

سياسات إدارة الموارد البشرية في جمعية
خياركم لتعليم القرآن والسنة



العنوان الفرعي



٣.....	الفصل الأول: سياسة الاختيار والتوظيف
٧.....	الفصل الثاني: سياسة عقود العمل وإدارة مباشرة الموظف
١٠.....	الفصل الثالث: سياسة نفقات الانتقال للموظفين
١٣.....	الفصل الرابع: سياسة التدريب والتأهيل للموظفين
١٧.....	الفصل الخامس: سياسة تقييم الأداء الوظيفي
٢٣.....	الفصل السادس: سياسة العلاوات السنوية والاستثنائية
٢٧.....	الفصل السابع: سياسة الترقّيات
٣٢.....	الفصل الثامن: سياسة الانتداب
٣٦.....	الفصل التاسع: سياسة البدلات والمزايا
٤٠.....	الفصل العاشر: سياسة الحضور والانصراف
٤٤.....	الفصل الحادي عشر: سياسة العمل الإضافي
٤٨.....	الفصل الثاني عشر: سياسة الاجازات
٥٢.....	الفصل الثالث عشر: سياسة بيئة العمل
٥٧.....	الفصل الرابع عشر: سياسة قواعد السلوك
٦٨.....	الفصل الخامس عشر: المخالفات والجزاءات
٧٤.....	الفصل السادس عشر: سياسة التظلمات



الفصل الأول: سياسة الاختيار والتوظيف

التعريف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم إجراءات اختيار وتوظيف العاملين في جمعية خياركم وفق ضوابط نظام العمل السعودي واللوائح الداخلية للجمعية، وبما يضمن عدالة وشفافية عمليات التوظيف، وتوفير الكفاءات القادرة على دعم رسالة الجمعية وتحقيق أهدافها.

نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع الوظائف في جمعية خياركم، وعلى جميع الإدارات والوحدات التي تطلب أو تشارك في عمليات التوظيف، وتشمل جميع مراحل الإعلان والفرز والمقابلات واعتماد التعيين.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (١): شروط التوظيف العامة

تلتزم الجمعية عند التوظيف بما يلي:

١. أن يكون المتقدم سعودي الجنسية، ويجوز استثناء غير السعودي وفق المواد (٢٦، ٣٢، ٣٣) من نظام العمل.

٢. أن يكون المتقدم مستوفياً للمؤهلات العلمية والخبرات المحددة للوظيفة.

٣. أن يجتاز المقابلات والاختبارات المهنية المعتمدة.

٤. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية معتمدة.

٥. ألا يكون المتقدم قد صدر بحقه حكم مغل بالشرف أو الأمانة ما لم يُرد اعتباره.

المادة (٢): خطة الاحتياجات الوظيفية

تقوم الإدارة المختصة بإعداد خطة سنوية للاحتياجات الوظيفية وفق:

- خطط الإدارات،
- نتائج تحليل الفجوات،
- التغييرات التشغيلية.

وتُرفع الخطة للمدير التنفيذي للاعتماد وفق مصفوفة الصلاحيات.

المادة (٣): طلب شغل وظيفة

لا يجوز الإعلان عن أي وظيفة إلا بعد تقديم الإدارة المعنية طلباً رسمياً يوضح:

- مسمى الوظيفة،
- المهام،
- المؤهلات،



- المهارات المطلوبة،
- الموازنة المالية،
- مبررات الحاجة.
- وترفع الإدارة المختصة الطلب بعد مراجعته.

المادة (٤): الإعلان واستقبال الطلبات

تلتزم وحدة الإدارة المختصة بما يلي:

١. الإعلان عن الوظائف عبر القنوات الرسمية للجمعية.
٢. استقبال الطلبات وحفظها في سجل الوظائف.
٣. رفض أي طلب لا يستوفي الشروط الأساسية المحددة.

المادة (٥): الفرز الأولي

تقوم الإدارة المختصة بفرز السير الذاتية وفق معايير واضحة تشمل:

- المؤهل العلمي،
- الخبرة العملية،
- المهارات الفنية والسلوكية.

ويتم إعداد قائمة أولية بالمرشحين المقبولين للمرحلة التالية.

المادة (٦): المقابلات المهنية

تعتمد الجمعية آلية المقابلات التالية:

١. مقابلة أولية تُجريها الإدارة المختصة للتحقق من الملاءمة العامة.
٢. مقابلة فنية تُجريها الإدارة المختصة لقياس الخبرات العملية.
٣. مراجعة نهائية قبل رفع التوصية بالمرشح الأنسب.

ولا يجوز إجراء المقابلة الفنية دون اكتمال الفرز الأولي.

المادة (٧): التحقق المرجعي

يُشترط للوظائف الإشرافية وما فوق:

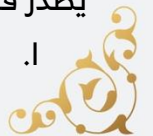
- التحقق من أصحاب العمل السابقين،
- التحقق من السلوك الوظيفي،
- مراجعة المؤهلات والخبرات.

ولا تُرفع التوصية النهائية دون إرفاق نتائج التحقق المرجعي.

المادة (٨): قرار التعيين

يصدر قرار التعيين بعد:

١. رفع التوصية النهائية من الإدارة المختصة.



٢. مراجعة مدير الخدمات المالية والإدارية (إن وجدت ملاحظات نظامية أو مالية).

٣. اعتماد القرار من المدير التنفيذي.

٤. توقيع عقد العمل واستكمال المسوغات النظامية.

ولا يجوز مباشرة العمل قبل اعتماد القرار رسميًا.

المادة (٩): السجلات والتوثيق

تلتزم الادارة المسؤولة بحفظ وتوثيق ما يلي:

- الطلبات المستلمة،
- نتائج الفرز،
- محاضر المقابلات،
- نتائج التحقق المرجعي،
- قرارات التعيين،
- نسخة من العقد والمسوغات.

وتُعد هذه السجلات وثائق رسمية للجمعية.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إعداد خطة الاحتياجات الوظيفية	سنويًا
2	تقديم طلب شغل وظيفة	وفق نموذج معتمد
3	مراجعة الطلب	قبل الإعلان
4	الإعلان واستقبال الطلبات	القنوات الرسمية
5	الفرز الأولي	إعداد القائمة الأولية
6	المقابلات الأولية والفنية	حسب طبيعة الوظيفة
7	التحقق المرجعي	للوحدات الإشرافية والعليا
8	رفع التوصية النهائية	بعد اكتمال الإجراءات
9	اعتماد قرار التعيين	إلزامي
10	توقيع العقد والمسوغات	قبل مباشرة العمل

المسؤوليات

- اعتماد السياسة ومتابعة الالتزام بها
- اعتماد قرارات التعيين والإشراف على الالتزام
- مراجعة التعيينات وفق المصفوفة
- مراجعة الجوانب المالية والنظامية للتوظيف
- تنفيذ جميع إجراءات التوظيف من الإعلان حتى المسوغات
- تحديد الاحتياجات والمشاركة في المقابلات الفنية

الأحكام الختامية

١. تُعد هذه السياسة مرجعاً إلزامياً لجميع الإدارات في جمعية خباركم.
٢. تُراجع السياسة كل ثلاث سنوات أو عند صدور تحديثات نظامية.
٣. يُعد الالتزام بالإجراءات الواردة فيها جزءاً من الحوكمة المؤسسية المعتمدة في الجمعية.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاختيار والتوظيف لجمعية خباركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٥ / ٠٢ / ٢٠٢٥ م، وتُعد نافذة من تاريخ اعتمادها.



الفصل الثاني: سياسة عقود العمل وإدارة مباشرة الموظف

التعريف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم إعداد وإبرام عقود العمل بجمعية خياركم، وتحديد الضوابط المتعلقة بتحرير العقد، ومباشرة العمل، ونقل الموظف من مكان عمله، وبما يتوافق مع نظام العمل السعودي ولوائحه التنفيذية، ويضمن حماية حقوق العامل والجمعية معاً.

نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع العاملين في جمعية خياركم، وعلى كل من يتم التعاقد معه للعمل بدوام كامل أو جزئي أو عقود محددة أو غير محددة المدة أو عقود عمل لمهمة معينة.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (١٠): تحرير عقد العمل

١. يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل مكتوب وفق النموذج الموحد الصادر عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

٢. يُحرر العقد باللغة العربية من نسختين، تُسلم واحدة للعامل وتُحفظ الأخرى في ملف خدمته في الجمعية.

٣. يجوز إضافة نسخة بلغة أخرى، ويكون النص العربي هو المعتمد دائماً.

٤. يجب أن يتضمن العقد - على الأقل - البيانات التالية:

- اسم صاحب العمل (جمعية خياركم).
- اسم العامل وجنسيته وعنوانه الأصلي والمختار.
- نوع العمل ومكانه.
- الأجر الأساسي وأي امتيازات أو بدلات أخرى.
- ما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو عقداً لمهمة.
- مدة التجربة (إن وُجدت).
- تاريخ مباشرة العمل.
- أي بيانات ضرورية أخرى تتطلبها طبيعة النشاط.



المادة (١١): مباشرة العمل وحق الإلغاء

١. يلتزم العامل بمباشرة مهام عمله في التاريخ المحدد في العقد.
٢. يحق للجمعية إلغاء العقد إذا لم يباشر العامل عمله خلال (٧) أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد داخل المملكة.
٣. إذا تم التعاقد خارج المملكة، فيبدأ حساب السبعة أيام من تاريخ قدوم العامل إلى المملكة.
٤. لا يتم الإلغاء إلا بعد التحقق من عدم وجود عذر مشروع للعامل، وتوثيق ذلك كتابياً.

المادة (١٢): نقل العامل لمكان آخر

١. لا يجوز نقل العامل من مكان عمله المتفق عليه إلى مكان آخر يستوجب تغيير محل إقامته إلا بموافقة الكتابية.
٢. يجوز للجمعية - في حالات الضرورة وظروف العمل الطارئة - تكليف العامل بالعمل في مكان مختلف عن مكانه الأصلي لمدة لا تتجاوز (٣٠) يوماً في السنة دون اشتراط موافقته، على أن:
 - تتحمل الجمعية تكاليف انتقاله وإقامته.
 - يوثق التكليف ويحدد تاريخه ومدته صراحة.
٣. أي تكليف يتجاوز ٣٠ يوماً يُعد نقلاً للعمل ولا يكون إلا بموافقة العامل كتابةً.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إعداد عقد العمل وفق النموذج الموحد	نسخة للعامل ونسخة للملف
2	توثيق بيانات الموظف ونوع العقد	قبل توقيع العقد
3	متابعة مباشرة العامل للعمل	خلال ٧ أيام من التوقيع

4	إعداد محضر بعدم المباشرة عند الحاجة	يرفع للمدير التنفيذي
5	تكليف العامل بالعمل في مكان مختلف (عند الضرورة)	لا يتجاوز ٣٠ يومًا
6	تحمل تكاليف الانتقال والإقامة	وفق اللوائح
7	حفظ نسخ العقود والسجلات	ضمن ملف الخدمة

المسؤوليات

- اعتماد السياسة والإشراف العام على الالتزام بها
- اعتماد عقود العمل وقرارات الإلغاء أو النقل
- مراجعة الالتزام النظامي والمالي للعقود
- تنفيذ كافة إجراءات التوظيف والعقود والمباشرة
- متابعة مباشرة الموظفين وتوفير بيئة العمل
- صرف تكاليف التنقل عند التكليف النظامي

الأحكام الختامية

١. تُراجع هذه السياسة كل ثلاث سنوات أو عند تحديث الأنظمة ذات العلاقة.
٢. تُعتبر هذه السياسة جزءًا من النظام الداخلي لجمعية خياركم وملزمة لجميع الموظفين.
٣. يسري تطبيق هذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة عقود العمل وإدارة مباشرة الموظف لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٥ / ٠٢ / ٢٠٢٥ م، وتُعد نافذة من تاريخ اعتمادها.



الفصل الثالث: سياسة نفقات الانتقال للموظفين

التعريف

تحدد هذه السياسة ضوابط توفير تذاكر السفر ونفقات الانتقال الموظف في جمعية خياركم، سواء عند التعاقد أو أثناء الإجازة السنوية أو عند انتهاء الخدمة، وبما يتوافق مع نظام العمل السعودي والضوابط الداخلية للجمعية.

نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع الموظفين الذين تنص عقود عملهم على استحقاق تذاكر السفر أو نفقات الانتقال لهم أو لأفراد أسرهم، وعلى الإدارات المعنية بتنفيذ هذه الالتزامات.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (١٣): تذاكر السفر عند بداية التعاقد

تلتزم الجمعية بتوفير تذاكر سفر للموظف عند بداية التعاقد وفق ما يتم الاتفاق عليه في عقد العمل، ويشمل ذلك الموظف أو أفراد أسرته بحسب ما ينص عليه العقد.

المادة (١٤): تذاكر السفر أثناء الإجازة السنوية

يستحق الموظف تذاكر سفر عند تمتعه بإجازته السنوية بحسب ما يُحدد في عقد العمل، ولا يلتزم صاحب العمل بما لم يتم النص عليه تعاقدًا.

المادة (١٥): تذاكر السفر عند انتهاء الخدمة

عند انتهاء خدمة الموظف، تُصرف له تذاكر السفر وفق أحكام المادة (١/٤٠) من نظام العمل، ما لم يكن سبب انتهاء الخدمة يعود لأحد الحالات المستثناة في هذه السياسة.

المادة (١٦): حالات لا تتحمل فيها الجمعية نفقات السفر

لا تتحمل جمعية خياركم تكاليف تذاكر سفر الموظف في الحالات التالية:
١. إذا ثبت عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة.

٢. إذا رغب الموظف في العودة إلى بلده دون سبب مشروع قبل انتهاء العقد.

٣. إذا ارتكب مخالفة أدت إلى ترحيله بقرار إداري أو حكم قضائي.

في هذه الحالات، يتحمل الموظف جميع التكاليف المترتبة على عودته.

المادة (١٧): نفقات نقل الموظف عند نقله إلى مدينة أخرى

يستحق الموظف الذي يُنقل من مقر عمله الأصلي إلى مقر آخر يستوجب تغيير محل الإقامة:
١. تذاكر سفر له وللمن يعولهم شرعًا ممن يقيمون معه عند تاريخ النقل.

٢. نفقات نقل الأمتعة الشخصية وفق الضوابط المالية المعتمدة.

ولا تتحمل الجمعية هذه النفقات إذا كان النقل بطلب من الموظف نفسه.



الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	مراجعة العقد للتأكد من استحقاق الموظف لتذاكر السفر	قبل الصرف
2	إصدار أمر شراء التذاكر	حسب درجات السفر المعتمدة
3	اعتماد التذكرة أو تعويض الموظف	بناء على مستندات رسمية
4	تنظيم إجراءات السفر عند الإجازة أو انتهاء الخدمة	قبل الموعد بمدة كافية
5	التحقق من حالات عدم الاستحقاق	خلال فترة التجربة أو المخالفات
6	صرف نفقات نقل الأمتعة عند النقل	عند توفر قرار نقل معتمد

المسؤوليات

- اعتماد السياسة ومتابعة الالتزام بها
- اعتماد القرارات المتعلقة بالسفر والنقل
- مراجعة وضبط الصرف المالي المتعلق بالتذاكر
- تنفيذ إجراءات السفر ونقل الموظفين
- اعتماد طلبات النقل أو الإجازة حسب الحاجة

الأحكام الختامية

١. تُراجع هذه السياسة كل ثلاث سنوات أو عند صدور تحديثات نظامية تؤثر على بنودها.
٢. يُعدل أي نص يتعارض مع نظام العمل أو اللائحة الداخلية للجمعية تلقائياً.
٣. تُعد هذه السياسة ملزمة لجميع الموظفين الذين يشملهم نطاق تطبيقها.



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة نفقات الانتقال لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٥ / ٠٢ / ٢٠٢٥ م، وتُعد نافذة من تاريخ اعتمادها.



الفصل الرابع: سياسة التدريب والتأهيل للموظفين

التعريف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم التدريب والتأهيل الوظيفي في جمعية خياركم، وتحديد ضوابط مشاركة الموظفين والمتدربين في البرامج التدريبية، وآليات تمويلها، والتزامات كل طرف، وذلك بما يتوافق مع نظام العمل السعودي ولوائحه التنفيذية ويعزز كفاءة العاملين واستدامة الأداء المؤسسي للجمعية.

نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع الموظفين والمتدربين في جمعية خياركم، سواء كان التدريب داخلياً أو خارجياً أو إلكترونياً أو تدريباً على رأس العمل.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (١٨): التزامات الجمعية في تأهيل وتدريب العاملين السعوديين

تلتزم الجمعية في حال قيامها بتأهيل أو تدريب العاملين السعوديين بما يلي:

١. تحمل جميع التكاليف المالية المباشرة وغير المباشرة الخاصة بالبرامج التدريبية أو التأهيلية

التي يلتحق بها العامل السعودي، وتشمل:

- رسوم البرنامج التدريبي أو التأهيلي.
 - تكلفة المواد التدريبية أو الأدوات المستخدمة.
 - أي مصاريف إضافية تتعلق بجهة التدريب.
٢. إذا كان التدريب أو التأهيل يُنفَّذ خارج المدينة أو خارج الدائرة المكانية لمقر عمل الجمعية،

تلتزم الجمعية بتوفير ما يلي:

أ. تذاكر سفر ذهاباً وإياباً للموظف بالدرجة التي تحددها الجمعية

ب. وسائل المعيشة المناسبة أثناء مدة التدريب، وتشمل:

- المأكل،
- المسكن،
- التنقلات الداخلية.

ج. يجوز بدلاً عن توفير هذه المتطلبات صرف بدلات مالية معادلة وفق الضوابط

المعتمدة.

٣. استمرار صرف الأجر الكامل للعامل طوال مدة التدريب أو التأهيل، بما يشمل الراتب الأساسي

والبدلات الدورية المستحقة.



المادة (١٩): إنهاء عقد التدريب أو التأهيل للمتدربين غير العاملين

١. يجوز للجمعية إنهاء عقد التدريب أو التأهيل للمتدرب غير الموظف إذا ثبت بموجب تقارير رسمية صادرة من الجهة التدريبية عدم قابليته أو عدم قدرته على إكمال البرنامج بصورة مفيدة.
٢. يحق للمتدرب غير الموظف أو لوليه أو وصيه الشرعي إنهاء التدريب أو التأهيل إذا ثبت بتقرير رسمي من الجهة التدريبية عدم قابليته أو عدم قدرته على إكمال البرنامج.
٣. في كلا الحالتين، يجب على الطرف الذي يرغب بإنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر خطيًا قبل أسبوع واحد على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب.
٤. يحق للجمعية بعد إكمال المتدرب فترة التدريب أو التأهيل إلزامه بالعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب الذي تلقاه.
٥. إذا رفض المتدرب غير العامل العمل المدة المماثلة كلها أو بعضها، يجوز للجمعية:
 - إلزامه بدفع كامل تكاليف التدريب التي تحملتها، أو
 - إلزامه بدفع نسبة من التكاليف بما يعادل المدة المتبقية من التزامه.

المادة (٢٠): تنظيم التزامات التدريب والتأهيل للعاملين الموظفين

أولاً: التزام الموظف بالعمل بعد انتهاء التدريب

- يجوز للجمعية اشتراط التزام الموظف بعد إكمال البرنامج التدريبي بالعمل لديها لمدة لا تتجاوز:
- مدة مماثلة لمدة التدريب إذا كان عقد العمل غير محدد المدة.
 - بقية مدة العقد في حال كان العقد محدد المدة، إذا كانت المدة المتبقية أقل من مدة الالتزام المماثلة.

ثانياً: حالات إلزام الموظف بدفع تكاليف التدريب

يجوز للجمعية إنهاء التدريب أو التأهيل وإلزام الموظف بدفع تكاليف التدريب كاملة أو بنسبة منها في الحالات التالية:

١. إذا قرر الموظف إنهاء التدريب قبل الموعد المحدد دون عذر مشروع.
٢. إذا تم فسخ عقد الموظف أثناء التدريب وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (80) من نظام العمل باستثناء الفقرة (٦)
٣. إذا استقال الموظف أثناء فترة التدريب أو التأهيل لسبب غير وارد في المادة (81) من نظام العمل.

ثالثاً: استرداد تكاليف التدريب بعد انتهاء التدريب

- يجوز للجمعية إلزام الموظف بدفع تكاليف التدريب كاملة أو بنسبة تناسب المدة المتبقية إذا:
- استقال العامل من العمل، أو



- ترك العمل لسبب غير مشروع وفق المادة (81) من نظام العمل
- وذلك كله قبل استكمال مدة الالتزام التي اشترطتها الجمعية عليه بعد انتهاء التدريب.

المادة (٢١): ربط التدريب بالمسار الوظيفي

تُعد نتائج التدريب عنصراً أساسياً في:

- الترقيات،
- شغل المراكز الإشرافية،
- خطط التعاقب الوظيفي،
- التطوير المهني المستقبلي.

المادة (٢٢): حفظ السجلات التدريبية

تلتزم الإدارة المختصة بإعداد سجل تدريبي لكل موظف يتضمن:

- جميع البرامج الملتحق بها،
- نتائج التقييم،
- أثر التدريب على الأداء.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إعداد خطة تدريب سنوية	وفق التوجهات الاستراتيجية
2	تحديد الاحتياجات التدريبية	توثيق رسمي
3	اعتماد البرنامج التدريبي	قبل التنفيذ
4	ترشيح الموظفين	وفق المعايير المعتمدة
5	توفير التذاكر والسكن والنقل عند التدريب الخارجي	للعاملين السعوديين
6	متابعة حضور الموظفين وإصدار تقارير التدريب	متابعة مستمرة
7	قياس أثر التدريب	بعد انتهاء البرامج
8	تطبيق سياسة استرداد التكاليف عند الإخلال	حسب المواد المذكورة في السياسة

المسؤوليات

- اعتماد السياسة والتوجيه العام
- اعتماد البرامج التدريبية ومتابعة الالتزام
- اعتماد النفقات ومتابعة الصرف
- تنفيذ التدريب وحفظ السجلات وتقييم الأثر



- تحديد الاحتياجات وترشيح الموظفين
- الالتزام الكامل بالبرنامج التدريبي

الأحكام الختامية

١. تُراجع هذه السياسة كل ثلاث سنوات أو عند تحديث الأنظمة ذات العلاقة.
٢. تُعد هذه السياسة جزءًا من لائحة الموارد البشرية بجمعية خياركم وملزمة لجميع الموظفين.
٣. العمل بأي نص يخالف نظام العمل أو لوائحهُ يُعد لاغيًا ويستبدل بالنص النظامي مباشرة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة التدريب والتأهيل للموظفين لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٩ / ٠٢ / ٢٠٢٥ م، وتصبح نافذة من تاريخ اعتمادها.



الفصل الخامس: سياسة تقييم الأداء الوظيفي

التعريف

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار نظامي وعملي لتقييم أداء الموظفين في جمعية خياركم، بطريقة عادلة وشفافة، بما يساهم في تحسين جودة الأداء، وتحفيز الموظفين، ودعم قرارات الترقيات والمكافآت، وربط نتائج التقييم بخطط التدريب والتطوير والتعاقب الوظيفي، وفقاً للأنظمة واللوائح الحكومية والمعايير المهنية للقطاع غير الربحي.

نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع موظفي جمعية خياركم بمختلف مستوياتهم الوظيفية، وعلى جميع الإدارات والوحدات المسؤولة عن إعداد أو مراجعة أو اعتماد تقييمات الأداء.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٢٣): دورية تقييم الأداء

تلتزم الجمعية بإصدار تقارير أداء لجميع الموظفين مرة واحدة على الأقل سنوياً وفق النماذج المعتمدة.

ويجوز حسب الحاجة إجراء تقييمات نصف سنوية أو ربع سنوية للوظائف القيادية أو الإشرافية أو ذات الأثر الاستراتيجي، بناءً على توصية المدير التنفيذي.

المادة (٢٤): عناصر تقييم الأداء الأساسية

يتضمن تقرير الأداء وفق اللائحة العناصر التالية:

١. القدرة على أداء العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة).
 ٢. سلوك الموظف ومدى تعاونه مع الرؤساء والزملاء والمستفيدين.
 ٣. المواظبة والالتزام بالحضور والانضباط.
- ويجوز إضافة عناصر أخرى توافق طبيعة كل وظيفة مثل الالتزام بالقيم، جودة المخرجات، الابتكار، المشاركة في فرق العمل.

المادة (٢٥): مستويات تقييم الأداء

يتم التقييم باستخدام مقياس من خمسة مستويات:

١. ممتاز
٢. جيد جداً
٣. جيد
٤. مقبول
٥. ضعيف

ويجب على جميع المديرين المباشرين الالتزام بهذا المقياس لضمان العدالة والاتساق.



المادة (٣٦): إعداد واعتماد التقرير

١. يتم إعداد تقرير الأداء بواسطة المدير المباشر للموظف.
٢. يعتمد التقرير من صاحب الصلاحية حسب مصفوفة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
٣. يتم إخطار الموظف بصورة رسمية من التقرير فور اعتماده.
٤. تحفظ نسخة من التقرير في ملف الموظف لمدة لا تقل عن خمس سنوات.

المادة (٣٧): مسؤوليات المدير المباشر

يلتزم المدير المباشر بما يلي:

١. المتابعة المستمرة لأداء الموظف طوال العام.
٢. توثيق الملاحظات الشهرية أو الربع سنوية.
٣. الالتزام بالحياد والموضوعية التامة.
٤. الاستناد إلى أدلة وأمثلة عملية عند إعداد التقييم النهائي.

المادة (٣٨): دور الإدارة المسؤولة عن التقييم

١. مراجعة جميع التقييمات للتحقق من حياديتها واتساقها مع المعايير.
٢. إعادة التقييم أو طلب تعديل الملاحظات عند وجود انحرافات.
٣. متابعة الالتزام بنماذج التقييم المعتمدة.
٤. رفع تقرير سنوي حول مستوى الأداء وتوزيع التقديرات.

المادة (٣٩): جلسة التغذية الراجعة (المناقشة)

بعد اعتماد التقرير، تعقد جلسة رسمية بين المدير المباشر والموظف خلال أسبوعين وتُناقش:

- نقاط القوة
- مجالات التحسين
- خطة التطوير (إن لزم)

ويتم توثيق الجلسة في النموذج المخصص.

المادة (٣٠): التظلم من تقييم الأداء

يحق للموظف التظلم من التقييم خلال (١٥) يوم عمل من تاريخ إبلاغه، وذلك عبر:

١. رفع اعتراض رسمي إلى لجنة التظلم.
٢. تصدر اللجنة قرارها النهائي خلال المدة النظامية ويكون القرار ملزماً للطرفين.

المادة (٣١): ربط التقييم بالقرارات الوظيفية

تُربط نتائج التقييم بجميع القرارات الوظيفية، بما في ذلك:

- الترقيات
- المكافآت والحوافز



- التنقلات
- تحديد الاحتياجات التدريبية
- إدراج الموظف منخفض الأداء في خطة تطوير إلزامية

المادة (٣٢): الموظفون منخفضو الأداء

يطبق ما يلي:

١. إذا حصل الموظف على تقدير ضعيف لسنة واحدة يُلزم بخطة تطويرية.
٢. إذا حصل على "ضعيف" لسنتين متتاليتين:
 - تُطبق خطة تطويرية مدتها لا تقل عن ٣ أشهر.
 - في حال عدم التحسن، ترفع الإدارة المختصة توصية بإنهاء خدمته وفق النظام.

المادة (٣٣): الموظفون المتميزون

الموظف الحاصل على "ممتاز" لسنتين متتاليتين:

١. يرشح تلقائيًا لبرامج تدريبية متقدمة.
٢. يدرج في خطط التعاقب الوظيفي.
٣. ينظر في ترقيته حسب الشواغر والميزانية.

المادة (٣٤): منع التحيز والتمييز

يُمنع استخدام تقييم الأداء لأغراض غير مهنية مثل التضييق الوظيفي، شخنة القرارات، المحاباة، أو التمييز.

ويعد ذلك مخالفة إدارية تستوجب التحقيق واتخاذ الإجراء التأديبي المناسب.

المادة (٣٥): الارتباط بالموازنة السنوية

تنفذ القرارات الوظيفية المترتبة على التقييم ضمن حدود الموازنة السنوية، ولا يجوز تجاوزها إلا بقرار من مجلس الإدارة.

المادة (٣٦): حفظ السجلات

تحتفظ الإدارة المختصة بجميع:

- التقييمات
- الاعتراضات
- محاضر الجلسات
- خطط التطوير
- الوثائق الداعمة

لمدة لا تقل عن خمس سنوات.



المادة (٣٧): مراجعة نماذج ومعايير التقييم

تتم مراجعة المعايير والنماذج كل سنتين على الأقل أو عند حدوث تغييرات تنظيمية بما يضمن مواكبتها لأفضل الممارسات في القطاع غير الربحي.

المادة (٣٨): مستويات التقييم المرجعية

يعتمد الجدول التالي كمستويات قياسية لجميع التقييمات:

المستوى	الوصف
ممتاز	أداء يفوق التوقعات ويحقق نتائج عالية الجودة
جيد جدًا	أداء قوي ومستقر مع نتائج فوق المستوى المطلوب
جيد	أداء يحقق المتطلبات الأساسية
مقبول	أداء بحاجة إلى تحسينات واضحة
ضعيف	أداء غير مرضٍ ويعرض الموظف لخطة تطوير إلزامية

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إعداد النماذج المعتمدة لتقييم الأداء وتعميمها على الإدارات	قبل بداية كل عام
2	متابعة الأداء بشكل دوري (شهري/ربع سنوي) وتوثيق الملاحظات	مرجع أساسي للتقييم السنوي
3	تعبئة نموذج التقييم السنوي وفق المستويات الخمسة	بنهاية كل عام مالي
4	مراجعة التقييم من الإدارة المختصة للتحقق من الحياد والاتساق	إعادة التقييم عند وجود تضارب
5	اعتماد التقييم من صاحب الصلاحية حسب مصفوفة الصلاحيات	اعتماد نهائي
6	إبلاغ الموظف رسميًا بنتيجة التقييم وتزويده بنسخة	خلال ٥ أيام عمل من الاعتماد
7	عقد جلسة تغذية راجعة لمناقشة التقييم وتوثيقها	خلال أسبوعين من الإبلاغ

8	استقبال طلبات التظلم من الموظفين خلال ١٥ يوم عمل	تسجيلها في سجل التظلمات
9	عرض التظلم على لجنة التقييم واتخاذ قرار مكتوب	القرار نهائي وملزم
10	إعداد خطة تطوير إلزامية للموظف منخفض الأداء	بعد أدنى ٣ أشهر
11	اقتراح ترقيات أو حوافز للموظفين المتميزين	وفق الميزانية
12	رفع تقرير سنوي شامل للإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة	نهاية كل سنة مالية

المسؤوليات

- اعتماد السياسة ومراجعة نتائج الأداء السنوية العالية المستوى
- الإشراف على عملية التقييم وضمان التزام جميع الإدارات بها واعتماد التقييمات النهائية
- المشاركة في لجان التقييم والتظلمات وضمان اتساق المعايير
- إعداد النماذج والمعايير - مراجعة التقييمات - حفظ السجلات - إعداد تقارير الأداء السنوية
- تقييم الموظف - متابعة الأداء - عقد جلسات التغذية الراجعة - إعداد خطط التطوير
- الالتزام بتنفيذ خطط التطوير المرفوعة من الإدارة المختصة والمتابعة الدورية
- دراسة الاعتراضات ورفع قرار نهائي مكتوب ملزم للطرفين
- الالتزام بمعايير الأداء - التعاون في جلسات التقييم - تنفيذ خطة التطوير عند الحاجة

الأحكام الختامية

١. تعد هذه السياسة إلزامية لجميع موظفي جمعية خيارك، ويترتب على مخالفتها تطبيق الإجراءات التأديبية وفق اللوائح المعتمدة.
٢. تُنفذ جميع القرارات المترتبة على تقييم الأداء في حدود الموازنة السنوية المعتمدة للموارد البشرية.
٣. يمنع منعاً باتاً استخدام التقييم كأداة للتمييز أو الإضرار الوظيفي، ويعد ذلك مخالفة تستوجب التحقيق.
٤. تُراجع هذه السياسة كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة أو عند صدور تحديثات تنظيمية مؤثرة.
٥. يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذه السياسة من سياسات أو تعليمات سابقة.



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة تقييم الأداء الوظيفي لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٥ / ٠٢ / ٢٠٢٥ م، وتُعد نافذة من تاريخ اعتمادها.



الفصل السادس: سياسة العلاوات السنوية والاستثنائية

التعريف

تُعد سياسة العلاوات السنوية والاستثنائية الإطار التنظيمي الذي تعتمد عليه جمعية خياركم لتحديد ضوابط منح العلاوات لموظفيها، وفق أسس مالية ومهنية تراعي الأداء الوظيفي، المركز المالي للجمعية، والعدالة في التوزيع. وتهدف هذه السياسة إلى تعزيز التحفيز الوظيفي، وضمان استحقاق العلاوات بناءً على أداء فعلي مثبت، وتنظيم أي علاوات استثنائية وفق ضوابط واضحة.

نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع موظفي جمعية خياركم، سواء كانوا على عقود دائمة أو محددة المدة، وعلى جميع الوظائف الإدارية والفنية، باستثناء من تُستثنىهم اللوائح أو العقود الخاصة بشكل صريح.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٣٩): إمكانية منح العلاوات السنوية

١. يجوز للجمعية منح علاوات سنوية للعاملين وفقاً للمركز المالي والميزانية السنوية المعتمدة.

٢. تُقر العلاوات السنوية من قبل الإدارة التنفيذية بعد مراجعة الوضع المالي للجمعية والتوصية من الإدارة المختصة

٣. لا تُعد العلاوات السنوية حقاً مكتسباً، بل تُمنح وفق ضوابط الأداء والقدرة المالية.

المادة (٤٠): شروط استحقاق العلاوة السنوية

يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة السنوية عند توفر الشروط التالية:

١. أن يكون قد أكمل سنة كاملة في العمل من تاريخ التحاقه بالجمعية أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.

٢. أن يحصل في تقييم أدائه السنوي على مستوى "متوسط" وهو مستوى "جيد" على الأقل وفق نموذج التقييم المعتمد.

٣. ألا يكون على الموظف مخالفات جسيمة أو عقوبات تأديبية سارية خلال فترة التقييم (تُحددها الإدارة المختصة حسب اللوائح).

٤. أن يكون الموظف على رأس العمل عند تاريخ صرف العلاوة.

٥. أن يعتمد التقييم من صاحب الصلاحية وفق مصفوفة الصلاحيات.



المادة (٤١): آلية احتساب ونسب العلاوات السنوية

١. تُحدد نسبة العلاوة السنوية بناءً على تصنيف الأداء العام، وفق جدول تعدده الإدارة المختصة سنوياً ويُعتمد من المدير التنفيذي.

٢. يراعى في تحديد النسبة:

- طبيعة الوظيفة
 - مستوى المسؤوليات
 - الأداء الفعلي
 - الالتزام الوظيفي ونتائج التقييم
٣. يجوز – وفق المركز المالي للجمعية – إقرار:

- صرف كامل نسب العلاوات
- صرف جزء منها
- تعليقها لهذا العام بعد موافقة مجلس الإدارة

المادة (٤٢): العلاوة الاستثنائية وضوابطها

يجوز للجمعية منح علاوة استثنائية للموظف وفقاً للضوابط التالية:

١. أن تكون العلاوة الاستثنائية مبنية على إنجازات غير اعتيادية مثل:

- قيادة مشروع مؤثر
- تحقيق نتائج تشغيلية أو مالية بارزة
- مساهمات متميزة تتجاوز متطلبات الوظيفة
- ابتكار آليات حسّنت أداء الجمعية

٢. تصدر التوصية بالعلاوة الاستثنائية من:

- المدير المباشر
- مدير الإدارة

٣. تعتمد العلاوة الاستثنائية من المدير التنفيذي، ولا تُصرف إلا بعد التأكد من توفر القدرة المالية.

٤. يمكن منح العلاوة الاستثنائية مرة واحدة سنوياً كحد أقصى للموظف الواحد، إلا بقرار خاص من مجلس الإدارة.

٥. لا تُعد العلاوة الاستثنائية بديلاً عن العلاوة السنوية ولا تؤثر على استحقاقها.



الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إعداد وتحديث جدول نسب العلاوات السنوية حسب الأداء	يعتمد سنوياً
2	مراجعة نتائج تقييم الأداء واعتماد المستحقين	قبل نهاية الربع الأول
3	التحقق من استحقاق الموظف للعلاوة وفق الشروط	تدقيق سجلات الأداء والانضباط
4	إعداد كشف صرف العلاوات	يوقع من المدير التنفيذي
5	صرف العلاوات السنوية في الرواتب	حسب جدول الصرف المعتمد
6	رفع توصيات العلاوات الاستثنائية	مرفقة بالمبررات
7	اعتماد منح العلاوة الاستثنائية	حسب الميزانية
8	حفظ سجلات العلاوات السنوية والاستثنائية	ورقياً ورقمياً لمدة ٥ سنوات

المسؤوليات

- اعتماد السياسة وإقرار أي استثناءات مالية تتعلق بالعلاوات
- اعتماد الصرف السنوي - الموافقة على العلاوات الاستثنائية
- مراجعة التوصيات والتحقق من العدالة والاتساق
- احتساب العلاوات - التحقق من الاستحقاق - حفظ السجلات
- تنفيذ صرف العلاوات وفق الميزانية المعتمدة
- رفع توصيات العلاوة الاستثنائية بناء على الأداء والإنجاز
- الالتزام بمعايير الأداء المؤهلة لاستحقاق العلاوات

الأحكام الختامية

١. تخضع هذه السياسة للمراجعة كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة.
٢. يعتبر استحقاق العلاوة مرتبطاً حصرياً بأداء الموظف والضوابط المالية للجمعية.
٣. لا يجوز بأي حال اعتبار العلاوة السنوية حقاً تلقائياً دون تقييم.



٤. تلغى أي تعليمات سابقة تتعارض مع أحكام هذه السياسة.

٥. تسري السياسة من تاريخ اعتمادها رسميًا.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة العلاوات السنوية والاستثنائية لجمعية خياكم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٥ / ٠٢ / ٢٠٢٥ م، وتعد نافذة من تاريخ اعتمادها.



الفصل السابع: سياسة الترقّيات

التعريف

هي الإجراءات والضوابط المنظمة لانتقال الموظف من درجة أو وظيفة إلى درجة أعلى داخل الهيكل الوظيفي للجمعية، بناءً على معايير مهنية وتقييمات أداء موثقة، وبما يحقق العدالة وتكافؤ الفرص ويعزز التطور الوظيفي.

نطاق التطبيق

تُطبّق هذه السياسة على جميع موظفي الجمعية المشمولين بلائحة الموارد البشرية، وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد ووصف الوظائف الرسمي.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٤٣): السلم الوظيفي واعتماد الوظائف

تضع الجمعية سلماً وظيفياً يوضح:

- مسميات الوظائف ودرجاتها.
- شروط شغل كل وظيفة.
- متطلبات الترقية بين الدرجات.
- بداية ونطاق الأجر لكل درجة.

ويُعد هذا السلم المرجع الأساسي للترقيات.

المادة (٤٤): شروط الترقية

يُعد الموظف مؤهلاً للنظر في الترقية عندما تتحقق جميع الشروط التالية:

١. وجود وظيفة أعلى متاحة داخل الهيكل التنظيمي ومعتمدة في الموازنة.
٢. استيفاء الموظف لمتطلبات شغل الوظيفة وفق بطاقة الوصف الوظيفي.
٣. الحصول على مستوى أداء "فوق المتوسط" على الأقل في آخر تقرير دوري معتمد.
- (وفق تعريف المستويات في الجمعية: ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول)
٤. موافقة صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
٥. عدم وجود عقوبات سارية أو جزاءات مؤثرة خلال الفترة السابقة للنظر في الترقية.
٦. قضاء مدة وظيفية مناسبة في الدرجة الحالية حسب ما تقرره الجمعية لكل مسار وظيفي.

المادة (٤٥): المفاضلة عند تعدد المرشحين

في حال تساوي عدد من الموظفين في استحقاق الترقية لنفس الوظيفة، تتم المفاضلة وفق

التسلسل الآتي:

١. ترشيح صاحب الصلاحية بناءً على الاحتياج الفعلي وتوصية المدير المباشر.



٢. الحاصل على تقييم أداء أعلى وفق آخر دورة تقييم.
٣. الحاصل على مؤهلات أو شهادات مهنية ذات صلة بالوظيفة المستهدفة.
٤. الأكثر خبرة عملية في مجال عمل الجمعية.
٥. الأقدمية في العمل داخل الجمعية.

المادة (٤٦): أنواع الترقيات

١. الترقية على وظيفة شاغرة
تتم عندما تتوفر وظيفة أعلى معتمدة، وتُمنح بعد استيفاء اشتراطات الوظيفة والمفاضلة.
٢. الترقية الاستثنائية
يجوز للجمعية منح ترقية استثنائية للموظف الذي يظهر تميزاً استثنائياً أو يقدم إسهامات نوعية، وفق ضوابط تعتمد عليها إدارة الموارد البشرية ويقرّها صاحب الصلاحية.
٣. الترقية الأفقية
تُستخدم عندما لا تتوفر وظائف شاغرة مناسبة، وتشمل إسناد مهام إضافية أو مستوى مسؤوليات أعلى دون تغيير جوهري في المسمى، ويتم توثيقها واعتماد أثرها المالي (إن وجد).

المادة (٤٧): معايير الترقية

١. تُبنى قرارات الترقية على مجموعة من المعايير المهنية، وتشمل:
الأداء الوظيفي
تحقيق الأهداف التشغيلية والجودة والالتزام بواجبات الوظيفة.
٢. الكفاءة المهنية والخبرة
توفر المهارات المطلوبة للوظيفة الأعلى، واستكمال الدورات أو المؤهلات التي تدعم التطور المهني.
٣. الالتزام والانضباط
الالتزام بالأنظمة الداخلية والحضور والانضباط الوظيفي.
٤. الإبداع والمبادرات
المساهمة في تطوير العمل وتقديم حلول أو أفكار فعالة.

المادة (٤٨): إجراءات الترقية

١. تراجع إدارة الموارد البشرية التقييمات السنوية وسجل الأداء للمرشح.
٢. يتقدم المدير المباشر بتوصية مكتوبة تُبيّن مبررات الترقية وإنجازات الموظف.
٣. تتحقق إدارة الموارد البشرية من استيفاء شروط الوظيفة.



٤. تقوم اللجنة المختصة - إن وجدت - ببحث الطلب ورفع التوصية.
٥. اعتماد الترقية يكون من صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات.
٦. يتم إشعار الموظف رسميًا بالترقية شاملاً:

- الدرجة أو المسمى الجديد
- تاريخ السريان
- أي تغييرات في المهام أو المسؤوليات
- الراتب والبدلات المستحقة بعد الترقية
- ٧. تحديث البيانات في نظام الموارد البشرية، وربطها بكل من:
 - الهيكل التنظيمي
 - الوصف الوظيفي
 - ملف الموظف
 - نظام الرواتب والأجور

المادة (٤٩): تعديل الراتب بعد الترقية

١. يكون الراتب الجديد وفق الحد الأدنى للدرجة الوظيفية التي تمت الترقية لها.
٢. يجوز منح زيادة إضافية في حالات تميز أو خبرة طويلة، وفق معايير تعتمد عليها الموارد البشرية.
٣. تُصرف فروقات الراتب - إن وجدت - بأثر رجعي من تاريخ الترقية.
٤. يتم تحديث البدلات والمزايا وفق الدرجة الجديدة.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إعداد وتحديث جدول الدرجات الوظيفية ومتطلبات الترقية	يعتمد سنوياً من الإدارة التنفيذية
2	مراجعة نتائج تقييم الأداء السنوي واعتماد الموظفين المؤهلين للنظر في الترقية	قبل نهاية الربع الأول من كل عام
3	التحقق من استيفاء الموظف لشروط الترقية (الأداء - المؤهلات - الخبرة - الانضباط)	تدقيق سجلات الأداء والغياب والانضباط الوظيفي

4	مراجعة بطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة المستهدفة	للتأكد من التطابق مع مؤهلات المرشح
5	رفع توصية المدير المباشر بالترقية مرفقة بالمبررات	وفق النماذج المعتمدة في الموارد البشرية
6	دراسة التوصية من إدارة الموارد البشرية والتحقق من صحة البيانات	يشمل مراجعة الأداء والمفاضلة بين المتقدمين
7	رفع التوصيات إلى صاحب الصلاحية لاعتماد الترقية	حسب لائحة الصلاحيات
8	إصدار قرار الترقية الرسمي وإبلاغ الموظف	يشمل المسمى الجديد، الدرجة، تاريخ السريان
9	تحديث بيانات الموظف في الأنظمة (HR System)	المسمى - الدرجة - المهام - السجلات
10	إرسال نسخة إلى الإدارة المالية لتعديل الراتب والبدلات	مباشرة بعد اعتماد القرار
11	توثيق جميع قرارات الترقية ورقياً ورقمياً	تحفظ لمدة 5 سنوات
12	رفع تقرير سنوي عن الترقيات لمجلس الإدارة	يشمل الإحصاءات والالتزام بالمعايير

المسؤوليات

- اعتماد سياسة الترقية وإقرار أي استثناءات إذا لزم الأمر.
- اعتماد الترقيات السنوية.
- اعتماد الترقيات الاستثنائية وفقاً للميزانية والضوابط.
- إعداد وتحديث جدول الدرجات الوظيفية وشروط الترقية.
- مراجعة التوصيات والتحقق من العدالة والاتساق.
- تدقيق سجلات الأداء والانضباط وسنوات الخبرة.
- توثيق قرارات الترقية ورقمياً وورقياً.
- تحديث بيانات الموظف بعد الترقية.
- احتساب الرواتب والبدلات بعد الترقية.
- تنفيذ تعديل الرواتب في نظام الرواتب المعتمد.



- رفع توصية الترقية مدعومة بالأدلة والمبررات.
- التأكد من جاهزية الموظف للقيام بمهام الوظيفة الأعلى.
- الالتزام بمعايير الأداء والسلوك المؤهلة للترقية.

الأحكام الختامية

١. تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة.
٢. تعتبر الترقية خاضعة لضوابط الأداء والكفاءة والميزانية المتاحة للجمعية.
٣. لا يجوز اعتبار الترقية حقاً تلقائياً للموظف دون استيفاء المعايير والشروط.
٤. تلغى أي تعليمات أو سياسات سابقة تتعارض مع أحكام هذه السياسة.
٥. تسري أحكام هذه السياسة من تاريخ اعتمادها رسمياً من مجلس الإدارة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الترقية لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (1) المنعقد بتاريخ 29 / 11 / 1446 هـ الموافق 25 / 02 / 2025 م، وتعد نافذة من تاريخ اعتمادها.



الفصل الثامن: سياسة الانتداب

التعريف

هي الإجراءات والضوابط التي تنظم تكليف الموظف بالقيام بمهمة رسمية خارج مقره الأساسي في الجمعية لمدة محددة، بما يضمن توفير وسائل السفر والسكن والمصاريف الضرورية وفق الضوابط المعتمدة، وبما يحقق أهداف العمل ويحافظ على الاستخدام الأمثل للموارد المالية.

نطاق التطبيق

تُطبّق هذه السياسة على جميع موظفي جمعية خياركم المشمولين بلوائح الموارد البشرية، وتشمل:

- المهام الرسمية خارج مقر الجمعية.
- تمثيل الجمعية في الاجتماعات والفعاليات والبرامج التدريبية.
- مهام المشاريع الميدانية أو الزيارات المرتبطة بأعمال الجمعية.

ولا تشمل:

- الإجازات الرسمية أو الخاصة.
- التنقلات غير المرتبطة بمهمة رسمية.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٥٠): حالات الانتداب

يُنتدب الموظف لتنفيذ مهمة رسمية خارج مقر العمل في الحالات التالية:

١. تنفيذ مشاريع أو أعمال ميدانية.
 ٢. حضور اجتماعات أو فعاليات مرتبطة بأهداف الجمعية.
 ٣. المشاركة في برامج تدريبية أو ورش عمل معتمدة.
 ٤. مهام تمثيل رسمي بتكليف من الجمعية.
- ويُعد الموظف في حالة انتداب إذا تجاوز أحد الشرطين:
- ابتعاد موقع المهمة عن مقر العمل مسافة معتبرة وفق ما تحدده الجمعية.
 - تجاوز مدة المهمة الزمنية الحدّ الذي يستلزم انتداباً رسمياً.

المادة (٥١): التزامات الجمعية تجاه الموظف المنتدب

١. توفير وسائل الانتقال اللازمة للموظف، أو صرف مقابلها بموافقته.
٢. توفير السكن والطعام والمستلزمات الضرورية، أو تعويض الموظف عنها.
٣. صرف بدل يومي للانتداب حسب درجة الموظف.



٤. احتساب مدة الانتداب من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله وحتى عودته.
ويُحدد قرار الانتداب نوع التغطيات المالية وفق الفئات والضوابط التي تعتمدها الجمعية.

المادة (٥٢): مدد الانتداب والحدود المسموح بها

١. الحد الأعلى للانتداب المتصل تحدده الجمعية بما يتناسب مع طبيعة العمل.
٢. يمكن تمديد الانتداب عند الحاجة وفق موافقة الرئيس التنفيذي.
٣. يُحدد الحد السنوي لعدد الأيام المسموح بها للانتداب لكل موظف، مع إمكانية الزيادة في حالات استثنائية بقرار إداري معتمد.

المادة (٥٣): مستويات الموافقة على الانتداب

- تكون مستويات الموافقة وفق التسلسل الإداري التالي:
١. الموظفون التنفيذيون: موافقة المدير المباشر واعتماد الموارد البشرية.
 ٢. الوظائف الإشرافية والمتوسطة: موافقة مدير الإدارة ثم الإدارة التنفيذية.
 ٣. الوظائف القيادية: تعتمد مباشرة من الرئيس التنفيذي، خاصة عند التمديد أو الحالات الاستثنائية.
 ٤. لا يُمنح الانتداب إلا لمهام ترتبط مباشرة بخطة وأولويات الجمعية.

المادة (٥٤): تعويضات الانتداب

- تقدّم الجمعية التعويضات التالية وفق ضوابطها المالية المعتمدة، دون الإخلال بما ورد في الميزانية السنوية:
١. تكاليف السفر والتنقلات داخل وخارج منطقة المهمة.
 ٢. بدل السكن وفق تصنيف المدن والمهمات الرسمية.
 ٣. بدل الإعاشة والمصروفات اليومية حسب الدرجة الوظيفية.
 ٤. التعويض عن المصروفات الضرورية مثل حجز القاعات أو الخدمات المساعدة، بناءً على فواتير رسمية.
 ٥. تسوية العهد خلال المدة المحددة من عودة الموظف، مع تقديم تقرير المهمة والوثائق المؤيدة.

المادة (٥٥): ضوابط تقديم طلب الانتداب

١. يُقدّم طلب الانتداب قبل موعد المهمة بوقت كافٍ.
٢. يُرسل الطلب عبر النموذج الإلكتروني المعتمد.

٣. يجب أن يتضمن الطلب:

○ مبررات الانتداب



- وصف المهمة
- موقعها ومدتها
- التكلفة التقديرية

٤. يحق للجهة المختصة رفض الطلب عند عدم تحقق الشروط مع بيان سبب الرفض كتابيًا.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	تقديم طلب الانتداب عبر النموذج الإلكتروني	قبل الموعد المحدد للمهمة بوقت كافٍ
2	مراجعة الطلب من الإدارة المباشرة وتقييم الحاجة	رفض أو قبول مبدئي مع توضيح المبررات
3	مراجعة إدارة الموارد البشرية للضوابط والمتطلبات	يشمل نوع المهمة - تكرار الانتداب - ملائمة المدة
4	رفع الطلب لصاحب الصلاحية لاعتماده	وفق التسلسل الإداري والوظيفي
5	صرف العهدة المالية للموظف المنتدب	بعد اعتماد الطلب رسميًا
6	تنفيذ المهمة وفق الوقت المحدد	الالتزام بخطة العمل المعتمدة
7	رفع تقرير الانتداب خلال يومي عمل من العودة	يشمل الإنجازات - الملاحظات - النتائج
8	تسوية العهد المالية وتقديم الفواتير المؤيدة	خلال يومي عمل من العودة
9	تسجيل الانتداب في سجل الانتداب السنوي	ورقيًا ورقميًا
10	إعداد تقرير دوري عن الانتداب	لقياس التكاليف والفعالية التشغيلية

المسؤوليات

- تقييم ضرورة الانتداب ومدى ارتباطه بخطة العمل.
- الموافقة الأولية أو الرفض مع مبررات واضحة.
- التأكد من مطابقة الطلب للسياسات.
- ضبط الحد السنوي للانتداب ومتابعة تكرار الطلبات.



- مراجعة مدد الانتداب وتقديم التوصيات للإدارة العليا عند وجود استثناءات.
- صرف العهد المالية وفق القرارات المعتمدة.
- متابعة تسوية العهد والتأكد من صحة المستندات.
- تسجيل المصروفات ضمن بنود الانتداب.
- الالتزام بمدة المهمة المحددة.
- تقديم تقرير المهمة خلال يومي عمل.
- تسوية العهدة المالية والالتزام بالضوابط الإدارية.

الأحكام الختامية

١. تخضع سياسة الانتداب للمراجعة الدورية أو عند الحاجة.
٢. يلتزم جميع الموظفين بما ورد في هذه السياسة دون استثناء.
٣. لا يجوز صرف أي تعويض دون مهمة رسمية معتمدة.
٤. تلغى أي تعليمات سابقة تتعارض مع هذه السياسة.
٥. تسري أحكام هذه السياسة من تاريخ اعتمادها رسميًا.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الانتداب لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (1) المنعقد بتاريخ 1446 / 11 / 29 هـ الموافق 2025 / 02 / 25 م، وتعد نافذة من تاريخ اعتمادها.



الفصل التاسع: سياسة البدلات والمزايا

التعريف

يقصد بالبدلات والمزايا جميع المنافع المالية أو العينية التي تلتزم الجمعية بتوفيرها للموظفين لدعم أدائهم الوظيفي وتسهيل قيامهم بمهامهم، وتشمل بدل السكن وبدل النقل والبدلات والاحتياجات التشغيلية الأخرى، وفق ما تقره لائحة الموارد البشرية وعقود العمل، وبما يتوافق مع نظام العمل السعودي.

نطاق التطبيق

تُطبّق هذه السياسة على جميع موظفي جمعية خياركم المشمولين بلوائح الموارد البشرية، ويشمل نطاقها:

- البدلات المرتبطة بعقد العمل (السكن - النقل).
- البدلات المرتبطة بطبيعة العمل (مثل الانتقال أو المهمات الميدانية).
- المزايا العينية التي تقررها الجمعية للوظائف المحددة.

ولا تشمل:

- المكافآت والحوافز (لها سياسة مستقلة).
- أي مستحقات مالية ليست ضمن بنود العقد أو لائحة الموارد البشرية.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٧٢): بدل السكن

١. تؤمن الجمعية للموظف السكن المناسب إذا نص العقد على توفير سكن عيني من قبل الجمعية.
٢. يجوز أن تنص عقود العمل على بدل سكن نقدي بدلاً من السكن العيني، وفق ما تحدده الجمعية حسب الدرجة الوظيفية.
٣. يُصرف بدل السكن وفق الآتي:
 - كما هو منصوص عليه في العقد.
 - أو حسب ما تقره الجمعية في لائحة الرواتب والدرجات.
٤. لا يجوز الجمع بين السكن العيني وبدل السكن النقدي.
٥. في حال تغيير موقع العمل أو انتقال الموظف إلى مدينة أخرى بقرار من الجمعية، تُعاد دراسة بدل السكن بما يتناسب مع موقع العمل الجديد.

المادة (٧٣): بدل النقل

١. تُوفّر الجمعية وسيلة نقل مناسبة للموظف إذا نص العقد على ذلك.
٢. يجوز الاتفاق في العقد على بدل نقل نقدي وفق الدرجة الوظيفية وطبيعة العمل.

٣. لا يصرف بدل النقل في الحالات التالية:

- إذا كانت الجمعية توفر وسيلة نقل عينية.
 - إذا كان الموظف في إجازة غير مدفوعة، أو موقوفاً عن العمل بقرار إداري.
٤. يجوز للجمعية تعديل قيمة بدل النقل وفق متطلبات العمل وتغيرات المواقع الجغرافية.

المادة (٧٤): بدلات طبيعة العمل

يُصرف للموظفين بدلات إضافية مرتبطة بطبيعة أعمالهم - حسب اعتماد الجمعية - وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:

١. بدل أعمال ميدانية.
 ٢. بدل تنقلات داخل المدن أثناء مهام العمل.
 ٣. بدل مواقع نائية إذا كانت طبيعة العمل تتطلب ذلك.
 ٤. أي بدلات أخرى مرتبطة بظروف العمل تعتمد عليها الجمعية رسمياً.
- وتلتزم الجمعية بتحديد الفئات المستحقة والضوابط الخاصة بكل نوع من هذه البدلات.

المادة (٧٥): المزايا العينية

يمكن للجمعية توفير مزايا غير نقدية لبعض الوظائف أو في الحالات التي تتطلبها طبيعة العمل، وتشمل:

١. السكن العيني.
 ٢. الأجهزة أو الأدوات اللازمة لأداء المهام (مثل الأجهزة الذكية أو الحاسب).
 ٣. وسائل التنقل الخاصة بالمهام الرسمية.
 ٤. التأمين الصحي للفئات المستهدفة وفق سياسات الجمعية.
- ولا تُعتبر هذه المزايا حقاً مكتسباً إلا إذا نص عليها العقد أو اللائحة.

المادة (٧٦): ضوابط الاستحقاق

١. تُصرف البدلات والمزايا للموظف طالما كان ملتزماً بمهامه الوظيفية وغير موقوف.
٢. لا تصرف البدلات للموظف الذي صدرت بحقه عقوبات أو قرارات إدارية تؤثر على استحقاقه.
٣. يجب أن تكون جميع البدلات والمزايا معتمدة ضمن مصفوفة الصلاحيات ومثبتة في العقد أو قرار التعيين.
٤. تُحتسب البدلات والمزايا وفق الدرجة الوظيفية والهيكل المعتمد.

المادة (٧٧): الارتباط بالموازنة

١. تُصرف جميع البدلات والمزايا ضمن حدود المخصصات المالية المعتمدة في الموازنة السنوية.

٢. لا يجوز صرف أي بدل أو ميزة لم تُدرج ضمن الموازنة أو لم يتم اعتمادها رسمياً.

٣. يلتزم مدير الإدارة المالية بالتأكد من الملاءة المالية قبل تنفيذ الصرف.

المادة (٧٨): التحديث والمراجعة

تقوم الجمعية بمراجعة وتنقيح هذه السياسة بشكل دوري لضمان توافقها مع:

- نظام العمل السعودي
- الوضع المالي
- الهيكل الوظيفي
- الاحتياجات التشغيلية

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	تحديد البدلات والمزايا المستحقة حسب العقد والدرجة الوظيفية	عند التعيين أو الترقية
2	توثيق البدلات والمزايا في العقد أو قرار التعيين	تُسجل في نظام الموارد البشرية
3	مراجعة البدلات والمزايا سنوياً	حسب الموازنة والهيكل
4	تنفيذ صرف البدلات الشهرية	ضمن مسير الرواتب
5	صرف المزايا العينية أو تسليم الأدوات	وفق النماذج المعتمدة
6	تسجيل جميع المصروفات والبدلات	حفظ السجلات لمدة لا تقل عن ٥ سنوات
7	رفع تقارير سنوية لمجلس الإدارة	حول البدلات والمزايا وكفاءتها التشغيلية

المسؤوليات

- اعتماد السياسات العامة للبدلات والمزايا.
- إقرار أي استثناءات أو مخصصات إضافية خارج الموازنة.
- الموافقة النهائية على البدلات والمزايا الخاصة.
- ضمان الالتزام بالعدالة والشفافية.
- إعداد وإدارة سياسات البدلات والمزايا.
- مراجعة الاستحقاقات وتوثيقها.
- رفع التوصيات للإدارة العليا.



- حفظ السجلات وإدارتها.
- تنفيذ الصرف وفق العقود والموازنة.
- متابعة التكاليف وتسجيل المصروفات.
- التأكد من الالتزام بالصلاحيات والمخصصات.
- التأكد من أن صرف البدلات يتوافق مع طبيعة العمل والاحتياج الفعلي.
- متابعة الالتزام بالمهام المرتبطة بالبدل إن وجد.
- الالتزام بطبيعة المهام التي صرفت من أجلها البدلات.
- الحفاظ على المزايا العينية المسلّمة له وإعادتها عند انتهاء الحاجة أو انتهاء العلاقة الوظيفية.

الأحكام الختامية

١. تُعد هذه السياسة جزءًا من لائحة الموارد البشرية بجمعية خياركم وملزمة لجميع العاملين.
٢. تُراجع السياسة كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة.
٣. لا تُصرف أي بدلات أو مزايا دون اعتماد رسمي.
٤. تلغى جميع التعليمات السابقة التي تتعارض مع أحكام هذه السياسة.
٥. تسري السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة البدلات والمزايا لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٥ / ٠٢ / ٢٠٢٥ م، وتعد نافذة من تاريخ اعتمادها.



الفصل العاشر: سياسة الحضور والانصراف

التعريف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم حضور الموظفين وانصرافهم وضبط الالتزام بساعات وأيام العمل الرسمية داخل الجمعية، بما يضمن انتظام الأداء، وتحقيق الانضباط الوظيفي، وتطبيق أحكام لائحة الموارد البشرية ونظام العمل السعودي.

نطاق التطبيق

تُطبّق هذه السياسة على جميع موظفي الجمعية بدوام كامل أو جزئي أو بعقود ثابتة، وتشمل:

- ساعات العمل اليومية.
- أيام العمل الرسمية وأيام الراحة.
- ضوابط التسجيل عبر نظام البصمة.
- إدارة التأخيرات والانصراف المبكر ونسيان البصمة.

ولا تُطبّق على:

- المتطوعين.
- المتدربين غير المرتبطين بعقود عمل.
- المستشارين الخارجيين إلا إذا نص العقد على خلاف ذلك.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٧٩): أيام العمل الرسمية

١. يكون عدد أيام العمل ستة أيام في الأسبوع.
٢. يكون يوم الجمعة يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين.
٣. يجوز للجمعية - بعد إخطار الجهة المختصة - استبدال يوم الراحة الأسبوعية لبعض الموظفين بما يتناسب مع طبيعة العمل، مع ضمان تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.
٤. لا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي تحت أي ظرف.

المادة (٨٠): ساعات العمل الرسمية

١. تكون ساعات العمل اليومية ثمانية ساعات عمل فعلية في الأيام العادية.
٢. تُخفض ساعات العمل خلال شهر رمضان إلى ست ساعات يوميًا للموظفين المسلمين.
٣. يبدأ الدوام الرسمي من 7:30 صباحًا حتى ٣:٣٠ عصرًا.
٤. تُمنح ساعة مرنة للحضور حتى 8:00 صباحًا شريطة إكمال الساعات اليومية المحددة.



٥. يجوز للجمعية تعديل ساعات العمل وفق متطلبات التشغيل، بشرط الالتزام بالساعات النظامية الأسبوعية.

المادة (٨١): نظام الحضور والانصراف (البصمة)

١. يُلزم جميع الموظفين باستخدام نظام البصمة الإلكتروني لتسجيل الحضور والانصراف.
٢. يجب تسجيل بصمة دخول وبصمة خروج يوميًا.
٣. يُعتبر وقت البصمة هو المرجع الرسمي في احتساب ساعات العمل والتأخير والانصراف المبكر.
٤. في حال تعطل نظام البصمة، يتم تسجيل الحضور يدويًا لدى إدارة الموارد البشرية لحين عودة النظام.
٥. عند نسيان البصمة، يجب تعبئة نموذج إثبات حضور/انصراف مع توقيع المدير المباشر، ولا يُعتمد الحضور إلا بعد موافقته.
٦. تكرار نسيان البصمة يُعد مخالفة إدارية تستوجب الإجراءات التأديبية وفق اللائحة.

المادة (٨٢): التأخيرات والانصراف المبكر

١. تُحتسب دقيقة التأخير من وقت البصمة إلى بداية وقت الدوام الرسمي أو نهاية فترة السماح.
٢. يُعد الانصراف قبل نهاية الدوام الرسمي انصرافًا مبكرًا، ويُسجل حسب وقت خروج البصمة.
٣. تُطبق الجزاءات التأديبية وفق اللائحة بناءً على:
 - عدد مرات التأخير.
 - مجموع دقائق التأخير الشهرية.
 - عدد مرات الانصراف المبكر.

المادة (٨٣): الانقطاعات وغياب كامل اليوم

١. يحتسب غياب اليوم الكامل عند عدم تسجيل أي بصمة دخول أو خروج دون عذر رسمي.
٢. يجوز قبول عذر الغياب وفق الوثائق المعتمدة (تقارير طبية - تكليف رسمي - ظرف طارئ مثبت).
٣. إذا تضمن الغياب استخدام إجازة، فيجب تقديم الطلب وفق النظام الداخلي للجمعية.



الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	تسجيل الحضور والانصراف عبر نظام البصمة	إلزامي لجميع الموظفين
2	متابعة الحضور اليومي من قبل المدير المباشر	توثيق المخالفات وإرسالها للموارد البشرية
3	إثبات الحضور في حال تعطل البصمة	يدويًا لدى الموارد البشرية
4	تعبئة نموذج نسيان البصمة	يوقع من المدير المباشر
5	مراجعة سجلات الحضور والانصراف شهريًا	الموارد البشرية
6	إعداد تقرير التأخيرات والانصراف المبكر	يعتمد من الموارد البشرية
7	تطبيق الجزاءات التأديبية (إن لزم)	حسب لائحة الجزاءات
8	حفظ السجلات ورقياً ورقمياً لمدة لا تقل عن ٥ سنوات	لضمان التوثيق

المسؤوليات

- متابعة التزام الموظفين بساعات العمل.
- اعتماد نماذج نسيان البصمة.
- رفع المخالفات الشهرية للموارد البشرية.
- إدارة نظام البصمة وحفظ السجلات.
- إعداد تقارير الحضور والانصراف.
- تطبيق الإجراءات اللازمة وفق اللائحة.
- اعتماد المخالفات وتطبيق الجزاءات (إن وجدت).
- متابعة التقارير الدورية عن الالتزام الوظيفي.
- اعتماد الاستثناءات إن وُجدت.
- الالتزام بأيام وساعات العمل الرسمية.
- استخدام نظام البصمة يوميًا.
- الالتزام بنماذج الإثبات عند التأخير أو نسيان البصمة.

الأحكام الختامية

١. تُعد هذه السياسة جزءًا أساسيًا من لائحة الموارد البشرية بجمعية خياركم.
٢. تتم مراجعتها كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة.



٣. لا يجوز لأي جهة استثناء موظف من الالتزام بهذه السياسة دون موافقة خطية.

٤. تلغى جميع التعليمات السابقة التي تتعارض مع هذه السياسة.

٥. يُعمل بها من تاريخ اعتمادها رسميًا.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الحضور والانصراف لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم(1) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٥ / ٠٢ / ٢٠٢٥ م، وتُعد نافذة من تاريخ اعتمادها.



الفصل الحادي عشر: سياسة العمل الإضافي

التعريف

يقصد بالعمل الإضافي كل ساعة عمل يؤديها الموظف خارج ساعات العمل الرسمية المعتمدة في الجمعية وبناءً على تكليف خطّي أو إلكتروني رسمي، وذلك وفقاً لأحكام لائحة الموارد البشرية ونظام العمل السعودي. ويستحق الموظف عن هذه الساعات أجراً إضافياً محسوباً حسب الضوابط النظامية.

نطاق التطبيق

تُطبّق هذه السياسة على جميع موظفي جمعية خياركم الذين تتطلب مهامهم أو ظروف أعمالهم العمل خارج ساعات الدوام الرسمي، وتشمل:

- الأعمال التشغيلية العاجلة.
- المهام والفعاليات الرسمية.
- الحالات الطارئة التي تقتضي تدخل الموظف.

ولا تُطبّق على:

- المتطوعين.
- المتعاقدين بنظام المهام أو العقود الاستشارية ما لم ينص العقد صراحة على ذلك.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٨٤): التكليف بالعمل الإضافي

١. يجب أن يكون التكليف بالعمل الإضافي خطياً أو إلكترونياً موجّهاً للموظف من الجهة المسؤولة داخل الجمعية، ويبيّن فيه:

- عدد الساعات الإضافية المطلوبة.
- عدد الأيام اللازمة للتنفيذ.
- طبيعة المهمة.

٢. لا يجوز تكليف الموظف بالعمل الإضافي شفهيّاً أو دون مستند رسمي.

٣. يحق للموظف رفض العمل الإضافي إذا تجاوز الحدود النظامية إلا في الحالات الطارئة.



٤. لا يجوز تكرار تكليف الموظف بالعمل الإضافي بشكل مبالغ فيه أو دون حاجة تشغيلية فعلية.

المادة (٨٥): حالات السماح بالعمل الإضافي

يجوز تكليف الموظف بالعمل الإضافي في الحالات التالية:

١. ظروف تشغيلية طارئة تتطلب إنجازاً فورياً.
٢. أعمال عاجلة لا يمكن تأجيلها لليوم التالي.
٣. فعاليات أو أنشطة رسمية للجمعية.
٤. متطلبات مشاريع تشغيلية تستدعي ساعات إضافية.

المادة (٨٦): أجر العمل الإضافي

وفقاً لمادة اللائحة (٢٦) ونظام العمل:

١. يُدفع للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجر الساعة مضافاً إليه نسبة (٥٠%) من أجره الأساسي.
٢. يتضمن الأجر الأساسي المعتمد لحساب الساعات الإضافية البدلات الثابتة المحددة داخل لائحة الجمعية.
٣. تُصرف مستحقات العمل الإضافي مع راتب الشهر التالي مباشرة بعد الاعتماد.

المادة (٨٧): التوثيق والاعتماد

١. تُوثق ساعات العمل الإضافي في النموذج الإلكتروني أو الورقي المعتمد.
٢. يجب توقيع الساعات من المدير المباشر واعتمادها من إدارة الموارد البشرية قبل رفعها للإدارة المالية.
٣. لا يُعتد بأي ساعات إضافية لم يتم تسجيلها رسمياً.
٤. تحتفظ الجمعية بسجلات العمل الإضافي لمدة لا تقل عن خمس سنوات.

المادة (٨٨): العمل الإضافي خلال الإجازات والعطل الرسمية

١. إذا تم تشغيل الموظف في يوم راحة أسبوعية أو إجازة رسمية، فيُحتسب له أجر اليوم النظامي مضافاً إليه الأجر الإضافي المحدد في لائحة العمل.



٢. يجوز – بدلاً عن الأجر المالي – منح الموظف يوم راحة بديل مدفوع الأجر وفق ما تقرره الجمعية.

المادة (٨٩): الحدود الزمنية للعمل الإضافي

١. تلتزم الجمعية بعدم تجاوز ساعات العمل الإضافية الحدود التي يحددها نظام العمل السعودي.

٢. لا يجوز تجاوز الحد الأعلى السنوي إلا بموافقة الموظف وبقرار رسمي إذا دعت الحاجة التشغيلية.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	رفع طلب التكاليف بالعمل الإضافي	مع بيان المبررات التشغيلية
2	مراجعة الطلب والتأكد من مطابقته للضوابط	قبل اعتماده
3	اعتماد التكاليف رسمياً	وفق مصفوفة الصلاحيات
4	تسجيل ساعات العمل الإضافي في النظام	يوميًا أو أسبوعيًا
5	مراجعة وإقرار الساعات	ثم رفعها للإدارة المالية
6	صرف مستحقات الساعات الإضافية	مع راتب الشهر التالي
7	حفظ السجلات ورقياً وإلكترونياً	لمدة لا تقل عن ٥ سنوات

المسؤوليات

- اعتماد سياسة العمل الإضافي.
- مراجعة التقارير السنوية الخاصة بساعات العمل الإضافي.
- اعتماد التكاليف بالعمل الإضافي.
- اتخاذ القرارات الخاصة بالحالات الاستثنائية.
- مراجعة الطلبات والتأكد من التزامها بالضوابط.
- تدقيق الساعات المسجلة.
- حفظ السجلات ومعالجة الاستثناءات.
- صرف المستحقات المالية وفق الساعات المعتمدة.
- إدراج العمل الإضافي في مسيرات الرواتب.
- رفع طلب التكاليف وتوثيق ساعات العمل الإضافي.



- التأكد من أن التكليف مبني على حاجة تشغيلية حقيقية.
- توقيع واعتماد الساعات قبل رفعها.
- الالتزام بالتوجيهات الرسمية أثناء التكليف.
- تسجيل الحضور والانصراف وفق النظام.
- قبول أو رفض العمل الإضافي ضمن الحدود النظامية.

الأحكام الختامية

١. تُعد هذه السياسة إلزامية لجميع موظفي الجمعية.
٢. تُراجع السياسة كل سنتين أو عند تحديث نظام العمل.
٣. لا يجوز تكليف أي موظف بالعمل الإضافي دون موافقة خطية رسمية.
٤. أي مخالفة أو صرف غير نظامي يُعد تجاوزاً يستوجب المساءلة الإدارية.
٥. تحفظ جميع السجلات لمدة لا تقل عن خمس سنوات لضمان الشفافية والمراجعة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة العمل الإضافي لجمعية خياكم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم(1) المنعقد بتاريخ 29 / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٥ / ٠٢ / ٢٠٢٥ م، وتعد نافذة من تاريخه.



الفصل الثاني عشر: سياسة الإجازات

التعريف

تنظم هذه السياسة جميع أنواع الإجازات الممنوحة لموظفي جمعية خياركم، بما في ذلك الإجازات السنوية والرسمية والمرضية والإجازات الخاصة، وفق أحكام لائحة الموارد البشرية ونظام العمل السعودي. وتهدف إلى ضمان حقوق الموظفين وتوحيد إجراءات طلب الإجازات وصرفها بما يدعم التوازن بين متطلبات العمل واحتياجات الموظف.

نطاق التطبيق

تُطبّق هذه السياسة على جميع موظفي الجمعية بدوام كامل أو جزئي أو بعقود دائمة، وتشمل: الإجازة السنوية وإجازات الأعياد والمناسبات والإجازات المرضية والإجازات الطارئة والخاصة و الإجازات ذات الطابع الاجتماعي (الزواج - المواليد - الوفاة)

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٩٥): الإجازة السنوية

١. يستحق الموظف واحدًا وعشرين يومًا من الإجازة السنوية بأجر كامل عن كل سنة خدمة.
٢. تُزاد الإجازة إلى ثلاثين يومًا إذا بلغت خدمة الموظف خمس سنوات متصلة في الجمعية.
٣. يجوز للموظف - بعد موافقة الجمعية - الحصول على جزء من إجازته السنوية بما يتناسب مع مدة خدمته خلال السنة.
٤. يجوز الاتفاق في عقد العمل على مدة إجازة سنوية أكبر من الحد الوارد في اللائحة.
٥. تُحدّد مواعيد الإجازة بالاتفاق بين الموظف والإدارة وفقًا لمتطلبات العمل.
٦. لا يجوز تأجيل الإجازة السنوية لأكثر من سنة واحدة إلا بموافقة خطية ولضرورة العمل.

المادة (٩٦): إجازات الأعياد والمناسبات الرسمية

١. يستحق الموظف إجازة عيد الفطر لمدة أربعة أيام.
٢. يستحق الموظف إجازة عيد الأضحى لمدة أربعة أيام.
٣. يستحق الموظف يومًا واحدًا بمناسبة اليوم الوطني.
٤. إذا تداخلت الإجازة مع يوم الراحة الأسبوعية، يُعوض الموظف بما يعادلها قبلها أو بعدها.
٥. إذا تداخلت إجازة أحد العيدين مع اليوم الوطني، لا يُعوض الموظف عن ذلك اليوم.



٦. في حال تشغيل الموظف خلال هذه الإجازات، يُطبق الأجر الإضافي النظامي أو يمنح يومًا بديلاً.

المادة (٩٧): الإجازات الخاصة (الزواج - المواليد - الوفاة)

وفقاً للمادة (٣١) من اللائحة:

١. إجازة الزواج: خمسة أيام مدفوعة الأجر.
٢. إجازة المولود: ثلاثة أيام مدفوعة الأجر عند ولادة مولود للموظف.
٣. إجازة الوفاة: خمسة أيام مدفوعة الأجر عند وفاة الزوج/الزوجة أو أحد الأصول أو الفروع.
٤. إجازة العدة للموظفة: أربعة أشهر وعشرة أيام عند وفاة زوج العاملة المسلمة، قابلة للتمديد بدون أجر إذا كانت حاملاً حتى تضع حملها.
٥. إجازة وفاة زوج العاملة غير المسلمة: خمسة عشر يومًا مدفوعة الأجر.
٦. للجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة لهذه الحالات.

المادة (٩٨): الإجازة المرضية

١. يستحق الموظف خلال سنة واحدة من تاريخ أول إجازة مرضية (متصلة أو متقطعة):
 - أول ٣٠ يومًا: بأجر كامل.
 - الـ ٦٠ يومًا التالية: بثلاثة أرباع الأجر.
 - الـ ٣٠ يومًا الأخيرة: بدون أجر.
٢. تُمنح الإجازة المرضية بناءً على تقرير طبي صادر من طبيب الجمعية أو جهة طبية معتمدة.
٣. يجوز وصل الإجازة السنوية بالمرضية وفق النظام.

المادة (٩٩): إجازات أخرى

١. إجازة الامتحانات الدراسية: تمنح للموظفين المنتظمين في مؤسسة تعليمية معترف بها، حسب أيام الامتحانات الفعلية، مع تقديم الإثباتات اللازمة.
٢. الإجازة الاستثنائية (بدون أجر): يمكن منحها بموافقة المدير التنفيذي وفق ضوابط تحددها الجمعية، ولا تُحتسب ضمن مدة الخدمة.

المادة (١٠٠): ضوابط طلب الإجازات

١. يتم تقديم طلب الإجازة عبر النظام الإلكتروني قبل موعدها بمدة مناسبة.
٢. يجب اعتماد الطلب من المدير المباشر ثم إدارة الموارد البشرية.
٣. تُعالج الطلبات وفق متطلبات العمل وأحقية الموظف للإجازة.
٤. أي تغيب دون تقديم طلب رسمي يُعد مخالفة إدارية.

المادة (١٠١): ترحيل الإجازات وتعويضها المالي



١. لا يجوز ترحيل الإجازة السنوية لأكثر من سنة تالية إلا بموافقة خطية ولمصلحة العمل.
٢. لا يجوز التعويض المالي عن الإجازة السنوية إلا عند انتهاء خدمة الموظف.

المادة (١٠٢): حفظ السجلات

تلتزم إدارة الموارد البشرية بتوثيق جميع الإجازات ورقياً وإلكترونياً، وحفظها لمدة لا تقل عن خمس سنوات للرجوع إليها عند الحاجة.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	تقديم طلب الإجازة عبر النموذج المعتمد	قبل الموعد بوقت كافٍ
2	مراجعة الطلب والتوصية	قبول/رفض مع المبررات
3	مراجعة نظامية الطلب	التأكد من الأحقية والسجلات
4	اعتماد الإجازات السنوية أو الاستثنائية	حسب مصفوفة الصلاحيات
5	صرف المستحقات المالية (إن وجدت)	قبل الإجازة أو مع الراتب
6	تحديث سجل الإجازات	فور اعتماد الإجازة

المسؤوليات

- اعتماد السياسة والتحديثات الدورية.
- متابعة التزام الإدارات بالسياسة.
- اعتماد الإجازات غير العادية والاستثنائية.
- النظر في الحالات الخاصة.
- مراجعة طلبات الإجازات.
- تحديث السجلات والأنظمة.
- حفظ الوثائق والملفات.
- صرف مستحقات الإجازات إن وجدت.
- تسجيل المعاملات المالية المرتبطة بها.
- متابعة طلبات موظفيه.
- ضمان عدم تعارض الإجازات مع سير العمل.
- رفع توصية واضحة حول كل طلب.



- تقديم الطلبات في وقت مناسب.
- عدم التغيب دون إذن رسمي.
- تقديم التقارير أو الإثباتات عند الحاجة.

الأحكام الختامية

١. تُعد هذه السياسة جزءًا من لائحة الموارد البشرية بجمعية خياركم.
٢. تُراجع السياسة كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة.
٣. لا يجوز الجمع بين إجازتين مدفوعتي الأجر في الوقت نفسه إلا بموافقة خطية.
٤. أي تغيب غير معتمد يُعد مخالفة تستوجب المساءلة.
٥. تحفظ السجلات لمدة لا تقل عن خمس سنوات لضمان الشفافية والحوكمة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الإجازات لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (1) المنعقد بتاريخ 1446 / 11 / 29 هـ الموافق 25 / 02 / 2025 م، وتعد نافذة من تاريخ اعتمادها.



الفصل الثالث عشر: سياسة بيئة العمل

التعريف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم بيئة العمل داخل جمعية خياركم بما يضمن سلامة العاملين والعاملات، وتوفير بيئة مهنية آمنة، وداعمة، وعادلة، ومهيأة لأداء المهام الوظيفية بكفاءة. وتشمل الأحكام المتعلقة بتهيئة أماكن العمل للموظفات، وضوابط العمل في المنشآت النسائية أو الرجالية، وحماية العاملين من المخاطر المهنية، إضافة إلى الحقوق الخاصة بالعاملات وفق نظام العمل.

نطاق التطبيق

تُطبّق هذه السياسة على جميع موظفي الجمعية، رجالاً ونساءً، بجميع مواقع العمل والإدارات، وتشمل:

- توفير بيئة عمل آمنة ومناسبة.
- الالتزام بضوابط العمل للنساء في المنشآت المختلطة أو النسائية.
- حقوق المرأة العاملة أثناء الحمل والولادة وبعدها.
- إجراءات السلامة ومنع المخاطر المهنية.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (١٠٣): ضوابط بيئة العمل العامة

١. لا يتطلب تشغيل النساء الحصول على تصريح من أي جهة.
٢. يُمنع أي تمييز في الأجور بين العاملين والعاملات للوظائف ذات القيمة المتساوية.
٣. تلتزم الجمعية بتوفير مكان مخصّص للنساء لأداء الصلاة والاستراحة ودورات مياه مناسبة.
٤. في بيئة العمل المكتبية، يجب توفير غرفة أو مساحة مناسبة ذات خصوصية للعاملات.
٥. تُعد حماية العاملين والعاملات من الأخطار المهنية وتهيئة بيئة عمل مناسبة مسؤولية مباشرة على الجمعية.
٦. يجب توفير مقاعد جلوس للعاملات في المواقع التي يعملن بها.
٧. في المنشآت النسائية المغلقة، يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.



٨. في المنشآت الرجالية المخصصة للرجال فقط، يجب أن يكون العاملون من الرجال فقط.

٩. يجب توفير نظام أمني، وفي حال استقبال الجمهور يجب توفير حراسة أمنية مناسبة.

المادة (١٠٤): ضوابط العمل في المنشآت النسائية

١. وضع لوحة إرشادية واضحة تثبت أن المنشأة خاصة بالنساء وممنوع دخول الرجال.

٢. يجب أن تكون العاملات بالكامل من النساء.

٣. توفير نظام أمني أو حراسة أمنية، وفي حال كون مقر الجمعية داخل مركز تجاري يتولى المركز توفير الحراسة؛ وإلا تلتزم الجمعية بتوفيرها.

٤. يجب وضع لوحة توضّح أن الموقع خاضع للمراقبة الأمنية عند تطبيق نظام أمني.

المادة (١٠٥): إجازة الوضع

١. تستحق الموظفة إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، وبحد أقصى أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجّح للولادة.

٢. لا يجوز تشغيل الموظفة خلال الأسابيع الستة التالية للوضع.

٣. إذا أنجبت الموظفة طفلاً مريضاً أو من ذوي الاحتياجات الخاصة، فلها الحق في إجازة إضافية مدفوعة لمدة شهر بعد انتهاء إجازة الوضع.

٤. يجوز تمديد الإجازة لمدة شهر إضافي بدون أجر بناءً على طلب الموظفة.

٥. يُحدّد التاريخ المرجّح للولادة بتقرير طبي معتمد من جهة صحية مرخصة.

المادة (١٠٦): فترات الرضاعة

١. يحق للموظفة بعد عودتها من إجازة الوضع أخذ فترة أو فترات استراحة للرضاعة لا تزيد في مجموعها عن ساعة يومياً، وذلك لمدة 24 شهراً من تاريخ الولادة.

٢. تُحسب هذه الفترات من ساعات العمل الفعلية ولا يترتب عليها أي تخفيض في الأجر.

٣. تلتزم الموظفة بإشعار الجمعية كتابة بوقت فترات الرضاعة، وأي تعديل يطرأ عليها.

٤. تُحدد الفترات وفق اللائحة التنفيذية لنظام العمل وبما لا يعطل سير العمل.

المادة (١٠٧): الخدمات الاجتماعية الأساسية في بيئة العمل

وفق المادة (٣٧) من اللائحة:



١. تلتزم الجمعية بإعداد مكان مخصص لأداء الصلاة للموظفين والموظفات بما يضمن الخصوصية والتنظيم.
٢. تُخصص الجمعية مكاناً مناسباً لتناول الطعام مجهزاً وفق اشتراطات الصحة والسلامة.
٣. توفر الجمعية الخدمات والاحتياجات الضرورية للعاملين بما يدعم صحتهم وراحتهم أثناء أوقات العمل الرسمية.

المادة (١٠٨): دعم وتمكين الموظفين ذوي الإعاقة

١. تلتزم الجمعية بتوفير المتطلبات التيسيرية والمرافق المساندة للموظفين من ذوي الإعاقة بما يتيح لهم أداء مهامهم بكفاءة.
٢. تشمل المتطلبات التيسيرية (وفق اللائحة التنفيذية لنظام العمل):
 - مداخل وممرات مناسبة.
 - تجهيزات مكتبية ملائمة.
 - أدوات مساعدة حسب نوع الإعاقة.
 - ترتيبات عمل مرنة إذا استدعت الحالة.
٣. يُمنع أي تمييز ضد الموظفين ذوي الإعاقة، وتلتزم الجمعية بتهيئة بيئة عمل دامجة وآمنة لهم.
٤. تُقيّم احتياجات الموظف من ذوي الإعاقة عند التعيين أو عند حدوث تغيير صحي، وتُعتمد التسهيلات المناسبة بالتنسيق بين الموارد البشرية والإدارة المباشرة.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	توفير مرافق ملائمة للنساء (غرف خاصة - مصليات - دورات مياه)	وفق الضوابط النظامية
2	توفير مقاعد العاملات في مواقع العمل	خلال أسبوع من الطلب
3	وضع اللوحات الإرشادية الخاصة بالمنشآت النسائية	في أماكن واضحة

4	توفير نظام أمني مناسب أو حراسة أمنية	عند استقبال الجمهور
5	استلام طلبات إجازة الوضع واعتمادها	وفقًا للتقارير الطبية
6	تسجيل فترات الرضاعة وتحديد مواعيدها	بعد إشعار الموظفة
7	تحديث السجلات الخاصة بإجازة الوضع والرضاعة	ضمن ملف الموظفة
8	رفع التقارير الدورية عن بيئة العمل	كل ٦ أشهر

المسؤوليات

- متابعة التزام الجمعية بضوابط بيئة العمل.
- اعتماد أي تعديلات أو تجهيزات خاصة بالبيئة المهنية.
- توفير متطلبات بيئة العمل للموظفات.
- استقبال طلبات الإجازات الخاصة بالحمل والوضع والرضاعة.
- توثيق السجلات وتحديث ملفات الموظفات.
- تجهيز المرافق المخصصة للنساء.
- توفير الحراسة أو الأنظمة الأمنية عند الحاجة.
- وضع اللوحات الإرشادية النظامية.
- ضمان التزام الموظفات بجدولة فترات الرضاعة.
- مراعاة توزيع المهام بما لا يخل بحقوقهن النظامية.
- الالتزام بضوابط بيئة العمل.
- تقديم المستندات الطبية النظامية لإجازة الوضع.
- إشعار الإدارة بفترات الرضاعة ومواعيدها.



الأحكام الختامية

١. تُعد هذه السياسة جزءًا من لائحة الموارد البشرية بجمعية خياركم وملزمة لجميع العاملين.
٢. تُراجع السياسة بشكل دوري كل ثلاث سنوات أو عند تحديث التشريعات.
٣. أي إخلال بضوابط بيئة العمل يُعد مخالفة تستوجب المساءلة.
٤. تلتزم الجمعية بتوفير بيئة عمل آمنة وخالية من التمييز.
٥. تحفظ السجلات المتعلقة ببيئة عمل النساء لمدة لا تقل عن خمس سنوات.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة بيئة العمل لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (1) المنعقد بتاريخ 29 / ١١ / ١٤٤٦هـ الموافق ٢٥ / ٢ / ٢٠٢٥ م، وتعد نافذة من تاريخ اعتمادها.



الفصل الرابع عشر: سياسة قواعد السلوك

التعريف

تُعرّف سياسة قواعد السلوك بأنها الإطار الذي يُحدّد المبادئ والقيم الأخلاقية والمهنية التي تحكم سلوك منسوبي الجمعية، وتسترشد في مضمونها بالتعاليم والمبادئ الإسلامية التي تُعد الأساس في بناء الشخصية المتزنة أخلاقياً ومهنياً.

وتهدف هذه السياسة إلى ترسيخ القيم المؤسسية القائمة على الأمانة، والنزاهة، والاحترام المتبادل، وتنمية روح المسؤولية والالتزام في بيئة العمل، بما يعزز الثقة المتبادلة بين الجمعية والعاملين فيها والمستفيدين من خدماتها.

كما تسعى إلى تعزيز ثقافة الانضباط والسلوك المهني القويم، ومكافحة جميع أشكال الفساد أو إساءة استخدام السلطة أو الإخلال بواجبات الوظيفة، لضمان بناء بيئة عمل قائمة على العدالة والشفافية والمساءلة.

نطاق التطبيق

تسري أحكام هذه السياسة على جميع منسوبي الجمعية، بمن فيهم أعضاء مجلس الإدارة، والمسؤولون التنفيذيون، والموظفون، والمتطوعون، والمستشارون، وكل من تربطهم بالجمعية علاقة عمل أو علاقة تعاقدية أو تطوعية، بغض النظر عن طبيعة مهامهم أو مستوياتهم الوظيفية. كما تُطبّق أحكام هذه السياسة على أي شخص يتعامل مع الجمعية أو يمثلها بأي صفة رسمية، سواء داخل مقارها أو في أنشطتها ومشروعاتها الميدانية، بما يضمن توحيد معايير السلوك المهني والأخلاقي بين جميع الفئات ذات الصلة. ويُستثنى من نطاق هذه السياسة فقط من تصدر لهم سياسات سلوك خاصة أو لوائح تنظيمية مهنية محددة وفقاً لطبيعة أعمالهم وبما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات السارية.

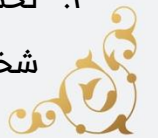
الضوابط العامة للسياسة:

المادة (١٠٩): النزاهة والحياد المهني

تُعد النزاهة حجر الأساس في أداء الواجبات الوظيفية وتمثيل الجمعية أمام الغير، وهي تعني التزام جميع العاملين بأعلى معايير الصدق والأمانة والحياد في كل ما يصدر عنهم من أقوال أو أفعال أو قرارات أثناء العمل أو خارجه، وبما يعزز ثقة المجتمع والمستفيدين في الجمعية وممارساتها.

ويُلْتزم في ذلك بما يلي:

١. الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة أو يُسيء إلى سمعة الجمعية أو يزعزع الثقة بها.
٢. تخصيص وقت العمل الرسمي لأداء الواجبات والمسؤوليات دون تقصير أو انشغال بأعمال شخصية.



٣. أداء المهام المكلف بها خارج أوقات الدوام متى اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفق تعليمات الإدارة المختصة.
٤. تقديم مصلحة الجمعية وأهدافها وغاياتها على أي مصلحة شخصية أو خارجية.
٥. الإلمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها في الجمعية وتطبيقها بدقة دون تجاوز أو إهمال.
٦. التحلي بالنزاهة والصدق في أي تحقيق رسمي أو دعوى قضائية يكون طرفاً فيها أو مكلفاً بالمشاركة بها.
٧. اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للحفاظ على سرية المعلومات الشخصية أو المؤسسية وعدم إفشائها إلا للجهات المخولة.
٨. توخي الموضوعية في القرارات والسلوكيات، والعمل بحيادية تامة دون تمييز أو تحيز أو محاباة لأي طرف.

المادة (١١٠): الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء

- يُعد احترام المستفيدين والعملاء من أهم ركائز السلوك المهني والأخلاقي للعاملين في الجمعية، ويجب أن تستند جميع التعاملات معهم إلى مبادئ الاحترام واللباقة والشفافية والمصداقية، بما يعزز الثقة المتبادلة ويعكس صورة الجمعية المؤسسية الإيجابية أمام المجتمع. ويلتزم في ذلك بما يلي:
١. احترام حقوق جميع المستفيدين والعملاء، ومراعاة مصالحهم دون تمييز أو استثناء، والتعامل معهم بحسن خلق ولباقة مهنية.
 ٢. السعي المستمر إلى كسب ثقة المستفيدين من خلال الالتزام بالنزاهة في الأقوال والأفعال والإجراءات.
 ٣. التجاوب مع طلبات واستفسارات المستفيدين بأسلوب مهني ينسجم مع الأنظمة والسياسات والتعليمات المعتمدة.
 ٤. الحفاظ على سرية الوثائق والمعلومات الشخصية الخاصة بالمستفيدين والمتعاملين، وعدم استخدامها إلا للأغراض الرسمية المصرح بها.
 ٥. الامتناع عن أي تصرف أو سلوك قد يؤدي إلى فقدان الثقة الوظيفية أو الإساءة إلى سمعة الجمعية أو العاملين فيها.



المادة (١١١): إساءة استعمال السلطة واستغلال النفوذ

١. يُحظر على جميع العاملين في الجمعية إساءة استعمال السلطة الوظيفية أو استغلال النفوذ لتحقيق مكاسب شخصية أو منافع غير مشروعة.
٢. يُمنع قبول أو طلب الرشوة أو أي منفعة ذاتية مباشرة أو غير مباشرة، وتُعد هذه الأفعال مخالفة جسيمة تستوجب المساءلة وفق نظام مكافحة الرشوة والأنظمة ذات الصلة.
٣. يُحظر على العاملين ارتكاب أي صورة من صور التزوير أو التلاعب بالمستندات الرسمية أو البيانات المالية أو الإدارية أو استخدام محررات مزورة داخل نطاق العمل أو خارجه.

المادة (١١٢): الالتزامات النظامية والمهنية

١. يُمنع على العاملين الجمع بين وظيفتين في الجمعية أو ممارسة أي عمل آخر عام أو خاص إلا بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من الجهة المخولة نظامًا.
٢. يُحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أفراد أو جهات داخل الجمعية أو خارجها، ويُعد ذلك إخلالاً بالنظام العام للعمل.
٣. يُمنع جمع أو تداول الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص أو جهة إلا في حدود المهام الرسمية ووفق الضوابط النظامية الصريحة.

المادة (١١٣): سرية المعلومات والاتصال بالإعلام

١. يُحظر على العاملين إفشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي حصلوا عليها بحكم وظائفهم، سواء أثناء الخدمة أو بعدها، ما لم يكن الإفصاح عنها مسموحًا به صراحة بموجب النظام أو بموافقة رسمية مكتوبة.
٢. يُمنع على العاملين التصريح أو الإدلاء بأي مداخلة أو تعليق أو رأي إعلامي يتعلق بموضوعات لا تزال قيد الدراسة أو التحقيق داخل الجمعية، سواء عبر وسائل الإعلام التقليدية أو منصات التواصل الاجتماعي.
٣. يُلزم جميع العاملين بالحصول على موافقة مسبقة من الإدارة التنفيذية قبل الإدلاء بأي تصريح رسمي أو نشر أي معلومات تخص أعمال الجمعية.

المادة (١١٤): الالتزام والولاء المؤسسي

١. يُحظر على العاملين توجيه أي نقد أو إساءة أو لوم إلى حكومة المملكة العربية السعودية أو أي حكومة خارجية عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام أو التواصل العامة.
٢. يُمنع على العاملين إصدار أو توقيع أو نشر أي بيان أو خطاب يتعارض مع سياسة المملكة أو يضر بمصالحها الوطنية أو السياسية أو الأمنية.



٣. يلتزم جميع العاملين بتمثيل الجمعية وسلوكهم المهني بما يعكس الولاء المؤسسي والالتزام الوطني، ويُعد الإخلال بذلك مخالفة تأديبية جسيمة تستوجب المساءلة وفق الأنظمة المعمول بها.

المادة (١١٥): الهدايا والامتيازات والمنافع الشخصية

تُعد النزاهة في التعامل مع الأطراف الخارجية أحد أهم مقومات السلوك المهني السليم، ومن ثمّ تُحظر جميع الممارسات التي قد تؤثر على حيادية العاملين أو تُضعف ثقة أصحاب المصلحة في الجمعية، ويلتزم في ذلك بما يلي:

١. يُحظر على العاملين في الجمعية قبول أي هبات أو امتيازات أو خدمات أو مزايا تُعرض عليهم بشكل مباشر أو غير مباشر، متى كان من شأنها التأثير على حيادهم أو نزاهتهم أو قراراتهم الوظيفية.

٢. يُمنع على العاملين قبول أي تكريم أو جائزة أو هدية من جهات خارجية إلا بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من الجهة المشرفة أو الإدارة التنفيذية، وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات الصلة.

٣. يُحظر على العاملين الاستفادة من أي تسهيلات أو خصومات أو امتيازات خاصة على مشترياتهم الشخصية من الموردين أو المتعاملين مع الجمعية، لما لذلك من تأثير على موضوعية التعامل التجاري.

٤. يُمنع على العاملين استخدام المعلومات أو البيانات التي يحصلون عليها بحكم عملهم لتحقيق مصالح أو خدمات شخصية لهم أو لغيرهم أو للحصول على معاملة خاصة من أي جهة.

المادة (١١٦): استخدام التقنية وحماية المعلومات

تُعد الأجهزة التقنية وأنظمة المعلومات من الأصول الحساسة التابعة للجمعية، ويجب على جميع العاملين التعامل معها بمسؤولية عالية لضمان سلامة وأمن المعلومات وحماية البيانات المؤسسية.

ويلتزم في ذلك بما يلي:

١. يتحمّل العاملون المسؤولية الكاملة عن المحافظة على الأجهزة التقنية المخصصة لهم والعهد المسلّم إليهم، ويجب عليهم حمايتها من التلف أو الفقد أو سوء الاستخدام.

٢. يُمنع على العاملين تحميل أي برامج أو تطبيقات على الأجهزة التقنية الخاصة بالعمل إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من القسم الفني أو الجهة المختصة بالتقنية في الجمعية.

٣. يُحظر استخدام الأجهزة التقنية إلا لأغراض العمل الرسمية، ويُمنع تخزين أو تبادل أي ملفات أو بيانات شخصية أو غير مرتبطة بمهام العمل.



٤. يلتزم العاملون بالمحافظة على سرية بيانات الدخول وكلمات المرور الخاصة بأنظمتهم التقنية، وعدم مشاركتها مع أي شخص آخر، كما يُحظر نسخ أو نقل أو استخدام المعلومات السرية المخزنة على الأجهزة لأغراض غير نظامية.

المادة (١١٧): التعامل مع الإنترنت واستخدام البريد الإلكتروني

تلتزم الجمعية بتوفير شبكة الإنترنت ووسائل الاتصال الإلكترونية كأدوات عمل رسمية تُستخدم لأداء المهام المؤسسية فقط، ويجب على العاملين التعامل معها بمسؤولية ومهنية تامة وفق ضوابط الأمن المعلوماتي وأخلاقيات العمل.

ويُلتزم في ذلك بما يلي:

١. على جميع العاملين المصرح لهم بالوصول إلى شبكة الإنترنت استخدام الشبكة لأغراض العمل الرسمية فقط، وبما يتوافق مع الأنظمة والسياسات المعتمدة في الجمعية.
٢. يلتزم العاملون بالامتنال التام لقوانين وحقوق الملكية الفكرية الخاصة بالبرامج والملفات والمحتوى الرقمي، ويحظر تحميل أو استخدام أي مواد محمية دون ترخيص رسمي.
٣. يُمنع تحميل أو تداول أو تصفح أي مواد أو محتويات مخالفة للآداب العامة أو الأعراف أو الأنظمة أو تمثل نشاطاً غير نظامي يعاقب عليه القانون.
٤. يلتزم العاملون المخصص لهم بريد إلكتروني رسمي بعدم استخدامه في إرسال أو إنشاء رسائل شخصية أو غير مرتبطة بمهامهم الوظيفية، كما يُمنع فتح أي رسائل من مصادر مجهولة إلا بعد التنسيق مع القسم الفني المختص لضمان أمن النظام.

المادة (١١٨): مكافحة الفساد والإفصاح عن تعارض المصالح

تلتزم الجمعية بترسيخ مبادئ النزاهة والشفافية في جميع أعمالها، وتعتبر مكافحة الفساد جزءاً أساسياً من ثقافتها المؤسسية ومسؤوليتها القانونية والأخلاقية. ويُحظر على أي موظف أو متطوع أو مسؤول القيام بأي ممارسة تُخل بهذه المبادئ أو تُضعف ثقة أصحاب المصلحة في الجمعية.

ويُلتزم في ذلك بما يلي:

١. الإفصاح عن تعارض المصالح:

- يجب على جميع العاملين في الجمعية الإفصاح خطياً وبشكل فوري عن أي حالة تعارض مصالح قائمة أو محتملة، سواء تعلقت بأنفسهم أو بأقاربهم حتى الدرجة الرابعة.
- يُحظر على أي موظف أو عضو المشاركة في اتخاذ أي قرار أو إجراء إداري أو مالي يكون له أو لأحد أقاربه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيه.



٢. الإبلاغ عن ممارسات الفساد:

- يتوجب على جميع العاملين إبلاغ القسم المختص أو لجنة الجودة كتابيًا عن أي تجاوز للأنظمة أو السياسات أو التعليمات التي يطلعون عليها أثناء تأدية مهامهم.
- يلتزم العاملون بإبلاغ الجهات المختصة النظامية عن أي وقائع فساد أو ممارسات غير مشروعة يتم العلم بها أثناء العمل، دعمًا لجهود مكافحة الفساد والشفافية المؤسسية.
- تضمن الجمعية سرية هوية المبلّغين وحمايتهم من أي انتقام أو ضرر ناتج عن ممارسة حقهم في الإبلاغ وفق الأنظمة ذات الصلة.

المادة (١١٩): التزامات الجمعية تجاه الموظفين

تلتزم الجمعية من منطلق مسؤوليتها المؤسسية بتطبيق أعلى معايير العدالة والشفافية في التعامل مع جميع العاملين لديها، وتوفير بيئة عمل آمنة ومحفزة تُمكنهم من أداء مهامهم بكفاءة واحترافية.

ويُلتزم في ذلك بما يلي:

١. نشر السياسة والتوعية بها:

- تتولى الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر سياسة قواعد السلوك عبر الوسائل الرسمية المعتمدة، بما في ذلك الموقع الإلكتروني للجمعية، والتعميم الداخلي، والاجتماعات الدورية.
- يُلزم جميع العاملين بالاطلاع على هذه السياسة والتوقيع بالعلم عليها، وتعتبر جزءًا لا يتجزأ من متطلبات عملهم ومسؤولياتهم الوظيفية.

٢. تهيئة بيئة العمل:

- تلتزم الإدارة التنفيذية بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية تستوفي المتطلبات الأساسية للسلامة المهنية والرفاه الوظيفي للعاملين.
- تعمل الجمعية على تطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف ودون أي شكل من أشكال التمييز أو المحاباة بين العاملين.

المادة (١٢٠): تطبيق السياسة ونشر ثقافة السلوك الوظيفي

تُطبق أحكام هذه السياسة على جميع أنشطة الجمعية، ويلتزم كافة العاملين، والمتطوعين، ومنسوبي الجمعية بالاطلاع عليها والإلمام الكامل بمضامينها والتوقيع بالعلم عليها، باعتبارها جزءًا من واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية.

وتتولى إدارة الموارد البشرية المهام التالية:



١. نشر الوعي المؤسسي بثقافة السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل عبر البرامج التدريبية والتوعوية والمواد الإرشادية.
٢. تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخ رسمية من هذه السياسة وتحديثاتها المعتمدة.
٣. متابعة الالتزام بتطبيق أحكام السياسة ورفع تقارير دورية إلى الإدارة التنفيذية بشأن مستوى الامتثال العام للسلوك الوظيفي في الجمعية.

المادة (١٢١): الالتزام بالزي الرسمي وضوابط المظهر العام

١. يجوز للجمعية إلزام جميع العاملين أو بعضهم بارتداء زي موحد يتناسب مع طبيعة العمل، ويجب الالتزام به في جميع الأوقات الرسمية.
٢. يجب أن يكون زي الرجال مناسباً للذوق العام ويعكس الاحترام والمهنية.
٣. يجب أن يكون زي النساء محتشماً وفضفاضاً وغير شفاف، وبما يتوافق مع القيم الشرعية والأعراف الاجتماعية.
٤. يُمنع ارتداء الملابس أو الإكسسوارات أو الأحذية غير اللائقة أو التي تخالف الذوق العام أو لا تتناسب مع طبيعة العمل.

المادة (١٢٢): الالتزام بالشريعة الإسلامية والأعراف المهنية والاجتماعية

١. يلتزم جميع العاملين بقيم الشريعة الإسلامية وآدابها وأحكامها في جميع التعاملات داخل الجمعية وخارجها أثناء تمثيلها.
٢. يلتزم العاملون بالاحترام المتبادل والحشمة والخلق القويم، وبما يعكس القيم الاجتماعية السائدة.
٣. يُمنع على العاملين القيام بأي سلوك أو لفظ أو إشارة تُعد مخالفة شرعاً أو عرفاً أو تمس الذوق العام.

المادة (١٢٣): ضوابط الاختلاط والخلوة بين الجنسين

١. يمنع منعاً باتاً حصول الخلوة بين الجنسين داخل مرافق الجمعية أو في أي موقع تابع لها.
٢. تتخذ الجمعية جميع التدابير اللازمة لمنع حالات الخلوة، بما في ذلك ترتيب أماكن العمل والاجتماعات والزيارات الميدانية.
٣. يجب أن تُدار الاجتماعات المختلطة وفق ضوابط مهنية تحفظ الخصوصية والاحترام وتمنع أي تجاوز.

المادة (١٢٤): منع الإيذاء والاعتداء بجميع أشكاله



يُحظر على جميع العاملين ارتكاب أي فعل من شأنه إلحاق الضرر بالآخرين داخل بيئة العمل، ويشمل الإيذاء كل الممارسات التالية:

١. الإيذاء الجسدي بأنواعه بما في ذلك الضرب أو اللمس غير اللائق أو التهديد الجسدي.
٢. الإيذاء اللفظي أو الإيحائي، بما يشمل الشتائم، أو العبارات المسيئة، أو التلميحات الخادشة للحياء، أو الاستهزاء أو الإساءة.
٣. الإيذاء النفسي بما في ذلك التهديد، أو الابتزاز، أو التخويف، أو العنف اللفظي أو السلوكي.
٤. الإيذاء اللفظي أو الجسدي أو الإلكتروني أو الإيحائي، أو أي سلوك يدل على ذلك بأي وسيلة مباشرة أو غير مباشرة.
٥. التستر على الإيذاء أو عدم الإبلاغ عنه يُعد مخالفة تستوجب المساءلة.

المادة (١٢٥): وسائل الإيذاء الإلكترونية أو الرقمية

يشمل الإيذاء أيضاً أي فعل يتم عبر الوسائل الإلكترونية، بما في ذلك:

١. الرسائل المسيئة أو التهديدية.
٢. الإشارات أو الصور أو التسجيلات غير اللائقة.
٣. الاتصالات أو المحادثات الإلكترونية التي تتضمن مضايقات أو تحرشاً.
٤. استخدام الهاتف أو البريد الإلكتروني أو منصات التواصل بطريقة تؤذي الآخرين أو تنتهك خصوصيتهم.

المادة (١٢٦): تقديم الشكوى بشأن الإيذاء أو المخالفات السلوكية

١. يحق لأي موظف تعرض للإيذاء التقدم بشكوى خطية للجمعية خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الحادثة.
٢. يحق لأي موظف شاهد أو أطلع على واقعة إيذاء تقديم بلاغ رسمي للجمعية.
٣. إذا كان الإيذاء صادراً من مدير عام الجمعية أو من أعلى سلطة فيها، تُرفع الشكوى مباشرة إلى الجهة الحكومية المختصة.
٤. تلتزم الجمعية باستلام الشكوى بسرية تامة وعدم إفشاء هوية الشاكي.

المادة (١٢٧): لجنة التحقيق في الإيذاء والمخالفات السلوكية

١. تُشكل لجنة مختصة بقرار من المسؤول المعني للتحقيق في جميع الشكاوى المتعلقة بالإيذاء أو السلوكيات المخالفة.
٢. تستكمل اللجنة أعمال التحقيق خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ استلام الشكوى.



٣. تُجري اللجنة التحقيق وفق الأسس التالية:

- الاستماع لجميع الأطراف والشهود.
 - تدوين الأقوال في محاضر رسمية موقعة من جميع الأطراف.
 - استدعاء أي موظف ترى اللجنة ضرورة سماع أقواله.
٤. يجوز للجنة التوصية بالفصل المؤقت بين الشاكي والمشكو في حقه خلال التحقيق.
٥. إذا ثبتت واقعة الإيذاء، توصي اللجنة بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب.
٦. إذا كانت الواقعة تشكل جريمة جنائية، تُرفع فوراً للجهات المختصة.

المادة (١٢٨): البلاغات الكيدية والمسؤولية النظامية

١. إذا تبين للجنة أن البلاغ كيدي أو غير صحيح، توصي باتخاذ الإجراء التأديبي المناسب ضد المبلغ.
٢. لا يمنح الجزاء التأديبي الصادر عن الجمعية من حق المتضرر في اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة.
٣. لا يمنع صدور حكم شرعي أو نظامي على المعتدي من اتخاذ الجمعية إجراءات تأديبية إضافية بحقه.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	نشر سياسة قواعد السلوك عبر القنوات الرسمية للجمعية (الموقع الإلكتروني، التعميم الداخلي، الاجتماعات التعريفية).	مسؤولية الإدارة التنفيذية وإدارة الموارد البشرية.
2	إلزام جميع العاملين والمتطوعين بالاطلاع على السياسة والتوقيع على نموذج الإقرار بالعلم والالتزام.	يتم حفظ النماذج في ملفات الموظفين.
3	تنفيذ برامج تعريفية وتوعوية لتعزيز ثقافة السلوك الوظيفي والأخلاقيات المهنية.	تُنفذ سنوياً أو عند التحديات الجوهرية.
4	تطبيق أحكام السياسة على جميع الحالات التي تتعلق بالسلوك أو الأخلاق أو النزاهة داخل بيئة العمل.	تشمل الموظفين والمتعاقدين والمتطوعين.
5	التحقيق في أي مخالفة لسلوك العمل وفق الإجراءات النظامية، وتوقيع الجزاءات التأديبية عند اللزوم.	بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية والموارد البشرية.

6	مراجعة دورية لمستوى الالتزام بأحكام السياسة ضمن تقارير المراجعة الداخلية أو الجودة.	ترفع إلى مجلس الإدارة.
7	تحديث السياسة عند الحاجة بما يتوافق مع الأنظمة الجديدة وتوجهات الحوكمة المؤسسية.	بمبادرة من إدارة الموارد البشرية واعتماد مجلس الإدارة.

المسؤوليات

- اعتماد السياسة ومتابعة فاعلية تطبيقها ضمن منظومة الحوكمة.
- الإشراف على التزام الإدارة التنفيذية بتطبيق قواعد السلوك الوظيفي.
- ضمان تنفيذ السياسة في جميع الإدارات والوحدات.
- دعم نشر ثقافة السلوك الوظيفي وتعزيز قيم النزاهة والاحترام في بيئة العمل.
- معالجة الحالات المخالفة لأحكام السياسة واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
- نشر السياسة وتزويد جميع العاملين بنسخ رسمية منها.
- تنفيذ برامج تعريفية وتدريبية دورية لرفع مستوى الالتزام السلوكي.
- توثيق المخالفات السلوكية ورفع تقارير دورية إلى الإدارة التنفيذية.
- التحقق من مدى التزام الإدارات المختلفة بتطبيق السياسة.
- تضمين نتائج المراجعة السلوكية ضمن تقارير الأداء المؤسسي.
- الالتزام التام بأحكام السياسة وسلوكيات العمل المهني.
- الامتناع عن أي تصرف يخل بالسلوك العام أو يؤثر على سمعة الجمعية.
- الإبلاغ عن أي مخالفة أو سلوك غير مهني وفق القنوات الرسمية.

الأحكام الختامية

١. تُراجع سياسة قواعد السلوك كل سنتين أو عند الحاجة، بناءً على مستجدات الأنظمة والتعليمات ذات الصلة.
٢. تُعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من منظومة الحوكمة المؤسسية للجمعية، ويُعتبر الالتزام بها شرطاً أساسياً لاستمرار العمل.
٣. تُلغى جميع التعليمات أو النماذج السابقة التي تتعارض مع أحكام هذه السياسة.
٤. تُدرج هذه السياسة ضمن دليل السياسات واللوائح الداخلية للجمعية، وتُعمم على جميع الإدارات بعد اعتمادها رسمياً.



هـ. يُعد توقيع الموظف أو المتطوع بالعلم التزامًا كاملاً بتنفيذ أحكام السياسة وأي تحديثات لاحقة عليها.

الاعتماد

تم اعتماد سياسة قواعد السلوك في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ١٤٤٦/١١/٢٩ هـ الموافق ٢٠٢٥/٠٢/٢٥م، ويُعمل بها من تاريخ اعتمادها، وتُلغى جميع السياسات أو التعليمات السابقة التي تتعارض مع أحكامها.



الفصل الخامس عشر: المخالفات والجزاءات

التعريف

تُعرّف المخالفة الوظيفية بأنها أي سلوك أو فعل أو امتناع عن فعل يصدر من الموظف أو المتطوع أو المتعاقد مع الجمعية، بما يخالف الأنظمة والتعليمات واللوائح الداخلية، أو يُخلّ بواجباته ومسؤولياته الوظيفية، أو يُعرض بيئة العمل أو المستفيدين أو ممتلكات الجمعية للخطر، أو يسيء لسمعتها.

وتعد الجزاءات التأديبية مجموعة من التدابير التنظيمية التي تُفرض على المخالفين بهدف تصحيح السلوك، وحماية بيئة العمل، وضمان حسن الأداء، وبناء ثقافة مهنية منضبطة قائمة على العدالة والشفافية والمساءلة.

تهدف هذه السياسة إلى بيان أنواع المخالفات، وتدرّج الجزاءات، وآليات التحقيق، والنطاق النظامي الذي يحفظ حقوق الموظف والجمعية في آن واحد، وبما يتوافق مع أحكام نظام العمل السعودي.

نطاق التطبيق

تسري أحكام هذه السياسة على جميع العاملين في الجمعية بمختلف فئاتهم ومستوياتهم الوظيفية، بمن فيهم:

الموظفون بدوام كامل وجزئي، المتعاقدون، المتطوعون، المستشارون، المتدربون، وأي شخص يرتبط مع الجمعية بعلاقة عمل أو علاقة إشرافية أو تنظيمية، سواء داخل مقر الجمعية أو في الأنشطة الخارجية أو الميدانية التابعة لها.

وتُعد هذه السياسة المرجع الأساسي في ضبط السلوك الوظيفي ومعالجة المخالفات، وتُطبق على كل مخالفة تقع داخل الجمعية أو خارجها إذا كان لها ارتباط مباشر بطبيعة العمل، أو أثرت على سمعة الجمعية، أو مست مستفيديها، أو أخلت بالواجبات الوظيفية للعامل.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (١٢٩): تدرّج الجزاءات وتعريفها التفصيلي

تُعتمد الجمعية مبدأ التدرّج في العقوبات التأديبية لضمان العدالة، ويشمل ذلك الجزاءات التالية:

١. الإنذار الكتابي

هو إشعار رسمي يُوجه للموظف يوضح نوع المخالفة وتاريخها وتفاصيلها، مع تنبيه صريح لاحتمال تشديد العقوبة عند تكرار المخالفة.

ويهدف الإنذار إلى تصحيح السلوك دون الإضرار بالمسار المهني للموظف.

٢. الغرامة المالية

خصم نسبة محددة من أجر الموظف، بحيث لا تتجاوز غرامة المخالفة الواحدة أجر يوم، ولا

تزيد الغرامات مجتمعة خلال الشهر عن أجر خمسة أيام.

وتُفرض الغرامة فقط عند وجود قصور واضح أو إضرار بالعمل أو إهدار للوقت أو الموارد.

٣. الإيقاف عن العمل بدون أجر

هو إجراء يهدف لإيقاف سلوكيات مؤثرة أو متكررة، ويكون الحد الأقصى للإيقاف خمسة أيام شهريًا.

ويعد هذا الجزاء من الجزاءات المؤثرة التي تتطلب قرارًا مدعومًا بمحضر تحقيق.

٤. الحرمان من الترقية أو العلاوة

يُطبق عند وجود مخالفات متكررة أو جسيمة تؤثر على أهلية الموظف للنمو الوظيفي، بحيث يُمنع من الترقية أو العلاوة لمدة لا تتجاوز سنة من تاريخ استحقاقها.

٥. الفصل من الخدمة مع صرف المكافأة

يُطبق عند ارتكاب مخالفات جسيمة تستوجب إنهاء العلاقة التعاقدية، مع الحفاظ على حق الموظف في مكافأة نهاية الخدمة.

٦. الفصل بدون مكافأة

يُطبق فقط في الحالات المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل (مثل الاعتداء أو الغياب المتكرر دون مبرر أو إفشاء أسرار تضر بالمنشأة).

ويُعد هذا الجزاء أقصى الإجراءات التأديبية ولا يتم إلا بعد إثبات المخالفة بشكل كامل.

المادة (١٣٠): الالتزام بجدول المخالفات والجزاءات

يُعد «جدول المخالفات والجزاءات» الملحق بالسياسة جزءًا جوهريًا منها، وهو المرجع الأساسي لتحديد نوع الجزاء وحدته.

ولا يجوز فرض أي جزاء خارج نطاق الجدول، ويجوز تخفيف الجزاء وفق التقدير الإداري، لكنه لا يُشدد إلا بعد تكرار المخالفة أو ثبوت جسامتها.

المادة (١٣١): صلاحية توقيع الجزاءات

- تكون صلاحية توقيع الجزاء لصاحب الصلاحية المعتمد في لائحة الصلاحيات.
- يجوز تفويض هذه الصلاحية خطيًا إلى من يراه مناسبًا.
- لا يجوز للمدير المباشر تنفيذ الجزاء من تلقاء نفسه، بل يرفع التوصية للموارد البشرية ثم لصاحب الصلاحية.

المادة (١٣٢): أثر تكرار المخالفة وانقضاء المدة

لا يُعتبر الموظف عائدًا للمخالفة إذا مرت 180 يومًا دون ارتكابه مخالفة مشابهة، ويُعاد تقييمه كحالة جديدة.

ويهدف ذلك لتحقيق العدالة وعدم تحميل الموظف أثقال سابقة بعد مرور فترة زمنية كافية.

المادة (١٣٣): تعدد المخالفات

إذا نشأت عدة مخالفات عن فعل واحد (مثل التأخير مع الامتناع عن تسجيل البصمة)، فيُطبق الجزاء الأشد فقط، حمايةً للعدالة ومنعاً لتعدد العقوبات.

المادة (١٣٤): عدم الجمع بين الجزاءات

يحظر:

- توقيع أكثر من جزاء واحد على نفس المخالفة.
- توقيع غرامة تتجاوز أجر خمسة أيام شهرياً.
- جمع أكثر من جزاء مالي على مخالفة واحدة.

المادة (١٣٥): إجراءات التحقيق الإلزامية

لا يجوز تطبيق أي جزاء يتجاوز غرامة يوم واحد إلا بعد:

١. إبلاغ الموظف كتابياً بالمخالفة وتفاصيلها.
٢. تمكينه من الرد والدفاع عن نفسه.
٣. إجراء تحقيق رسمي وتوثيقه في محضر موقع.
٤. حفظ المحضر في ملف الموظف.

وتضمن هذه الإجراءات العدالة، وتمنع توقيع جزاءات تعسفية.

المادة (١٣٦): المخالفات خارج مقر العمل

يجوز مساءلة الموظف عن المخالفات خارج مقر العمل إذا كان لها ارتباط مباشر بـ:

- سمعة الجمعية

- موظفيها أو مستفيديها

- ممتلكاتها

- أعمالها الرسمية

- النزاهة والهيبة المؤسسية

وتُستثنى الحالات الشخصية التي لا تمس واجبات الوظيفة.

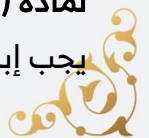
المادة (١٣٧): سقوط حق التحقيق أو الجزاء

١. يسقط حق الجمعية في //تحقيق إذا لم تُبأشر الإجراءات خلال 30 يومًا من علمها بالمخالفة.

٢. يسقط حق توقيع //جزاء إذا مضى أكثر من 30 يومًا على ثبوت المخالفة.

لمادة (١٣٨): إخطار الموظف بالجزاء

يجب إبلاغ الموظف رسميًا بالجزاء عبر:



- التسليم اليدوي
- البريد الإلكتروني الرسمي
- البريد المسجل

وفي حال رفض الاستلام، يُعتبر الجزاء نافذاً بعد توثيق ذلك.

المادة (١٣٩): صحيفة الجزاءات

يُنشأ لكل موظف صحيفة جزاءات تشمل:

- نوع المخالفة
- تاريخها
- تفاصيل التحقيق
- الجزاء المطبق
- موقف الموظف من الاستلام

ويتم حفظها لمدة لا تقل عن خمس سنوات.

المادة (١٤٠): سجل الغرامات

تُقيد الغرامات في سجل خاص، ويُصرف رصيدها وفق المادة (٧٣) من نظام العمل لصالح العاملين، وبإشراف اللجنة العمالية أو وزارة الموارد البشرية.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	رصد المخالفة وتوثيقها أولياً	توثيق الوقت والموقع والأدلة
2	رفع بلاغ رسمي للموارد البشرية	خلال ٢٤ ساعة من وقوعها
3	تقييم أولي للمخالفة	لتحديد الحاجة للتحقيق
4	بدء التحقيق وإشعار الموظف	إشعار مكتوب وموعد التحقيق
5	سماع أقوال الموظف وتوثيقها	مع توقيع المعنيين
6	مراجعة الأدلة وتحديد المسؤولية	مع مراعاة الظروف المخففة
7	رفع توصية بالجزاء المناسب	وفق جدول المخالفات
8	اعتماد الجزاء	وفق لوائح الصلاحيات

9	إبلاغ الموظف رسميًا	مع الإشعار بآثار التكرار
10	تسجيل الجزاء	في صحيفة الجزاءات والنظام الإلكتروني
11	قيد الغرامات - عند وجودها	وفق النظام
12	المتابعة بعد الجزاء	رفع تقارير للموارد البشرية

المسؤوليات

- اعتماد السياسة والجزاءات العليا.
- مراجعة التقارير السنوية للمخالفات.
- اعتماد الجزاءات التي تتطلب أعلى صلاحية.
- تشكيل لجان تحقيق عند الحاجة.
- الإشراف على إجراءات التحقيق.
- حفظ السجلات.
- ضمان العدالة وتطبيق الأنظمة.
- رفع التوصيات بالجزاءات.
- قيد الغرامات ومتابعة صرفها النظامي.
- رصد المخالفات وتوجيه الموظفين وتصحيح السلوك.
- رفع البلاغ خلال الوقت المحدد.
- الالتزام التام بالأنظمة والسياسات.
- التعاون في التحقيق.
- الامتناع عن تكرار المخالفات.

الأحكام الختامية

١. تُحدَّث هذه السياسة كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة.
٢. يُعد الالتزام بهذه السياسة شرطًا لاستمرار العلاقة الوظيفية.
٣. تُلغى أي تعليمات تتعارض مع أحكام هذه السياسة.
٤. تُعمم السياسة على جميع الموظفين وتُحفظ إلكترونياً ضمن دليل الموارد البشرية.
٥. يُعتبر توقيع الموظف بالعلم التزاماً كاملاً بمضامين السياسة.



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة المخالفات والجزاءات لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٠٢ / ٢٥ / ٢٠٢٥ م، ويُعمل بها من تاريخ اعتمادها وتُلغى ما سواها.



الفصل السادس عشر: سياسة التظلمات

التعريف

يُعرّف التظلم بأنه طلب رسمي يقدمه الموظف إلى الجمعية للاعتراض على قرار أو إجراء أو تصرف إداري يراه مجحفًا أو غير عادل أو مخالفًا للأنظمة والسياسات المعتمدة. ويهدف نظام التظلمات إلى توفير قناة عادلة وشفافة ومنصفة لحل المشكلات الوظيفية، وتمكين الموظفين من إيصال شكاواهم بشكل نظامي دون خشية من أي ضرر أو معاملة سلبية نتيجة تقديم التظلم.

نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع منسوبي الجمعية -الموظفين بدوام كامل وجزئي، المتعاقدين، المتدربين، والمتطوعين وعلى جميع القرارات والجزاءات والإجراءات الإدارية الصادرة عن الجمعية أو أحد مسؤوليها، والتي تتعلق بعلاقة العمل، أو الحقوق الوظيفية، أو الجزاءات التأديبية، أو آليات التقييم، أو أي إجراءات أخرى تمس وضع الموظف المهني أو حقوقه النظامية. وتُعد هذه السياسة المرجع الرسمي داخل الجمعية للنظر في التظلمات قبل اللجوء للجهات الحكومية المختصة، مع الحفاظ الكامل على حق الموظف النظامي في التظلم خارجيًا.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (١٤١): الحق في التظلم وعدم الإضرار

١. يحق للموظف تقديم تظلم رسمي للجمعية بشأن أي قرار أو جزاء أو إجراء يعتقد أنه غير منصف أو مخالف للنظام.
٢. يحظر منع الموظف من تقديم التظلم أو التأثير عليه أو ممارسة أي ضغوط مباشرة أو غير مباشرة بشأنه.
٣. لا يجوز بأي حال الإضرار بالموظف أو معاملته معاملة سلبية أو استخدام التظلم كسبب لتشديد الجزاءات أو الإساءة للموظف.

المادة (١٤٢): المدة النظامية لتقديم التظلم

يجب على الموظف تقديم تظلمه خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ علمه بالقرار أو الإجراء موضوع التظلم. ويُرفض أي تظلم بعد هذه المدة إلا إذا قدم الموظف سببًا مشروعًا للتأخير تقبله الموارد البشرية.

المادة (١٤٣): قنوات تقديم التظلم

يُقدّم التظلم عبر إحدى القنوات الرسمية التالية:

١. النموذج الإلكتروني للتظلم عبر نظام الموارد البشرية.



٢. خطاب رسمي موجّه إلى إدارة الموارد البشرية.

٣. البريد الإلكتروني الرسمي المعتمد لدى الموظف.

ولا يُقبل أي تظلم يُقدم شفهيًا أو عبر وسائل غير رسمية.

المادة (١٤٤): متطلبات التظلم

يجب أن يتضمن التظلم:

١. بيانات الموظف.

٢. وصفًا واضحًا للقرار أو الإجراء المتظلم منه.

٣. تاريخ العلم بالقرار.

٤. الأسباب التي تدعو للاعتراض.

٥. المستندات المؤيدة (إن وجدت).

وفي حال عدم اكتمال التظلم، يُطلب من الموظف استيفاء النواقص خلال ٢٤ ساعة.

المادة (١٤٥): إجراءات دراسة التظلم

١. تتولى الموارد البشرية تسجيل التظلم فور استلامه وإعطائه رقم متابعة.

٢. تبدأ دراسة التظلم مباشرة، ويجوز للجهات المختصة عقد اجتماع مع الموظف لسماع أقواله.

٣. يُسمح للموظف بتقديم أي مستندات أو أدلة إضافية.

٤. تتم مراجعة القرار أو الجزاء محل التظلم وفق:

○ اللائحة الداخلية

○ نظام العمل

○ معايير العدالة والأثر

○ السلوك السابق للموظف

○ الأدلة والمستندات

٥. ترفع الموارد البشرية توصيتها إلى صاحب الصلاحية.

المادة (١٤٦): المدة النظامية للبت في التظلم

تلتزم الجمعية بالبت في التظلم خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه، وفقًا للمادة (٥٥) من اللائحة.

ويُبلغ الموظف بالنتيجة عبر الوسائل الرسمية المعتمدة.

المادة (١٤٧): نتائج التظلم

قد ينتهي النظر في التظلم إلى أحد الخيارات التالية:

١. قبول التظلم وإلغاء القرار أو تعديل الجزاء أو تصحيح الإجراء.



٢. رفض التظلم مع توضيح أسباب الرفض بشكل مكتوب ومعلل.
٣. إعادة التحقيق أو مراجعة القرار إذا ثبت وجود قصور في الإجراءات السابقة.
٤. اتخاذ إجراءات إدارية جديدة إذا ظهر وجود خطأ أو خلل في التعامل السابق.

المادة (١٤٨): سرية التظلمات

١. تُعامل جميع التظلمات بسرية تامة.
٢. لا يجوز لأي جهة اطلاع غير المختصين على تفاصيل التظلم.
٣. أي إفشاء لمعلومات التظلم يعد مخالفة تستوجب الجزاء التأديبي.

المادة (١٤٩): حق الموظف في التظلم الخارجي

لا يُخل نظام التظلم الداخلي بحق الموظف في:

- رفع تظلم للجهات الإدارية المختصة.
- التوجه للجهات القضائية.
- تقديم الشكاوى للجهات الرقابية.

وتحتفظ الجمعية بحق الدفاع عن قراراتها أمام هذه الجهات.

المادة (١٥٠): التظلم من قرارات عليا أو من صاحب المنشأة

إذا كان التظلم موجهاً ضد:

- صاحب الجمعية، أو
- أعلى سلطة إشرافية، أو
- قرار صادر من مجلس الإدارة،

فيُرفع التظلم مباشرة للجهة الحكومية المختصة (وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية) دون المرور بالإجراءات الداخلية.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	تقديم التظلم عبر القنوات الرسمية	خلال ٣ أيام عمل
2	تسجيل التظلم وإعطاء رقم متابعة	فور الاستلام
3	مراجعة أولية للتأكد من اكتمال البيانات	وإشعار الموظف عند الحاجة
4	فتح ملف تظلم ودراسة الأدلة	خلال يوم عمل
5	مقابلة الموظف أو الأطراف ذات العلاقة	إن لزم الأمر

6	إعداد التوصية النهائية	خلال ٣ أيام
7	اعتماد نتيجة التظلم	حسب نوع القرار
8	إشعار الموظف بالنتيجة خطياً	خلال ٥ أيام
9	حفظ ملف التظلم ورقياً وإلكترونياً	لمدة ٥ سنوات

المسؤوليات

- اعتماد سياسة التظلمات.
- الإشراف على التزام الجمعية بمحاور العدالة وحوكمة التظلمات.
- البت النهائي في التظلمات التي تتطلب صلاحيات عليا.
- ضمان عدم الإضرار بالموظف المتظلم.
- استقبال التظلمات وتسجيلها.
- تدقيق المستندات.
- إعداد التوصيات.
- حفظ السجلات.
- حماية سرية المعلومات.
- التعاون مع الموارد البشرية في التحقيق أو الاستفسارات.
- تزويد اللجنة بالوثائق المطلوبة.
- تقديم التظلم خلال المدة المحددة.
- الالتزام بالقنوات الرسمية.
- تقديم الأدلة أو المستندات اللازمة.

الأحكام الختامية

١. تُراجع هذه السياسة كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة.
٢. تعد هذه السياسة جزءاً من منظومة الموارد البشرية والحوكمة بالجمعية خياركم.
٣. لا يجوز معاقبة الموظف بسبب تظلمه أو انتقاده النظامي.
٤. تلغى جميع السياسات أو التعليمات السابقة التي تتعارض مع هذه السياسة.



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة التظلمات في جمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم(1) المنعقد بتاريخ 29 / ١١ / 1446 هـ الموافق 25 / 02 / 2025م، وتعد نافذة من تاريخ اعتمادها.



الصفحة الختامية

النص

الصفحة الختامية

النص





+966 53 607 0221

www.khiarocom-medina.org.sa

khiarukum.q.s@gmail.com

WhatsApp X f @khiarocom



حسابات الجمعية البنكية

1080000552608019988882



8715000999144533340001



3610000032700001756005



شكراً لكم

