـاتـ أـحـجـامـ كـبـيرـةـ ، فـإـنـاـ تـطـلـبـ مـنـ قـسـمـ الدـعـمـ الفـيـ.
- عـدـمـ تـثـبـيـتـ أـوـ إـزـالـةـ أـيـ بـرـامـجـ مـنـ الجـهاـزـ ، وـفـيـ حـالـ الـحـاجـةـ يـتـمـ طـلـبـ ذـلـكـ مـنـ قـسـمـ الدـعـمـ الفـيـ.
- عـدـمـ الـعـبـثـ بـإـعـدـادـاتـ بـرـنـامـجـ الـحـمـيـةـ الـمـشـبـتـ عـلـىـ الجـهاـزـ أـوـ تـعـطـيلـهـ بـشـكـلـ دـائـمـ أـوـ مـؤـقـتـ إـطـلاـقـاـ.
- يـجـبـ إـبـلـاغـ إـدـارـةـ تـقـنـيـةـ الـمـلـفـاتـ وـقـسـمـ الصـيـانـةـ قـبـلـ نـقـلـ جـهاـزـ حـاسـبـ أـوـ مـلـحـقـاتـهـ أـوـ حـقـيـقـاتـهـ سـوـاءـ دـاـخـلـ الـمـكـبـ.
- عـدـمـ السـماـحـ لـشـخـصـ آـخـرـ بـاـسـتـخـدـامـ جـهاـزـ حـاسـبـ الآـلـيـ سـوـاءـ لـأـغـرـاضـ الـعـمـلـ أـوـ لـأـغـرـاضـ شـخـصـيـةـ.
- فـيـ حـالـ دـعـتـ الـحـاجـةـ لـأـنـ يـسـتـخـدـمـ الجـهاـزـ نـفـسـهـ أـكـثـرـ مـنـ موـظـفـ وـاحـدـ وـكـانـ فـيـانـ هـذـاـ يـتـمـ بـتـوجـيـهـ مـنـ المـدـيـرـ الـمـباـشـرـ وـبـعـلـمـ إـدـارـةـ تـقـنـيـةـ الـمـلـفـاتـ ، عـلـىـ أـنـ يـكـوـنـ لـكـلـ موـظـفـ حـسـابـ مـسـتـخـدـمـ مـسـتـقـلـ وـمـحـمـيـ بـكـلـمـةـ مـرـورـ.
- عـدـمـ تـبـدـيـلـ أـيـ مـنـ جـهاـزـ حـاسـبـ أـوـ مـلـحـقـاتـهـ مـثـلـ الشـاشـةـ أـوـ لـوـحـةـ الـمـفـاتـيـحـ أـوـ الـفـأـرـةـ أـوـ الـطـابـعـةـ أـوـ غـيرـهـاـ مـعـ موـظـفـ آـخـرـ حـتـىـ لـوـ كـانـتـ مـنـ نـفـسـ الـنـوـعـ أـوـ الـمـوـدـيـلـ.
- عـدـمـ وـضـعـ مـخـتـوـيـاتـ شـخـصـيـةـ عـلـىـ الجـهاـزـ.
- جـمـيـعـ الـأـعـمـالـ الـتـيـ يـقـومـ بـهـاـ الـمـوـظـفـ لـلـعـمـلـ وـالـمـلـفـاتـ الـتـيـ يـعـدـهـاـ عـلـىـ اـخـتـلـافـ نـوـعـهـاـ وـطـبـيـعـتـهـاـ هـيـ مـلـكـ لـلـجـمـعـيـةـ وـيـجـبـ إـعـطـاءـ نـسـخـةـ رـقـمـيـةـ (soft copy) لـرـئـيـسـ الـقـسـمـ أـوـ بـأـوـلـ ، وـيـجـبـ عـلـىـ مـدـيـرـ الـقـسـمـ التـأـكـدـ مـنـ اـسـتـلـامـ كـلـ الـأـعـمـالـ وـالـمـلـفـاتـ الـإـلـكـتـرـوـنـيـةـ قـبـلـ توـقـيـعـ إـخـلـاءـ الـطـرـفـ لـلـمـوـظـفـ.

## سياسة استخدام البريد الإلكتروني الخاص بالجمعية

- هذا البريد الإلكتروني هو بريد رسمي مسئول ويعتبر الجمعية لأنها تحت نطاق Domain الجمعية باسم (onaizah.org.sa) والمسجل رسمياً لدى هيئة الاتصالات وتقنية المعلومات من خلال المركز السعودي لمعلومات الشبكة.
- هذا البريد الإلكتروني يمثل أحد وظائف الجمعية من خلال الموظف صاحب هذه الوظيفة ومسؤولياته المناطة به.
- عندما يستخدم صاحب هذا البريد هذا البريد لمخاطبة أي جهة، فإنه يخاطبها بصفته أحد موظفي الجمعية وليس بصفته الشخصية.
- لا مانع من استخدام هذا البريد للأغراض الشخصية شريطة عدم الإضرار بسمعة الجمعية أو مصلحتها العامة.
- هذا البريد الإلكتروني يدار فقط من قبل الموظف الذي استلم الرقم السري إلا إذا تم إبلاغه بخلاف ذلك.
- عدم إعطاء الرقم السري لشخص آخر أو مشاركته مع موظف آخر دون إعلام تقنية المعلومات بذلك.
- يجب تغيير الرقم السري باستمرار للحفاظ على أمن وسرية البريد الإلكتروني وخصوصية صاحبه.
- عدم استخدام رقم سري يسهل تخمينه كرقم جوال أو منزل صاحب البريد أو تحويلته أو رقم لوحة سيارته الخ..
- عدم استخدام هذا البريد في المجموعات البريدية التي لا علاقة لها بمحاج العمل لتفادي سرعة امتلائه.
- عدم إرسال رسائل جماعية لعدد كبير من الأشخاص حتى ولو كانت تخص العمل، لأن هذا يخالف قوانين الويب الدولية وبناء عليه يتم تصنيف هذا البريد بأنه من النوع المزعج spam وهذا يضر بموقع الجمعية وقد يؤدي إلى حجب الخدمة من قبل الشركة المستضيفة المطلقة لقوانين منظمة الويب.
- عدم استخدام هذا البريد في المنتديات وساحات الحوار والنقاش والشبكات الاجتماعية إلا كانت من الواقع الجادة والشخصية في مجال العمل وفي هذه الحالة لا يعبر عن آرائه الشخصية في هذا الموقع وإنما عن رأي الجمعية أو بصفته أحد موظفي الجمعية.
- الحجم الافتراضي لسعة هذا البريد هو 50 ميغابايت، وفي حال دعت الحاجة لزيادة هذا الحجم نأمل تزويدنا بالمبررات لزيادة السعة.
- في حال وصول رسائل مزعجة أو غير مرغوب بها أو الرغبة في عدم استقبال رسائل من بريد معين أو جهة معينة، نرجو التواصل مع تقنية المعلومات للمساعدة في ذلك.
- هذه الإصدار قابلة للتتعديل من قبل إدارة الجمعية ويجب الإطلاع على الإصدارات الأحدث منها في حال الإعلان عن ذلك.
- لتقنية المعلومات حق إيقاف البريد الإلكتروني في حال تطلب ذلك.

## سياسة استخدام الإنترنت

- عدم استخدام الإنترنت لأغراض الترفيه أو اللعب.
- عدم تحميل ملفات ذات حجم يتجاوز 50 ميغا، وإنما تطلب من قسم الدعم الفني بإدارة تقنية المعلومات.
- يمنع دخول الموقع الإباحية أو التي تتبع لمنظمات أو أحزاب إرهابية أو ممنوعة في المملكة العربية السعودية، كذلك يمنع إبداء الآراء السياسية أو العقائدية أو الخنزيرية أو الفكرية المخالفة في المنتديات أو الشبكات الاجتماعية أو غيرها من الواقع.
- عدم استخدام موقع أو تطبيقات تحميل ومشاركة الملفات التي تستخدم الاتصال المباشر P2P مثل (bitTorrent) أو برامج الحادثة الفورية.
- عدم تخطي الملقن المحلي (بروكسي) سواء من خلال برامج مثل (hotspot) أو موقع أو إعدادات بهدف فتح موقع أو تطبيقات محجوبة.
- عدم التواصل مع شركات من أجل شراء برامج أو منتجات تقنية أو الحصول على نسخ أو ترقيات أو دعم في دون التنسيق مع إدارة تقنية المعلومات. وكذلك عدم طلب المساعدة عن بعد من خلال الإنترنت من أشخاص أو شركات من خلال برنامج teamViewer أو غيره من البرامج.



## المخالفات والجزاءـات

إن سياسة الجمعية تتفادى إلحاق الضرر بالموظفين حتى في الحالات التي لها حق في ذلك ومن هذا المنطلق يتم التدرج في مراحل العقوبات التأديـية والتي يجوز لصاحب الصلاحية أو من يخوله أن يوقعها على الموظـف المخالف للأنظمة بالـتدرج التالي :

- 1 - الإنذار الشفهي
- 2 - الإنذار الكـتـابـي
- 3 - الحـسـمـ من الأـجـرـ الشـهـرـيـ ( حـسـبـ لـوـائـحـ الـمـخـالـفـاتـ وـالـجـزـاءـاتـ بـالـجـمـعـيـةـ )
- 4 - مضـاعـفـةـ الـعـقـوبـةـ وـالـحـرـمـانـ مـنـ الـعـلـوـةـ السـنـوـيـةـ .
- 5 - إـهـاءـ الـخـدـمـاتـ .

## أسباب انتهاء الخـدـمة

تنتهي خـدـمةـ الـمـوـظـفـ عـنـ الـعـمـلـ وـفـقـاـ لـلـأـسـبـابـ التـالـيـةـ :

- 1 - الاستقالـةـ .
- 2 - عدم تـجـديـدـ العـقـدـ .
- 3 - الفـصلـ .
- 4 - حـصـولـ الـمـوـظـفـ عـلـىـ تـقـدـيرـ مـقـبـولـ فـيـ تـقـيـيـمـ الـأـدـاءـ السـنـوـيـ .
- 5 - التـقـاعـدـ .
- 6 - الـوفـاةـ .





## مكافأة نهاية الخدمة في حالة الاستقالة

إذا تم فسخ عقد العمل من جانب الموظف قبل انتهاء مدهـه عن طريق الاستقالة يتم حساب مكافأة نهاية الخدمة كما يلي :

- 2-2 سنة - لا يحصل على مكافأة نهاية خدمة.
  - 5-2 سنة - يحصل على مكافأة نهاية الخدمة بمقدار (5) أيام عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
  - 10-5 سنة - يحصل على مكافأة نهاية الخدمة بمقدار (10) أيام عن كل سنة تلي سنوات الخمس الأولى.
  - أكثر من 10 سنوات - يحصل على كامل مكافأة نهاية الخدمة.
- يترتب على فسخ عقد العمل من جانب الطرفين (شرط جزائي) بمقدار راتب شهرين.

## مكافأة نهاية الخدمة في حالة عدم تجديد العقد

إذا انتهى عقد الموظف بانتهاء مدهـه يـقـى احتساب مكافأة نهاية الخدمة كما يلي :

- 5-1 سنة - يحصل على مكافأة نهاية الخدمة بمقدار نصف الأجر الشهري عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
- 5-10 سنوات يحصل على مكافأة نهاية الخدمة بـكـامل الأجر الشهـري عن كل سنة تلي سنوات الخمس الأولى.



## لائحة المخالفات والجزاءات الخاصة بالجمعية

### (1) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل - ووقت التأخير:

الجزاء(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة		
%20	%10	%5	إنذار	التأخير عن الحضور للعمل أقل من 15 دقيقة دون إذن أو عذر	1
%50	%25	%15	إنذار	التأخير من (15-30) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول	2
يوم	%75	%50	إنذار	التأخير عن الحضور من (30-60) دقيقة دون إذن أو عذر.	3
ثلاثة أيام	يومان	يوم	إنذار	التأخير عن الحضور لأكثر من ساعة دون إذن أو عذر.	4
يوم	%50	%25	إنذار	الانصراف قبل انتهاء الدوام بدون إذن الرئيس المباشر	5
يوم	%25	%10	إنذار	التوارد فيغير مكان العمل دون مبرر خارج وقت الدوام	6
أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	7
فصل دون مكافأة بعد إنذار كتابي من الرئيس المباشر بعد الغياب مدة سبعة أيام متصلة				الانقطاع عن العمل دون عذر مدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة	8
فصل دون مكافأة بعد إنذار كتابي من الرئيس المباشر بعد الغياب مدة خمسة عشرة أيام متفرقات.				الغياب المقطوع دون عذر لمدة لا تزيد عن ثلاثون يوماً في السنة الواحدة.	9

### (2) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

الجزاء(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة		
يوم	%50	%25	%10	التوارد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	1
%25	%15	%10	إنذار	استقبال زائرين في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	2
%25	%15	%10	إنذار	الأكل في مكان العمل في غير الأوقات المخصصة والمكان المخصص	3
ثلاثة أيام	يومان	يوم	%50	النوم أثناء ساعات العمل	4
أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التلاء في إثبات الحضور والانصراف في دفتر الدوام	5
فصل	ثلاثة أيام	يومان	يوم	عدم إطاعة الأوامر وتنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل.	6
فصل	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	7
أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التدخين في مكان العمل (في غير الأماكن المخصصة)	8
فصل	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال الذي قد ينشأ عنه ضرر.	9
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	10
فصل	ثلاثة أيام	يومان	يوم	استخدام جوال الكاميرا في الأقسام النسائية أو مقر الإيواء	11
%25	%15	%10	إنذار	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	12
ثلاثة أيام	يومان	يوم	%50	الإهمال في تنظيف وصيانة الآلات وعدم التبليغ عنها من خلل	13
يوم	%50	%25	إنذار	عدم وضع الأدوات واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها	14
يومان	يوم	%50	%20	قراءة المطبوعات (الصحف والمجلات) خلال الدوام دون مقتضى	15

					واجبات الوظيفة	
فصل	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	إنذار	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلالغات الإدارة (قرارات وتعامي)	16
يومان	يوم	%50	إنذار		استخدام هاتف وجوال الجمعية لمحادثات شخصية	17
ثلاثة أيام	يومان	يوم	إنذار		ترك الأجهزة الكهربائية ( التكيف،الاضاءة،الكمبيوتر،وغيرها) في وضع التشغيل خارج ساعات العمل	18
يومان	يوم	%50	إنذار		الاستهلاك الغير مبرر للمواد المكتبية أو الاستهلاكية	19
يوم	%50	%20	إنذار		عدم العودة لمكان العمل بعد انتهاء وقت فترة الاستراحة	20
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم		قيام الموظف بتزويد او تسريب نماذج او إجراءات او مطبوعات لجهات خارجية دون إذن من الأمانة العامة	21
ثلاثة أيام	يومان	يوم	إنذار		فقدان أي وثيقة رسمية في عهدة الموظف	22
فصل	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان		تصوير الحالات المستفيدة دون إذن من الإدارة	23
ثلاثة أيام	يومان	يوم	إنذار		قيام الموظف بالتدخل في عمل الآخرين والإجابة على استفسارات المراجعين وهي ليست من اختصاصه	24
فصل	شهرين	شهر	عشرة أيام		قيام الموظف الذي يعمل في أحد أقسام ووحدات الخدمات الطبية المساندة بتنفيذ جلسات في المنازل خارج وقت العمل دون إذن من الإدارة	25
يرفع الأمر للأمانة العامة لاتخاذ الاجراء اللازم					عدم قيام الموظف بتسلیم العهده التي لديه سواء كانت تجهیزات او أوراق وملفات او برامج الكترونية ومخاطبات ومعلومات تتعلق في العمل في جهاز الحاسب الالی	26
الغاء تكليفه من منصبه	ثلاثة أيام	يومان	إنذار		عدم قيام الرئيس المباشر وصاحب الصلاحية بتطبيق اللوائح والأنظمة المعتمدة	27

### (3) مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)					نوع المخالفة	م
رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة			
فصل	خمسة أيام	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التشاجر مع الزملاء باللفظ أو إحداث مشاغبات داخل العمل	1
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يومان	يوم	قيام الموظف بالردد على المشاجرة بالمثل	2
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يومان	يوم	إدعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسيبه	3
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يومان	يوم	التمارض للاتصاف قبل انتهاء ساعات العمل	4
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يومان	يوم	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي (عند الطلب) أو رفض اتباع التعليمات الطبية	5
خمسة أيام	يومان	يومان	يومان	%50	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بمكان العمل	6
فصل	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يومان	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بالمستفيدين	7
%50	%25	%10	إنذار	إنذار	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات دون إذن	8
ثلاثة أيام	يومان	يومان	يومان	إنذار	جمع إعلانات أو نقود بدون إذن مسبق من الامانة العامة	9
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يومان	يوم	عدم ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية ولسلامة الموظفين المعينين والمستفيدين	10

ثلاثة أيام	يـومـان	يـومـ	إنـذـار	عدم الالتزام بالـزـيـ الرسمي اثنـاء ساعـاتـ العملـ أوـ المناـسبـاتـ الرـسـميـةـ	11
خمسـةـ أيامـ	ثلاثـةـ أيامـ	يـومـانـ	يـومـ	اظـهـارـ صـورـةـ سـيـئـةـ سـوـاءـ بـالـمـظـهـرـ اوـ السـلـوكـ عـنـدـ تـمـثـيلـ الجـمـعـيـةـ بـالـمـنـاسـبـاتـ اوـ مـقـاـبـلـةـ ضـيـوفـ الجـمـعـيـةـ	12
ثلاثـةـ أيامـ	يـومـانـ	يـومـ	إنـذـار	تواـجـدـ النـسـاءـ بـالـأـقـسـامـ الرـجـالـيـةـ دونـ اذـنـ الرـئـيـسـ المـبـاـشـرـ اوـ الـأـمـانـةـ الـعـامـةـ	13
<b>يرفعـ الـأـمـرـ لـلـأـمـانـةـ الـعـامـةـ لـاتـخـاذـ الـأـجـرـاءـ الـلـازـمـ</b>				رفضـ التـحـقـيقـ فـيـ حـيـنـ دـعـةـ الـحـاجـةـ لـذـاكـ	14
%50	%25	%10	إنـذـار	عدـمـ الـلـتـزـامـ بـاـجـرـاءـاتـ وـنـمـاذـجـ الـجـوـدـةـ	15
ثلاثـةـ أيامـ	يـومـانـ	يـومـ	إنـذـار	عدـمـ الـلـتـزـامـ بـتـنـفـيـذـ الـمـنـاـشـطـ الـمـدـرـجـةـ بـالـخـطـطـ الـسـنـوـيـةـ فـيـ الـأـوـقـاتـ المـحـدـدـةـ دـوـنـ أـسـبـابـ اوـ مـعـوـقـاتـ رـئـيـسـيـةـ	16
فـصـلـ	خـمـسـةـ أيامـ	ثـلـاثـةـ أيامـ	يـومـانـ	التـلـاعـبـ فـيـ التـقـارـيرـ وـتـزـوـيرـ تـارـيـخـ الـإـجازـةـ الـمـرـضـيـةـ	17
فـصـلـ	خـمـسـةـ أيامـ	ثـلـاثـةـ أيامـ	يـومـانـ	تـزـوـيرـ التـوـقـيـعـ عـنـ أيـ موـظـفـ فـيـ أيـ إـجـرـاءـ رـسـميـ	18
ثلاثـةـ أيامـ	يـومـانـ	يـومـ	إنـذـار	الـامـنـاعـ عـنـ حـضـورـ الدـوـرـاتـ التـدـريـيـةـ وـالـمـنـاسـبـاتـ الرـسـميـةـ لـلـجـمـعـيـةـ دـوـنـ عـذـرـ مـقـبـولـ	19
ثلاثـةـ أيامـ	يـومـانـ	يـومـ	إنـذـار	فـتـحـ الـأـظـرـفـ الـمـغـلـقـةـ الـتـيـ تـصـلـ مـنـ الـبـرـيدـ لـغـيـرـ الـشـخـصـ الـمـسـئـولـ عـنـهـاـ	20
فـصـلـ	خـمـسـةـ أيامـ	ثـلـاثـةـ أيامـ	يـومـانـ	قـيـامـ الـمـوـظـفـ بـالـإـسـاءـةـ لـزـمـلـاـتـهـ اوـ التـفـرـيقـ بـيـنـهـمـ عـلـىـ أـسـاسـ عـرـقـيـ اوـ دـينـيـ	21
<b>يـتمـ الـخـصـمـ مـنـ رـاتـبـ الـمـوـظـفـ عـدـدـ الـيـامـ الـتـيـ تـأـخـرـ فـيـهاـ بـدـاءـ مـنـ تـارـيـخـ نـهاـيـةـ اـجـازـتـهـ حـتـىـ مـبـاـشـرـتـهـ لـعـلـمـهـ</b>				عدـمـ الـعـودـةـ مـنـ الـإـجازـةـ الـسـنـوـيـةـ اوـ الـإـسـتـثـانـيـةـ فـيـ الـوقـتـ المـحـدـدـ دـوـنـ عـذـرـ مـقـبـولـ	22
يـومـ	%50	%25	إنـذـار	إـيقـافـ الـسـيـارـاتـ فـيـ أـمـاـكـنـ مـنـمـوعـ الـوـقـوفـ بـهـاـ	23
<b>فـصـلـ مـنـ الـعـلـمـ مـعـ الـاحـفـاظـ بـالـحـقـ الـعـامـ وـالـتـعـوـيـضـ</b>				إـسـاءـةـ لـلـجـمـعـيـةـ وـالـتـشـهـيرـ بـهـاـ فـيـ وـسـائـلـ الـإـلـاعـمـ	24
<b>فـصـلـ مـنـ الـعـلـمـ مـعـ الـاحـفـاظـ بـالـحـقـ الـخـاصـ</b>				إـسـاءـةـ لـقـيـادـاتـ الـجـمـعـيـةـ بـالـكـتـابـةـ اوـ الـكـلـامـ فـيـ وـسـائـلـ الـإـلـاعـمـ	25
<b>فـصـلـ مـنـ الـعـلـمـ مـعـ الـاحـفـاظـ بـالـحـقـ الـعـامـ وـالـتـعـوـيـضـ</b>				سـرـقةـ مـمـنـكـاتـ الـجـمـعـيـةـ اوـ حـقـوقـهـاـ اوـ الـإـنـتـفـاعـ بـهـاـ شـخـصـيـاـ	26
<b>فـصـلـ مـنـ الـعـلـمـ</b>				الـقـيـامـ بـتـزـوـيرـ الـأـورـاقـ الـثـبـوتـيـةـ لـلـحـصـولـ عـلـىـ الـعـلـمـ	27
<b>فـصـلـ مـنـ الـعـلـمـ</b>				إـذـاـ قـيـامـ الـمـوـظـفـ بـالـاعـتـدـاءـ بـالـضـرـبـ عـلـىـ أـحـدـ رـؤـسـائـهـ اـثـنـاءـ الـعـلـمـ اوـ بـسـبـبـهـ	28

## (4) مخالفات تتعلق بسلوك الموظف مع الحالات وأسرته:

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)					نوع المخالفة	م
أول مرة	ثانية	ثالثة	رابع مرة			
فصل من الخدمة وحرمان من جميع المستحقات مع الاحتفاظ بالحق الخاص والعام للحالة					ضرب الحالة من ذوي الاحتياجات الخاصة	1
فصل	شهر	عشرة أيام	خمسة أيام		استخدام كلمات غير لائقة مع ذوي الاحتياجات الخاصة	2
فصل	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان		الصرامة على التلاميذ أو مشاجرتهم بشكل دائم	3
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم		عدم تقديم المساعدة لذوي الاحتياجات الخاصة عند الحاجة	4
ثلاثة أيام	يومان	يوم	إنذار		عدم اصطحاب التلميذ من وإلى الحافلة عند الحضور والانصراف (للأشخاص المعينين)	5
فصل	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان		منع الطالب من قضاء حاجته	6
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم		عدم الفصل بين التلاميذ في حالة الشجار	7
يوقف عن العمل ويرفع أمره للأمانة العامة لاتخاذ القرار المناسب					ربط الطالب بالمقدد أو خلافه كعقاب	8
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم		التعامل السيئ أو التلفظ مع أولياء أمور المستفيدين	9
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم		حرمان التلميذ من وجة الأفطار كعقاب	10
فصل من الخدمة وحرمان من جميع المستحقات مع الاحتفاظ بالحق الخاص والعام للحالة					تعذيب الطالب بأي وسيلة كانت	11
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم		ترك التلميذ دون رعاية أو انتباه اثناء تواجدهم بالجمعيـة	12
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم		استخدام وسائل العقاب لتعديل السلوك دون الرجوع للأخصائية النفسية	13
ثلاثة أيام	يومان	يوم	إنذار		التأخير عن حضور المناوبة دون توفير بديل	14
فصل	شهر	عشرة أيام	خمسة أيام		تأليب أولياء الأمور على الجمعية والإساءة لخدماتها	15
يوقف عن العمل ويرفع أمره للأمانة العامة لاتخاذ القرار المناسب					إذا قام الموظف بأي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية للجمعية	16
فصل من الخدمة وحرمان من جميع المستحقات مع الاحتفاظ بالحق الخاص والعام للحالة					إذا ثبت اتباع الموظف سلوكا سبيلا أو ارتكابه عملا مخلا بالشرف أو الأمانة	17
يوقف عن العمل ويرفع أمره للأمانة العامة لاتخاذ القرار المناسب					إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل به لجهات خارجية	18
يوقف عن العمل ويرفع أمره للأمانة العامة لاتخاذ القرار المناسب					إذا استغل الموظف مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على مكاسب ونتائج شخصية	19

