

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	البيان
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	التزامات الجمعية تجاه كوادرها الوظيفية
24	التزامات 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 الحاسب الآلي
30	سياسة استخدام البريد الإلكتروني والانترنت
32	المخالفات الإدارية
32	مسببات انتهاء الخدمة
33	مكافئات نهاية الخدمة
34	لائحة المخالفات والجزاءات



كلمة الأمين العام

إنه لمن دواعي سروري أن أرحب 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 المستفيدين من ذوي الإعاقة وأسرههم.

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

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

متمنين لكم التوفيق والسداد في حياتكم العملية

أمين عام الجمعية
فهد بن علي الوهبي



ميثاق الشرف

نطاق تطبيق الوثيقة :

تسري هذه الوثيقة على جميع العاملين بالجمعية من الذكور والإناث في جميع الإدارات و الفروع و الأقسام في الجمعية.

قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة:

إن ميثاق قواعد السلوك الوظيفي و أخلاقيات 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 والتقيد بتنفيذها عند أدائهم لواجباتهم المختلفة مما يعزز الشفافية والموضوعية ، والتمهدة ، واتخاذ القرارات الصائبة ، و الجمعية كمؤسسة إنسانية مسئولة عن تعزيز منظومة القيم و نشر الأخلاق في ممارستها و سياستها ، وفي كل ما تدعو إليه من قيم و مبادئ سلوكية ووظيفية قويمه ، 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 وتسيير 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 ومصادقية وحفاظة على خصوصياتهم و احترام العلاقة المهنية معهم .
- تقوم العلاقة بين موظفي الجمعية على الاحترام المتبادل و تقدير بعضهم البعض مهنيا و شخصيا والتعاون البناء و الإيجابي فيما بينهم و العمل بروح الفريق ، و ترجمة الاختلافات في وجهات النظر معهم بالحوار و تقبل الطرف الآخر.
- الالتزام بالحيادية والموضوعية والعدل والمساواة في تعامل مع جميع المرؤوسين وخلق بيئة تشجع روح المبادرة و الابتكار .
- ينبغي على جميع العاملين في الجمعية عدم استغلال مناصبهم لغايات شخصية .
- الامتناع عن قبول هدايا أو هبات من جهات خارجية أو داخلية مهما كان نوعها ، سواء 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 إلزائها 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 و التواصل 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 اللازمة لخدمة مصلحة العمل و تحقيق أهداف الجمعية.

نتائج الالتزام بميثاق أخلاقيات المهنة:

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

- ✓ إضافة قيمة نوعية الخدمة التي تقدمها الجمعية بما يحقق ثقة المتفعين من الخدمة وذويهم والجهات ذات العلاقة
- ✓ تعزيز فرصة العمل الجماعي وروح فريق العمل .
- ✓ التشجيع على الرقابة الذاتية، وتوفير حماية تتجاوز ما توفره أساليب الرقابة الخارجية بمفردها.
- ✓ تعزيز ثقة الموظفين بسلوكهم 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 والملتزم بمقتضيات القواعد التنظيمية.



من نحن ؟

نحن جمعية عنيزة 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 وموازرة 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 وشمولية الخدمات والبرامج المقدمة لذوي الاحتياجات الخاصة على المستوى المحلي والإقليمي.

الرسالة

جمعية عنيزة للخدمات الإنسانية هي جمعية خيرية تسعى لرعاية وتأهيل ذوي الإعاقة في إطار رؤية مستقبلية شاملة لإحداث تغيير إيجابي في حياتهم وسلوكياتهم لتمكينهم من الاندماج في المجتمع.

القيم

- المصداقية : تقديم أفضل وأجود الخدمات بروح الشفافية والوضوح.
- النوعية : تطوير الخدمات للوصول لمستويات تنافسية ذات جودة عالية.
- التميز : تميز 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 وشؤون المستفيدين.
- ✓ التدريب والتطوير.
- ✓ نادي الصحة والرشاقة النسائي.
- ✓ برنامج التمكين الوظيفي والاجتماعي والأسري.
- ✓ الخدمات التأهيلية وتشمل :
- خدمات العلاج الطبيعي والوظيفي والمائي.
- خدمات العلاج في الأوكسجين.
- خدمات التغذية.
- خدمات تقويم النطق.
- الخدمات النفسية.
- خدمات تنمية المهارات.



إنجازاتنا

سعت الجمعية خلال مسيرتها المميزّة إلى تحقيق أهدافها الإستراتيجية مرتبطة بقضايا تم تبنيها في الخطة الإستراتيجية وعلى رأسها التوسع 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 محط احترام الأمانة العامة ومجلس إدارته.

أبرز الإنجازات التي حققتها الجمعية على المستوى المحلي والإقليمي والدولي

<p>تكريم الجمعية من قبل مجلس وزراء الشؤون الاجتماعية بدول مجلس التعاون الخليجي للعام 2014 م</p> <p>تم تكريم جمعية عنيزة للخدمات الإنسانية كجمعية رائدة في مجال العمل الاجتماعي وإسهامهما في تنمية المجتمع ونهضته 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</p>	
<p>جائزة الملك خالد للتميز للمنظمات غير الربحية - المركز الاول 2013</p> <p>حصلت جمعية عنيزة للخدمات الإنسانية على جائزة الملك خالد للتميز للمنظمات غير الربحية - المركز الاول - لعام 2013م سلم خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبد العزيز الجائزة لرئيس مجلس الإدارة في حفل خاص نظّمته مؤسسة الملك خالد بهذه المناسبة .</p>	
<p>جائزة الأمير فيصل بن بندر للسعودة و توطین الكفاءات ضمن فعاليات برنامج الأمير فيصل بن بندر للتنمية المجتمعية لعام 2013م كرم صاحب السمو الملكي الأمير فيصل بن بندر بن عبد العزيز جمعية عنيزة للخدمات الإنسانية لمساهمتها الفاعلة في توطین الوظائف وسعودتها.</p>	



حصلت الجمعية على شهادة الجودة الايزو 9001 في عام 2012م
قام صاحب السمو الملكي الامير فيصل بن بندر أمير منطقة القصيم بتسلم شهادة ضبط
الجودة (الايزو 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



نظام إدارة الجودة

سعيًا من الأمانة العامة للجمعية بتقديم مستوى عالي من الخدمات ذات جودة نوعية متميزة، قامت الجمعية بإنشاء إدارة خاصة بالجودة والتخطيط عملت علي تطبيق جميع شروط وبنود الجودة الخاصة بالمواصفة ISO 9001:2008 ووضع 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 بمتابعه والمراجعة الدورية بغرض التأكد من تطبيق المواصفة ومدى تطبيق بنودها والالتزام بمبادئها ومن أهم المبادئ هي:

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

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

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

ترسل الوثيقة إلى إدارة الجودة ورقيا وترسل الكترونياً إلى البريد الالكتروني 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 اليكترونيا بصيغة PDF عبر البريد الإلكتروني وورقيا إلى الجهة الطالبة وتوقيعها على نموذج الاستلام.

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

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

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

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





فهرس التحويلات الهاتفية للفروع الجمعية

م	المسمى الوظيفي	التحويلة
1	الأمين العام	1200
2	مدير عام الشؤون الإدارية والمالية	1600
3	مدير مكتب الأمين العام	1900
4	مدير الإدارة المالية	1146
5	مدير إدارة الموارد البشرية	1136
6	مدير تقنية المعلومات	1131
7	مدير العلاقات العامة	1130
8	مدير ادارة التدريب والتطوير	1510
9	مدير التسويق والموارد المالية	1144
10	إداري موارد بشرية	1135
11	إداري شؤون الموظفين	1137
12	أمين صندوق الإدارة المالية	1128
13	محاسب الجفالي	1127
14	محاسب التميمي ، الطفولة والتدخل المبكر	1129
15	أمين صندوق التشخيص	1109
16	مسئول الاتصالات الإدارية	1134
17	أمين المستودع	1246
18	مدير المشتريات	1143
19	المنسق الإداري لمؤسسة امتداد	1148
20	منسق إدارة التميز	1139
21	استقبال الأمانة العامة	1000
22	الكافتيريا	1125

شؤون إدارية

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

الشؤون الفنية



م	المسمى الوظيفي	التحويل
1	مدير الخدمات المساندة	1111
2	مشرف الصيانة	1104
3	مدير الأمن والسلامة والحركة	1100
4	مشرف العمال	1104
5	الأمن	1500
6	مديرة القسم النسائي بمجمع الجفالي	1227
7	مديرة التربية الخاصة	1228
8	مديرة ادارة التميز	1231
9	مستولة تقنية المعلومات	1236
10	المديرة المناوبة	1315
11	استقبال القسم النسائي	1015
12	مستولة العلاقات وتمكين	1232
13	مستولة الشؤون الادارية	1238
14	منسقة التدريب	1506
15	الحارس	1607
الأرقام الهاتفية لفروع الجمعية		
1	مركز التميمي للتوحد	3653312
2	مركز الطفولة والتدخل المبكر	3215110
3	مؤسسة امتداد للخدمات الإنسانية	3624144

لمزيد من المعلومات تفضلوا بزيارتنا عبر الموقع الإلكتروني للجمعية

www.onaizah.org.sa

أو عبر البريد الإلكتروني للجمعية

info@onaizah.org.sa

أو عبر وسائل التواصل التالية :



onaizahorgsa



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 الملتحق جديداً في القطاع الخاص تغيب عنه هذه المدلولات وذلك كألفاظ : 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 ومسئوليات 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 والمسئوليات 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 ومسئولية تلك الوظيفة.

الأجر الشهري :

هو المقابل الذي يتقاضاه 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 والمسئوليات والوظائف المطلوبة من الوظيفة

العرض الوظيفي :

عند نجاح المرشح للوظيفة واجتيازه 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 وتذاكر الطيران (لغير السعوديين)





التكليف :

هو قيام الموظف بناءً على توجيه خطي 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

التعميم :

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 التمشي بموجبه توحيداً للعمل أو الإجراءات بين تلك الجهات.

اللائحة :

هي القاعدة التفصيلية لأنظمة ولوائح عمل الجمعية وهي تصدر بأداة أقل مما يصدر به نظام العمل السعودي لغرض تنظيم العمل والحفاظة 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 بأي تكاليف مالية أو قانونية تترتب على إنهاء فترة التجربة. وكما يحق للجمعية تمديد 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 أسم الموظف و نوع المباشرة وتاريخ 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 تسليمه العهد من قبل مراقب المخزون للأشياء الذي يحتاجها لإتمام 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 ممثل الجمعية والموظف.
- ✓ تاريخ بداية العمل ومدة العقد.
- ✓ الرواتب والمزايا.
- ✓ فترة التجربة.
- ✓ المسمى الوظيفي.
- ✓ وفي حال كان العمل لمدة مؤقتة أو لمشروع محدد فسيتم توضيح التاريخ الذي ستنتهي فيه مدة العقد.
- ✓ الشرط الجزائي بواقع (راتب شهرين) في حال فسخ العقد قبل انتهاء مدته المقررة في العقد.
- ✓ مسببات إنهاء الخدمة.

و يمكنك 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 تحتفظ الجمعية بالحق في تغيير السياسات واللوائح والأنظمة. وسوف يتم إبلاغك في أقرب وقت ممكن بهذه التغييرات بواسطة إشعار عام موجه لكافة الموظفين المعنيين

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 مرافق 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 مساءً.
- 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 مساءً.
- 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 تضع زملائك تحت ضغط لتغطية واجبات عملك. وهذا يعتبر 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

هنالك آليات واضحة حين الرغبة في الاستئذان الشخصي لأي سبب كان أثناء ساعات العمل الرسمي عبر أعداد نموذج الاستئذان الشخصي او حين تكليف الموظف بأداء مهمة تتعلق بالعمل خارج الجمعية يتم إعداد نموذج 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 كنت 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 الأشعار بواسطة شخصياً إلا إذا كان ذلك مستحيلاً 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 تنطوي 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 مخالفة، 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 إساءة استخدام ممتلكات الجمعية

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

الترشيد في استخدام المياه والكهرباء لمرافق الجمعية

يجب على الموظفين والموظفات التأكد من إغلاق الإضاءة والأجهزة الكهربائية وصنابير المياه عند الانتهاء منها أو عند انتهاء وقت العمل ، تفادياً لوقوع حرائق أو إتلاف لأحد مرافق الجمعية لا سمح الله ، إضافة 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 لممارسة 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 ومسئوليتها
- 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 لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الجمعية كان له الحق في أجر ذلك اليوم
- ح - على الجمعية أو بمن يمثلها له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول أي مادة محرمة 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 يتجنب كل ما يخص بشرف الوظيفة سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه
- ب - أن يراعي آداب اللباقة في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة عمل أو دوايه.
- ت - أن يخصص 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 وتجنباً للإصابات.
- ج - المحافظة على العهد والعدد المسلمة إليه وألا يستعملها في غير مكان عمله
- ح - كل موظف مسئول عما يصدر عنه من أعمال وتصرفات وكل رئيس مسئول عن حسن سير العمل في حدود صلاحيته
- خ - على الموظف احترام المراجعين والمستفيدين وذوي الإعاقة وأن يقوم بخدمتهم على أكمل وجه دون تقصير أو تقاؤن تجاههم.



أنواع استحقاق الإجازات لموظفي وموظفات الجمعية

- تدرك الجمعية مدى أهمية الإجازة السنوية وذلك للتأكد من أن الموظف/الموظفة 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 للسعوديين وثلاثة أشهر لغير السعوديين ، وفي حالة مخالفة 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.
- يتعين على الموظف التأكد من تقديم طلب الإجازة والحصول على موافقة مديره المباشر قبل تمتعه 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
- تحتفظ الجمعية بحقوقها 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 للسعوديات والسعوديين ومستوصف أهلي لغير السعوديين والسعوديات.
- وعلى الموظف/الموظفة تقديم التقرير الطبي إلى إدارة الموارد البشرية إدارته في غضون أسبوع من المرض.
- أي إجازة مرضية غير معتمدة ستؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية بحق الموظف/الموظفة المعني.



الإجازة الخاصة :

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

- زواج الموظف/الموظفة
- ولادة طفل للموظف/للموظفة
- 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 بمجال عمله في الجمعية ، فإنه يجوز للموظف التقدم للحصول على إجازة مدفوعة الراتب للأيام التي ستعقد فيها الامتحانات الدراسية. ولضمان استمرار العمل بسلاسة 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 والتواريخ الفعلية 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 العرض الوظيفي لكل موظف وموظفة.
- ✓ بدل سكن للسعوديين 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 تمتعهم 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 تدريبية 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 مكافئة مالية للموظفين والموظفات السعوديين المدعومين فقط من صندوق الموارد البشرية كحافز 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 وتقديرا من الأمانة العامة للجمعية بالإشادة والدعم للموظف الذي يقوم بدوره على الوجه الأكمل وي بذل جهوداً متميزة تصب في مصلحة العمل وإبرازهم كنماذج يحتذى بها في بيئة العمل لهذا رأت الأمانة العامة أقامه هذه الجائزة لمنسوبي الجمعية من مدراء ومشرفين وأخصائيين ومعلمين وموظفين ومستخدمين وعمال وفنيين بالجمعية لتحفيزهم على إثراء العطاء لهذه الجهود المباركة إن شاء الله.

أهداف الجائزة:

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

طريقة التنفيذ :

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

الشكاوي 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 ورفعة للجهة المعنية والتي بدورها سوف تقوم بمتابعة الطلب واتخاذ الإجراءات اللازمة لرفع التظلم ومعالجة الشكوى.



تقييم الأداء الوظيفي

ضماناً وتأكيذاً على تطور الموظفين بالجمعية وتقييماً لمدى اكتسابهم وإلمامهم بالمهارات والمقدرات الأساسية للعمل وإيفاءهم



لمتطلبات العمل، تتبع الجمعية نظام شامل لتقييم الموظفين على أساس أسبوعي أثناء فترة التجربة (لمدة 11 أسبوع) كأساس لتقييم مدى مقدرة الموظف علي أداء المهام المطلوبة منه ومدى قدرته علي التطوير والتطور. وشهري بعد أكمال إجراء تثبيت الموظف للإلمام 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 تعويضها.

العلاوات السنوية

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

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

نسبة العلاوة	التقدير
4 %	ممتاز
3 %	جيد جداً
2 %	جيد
تُحجب العلاوة	ضعيف



تعليمات استخدام الحاسب الآلي وملحقاته

- جهاز الحاسب الآلي وما يرتبط به من ملحقات وجميع الملفات والمعلومات التي بداخله عهدة على الموظف المستخدم لهذا الجهاز ، لذا يجب عليه المحافظة عليه وعلى الملحقات المتصلة به والبيانات المخزنة فيه، وفي حال وجود أي مشكلة يجب إبلاغ قسم الدعم الفني بإدارة تقنية المعلومات من خلال نموذج الدعم الفني الموجود ضمن نماذج الجودة.
- يجب وضع كلمة مرور حساب المستخدم في ويندوز حفاظاً على خصوصية البيانات، حيث أن حماية الجهاز وملحقاته وبياناته من مسؤولية الموظف المستخدم.
- عدم تحديث أو ترقية أي برامج مثبتة على الجهاز حتى لو ظهرت رسالة من البرنامج تفيد بذلك إلا بعد إطلاع قسم الدعم الفني عليها.
- التأكد من إغلاق الجهاز قبل مغادرة مكان العمل في نهاية الدوام أو في حالة عدم استخدامه لفترة طويلة، وكذلك ضبط إعدادات شاشة التوقف المحمية بكلمة المرور بحيث تظهر بعد 30 دقيقة من عدم استخدام الجهاز والدخول في وضع الاسبات بعد ساعة، مما يوفر في استهلاك الطاقة ويزيد من عمر الجهاز ويقلل من احتمال تعرضه للأعطال.
- عدم تحميل أي ملفات أو برامج أو محتويات غير متعلقة بالعمل، وفي حال الحاجة إلى تحميل محتويات متعلقة بالعمل ذات أحجام كبيرة، فإنها تطلب من قسم الدعم الفني.
- عدم تثبيت أو إزالة أي برامج من الجهاز، وفي حال الحاجة يتم طلب ذلك من قسم الدعم الفني.
- عدم العبث بإعدادات برنامج الحماية المثبت على الجهاز أو تعطيله بشكل دائم أو مؤقت إطلاقاً.
- يجب إبلاغ إدارة تقنية المعلومات و قسم الصيانة قبل نقل جهاز الحاسب أو ملحقاته أو حتى الأثاث سواء داخل المكتب أو خارجه.
- عدم السماح لشخص آخر باستخدام جهاز الحاسب الآلي سواء لأغراض العمل أو لأغراض شخصية.
- في حال دعت الحاجة لأن يستخدم الجهاز نفسه أكثر من موظف واحد وكان فإن هذا يتم بتوجيه من المدير المباشر وبعلم إدارة تقنية المعلومات، على أن يكون لكل موظف حساب مستخدم مستقل ومحمي بكلمة مرور.
- عدم تبديل أي من جهاز الحاسب أو ملحقاته مثل الشاشة أو لوحة المفاتيح أو الفأرة أو الطابعة أو غيرها مع موظف آخر حتى لو كانت من نفس النوع أو الموديل.
- عدم وضع محتويات شخصية على الجهاز.
- جميع الأعمال التي يقوم بها الموظف للعمل والملفات التي يعدها على اختلاف نوعها وطبيعتها هي ملك للجمعية ويجب إعطاء نسخة رقمية (soft copy) لرئيس القسم أول بأول، ويجب على مدير القسم التأكد من استلام كل الأعمال والملفات الإلكترونية قبل توقيع إخلاء الطرف للموظف.



سياسة استخدام البريد الإلكتروني الخاص بالجمعية

- هذا البريد الإلكتروني هو بريد رسمي مسئول ويمثل الجمعية لأنه 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 بمجال 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 المستضافة المطبقة لقوانين منظمة الويب.
- عدم استخدام هذا البريد في المنتديات وساحات الحوار والنقاش والشبكات الاجتماعية إلا كانت من المواقع الجادة والمتخصصة 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 للتعديل من قبل إدارة الجمعية ويتوجب الاطلاع 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 المواقع الإباحية أو التي تتبع لمنظمات أو أحزاب إرهابية أو ممنوعة في المملكة العربية السعودية، كذلك يمنع إبداء الآراء السياسية أو العقائدية أو الحزبية أو الفكرية المخالفة في المنتديات أو الشبكات الاجتماعية أو غيرها من المواقع.
- عدم استخدام مواقع أو تطبيقات تحميل ومشاركة الملفات التي تستخدم الاتصال المباشر P2P مثل (bitTorrent) أو برامج المحادثة الفورية.
- عدم تخطي الملقم المحلي (بروكسي) سواء من خلال برامج مثل (hotspot) أو مواقع أو إعدادات بهدف فتح مواقع أو تطبيقات محجوبة.
- عدم التواصل مع شركات من أجل شراء برامج أو منتجات تقنية أو الحصول على نسخ أو ترقيات أو دعم فني 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 والجزاءات

إن سياسة الجمعية تنفّذ إحق الضرر بالموظفين حتى في الحالات التي لها حق في ذلك ومن هذا المنطلق يتم التدرج في مراحل العقوبات التأديبية والتي يجوز لصاحب الصلاحية أو من يخوله أن يوقعها على الموظف المخالف للأنظمة بالتدرج التالي :

- 1 - الإنذار الشفهي
- 2 - الإنذار الكتابي
- 3 - الحسم من الأجر الشهري (حسب لوائح المخالفات والجزاءات بالجمعية)
- 4 - مضاعفة العقوبة والحرمان من العلاوة السنوية.
- 5 - إنهاء الخدمات.

مسببات انتهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف عن العمل وفقاً للأسباب التالية :

- 1 - الاستقالة .
- 2 - عدم تجديد العقد.
- 3 - الفصل.
- 4 - حصول الموظف على تقدير مقبول في تقييم الأداء السنوي.
- 5 - التقاعد.
- 6 - الوفاة.



مكافأة نهاية الخدمة في حالة الاستقالة

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

- 0-2 سنة - لا يحصل على مكافأة نهاية خدمة.
- 2-5 سنة - يحصل على مكافأة نهاية الخدمة بمقدار (5) أيام عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
- 5-10 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 مدته يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة كما يلي :

- 1-5 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 بكامل الأجر الشهري عن كل سنة تلي سنوات الخمس الأولى.



لائحة المخالفات والجزاءات الخاصة بالجمعية

(1) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل - ووقت التأخير:

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

(2) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

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



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

(3) مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

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



11	عدم الالتزام بالزى الرسمي اثناء ساعات العمل او المناسبات الرسمية	إنذار	يوم	يومان	ثلاثة أيام
12	اظهار صورة سيئة سواء بالمظهر او السلوك عند تمثيل الجمعية بالمناسبات أو مقابلة ضيوف الجمعية	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسـة أيام
13	تواجد النساء بالأقسام الرجالية دون اذن الرئيس المباشر أو الأمانة العامة	إنذار	يوم	يومان	ثلاثة أيام
14	رفض التحقيق في حين دعة الحاجة لذلك	يرفع الأمر للأمانة العامة لاتخاذ الاجراء اللازم			
15	عدم الالتزام بإجراءات ونماذج الجودة	إنذار	10%	25%	50%
16	عدم الالتزام بتنفيذ المناشط المدرجة بالخطط السنوية في الاوقات المحددة دون أسباب او معوقات رئيسية	إنذار	يوم	يومان	ثلاثة أيام
17	التلاعب في التقارير وتزوير تاريخ الإجازة المرضية	يومان	ثلاثة أيام	خمسـة أيام	فصل
18	تزوير التوقيع عن أي موظف في أي إجراء رسمي	يومان	ثلاثة أيام	خمسـة أيام	فصل
19	الامتناع عن حضور الدورات التدريبية والمناسبات الرسمية للجمعية دون عذر مقبول	إنذار	يوم	يومان	ثلاثة أيام
20	فتح الأظرف المغلفة التي تصل من البريد لغير الشخص المسئول عنها.	إنذار	يوم	يومان	ثلاثة أيام
21	قيام الموظف بالإساءة لزملائه أو التفريق بينهم على أساس عرقي أو ديني	يومان	ثلاثة أيام	خمسـة أيام	فصل
22	عدم العودة من الإجازة السنوية أو الاستثنائية في الوقت المحدد دون عذر مقبول	يتم الخصم من راتب الموظف عدد الايام التي تأخر فيها بداء من تاريخ نهاية اجازته حتى مباشرته لعمله			
23	إيقاف السيارات في أماكن ممنوع الوقوف بها	انذار	25%	50%	يوم
24	الإساءة للجمعية والتشهير بها في وسائل الإعلام	فصل من العمل مع الاحتفاظ بالحق العام والتعويض			
25	الإساءة لقيادات الجمعية بالكتابة أو الكلام في وسائل الاعلام	فصل من العمل مع الاحتفاظ بالحق الخاص			
26	سرقة ممتلكات الجمعية أو حقوقها أو الانتفاع بها شخصيا	فصل من العمل مع الاحتفاظ بالحق العام والتعويض			
27	القيام بتزوير الأوراق الثبوتية للحصول على العمل	فصل من العمل			
28	إذا قام الموظف بالاعتداء بالضرب على أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه	فصل من العمل			



(4) مخالفات تتعلق بسلوك الموظف مع الحالات وأسرته:

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

