



# سياسات الموارد البشرية

# بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

- 4 - ..... الفصل الأول: سياسة الاختيار والتوظيف
- 9 - ..... الفصل الثاني: سياسة عقود العمل وإدارة مباشرة الموظف
- 15 - ..... الفصل الثالث: سياسة نفقات الانتقال للموظفين
- 18 - ..... الفصل الرابع: سياسة التدريب والتأهيل للموظفين
- 24 - ..... الفصل الخامس: سياسة تقييم الأداء الوظيفي
- 28 - ..... الفصل السادس: سياسة العلاوات السنوية والاستثنائية
- 32 - ..... الفصل السابع: سياسة الترقيات
- 36 - ..... الفصل الثامن: سياسة الانتداب
- 40 - ..... الفصل التاسع: سياسة البدلات والمزايا
- 44 - ..... الفصل العاشر: سياسة الحضور والانصراف
- 48 - ..... الفصل الحادي عشر: سياسة العمل الإضافي
- 52 - ..... الفصل الثاني عشر: سياسة الإجازات
- 57 - ..... الفصل الثالث عشر: سياسة بيئة العمل
- 61 - ..... الفصل الرابع عشر: سياسة المخالفات والجزاءات
- 65 - ..... الفصل الخامس عشر: سياسة التظلمات
- 69 - ..... الفصل السادس عشر: سياسة إنهاء علاقة العمل

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الفصل الأول: سياسة الاختيار والتوظيف:

### التعريف:

يقصد بسياسة الاختيار والتوظيف في هذه الوثيقة التزام جمعية اطفال طيبة بوضع وتنفيذ ضوابط واضحة وعادلة لاختيار وتوظيف الموارد البشرية المؤهلة، بما يضمن استقطاب الكفاءات المناسبة لاحتياجات العمل، وتحقيق العدالة وتكافؤ الفرص، والالتزام بأحكام نظام العمل السعودي ولائحة الموارد البشرية المعتمدة بالجمعية، وبما يدعم الاستقرار الوظيفي وكفاءة الأداء المؤسسي.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع عمليات الاختيار والتوظيف التي تقوم بها جمعية اطفال طيبة ، سواء للتوظيف الدائم أو المؤقت أو بعقود محددة المدة، وتشمل جميع مراحل التوظيف ابتداءً من تحديد الاحتياج الوظيفي، مرورًا بالإعلان والمفاضلة والمقابلات، وانتهاءً بإبرام عقد العمل ومباشرة الموظف لعمله، وتطبق هذه السياسة على جميع الإدارات والأقسام، وجميع العاملين المشاركين في إجراءات التوظيف أو الاعتماد أو الإشراف، وذلك بما لا يتعارض مع أحكام لائحة الموارد البشرية المعتمدة.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (1): الالتزام بالنظام واللائحة:

تلتزم الجمعية عند تنفيذ عمليات الاختيار والتوظيف بأحكام نظام العمل السعودي، ولائحة الموارد البشرية المعتمدة بالجمعية، ويُعد الالتزام بهما أساسًا نظاميًا حاكمًا لجميع إجراءات التوظيف.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## المادة (2): عدالة وتكافؤ الفرص:

تلتزم الجمعية بتطبيق مبدأ العدالة وتكافؤ الفرص بين جميع المتقدمين للوظائف، ويحظر أي تمييز غير مبرر على أساس الجنس، أو العمر، أو الحالة الاجتماعية، أو أي اعتبارات لا تتصل بمتطلبات الوظيفة.

## المادة (3): شغل الوظائف بمسميات معتمدة:

يكون التوظيف في الجمعية على وظائف معتمدة ذات مسميات واضحة ومحددة ضمن الهيكل التنظيمي، ولا يجوز التعيين على أي وظيفة غير معتمدة نظامًا.

## المادة (4): شروط التوظيف الأساسية:

يشترط فيمن يتم توظيفه بالجمعية استيفاء الشروط التالية كحد أدنى:

- أن يكون سعودي الجنسية، ويُستثنى غير السعوديين وفق ما يسمح به النظام.
- توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
- اجتياز المقابلات والاختبارات المعتمدة - إن وجدت - حسب طبيعة الوظيفة.
- ثبوت اللياقة الطبية لممارسة العمل.

## المادة (5): التحقق من الكفاءة والملاءمة:

تلتزم الجمعية بالتحقق من ملاءمة المتقدم للوظيفة من حيث الكفاءة الفنية والسلوكية والقدرة على الالتزام بقيم الجمعية ومتطلبات العمل.

## المادة (6): توثيق إجراءات التوظيف:

يجب توثيق جميع مراحل وإجراءات الاختيار والتوظيف، بما في ذلك محاضر المقابلات ونتائج المفاضلة والمبررات، وحفظها ضمن ملف التوظيف المعتمد.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## المادة (7): حظر التوظيف غير النظامي:

يحظر على الجمعية مباشرة أي شخص للعمل أو تمكينه من أداء مهام وظيفية قبل استكمال جميع إجراءات التوظيف النظامية وتوقيع عقد العمل المعتمد.

### الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
1	تحديد الاحتياج الوظيفي	تقوم الجهة الطالبة بتحديد الاحتياج الوظيفي ومبرراته وفق الهيكل التنظيمي المعتمد.
2	اعتماد الاحتياج	اعتماد طلب التوظيف من الصلاحيات المختصة وفق الموازنة المعتمدة.
3	الإعلان عن الوظيفة	الإعلان عن الوظيفة بالوسائل المناسبة وفق سياسات الجمعية.
4	استقبال وفرز الطلبات	فرز طلبات التوظيف وفق الشروط والمؤهلات المحددة للوظيفة.
5	المقابلات والاختبارات	إجراء المقابلات والاختبارات اللازمة لتقييم المتقدمين.
6	المفاضلة والاختيار	المفاضلة بين المرشحين واختيار الأنسب بناءً على معايير موضوعية.
7	استكمال المتطلبات النظامية	التحقق من اللياقة الطبية واستيفاء المستندات المطلوبة.
8	إبرام عقد العمل	توقيع عقد العمل الموحد المعتمد وفق اللائحة.
9	مباشرة العمل	تمكين الموظف من مباشرة عمله بعد استكمال جميع الإجراءات.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## المسؤوليات:

المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة	الجهة
اعتماد سياسة الاختيار والتوظيف وأي تعديلات جوهرية تطرأ عليها.	مجلس الإدارة
إصدار التوجيهات العامة المرتبطة بالتوظيف والاستقطاب.	رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه
الإشراف العام على تطبيق السياسة وضمان الالتزام بها.	المدير التنفيذي
تنفيذ إجراءات التوظيف، الفرز، المقابلات، والتوثيق.	إدارة الموارد البشرية
تحديد الاحتياج الوظيفي والمشاركة في التقييم الفني.	الجهات الطالبة
التحقق من توفر الاعتماد المالي للوظائف المطلوبة.	الإدارة المالية
التحقق من الالتزام بالسياسة ورصد أي مخالفات.	المراجع الداخلي

## الأحكام الختامية:

1. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من سياسات الموارد البشرية المعتمدة في جمعية أطفال طيبة، ومكملة للائحة الموارد البشرية.
2. أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تُعد مخالفة إدارية وتخضع للمساءلة وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.
3. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند صدور تعليمات تنظيمية ذات علاقة.
4. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة الاختيار والتوظيف بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة  
بجلسته رقم (4) المنعقد بتاريخ 29.12.2025.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الفصل الثاني: سياسة عقود العمل وإدارة مباشرة الموظفين:

### التعريف:

يقصد بسياسة عقود العمل وإدارة مباشرة الموظف في هذه الوثيقة تنظيم العلاقة التعاقدية بين جمعية اطفال طيبة وموظفيها، من خلال وضع ضوابط واضحة لإبرام عقود العمل، وتحديد أنواعها، وآلية اعتمادها، وإجراءات مباشرة الموظف لعمله، بما يضمن حفظ الحقوق النظامية للطرفين، وتحقيق الامتثال لأحكام نظام العمل السعودي ولائحة الموارد البشرية المعتمدة بالجمعية.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع عقود العمل التي تبرمها جمعية اطفال طيبة مع موظفيها، سواء كانت عقوداً غير محددة المدة أو محددة المدة، وتشمل مراحل إعداد العقد، وتوقيعه، وتوثيقه، وإدارة مباشرة الموظف للعمل بعد التعيين، وتطبيق على جميع الإدارات والأقسام المعنية، وذلك دون إخلال بما ورد في لائحة الموارد البشرية المعتمدة.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (8): الإطار النظامي للعقود:

تلتزم الجمعية بإبرام عقود العمل وفق أحكام نظام العمل السعودي، ولائحة الموارد البشرية المعتمدة بالجمعية، ويُعد العقد المرجع النظامي المنظم للعلاقة بين الجمعية والموظف.

#### المادة (9): شكل العقد ولغته:

1. يُبرم عقد العمل كتابة من نسختين أصليتين باللغة العربية، يحتفظ كل طرف بنسخة منها.
2. يجوز استخدام لغة أخرى إلى جانب العربية، على أن يكون النص العربي هو المعتمد عند الاختلاف.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

3. يعد عقد العمل قائمًا ومنتجًا لآثاره النظامية ولو كان غير مكتوب، وفق ما نص عليه النظام، مع أحقية الموظف في إثبات حقوقه بكافة وسائل الإثبات.

#### المادة (10): أنواع عقود العمل:

تُبرم الجمعية عقود العمل وفق أحد الأنواع التالية بحسب طبيعة الوظيفة واحتياج العمل:

- عقد عمل غير محدد المدة.
- عقد عمل محدد المدة.
- أي صيغ تعاقدية أخرى يجيزها نظام العمل.

#### المادة (11): البيانات الإلزامية في عقد العمل:

يجب أن يتضمن عقد العمل - كحد أدنى - البيانات التالية:

- بيانات طرفي العقد.
- المسمى الوظيفي ومكان العمل.
- الأجر المتفق عليه ومكوناته.
- مدة العقد إن كان محدد المدة.
- ساعات العمل.
- مدة التجربة - إن وجدت.
- أي مزايا أو شروط خاصة متفق عليها.

#### المادة (12): توثيق العقود:

تلتزم الجمعية بتوثيق جميع عقود العمل وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة لدى الجهات المختصة، وبما يضمن نظامية العلاقة التعاقدية.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

### المادة (13): إلغاء العقد قبل مباشرة العمل:

يُلغى عقد العمل تلقائيًا إذا لم يباشر الموظف عمله دون عذر مشروع خلال سبعة (7) أيام من تاريخ التوقيع في حالات التعاقد المحلي، أو من تاريخ الوصول في حالات التعاقد الخارجي، وذلك وفق ما ورد في لائحة الموارد البشرية.

### المادة (14): حظر التعديل غير المعتمد:

لا يجوز تعديل أي بند من بنود عقد العمل إلا بموافقة خطية من الطرفين واعتماد الجهة المختصة بالجمعية، وبما لا يخالف النظام.

### المادة (15): استكمال متطلبات المباشرة:

يشترط لمباشرة الموظف عمله استكمال جميع المتطلبات النظامية والإدارية، بما يشمل:

- توقيع عقد العمل المعتمد.
- استكمال الملف الوظيفي.
- تقديم ما يثبت اللياقة الطبية - إن تطلب الأمر.
- استلام عهدة العمل - إن وجدت.

### المادة (16): تاريخ المباشرة:

يُحدد تاريخ مباشرة الموظف للعمل في عقد العمل أو خطاب التعيين، ويُعد هذا التاريخ أساسًا لاحتساب جميع الحقوق الوظيفية.

### المادة (17): تعريف الموظف بالأنظمة:

تلتزم الجمعية بتعريف الموظف عند مباشرته للعمل بلائحة الموارد البشرية، والسياسات الداخلية ذات العلاقة، وواجباته الوظيفية.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## المادة (18): إدارة فترة التجربة:

في حال خضوع الموظف لفترة تجربة، تُدار وفق الأحكام النظامية المعتمدة، ويجوز إنهاء العقد خلالها وفق ما يقرره نظام العمل ولائحة الموارد البشرية.

### الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
1	إعداد عقد العمل	إعداد عقد العمل وفق النموذج المعتمد والبيانات النظامية.
2	مراجعة واعتماد العقد	مراجعة العقد واعتماده من الجهات المخولة.
3	توقيع العقد	توقيع العقد من الطرفين قبل مباشرة العمل.
4	توثيق العقد	توثيق العقد لدى الجهات المختصة وفق الأنظمة.
5	استكمال ملف الموظف	جمع وحفظ جميع مستندات الموظف في ملفه الوظيفي.
6	تحديد تاريخ المباشرة	تحديد تاريخ مباشرة العمل وإبلاغ الموظف به.
7	تعريف الموظف بالأنظمة	تزويد الموظف باللوائح والسياسات المعتمدة.
8	تمكين المباشرة	تمكين الموظف من مباشرة مهامه بعد استكمال الإجراءات.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## المسؤوليات:

الجهة	المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة
مجلس الإدارة	اعتماد سياسة عقود العمل وأي تعديلات جوهرية عليها.
رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه	إصدار التوجيهات العامة المرتبطة بالعقود.
المدير التنفيذي	الإشراف على تطبيق السياسة وضمان الالتزام بها.
إدارة الموارد البشرية	إعداد العقود، التوثيق، وإدارة إجراءات المباشرة.
الإدارة المالية	مراجعة الأثر المالي للعقود المعتمدة.
الجهات الطالبة	التنسيق مع الموارد البشرية بشأن المباشرة.
المراجع الداخلي	التحقق من الالتزام بالسياسة ورصد المخالفات.

## الأحكام الختامية:

1. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من سياسات الموارد البشرية المعتمدة في جمعية اطفال طيبة ، ومكملة للائحة الموارد البشرية.
2. أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تُعد مخالفة إدارية وتخضع للمساءلة وفق الأنظمة المعتمدة.
3. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند صدور تعليمات تنظيمية ذات علاقة.
4. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة عقود العمل وإدارة مباشرة الموظف بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (4) المنعقد بتاريخ 29.12.2025.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الفصل الثالث: سياسة نفقات الانتقال للموظفين:

### التعريف:

يقصد بسياسة نفقات الانتقال للموظفين في هذه الوثيقة تنظيم ضوابط صرف وتحمل جمعية اطفال طيبة لنفقات الانتقال المرتبطة بالعمل، سواء عند التعيين أو أثناء أداء المهام الوظيفية أو عند الانتداب، بما يضمن العدالة، وضبط الإنفاق، والالتزام بأحكام لائحة الموارد البشرية المعتمدة، وبما يحقق كفاءة استخدام الموارد المالية للجمعية.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع موظفي جمعية اطفال طيبة الذين تتطلب طبيعة عملهم الانتقال أو التنقل لأداء مهام وظيفية داخل أو خارج مقر العمل، وتشمل نفقات الانتقال المرتبطة بالتعيين أو مباشرة العمل أو التكاليف الرسمية، وتطبق على جميع الإدارات والأقسام دون إخلال بما ورد في لائحة الموارد البشرية المعتمدة.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (19): الإطار العام لنفقات الانتقال:

تتحمل الجمعية نفقات الانتقال المرتبطة بالعمل وفق الضوابط المعتمدة في هذه السياسة، وبما لا يتعارض مع نظام العمل السعودي ولائحة الموارد البشرية.

#### المادة (20): مبدأ الضرورة الوظيفية:

يشترط لتحمل الجمعية أي نفقات انتقال أن تكون مرتبطة بضرورة وظيفية أو تكليف رسمي معتمد، ويُحظر صرف أي نفقات انتقال لأغراض شخصية.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## المادة (21): أنواع نفقات الانتقال:

تشمل نفقات الانتقال التي يجوز للجمعية تحملها - بحسب الحالة - ما يلي:

- نفقات الانتقال عند التعيين أو المباشرة.
- نفقات التنقل لأداء مهام أو اجتماعات عمل.
- نفقات الانتقال المرتبطة بالانتداب أو التكليف الرسمي.
- أي نفقات انتقال أخرى تقرها الجمعية وفق صلاحياتها المعتمدة.

## المادة (22): ضوابط الاستحقاق:

يكون استحقاق نفقات الانتقال وفق ما يلي:

- صدور موافقة مسبقة من الجهة المختصة.
- ارتباط النفقة بمهمة أو عمل معتمد.
- الالتزام بالحدود المالية المعتمدة من الجمعية.

## المادة (23): وسائل الانتقال:

يُراعى عند اعتماد وسائل الانتقال ما يحقق الكفاءة والترشيد في الإنفاق، سواء باستخدام وسائل النقل العامة أو الخاصة أو وسائل النقل التي توفرها الجمعية إن وجدت.

## المادة (24): المستندات الداعمة:

يشترط لصرف نفقات الانتقال تقديم المستندات المؤيدة للصرف وفق النماذج المعتمدة، ويجوز في الحالات الاستثنائية الاكتفاء بمبررات معتمدة حسب الصلاحيات.

## المادة (25): حظر الازدواجية:

لا يجوز الجمع بين صرف بدل انتقال ثابت وصرف نفقات انتقال فعلية عن ذات الفترة أو ذات المهمة، إلا بقرار معتمد وفق الصلاحيات النظامية.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
1	طلب الانتقال	تقديم طلب انتقال أو تنقل موضحًا المبررات والمدة.
2	اعتماد الطلب	اعتماد طلب الانتقال من الجهة المخولة وفق الصلاحيات.
3	تنفيذ الانتقال	قيام الموظف بتنفيذ المهمة أو الانتقال المعتمد.
4	تقديم المستندات	تقديم مستندات الصرف أو المبررات المعتمدة.
5	مراجعة الطلب	مراجعة الطلب والمستندات من الإدارة المختصة.
6	صرف المستحقات	صرف نفقات الانتقال وفق الإجراءات المالية المعتمدة.
7	التوثيق	حفظ مستندات الانتقال ضمن ملف الموظف أو السجلات المالية.

## المسؤوليات:

الجهة	المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة
مجلس الإدارة	اعتماد سياسة نفقات الانتقال وأي تعديلات جوهرية عليها.
المدير التنفيذي	الإشراف على تطبيق السياسة وضمان الالتزام بها.
إدارة الموارد البشرية	تنظيم طلبات الانتقال والتأكد من توافقها مع الضوابط.
الإدارة المالية	مراجعة واعتماد الصرف والتأكد من الالتزام بالموازنة.
الجهات الطالبة	تبرير طلبات الانتقال وتحديد متطلبات المهمة.
المراجع الداخلي	التحقق من الالتزام بالسياسة ورصد أي تجاوزات.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الأحكام الختامية:

1. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من سياسات الموارد البشرية المعتمدة في جمعية أطفال طيبة ، ومكملة للائحة الموارد البشرية.
2. أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تُعد مخالفة إدارية وتخضع للمساءلة وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.
3. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة أو عند صدور تعليمات تنظيمية ذات علاقة.
4. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة نفقات الانتقال للموظفين بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (4) المنعقد بتاريخ 29.12.2025.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الفصل الرابع: سياسة التدريب والتأهيل للموظفين:

### التعريف:

يقصد بسياسة التدريب والتأهيل في هذه الوثيقة تنظيم آليات تخطيط وتنفيذ ومتابعة برامج التدريب والتأهيل لموظفي جمعية اطفال طيبة ، بما يهدف إلى رفع كفاءتهم المهنية، وتطوير مهاراتهم الوظيفية، وتحسين مستوى الأداء المؤسسي، وبما يحقق الامتثال لأحكام نظام العمل السعودي ولائحة الموارد البشرية المعتمدة بالجمعية.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع موظفي جمعية اطفال طيبة ، وتشمل برامج التدريب والتأهيل الداخلي والخارجي، سواء كانت برامج إلزامية أو تطويرية، وتطبق على جميع الإدارات والأقسام، وذلك وفق الاحتياجات الفعلية للعمل وبما لا يتعارض مع لائحة الموارد البشرية المعتمدة.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (26): الإطار النظامي للتدريب:

تلتزم الجمعية بوضع وتنفيذ سياسة معتمدة لتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين، وفق ما نص عليه نظام العمل السعودي ولائحة الموارد البشرية، وبما يسهم في رفع كفاءة الموارد البشرية وتحسين جودة الأداء.

#### المادة (27): أهداف التدريب والتأهيل:

- يهدف التدريب والتأهيل في الجمعية إلى:
- تطوير المهارات الفنية والإدارية والمهنية للموظفين.
- سد الفجوات المعرفية والمهارية المرتبطة بالوظائف.
- دعم استدامة الأداء ورفع الإنتاجية.
- إعداد الكفاءات الوطنية للقيام بمهام ذات مسؤوليات أعلى.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## المادة (28): تحديد الاحتياجات التدريبية:

تُحدد الاحتياجات التدريبية بناءً على:

- نتائج تقييم الأداء الوظيفي.
- متطلبات الوظائف والمسميات المعتمدة.
- الخطط التشغيلية والتطويرية للجمعية.
- أي متطلبات تنظيمية أو نظامية ذات علاقة.

## المادة (29): أنواع التدريب:

تشمل برامج التدريب والتأهيل - بحسب طبيعة الاحتياج - ما يلي:

- التدريب الداخلي داخل الجمعية.
- التدريب الخارجي لدى جهات تدريب معتمدة.
- ورش العمل والبرامج القصيرة.
- أي وسائل تدريبية أخرى تعتمدها الجمعية.

## المادة (30): اعتماد البرامج التدريبية:

يجب اعتماد البرامج التدريبية مسبقاً من الجهة المختصة بالجمعية وفق الصلاحيات المعتمدة، مع مراعاة الملاءمة بين تكلفة التدريب والعائد المتوقع منه.

## المادة (31): الالتزام بحضور التدريب:

يلتزم الموظف بحضور البرامج التدريبية المعتمدة، والالتزام بضوابطها ومتطلباتها، ويُعد الإخلال بذلك مخالفة إدارية.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## المادة (32): التزام الموظف بعد التدريب:

يجوز للجمعية - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - إلزام الموظف بالعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل، وفي حال رفضه أو امتناعه، يلتزم برد تكاليف التدريب أو الجزء المتبقي منها، وفق ما تقرره لائحة الموارد البشرية ونظام العمل.

## الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
1	تحديد الاحتياج التدريبي	تحديد الاحتياجات التدريبية بناءً على الأداء ومتطلبات العمل.
2	إعداد الخطة التدريبية	إعداد خطة تدريب سنوية أو دورية معتمدة.
3	اعتماد البرامج	اعتماد البرامج التدريبية والميزانية المخصصة لها.
4	ترشيح الموظفين	ترشيح الموظفين للبرامج التدريبية المناسبة.
5	تنفيذ التدريب	تنفيذ البرامج التدريبية داخليًا أو خارجيًا.
6	متابعة الالتزام	متابعة حضور الموظفين والتزامهم بالبرامج.
7	تقييم الأثر التدريبي	تقييم أثر التدريب على أداء الموظف والعمل.
8	التوثيق	توثيق البرامج ونتائجها ضمن ملفات الموظفين.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## المسؤوليات:

الجهة	المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة
مجلس الإدارة	اعتماد سياسة التدريب والتأهيل وأي تعديلات جوهرية عليها.
المدير التنفيذي	الإشراف على تنفيذ السياسة وضمان فعاليتها.
إدارة الموارد البشرية	إعداد الخطط التدريبية وتنفيذها ومتابعتها.
الجهات الإدارية	تحديد الاحتياجات التدريبية والمشاركة في التقييم.
الإدارة المالية	مراجعة واعتماد تكاليف التدريب ضمن الموازنة.
المراجع الداخلي	التحقق من الالتزام بالسياسة ورفع تقارير المراجعة.

## الأحكام الختامية:

1. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من سياسات الموارد البشرية المعتمدة في جمعية اطفال طيبة ، ومكملة للائحة الموارد البشرية.
2. أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تُعد مخالفة إدارية وتخضع للمساءلة وفق الأنظمة المعتمدة.
3. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة أو عند صدور تعليمات تنظيمية ذات علاقة.
4. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة التدريب والتأهيل للموظفين بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (4) المنعقد بتاريخ 29.12.2025.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الفصل الخامس: سياسة تقييم الأداء الوظيفي:

### التعريف:

يقصد بسياسة تقييم الأداء الوظيفي في هذه الوثيقة وضع إطار منظم وعادل لقياس وتقييم أداء موظفي جمعية اطفال طيبة ، بما يضمن متابعة مستوى الإنجاز والكفاءة والسلوك والانضباط الوظيفي، وربط نتائج التقييم بالتطوير الوظيفي، والعلاوات، والترقيات، وبما يحقق العدالة والشفافية ويتوافق مع لائحة الموارد البشرية المعتمدة ونظام العمل السعودي.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع موظفي جمعية اطفال طيبة ، وتطبق على عمليات تقييم الأداء الدوري، سواء السنوي أو أي تقييمات مرحلية معتمدة، وتشمل جميع الإدارات والأقسام، دون إخلال بما ورد في لائحة الموارد البشرية المعتمدة بالجمعية.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (33): الإطار العام لتقييم الأداء:

يُعد تقييم الأداء الوظيفي أداة إدارية معتمدة لقياس كفاءة الموظف ومستوى أدائه، ويُنفذ وفق نماذج ومعايير واضحة ومعتمدة من الجمعية.

#### المادة (34): دورية التقييم:

يتم تقييم أداء الموظفين بصفة دورية مرة واحدة على الأقل سنويًا، ويجوز إجراء تقييمات إضافية عند الحاجة لأغراض إدارية أو تطويرية.

#### المادة (35): معايير التقييم:

يشمل تقييم الأداء - كحد أدنى - العناصر التالية:

- مستوى الكفاءة والإنجاز الوظيفي.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

- الالتزام الوظيفي والانضباط.
- السلوك المهني والتعامل الوظيفي.
- الالتزام بقيم الجمعية وسياساتها.

#### المادة (36): العدالة والموضوعية:

تلتزم الجمعية بتطبيق معايير العدالة والموضوعية عند تقييم الأداء، ويُحظر التأثير بأي اعتبارات شخصية أو غير مهنية في نتائج التقييم.

#### المادة (37): مسؤولية التقييم:

يكون المدير المباشر مسؤولاً عن إعداد تقييم أداء الموظف، على أن يتم اعتماده من الجهة المختصة وفق الصلاحيات المعتمدة.

#### المادة (38): إبلاغ الموظف بنتيجة التقييم:

يجب إبلاغ الموظف بنتيجة تقييم أدائه، ومناقشة ملاحظات التقييم معه، وتمكينه من الاطلاع على نقاط القوة وفرص التحسين.

#### المادة (39): أثر التقييم على القرارات الوظيفية:

تُستخدم نتائج تقييم الأداء كأساس في:

- منح العلاوات السنوية أو الاستثنائية.
- الترقيات الوظيفية.
- تحديد الاحتياجات التدريبية.
- اتخاذ بعض القرارات الإدارية وفق الأنظمة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
1	إعداد نموذج التقييم	اعتماد نموذج تقييم أداء موحد ومعايير واضحة.
2	تنفيذ التقييم	قيام المدير المباشر بتقييم أداء الموظف وفق النموذج المعتمد.
3	مراجعة التقييم	مراجعة نتائج التقييم من الجهة المختصة لضمان العدالة.
4	اعتماد النتائج	اعتماد نتائج التقييم وفق الصلاحيات المعتمدة.
5	مناقشة النتائج	مناقشة نتائج التقييم مع الموظف وإشعاره بها.
6	توثيق التقييم	حفظ نتائج التقييم ضمن ملف الموظف الوظيفي.
7	ربط النتائج بالقرارات	استخدام نتائج التقييم في العلاوات والتطوير والترقيات.

## المسؤوليات:

الجهة	المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة
مجلس الإدارة	اعتماد سياسة تقييم الأداء وأي تعديلات جوهرية عليها.
المدير التنفيذي	الإشراف العام على تطبيق السياسة.
إدارة الموارد البشرية	تنظيم عملية التقييم، المتابعة، والتوثيق.
المدير المباشر	إعداد تقييم الأداء ومناقشته مع الموظف.
الموظف	التعاون في عملية التقييم والالتزام بخطط التحسين.
المراجع الداخلي	التحقق من الالتزام بالسياسة وعدالة التطبيق.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الأحكام الختامية:

1. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من سياسات الموارد البشرية المعتمدة في جمعية اطفال طيبة ، ومكملة للائحة الموارد البشرية.
2. أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تُعد مخالفة إدارية وتخضع للمساءلة وفق الأنظمة المعتمدة.
3. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة أو عند صدور تعليمات تنظيمية ذات علاقة.
4. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة تقييم الأداء الوظيفي بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة ب  
بجلسته رقم (4) المنعقد بتاريخ 29.12.2025.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الفصل السادس: سياسة العلاوات السنوية والاستثنائية:

### التعريف:

يقصد بسياسة العلاوات السنوية والاستثنائية في هذه الوثيقة تنظيم ضوابط استحقاق ومنح العلاوات المالية لموظفي جمعية اطفال طيبة ، وربطها بمستوى الأداء الوظيفي والكفاءة والانضباط، وبما يحقق العدالة والتحفيز الوظيفي، ويتوافق مع لائحة الموارد البشرية المعتمدة ونظام العمل السعودي، ويضمن سلامة القرارات المالية وكفاءة الإنفاق.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع موظفي جمعية اطفال طيبة الخاضعين للائحة الموارد البشرية، وتشمل العلاوات السنوية والعلاوات الاستثنائية، وتطبق على جميع الإدارات والأقسام، وفق الاعتمادات المالية المتاحة وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعتمدة.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (40): الإطار العام للعلاوات:

تُمنح العلاوات المالية في الجمعية وفق ضوابط ومعايير معتمدة، ولا تُعد حَقًا مكتسبًا للموظف ما لم تتحقق شروط الاستحقاق النظامية.

#### المادة (41): العلاوة السنوية:

العلاوة السنوية هي زيادة مالية تُمنح للموظف بناءً على نتائج تقييم الأداء السنوي، ووفق ما تقرره الجمعية ضمن الموازنة المعتمدة.

#### المادة (42): شروط استحقاق العلاوة السنوية:

يشترط لاستحقاق العلاوة السنوية ما يلي:

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

• حصول الموظف على تقييم أداء لا يقل عن المستوى المقبول وفق نموذج التقييم المعتمد.

• التزام الموظف بالأنظمة والتعليمات والسياسات المعتمدة.

• عدم صدور جزاءات مؤثرة خلال فترة التقييم، وفق ما تحدده الجمعية.

#### المادة (43): العلاوة الاستثنائية:

الخلاوة الاستثنائية هي مكافأة مالية تُمنح بقرار إداري تقديري للموظف نظير:

• تحقيق إنجازات متميزة أو استثنائية.

• أداء مهام إضافية ذات أثر واضح.

• المساهمة الفاعلة في تحسين الأداء المؤسسي.

#### المادة (44): ضوابط منح الخلاوة الاستثنائية:

تُمنح الخلاوة الاستثنائية وفق الضوابط التالية:

• وجود مبررات مكتوبة ومعتمدة.

• ارتباط الخلاوة بإنجاز فعلي قابل للتقييم.

• صدور قرار معتمد وفق الصلاحيات النظامية.

#### المادة (45): الاعتماد المالي:

يشترط لمنح أي خلاوة - سنوية أو استثنائية - توفر الاعتماد المالي ضمن الموازنة

المعتمدة، وموافقة الإدارة المالية.

#### المادة (46): حظر الازدواجية:

لا يجوز الجمع بين أكثر من خلاوة عن ذات الفترة أو ذات الإنجاز، إلا بقرار استثنائي معتمد

وفق الصلاحيات.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
1	إعداد نتائج الأداء	اعتماد نتائج تقييم الأداء السنوي.
2	تحديد المستحقين	تحديد الموظفين المستحقين للعلاوة وفق المعايير.
3	مراجعة الاعتماد المالي	التحقق من توفر المخصصات المالية.
4	اعتماد العلاوة	اعتماد العلاوات وفق الصلاحيات المعتمدة.
5	إشعار الموظفين	إشعار الموظفين المستحقين بالعلاوة.
6	الصرف	صرف العلاوات ضمن مسيرات الرواتب المعتمدة.
7	التوثيق	توثيق قرارات العلاوات في الملفات الوظيفية.

## المسؤوليات:

الجهة	المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة
مجلس الإدارة	اعتماد سياسة العلاوات وأي تعديلات جوهرية عليها.
المدير التنفيذي	الإشراف على تطبيق السياسة وضمان عدالتها.
إدارة الموارد البشرية	ربط نتائج الأداء بالعلاوات وتنظيم الإجراءات.
الإدارة المالية	مراجعة الاعتمادات المالية وتنفيذ الصرف.
المدير المباشر	التوصية بالعلاوات الاستثنائية مع التبرير.
المراجع الداخلي	التحقق من الالتزام بالسياسة وعدالة التطبيق.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الأحكام الختامية:

1. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من سياسات الموارد البشرية المعتمدة في جمعية اطفال طيبة ، ومكملة للائحة الموارد البشرية.
2. أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تُعد مخالفة إدارية وتخضع للمساءلة وفق الأنظمة المعتمدة.
3. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة أو عند صدور تعليمات تنظيمية ذات علاقة.
4. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة العلاوات السنوية والاستثنائية بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (4) المنعقد بتاريخ 29.12.2025.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الفصل السابع: سياسة الترقيات:

### التعريف:

يقصد بسياسة الترقيات في هذه الوثيقة تنظيم ضوابط وإجراءات ترقية موظفي جمعية اطفال طيبة إلى وظائف أعلى، بما يحقق العدالة وتكافؤ الفرص، ويرتبط بالكفاءة والأداء والانضباط، ويخدم احتياجات العمل الفعلية، وذلك وفق أحكام نظام العمل السعودي ولائحة الموارد البشرية المعتمدة بالجمعية.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع موظفي جمعية اطفال طيبة الخاضعين للائحة الموارد البشرية، وتشمل الترقيات الوظيفية الناتجة عن شغور وظائف أو استحداث وظائف معتمدة، وتطبق على جميع الإدارات والأقسام، وبما لا يتعارض مع الهيكل التنظيمي والموازنة المعتمدة.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (47): الإطار العام للترقيات:

تُعد الترقية وسيلة تنظيمية لتطوير المسار الوظيفي وتحفيز الأداء، ولا تُعد حَقًا مكتسبًا للموظف ما لم تتحقق شروطها النظامية.

#### المادة (48): شرط وجود شاغر وظيفي:

تشتترط الترقية وجود وظيفة شاغرة أو معتمدة ضمن الهيكل التنظيمي، ولا يجوز إجراء أي ترقية على وظيفة غير معتمدة نظامًا.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

#### المادة (49): شروط الترقية الأساسية:

يشترط لترقية الموظف ما يلي:

- استيفاء متطلبات وشروط الوظيفة المرشح لها.
- حصوله على تقييم أداء إيجابي وفق المعايير المعتمدة.
- التزامه بالأنظمة والتعليمات وعدم وجود جزاءات مؤثرة.
- توفر الاعتماد المالي للوظيفة.

#### المادة (50): معايير المفاضلة:

تُراعى عند المفاضلة بين المرشحين للترقية المعايير التالية:

- الكفاءة والقدرة على تحمل مسؤوليات الوظيفة الأعلى.
- نتائج تقييم الأداء خلال الفترات السابقة.
- الخبرة العملية ذات العلاقة.
- الاحتياج الفعلي للعمل.

#### المادة (51): آلية الترقية:

تتم الترقية بناءً على توصية من المدير المباشر، واعتماد الجهة المختصة وفق الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.

#### المادة (52): أثر الترقية:

يترتب على الترقية تعديل المسمى الوظيفي، والدرجة الوظيفية، والأجر، وفق ما تقرره الجمعية وبما يتناسب مع الوظيفة الجديدة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
1	تحديد الشاغر	تحديد الوظيفة الشاغرة أو المعتمدة للترقية.
2	ترشيح الموظفين	ترشيح الموظفين المستوفين للشروط من قبل المدير المباشر.
3	المفاضلة والتقييم	دراسة المرشحين والمفاضلة بينهم وفق المعايير.
4	اعتماد الترقية	اعتماد قرار الترقية من الجهة المخولة.
5	إشعار الموظف	إشعار الموظف بقرار الترقية رسمياً.
6	تحديث البيانات	تحديث البيانات الوظيفية والمالية للموظف.
7	التوثيق	توثيق قرار الترقية في ملف الموظف.

## المسؤوليات:

الجهة	المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة
مجلس الإدارة	اعتماد سياسة الترقيات وأي تعديلات جوهرية عليها.
المدير التنفيذي	الإشراف على تطبيق السياسة وضمان عدالتها.
إدارة الموارد البشرية	تنظيم إجراءات الترقية والتوثيق والمتابعة.
المدير المباشر	ترشيح الموظفين وتقديم التوصيات المبررة.
الإدارة المالية	مراجعة الاعتماد المالي المترتب على الترقية.
المراجع الداخلي	التحقق من الالتزام بالسياسة ورصد أي تجاوزات.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الأحكام الختامية:

1. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من سياسات الموارد البشرية المعتمدة في جمعية أطفال طيبة ، ومكملة للائحة الموارد البشرية.
2. أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تُعد مخالفة إدارية وتخضع للمساءلة وفق الأنظمة المعتمدة.
3. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة أو عند صدور تعليمات تنظيمية ذات علاقة.
4. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة الترقّيات بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (4) المنعقد بتاريخ 29.12.2025.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الفصل الثامن: سياسة الانتداب:

### التعريف:

يقصد بسياسة الانتداب في هذه الوثيقة تنظيم ضوابط تكليف وانتداب موظفي جمعية اطفال طيبة لأداء مهام عمل مؤقتة خارج مقر عملهم المعتاد، سواء داخل نطاق الجمعية أو خارجها، وبما يحقق مصلحة العمل، ويضمن وضوح الحقوق والالتزامات، وضبط النفقات المرتبطة بالانتداب، وذلك وفق أحكام لائحة الموارد البشرية المعتمدة والأنظمة ذات العلاقة.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع موظفي جمعية اطفال طيبة الذين يتم تكليفهم بمهام عمل خارج مقر عملهم الأساسي، وتشمل الانتداب داخل المدينة أو خارجها، سواء كان الانتداب ليوم واحد أو لفترة محددة، وتطبق على جميع الإدارات والأقسام دون إخلال بما ورد في لائحة الموارد البشرية وسياسات نفقات الانتقال المعتمدة.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (53): الإطار العام للانتداب:

يُعد الانتداب تكليفاً مؤقتاً بمهام عمل محددة خارج مقر العمل المعتاد، ويجب أن يكون مرتبطاً بضرورة وظيفية أو مصلحة عمل واضحة.

#### المادة (54): شروط الانتداب:

يشترط للانتداب ما يلي:

- صدور قرار انتداب معتمد من الجهة المختصة.
- تحديد مدة الانتداب ومكانه ومهامه بوضوح.
- ارتباط الانتداب بمهام تدخل ضمن اختصاص الموظف.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## المادة (55): مدة الانتداب:

تُحدد مدة الانتداب وفق طبيعة المهمة المكلف بها الموظف، ولا يجوز تمديدها إلا بموافقة معتمدة وفق الصلاحيات النظامية.

## المادة (56): حقوق الموظف المنتدب:

يستحق الموظف المنتدب المزايا المرتبطة بالانتداب وفق ما تقرره الجمعية، وبما يشمل - عند الاقتضاء - بدل الانتداب أو نفقات الإقامة والتنقل، وفق السياسات المعتمدة.

## المادة (57): التزامات الموظف المنتدب:

يلتزم الموظف المنتدب بما يلي:

- تنفيذ المهام المكلف بها خلال فترة الانتداب.
- الالتزام بالأنظمة والتعليمات المعتمدة.
- المحافظة على ممتلكات الجمعية وتمثيلها تمثيلاً لائئاً.

## المادة (58): حظر الانتداب غير المعتمد:

يحظر تكليف أي موظف بانتداب أو مباشرة مهام خارج مقر عمله دون صدور قرار انتداب رسمي ومعتمد.

## الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
1	تحديد الحاجة للانتداب	تحديد مبررات الانتداب وطبيعة المهمة.
2	إعداد قرار الانتداب	إعداد قرار يوضح المدة والمكان والمهام.
3	اعتماد القرار	اعتماد قرار الانتداب من الجهة المخولة.
4	تنفيذ الانتداب	مباشرة الموظف للمهام المكلف بها.
5	متابعة الانتداب	متابعة تنفيذ المهام خلال فترة الانتداب.
6	إنهاء الانتداب	إنهاء الانتداب بانتهاء مدته أو المهمة.
7	توثيق الانتداب	حفظ قرار الانتداب والمستندات ذات العلاقة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## المسؤوليات:

الجهة	المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة
مجلس الإدارة	اعتماد سياسة الانتداب وأي تعديلات جوهرية عليها.
المدير التنفيذي	الإشراف على تطبيق السياسة واعتماد قرارات الانتداب وفق الصلاحيات.
إدارة الموارد البشرية	تنظيم إجراءات الانتداب والتوثيق والمتابعة.
الجهات الطالبة	تبرير طلبات الانتداب وتحديد المهام المطلوبة.
الإدارة المالية	مراجعة الأثر المالي المترتب على الانتداب.
المراجع الداخلي	التحقق من الالتزام بالسياسة ورصد أي تجاوزات.

## الأحكام الختامية:

1. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من سياسات الموارد البشرية المعتمدة في جمعية اطفال طيبة ، ومكملة للائحة الموارد البشرية.
2. أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تُعد مخالفة إدارية وتخضع للمساءلة وفق الأنظمة المعتمدة.
3. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة أو عند صدور تعليمات تنظيمية ذات علاقة.
4. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة الانتداب بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (4) المنعقد بتاريخ 29.12.2025.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الفصل التاسع: سياسة البدلات والمزايا:

### التعريف:

يقصد بسياسة البدلات والمزايا في هذه الوثيقة تنظيم أنواع وضوابط استحقاق وصرف البدلات والمزايا المالية والعينية لموظفي جمعية اطفال طيبة ، بما يحقق العدالة بين الموظفين، ويراعي طبيعة الوظائف ومتطلباتها، ويضمن ضبط الإنفاق والالتزام بأحكام نظام العمل السعودي ولائحة الموارد البشرية المعتمدة بالجمعية.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع موظفي جمعية اطفال طيبة الخاضعين للائحة الموارد البشرية، وتشمل البدلات والمزايا المالية أو العينية التي تقرها الجمعية، سواء كانت منصوصاً عليها في عقد العمل أو مقررّة بموجب سياسات داخلية معتمدة، وتطبق على جميع الإدارات والأقسام وفق الاعتمادات المالية المتاحة.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (59): الإطار العام للبدلات والمزايا:

تُمنح البدلات والمزايا في الجمعية وفق ضوابط ومعايير معتمدة، ولا تُعد حَقًّا مكتسبًا للموظف إلا إذا نص عليها عقد العمل أو صدرت بها موافقة نظامية معتمدة.

#### المادة (60): أنواع البدلات والمزايا:

تشمل البدلات والمزايا التي يجوز للجمعية منحها - بحسب ما تقرره - ما يلي:

- بدل السكن.
- بدل النقل.
- مزايا التأمين الطبي.
- أي بدلات أو مزايا أخرى تعتمدها الجمعية وفق أنظمتها.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

### المادة (61): بدل السكن:

1. تلتزم الجمعية بتوفير سكن مناسب للموظف أو صرف بدل سكن نقدي وفق ما نصت عليه لائحة الموارد البشرية.
2. يُعد بدل السكن جزءًا من الأجر الفعلي، ويُحتسب ضمن مكافأة نهاية الخدمة وتعويض الإجازات.
3. لا يُصرف بدل السكن في حالات الإجازات غير مدفوعة الأجر أو الإيقاف النظامي أو الغياب غير المبرر.

### المادة (62): بدل النقل:

يجوز للجمعية صرف بدل نقل للموظف وفق ما يتم الاتفاق عليه في عقد العمل أو السياسات المعتمدة، وبما يراعي طبيعة العمل ومكانه.

### المادة (63): التأمين الطبي:

تلتزم الجمعية بتوفير تأمين طبي إلزامي للموظفين ومن يشملهم النظام، وفق أحكام نظام الضمان الصحي التعاوني والتعليمات ذات العلاقة.

### المادة (64): ضوابط الاستحقاق:

- يكون استحقاق البدلات والمزايا وفق الضوابط التالية:
- ارتباط البدل أو الميزة بطبيعة الوظيفة أو ظروف العمل.
  - وجود نص تعاقدي أو قرار معتمد.
  - الالتزام بالحدود والاعتمادات المالية المعتمدة.

### المادة (65): إيقاف أو تعديل البدلات:

يجوز للجمعية إيقاف أو تعديل بعض البدلات أو المزايا في الحالات التي ينتفي فيها سبب الاستحقاق، أو عند صدور قرارات تنظيمية أو مالية معتمدة، وبما لا يخالف النظام.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
1	تحديد البديل أو الميزة	تحديد نوع البديل أو الميزة المستحقة وطبيعتها.
2	التحقق من الاستحقاق	التحقق من استيفاء شروط الاستحقاق النظامية.
3	اعتماد الصرف	اعتماد صرف البديل أو الميزة وفق الصلاحيات.
4	الصرف	صرف البدلات والمزايا ضمن مسيرات الرواتب.
5	المراجعة	مراجعة الاستحقاقات بشكل دوري.
6	التوثيق	توثيق قرارات الصرف في الملفات الوظيفية.

## المسؤوليات:

الجهة	المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة
مجلس الإدارة	اعتماد سياسة البدلات والمزايا وأي تعديلات جوهرية عليها.
المدير التنفيذي	الإشراف على تطبيق السياسة وضمان العدالة في الصرف.
إدارة الموارد البشرية	تنظيم استحقاقات البدلات وربطها بالعقود.
الإدارة المالية	مراجعة الاعتمادات وتنفيذ الصرف.
المدير المباشر	التحقق من استمرار مبررات الاستحقاق.
المراجع الداخلي	التحقق من الالتزام بالسياسة ورصد أي تجاوزات.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الأحكام الختامية:

1. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من سياسات الموارد البشرية المعتمدة في جمعية أطفال طيبة ، ومكملة للائحة الموارد البشرية.
2. أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تُعد مخالفة إدارية وتخضع للمساءلة وفق الأنظمة المعتمدة.
3. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة أو عند صدور تعليمات تنظيمية ذات علاقة.
4. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة البدلات والمزايا بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (4) المنعقد بتاريخ 29.12.2025.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الفصل العاشر: سياسة الحضور والانصراف:

### التعريف:

يقصد بسياسة الحضور والانصراف في هذه الوثيقة تنظيم ضوابط أوقات العمل، وآليات تسجيل الحضور والانصراف، والتعامل مع حالات التأخير والغياب، بما يضمن الانضباط الوظيفي، واستمرارية سير العمل، وتحقيق العدالة بين الموظفين، وذلك وفق أحكام نظام العمل السعودي ولائحة الموارد البشرية المعتمدة بالجمعية.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع موظفي جمعية اطفال طيبة الخاضعين للائحة الموارد البشرية، وتطبق على جميع مقار العمل والفروع، وتشمل جميع أنماط الدوام المعتمدة، بما في ذلك الدوام الكامل أو أي ترتيبات عمل تقرها الجمعية نظامًا.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (66): أوقات العمل الرسمية:

تحدد الجمعية أوقات العمل الرسمية وساعات الدوام اليومي وفق ما تقرره لائحة الموارد البشرية، وبما لا يخالف أحكام نظام العمل السعودي.

#### المادة (67): الالتزام بالحضور والانصراف:

يلتزم الموظف بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة، وأداء ساعات العمل المعتمدة، ويُعد أي إخلال بذلك مخالفة إدارية.

#### المادة (68): وسائل تسجيل الحضور والانصراف:

تعتمد الجمعية الوسائل المناسبة لتسجيل الحضور والانصراف، سواء كانت أنظمة إلكترونية أو سجلات معتمدة، ويجب الالتزام باستخدامها وفق التعليمات الصادرة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

### المادة (69): التأخير عن الدوام:

يُعد تأخير الموظف عن مواعيد الدوام إخلالاً بالانضباط الوظيفي، ويتم التعامل معه وفق الضوابط والجزاءات المعتمدة في سياسات المخالفات والجزاءات.

### المادة (70): الغياب:

1. يُعد غياب الموظف دون عذر مشروع مخالفة إدارية.
2. يجب على الموظف إشعار جهة عمله وتقديم مبرر الغياب وفق الإجراءات المعتمدة.
3. يُتعامَل مع الغياب بعذر أو دون عذر وفق ما تقرره لائحة الموارد البشرية والسياسات ذات العلاقة.

### المادة (71): الخروج أثناء الدوام:

لا يجوز للموظف مغادرة مقر العمل أثناء الدوام إلا بإذن معتمد، ويجب توثيق ذلك وفق الإجراءات المعتمدة.

### المادة (72): العمل بنظام المناوبات أو المرنة:

يجوز للجمعية تطبيق أنظمة دوام مرنة أو مناوبات وفق طبيعة العمل، على أن يتم اعتمادها رسمياً وإبلاغ الموظفين بها.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
1	تحديد أوقات الدوام	تحديد أوقات العمل الرسمية وإبلاغ الموظفين بها.
2	تسجيل الحضور والانصراف	التزام الموظفين بتسجيل الحضور والانصراف بالوسائل المعتمدة.
3	متابعة الالتزام	متابعة الالتزام بأوقات العمل ورصد المخالفات.
4	معالجة التأخير والغياب	اتخاذ الإجراءات النظامية عند التأخير أو الغياب.
5	اعتماد الأعذار	اعتماد مبررات الغياب أو الخروج وفق الصلاحيات.
6	التوثيق	توثيق حالات الحضور والانصراف في السجلات المعتمدة.

## المسؤوليات:

الجهة	المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة
مجلس الإدارة	اعتماد سياسة الحضور والانصراف وأي تعديلات جوهرية عليها.
رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه	إصدار التوجيهات العامة ذات الصلة بالانضباط الوظيفي.
المدير التنفيذي	الإشراف على تطبيق السياسة وضمان الالتزام بها.
إدارة الموارد البشرية	تنظيم أوقات الدوام، المتابعة، وتوثيق المخالفات.
المدير المباشر	متابعة التزام الموظفين ورفع الملاحظات.
الموظف	الالتزام بأوقات العمل والتعليمات المعتمدة.
المراجع الداخلي	التحقق من الالتزام بالسياسة ورصد أي تجاوزات.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الأحكام الختامية:

1. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من سياسات الموارد البشرية المعتمدة في جمعية اطفال طيبة ، ومكملة للائحة الموارد البشرية.
2. أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تُعد مخالفة إدارية وتخضع للمساءلة وفق الأنظمة المعتمدة.
3. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة أو عند صدور تعليمات تنظيمية ذات علاقة.
4. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة الحضور والانصراف بجمعية اطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (4) المنعقد بتاريخ 29.12.2025.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الفصل الحادي عشر: سياسة العمل الإضافي:

### التعريف:

يقصد بسياسة العمل الإضافي في هذه الوثيقة تنظيم ضوابط تكليف موظفي جمعية اطفال طيبة بالعمل خارج ساعات الدوام الرسمية، وآليات احتساب التعويض عنه، سواء كان تعويضاً مالياً أو بإجازة بديلة، بما يضمن العدالة، وضبط ساعات العمل، والالتزام بأحكام نظام العمل السعودي ولائحة الموارد البشرية المعتمدة بالجمعية.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع موظفي جمعية اطفال طيبة الخاضعين للائحة الموارد البشرية، وتطبق على حالات العمل الإضافي الناتجة عن متطلبات العمل الفعلية. سواء خلال أيام العمل الرسمية أو أيام العطل والأعياد، وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعتمدة.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (73): الإطار العام للعمل الإضافي:

يُعد العمل الإضافي عملاً يُكلف به الموظف خارج ساعات الدوام الرسمية، ويجب أن يكون مرتبطاً بضرورة تشغيلية أو مصلحة عمل واضحة ومعتمدة.

#### المادة (74): شرط الموافقة المسبقة:

لا يجوز تكليف أي موظف بالعمل الإضافي إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة ومعتمدة من الجهة المختصة، ويُستثنى من ذلك الحالات الطارئة التي تقتضيها مصلحة العمل على أن يتم توثيقها لاحقاً.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

#### المادة (75): احتساب أجر العمل الإضافي:

يُحتسب أجر العمل الإضافي وفق ما نص عليه نظام العمل السعودي، بحيث يُصرف للموظف أجر الساعة مضافاً إليه (50%) من أجره الأساسي، ويُعد العمل خلال أيام العطل والأعياد عملاً إضافياً.

#### المادة (76): التعويض بإجازة بديلة:

يجوز - بموجب اتفاق مكتوب بين الجمعية والموظف - تعويض ساعات العمل الإضافي بإجازة مدفوعة تعادل عدد ساعات العمل الإضافي المنجزة.

#### المادة (77): ضوابط التنفيذ:

يُراعى عند تكليف العمل الإضافي:

- ترشيد ساعات العمل الإضافي وعدم اللجوء إليه إلا عند الحاجة.
- الالتزام بالحدود النظامية لساعات العمل.
- عدم الإخلال بصحة وسلامة الموظف.

#### المادة (78): حظر التكليف غير النظامي:

يحظر تكليف أي موظف بالعمل الإضافي دون توثيق رسمي أو اعتماد معتمد، ولا يترتب على العمل غير المعتمد أي استحقاق مالي أو تعويضي.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
1	تحديد الحاجة للعمل الإضافي	تحديد المبررات التشغيلية للعمل الإضافي.
2	طلب الموافقة	تقديم طلب عمل إضافي للجهة المختصة.
3	اعتماد الطلب	اعتماد العمل الإضافي وفق الصلاحيات المعتمدة.
4	تنفيذ العمل الإضافي	قيام الموظف بتنفيذ العمل المكلف به.
5	احتساب الساعات	احتساب ساعات العمل الإضافي المنجزة.
6	التعويض	صرف الأجر الإضافي أو منح الإجازة البديلة.
7	التوثيق	توثيق العمل الإضافي في السجلات المعتمدة.

## المسؤوليات:

الجهة	المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة
مجلس الإدارة	اعتماد سياسة العمل الإضافي وأي تعديلات جوهرية عليها.
رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه	إصدار التوجيهات العامة المرتبطة بتنظيم ساعات العمل.
المدير التنفيذي	الإشراف على تطبيق السياسة وضمان الالتزام بها.
إدارة الموارد البشرية	تنظيم طلبات العمل الإضافي ومتابعة احتسابها.
الإدارة المالية	احتساب وصرف مستحقات العمل الإضافي.
المدير المباشر	طلب العمل الإضافي ومتابعة تنفيذه.
المراجع الداخلي	التحقق من الالتزام بالسياسة ورصد أي تجاوزات.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الأحكام الختامية:

1. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من سياسات الموارد البشرية المعتمدة في جمعية أطفال طيبة ، ومكملة للائحة الموارد البشرية.
2. أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تُعد مخالفة إدارية وتخضع للمساءلة وفق الأنظمة المعتمدة.
3. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة أو عند صدور تعليمات تنظيمية ذات علاقة.
4. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة العمل الإضافي بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (4) المنعقد بتاريخ 29.12.2025.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الفصل الثاني عشر: سياسة الإجازات:

### التعريف:

يقصد بسياسة الإجازات في هذه الوثيقة تنظيم أنواع وضوابط استحقاق وتنظيم الإجازات لموظفي جمعية اطفال طيبة ، بما يحقق التوازن بين متطلبات العمل وحقوق الموظفين، ويضمن وضوح الإجراءات وعدالة التطبيق، وذلك وفق أحكام نظام العمل السعودي ولائحة الموارد البشرية المعتمدة بالجمعية.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع موظفي جمعية اطفال طيبة الخاضعين للائحة الموارد البشرية، وتشمل الإجازات السنوية، والرسمية، والخاصة، وأي إجازات أخرى يقرها النظام أو تعتمدها الجمعية، وتطبق على جميع الإدارات والأقسام.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (79): الإطار العام للإجازات:

تُمنح الإجازات للموظفين وفق ما نص عليه نظام العمل السعودي ولائحة الموارد البشرية، ولا يجوز التنازل عنها أو استبدالها بمقابل نقدي أثناء الخدمة إلا في الحالات التي يجيزها النظام.

#### المادة (80): الإجازة السنوية:

1. يستحق الموظف إجازة سنوية لا تقل عن (21) يومًا عن كل سنة خدمة، وتزداد إلى (30) يومًا إذا أمضى خمس سنوات متصلة في خدمة الجمعية.
2. تُمنح الإجازة بأجر يُدفع مقدمًا.
3. يجب تمتع الموظف بإجازته خلال سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## المادة (81): تنظيم الإجازة السنوية:

1. يتم تنظيم مواعيد الإجازات بما يراعي مصلحة العمل.
2. تبدأ الإجازة من اليوم التالي لآخر يوم عمل.
3. إذا تداخلت الإجازة السنوية مع إجازة رسمية، يُعوض الموظف عن الأيام المتداخلة.

## المادة (82): الإجازات الرسمية:

تكون الإجازات الرسمية وفق ما تقرره الأنظمة والتعليمات المعتمدة، وتشمل:

- إجازة عيد الفطر.
  - إجازة عيد الأضحى.
  - إجازة اليوم الوطني.
  - إجازة يوم التأسيس
- وفي حال تداخل الإجازات الرسمية مع الراحة الأسبوعية، يُعوض الموظف عنها.

## المادة (83): الإجازات الخاصة:

يستحق الموظف الإجازات الخاصة المنصوص عليها نظامًا، ومنها:

- إجازة الزواج.
- إجازة الوفاة.
- إجازة ولادة مولود.
- إجازة عدة وفاة الزوج للمرأة العاملة المسلمة.
- إجازة الحج لمرة واحدة طوال مدة الخدمة، وفق الضوابط النظامية.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

#### المادة (84): الإجازات غير مدفوعة الأجر:

يجوز منح الموظف إجازة غير مدفوعة الأجر بموافقة الجهة المختصة، وفق ما تقرره لائحة الموارد البشرية وبما لا يخل بمصلحة العمل.

#### المادة (85): ضوابط طلب الإجازة:

يشترط لطلب الإجازة:

- تقديم الطلب مسبقاً وفق النماذج المعتمدة.
- الحصول على موافقة المدير المختص.
- الالتزام بمواعيد الإجازة المعتمدة.

#### الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
1	تقديم طلب الإجازة	تقديم طلب الإجازة عبر النموذج أو النظام المعتمد.
2	مراجعة الطلب	مراجعة الطلب والتأكد من استحقاق الإجازة.
3	اعتماد الإجازة	اعتماد الإجازة من الجهة المخولة.
4	إشعار الموظف	إشعار الموظف بموافقة الإجازة أو تعديلها.
5	تسجيل الإجازة	تسجيل الإجازة في السجلات المعتمدة.
6	العودة للعمل	مباشرة الموظف لعمله بعد انتهاء الإجازة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## المسؤوليات:

الجهة	المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة
مجلس الإدارة	اعتماد سياسة الإجازات وأي تعديلات جوهرية عليها.
رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه	إصدار التوجيهات العامة المرتبطة بحقوق الإجازات.
المدير التنفيذي	الإشراف على تطبيق السياسة وضمان الالتزام بها.
إدارة الموارد البشرية	تنظيم طلبات الإجازات وتسجيلها.
المدير المباشر	اعتماد طلبات الإجازات وفق مصلحة العمل.
الموظف	الالتزام بإجراءات طلب الإجازة والعودة في الموعد المحدد.
المراجع الداخلي	التحقق من الالتزام بالسياسة ورصد أي تجاوزات.

## الأحكام الختامية:

1. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من سياسات الموارد البشرية المعتمدة في جمعية اطفال طيبة ، ومكملة للائحة الموارد البشرية.
2. أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تُعد مخالفة إدارية وتخضع للمساءلة وفق الأنظمة المعتمدة.
3. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة أو عند صدور تعليمات تنظيمية ذات علاقة.
4. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة الإجازات بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (4) المنعقد بتاريخ 29.12.2025.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الفصل الثالث عشر: سياسة بيئة العمل:

### التعريف:

يقصد بسياسة بيئة العمل في هذه الوثيقة وضع الضوابط المنظمة لتهيئة بيئة عمل آمنة وصحية ومحفزة داخل جمعية اطفال طيبة ، بما يحفظ كرامة الموظفين، ويعزز الاحترام المتبادل، ويحد من الممارسات السلبية، ويدعم السلامة المهنية، ويرفع مستوى الرضا الوظيفي والإنتاجية، وذلك وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة ذات العلاقة.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع موظفي جمعية اطفال طيبة ، وتشمل جميع مقار العمل والفروع والمواقع التابعة للجمعية، وتطبق على جميع التعاملات المهنية داخل بيئة العمل، سواء كانت بين الموظفين أنفسهم أو بينهم وبين القيادات الإدارية، وذلك بما لا يتعارض مع لائحة الموارد البشرية المعتمدة.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (86): مبادئ بيئة العمل:

تلتزم الجمعية بتوفير بيئة عمل تقوم على:

- الاحترام المتبادل.
- العدالة والمساواة.
- التعاون والعمل بروح الفريق.
- الالتزام بالقيم المؤسسية للجمعية.

#### المادة (87): السلامة والصحة المهنية:

تلتزم الجمعية بتطبيق معايير السلامة والصحة المهنية داخل مقار العمل، واتخاذ التدابير الوقائية اللازمة لحماية الموظفين من المخاطر المهنية.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## المادة (88): حظر الإساءة والتحرش:

يحظر بشكل قاطع أي شكل من أشكال الإساءة، أو التحرش، أو التنمر، أو السلوك غير اللائق داخل بيئة العمل، سواء كان لفظيًا أو جسديًا أو نفسيًا، ويُعد ذلك مخالفة إدارية جسيمة.

## المادة (89): الاحترام الوظيفي:

يلتزم جميع الموظفين بالتصرف بأسلوب مهني يحترم الزملاء والرؤساء والمرؤوسين، ويُحظر أي سلوك يسيء لبيئة العمل أو يخل بالآداب العامة.

## المادة (90): بيئة العمل الآمنة:

تلتزم الجمعية بتوفير بيئة عمل خالية من المخاطر قدر الإمكان، ومعالجة أي ملاحظات أو بلاغات تتعلق بسلامة بيئة العمل بشكل فوري.

## المادة (91): الإبلاغ عن المخالفات:

يجوز للموظف الإبلاغ عن أي ممارسات أو سلوكيات مخالفة لبيئة العمل الآمنة، على أن يتم التعامل مع البلاغات بسرية تامة ودون أي ضرر على المبلّغ.

## الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
1	نشر السياسة	تعميم سياسة بيئة العمل على جميع الموظفين.
2	التوعية	تنفيذ برامج توعوية حول السلوك المهني والسلامة.
3	استقبال البلاغات	استقبال بلاغات بيئة العمل ومعالجتها بسرية.
4	التحقيق والمعالجة	التحقيق في المخالفات واتخاذ الإجراءات اللازمة.
5	المتابعة	متابعة الالتزام وتحسين بيئة العمل بشكل مستمر.
6	التوثيق	توثيق البلاغات والإجراءات المتخذة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## المسؤوليات:

الجهة	المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة
مجلس الإدارة	اعتماد سياسة بيئة العمل وأي تعديلات جوهرية عليها.
رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه	دعم ثقافة بيئة العمل الإيجابية.
المدير التنفيذي	الإشراف على تطبيق السياسة وضمان الالتزام بها.
إدارة الموارد البشرية	متابعة بيئة العمل واستقبال البلاغات.
المدير المباشر	تعزيز السلوك الإيجابي داخل فرق العمل.
الموظفون	الالتزام بالسلوك المهني والمحافظة على بيئة العمل.
المراجع الداخلي	التحقق من الالتزام بالسياسة ورصد المخالفات.

## الأحكام الختامية:

1. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من سياسات الموارد البشرية المعتمدة في جمعية اطفال طيبة ، ومكملة للائحة الموارد البشرية.
2. أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تُعد مخالفة إدارية وتخضع للمساءلة وفق الأنظمة المعتمدة.
3. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة أو عند صدور تعليمات تنظيمية ذات علاقة.
4. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة بيئة العمل بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (4) المنعقد بتاريخ 29.12.2025.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الفصل الرابع عشر: سياسة المخالفات والجزاءات:

### التعريف:

يقصد بسياسة المخالفات والجزاءات في هذه الوثيقة تنظيم ضوابط تحديد المخالفات الوظيفية والجزاءات التأديبية المترتبة عليها في جمعية اطفال طيبة ، بما يضمن العدالة، وحفظ حقوق الموظف والجمعية، وتحقيق الانضباط الوظيفي، وذلك وفق أحكام نظام العمل السعودي ولائحة الموارد البشرية المعتمدة بالجمعية، وبما لا يتعارض مع سياسات الحوكمة ذات العلاقة.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع موظفي جمعية اطفال طيبة الخاضعين للائحة الموارد البشرية، وتشمل جميع الأفعال التي تشكل مخالفة للأنظمة أو اللوائح أو السياسات المعتمدة، وتطبق على جميع المستويات الوظيفية دون استثناء.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (99): تعريف المخالفة:

تُعد مخالفة تأديبية كل فعل أو امتناع يصدر من الموظف ويشكل إخلالاً بواجباته الوظيفية، أو مخالفة لأحكام نظام العمل، أو لائحة الموارد البشرية، أو السياسات والتعليمات المعتمدة في الجمعية، بما في ذلك الإخلال بسياسات الحوكمة ذات الصلة.

#### المادة (100): مبادئ الجزاءات التأديبية:

تخضع الجزاءات التأديبية للمبادئ التالية:

- التناسب بين المخالفة والجزاء.
- العدالة وعدم التعسف.
- مراعاة التدرج في الجزاءات.
- توحيد المعاملة في المخالفات المتماثلة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

### المادة (101): أنواع الجزاءات التأديبية:

يجوز توقيع أحد الجزاءات التأديبية التالية بحسب جسامه المخالفة:

- الإنذار الكتابي.
- الخصم من الأجر في حدود ما يجيزه النظام.
- الحرمان المؤقت من بعض المزايا.
- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر وفق النظام.
- إنهاء الخدمة في الحالات التي يجيزها نظام العمل.

### المادة (102): التحقيق قبل توقيع الجزاء:

لا يجوز توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد:

1. إبلاغه كتابة بالمخالفة المنسوبة إليه.
2. إجراء تحقيق رسمي وسماع أقواله وتمكينه من الدفاع عن نفسه.
3. توثيق إجراءات التحقيق بمحضر رسمي يُحفظ في ملفه الوظيفي.

### المادة (103): تعدد المخالفات:

في حال تعدد المخالفات، يجوز توقيع جزاء واحد يتناسب مع مجموع المخالفات المرتكبة، مع مراعاة التدرج النظامي.

### المادة (104): تكرار المخالفة:

يُشدد الجزاء عند تكرار ذات المخالفة خلال فترة زمنية واحدة، وفق ما تقرره الجداول المعتمدة أو تقدير الجهة المختصة.

### المادة (105): تقادم المخالفة:

يسقط حق الجمعية في توقيع الجزاء التأديبي إذا مضت المدة النظامية دون اتخاذ إجراء، وفق ما تقرره الأنظمة ذات العلاقة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
1	رصد المخالفة	رصد المخالفة وتوثيقها من الجهة المختصة.
2	إشعار الموظف	إشعار الموظف كتابة بالمخالفة المنسوبة إليه.
3	التحقيق	إجراء التحقيق وسماع أقوال الموظف.
4	التوصية بالجزاء	إعداد توصية بالجزاء المناسب وفق جسامة المخالفة.
5	اعتماد الجزاء	اعتماد الجزاء من الجهة المخولة نظامًا.
6	إبلاغ الموظف	إبلاغ الموظف بقرار الجزاء خطيًا.
7	التوثيق	توثيق الجزاء في الملف الوظيفي للموظف.

## المسؤوليات:

الجهة	المسؤوليات الرئيسية
مجلس الإدارة	اعتماد سياسة المخالفات والجزاءات وأي تعديلات جوهرية عليها.
رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه	إصدار التوجيهات العامة المرتبطة بالانضباط الوظيفي.
المدير التنفيذي	الإشراف على تطبيق السياسة واعتماد الجزاءات وفق الصلاحيات.
إدارة الموارد البشرية	تنظيم إجراءات التحقيق والتوثيق والمتابعة.
المدير المباشر	رصد المخالفات ورفعها وفق الإجراءات المعتمدة.
الموظف	الالتزام بالأنظمة والسياسات المعتمدة.
المراجع الداخلي	التحقق من الالتزام بالسياسة ورصد أي تجاوزات.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الأحكام الختامية:

1. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من سياسات الموارد البشرية المعتمدة في جمعية اطفال طيبة ، ومكملة للائحة الموارد البشرية وسياسات الحوكمة ذات العلاقة.
2. أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تُعرض مرتكبها للمساءلة التأديبية وفق الأنظمة المعتمدة.
3. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة أو عند صدور تعليمات تنظيمية ذات علاقة.
4. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة المخالفات والجزاءات بجمعية اطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (4) المنعقد بتاريخ 29.12.2025.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الفصل الخامس عشر: سياسة التظلمات:

### التعريف:

يقصد بسياسة التظلمات في هذه الوثيقة تنظيم حق موظفي جمعية اطفال طيبة في التظلم من القرارات أو الإجراءات الإدارية أو الجزاءات التأديبية التي تُتخذ بحقهم، ووضع آلية واضحة وعادلة لتلقي التظلمات ودراستها والبت فيها، بما يضمن حماية الحقوق الوظيفية، وتحقيق العدالة الإدارية، والالتزام بأحكام نظام العمل السعودي ولائحة الموارد البشرية المعتمدة بالجمعية، وبما لا يتعارض مع سياسات الحوكمة ذات العلاقة.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع موظفي جمعية اطفال طيبة الخاضعين للائحة الموارد البشرية، وتشمل التظلم من القرارات الإدارية أو الجزاءات التأديبية أو أي إجراء يؤثر على الحقوق الوظيفية للموظف، وتُطبق على جميع الإدارات والمستويات الوظيفية دون استثناء.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (106): حق التظلم:

يحق للموظف التظلم من أي قرار أو إجراء أو جزاء يتخذ بحقه من قبل الجمعية، دون أن يترتب على ذلك أي ضرر أو إجراء سلبي ضده بسبب ممارسته هذا الحق.

#### المادة (107): مدة تقديم التظلم:

يجب تقديم التظلم كتابة خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين (30) يومًا - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ علم الموظف بالقرار أو الإجراء محل التظلم.

#### المادة (108): جهة تقديم التظلم:

يُقدّم التظلم إلى الجهة المختصة التي تحددها الجمعية وفق التنظيم الإداري المعتمد، ويجوز - متى اقتضت طبيعة الموضوع - إحالة التظلم إلى لجنة مختصة لدراسته.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

### المادة (109): متطلبات التظلم:

يشترط في التظلم ما يلي:

1. أن يكون مكتوبًا وواضحًا.
2. تحديد القرار أو الإجراء محل التظلم.
3. إرفاق المستندات أو المبررات الداعمة - إن وجدت.

### المادة (110): دراسة التظلم:

تلتزم الجهة المختصة بدراسة التظلم بموضوعية وحياد، وسماع أقوال الموظف عند الحاجة، والتحقق من سلامة القرار أو الإجراء محل التظلم من حيث النظام والإجراءات.

### المادة (111): البت في التظلم:

يجب البت في التظلم وإشعار الموظف بنتيجته خلال مدة لا تتجاوز خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تقديمه، ما لم تستلزم طبيعة التظلم مدة أطول، على أن يتم توضيح المبررات.

### المادة (112): أثر قبول التظلم:

في حال قبول التظلم كليًا أو جزئيًا، يتم تصحيح القرار أو الإجراء محل التظلم، وإزالة آثاره الوظيفية والمالية - إن وجدت - وفق ما تقرره الجهة المختصة.

### المادة (113): عدم الإخلال بالحق النظامي:

لا يخل تقديم التظلم بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات القضائية أو الإدارية المختصة وفق الأنظمة المعمول بها في المملكة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
1	تقديم التظلم	تقديم التظلم كتابة خلال المدة النظامية المحددة.
2	تسجيل التظلم	تسجيل التظلم في السجلات المعتمدة.
3	دراسة التظلم	دراسة التظلم والتحقق من أسبابه ومبرراته.
4	الاستماع للموظف	سماع أقوال الموظف عند الحاجة.
5	اتخاذ القرار	إصدار قرار بشأن التظلم وفق الصلاحيات.
6	إشعار الموظف	إشعار الموظف بنتيجة التظلم كتابة.
7	التوثيق	توثيق التظلم ونتيجته في الملف الوظيفي.

## المسؤوليات:

الجهة	المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة
مجلس الإدارة	اعتماد سياسة التظلمات وأي تعديلات جوهرية عليها.
رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه	دعم مبدأ العدالة الإدارية وحق التظلم.
المدير التنفيذي	الإشراف على تطبيق السياسة وضمان حيادية الإجراءات.
إدارة الموارد البشرية	استقبال التظلمات وتنظيم إجراءات دراستها وتوثيقها.
اللجنة المختصة - إن وجدت	دراسة التظلمات والبت فيها بموضوعية وحياد.
الموظف	تقديم التظلم وفق الضوابط والمدة المحددة.
المراجع الداخلي	التحقق من الالتزام بالسياسة وسلامة الإجراءات.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الأحكام الختامية:

1. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من سياسات الموارد البشرية المعتمدة في جمعية أطفال طيبة ، ومكمّلة لللائحة الموارد البشرية وسياسات الحوكمة ذات العلاقة.
2. تلتزم الجمعية بعدم الإضرار بالموظف بسبب ممارسته حقه في التظلم.
3. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة أو عند صدور تعليمات تنظيمية ذات علاقة.
4. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة التظلمات بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (4) المنعقد بتاريخ 29.12.2025.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الفصل السادس عشر: سياسة إنهاء علاقة العمل:

### التعريف:

يقصد بسياسة إنهاء علاقة العمل في هذه الوثيقة تنظيم حالات وآليات انتهاء العلاقة التعاقدية بين جمعية اطفال طيبة والموظف، سواء بانتهاء العقد أو بإنهائه لأي سبب نظامي، وتحديد حقوق والتزامات كل طرف عند انتهاء الخدمة، بما يضمن الامتثال لأحكام نظام العمل السعودي، وحفظ الحقوق الوظيفية والمالية، وتحقيق العدالة والشفافية في الإجراءات.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع موظفي جمعية اطفال طيبة الخاضعين للائحة الموارد البشرية، وتشمل جميع حالات انتهاء علاقة العمل، أيًا كان سببها، وتُطبق على جميع الإدارات والمستويات الوظيفية دون استثناء.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (114): حالات انتهاء علاقة العمل:

- تنتهي علاقة العمل في الجمعية في أي من الحالات التالية، وفقاً لما يقرره نظام العمل:
1. انتهاء مدة عقد العمل وعدم تجديده.
  2. اتفاق الطرفين كتابة على إنهاء العقد.
  3. إنهاء العقد من أحد الطرفين وفق الأسباب النظامية.
  4. بلوغ سن التقاعد النظامي - ما لم يُتفق على خلاف ذلك.
  5. الوفاة أو العجز الكلي الذي يمنع من أداء العمل.
  6. أي حالة أخرى ينص عليها نظام العمل أو الأنظمة ذات العلاقة.

#### المادة (115): الالتزام بأحكام نظام العمل:

يتم إنهاء علاقة العمل وفق أحكام نظام العمل السعودي، ولا يجوز إنهاء العقد أو إنهاؤه تعسفياً أو بالمخالفة للأنظمة والتعليمات المعتمدة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

### المادة (116): الإشعار بإنهاء العقد:

يلتزم الطرف الذي يرغب في إنهاء عقد العمل بإشعار الطرف الآخر كتابة خلال المدد النظامية المحددة في نظام العمل أو عقد العمل، ما لم يكن الإنهاء لأسباب تُجيز الإنهاء الفوري نظامًا.

### المادة (117): مكافأة نهاية الخدمة:

1. يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة وفق ما نص عليه نظام العمل السعودي.
2. تُحتسب المكافأة على أساس الأجر الفعلي الأخير الذي كان يتقاضاه الموظف.
3. تُصرف مكافأة نهاية الخدمة دون إخلال بأي حقوق مالية أخرى مقررة نظامًا.

### المادة (118): المستحقات المالية:

تلتزم الجمعية بتسليم الموظف جميع مستحقاته المالية الناتجة عن علاقة العمل، بما في ذلك:

- الأجر المستحق.
  - بدل الإجازات غير المستفاد منها - إن وجد.
  - مكافأة نهاية الخدمة
- وذلك خلال المدة النظامية المحددة.

### المادة (119): إخلاء الطرف:

يلتزم الموظف بإخلاء طرفه من جميع العهد والمستلزمات والممتلكات الخاصة بالجمعية قبل إنهاء العلاقة، ويُعد إخلاء الطرف شرطًا لاستكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

### المادة (120): شهادة الخدمة:

تلتزم الجمعية بإصدار شهادة خدمة للموظف عند انتهاء علاقة العمل، توضح مدة خدمته ومسمى وظيفته، دون أي إساءة أو إشارة سلبية.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
1	إشعار إنهاء الخدمة	تقديم أو استلام إشعار إنهاء العقد وفق النظام.
2	مراجعة سبب الإنهاء	التحقق من سلامة سبب إنهاء العلاقة نظامياً.
3	حصر المستحقات	حصر جميع المستحقات المالية للموظف.
4	إخلاء الطرف	استكمال نموذج إخلاء الطرف من جميع الجهات.
5	صرف المستحقات	صرف المستحقات خلال المدة النظامية.
6	إصدار شهادة الخدمة	إصدار شهادة خدمة معتمدة للموظف.
7	توثيق الإنهاء	توثيق إنهاء الخدمة في الملف الوظيفي.

## المسؤوليات:

الجهة	المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة
مجلس الإدارة	اعتماد سياسة إنهاء علاقة العمل وأي تعديلات جوهرية عليها.
رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه	إصدار التوجيهات العامة المرتبطة بإنهاء الخدمة.
المدير التنفيذي	الإشراف على تطبيق السياسة وضمان الالتزام النظامي.
إدارة الموارد البشرية	تنفيذ إجراءات إنهاء الخدمة، وحصر المستحقات، والتوثيق.
الإدارة المالية	احتساب و صرف المستحقات المالية.
المدير المباشر	التنسيق مع الموارد البشرية واستكمال إجراءات الإنهاء.
الموظف	استكمال إخلاء الطرف وتسليم العهد.
المراجع الداخلي	التحقق من الالتزام بالسياسة وسلامة الإجراءات.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

## الأحكام الختامية:

1. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من سياسات الموارد البشرية المعتمدة في جمعية أطفال طيبة ، ومكمّلة لللائحة الموارد البشرية ونظام العمل السعودي.
2. أي إجراء يتم بالمخالفة لأحكام هذه السياسة يُعد مخالفة إدارية تستوجب المساءلة.
3. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند صدور تحديثات نظامية ذات علاقة.
4. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة إنهاء علاقة العمل بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (4) المنعقد بتاريخ 29.12.2025.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار



[taibahkids.org.sa](http://taibahkids.org.sa)

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



[@taibahkids](https://www.facebook.com/taibahkids)