

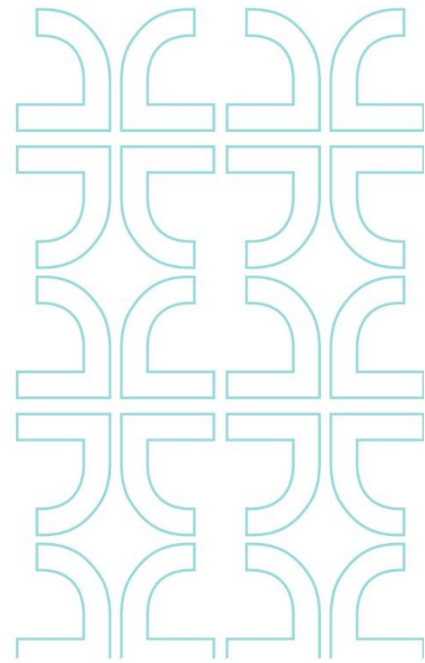


جمعية المودة
للتنمية الأسرية
Al mawaddah Society for
Family Development



دليل الموظف

بجمعية المودة للتنمية الأسرية



المحتوى

- 1- الفهرس .
- 2- المقدمة .
- 3- نبذة تعريفية بالجمعية
- 4- الهيكل التنظيمي
- 5- آلية التوظيف
- 6- الحقوق والواجبات.
- 7- الميثاق الأخلاقي والمهني
- 8- التدريب والتطوير.
- 9- تقييم الأداء الوظيفي
- 10- الجزاءات والتظلم.
- 11- التعاقب الوظيفي.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 001	Jan 2024

مقدمة

هل مقولة إرضاء الناس غاية لا تدرك صحيحة أم لا ؟ وهل يمكن تعميمها أو تخصيصها ؟ ما يهمنا فيها هو ما يتعلق بالجانب الوظيفي لكي نصل الى الإجابة عن سؤال واحد محدد يتمثل في :

هل الموظف قادر على كسب رضا الآخرين؟

إن الموظف انسان له قدرات محدودة، يتأثر ويؤثر بمن حوله ولا يمكنه ان يعمل بمعزل عن الآخرين، ويؤكد علماء النفس ان الأفراد يشتركون في علاقات كثيرة خلال ممارستهم لنشاطات حياتهم، وان هذه العلاقات الواسعة تؤدي الى تأثير الافراد بعضهم في بعض، وهذا يعني ان الانسان يعمل ويتعامل مع مجموعة متنوعة من البشر تختلف عن بعضها من حيث الادراك العام والثقافة، والقدرات والظروف وما الى ذلك من الخصائص.

كما ان الوظيفة تختلف في واجباتها ومسئولياتها بحسب موقعها في الهيكل الوظيفي، والتصنيفي، وهذا الاختلاف له تأثير على شاغلها، فبعضها يجعل شاغلها بعيداً عن مقابلة الجمهور وبعضها عكس ذلك، وهناك وظائف تمنح شاغلها صلاحيات واسعة تجعله قادراً على التعامل مع الوضع من خلال عدة بدائل متاحة، بينما تجد وظائف محدودة الصلاحيات ينعدم فيها البديل، وهناك اخرى تتمتع بنطاق اشراف واسع وبعضها ضيق او معدوم، وهناك اخرى ترتبط بمشرف لديه مستوى اداء جيد في الاشراف بينما اخرى ترتبط بمشرف محدود القدرات.

كل هذه الأشياء عوامل مساعدة ومؤثرة على سلوك الموظف، وقدرته على التعامل مع من حوله، لكن المسؤولية الأكبر في ذلك تتعلق بالموظف نفسه، هل هو قادر على كسب رضا الآخرين ام لا؟ وهل هذا سلوك نظري يلزم الموظف ويتصف به؟ ام يمكنه اكتسابه، من هنا تظهر الفروق الفردية بين الموظفين، فتجد بعضهم لديهم قدرة على كسب الآخرين وثقتهم بمجرد السلام عليهم، او الحديث معهم، او القراءة عنهم او الاستماع اليهم، او التعامل معهم، وتجد الواحد منهم يجبرك على احترامه وتعامل معه من منطلق هذا الاحترام فتكسبه ويكسبك، بينما هناك آخرون قد تكون لهم صفات حسنة لكن طريقة تعاملهم او حديثهم او اسلوبهم يجعل الآخرين ينفرون منهم، ولا يكسبون ثقتهم، وكلما حاولوا ذلك زاد الأمر تعقيداً.

أن السلوك العام للموظف هو الذي يحدد ذلك، ومن خلال شخصيته تتحدد قدرته على كسب الآخرين من عدمها، وما يتعلق بذلك من مؤثرات اخرى كنوع الوظيفة، وموقعها، ومسئولياتها وما الى ذلك كلها امور مساعدة لها تأثير في هذا الجانب، لكنها لا تعادل الدور المتعلق بشخصية الموظف نفسه.

وقد تم إعداد هذا الدليل لكي يعطي للموظف فكرة شاملة عن واجباته و حقوقه الوظيفية و التي تعتبر من أهم العوامل المؤثرة على نجاح الموظف في كسب ثقته بنفسه أولاً وثقة من حوله لكي يستطيع من خلالها التخطيط لبناء مستقبله الوظيفي .

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 001	Jan 2024

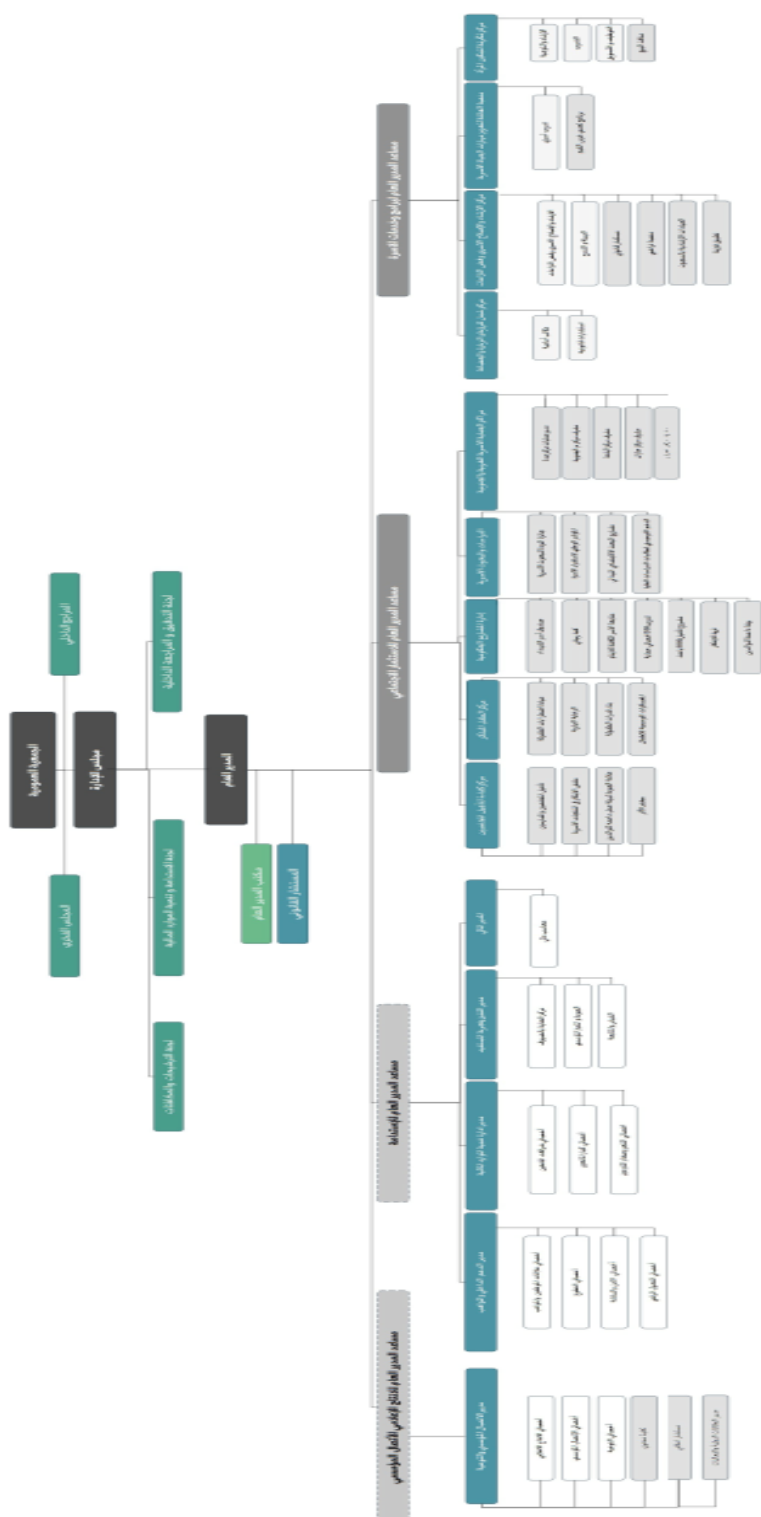
نبذة تعريفية بالجمعية

تهدف منهجية إدارة الشراكات داخل جمعية المودة للتنمية الأسرية إلى تنظيم آلية العمل وتعزيز مجالات التعاون بين الجمعية والشراكات التي تبرمها مع الشراكات الاستراتيجية وشراكات الدعم والشراكات اللوجستية بما ينعكس إيجاباً على الخدمات المقدمة للمستفيدين.

حيث أرسيت المنهجية، تنظيم آلية العمل والتعامل مع الشركاء، الأمر الذي يمكن من إنجاز المشاريع في الوقت المحدد وفقاً للجودة المطلوبة، ويسهم في تعزيز جودة الخدمات المقدمة إلى المستفيدين، وتمكن المنهجية الجمعية من العمل مع الشركاء وفقاً لآلية عمل منظمة تستند إلى أسس واضحة وشفافة وترتكز على قواعد وأطر وسياسات موحدة تحكم آليات تنفيذ المشروعات واتفاقات الشراكة والتعاون والخدمات المقدمة من قبل الشركاء والفعاليات المشتركة وغيرها من الأنشطة التي تقام بين الجانبين.

وتتمكن الجمعية من خلال المنهجية، من استخدام نماذج موحدة والاستفادة من قاعدة بيانات مشتركة تضم أسماء ومعطيات جميع الشركاء بما يعزز من قنوات التواصل والاتصال ودوره في تحديد أفضل السبل والوسائل لتطوير علاقات التعاون مع الشركاء والارتقاء بالخدمات المقدمة للمستفيدين.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 001	Jan 2024



رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 001	Jan 2024

آلية التوظيف:



قواعد التوظيف :

- تتبع الجمعية أفضل المعايير لضمان جذب ذوي الكفاءات ومن ثم استمرارهم فيها وأدائهم لواجباتهم الوظيفية على الوجه المطلوب.
- ويشترط في كل متقدم للوظيفة أن يكون حاصلًا على المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية والشروط اللازمة والمحددة لشغل الوظيفة المرشح لها ، كما يشترط أن يقدم للجمعية المستندات الأصلية أو صوراً مصدقة عنها وأن يفي بكافة المتطلبات النظامية المتعلقة بالتوظيف وتقديم تصور شخصي فيما يمكن تقديمه للجمعية من تطوير ودعم من حيث الوظيفة التي سيشغلها حسب آلية التوظيف.
- 01- يتم توظيف الموظفين لدى الجمعية حسب احتياجات ومتطلبات العمل لتحديد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة.
- 2- تعطى الأفضلية في التوظيف للمواطنين وإذا لم تتوفر في المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة يتم التوظيف للمتقدمين حاملين الجنسيات العربية ثم المتقدمين من الجنسيات الأخرى.

تصنيف الوظائف:

- 1- تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات (الوظائف القيادية والإشرافية و التخصصية والفنية و فئة العمالة و تحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك.
- 2- يوقع الموظف عند التعيين ومباشرة العمل على الوصف الوظيفي المعتمد وفق الهيكل التنظيمي.

طلب التوظيف:

- 1- تصدر كافة طلبات التوظيف من قبل الإدارات طالبة التوظيف (مدراء الأقسام او المبادرات) وذلك وفقاً لخطة التوظيف و وفق الاحتياج.
- 2- ترسل كافة طلبات التوظيف من نهاية السنة الميلادية بإعداد الخطة (خطة التوظيف) أو في حال الاحتياج الوظيفي الطارئ(استقالة موظف-مرض موظف).

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 001	Jan 2024

- الإعلان في الموقع الرسمي للجمعية وحسابات الجمعية على منصات التواصل الاجتماعي.
- الاتصال المباشر بخرجي الجامعات عن طريق مكاتب التسجيل في الجامعات.
- مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة (عملية الإعلان والفرز الأولي).
- يتم اعداد نص الإعلان الوظيفي وفقاً للوظيفة ودليل التصنيف المهني والاعتماد من القسم والموارد البشرية والاعتماد النهائي من المدير العام للنشر.
- يتم التنسيق على النشر من الموارد البشرية والاتصال المؤسسي للإعلان الوظيفي وفق المواعيد المحددة والمدة المحددة،

اختيار المرشح الأنسب للوظيفة:

- 1- تتم المقابلات الشخصية حضورياً أو عن بعد في حالات التعذر أو الاحتياج خارج المدينة وتكون مباشرة مع المديرين والموارد البشرية.
- 2- تجري المقابلات الشخصية بعمل اختبار (عملي- فني -نفسي) للتحقق من مدى القدرة والكفاءة للقيام بالمهام الوظيفية المرشح لها.

التعيين والالتحاق بالعمل:

- 1- يتم ارسال العرض الوظيفي للمرشح بعد اعتماده بالقبول للعرض الوظيفي يتم ارسال صور المستندات المطلوبة للتعيين (الشهادات الدراسية-العنوان الوطني-الآيبان البنكي).
- 2- يتم اثبات التعيين للموظف بالموافقة وتحديد موعد المباشرة لبدء العمل.
- 3- كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة أو أخفى بيانات صحيحة يحق للجمعية فسخ العقد معه ومن دون تعويض أو إنذار.

عقد العمل:

- 1- يتم التوقيع لمباشرة العمل من الموظف واعتماد المدير المباشر والاعتماد النهائي للمباشرة.
- 2- تسجيل التأمينات الاجتماعية للموظف الجديد.
- 3- تسجيل عقد الموظف الجديد عبر منصة قوى (عقد باللغتين العربية والانجليزية) ويتم الاعتماد للنص باللغة العربية.
- 4- يعتبر العقد نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف لدى الجمعية.

فترة التجربة :

يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة مدتها (90) يوماً متصلة ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والاضحى والإجازة المرضية، ويعتبر اجتيازه لها بنجاح شرطاً أساسياً لتثبيتته في الوظيفة، يجوز التمديد لفترة التجربة ثلاثة أشهر إضافية بموافقة الموظف، بناءً على تقرير المدير المباشر للموظف بنموذج تقييم فترة التجربة (في حال عدم اجتياز لفترة التجربة) يجوز إنهاء الخدمات قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة، ويجوز للموظف ترك العمل خلال فترة التجربة بكتابة استقالة من العمل وتسلم العهد إن وجدت للمدير المباشر وعلاقات الموظفين.

-يعتبر الموظف مثبتاً بالوظيفة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابياً لإنهاء خدماته.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 001	Jan 2024

-في حال عدم الاجتياز يتم الاخطار والتبليغ بعدم الاجتياز.

-لا يحق للموظف الذي يستغنى عن خدماته هلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات مالية وذلك وفق النظام.

-لا يحق للموظف خلال فترة التجربة المتمتع بالإجازة السنوية وفي حال تثبيته في الوظيفة تعتبر فترة التجربة جزءاً منها.

ويستحق الموظف خلال هذه الفترة راتبه الأساسي مضافاً عليه بدل المواصلات وبدل السكن ، مع استكمال التالي :

- 1- اجتياز الفترة التجريبية بنجاح وفق تقييم الأداء خلال فترة التجربة (يتم التقييم من المدير المباشر).
- 2- إتمام مسوغات التعيين.
- 3- نقل الكفالة لغير السعوديين.

الحقوق والواجبات

أولاً: الحقوق :

1- الرواتب

الرتب الوظيفية وسلم الرواتب لمنسوبي الجمعية

م	الفئة	المسمى الوظيفي	الرتبة	الوصف	الطبيعة	المرتبة	الحد الأدنى	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	الحد الأعلى
1	الإدارة العليا	مدير عام	A	المدير العام	F	8	28,019	28,019	29,420	30,891	32,435	34,057	35,760	37,548	39,425	41,396	43,466	43,466
2	الإدارة الوسطى	مساعد مدير عام متخصص	B1	إدارة أكثر من وحدة أو برنامج	F	7	17,201	17,201	18,061	18,964	19,912	20,908	21,953	23,051	24,204	25,414	26,685	26,685
		مدير إدارة / مدير تطوير مؤسسي / مستشار	B2	إدارة أكثر من وحدة أو برنامج	F	6	10,560	10,560	11,088	11,642	12,225	12,836	13,478	14,151	14,859	15,602	16,382	16,382
		مدير برنامج (1-10) ، مدير مشروع (1-5)	B3	ذات اختصاص فني ومسئولية إشرافية	F/P	5	6,483	6,483	6,807	7,147	7,505	7,880	8,274	8,688	9,122	9,578	10,057	10,057
		محاسب / أخصائي / باحث / مدقق داخلي	C1	ذات اختصاص فني ومسئولية تنسيقية	F	3	3,980	3,980	4,179	4,388	4,607	4,838	5,080	5,334	5,600	5,880	6,174	6,174
3	الإدارة التنفيذية	منسق / مسؤول استقبال	C2	مناصب متخصصة وإدارية	F/P	2	2,443	2,443	2,566	2,694	2,828	2,970	3,118	3,274	3,438	3,610	3,790	3,790
		أمين صندوق /سكرتير																
		مراسل / عامل / سائق / مشرف وحدة المركبات	D	فئة عمالية	F	1	1,500	1,500	1,575	1,654	1,736	1,823	1,914	2,010	2,111	2,216	2,327	2,327

F	FULL TIME
P	PART TIME

الرتب الوظيفية لمنسوبي الجمعية

الفئة	المسمى الوظيفي	الرتبة	الوصف	الطبيعة
1	مدير عام	A1	المدير العام	F
	مساعد مدير عام متخصص	A	إدارة أكثر من وحدة أو برنامج	F
2	مدير إدارة / مدير تطوير مؤسسي / مستشار	B1	إدارة أكثر من وحدة أو برنامج	F
	مدير برنامج	B2	ذات اختصاص فني ومسئولية إشرافية	F/P
	مدير مشروع	B3	ذات اختصاص فني ومسئولية تنسيقية	F/P
3	أخصائي / باحث / مدقق داخلي	C1	مناصب متخصصة وإدارية	F
	منسق / مسؤول استقبال / محاسب / أمين صندوق /سكرتير	C2	فئة عمالية	F/P
	مراسل / عامل / سائق / مشرف وحدة المركبات	D		F

F	FULL TIME
P	PART TIME

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 001	Jan 2024

1- سلم الدرجات والوظائف :

تعتمد الجمعية على سلم رواتب مؤلف من 8 مراتب و 10 درجات ويتم تصنيف الموظفين الدائمين والمتعاونين في الجمعية وفقاً للوظائف التي يشغلها كل منهم وبناءً على السلم ويثبت الموظف الجديد بالمستوى والدرجة المستحقة له في السلم بعد اجتيازه لفترة التجربة .

2 - الراتب الأساسي :

هو الأجر الذي يدفع للموظف مقابل عمله في الجمعية مجرداً من أي إضافات أو خصومات ، ويتم صرفه بالريال السعودي في الـ 25 من كل شهر ميلادي حسب سياسات الصرف المعتمدة بالجمعية ، و يقدر الراتب الأساسي حسب طبيعة الوظيفة و مركزها وحسب مؤهلات الموظف وخبراته العملية ضمن سلم الرواتب بالجمعية .

3 - بدل السكن :

تمنح الجمعية بدل سكن شهري (حسب نظام التأمينات الاجتماعية) تدفع بنهاية كل شهر مع الراتب الشهري ، و يقدر بدل السكن بنسبة 25% من الراتب الأساسي عن كل شهر عمل ، فيما عدا الوظائف التي توفر الجمعية السكن لها .

4 - بدل المواصلات :

تمنح الجمعية بدل مواصلات شهري (حسب سلم الدرجات و الوظائف)، و يقدر بدل المواصلات بنسبة 10% من الراتب الأساسي عن كل شهر و يتم صرفه مع نهاية كل شهر ميلادي ، علماً بأنه في حال قامت الجمعية بتوفير وسيلة المواصلات للموظف فإنه لا يتم منح بدل المواصلات له.

-لا يتم صرف الراتب الشهري للموظف إلا بحسابة البنكي المعتمد المسجل بعقد العمل (بمنصة قوى) وفي حال رغبة الموظف باستلام الراتب أو المستحقات المالية من ينوب عنه يجب توفير وكالة مصدقة بغرض استلام الرواتب والمستحقات المالية الخاصة به وذلك بمدة كافة من قبل اعداد الرواتب الشهرية.

-إذا كان الموظف مديناً للجمعية بقيمة قسك او سلفة مالية او دين او قرض يتم الاستقطاع الشهري من الراتب إلى حين إغلاق المبلغ كاملاً.

5- بدل الساعات الإضافية:

1- يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون شريطة أن يكون قد تم التكاليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً وكتابياً وتم الاعتماد من الإدارة العليا.

2- تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل العادية، ويستحق ساعة ونصف عن كل ساعة عمل إضافي يؤديه العامل في أيام الراحة الأسبوعية أو الإجازات الرسمية أو الأعياد إلا بتعميم.

2- لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناءً على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر ومعتمد من الإدارة العليا.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 001	Jan 2024

6 - الرعاية الطبية :

توفر الجمعية لموظفيها التأمين الطبي من خلال كبرى شركات التأمين المعتمدة و التي تتعامل مع أكبر المستشفيات و العيادات الطبية ، و تحرص الجمعية على أن تكون شركة التأمين تغطي جميع مدن المملكة و خارجها أيضاً ، كما تحرص على أن تكون اتفاقية التأمين شاملة لغالبية أنواع الأمراض العصرية والاحتياجات الملحة بما في ذلك الحمل و الولادة و علاج الأسنان و العيون ، و تتحمل الجمعية تكلفة التأمين (حسب سلم الدرجات والوظائف) وحسب التالي :

- **100%** من تكلفة تأمين الموظف وأفراد أسرته، و قد راعت الجمعية إتاحة الفرصة للموظف لضم والده أو والدته واستخراج بطاقة تأمين طبي لذويه أو ترقية الفئة التأمينية على أن يتحمل الموظف كامل تكلفة التأمين الطبي بذلك.

7- التأمينات الاجتماعية :

يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية الذي يحدد نسبة مئوية تخصم من مجموع الراتب الأساسي مضاف إليه بدل السكن الشهري و تدفع على النحو التالي:

-للسعوديين تتحمل الجمعية الآتي بنسبة 11.75 % :

- **الموظف يتحمل من الراتب الأساسي و بدل السكن مجتمعين.**
يتحمل الموظف **9.75%** من الراتب الأساسي و بدل السكن مجتمعين (تخصم من أجره الشهري) حسب لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وتشمل تفصيلاً: (نسبة 9% من فرع المعاشات + 75% فرع التعطل عن العمل (ساند)) 0

-لغير السعوديين تتحمل الجمعية الآتي :

- **2 % من الراتب الأساسي و بدل السكن مجتمعين تغطية للأخطار المهنية.**
ولا يتحمل الموظف (غير السعودي) أي نسبة حسب ما نصت عليه لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

7 - بدل الانتداب :

إذا أنتدب الموظف لأداء عمل خارج مدينة الإقامة الأصلية لأداء مهمة معينة (أي خارج المدينة التي يعمل فيها أو خارج البلد) فإنه يعامل كالآتي:

- أ. تمنح الجمعية تذاكر الأكراب على درجة الضيافة لجميع المستويات الوظيفية.
 - ب. تصرف مستحقات الانتداب تبعاً للمستوى الوظيفي للموظف ووفقاً للمستويات المدونة كالتالي:
 1. المستوى الأول و الثاني يستحق **650** ريال عن كل يوم انتداب .
 2. المستوى الثالث و الرابع يستحق **650** ريال عن كل يوم انتداب .
 3. المستوى الخامس و السادس يستحق **650** ريال عن كل يوم انتداب.
 4. بالنسبة للانتداب الخارجي (خارج المملكة) فإن الجمعية تعطي الموظف المنتدب مبلغ و قدرة **1200** ريال عن كل يوم انتداب .
 5. يتم حسم **40 %** من بدل الانتداب في حالة استضافة الجهة الداعية للموظف المنتدب (السكن دون الوجبات).
- لو تكفلت الجهة الداعية للموظف المنتدب بالسكن + الوجبات يخصم **50 %** من بدل الانتداب.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 001	Jan 2024

- يتم تحديد مدة الانتداب للقيام بمهمة على حسب النموذج الخاص والمعد من قبل الجمعية .
- عند تطبيق الانتداب بمهمة عمل يجب التقيد بجدول الصلاحيات الإدارية.
- يجب على الموظف الحصول على تذكرة سفر من الإدارة المالية قبل تاريخ المغادرة بوقت كاف.
- إن تطلب الأمر قيام الموظف بشراء التذكرة على حسابه الخاص (على درجة الضيافة) وبموافقة قسم المحاسبة فيتم تعويضه عن سعرها بموجب التذكرة الالكترونية .
- على قسم الخدمات المساندة تقديم كل مساعدة للموظف لتكملة إجراءات السفر من تذاكر وتأشيرة سفر أو دخول إن استدعت الحاجة لذلك .
- عند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة فيتطلب الأمر موافقة صاحب الصلاحية على ذلك و اعتمادها من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

9 - بدل إشراف إداري :

■ المبرر:

- تحمل الموظف أعباء الإشراف الإداري على إدارة أو قسم .

■ السياسات الخاصة بالإشراف الإداري :

مادة رقم:	(1)	اعتماد بدل إشراف إداري لرؤساء الإدارات والأقسام بمبلغ شهري (1000) ألف ريال .
مادة رقم:	(2)	يمنح موظف الدوام الكامل 100% وموظف الدوام الجزئي 70% من بدل الإشراف كما ورد في المادة (20) .
مادة رقم:	(3)	يصرف بدل إشراف إداري لرؤساء الإدارات والأقسام ذوي الدوام الثابت.
مادة رقم:	(4)	يشترط صرف بدل الإشراف الإداري تحقق البنود التالية : (1) أن يكون تحت إشرافه ثلاثة من العاملين في الجمعية فأكثر . (2) ليس له نائب . (3) عمله يتطلب التواصل الفوري أو الاجتماعات خارج الدوام . (4) لديه عهدة قسم . (5) مساهما في تسويق برامج الجمعية .

10 - الترقية :

تتم ترقية الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أعلى سواء كان في نفس الإدارة أو في إدارة أخرى حسب الاحتياجات والشواغر وطبيعة العمل المنوطة بالوظيفة ومؤهلات المرشح أيضاً يتم الرجوع إلى تقييم الموظف ، وفي حالة استيفاء جميع الشروط الخاصة بالترقية يتم إصدار قرار إداري بالترقية وتهنئته بها ويعطى جميع مميزات الوظيفة الجديدة المنقول إليها .

11 - المكافآت والهدايا:

عريس المودة	مولود المودة	أبطال المودة	قائد المودة	فارس المودة
• هدية بقيمة ٥٠٠٠ ريال للعريس	• للموظف وزوجته • بقيمة ١٠٠٠ ريال	• هدية لفريق الإدارة التي تقوم بعمل متميز / ٣ أشهر • هدية بقيمة ٥٠٠ ريال لكل موظف	• المدير المثالي / ٣ شهور • هدية بقيمة ٢٠٠٠ ريال	• الموظف المثالي / شهر • هدية بقيمة ١٠٠٠ ريال

مادة (107): تمنح المكافآت للعمال الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدء خطر أو دفع ضرر بحق المنشأة أو عمالها ويتم اقرار المكافأة من اللجنة التنفيذية .

مادة (108): تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة .

مادة (109): تصنف المكافآت إلى فئتين :

أولاً: المكافآت المعنوية كالآتي :

- شهادات الشكر للموظفين المتميزين بعبارات الشكر والثناء والتقدير .

ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن :

مستوى التقييم	الشروط	الزيادة السنوية	مكافأة نهاية العام
مكافئة الزواج	1. أن تكون الزوجة الأولى		5000 ريال
	2. أن يكون راتبه أقل من 8000 ريال		
	3. صورة من عقد النكاح		
	4. حضور دورة المقبلين على الزواج		
	5. أن تكون مدو خدمة لا تقل عن عامان		
مكافئة المولود	أن تكون مدة خدمته لا تقل عن عام		1000 ريال
مكافئة مرشد الشهر المثالي	وفق نموذج التقييم الخاص ببرنامج شورى		1000 ريال
مكافئة مرشد العام المثالي	وفق نموذج التقييم الخاص ببرنامج شورى		5000 ريال
مكافئة مدرب العام	وفق نموذج التقييم الخاص بإدارة التدريب الأسري		5000 ريال
يتجاوز التوقعات بشكل ملموس	91 % فأكثر	6 %	راتب شهرين
يتجاوز التوقعات	81 - 90 %	4 %	راتب شهر
يفي بالتوقعات	71 - 80 %	3 %	--
دون التوقعات	أقل من 60 %	--	--

○ مكافأة الزواج :

تمنح الجمعية الموظف (الرجال فقط) المقبل على الزواج مبلغ وقدره خمسة ألف ريال سعودي (5000)، شرط الحصول على دورة المقبلين على الزواج وإثبات ذلك بشهادة الحضور وإرفاق المستندات المطلوبة.

12 - مكافأة نهاية الخدمة :

يمنح الموظف المنتهية خدماته بالجمعية فور انتهاء شهرين الإنذار تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل والعمال أو لائحة الجزاءات بالجمعية على أن يقوم بتصفية جميع العهد المسؤول عنها تحت إشراف موظف من إدارة الخدمات المشتركة ، ويتم حساب مكافأة نهاية الخدمة من تاريخ التعيين الرسمي و حتى آخر يوم عمل للموظف، و يتم تطبيق نظام العمل و العمال في حساب مكافئة نهاية الخدمة (ويمكن الرجوع لنظام العمل والعمال - الفصل الرابع المادة 84-85-86-87-88)

13- إجراءات الزيادات بالرواتب للموظفين :

- يتم منح الموظف زيادة في الراتب الشهري بأحد الإجراءات التالية :-
 - بالتقييم السنوي الخاص بالجمعية وبما أن الجمعية لديها تقييم للموظفين التابعين لها ويتم تقييمهم كل ربع سنه فهناك تقييم نهاية السنه وفيه يتم جمع الدرجات الخاصة بالربع سنه جميعها ومعرفة النسبة المئوية لمجموعها ويتم الزيادة في الراتب حسب جدول المكافآت المعتمد بالجمعية.
 - في حالة تقديم الموظف شهادة علميه أعلى من الشهادة التي تقدم بها للعمل بالجمعية يتم في هذه الحالة (تحسين مستوى) ورفع درجته الوظيفية في سلم الرواتب للدرجة الخاصة بالمؤهل العلمي الجديد في حالة توفر شاغر.

14- الدوام الرسمي :

- تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع والإجازات الأسبوعية يومين هما الجمعة والسبت ويستثنى من إجازة يوم السبت موظفين الخدمات الأمامية وعمال النظافة لعملهم بالتناوب يوم السبت .
- تكون ساعات العمل ثمان ساعات عمل يومية في الأيام العادية وست ساعات عمل يومية في شهر رمضان المبارك ، وللجمعية الحق في جدولة ساعات العمل حسب مصلحة الجمعية .

15- الإجازات

• الإجازة السنوية :

يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية براتب أساسي، مدتها (30) يوماً ويمكن منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل إذا كان ذلك لا يضر بمصلحة العمل ووفقاً للإجراءات المعمول بها مقسمة على دفعيتين بعدد (15) يوماً للمحافظة على سير العمل بشكل سليم (تنسيق مسبق مع المدير المباشر والاعتماد النهائي لطلب الإجازة من المدير العام) ، وتحرص الجمعية على حصول الموظف على إجازته السنوية بشكل يمكنه من إستعادة نشاطه والعودة لممارسة عمله بكفاءة .

• إجازات الأعياد والمناسبات :

- عشرة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم 25 من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى أو حسب التعميم الإداري.
- عشرة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة أو حسب التعميم الإداري.
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) من كل عام.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 001	Jan 2024

- يوم واحد بمناسبة التأسيس الموافق (22 فبراير) من كل عام.
و في حال صادف أحد أيام هذه الإجازات يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخراً، **عدا كل من إجازة اليوم الوطني ويوم التأسيس.**
- **إجازة الحج :**
تمنح الجمعية الموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها عشرة أيام ولا تزيد عن 15 يوماً بالإضافة إلى إجازة عيداالأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية وحدها حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون قد أمضى في العمل بالجمعية سنتين متصلتين على الأقل .
- **الإجازة الخاصة :**
حسب نظام العمل السعودي يستحق الموظف إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :
- **إجازة وفاة :** للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام في وفاة زوجته أو أحد أصولهما أو فروعهما ويقصد بالأصول والفروع (الجد والجدة وأبناء) .
- **إجازة زواج :** للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام عند **زواجه** .
- **ولادة طفل :** للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة 3 أيام في حالة ولادة مولود له .
- **إجازة وضع :** للمرأة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيفما تشاء تبدأ بحد أقصى بأربع أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية (ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر) .
- **إجازة العدة الشرعية :** تمنح المرأة العاملة والمتوفى زوجها العدة الشرعية لمدة (4 أشهر وعشرة أيام) بنصف راتب أساسي وإذا كانت خدمتها اقل من 3 أعوام متصلة، وراتب كاملاً إذا كانت مدة خدمتها أكثر من 3 أعوام متصلة.
- **الإجازة المرضية :**
يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مستشفى أو مستوصف معتمد في التأمين الطبي الخاص بالجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها (تطبيق صحتي) في الحالات التالية :
- ثلاثون يوماً بأجر كامل (الأساسي وبدل السكن فقط) .
- ستون يوماً بثلاثة أرباع الأجر .
- ثلاثون يوماً بدون أجر .
- **ووفقاً للشروط التالية :**
- أن يكون الموظف ملتحقاً بالعمل لدى الجمعية بنظام التفرغ الكامل .
- أن لا يكون معيناً تحت الاختبار أو في الفترة التجريبية .
- أن يقدم الموظف الوثائق المؤيدة لاعتماد الإجازة المرضية على أن تكون جميع الوثائق مكتوبة باللغة العربية ومصادق عليها من الجهة المصدرة (التقرير الطبي المفصل) فور مباشرته العمل .
- يجب أن تكون التقارير الصادرة والإجازة الممنوحة للموظف صادرة من مستشفى معتمد من صحتي ولن يعتد بالتقارير والإجازات الممنوحة من المستوصفات والمراكز الطبية سواء كانت من معتمدة أم غير معتمدة .
- يجب أن لا تزيد أيام الإجازات المرضية في مجملها على مائة وعشرون يوماً سواء كانت الإجازات المرضية متتالية أو متفرقة

يقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .

• **إجازة الامتحان الدراسية :**

- تتيج الجمعية للموظفين الذي يتابعون تحصيلهم العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك وفقاً للشروط الآتية :
- أن يتقدم بطلب الحصول على الإجازة قبل موعد إستحقاقها بثلاثين يوماً على الأقل وأن يتضمن الطلب المستندات المؤيدة له .

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 001	Jan 2024

ثانياً الواجبات :

- يترتب على تعيين الموظف في إحدى وظائف الجمعية التعهد بالعمل بما يسعه من الجهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورؤيتها ومراعاة مصالحها والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله ويلتزم بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والإمتناع عن الأعمال المحظورة .
- ومع مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بكل وظيفة على حدة ، فإن من واجب كل موظف أن يلتزم بالأمور التالية :
- المحافظة على مواعيد العمل الرسمية للجمعية.
 - تأدية العمل المناط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لتأدية واجباته الوظيفية .
 - التقيد بالتعليمات والقرارات والأنظمة والأوامر المتعلقة بالعمل سواء كانت من رئيسة المباشر أو من الإدارات المختصة في ذلك وتجنب مخالفتها عن قصد أو بدون قصد.
 - إحترام الأنظمة المتبعة بالمملكة العربية السعودية والإلتزام بكل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح وتعليمات والحرص على مراعاة التقاليد والعرف العام.
 - المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية والتصرف مع زملائه ورؤسائه وجميع من تتعامل معهم الجمعية بإحترام تام .
 - المحافظة على السرية التامة في كل ما يتعلق بوظيفته أو أسرار الجمعية بشكل عام .
 - التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أهداف الجمعية .
 - إبلاغ رؤسائه أو إدارة الخدمات المساندة عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة لأحد العاملين في الجمعية فيما يتعلق بتطبيق الأنظمة والتعليمات .
 - المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها
 - وعدم إستعمالها إلا للأغراض المخصصة لها .

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 001	Jan 2024

الميثاق الأخلاقي والمهني :

أولاً : القيم والأخلاقيات والمبادئ التي يجب أن يلتزم بها العاملون في جمعية المودة :

- 1- احترام قيمة وكرامة الإنسان.
- 2- التمسك بأركان ومبادئ الدين الإسلامي وبآدابه .
- 3- الأمانة
- 4- الاستقامة
- 4- النزاهة
- 5- الشفافية
- 6- الالتزام بالموضوعية
- 7- الالتزام بالمهنية
- 8- الالتزام بقيمة ومبدأ العدالة الاجتماعية
- 9- احترام قيمة العلم والبحث العلمي والاستفادة منهما.
- 10- الاهتمام بأولوية مصلحة المستفيدين واحتياجاتهم واهتماماتهم
- 11- عدم الحصول على منافع شخصية (مثل : الهدايا) من المستفيدين أو المانحين
- 12- عدم استغلال الجمعية ومواردها بأي شكل من الأشكال .
- 13- المحافظة على المال العام والممتلكات العامة .
- 14- المحافظة التامة على سرية المعلومات التي يتم الحصول عليها من : المستفيدين والأسر و المانحين والجمعية ، وذلك أثناء الارتباط بالوظيفة أو بعد ترك العمل .
- 15- تكوين علاقات مهنية مع المستفيدين و المانحين.
- 16- التعامل مع المستفيدين معهما كانت أنواعهم وأعمارهم وألوانهم ومستواهم وشخصياتهم وجنسياتهم .
- 17- الإنصات الإيجابي والواعي للمستفيدين والمانحين وأصحاب المصلحة .
- 18- عدم التفرقة أو المحاباة بين المستفيدين لأي سبب من الأسباب .
- 19- عدم المشاركة في أي مواقف وإعلانات ودعاية تتسم بعدم الأمانة أو الاحتيال أو التضليل.
- 20- عدم مشاركة الجمعية في أي نشاط سياسي أو أى نشاط يدعو إلى الطائفية أو الحزب على الكراهية أو التمييز بين المواطنين بسبب الجنس أو الأصل أو اللون أو اللغة أو الدين أو العقيدة أو الجنسية أو الإعاقة أو غير ذلك من الأسباب المخالفة للنظام .
- 21- عدم السماح للمشكلات الشخصية أن تتعارض مع الأحكام المهنية والأداء المهني للعاملين بالجمعية.

ثانياً : المسؤولية الأخلاقية والمهنية للعاملين في الجمعية تجاه أنفسهم

- 1- مواصلة الاطلاع على كل ما هو جديد عن مهنته .
- 2- مواصلة الاطلاع على كل ما هو جديد عن الفئات المستهدفة من حيث احتياجاتهم ومشكلاتهم وأساليب تلبية هذه الاحتياجات وحل هذه المشكلات والبرامج والخدمات التي يحتاج إليها هؤلاء المستفيدون ...
- 3- الحرص على حضور المؤتمرات والبرامج التدريبية المهنية والوظيفية ، والحرص على الاستفادة منها .
- 4- على العاملين بالجمعية العمل على تطوير معارفهم المهنية بشكل مستمر .

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 001	Jan 2024

- 5- على العاملين بالجمعية العمل على تنمية قدراتهم المهنية بشكل مستمر .
- 6- تقديم النموذج المثالي والقذوة الحسنة .
- 7- الالتزام بالأمانة والإخلاص في أداء العمل .

ثالثاً : المسؤولية الأخلاقية والمهنية للعاملين تجاه المستفيدين :

- 1- أهمية تسجيل المعلومات المهمة والضرورية عن المستفيد بشكل مهني سليم في ملف خاص به .
- 2- المحافظة على سرية المعلومات التي يحصل عليها العاملون من المستفيد ، مع تطبيق مبدأ السرية الجماعية بمعنى توفير المعلومات الخاصة بالمستفيد لفريق العمل أو لإدارة الجمعية عندما يتطلب الأمر ذلك ويكون ذلك في مصلحة المستفيد .
- 3- التعرف على احتياجات المستفيدين ، وتحديد هذه الاحتياجات وترتيبها .

رابعاً : المسؤولية الأخلاقية والمهنية تجاه المانحين أو الداعمين

- 1- قيام الجمعية بتخصيص شخص مهني مسؤول عن شؤون الداعمين أو قسماً للكافلين يتولى جميع أمور الداعمين ، من حيث جذب المانحين والاتصال بهم وإقناعهم بدعم مبادرات ومشاريع الجمعية ، وتحصيل الشيكات أو التبرعات أو المساهمات منهم ، والمحافظة عليهم للاستمرار في دعم خدمات الجمعية ، والرد على استفساراتهم ، والتواصل معهم لإعلامهم بتطورات المبادرات والمشاريع وما تم إنجازه .
- 2- وضع خطة شاملة لزيادة عدد المانحين عن طريق استخدام كافة الوسائل المناسبة مثل : المقابلات والزيارات والاتصالات التليفونية ووسائل التواصل الاجتماعي ووسائل الإعلام الجماهيرية .
- 3- إعداد نشرات وكتيبات عن الجمعية وأهدافها وأنشطتها وإنجازاتها لتوزيعها على الداعمين المتوقعين و الفعليين ، بما يشجعهم على الإقدام على الدعم والاستمرار فيه .
- 4- يتم بشكل دوري إرسال تقرير للداعم أو المانح عن ما تم إنجازه من الخدمة أو الخدمات التي قام بدعمها . وهذا الإجراء يشجع الداعم على الاستمرار في تقديم الدعم.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 001	Jan 2024

خامساً : المسؤولية الأخلاقية والمهنية تجاه المتطوعين :

- 1- قيام الجمعية بتخصيص شخص مهني مسؤول أو قسم خاص بشؤون المتطوعين .
- 2- تعمل الجمعية على استقطاب المتطوعين لمساعدة الجمعية على تحقيق أهدافها.
- 3- أهمية تحديد الحد الأدنى المطلوب لمؤهلات المتطوعين من حيث النوع والعمر والتعليم والخبرة الشخصية والجنسية .
- 4- اهتمام الجمعية بتوفير البرامج التدريبية المناسبة لتدريب وإعداد المتطوعين .
- 5- حرص الجمعية على حسن الاستفادة من المتطوعين وإشراكهم في تنفيذ بعض برامجها وتقديم بعض خدماتها.
- 6- قيام الجمعية بوضع لائحة خاصة لتنظيم العلاقة مع المتطوعين ، وشرحها لهم .
- 7- ضرورة قيام الجمعية بتوضيح حقوق وواجبات ومسؤوليات المتطوع بشكل واضح ومحدد .
- 8- أهمية تحفيز وتكريم المتطوعين وتقديم الشكر والتقدير لهم في المناسبات الملائمة .

سادساً : المسؤولية الأخلاقية والمهنية تجاه الزملاء في الجمعية :

- 1- احترام جميع الزملاء في الجمعية .
- 2- المساهمة بتوفير بيئة عمل آمنة وخالية من التهديدات بالعنف أو الإيذاء الجسدي أو الترهيب البدني.
- 3- تجنب توجيه أي نقد سلبي للزملاء في الجمعية لا مبرر له .
- 4- الإيمان بفكرة العمل الجماعي وأهميته في تحقيق المهام المشتركة بالجمعية .
- 5- قيام كل عامل من العاملين في الجمعية بشرح دوره ووظيفته ومهنته لأعضاء فريق العمل بالجمعية.
- 6- فهم أدوار ووظائف ومهن أعضاء فريق العمل بالجمعية .
- 7- احترام جميع مهن فريق العمل بالجمعية وتقدير أدوارهم في تحقيق الأهداف المطلوبة.
- 8- احترام اختلافات الآراء وأساليب الممارسة للزملاء والعاملين بالمهن الأخرى مع التعبير عن النقد من خلال القنوات المناسبة وبأسلوب يتسم بالمسؤولية.
- 9- التعاون مع جميع أعضاء فريق العمل بالجمعية في تحقيق المهام المشتركة وفي حل المشكلات .
- 10- إمداد أعضاء فريق العمل بالجمعية بالمعلومات النفسية والاجتماعية والاقتصادية والصحية والتعليمية ... المتعلقة بقضايا المستفيدين.

- 11- احترام خصوصية وسرية المعلومات المشتركة مع الزملاء في الجمعية .
- 12- قبول النصح والمشورة من الزملاء لصالح المستفيدين .
- 13- تنشيط وتبادل فرص الحصول على المعلومات والخبرات والأفكار مع زملاء المهنة والعاملين بالمهن الأخرى والمتطوعين بغرض تحقيق التطوير والمساندة المشتركة.
- 14- حضور اجتماعات ولجان الجمعية ، والمشاركة بفاعلية فيها ، واتخاذ القرارات بشكل جماعي للتغلب على المشكلات.
- 15- مساعدة فريق العمل بالجمعية على النجاح وبذل مجهود أكبر في مواجهة مشكلات المستفيدين .

سابعاً : المسؤولية الأخلاقية والمهنية تجاه الجمعية

- 1- حضور كل الاجتماعات واللجان المناسبة له ، على أن تكون هذه المشاركة فاعلة في هذه الاجتماعات واللجان .
- 2- المشاركة في وضع سياسات للجمعية تتصف بالعدالة والموضوعية والإنسانية والشفافية وعدم التمييز وعدم التفرقة بين المستفيدين لأي سبب من الأسباب ...
- 3- المشاركة في صنع واتخاذ القرارات بالجمعية ، على أن يتم مراعاة أن يكون القرار سليماً ومناسباً ورشيداً وموضوعياً ومقبولاً وفي التوقيت المناسب ولا يخالف تعليمات ولوائح وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ولا يتعارض مع الشريعة الإسلامية ، وأن يكون آمن ولا يعرض سلامة المستفيدين والعاملين بالجمعية لأي خطر أو ضرر.
- 4- التعاون مع إدارة الجمعية في تحقيق الشروط التي يجب توفرها بالجمعية والمحددة في لائحة الجمعية أو في تعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

ثامناً : المسؤولية الأخلاقية والمهنية تجاه البيئة المحيطة بالجمعية

- 1- دراسة البيئة المحيطة بالجمعية لرصد المؤسسات الحكومية المعنية والجمعيات الخيرية المهمة والبرامج والخدمات المتاحة والتي يمكن الاستفادة منها لصالح المستفيدين والتي يمكن أن تساهم في تقديم الخدمة للمستفيدين .
- 2- التواصل المتبادل والمستمر مع المؤسسات الحكومية المعنية والجمعيات الخيرية المهمة للاستفادة بالفعل من البرامج والخدمات التي تقدمها هذه المؤسسات والجمعيات بما يساهم في حل مشكلات المستفيدين.
- 3- حضور أي ورش العمل أو البرامج التدريبية أو الندوات أو المؤتمرات والتي يتم تنظيمها في البيئة المحيطة بالجمعية ، والتي تدور موضوعاتها عن قضايا الأسرة ومشكلات الأسرة، والمساهمة الجادة بهذه الورش والبرامج والندوات والمؤتمرات والاستفادة من أوراق العمل والتوصيات التي تم تقديمها في هذه الفعاليات .

4- دعوة المؤسسات الحكومية المعنية والجمعيات الخيرية المهتمة والشركات لحضور بعض أنشطة الجمعية وخاصةً الحفلات ... وذلك لكسب دعمهم والمساهمة في إنجاح تقديم الخدمات للمستفيدين ، سواء كانت هذه المساهمة معنوية أو مالية أو مادية أو بالجهد أو بالوقت ...

تاسعاً : المسؤولية الأخلاقية والمهنية تجاه المجتمع

- 1- احترام أركان ومبادئ وقيم وأخلاقيات الدين الإسلامي .
- 2- احترام القوانين السعودية والالتزام بتطبيقها .
- 3- احترام الثقافة السعودية والعربية بما فيها من قيم وعادات وتقاليـد وأعراف ومستويات للسلوك .
- 4- احترام وتطبيق لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية بالمملكة ، وأي تعليمات صادرة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية فيما يخص تنظيم العمل بالجمعيات الخيرية والرقابة عليها ، على أن تتعامل الجمعية مع هذه القوانين والتعليمات والجهات الرقابية بروح التعاون والشفافية والالتزام والجدية .
- 5- يجب أن تلتزم الجمعية بكونها جمعية أهلية خيرية تطوعية غير حكومية غير ربحية .
- 6- أن تلتزم الجمعية بأن يتم إنفاق النسبة المثلـى وهي 80 % من ميزانية الجمعية على برامج وأنشطة وخدمات المستفيدين . وفي حالة أن نسبة الإنفاق تقل عن هذه النسبة لابد من قيام الجمعية بتوضيح وتبرير ذلك بشكل موضوعي يتسم بالشفافية .
- 7- ضرورة التزام الجمعية بتقديم خدمات حقيقية وقياس نتائج مشروعاتها وخدماتها، لتعديل استراتيجيتها لتحقيق أفضل نتائج للرعاية والتنمية لهذه الفئات المستهدفة .
- 8- ضرورة قيام الجمعية بتشجيع ثقافة التطوع في المجتمع ، والاستفادة من المتطوعين بالشكل السليم والمناسب والمهني .
- 9- المساهمة في تحقيق التنسيق والتعاون والتكامل بين الجمعيات العاملة في نفس المجال ، وذلك لتحقيق أهداف عديدة ، منها : عدم التكرار في تقديم الخدمات وعدم الازدواجية ... أيضاً للعمل المشترك لتحقيق أنشطة وبرامج وخدمات مشتركة في مجال تنمية الأسرة.

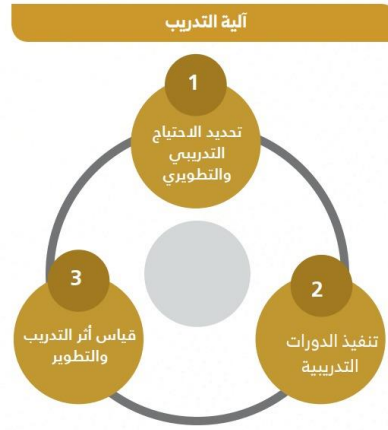
- 10- المساهمة في أي حوار مجتمعي متعلق بأي قانون أو تشريع أو لائحة أو استراتيجية أو اتفاقية متعلقة بقضايا الأسرة .
- 11- المساهمة في وضع السياسات الاجتماعية المتعلقة بالأسرة لضمان زيادة الاستقرار الأسري .
- 12- تأييد التغييرات في السياسات والتشريع التي من شأنها تحسين الوضع الاجتماعي للأسرة.
- 13- تشجيع المشاركة الواعية من قبل الجمهور في تشكيل السياسات وتأسيس وتدعيم الجمعيات الخيرية العاملة في مجال تنمية الأسرة.

عاشراً : المسؤولية الأخلاقية والمهنية للعاملين في الجمعية تجاه المهن التي ينتمون إليها :

- 1- على الشخص المهني أن يحترم ويحب المهنة التي ينتمي إليها ويعتز بذلك .
- 2- على الشخص المهني أن يرفع من قيم وأخلاقيات ورسالة المهنة التي ينتمي إليها .
- 3- على الشخص المهني الحفاظ على قيم ومعارف ونظم المهنة التي ينتمي إليها والمساهمة في تدعيمها وتحسينها.
- 4- على الشخص المهني التمسك بأسس ممارسة المهنة التي ينتمي إليها (الأساس القيمي والأساس المعرفي والأساس المهاري) والعمل على تطويرها .
- 5- على الشخص المهني أن يمارس المهنة التي ينتمي إليها ، وأن يرفض بشكل مهني وإداري سليم ممارسة أي مهنة أخرى.
- 6- على الشخص المهني تنمية مستوى الممارسة المهنية من خلال ترقية ودعم معارف وقيم ومهارات رسالة المهنة التي ينتمي إليها .
- 7- على الشخص المهني أن يعتز بمهنته ويحافظ على كرامته وكرامة مهنته .
- 8- لا بد وأن يسعى الشخص المهني وبشكل مستمر، لتطبيق قيم ومبادئ وأخلاقيات ومعارف المهنة التي ينتمي إليها ، بما يعزز مكانتها ويعلي من شأنها ، وذلك من خلال الممارسة، والبحث والدراسة، والنقاش والنقد المهني البناء.
- 9- أن يسعى الشخص المهني بحماية المهنة التي ينتمي إليها من أي عمل لا أخلاقي ، أو يتعارض مع المبادئ والركائز الأساسية لها .
- 5- على الشخص المهني الدفاع عن المهنة التي ينتمي إليها ضد أي تقييم غير موضوعي أو أي نقد غير العادل .

التدريب والتطوير :

الموظفون هم المورد الهام والأساسي للجمعية ، وتتولى إدارة الخدمات المساندة التعاقد مع الجهات التدريبية المتخصصة لإعداد وتدريب الموظفين وصقل مهاراتهم ورفع مستوى المعرفة لديهم حسب احتياج ورؤية مدراء الإدارات ، كما تقوم الخدمات المساندة بالتعاون مع الإدارات المعنية بتنفيذ الدورات السريعة والمتخصصة لتنمية الموارد البشرية .



تقييم الأداء الوظيفي وما يترتب عليه من مكافآت:

يعتبر من أهم الوسائل المؤدية لرفع إنتاجية الأفراد ، وتقوم الجمعية متمثلة بإدارة الخدمات المساندة ومدراء الإدارات بعمل التقويم الوظيفي كل ربع سنة وبصورة دورية وفق مؤشرات الأداء المعتمدة

وتعد تقارير الأداء الوظيفي أساسياً لتطوير وتدريب الموظفين وتنمية مهاراتهم ومن ثم إصدار علاواتهم أو ترقياتهم. وفق التقييم الربعي والتقييم السنوي للأداء الوظيفي للخطة التشغيلية.

الجزاءات والتظلم

أولاً: الجزاءات :

تطبق بحق كل موظف يخالف أحكام وسياسات الجمعية وما تصدره من لوائح تنفيذية أو أنظمة أو قرارات أو تعليمات. الإجراءات الرسمية التي يمكن تطبيقها على الموظف المخالف وهي :

لغت النظر :

وهو تنبه الموظف شفهيّاً أو كتابياً على المخالفة التي ارتكبها وحثه على ضرورة تجنب تكرارها ، ويجب في هذه الحالة إثبات لغت النظر في ملف الموظف لغرض محاسبته في حالة التكرار .

الإنذار الكتابي :

ويتم بموجبه كتابة إنذار إلى الموظف يبين المخالفة التي ارتكبها وإنذاره و توجيهه بوجوب تلافي تكرارها مستقبلاً ويتم تذكيره بالعقوبة الأشد

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 001	Jan 2024

■ الخصم من الراتب :

على أن لا يتعدى الخصم خمسة أيام في الشهر وبما لا يتعارض مع لائحة الجزاءات المعتمدة الجمعية.

■ الإيقاف عن العمل :

وهو حرمان الموظف من مزاولة العمل وحرمانه أيضاً من أجر أيام الإيقاف إذا ثبتت مسؤوليته ، على أن لا تتجاوز مدة الإيقاف عن خمسة أيام في الشهر .

■ الفصل نهائياً من الخدمة مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة .

■ الفصل نهائياً من الخدمة بدون مكافأة .

ثانياً : التظلم :

تسعى الجمعية دوماً ومن خلال الرؤساء المباشرين إلى حل أي مشكلة تتعلق بالموظف ، مثل الاعتراض على الجزاء الموقع عليه ، وفي حال عدم إمكانية حل المشكلة أو الشكوى ودياً ، يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى مديره المباشر .

• وفي حال عدم تمكن مديره المباشر من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى مدير إدارة الخدمات المساندة .

• وفي حال عدم تمكن مدير إدارة الخدمات المساندة بالجمعية من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى مدير عام الجمعية .

• وفي حال عدم تمكن مدير عام الجمعية من حل المشكلة فتحال الشكوى إلى اللجنة المختصة بالتظلم .

وفي كافة الأحوال تلتزم الجمعية بحماية حقوق الموظف من أي انتقام أو إجراء تعسفي ناتج عن استخدام حقه في التظلم بموجب أنظمة وسياسات الجمعية.

18- إنتهاء الخدمة

تطبق الجمعية المادة الثالثة والسبعون (73) من نظام العمل والعمال ، حيث أن عقد العمل غير محدد المدة وبالتالي فلا تقييد لأي من طرفيه بمدة معينة ولكل من الموظف أو الجمعية فسخ العقد أو إنهائه بمجرد إخطار الطرف الآخر كتابياً مع وجود ما يبرر الفسخ أو الإنهاء مع احتفاظ كل طرف بحقه في شهر الإنذار ، وأن يكون إنهاء الخدمة لأحد الأسباب التالية:

○ الاستقالة .

○ الفصل .

○ خيانة الأمانة .

○ ظروف واحتياجات العمل .

○ الإلغاء من قبل الجهات الحكومية .

○ عدم اللياقة الصحية .

○ العجز الدائم .

○ بلوغ سن التقاعد .

○ الوفاة .

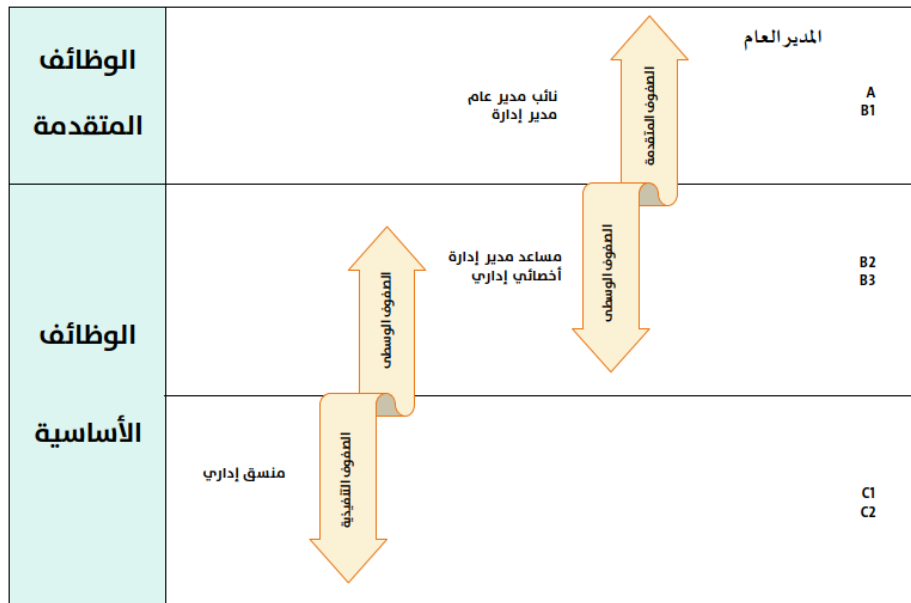
رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
HR - 001	Jan 2024

التعاقب الوظيفي:

بناء الصف الثاني من القادة:

م	المصطلح	الشرح
1	التدرج الوظيفي	هي عملية مشتركة بين الإدارة والموظف تتضمن إعداد الموظف لمراحل سير وظيفي متصاعدة وتحديد المهارات المطلوبة من تعليم وتدريب لتطوير الموظف بتحديد الوقت الزمني لعبور كل مرحلة.
2	تقييم الأداء	هو عبارة عن عملية مُهَمَّة تُنفَّذها الجمعية، وتحرص على أن تشمل كافة المستويات التنظيمية في الجمعية فتبدأ من عند الإدارة العليا وتنتهي بالموظفين في كافة الأقسام، ويعتمد نجاح تقييم الأداء الوظيفي في تحقيق الهدف الخاص به على تنفيذه بطريقة دقيقة ونظامية وفق جدول زمني عن طريق تفعيل دور مشاركة كافة الأطراف المرتبطة بهذه العملية.
3	المسار الوظيفي	مجموعة الوظائف المتتالية التي يشغلها الفرد على امتداد عمله بالجمعية.
4	المهارات الشخصية	هي القدرات اللازمة للسير في طرق هذه الحياة بشكل مستقر وهي متنوعة منها اللغوية والمهنية والتحدث والمواجهة وغير ذلك وتقاس بمدى إتقان الشخص لها الإرشاد
5	الإرشاد المهني	هو عملية مساعدة الفرد على اتخاذ القرار السليم في القرارات العملية وذلك بهدف زيادة احتمالات النجاح والتقدم والتطور في مجال عمله، وتحقيق حالة من التوافق المهني.
6	المراتب الوظيفية	هي الدرجات والمستويات التي يعين عليها الموظف عند التحاقه بالجمعية.

نموذج التدرج الوظيفي:



كيف تصبح قائداً في المودة :-

الشخصية القيادية هي شخصية مميزة تتمتع بصفات مختلفة عن الآخرين، وتمتلك ميزات قد لا يملكونها. من أهمها قوة الشخصية والثقة الكبيرة بالنفس، والرغبة بالقيادة في أي مكان سواء المنزل أو العمل أو بين الأصدقاء.

فما هي سمات هذه الشخصية، وكيف يمكن أن تصبح قائداً ناجحاً؟

لتكون قائداً ناجحاً لابد أن تتمتع بشخصية مختلفة عن حوك، أن تخلق انطباعاتاً إيجابياً وتشجيع الفرحة والراحة، وليس الشحنات السلبية أو الاستعلاء بالشخصية البشوشة الودودة تلقى استحساناً أينما حلت لذلك وتكون قائداً ناجحاً ومحبوياً عليك أن تكون مصدر فرح وبهجة للآخرين ومن المهم أن تتمتع بطريقة تحدث مميزة وواضحة ولطيفة تستطيع من خلالها إيصال أفكارك بكل سلاسة وتلقائية وهذا ما سيميزك عن غيرك فأسلوبك بالحديث والنقاش هو الذي يشد الآخرين إليك وهو في الوقت نفسه ما ينفرهم منك إن لم يكن لطيفاً وودوداً لابد أيضاً أن تكون مبدعاً وخلاقاً صاحب أفكار مبتكرة ومميزة تبهر من حوك وتجعلهم ينجذبون إليك ويثقون بك المظهر العام الأنيق مهم جداً للفت النظر إليك لذلك عليك أن تهتم بأناقتك ومظهرك الخارجي الذي لابد وأن يعبر عنك عليك أن تتمتع بالإيثار ومساعدة الآخرين لتكون مصدر ثقة ومرجع لمن حوك يستشيرونك في أمورهم وخياراتهم لقناعتهم وثقتهم بصوابية أفكارك لذلك لابد أن تتخلى تماماً عن الأنانية لتكون قائداً

ومن صفات القائد ما يلي :-

- 1- الانضباط في أوقات الحضور والانصراف وعد شغل أو استغلال وقت العمل في أية أعمال أخرى خاصة .
- 2- العمل بروح الفريق الواحد المتعاون والمتكامل .
- 3- سرعة فهم واستيعاب تفاصيل العمل بالإدارة والوظيفة التي يعمل بها .
- 4- المساهمة المستمرة في تطوير العمل (الإبداع + الابتكار) .
- 5- الإخلاص وقوة الانتماء بالجمعية والإيجابية والتفاعل مع التحديات والمشاكل التي تواجهه بالعمل .
- 6- حسن الخلق والسلوك بشكل عام .
- 7- قابلية التوجيه والتعلم والتطوير والنمو المهني والوظيفي المستمر .



جمعية المودة للاتنمية الأسرية

Al mawaddah Society for
Family Development

المودة.. بيت الأسرة

@almawaddah_j



www.almawaddah.org.sa | 920001426