



جمعية تحفيظ  
القرآن بالأحساء

# لائحة الموارد البشرية

## لائحة الموارد البشرية

اسم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
لائحة الموارد البشرية	(١)	١٤٤٤/٠١/١٥ هـ ٢٠٢٢/٠٨/١٣ م
إعداد	مراجعة	اعتماد
إدارة التميز المؤسسي	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية	مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٣) بتاريخ ١٤٤٤/٠١/١٥ هـ ٢٠٢٢/٠٨/١٣ م

## الباب الأول: التعريفات والأحكام العامة

### الفصل الأول: التعريفات

مادة (١): تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل:

يقصد بالكلمات والعبارات والمصطلحات التالية أينما وردت في هذا الدليل

الوزارة:	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
المركز:	المركز الوطني لتطوير القطاع غير الربحي
الجمعية:	جمعية مراقي العلمية بمحافظة الأحساء.
نظام العمل:	هو نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٤) وتاريخ ١٤٤٠/٢/٢٢ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٤) وتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٥) وتاريخ ١٤٤٢/١/١٧ هـ
اللائحة:	لائحة الموارد البشرية.

مجلس الإدارة:	مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
المدير التنفيذي:	هو المسؤول عن إدارة الجمعية وتصريف شؤونها بشكل عام.
الإدارة:	هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب الهيكل التنظيمي والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية، وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.
التأمينات الاجتماعية:	ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.
قسم الموارد البشرية:	هي الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات وإجراءات الموارد البشرية بالجمعية وتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وتدريب الموظفين، وحفظ الملفات الخاصة بهم.
عقد العمل:	عقد مبرم بين الجمعية والموظف لمدة محددة أو غير محددة لتنظيم العلاقة التعاقدية بين الموظف والجمعية.
الموظف الرسمي:	هو كل شخص ذكرا كان أو أنثى يعمل بدوام كامل صباحا أو مساء أو كليهما ويعقد لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر (ولو كان بعيدا عن نظارتها)



### الفصل الثاني: الأحكام العامة

#### مادة (٢):

هذه اللائحة هي المرجعية الرسمية لسياسات الموارد البشرية في الجمعية، وهي مصممة لتوفير كافة المعلومات اللازمة لمعرفة ما للموظفين من حقوق وما عليهم من واجبات.

#### مادة (٣):

تسمى هذه اللائحة لائحة الموارد البشرية.

#### مادة (٤):

وضعت أحكام هذه اللائحة بناءً على نظام العمل في المملكة العربية السعودية.

#### مادة (٥):

تسري أحكام هذه اللائحة وملحقاتها على جميع الموظفين والمتطوعين بالجمعية، بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.

#### مادة (٦):

كل ما ورد بصيغة الذكر يشمل الموظفات والمتطوعات من النساء ما لم يرد خلاف ذلك.

#### مادة (٧):

تعتمد هذه اللائحة التقويم الميلادي بكل ما يتعلق في تطبيق أحكامها ما لم يتفق على خلاف ذلك في عقد العمل.

#### مادة (٨):

الموظف الجزئي:	هو كل شخص ذكرا كان أو أنثى يعمل بدوام مسائي فقط أو صباحي فقط بعقد لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيدا عن نظارتها.
الموظف المؤقت:	هو كل شخص ذكرا كان أو أنثى يعمل بعقد لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها عملا تقتضي طبيعة إنجازة مدة محددة أو ينصب على عمل بذاته وينتهي بانتهائه.
المتطوع:	هو كل شخص ذكرا كان أو أنثى يتطوع للعمل على وظيفة من وظائف الجمعية بدون أجر مالي.
الاستشاري:	هو كل شخص يعمل لمصلحة الجمعية عملا بعقد استشارة خاص محدد المدة وبموافقة مجلس الإدارة ولا يخضع لسلم رواتب الجمعية ولا للوصف الوظيفي.
الراتب الأساسي:	هو الأجر المتفق عليه في العقد بدون البدلات مضافاً إليه العلاوات.
الراتب الصافي:	هو الراتب الأساسي مضافاً إليه البدلات ومخصوماً منه الحسومات
الزيادة السنوية:	هي المبلغ الذي يزداد به راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناء على أداء وإنتاجية الموظف.
السنة المالية:	هي السنة المحاسبية للجمعية وهي سنة ميلادية كاملة (تبدأ من بداية شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر سبتمبر).

### مادة (١٣): تهدف هذه اللائحة إلى:

- أ- تحقيق أهداف الجمعية.
  - ب- تنظيم العلاقة بين الموظفين والجمعية.
  - ت- تنظيم العلاقة بين الموظفين وزملائهم في العمل.
  - ث- تنظيم العلاقة بين الموظفين وعملاء الجمعية من المستفيدين والداعمين والمنافسين.
  - ج- تحقيق العدل وتكافؤ الفرص بين الموظفين.
  - ح- تحديد المسؤوليات وتنظيم الصلاحيات.
  - خ- الحد من الخلاف والمنازعات؛ وذلك بتحديد مرجعية نظامية متطابقة مع أنظمة العمل في المملكة العربية السعودية.
  - د- الحد من الاجتهادات الشخصية السلبية وتعارض المصالح.
  - ذ- رفع مستوى الرقابة الشخصية الداخلية والخارجية.
  - ر- الوصول إلى استقرار وظيفي والحد من الدوران الوظيفي.
- ### مادة (١٤):

يحق لأي مسؤول في الجمعية تقديم اقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى اللائحة، إلا أن هذه الاقتراحات والتوصيات يجب أن تمر على المسؤولين حسب التسلسل الوظيفي، وذلك للدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة. يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان، ويفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل.

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقود الوظيفية.

### مادة (٩):

لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

### مادة (١٠):

يتعين إطلاع الموظف على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل ويوقع العامل إقراراً بذلك.

### مادة (١١):

يرجع إلى نظام العمل والعمال السعودي والقرارات المنفذة له في كل ما لم يرد نص بشأنه في هذه اللائحة.

### مادة (١٢):

اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذه اللائحة، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيمياً لأحكام هذه اللائحة، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية الدائمين، المثبتين منهم والموضوعين تحت الاختيار.
٢. عند تعيين الموظف، يطلع على كافة بنود وفقرات هذه اللائحة ويكون خاضعا للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذًا لها.
٣. تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة، الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازاتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة والتعليمات التي يصدرها إليهم رؤسائهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل الذي لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
٤. تعتبر هذه اللائحة وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً متمماً للعقد الذي بين الجمعية والموظف.
٥. تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه اللائحة، ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.
٦. يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه اللائحة.
٧. يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود والمنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة ولوائح وسياسات الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية باعتماد من مجلس الإدارة.

- يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة، إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية ومدير الجودة والتميز المؤسسي الذي تقع عليهما مسؤولية تصنيف التعديلات ووضعها في قالبها شبه النهائي ومن ثم تقديمها إلى المدير التنفيذي للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة الذي يتولى إما اعتمادها، كما هي أو بعد إدخال التغييرات عليها أو رفضها.
  - تصدر التعديلات المعتمدة كتابيا بقرار إداري، وتعمم لجميع الموظفين عبر البريد الداخلي للجمعية.
  - يتولى مدير الجودة والتميز المؤسسي الإشراف على إحلال الإصدار الجديد من اللائحة مكان الإصدار القديم.

#### مادة (١٥): المرجعية النظامية والقانونية للائحة:

- أ- نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٢/٥/١٤٣٤هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ٥/٦/١٤٣٦هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٤) وتاريخ ٢٢/٢/١٤٤٠هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٤) وتاريخ ٢٧/١١/١٤٤٠هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٥) وتاريخ ١٧/١/١٤٤٢هـ.
  - ب- أفضل الممارسات لدى الشركات والمؤسسات الكبرى الهادفة للربح.
  - ج- أفضل الممارسات لدى الشركات والمؤسسات والمنظمات والهيئات والجمعيات غير الربحية.
- مادة (١٦): حدود تطبيق السياسات:



المناسبة لا يتعارض مع صلاحية أي من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بل يعزز الثقة بالقرارات التي يصدرانها ويسهل تنفيذ تلك القرارات.

٨. يتحمل مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الإدارات والأقسام التابعة لهم ويمكنهم التشاور مع مدير الموارد البشرية بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير لأي منها للمدير التنفيذي.

مادة (١٧): مسؤوليات تطبيق السياسات:

١. بعد اعتماد مجلس الإدارة تصبح هذه اللائحة جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.
٢. تناط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أية تعديلات على هذه اللائحة.
٣. إن احترام هذه اللائحة والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.
٤. يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه اللائحة في تعاملهم مع رؤوسهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط. كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
٥. يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود فقرات هذه السياسات وله تفويض المدير التنفيذي بذلك ويكون القرار في ذلك نهائياً.
٦. تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه اللائحة من أحكام تحقيقاً لأغراضها واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها، بما في ذلك وضع واعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية.
٧. إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي برأي مراجع استشارية قانونية من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤوليات الملقاة على عاتق كل منهما بموجب هذه البنود، كذلك إن إحالة السياسات الهامة قبل اعتمادها إلى اللجان أو الأفراد من المعنيين أو من ذوي الاختصاص وتكليفهم بوضع التوصيات



## الباب الثاني: بيئة وأوقات العمل



### الفصل الأول: بيئة العمل

#### مادة (١٨):

تلتزم الجمعية بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية ومنتجة كما تلتزم بتعزيز ثقافة الإيجابية والمبادرة والعمل بروح الفريق في العمل.

#### مادة (١٩):

تراعي الجمعية معايير وقواعد وإجراءات الصحة العامة والسلامة في بيئة العمل والمحافظة على البيئة.

#### مادة (٢٠):

تلتزم الجمعية بتحقيق ثقافة مؤسسية إيجابية تدعم تحقيق أهدافها وتندمج مع قيمها، ووضع ترتيبات محددة ومعلنة لتحقيق ذلك تركز على:

- أ- تشجيع روح المبادرة والابتكار لدى الموظفين.
- ب- ترسيخ الثقافة القائمة على الأداء والإنتاجية.
- ج- تعزيز مبادئ التطوير والتدريب المستمر.
- د- تعزيز مبادئ الالتزام بالأنظمة والسياسات.
- هـ- إيجاد أدوات فعالة تهدف إلى استقرار الأوضاع الوظيفية في الجمعية، وضمان حقوق الموظفين الوظيفية ومعاملتهم بطريقة عادلة ومنصفة دون تمييز.
- و- تمكين الموظف من إبداء آرائه في الأمور التي قد تؤثر على بيئة العمل.

ز- صيانة حق الموظف في التظلم وإبداء وجهة نظره في حال الإخلال بحق من حقوقه الوظيفية، وفق الأحكام المنظمة لذلك.

#### مادة (٢١):

تعمل الجمعية على بناء بنية تنظيمية سليمة وتخطيط فعال وسليم لتحسين الكفاءة والفاعلية



### الفصل الثاني: أوقات العمل

مادة (٢٢):

دوام العمل بالجمعية خمسة أيام في الأسبوع، وعدد ساعات العمل ٨ ساعات يومياً، وتحدد مواعيد العمل بقرار من مدير الجمعية.

مادة (٢٣):

يوم الجمعة ويوم السبت هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل.

مادة (٢٤):

يجوز العمل لأكثر من ٨ ساعات متصلة أو متقطعة على أن يصرف للموظف أجر إضافي عن الساعات الزائدة.

مادة (٢٥):

تخفض ساعات العمل الرسمي خلال شهر رمضان المبارك إلى (٦) ساعات عمل يومياً.

مادة (٢٦):

يجوز للجمعية أن تستبدل بأيام الراحة الأسبوعية أياماً أخرى من الأسبوع، وعليه أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية.

مادة (٢٧):

حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم من الأماكن المخصصة لذلك وفي المواعيد المحددة التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل.

مادة (٢٨):

لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة، ولا يبقى الموظف في مكان العمل أكثر من اثني عشرة ساعة في اليوم الواحد.

مادة (٢٩):

على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في جهاز البصمة أو السجل المعد لهذا الغرض.

مادة (٣٠):

لا يجوز البقاء في الجمعية في غير مواعيد العمل الرسمية على ذمة عمل إضافي إلا بعد الحصول على موافقة سابقة واعتماد المدير التنفيذي للعمل المطلوب إنجازه والمدة اللازمة له والظروف الطارئة التي تستدعي ذلك.

### الفصل الثالث: العمل الإضافي



## مادة (٣١):

يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف من قبل إدارة الجمعية بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة، ويكلف الموظف بالعمل الإضافي بناءً على قرار إداري موقع من المدير التنفيذي يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك، وتسلم للموظف صورة منه.

## مادة (٣٢):

يحتسب الأجر الإضافي على أساس الساعة بساعة ونصف.

## مادة (٣٣):

إذا وقع العمل الإضافي في أيام الأعياد، صرف الأجر على أساس الساعة بساعتين.

## مادة (٣٤):

إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الوقت اليومي الذي يلزمه به عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذا الوقت ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.

## مادة (٣٥): أحكام عامة في العمل الإضافي

١. أن لا تكون المهام المستهدفة إنجازها كعمل إضافي من الممكن إنجازها وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال أو تقصير الموظف.
٢. أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي.
٣. أن لا يزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف على (٢٥٪) من راتبه الأساسي.

الفصل الرابع: الحضور والانصراف

مادة (٣٦):

١. يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد، والانصراف منه في الوقت المحدد، كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة إليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذه اللائحة.
٢. يبدأ خصم ساعات التأخير على الموظف إذا تجاوز مجموع ساعات التأخير أكثر من ساعتين في الشهر.
٣. يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي، أو أثناءه إن كان قد حضر وباشّر عمله من رئيسه المباشر وذلك للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة أنموذج الاستئذان، و في حال تجاوزت ساعات الاستئذان (٥) ساعات شهرياً يتم خصمها من الراتب الإجمالي.
٤. في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك ويتم إبلاغ قسم الموارد البشرية ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازته الاعتيادية وعند استنقازها يُخصم مرتب يوم واحد عن كل يوم غياب مع عدم احتساب هذا الغياب في أيام الغياب التي تستوجب العقوبة.
٥. يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، فإذا تخلف عن الحضور لعمله بدون إذن مسبق أو عذر مقبول يقوم مدير إدارته بإحالتة

لقسم الموارد البشرية، لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه وفقاً لأحكام هذه اللائحة يخصم من راتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل.

٦. يتم إنهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول خلال السنة الواحدة لمدة تزيد على (١٥) يوم متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد انقضاء نصف المدة وفي حال إبداء الموظف لأي عذر خلال مهلة لا تزيد على (٣٠) يوماً من انتهاء خدمته يتم إحالته إلى لجنة التحقيق للتحقق من صحة هذا العذر وجديته واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب المادة (٨٠) الفقرة (٧) من نظام العمل.



### الفصل السادس: ملكية الجمعية الرسمية

#### مادة (٣٨):

٧. يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع الممتلكات والمواد والمعلومات الخاصة بالجمعية التي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت عهده، وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من إدارة الجمعية.
٨. في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود أو ناتج عن إهمال وتقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية، يحق للجمعية أن تخصم من راتب الموظف المبلغ الكافي لإصلاح ذلك الضرر على أن لا يزيد الخصم على أجر (٥) أيام في كل شهر حسب المادة (٧٠) من نظام العمل.
٩. يحق للجمعية " إذا اقتضت الحاجة " أن تخصم من الراتب والمستحقات للموظف تكاليف أي مواد لم يتم إعادتها للجمعية عند طلبها كما يكون لها الحق باتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادة أو حماية ممتلكاتها.
١٠. يجب على الموظف عند انتهاء خدماته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بالجمعية المسلمة له والتي بحوزته والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة.

### الفصل الخامس: استخدام المركبات الرسمية

#### مادة (٣٧):

١. عدم السماح لأي موظف بقيادة أية مركبة خاصة بالجمعية مالم يكن يحمل رخصة قيادة ملائمة للمركبة وفق ما تتطلبه الجهات المعنية في المملكة العربية السعودية.
٢. يجب على الموظف عند استعماله لأية مركبة توخي الحيطة والحذر واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة، كما يجب عليه إبلاغ رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أي حادث أو عطل أو خلل في أي من هذه المركبات.
٣. على الموظف عند استلامه لأي مركبة التوقيع على أنموذج استلام عهدة سيارة إقراراً منه بمسؤوليته عن السيارة خلال استخدامها.
٤. يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم أية مركبة استخداماً غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب.
٥. يتحمل الموظف تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في اتباع التعليمات المرورية، وفي حالة تسديدها من قبل الجمعية تخصم من راتبه أو من حقوقه
٦. يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني التابع لوزارة الداخلية.

## الباب الثالث: تخطيط الموارد البشرية





### الفصل الأول: التوظيف

#### مادة (٣٩):

يتم تعيين الموظفين لدى الجمعية حسب الخطة الاستراتيجية وهيكلها التنظيمي والتشكيلات الإدارية المعتمدة وكلما دعت الحاجة فإن الجمعية تحدد الوظائف شاغرة أو المستحدثة.

#### مادة (٤٠):

يحدد قسم الموارد البشرية بالتعاون مع مدراء الإدارات الاحتياجات السنوية من الموارد البشرية وترفعها لإدارة الجمعية لاعتمادها وإدراجها في الموازنة المرفوعة لمجلس الإدارة.

#### مادة (٤١):

لا يجوز التوظيف إلا على الوظائف المعتمدة بالتشكيلات الإدارية وضمن حدود الميزانية المعتمدة من مجلس الإدارة، وعند الحاجة للتوظيف يرفع طلب التوظيف لمجلس الإدارة للموافقة.

#### مادة (٤٢):

يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في نظام العمل والعمال السعودي إذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة يتم حينئذ التوظيف من المتقدمين حاملي أحد الجنسيات العربية ثم أخيراً من المتقدمين من جنسيات أخرى.

#### مادة (٤٣):

تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف لضمان التحاق الموظفين ذوي الكفاءات العالية بالجمعية واستمرارهم في أدائهم لواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه.

#### مادة (٤٤): شروط العمل بالجمعية

- أ- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية ويجوز توظيف غير السعودي إذا توفرت الشروط اللازمة ولم يوجد سعودي لشغل الوظيفة
- ب- وجود وظيفة شاغرة ومعتمدة في الميزانية.
- ت- توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل.
- ث- اجتياز المقابلات الشخصية التي تتطلبها الوظيفة.
- ج- حسن السيرة والسلوك.
- ح- أن لا يقل عمر الموظف عن ١٨ سنة.
- خ- أن يكون لائقاً بموجب شهادة طبية من الجهات الطبية المعتمدة.
- د- أن لا يكون قد تم فصله خلال السنة الأخيرة من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جناية مخلة بالشرف أو الأمانة.

## مادة (٤٥):

١. تصدر كافة طلبات التوظيف للموظفين الجدد، من قبل مدراء الإدارات وذلك وفقاً لخطة التوظيف التي تم اعتمادها ضمن الخطة التشغيلية.
٢. ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية للتحقق من الالتزام بخطة التوظيف المعتمدة.

## مادة (٥١): تحديد مصادر التوظيف:

١. تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من إدارة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين، وفي حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية.
  ٢. للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية.
- أ- عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي.

ب- اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز الأولى بالنيابة عن الجمعية.

٣. يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقاً للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام وصف الوظيفة المعتمدة ضمن الوصف الوظيفي للجمعية.
٤. يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.

يعين طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة الجمعية ويتم وضعه على المرتبة حسب الوصف الوظيفي وتوصية لجنة التوظيف والترقيات استناداً إلى مؤهلاته وقدراته وخبراته الوظيفية، ويتم إصدار قرار تعيين معتمد من إدارة الجمعية

## مادة (٤٦):

يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح لائحة الموارد البشرية بالجمعية للموظفين الجدد وعرض أنموذج الإقرار وإعطاؤه لمحة مختصره عن الهيكل التنظيمي وأهداف ونشاطات الجمعية وتسليمه بطاقة الوصف الوظيفي للتوقيع عليها.

## مادة (٤٧):

يقوم قسم الموارد البشرية بفتح ملف للموظف الجديد يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية.

## مادة (٤٨): تصنيف الوظائف

١. تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي: مجموعة الوظائف القيادية والإشرافية والتخصصية والفنية وفئة العمال وتحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك.
٢. يلتزم قسم الموارد البشرية بإعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية.

## مادة (٤٩): تغيير درجة الوظيفة

يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الميزانية استجابة لحاجة التنظيم ويكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى أو إلى درجة أدنى بموافقة المدير التنفيذي

## مادة (٥٠): طلب توظيف

٣. يعتبر توقيع المرشح بالقبول على نموذج عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف.
٤. يتم إصدار قرار إداري معتمد من المدير التنفيذي بالتعيين بعد استكمال كافة إجراءات التوظيف
٥. يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب نموذج مباشرة العمل، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقاً في العرض الوظيفي.
٦. يحق للجمعية فسخ عقد عمل أي موظف قدم بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة أو أخفى عنها بيانات صحيحة بدون تعويض أو إنذار.

#### مادة (٥٥): فترة التجربة:

يخضع الموظف لفترة تجربة ينص عليها في عقد العمل، لا تزيد مدتها عن ٩٠ يوماً، ويحق لكل من الطرفين إنهاء العقد خلال هذه الفترة

#### مادة (٥٦): توظيف غير السعوديين

تتحمل الجمعية رسوم استقدام الموظف غير السعودي وجميع الرسوم الحكومية الملزمة في طبيعة عمله.

#### مادة (٥٢): اختيار المرشح الأنسب:

١. تتم المقابلات في الجمعية أو عن بعد، وفي حالة تعذر ذلك لأسباب وأعداء مقبولة.
٢. يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية، ممن تم اختبارهم لإجراء المقابلة معهم، للاختبارات الخطية والعلمية والفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها إن رأته اللجنة التنفيذية ذلك.

#### مادة (٥٣): مسوغات التعيين:

- أ. شهادة المؤهل الدراسي.
- ب. شهادات الدورات التدريبية.
- ت. شهادة بالخبرات السابقة.
- ث. السيرة الذاتية.
- ج. صورة جواز السفر والإقامة لغير السعوديين.
- د. المهارات التي يتقنها طالب الوظيفة
- خ. صورة بطاقة الهوية الوطنية

#### مادة (٥٤): التعيين والالتحاق بالعمل:

١. يحدد مدير الموارد البشرية حسب سلم الرواتب المعتمد بالدرجة الوظيفية والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقاً للنظام الأساسي لسلم الرواتب.
٢. يرسل العرض الوظيفي للمرشحين للوظائف، بعد اعتماده من المدير التنفيذي كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطياً وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها في العرض وفقاً لظروف الجمعية.

### مادة (٥٧):

تتحمل الجمعية رسوم نقل كفالة الموظف الذي يرغب في نقل كفالته إليه مرة واحدة، ولا تتحمل الجمعية أي رسوم لنقل كفالة الموظف لكفيل آخر.

### مادة (٥٨):

تؤمن الجمعية للموظف غير السعودي المتقدم من قبل الجمعية تذكرة واحدة بالدرجة السياحية على خطوط الطيران التي تراها الجمعية في الحالات التالية:  
أ- عند بداية التعاقد من البلد الذي جرى فيه التعاقد أو استقدام منه الموظف إلى مقر العمل، سواء جرى التعاقد داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.  
ب- عند سفر الموظف بواسطة الطيران لقضاء إجازته السنوية في بلده (تذكرة واحدة كل سنتين).

ت- عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه معه أو استقدم منه.

### مادة (٥٩):

يستحق الموظف غير السعودي المتقدم من قبل الجمعية قيمة التذكرة كاملة إذا سافر لقضاء إجازته في بلده المتقدم منه بوسيلة مواصلات غير الطيران.



و- أن يتعهد بإخلاء السكن ورد بدل السكن وترحيل أسرته عند اختلال أي شرط من هذه الشروط.

#### مادة (٦٣):

لا يحق لأي موظف استقدام أسرته إلا بعد موافقة إدارة الجمعية واستحقاقه للاستقدام نظاميا دون أي تبعات مالية على الجمعية.

#### مادة (٦٠):

لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة نقل كفالته على كفيل آخر، أو إن تبين عدم صلاحيته للعمل، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

#### مادة (٦١):

في حال الوفاة، تتحمل الجمعية نفقات تجهيز جثمان الموظف ونقله إلى الجهة التي أبرم فيها العقد أو استقدم الموظف منها، ما لم يدفن بموافقة ذويه داخل المملكة.

#### مادة (٦٢):

قد تسمح الجمعية للموظف غير السعودي أن يستقدم أسرته وتوفر له سكنا عائليا مناسباً أو بدل سكن سنوي يعادل الراتب الأساسي لثلاثة أشهر.

إذا تحققت فيه جميع الشروط التالية:

أ- أن يكون على كفالة الجمعية.

ب- ألا تكون زوجته مستقدمه على تأشيرة عمل لدى طرف آخر.

ج- ألا يطالب الجمعية بأي مصاريف أخرى تخص أسرته باستثناء التأمين الطبي حسب النظام.

د- ألا يترتب على الجمعية بسبب هذا الاستقدام أي مسؤوليات إدارية أو التزامات مالية سوى السكن وما ينص عليه نظام العمل والعمال.

هـ- أن يحصل على موافقة خطية باستقدام أسرته من المدير التنفيذي أو من ينيبه.

### الفصل الثاني: عقد العمل

#### مادة (٦٤): عقد العمل:

١. يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية من نسختين متطابقتين يوقع عليهما كل من المسؤول المخول صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة والمرشح للوظيفة، ويحتفظ كل طرف بنسخة، يعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبولاً منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في المنهجية من سياسات وأحكام.
٢. في حالة استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية، يتم دائماً اعتماد النص العربي.
٣. يعتبر عقد العمل سارياً من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل.
٤. لا يجوز للجمعية أن تكلف الموظف بالقيام بعمل يختلف عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضي طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

#### مادة (٦٥): أنواع العقود

يتم شغل الوظائف في الجمعية وفقاً لأنواع العقود التالية:

١. عقد الدوام الكامل.
٢. عقد الدوام الجزئي.
٣. العقود المؤقتة.
٤. عقود الاستشارات.

#### مادة (٦٦): فترة التجربة

١. يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه، وبالإمكان زيادة ثلاثة أشهر أخرى، بموافقة الموظف الخطية.
٢. يجوز لمدير الإدارة المعني، بناء على تقرير يقدمه لإدارة الجمعية، بطلب إنهاء خدماته قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.
٣. يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابة استقالته من العمل وتسليم جميع العهد إن وجدت لإدارة الشؤون الإدارية والمالية.
٤. يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابياً بانتهاء خدماته.
٥. في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة، يتم تبليغه بذلك كتابياً قبل نهاية الفترة التجريبية، ويتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ، ويحق للموظف في هذه الحالة معرفة أسباب عدم تثبيته في الخدمة.
٦. لا يحق للموظف الذي يستغني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافئات أو تعويضات.
٧. لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة الاختبار، وفي حالة تثبيته بالخدمة، تعتبر فترة التجربة جزءاً من خدماته.



### الفصل الثالث: العمل عن بعد

#### مادة (٦٨):

- ١- توفر الجمعية نظام تقني يمكنها من إدارة إنتاجية الموظف عن بعد والإشراف على المهام المسندة إليه.
- ٢- يمنح الموظف الذي يعمل عن بعد الصلاحيات التي تمكنه من تأدية مهام علمه.
- ٣- تحدد الجمعية إدارة أسلوب العمل عن بعد لمنسوبيها من حيث تحديد ساعات العمل، سواء كانت محددة بوقت معين، أو مرنة خلال اليوم، أو الأسبوع، أو الشهر، وتحدد آليات متابعة أعمالها وإدارة إنتاجية الموظف.
- ٤- يلتزم الموظف الذي يعمل عن بعد بالحضور إلى جهة العمل إذا دعت الحاجة لذلك.
- ٥- يستخدم الموظف عن بعد في أداء عمله الأجهزة المخصصة له من قبل الجمعية، أو الأجهزة الشخصية المطبق عليها ضوابط الأمن السيبراني الخاصة بالجمعية.
- ٦- يحتفظ الموظف عن بعد بمعلومات الجمعية ومستنداتها في الأوعية التقنية الخاصة بها ويلتزم بالسياسات والإجراءات الخاصة بالأمن السيبراني والاتصال عن بعد المنصوص عليها من قبل الجمعية.
- ٧- يحتفظ الموظف عن بعد بالأدوات والأجهزة التي في عهده والاعتناء بها وطلب الصيانة اللازمة لها من الجمعية كلما تطلب الأمر ذلك ويتم إعادة الأدوات والأجهزة التي توفرها له الجمعية للقيام بعمله متى طلب منه ذلك.
- ٨- يسري على من يعمل وفق هذه المادة نظام العمل واللوائح التنفيذية ذات العلاقة.

#### مادة (٦٧): الموظف المؤقتين

التوظيف المؤقت يعني توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة ويمكن أن يكون هذا التوظيف على غير الوظائف المعتمدة في الميزانية ويحدد عقد التوظيف المؤقت عدة أمور أهمها تاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته إن أمكن ومقدار الراتب كمكافأة مقطوعة بالأجر اليومي أو الشهري وقد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معين أو تكون محددة على أساس المدة ويحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق والواجبات والمزايا المترتبة على هذا التوظيف.

١. يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية:

- أ- توظيف المعارين.
- ب- تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئي أو لإنجاز مهمة محددة.
- ت- التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة.
- ث- التوظيف لأجل التدريب والاستشارات.
٢. يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية.
٣. لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين كبديل السكن والبدلات الأخرى والمكافآت وبدل الإجازات السنوية وغيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابيا في الاتفاق الموقع معهم.



### الفصل الرابع: التدرج والتعاقب الوظيفي

مادة (٦٩):

- ١- يتم إعداد الموظف لمراحل سير وظيفي متصاعدة (من الإدارة التنفيذية حتى الإدارة العليا) وتحديد المهارات المطلوبة من تعليم وتدريب أو تحديد الوقت الزمني لعبور كل مرحلة بما يتوافق مع أهدافه الشخصية وفقاً لمنهجية التدرج الوظيفي.
- ٢- يتم تحديد الوظائف الحرجة والقيادية في الجمعية وتحديد وتقييم الموظفين المحتملين لشغلها وتطويرهم وتزويدهم بالمهارات والخبرات المناسبة لضمان استمرارية الأداء المؤسسي دون أي تعطل قد يطرأ في حال أصبحت هذه الوظائف شاغرة يوماً ما، وفقاً لما تضمنته منهجية التعاقب الوظيفي.
- ٣- يتم تدريب الموظفين المحتملين لشغل الوظائف القيادية حسب خطة التعاقب الوظيفي في برنامج خاص لتأهيل القيادات يتضمن دراسة احتياجاتهم وخطة لتدريبهم وتجهيزهم وإعدادهم للوظائف القيادية بالاستناد لدليل الدور القيادي.

### الفصل الخامس: قياس الرضا الوظيفي

مادة (٧٠):

يقوم قسم الموارد البشرية بإجراء المسح الدوري لقياس رضا الموظفين في نهاية كل عام ميلادي بما يقيس العمليات التالية: معدل الرضا الوظيفي، فرص التعلم والتدريب داخل وخارج الجمعية، التمكين والمشاركة، والتقييم العادل للأداء وتقدير الأداء المتفوق، التطور والاستقرار الوظيفي، الفرص الوظيفية للموظفين، التشجيع على التعلم المستمر، بيئة

العمل، الأمن والسلامة، المرافق الجيدة والخدمات، الأمان الوظيفي، الأجور والمزايا، شفافية التعامل والأنظمة والإجراءات، شفافية القرارات المتعلقة بالموارد البشرية.

### الفصل السادس: الاستعارة

مادة (٧١): الاستعارة

١. يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية وبالتنسيق مع الجهة المعيرة.
٢. يتم الاتفاق مقدماً مع الجمعية والجهة المعيرة والمعار على الراتب والمزايا الأخرى ويشترط موافقة الأطراف الثلاثة.
٣. يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة وتعليمات وسياسات الجمعية.

مادة (٧٢): التدريب العملي لطلاب الجامعات

١. توفر الجمعية برنامج تعاوني لطلاب الكليات والجامعات والمعاهد في المملكة في الوظائف الفنية والإدارية ويلزم من ذلك تحديد الآتي:
  - أ- يتم تحديد برنامج التدريب وفقاً لمستوى المتدرب ونوع التدريب بالتعاون وبالتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة.
  - ب- يتم متابعة وتقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب والمسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة.
  - ت- تطبق كافة سياسات الجمعية على المتدرب ولا يترتب على ذلك أي التزامات مالية.

### مادة (٧٥):

يجوز نقل الموظف وتغيير وظيفته من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أخرى من ذات المرتبة ونوع العمل بناء على طلبه أو لحاجة العمل، ويتم ذلك بقرار من مدير الجمعية بناء على توصية من الإدارات المعنية.

### مادة (٧٦):

لا يجوز إعاره الموظفين إلى جهة خارج الجمعية إلا بالشروط التالية:

- أ- ألا يكون معارا من جهة أخرى بمن فيهم موظفو الوزارة.
- ب- وجود مصلحة مادية أو معنوية محققة للجمعية من هذه الإعارة.
- ت- وجود من يقوم بمهام وواجبات الموظف المعار.
- ث- موافقة مجلس الإدارة.
- ج- الحصول على موافقة خطية من الموظف.
- ح- وجود اتفاقية مكتوبة مع الطرف المستعير، توضح سبب الإعارة ومدتها ونوع الوظيفة والمهام والحقوق والواجبات والنظام الذي سوف يخضع له الموظف.

### مادة (٧٧):

لمجلس الإدارة استحداث وظائف جديدة مضافا إليها الوصف والمهام ومتطلبات الوظيفة.

### مادة (٧٨): النقل الداخلي

لا يتم نقل أي موظف من مسعى وظيفته لأخرى أو من قسم لآخر أو من إدارة إلى أخرى أو من فرع لآخر إلا بعد موافقة إدارة الجمعية وإصدار قرار إداري بذلك.

### الفصل السابع: التكليف

### مادة (٧٣):

يجوز تكليف الموظف بالقيام بأعمال وظيفة أخرى معينة بالإضافة إلى عمله الأصلي وفقا للشروط التالية:

- أ- أن تكون هناك وظيفة معتمدة في الميزانية وشاغرة فعلا أو حكما، وأن توجد الحاجة لمن يقوم بشغلها، سواء في جهة عمل الموظف الأصلية أو أي جهة أخرى.
- ب- ألا تكون الوظيفة من الوظائف التي يمكن أن يتم القيام بها عن طريق توزيع العمل، ويضع قسم الموارد البشرية توصيفاً لهذه الوظائف.
- ت- أن يكون هناك تقارب بين مرتبة الموظف ومرتبة الوظيفة المكلف بها، بحيث لا يتجاوز الفرق بينهما مرتبتين، وأن يكون هناك تجانس بين العمل الأصلي للموظف وأعمال الوظيفة المكلف بها، أو أن تتوفر لديه شروط شغلها.
- ث- ألا يكلف الموظف بالقيام بعمل أكثر من وظيفة واحدة بالإضافة إلى عمله الأصلي.
- ج- أن يصدر قرار بالتكليف موقعا من مدير الجمعية وفيه تفاصيل التكليف.
- ح- أن لا يزيد التكليف عن ثلاثة أشهر قابلة للتجديد.

### مادة (٧٤):

لا يترتب على التكليف المخالف لهذه اللائحة أي أثر مادي أو معنوي، وعلى جميع الإدارات استصدار قرار التكليف بعد أخذ موافقة الموظف الخطية وقبل مباشرته مهام التكليف.

ج- أن يكون قد كلف بمهام الوظيفة الإشرافية لمدة لا تقل عن سنة (للترقية للوظائف الإشرافية فقط)

ح- أن يتوفر لديه جميع الخبرات والمؤهلات اللازمة لشغل الوظيفة المرشح لها.

خ- حصوله على درجة (ممتاز) في آخر تقريرين دوريين.

د- عدم وجود إنذار ساري المفعول في ملفه.

مادة (٨١):

يجوز بتوصية من المدير التنفيذي وموافقة مجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية:

أ- أن يكون العمل الذي قد قام به مميزاً جداً.

ب- أن تتوفر فيه شروط الترقية المذكورة في المادة أعلاه ما عدا سنوات الخدمة وسنوات المكوث في المرتبة الحالية؛ فتخفف كل منهما إلى سنة، ويعفى من شرط إدراج اسمه في خطة الترقية.

ت- ألا تكون ترقيته على حساب موظف في آخر مربوط المرتبة وقد توفرت فيه شروط الترقية.

مادة (٨٢):

إذا توافرت شروط الترقية لموظف أعلى في أكثر من موظف، فإن المفاضلة بينهم للترقية تكون مرتبة كالتالي:

١. الحاصل على تقدير (ممتاز) لسنوات أكثر.

٢. الموافق راتبه في أعلى مربوط المرتبة لأكثر من سنتين.

٣. الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.

### الفصل الثامن: الترقيات

مادة (٧٩): الترقية

أ- تمثل الترقية حافزاً للتقدم و التطور الوظيفي، ولا تعد بأي حال من الأحوال استحقاقاً ملزماً على الجمعية.

ب- تعد الترقية أولى الخيارات في شغل الوظائف الشاغرة أو المستحدثة في الجمعية، وفي حال عدم توفر المؤهلات والكفاءات لشغلها من قبل موظفي الجمعية فإنه يتم اللجوء لاستقطاب مؤهلين من خارج الجمعية.

ت- تتم ترقية الموظف إلى المرتبة التي تليها وإعطاؤه راتب لا يقل عن راتبه الحالي.

ث- يتم ترقية الموظف بناء على المسار الوظيفي الخاص بفتة الوظيفة.

ج- يصدر قرار إداري بالترقية من إدارة الجمعية بناءً على توصية من المدير التنفيذي للجمعية ومدير الموظف المباشر.

مادة (٨٠): شروط الترقية

يستحق الموظف الترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:

أ- متى ما توفرت الوظيفة الأعلى.

ب- أن تكون الترقية مخططاً لها وموافقاً عليها من مجلس الإدارة.

ت- ألا تقل خدمته في الجمعية عن ثلاث سنوات.

ث- أن يكون قد أمضى في مرتبته الحالية سنتين فما فوق.



٤. الأقدم في العمل.

٥. الأكبر سناً.

مادة (٨٣): شهادة تعريف

يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب أو شهادة خبرة من الجمعية لتقديمها إلى الجهات الرسمية عند الحاجة بدون أدنى مسئولية على الجمعية

مادة (٨٤):

تقوم الجمعية بإنهاء عقد الموظف إذا حصل على نسبة أقل من (٨٠ %) في تقييم الأداء الوظيفي السنوي أو عند عدم حاجة الجمعية له، ويتم مخاطبته رسمياً قبل انتهاء عقده بشهرين على الأقل ويتم إعداد قرار إنهاء عقد ويتم إخلاء طرفه من الجمعية بعد تسليمه جميع مستحقاته.

## الباب الرابع: الأجور والمزايا والبدلات

### الفصل الأول: الأجور

#### مادة (٨٥):

للجمعية سلم رواتب للموظفين الرسميين ويتكون عدة مراتب كما يبين الأجر المادي لكل مرتبة وبداية المربوط والحد الأعلى للأجر.

#### مادة (٨٦):

يجب ألا يقل الحد الأدنى للأجور بالجمعية عن الحد الأدنى الذي تحدده التنظيمات العامة للدولة والمطبقة على القطاع غير الربحي.

#### مادة (٨٧):

يعين الموظف على وظيفة ذات وصف وظيفي محدد، ويمنح أول مربوط المرتبة التي تناسب مؤهله العلمي وعدد ساعات دوامه بناء على سلم رواتب الجمعية الخاص بصفته.

#### مادة (٨٨):

يجوز لإدارة الجمعية لاعتبارات ومبررات مرتبطة بسوق العمل أن تعين الموظف براتب أعلى من أول مربوط المرتبة الوظيفية التي تناسب مؤهله العلمي على ألا يتجاوز نصف مربوط المرتبة.

#### مادة (٨٩):

يحق للجمعية تعيين الموظف المتدرج على المرتبة التي تناسب مؤهله العلمي وعدد ساعات دوامه وراتب يقل عن أول مربوط هذه المرتبة على ألا يقل عن أول مربوط المرتبة الأدنى منها.

#### مادة (٩٠):

إذا أعيد تقويم أجر الموظف ومرتبته وصنف على مرتبة وراتب أعلى أو أقل من وضعه الحالي لأسباب معتبرة وعادلة فلا يتم تعديل راتبه إلا مع بداية العقد القادم، على أن تذكر هذه الأسباب في عقده، ويؤخذ توقيعه بالعلم ويصدر بهذا التعديل قرار من الإدارة.

#### مادة (٩١):

تدفع أجور الموظفين بالريال السعودي، ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي الجمعية، أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:

أ- الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.

ب- الموظف بالساعة يصرف أجره في نهاية الشهر.

ت- الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته، يدفع إليه أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز ٧ أيام عمل من تاريخ إنهاء الخدمة.

ث- الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع إليه أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام عمل من تاريخ ترك العمل.

ج- أجور الساعات الإضافية تدفع مع الأجر العادي للموظف، ولا يجوز تأخيرها لأكثر من شهر.

ح- أجور العقود المؤقتة والمستشارون حسب ما يتم الاتفاق عليه.

#### مادة (٩٢):

إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.







توفر الجمعية للموظفين البدلات التالية:

#### مادة (١٠٢): بدل النقل

يُصرف بدل نقل لموظفي الدوام الكامل مقداره (٥٠٠ ريال) شهرياً لتغطية نفقات انتقالهم من مقر سكنهم إلى مقر العمل والعكس مالم يتم تأمين وسيلة نقل من الجمعية حسب ما هو موضح بسلم الرواتب ويحق لمجلس الإدارة زيادة هذا الأجر لبعض الموظفين عند الحاجة.

#### مادة (١٠٣): بدل استخدام سيارة

يُصرف بدل استخدام سيارة خاصة شهري ومقداره ٣٠٠ ريال ويصرف لمن كان عمله ميدانيا ولم يوفر له وسيلة مواصلات.

#### مادة (١٠٤): بدل السكن

يتم تأمين سكن أو صرف بدل سكن لموظف الدوام الكامل في الحالات التالية:

١. تأمين سكن مؤثث جماعي لموظفي الدوام الكامل غير السعوديين أو يصرف لهم بدل سكن وذلك حسب ما تقرره إدارة الجمعية.
٢. يصرف بدل سكن لموظفي وموظفات الدوام الكامل السعوديين والعزاب والذين لا تنطبق عليهم شروط استقدام عوائلهم من غير السعوديين بما يعادل راتب أساسي واحد.
٣. يُصرف بدل سكن لموظفي وموظفات الدوام الكامل المتزوجين بعد تقديم ما يثبت من وثائق بما يعادل ٣٠٠ ريال شهرياً ولا يتم صرف بدل سكن عائلي للموظف غير السعودي إلا بعد أن تنطبق عليه شروط استقدام أسرته.
٤. إذا كان الموظف على بند الدوام الكامل متزوج من موظفة تعمل في الجمعية على بند الدوام الكامل فيحق لهما بدل سكن واحد للأعلى منهما راتباً.

#### الفصل الخامس: المزايا والحوافز

#### مادة (١٠١):

- توفر الجمعية بيئة عمل مهيئة وجاذبة للموظف ومشجعة للإبداع والابتكار من تجهيزات مكتبية وتقنية متكاملة تسهم في أداء عمله بكفاءة وفاعلية.
- تلمس احتياجات الموظف من خلال تقديم إيداع رواتب الموظفين عن موعدها المعتاد لبعض الأشهر.
- تقديم هدايا للموظفين الجدد وتكريم الموظفين المغادرين.
- إقامة لقاءات شهرية ورحلات سنوية للموظفين لتعزيز وتقوية العلاقة بينهم.
- تقديم حوافز للموظفين حسب لائحة الحوافز لتشجيع الأداء المتميز.
- يمنح الموظف المقدم لأفكار إبداعية مكافأة مالية حسب لائحة الحوافز بالجمعية في حال تقييم الفكرة وموافقها للشروط والمعايير الخاصة بالأفكار الإبداعية.

#### الفصل السادس: البدلات

المسافة	بدل النقل	بدل الانتداب عن كل يوم	أيام الانتداب
من ٢٠٠ إلى ٤٠٠ كم	٢٠٠ ريال	٢٠٠ ريال	يوم الانتداب فقط
من ٢٠١ إلى ٥٠٠ كم	٣٠٠ ريال	٢٥٠ ريال	
٥٠١ إلى ٨٠٠ كم	٦٠٠ ريال	٢٥٠ ريال	
من ٨٠٠ إلى ١٠٠٠ كم	١٠٠٠ ريال	٢٥٠ ريال	
أكثر من ١٠٠٠ كم	١٤٠٠ ريال	٢٥٠ ريال	
الانتداب خارج المملكة	تؤمن الجمعية للموظف تذكرة طيران على الدرجة السياحية	٥٠٠ ريال	

## مادة (١٠٥): بدل انتداب

١. للجمعية انتداب الموظف خارج مقر عمله في مهمة رسمية عندما تقتضي مصلحة العمل وذلك بقرار يصدر من المدير التنفيذي.
٢. يجب أن يتضمن قرار الانتداب اسم الموظف المنتدب ومسعى الوظيفة ونوع المهمة ووجهتها ومدتها وتاريخ بدايتها ونهايتها وما إذا كانت على حساب الجمعية أم بدعوة من جهة أخرى.
٣. على الموظف المنتدب تقديم تقرير تفصيلي يتضمن نتائج المهمة والتاريخ الفعلي لبدءها وانتهائها.
٤. لا يتم انتداب الموظف أكثر من ٣٠ يوماً في السنة متصلة أو متفرقة.
٥. في حال طلب أي جهة استضافة موظف تتكفل الجهة المستضيفة بجميع مصاريف الموظف ولا يترتب على الجمعية أي تكاليف لتلك الزيارة.
٦. لا يحق الجمع بين بدل الانتداب وبدل العمل الإضافي.
٧. يتم احتساب يوم إجازة بعد يوم الانتداب إذا زادت مسافة الانتداب ٢٠٠ كم.

## مادة (١٠٦): التأمين الصحي

تقوم الجمعية بتوفير الرعاية الصحية لموظفي الدوام الكامل من خلال التأمين الصحي على الموظف والزوجة وعدد ٢ من الأبناء حسب ما تقتضيه الأنظمة المعمول بها في المملكة.

## مادة (١٠٧): التأمينات الاجتماعية

تقوم الجمعية بإدراج الموظف على بند الدوام الكامل في نظام التأمينات الاجتماعية ويتم الحسم من راتب الموظف حسب النظام المعمول به في المملكة.

## الباب الخامس: الإجازات

### الفصل الأول: أنواع الإجازات

#### مادة (١٠٨): أنواع الإجازات

الإجازات التي يتم منحها للموظف وفق أحكام هذه اللائحة هي:

١. إجازة أسبوعية.
٢. إجازة اعتيادية.
٣. إجازة الأعياد.
٤. إجازة اليوم الوطني ويوم التأسيس.
٥. إجازة الحج.
٦. إجازة الامتحانات.
٧. إجازة الأمومة.
٨. إجازة الزواج.
٩. إجازة المولود الجديد.
١٠. إجازة وفاة.
١١. إجازة مرضية.

#### مادة (١٠٩): الإجازة الأسبوعية

الإجازة الأسبوعية للجمعية هي يوم الجمعة ويوم السبت وعند حاجة الجمعية لعمل الموظف يوم الإجازة الأسبوعية يتم تعويضه بيوم إجازة آخر، أو يصرف له خارج دوام حسب النظام.

#### مادة (١١٠): الإجازة الاعتيادية

يستحق موظف الدوام الكامل إجازة اعتيادية براتب مدتها (٢١) يوماً عن كل سنة وظيفية ومن أمضى خمس سنوات وظيفية متصلة يستحق (٣٠) يوماً عن كل سنة وظيفية حسب المادة (١٠٩) الفقرة (١) من نظام العمل.

#### مادة (١١١): استخدام الإجازة الاعتيادية

١. يجب على الموظف استخدام إجازته الاعتيادية بشكل سنوي وإذا لم يتمكن بسبب متطلبات العمل الضرورية من استعمال إجازته كاملة يجب عليه على الأقل استعمال نصف استحقاقه السنوي، وذلك للحفاظ على التوازن السليم ما بين حياته الخاصة والعملية.
٢. يحق للموظف استخدام استحقاقه من الإجازة الاعتيادية بشكل متواصل أو متقطع.
٣. يحق لإدارة الجمعية السماح للموظف بترحيل أكثر من نصف استحقاقه من الإجازة الاعتيادية عن أية سنة في حال استدعت حاجة العمل عدم منحه إجازته الاعتيادية عن تلك السنة.
٤. يمكن تعويض الموظف ببديل نقدي عن استحقاقه من الإجازة الاعتيادية في حال استدعت حاجة العمل عدم منحه الإجازة.

#### مادة (١١٢):

يجب أن لا يزيد الرصيد المتراكم للموظف من الإجازات الاعتيادية عند احتساب مستحقات نهاية خدمته على (٦٠) يوماً.

## مادة (١١٣):

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة للأيام الفعلية للامتحانات براتب وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية على أن يحضر ما يثبت أداءه الامتحانات.

## مادة (١١٨): إجازة الأمومة

تمنح موظفة الدوام الكامل إجازة أمومة براتب لمدة (٤) أسابيع السابقة لتاريخ الوضع المحتمل ويحدد تاريخ الوضع بموجب شهادة طبية مصدقة و (٦) أسابيع بعد الوضع، ويلزم إحضارها خطاب إبلاغ ولادة.

## مادة (١١٩): إجازة الزواج

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة زواج براتب لمدة (٥) أيام تبدأ من تاريخ تقديمه لطلب الإجازة ويلزمه إحضار صورة من عقد النكاح.

## مادة (١٢٠): إجازة المولود

يمنح موظف الدوام الكامل الذي يرزق بمولود داخل المملكة إجازة براتب لمدة (٣) أيام ويلزمه إحضار صورة من تبليغ الولادة.

## مادة (١٢١): إجازة الوفاة

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة وفاة براتب لمدة (٥) أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه.

## مادة (١٢٢):

تمنح موظفة الدوام الكامل التي يتوفى عنها زوجها إجازة إحداد براتب لمدة (٤) أشهر و(١٠) أيام من تاريخ وفاة الزوج.

١. يحق لإدارة الجمعية استدعاء الموظف من إجازته المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة تضاف المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازته.

٢. يحق للموظف بعد بدء إجازته وفي حالات خاصة بعد موافقة إدارة الجمعية طلب قطع الإجازة والعودة إلى العمل على أن تضاف المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازته.

## مادة (١١٤): إجازة الأعياد

يستحق الموظف إجازة مدفوعة الراتب مدتها (٤) أيام لكل من عيدي الفطر والأضحى تبدأ من يوم العيد وإذا صادف وجود الإجازة الأسبوعية للموظف خلال إجازة العيد يضاف لإجازة العيد بدلاً عنها ويتم إصدار قرار إداري بذلك من إدارة الجمعية.

## مادة (١١٥): إجازة اليوم الوطني

يمنح الموظف إجازة براتب في اليوم الوطني في أول برج الميزان الموافق ٢٣ سبتمبر من كل عام، وإذا صادف هذا اليوم يوم الإجازة الأسبوعية فيعوض عنه بيوم آخر.

## مادة (١١٦): إجازة الحج

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة لأداء فريضة الحج إذا لم يكن أداها براتب لمدة لا تقل عن (١٠) أيام ولا تزيد عن (١٥) يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك مرة واحدة طوال مدة خدمته على أن يكون أمضى ما لا يقل عن سنتين متصلتين في خدمته للجمعية وعلى إدارة الجمعية تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل.

## مادة (١١٧): إجازة الامتحانات

#### مادة (١٢٣): الإجازة الاستثنائية

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة استثنائية عند وجود ظروف تستدعي ذلك في حالة عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد وتكون بدون راتب ولا تحتسب مدة الإجازة من خدمته في ما زاد على (٢٠) يوماً كما يتحمل الموظف أجر اشتراك التأمينات الاجتماعية عن تلك المدة ويشترط لذلك موافقة إدارة الجمعية.

#### مادة (١٢٤): الإجازة المرضية

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة مرضية بناءً على تقرير كشف طبي من جهة طبية معتمدة وتكون مدفوعة الأجر كاملاً لمدة (٣٠) يوماً تنقص بعدها إلى ثلاثة أرباع الأجر المستحق عن (٦٠) يوماً التي تليها وذلك خلال مدة سنة واحدة من تاريخ أول إجازة مرضية سواء كانت متصلة أو متقطعة.

#### مادة (١٢٥): أحكام عامة في الإجازات

١. لا يحق للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذه اللائحة أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك فيحق للجمعية أن تحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق أن أخذه من الجمعية كأجر.
٢. يلتزم الموظف بالحضور لمقر عمله فور انتهاء إجازته والقيام بالمهام الموكلة إليه.
٣. إذا تخلف الموظف عن الحضور لمقر عمله بعد انتهاء إجازته بدون إذن مسبق أو عذر مقبول، فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، يخصم من راتبه الأساسي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل.

#### مادة (١٢٦):

لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعتيادية خلال فترة التجربة.



## الباب السادس: التدريب والتطوير

## مادة (١٢٧):

تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير موظفيها لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافها واحتياجاتها.

## مادة (١٢٨):

الموارد البشرية هي الجهة المسؤولة عن تدريب الطاقات البشرية وتأهيلها، وفق خطة سنوية للتدريب ترفع للمدير التنفيذي من مدراء الإدارات لتحديد الاحتياجات التدريبية لكل إدارة.

## مادة (١٢٩):

يجب أن يهدف التدريب إلى رفع كفاءة موظفي الجمعية إلى درجة تمكنهم من أداء واجبات العمل على وجه أفضل، وذلك عن طريق حضور دورات تدريبية أو لقاءات دراسية، أو تدوير العمل داخل الجمعية بقصد اكتساب الخبرة في مجالات أخرى.

## مادة (١٣٠):

لا يجوز إرسال الموظفين إلى دورات تدريبية إلا بعد موافقة المدير التنفيذي ومدير الإدارة التابع لها الموظف، وبتوصية من الموارد البشرية، كما لا يجوز قيام أي إدارة أو قسم بتنظيم دورات لمنسوبهم دون الرجوع لإدارة الجمعية.

## مادة (١٣١):

يصدر قرار الترشيح للتدريب من المدير التنفيذي للجمعية بناء على توصية الموارد البشرية، ويجب أن يتضمن القرار تحديد نوع التدريب ومدته وكل ما تم الاتفاق عليه مع الموظف/الموظفين وجهة التدريب.

## مادة (١٣٢):

تحال إلى الموارد البشرية جميع المنح والعروض التي تتلقاها إدارات وأقسام الجمعية من جهات التدريب؛ لدراستها وإبداء الرأي فيها.

## مادة (١٣٣):

على جميع الإدارات والأقسام تمكين موظفيها من تلقي التدريب كل في مجال اختصاصه، بما لا يتعارض مع مهامه الموكلة إليه، ويجب عليها أن تكفل لموظفيها التفرغ التام للتدريب في البرامج التي تقتضي طبيعتها ذلك بناء على توصية من جهة التدريب المختصة.

## مادة (١٣٤):

يشترط فيمن يرشح لدورة تدريبية ما يلي:

أ- أن يكون قد أمضى في الخدمة في الجمعية مدة لا تقل عن سنة، إلا إذا كان هناك مسوغات كافية لحالات ترى الموارد البشرية استثناءها من هذا الشرط وبموافقة المدير التنفيذي.

ب- أن نتطبق عليه شروط الدورة التدريبية المرشح لها.

ت- أن يلم باللغة التي تدار بها الدورة بدرجة تمكنه من الاستفادة منها خلال المدة المحددة للدورة.

ث- أن يكون للدورة علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به أو المرشح للقيام به.

ج- حصول الموظف على قبول صريح من جهة التدريب.

**مادة (١٣٩):**

يجوز لإدارة الموظف إلغاء الدورة التدريبية وسحب الموظف الملحق بها إذا توفرت الشروط التالية:

أ- إذا اقتضت ذلك مصلحة العمل المحققة غير القابلة للتأجيل ولا يوجد من يحقق هذه المصلحة غيره.

ب- إذا كانت الخسارة المالية الراجعة لعدم سحب الموظف تزيد عن ضعف رسوم الدورة.

ت- إذا كانت الدورة في بدايتها أو من دورات اليوم الواحد.

ث- إذا لم يترتب على هذا السحب والإلغاء تأجيل أو إلغاء ترقية الموظف المخطط لها.

**مادة (١٤٠):**

على الموارد البشرية أن تطلب من الجهة القائمة بتدريب الموظفين تقارير عنهم عند انتهاء تدريبهم.

**مادة (١٤١):**

تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتطوير والتأهيل ويستمر صرف راتب الموظف طوال مدة تدريبه وتحسب مدة التدريب من الخدمة.

**مادة (١٤٢):**

إذا تطلب برنامج التدريب سفر المتدرب خارج مدينة الأحساء، يعامل معاملة الموظف المنتدب.

**مادة (١٤٣):**

تتحمل إدارة الشؤون الإدارية والمالية كافة أعباء التدريب المالية وتخصم من ميزانيتها.

ح- بالإضافة إلى الشروط أعلاه، يشترط فيمن يرشح لدورة تدريبية تزيد رسومها عن ١٠٠٠ ريال أن يتعهد بأن يخدم في الجمعية سنة كاملة بعد الحصول على الدورة/الدورات، أو أن يعيد هذه الرسوم عند إخلاله بهذا الشرط.

**مادة (١٣٥):**

لا يجوز للموظف الاعتراض على التدريب أو توجيه النقد المباشر أو غير المباشر للمدرب أو جهة التدريب أو إساءة معاملة زملائه، وعند الخلاف يتوجه بشكواه لإدارة الجمعية ممثلة في إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

**مادة (١٣٦):**

لا يجوز انسحاب الموظف من الدورة التدريبية قبل الرجوع للموارد البشرية وأخذ موافقة الإدارة على نموذج (انسحاب من دورة) ويحسم منه أجر ساعات وأيام الغياب والتأخير والخروج المبكر من الدورة، ويضاف إليها تكلفة التدريب.

**مادة (١٣٧):**

لا يجوز للموظف الحضور متأخراً أو ترك مقر تدريبه مبكراً أو الغياب إلا بعذر مقبول.

**مادة (١٣٨):**

يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات التالية:

أ- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.

ب- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

## الباب السابع: إدارة وتقويم الأداء

## مادة (١٤٤):

يقصد بتقويم الأداء الوظيفي ما تقوم به إدارة الجمعية وبقية الإدارات من إجراءات لقياس مستوى أداء الموظف لواجبات وظيفته، وفقا لعناصر ومعايير معينة واضحة ومعتمدة، خلال مدة زمنية محددة بما يمكنها من اتخاذ القرارات المناسبة في حق الموظف.

## مادة (١٤٥):

تقويم الأداء الوظيفي هو عملية عالية الشفافية بين الموظف ورئيسه المباشر، وتقويم مستمر طوال العام يبدأ بالتخطيط المشترك ثم التنفيذ والمتابعة والتوجيه، ويختم بالتقويم تحت إشراف مدير الإدارة المعنية ومتابعة مستمرة من قسم الموارد البشرية.

## مادة (١٤٦):

يتم إعداد تقويم الأداء الوظيفي لجميع الموظفين بشكل دوري، وفق خطة سنوية يتم إقرارها من المدير التنفيذي.

## مادة (١٤٧):

يتم تقويم الأداء الوظيفي وفق نماذج يعدها قسم الموارد البشرية وتعتمد من إدارة الجمعية، وتتضمن العناصر التالية:

أ- الكفاءات العامة (المعرفة، التواصل، كمية العمل، الجودة، المبادرة، السلامة، التعاون... إلخ).

ب- الكفاءات القيادية (التقويم، التدريب، القيادة... إلخ).

ت- الأهداف العملية (هدف أو أكثر من الأهداف التفصيلية المسندة للموظف).

ث- الأهداف التطويرية (هدف أو أكثر لتدريب الموظف وتطويره).

ج-

## مادة (١٤٨):

يتم تقويم أداء الموظف خلال مدة التجربة مرتين: الأولى بعد مضي ٤٥ يوما من تاريخ المباشرة، والثانية بعد مضي ٧٥ يوما من تاريخ المباشرة؛ بغية التأكد من ممارسته مهام الوظيفة الفعلية المعين عليها بما يمكن من تحديد مدى صلاحيته لشغل الوظيفة.

## مادة (١٤٩):

يكون تقويم الأداء الوظيفي بأحد التقديرات التالية:

أ- ممتاز (٩٠ - ١٠٠)

ب- جيد جدا (٨٠ - ٨٩)

ت- جيد (٧٠ - ٧٩)

ث- غير مرضي (٦٩ - فأقل)، ولا يعطى العلاوة السنوية ويوجه له خطاب يتضمن طلب تحسين أداء خلال ثلاثة أشهر، والإنذار بالفصل في حال عدم التحسن.

## مادة (٨١):

يعد تقويم الأداء الوظيفي من قبل الرئيس المباشر للموظف، ويعتمد من قبل رئيسه ولمعتمد التقويم أن يعدل فيه بما يراه ملائما.

الأمر على المدير التنفيذي ليتخذ القرار الذي يراه خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ انتهاء المدة المحددة للجنة.

٣. تكون مداوات اللجنة سرية.

٤. يجوز للجنة مناقشة الرؤساء المعنيين والموظفين المتظلمين.

٥. يكون قرار المدير التنفيذي نهائياً.

#### مادة (١٥٤):

يعطى الموظف الحاصل على تقييم أداء وظيفي أقل من (جيد جداً) إشعاراً بضرورة رفع مستواه، ويحرم الحاصل على أقل من (جيد) من العلاوة السنوية، ويعطى خطاباً يتضمن طلب تحسين أداء خلال ثلاثة أشهر، ثم يفصل في حال عدم التحسن.

#### مادة (١٥٥):

يعتبر تقييم الأداء الوظيفي للموظف كافياً لجميع الحالات التي تطرأ خلال سنة من تاريخ اعتماده، وإن ظهر ما يوجب تعديل تقييمه فيجوز له تقييم آخر لنفس السنة، مع الإشارة لموجبات التعديل في حقل الملاحظات بالنموذج.

#### مادة (١٥٦):

يؤخذ تقييم أداء الموظف أثناء مدة التجربة في الاعتبار عند تقييمه عن السنة الأولى من خدمته.

#### مادة (١٥٧):

على الرئيس المباشر عند إعداد تقييم الأداء الوظيفي الرجوع إلى سجل تدوين الملاحظات وتقرير الإنجاز وسجل متابعة أداء الموظفين وأي مصادر أخرى تساعد في دقة موضوعية التقييم.

#### مادة (١٥٠):

في حالة كون الرئيس المباشر في مرتبة أقل من مرتبة من سيعده عنه التقييم أو لم يمض على إشرافه على الموظف ستة أشهر على الأقل توكل مهمة إعداد تقييم الأداء الوظيفي إلى رئيس الرئيس المباشر، وله أن يستعين برأي الرئيس المباشر والتقاويم السابقة عن الموظف.

#### مادة (١٥١):

يتم إعداد تقييم الأداء الوظيفي عن الموظف خلال مدة التدريب أو الدراسة التي تزيد عن ستة أشهر في ضوء التقارير التي ترد للجمعية من الجهة التعليمية المشرفة على التدريب أو الدراسة.

#### مادة (١٥٢):

على الرئيس المباشر تزويد الموظف بنسخة من تقييم الأداء الوظيفي المعد عنه بعد اعتماده.

#### مادة (١٥٣):

يجوز للموظف الاعتراض على التقييم والتظلم خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تزويده بنسخة منه إلى رئيس القسم، ليحيل تظلمه بعد الشرح عليه إلى المدير التنفيذي للجمعية، الذي يقوم بتشكيل لجنة من ثلاثة موظفين ليس منهم الرئيس المتظلم منه، ويكون مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية من بينهم إلا أن يكون هو رئيس المتظلم، ويرأسها أكبرهم مرتبة حسب الترتيب الآتي:

١. يتولى مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية التحضير لاجتماعها.

٢. تقوم اللجنة بفحص التظلم خلال شهرين على الأكثر من تاريخ استلامه، وترفع توصياتها إلى المدير التنفيذي للجمعية، فإذا لم تبت اللجنة في موضوع التظلم خلال هذه المدة يعرض

## الباب الثامن: السلامة في بيئة العمل



## مادة (١٥٨):

من منطلق حرص الجمعية على موظفيها من الأخطار والأمراض والحوادث والآلات المستعملة في مقر العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:

١. توفير وسائل الوقاية والسلامة التي يتطلبها العمل وفق المعايير والمواصفات المتبعة.
٢. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
٣. حظر التدخين بشكل نهائي داخل أروقة الجمعية الرئيس وفروعها والسكن التابع لها.
٤. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وكاشفات للدخان وتحديد منافذ للنجاة في حالة الطوارئ.
٥. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
٦. توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
٧. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
٨. تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية والاسعافات الأولية التي تؤمنها الجمعية.
٩. تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
١٠. التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
١١. معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
١٢. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

١٣. تأمين خزانة للإسعافات الطبية تحوي كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات.

١٤. إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري سواء داخل أو خارج الجمعية بالتعريف بمنافذ النجاة وآلية الإخلاء قبل بدء البرنامج.

١٥. اتخاذ كافة الاحتياطات الطبية والاحترازية في حالات تفشي الأمراض والجوائح مثل العمل عن بعد وتوفير وسائل السلامة من معقمات وكمامات وتعقيم المرافق بصورة دورية والتأكد من خلو أي من الموظفين من أعراض هذه الأمراض لضمان عدم نقل العدوى.

## مادة (١٥٩):

- إذا أصيب الموظف بإصابة عمل أو مرض مهني يجب أن يبلغ رئيسه المباشر فور ذلك.
- على الرئيس المباشر أن يبلغ الإدارة المختصة فور حدوث إصابة لأحد الموظفين أثناء العمل وبيان الترتيبات والإجراءات التي تم اتخاذها لإسعاف المصاب.

## الباب التاسع: الواجبات والمحظورات

٢. أداء الواجبات المنوطة به بدقة وأمانة، والتقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
٣. المحافظة على أسرار العمل وخصوصياته.
- العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.
٤. الالتزام بحسن السيرة والسلوك، والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه.
٥. تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.
٦. إحسان معاملة الجمهور والتركيز على العملاء مع إنجاز العمل في الوقت المناسب.
٧. المحافظة على مواعيد العمل واتباع الأنظمة والإجراءات التي يحددها الجمعية.
٨. إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
٩. التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
١٠. عدم التصريح باسم الجمعية لأي جهة أو وسيلة إعلامية أو موقع إلكتروني دون الحصول على تفويض من المدير التنفيذي.
١٢. عدم جمع التبرعات بأي وسيلة كانت ومن أي جهة كانت للجمعية أو لغير الجمعية دون إذن خطي من المدير التنفيذي.

#### مادة (١٦٠): تلتزم الجمعية بما يأتي:

١. تطبيق اللوائح والأنظمة بشكل عادل وعدم التمييز العنصري بين الموظفين.
٢. معاملة الموظفين بشكل لائق يبرز اهتمام الجمعية بأحوالهم ومصالحهم، والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
٣. منح الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
٤. أن يدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
٥. تهيئة مكان العمل وجعله مطابقاً للوائح الصحة والأمن والسلامة.
٦. تشديد المراقبة وعدم السماح بدخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، والتبليغ الفوري عنها.
٧. تشديد الرقابة المالية وعدم السماح بالمخالفات والجرائم المالية، والتبليغ الفوري عنها.
٨. تشديد الرقابة على الفكر المنحرف، وعدم السماح لأصحاب التوجهات المشبوهة بالعمل في الجمعية، والتبليغ الفوري عنهم.
٩. أن يسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن يعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منه تحقيقاً لهذا الغرض.

#### مادة (١٦١): يلتزم الموظف بالآتي:

١. اتباع شرع الله وسنة نبيه سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم في الأمور كلها.

### مادة (١٦٢): بيان الملكية والأصالة:

على كل موظف وموظفة أن يعي أن وظيفته تتكون من ابتكار الأفكار وتنفيذ الأعمال الأخرى لصاحب العمل (الجمعية) والتي يدفع أجرها له بصورة ملائمة؛ ولذلك فإنه بموجب هذا المادة من هذه اللائحة يكون ملزماً بالتالي:

أ- التنازل لصاحب العمل (الجمعية) عن أي حقوق قد تكون له أو اكتسبها في أي أعمال مبتكرة أو منفذة لصالح الجمعية أثناء خدمته فيها، فالجمعية هي مالك جميع الحقوق والمصالح في هذه الأعمال (وتشمل جميع حقوق النشر والتأليف، العلامات التجارية، الشهرة التجارية، براءات الاختراع وحقوق المتاجرة فيها).

ب- التعهد بأن كل الأعمال والأفكار التي يبتكرها لصاحب العمل سوف تكون أصلية وغير منتحلة أو مسروقة، وأنه لن ينتهك أي حقوق يملكها أي مؤلف أو تشكيلي أو ناشر أو شركة أخرى أو فرد آخر (وتشمل جميع حقوق النشر والتأليف، العلامات التجارية، الشهرة التجارية، براءات الاختراع وحقوق المتاجرة فيها).

ج- التعهد بعدم استخدام النسخ غير الأصلية وغير المصرح لها من برامج الحاسب أو الجوال أو غيرها والتي تعود ملكيتها لغيره.

## الباب العاشر: المخالفات والجزاءات

### مادة (١٦٣)

١. تلتزم الجمعية والعاملون بها بأخلاقيات العمل وقواعد السلوك حسب لائحة أخلاقيات العمل وقواعد السلوك الوظيفي الخاصة بالجمعية.
٢. لا يُعفى الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً للأمر صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.
٣. لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق خطي معه تسمع فيه أقواله ودفاعه.

### مادة (١٦٤):

١. الجزاءات التأديبية التي يحق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (٦٦) من نظام العمل وفقاً لما يلي:
  - أ- الإنذار.
  - ب- الغرامة.
  - ت- الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة.
  - ث- تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة.
  - ج- الإيقاف عن العمل لمدة معينة مع الحرمان من الأجر.
  - ح- إنهاء الخدمة من العمل.
٢. لا يعتد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة ويكون لإدارة الجمعية صلاحية اتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبتها.



مادة (١٦٥): جدول المخالفات والجزاءات:

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من لأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إنذار كتابي	%٥	%١٠	%٢٠
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إنذار كتابي	%١٥	%٢٥	%٥٠
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	%١٠	%١٥	%٢٥	%٥٠
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	%٣٠	%٥٠	يوم	يومان
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم
٨	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم





يوم	%٥٠	%٢٥	%١٠	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة	٩
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر					
يوم	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	١٠
الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة	١١
الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة	١٢
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر					
فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز الغياب (٣٠) يوم	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	خمسة أيام	أربعة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية الواحدة	١٣
-	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	خمسة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	١٤
الفصل دون مكافأة أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة خلال السنة العقدية الواحدة	١٥
الفصل دون مكافأة أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل				الغياب عن العمل دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	١٦



## (٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من أجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٣	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٤	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٦	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	%٢٥	%٥٠	يوم
٨	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته مثال (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، الخ)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
١١	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	التسكع أو وجود العامل في غير مكان عمله أثناء ساعات العمل	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
١٤	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	يوم	يومان	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٥	عدم إطاعة الأوامر أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٨	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



## (٣) مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من لأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة	خمسة أيام
٢	التمارض أو ادعاء العامل كذبا أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل	%٥٠	يوم	يومان	خمسة أيام
٥	الكتابة على جدران المنشأة أو لصق إعلانات عليها	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٨	فصل مع المكافأة الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل المكافأة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو الإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم أو التحقير	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل المكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل أو على غيرهم بطريقة إباحية	فصل بدون مكافأة أو اشعار أو تعويض بموجب المادة (٨٠)			
١٣	الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه	فصل بدون مكافأة أو اشعار أو تعويض بموجب المادة (٨٠)			
١٤	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	-
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور أو الإدلاء بالأقوال أو الشهادة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

المادة (١٦٦):

١. في حالة تكرار الموظف للمخالفة لأكثر من (٤) مرات يتم تكرار الجزاء حسب المرة الرابعة في الجدول أعلاه.
٢. في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها هذه اللائحة تقوم إدارة الجمعية بتقدير الجزاء المناسب لتلك المخالفة.

## الباب الحادي عشر: التحقيق

٨. تفصل لجنة التحقيق فيما يعرض عليها من قضايا أو تظلمات وترفع تقريرها إلى المدير التنفيذي خلال مدة لا تتجاوز شهرا من تاريخ مباشرتها موضوع التحقيق أو التظلم.
٩. تعتبر أحكام لجنة التحقيق نافذة بقرارات إدارية تصدر من المدير العام.

## المادة (١٦٧):

يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل في محضر كتابي حسب الخطوات التالية:

١. تتم الكتابة من إدارة الجمعية أو إدارة الموظف لمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية لطلب التحقيق مع الموظف مع إيضاح نوع المخالفة المطلوب التحقيق فيها.
٢. تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات إلى إدارة الجمعية لاعتمادها.
٣. يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من إدارة الجمعية.
٤. تشكل لجنة بقرار من المدير التنفيذي تسمى لجنة التحقيق كلما اقتضى الأمر التحقيق مع موظف مخالف أو التحقق من صحة تظلم موظف نسبت إليه مخالفة وتتكون اللجنة من رئيس وعضوين من موظفي الجمعية.
٥. لا يجوز أن يرأس لجنة التحقيق أو أن يكون عضوا فيها من له صلة مع الموظف المراد التحقيق معه أو التحقق من صحة تظلمه.
٦. للمدير التنفيذي أن يقرر بالتشاور مع لجنة التحقيق وقف الموظف المحال للتحقيق عن العمل المدة التي تفتضحها سلامة التحقيق بما لا يتجاوز خمسة عشر يوما بشرط عدم تغيبه عمدا عن جلسات التحقيق.
٧. يبلغ الموظف الذي تقرر إحالته إلى لجنة التحقيق بخطاب من مدير الموارد البشرية يتضمن سبب إحالته للتحقيق والزمان والمكان المقررين لموعده انعقاد اللجنة مع إشعاره بوجود المثل أمام اللجنة وبأحقيقته في اصطحاب من يدافع عنه أمامها.

## الباب الثاني عشر: التظلم والشكوى





## مادة (١٦٨):

١. يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل ومنها ودونما حصر (بيئة وأدوات العمل، الإساءة الجسدية، الكلام البذيء، ترويح وإطلاق الإشاعات، الاستخفاف بالموظف أو بأرائه، المضايقات اللفظية أو الكتابية).
  ٢. يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم خطي يتعلق بتقرير تقييم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بفرض الجزاءات التأديبية بحقه.
  ٣. يكون تظلم أي من الطرفين خلال خمسة عشر يوم عمل وإلا سقط الحق فيه ويبدأ موعد التظلم بالنسبة للجمعية من تاريخ اكتشاف الواقعة وبالنسبة للموظف من تاريخ إبلاغ الجمعية له.
  ٤. يجوز للموظف أن يتظلم إلى إدارة الموارد البشرية من أي تصرف أو قرار يتخذ في حقه، مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء للجهات الإدارية والقضائية المختصة.
  ٥. يجب أن تقوم إدارة الموارد البشرية ببحث الجوانب النظامية المتعلقة بتظلم الموظف في ضوء المعلومات والوقائع والملابسات الموضوعية للحالة وإخطار الموظف بالنتائج التي انتهت إليها الإجابة بشأن تظلمه، أو أن تقوم برفع التظلم مشفوعاً بالدراسة التي أعدت بشأنه إلا إذا لم يقتنع الموظف بالنتائج التي توصلت إليها أو إذا اتبته لها صحة ولو بعض الجوانب الواردة في تظلمه.
  ٦. يقوم المدير العام بتشكيل لجنة تتولى التحقيق مع جميع الجهات والأشخاص المعنيين لغرض التوصل إلى جميع الحقائق المبني عليها قرار معالجة المخالفة في ضوء ما تضمنه التظلم.
٧. يصدر المدير العام قراراً نهائياً بالبت في التظلم، ويبلغ للمتظلم خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ صدوره.
  ٨. لا يجوز أن يتضرر الموظف بسبب تقديم تظلمه، ويجب أن تقوم الجمعية بالتحقيق في التظلم بما يحقق العدالة وإخطار الموظف بالنتيجة في موعد لا يتجاوز شهراً من تاريخ تقديم تظلمه.

## الباب الثالث عشر: انتهاء الخدمة

الفصل الأول: نهاية الخدمة

مادة (١٦٩):

مع عدم الإخلال بأحكام الإنهاء الجزائي للعقد تنهى خدمة الموظف الحالات التالية:

- انتهاء عقد الموظف.
- ثبوت عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة.
- فقدان أحد الشروط المطلوبة للتعيين على الوظيفة ابتداء.
- إنهاء العقد محدد المدة بانتهاء مدته.
- انتهاء الغرض الذي تم التعاقد لأجله إذا كان عقد العمل عرضياً أو موسمياً.
- تغيب الموظف دون عذر مشروع مدة خمسة عشر يوماً متصلة أو مدداً متقطعة مدتها خلال السنة الواحدة ثلاثين يوماً.
- قبول استقالة الموظف.
- فسخ عقد العمل حسب مقتضى النظام من أحد الطرفين.
- ثبوت عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الوظيفة، أو فقدان الموظف لأحد المعارف أو المهارات أو القدرات التي تمكنه من القيام بعمل الوظيفة بالقدر المقبول، أو العجز الكلي للموظف عن أداء العمل.
- وفاة الموظف.
- بلوغ الموظف ستين عاماً، وللمدير التنفيذي تمديد خدمته بعد ذلك بناءً على سلطة تقديرية للإدارة بشرط ألا تتجاوز خمسة أعوام.

• إلغاء الوظيفة بقرار من مجلس الإدارة على أن تقوم الجمعية بتبليغ الموظف عبر البوابة الإلكترونية قبل ثلاثة أشهر من الموعد المحدد لانتهاء الخدمة.

• في حال حصول الموظف على درجة ٥٩ فأقل في تقييم الأداء الوظيفي السنوي.

مادة (١٧٠):

عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالته كتابياً حسب المدة المنصوص عليها في عقد العمل ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول استقالته.

مادة (١٧١):

تُجرى مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده مع الجمعية وذلك بهدف جمع بيانات عن نقاط الضعف المحتملة في أنظمة العمل المتبعة بالجمعية والعمل على الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السياسات أو الممارسات أو الأنظمة أو العمليات في المستقبل والمحافظة على الكوادر البشرية وتعزيز ولائهم للجمعية.

مادة (١٧٢):

يتم إحالة الموظف على التقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاماً عند بلوغه (٦٠) عام ميلادي ولإدارة الجمعية الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف على أن لا يتجاوز عمره (٦٨) عام ميلادي حسب المادة (٧٤) الفقرة (٤) من نظام العمل.

مادة (١٧٣):

في حالة وفاة الموظف على بند الدوام الكامل يُصرف لورثته جميع مستحقاته وراتب الشهر الذي توفي فيه كاملاً كما تتحمل الجمعية جميع نفقات دفن الموظف غير السعودي في المملكة أو نقل جثمانه وأفراد أسرته إلى بلده.

الفصل الثاني: تصفية الحقوق ومكافأة نهاية الخدمة

مادة (١٧٤):

يُصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته عند تقاعده أو استقالته أو إنهاء خدمته أو عند طلبه إذا أمضى سنة وظيفية واحدة على الأقل من ضمنها إجازته السنوية ولا يدخل فيها الإجازات الاستثنائية وذلك على النحو التالي:

١. نصف راتب عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل حسب المادة (٨٤) من نظام العمل.
٢. راتب عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق راتب الإجازة عن السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
٣. في حال الاستقالة يستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لاتقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولاتزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر (حسب المادة ٨٥ من نظام العمل).
٤. تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية حسب السعر وقت سفره.
٥. مبلغ مقطوع مقداره (٣٠٠) ريال قيمة المواصلات من سكنه إلى المطار والعكس في بلده.

٦. يستحق الموظف المكافأة كاملة في حال ترك العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته، كما تستحقها الموظفة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد وزاجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.
٧. إذا انتهت خدمة الموظف يجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع - على الأكثر - من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية، أما إذا كان الموظف هو الذي أنهى العقد، فإنه يجب تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين، وللجمعية أن تحسم أي دين مستحق لها بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف.

الفصل: الثالث إخلاء الطرف

مادة (١٧٥):

يُمنح الموظف خطاب إخلاء طرف بعد تسليمه لجميع العهد التي في حوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية (قروض، إيجار سكن، أقساط) سواء لدى الجمعية أو لدى أي جهات أخرى

مادة (١٧٦):

يحق للموظف طلب شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالجمعية وتاريخ انتهاء علاقته بها ومسعى وظيفته ومقدار الراتب الأخير.