



جمعية الكلابية الخيرية
للخدمات الاجتماعية
مسجلة برقم (٢٤١)

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

لائحة الموارد البشرية

جمعية الكلابية الخيرية للخدمات الاجتماعية

إصدار ٢٠٢٥ م



المحتويات

٦.....	الباب الأول: التعريفات والأحكام العامة
٦.....	الفصل الأول: التعريفات
٨.....	الفصل الثاني: الأحكام العامة
١٣.....	الباب الثاني: تخطيط الموارد البشرية
١٣.....	الفصل الأول: التوظيف
١٨.....	الفصل الثاني: عقد العمل
٢٠.....	الفصل الثالث: العمل عن بعد
٢٠.....	الفصل الرابع: الاستعارة
٢١.....	الفصل الخامس: التكليف
٢٤.....	الباب الثالث: تنمية الموارد البشرية
٢٤.....	الفصل الأول: التدريب والتطوير
٢٦.....	الفصل الثاني: إدارة وتقييم الأداء
٢٩.....	الفصل الثالث: الترقيات
٣٠.....	الفصل الرابع: التدرج والتعاقب الوظيفي وتأهيل القيادات
٣٢.....	الباب الرابع: تعويض الموارد البشرية
٣٢.....	الفصل الأول: الأجور
٣٣.....	الفصل الثاني: سلم الرواتب
٣٥.....	الفصل الثالث: العلاوة السنوية
٣٥.....	الفصل الرابع: الحوافز والمكافآت
٣٧.....	الفصل الخامس: البدلات والمزايا
٣٨.....	الفصل السادس: العمل الإضافي
٣٩.....	الفصل السابع: الإجازات
٤٤.....	الباب الخامس: صيانة الموارد البشرية
٤٤.....	الفصل الأول: السلامة في بيئة العمل
٤٥.....	الفصل الثاني: قياس الرضا الوظيفي
٤٧.....	الباب السادس: إدارة علاقات الموظفين



٤٧	الفصل الأول: الواجبات والمحظورات
٤٨	الفصل الثاني: المخالفات والجزاءات
٥٥	الفصل الثالث: التظلم والشكوى
٥٦	الفصل الرابع: التحقيق
٥٩	الباب السابع: إدارة شؤون الموظفين
٥٩	الفصل الأول: بيئة العمل
٥٩	الفصل الثاني: أوقات العمل
٦٠	الفصل الثالث: الحضور والانصراف
٦٣	الباب الثامن: انتهاء الخدمة
٦٣	الفصل الأول: نهاية الخدمة
٦٤	الفصل الثاني: تصفية الحقوق ومكافأة نهاية الخدمة
٦٥	الفصل الثالث: إخلاء الطرف
٦٧	الباب التاسع: أحكام ختامية
٦٧	الفصل الأول: ممتلكات الجمعية
٦٨	الفصل الثاني: بيان الملكية والأصالة



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

قائمة الجداول

- جدول ١: المصطلحات الواردة في الدليل ٧
- جدول ٢: الرتب الوظيفية وسلم الرواتب لمنسوبي الجمعية (غير السعوديين) ٣٤
- جدول ٣: الرتب الوظيفية وسلم الرواتب لمنسوبي الجمعية (السعوديين) ٣٤
- جدول ٤: الدوام الجزئي (السعوديون) ٣٥
- جدول ٥: المخالفات المتعلقة بمواعيد العمل ٥٢
- جدول ٦: المخالفات المتعلقة بتنظيم العمل ٥٤
- جدول ٧: المخالفات المتعلقة بسلوك الموظف ٥٥





الباب الأول: التعريفات والأحكام العامة

يهدف هذا الباب إلى توضيح نطاق تطبيق اللائحة، أهدافها، المصطلحات والتعاريف الأساسية، والمرجعية النظامية المعتمدة في تطبيق أحكامها داخل الجمعية ويشمل الفصول التالية:

١. التعريفات
٢. الأحكام العامة



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 المعاني المخصصة لكل منها أدناه:

وزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
المركز	المركز الوطني لتطوير القطاع غير الربحي
الجمعية	جمعية الكلابية الخيرية للخدمات الاجتماعية
نظام العمل	هو نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / ٥٧) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م / ٤٤) بتاريخ ١٤٤٦/٢/٨ هـ
اللائحة	لائحة الموارد البشرية.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
الأمين العام	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.
نظام التأمينات الاجتماعية	ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.
قسم الموارد البشرية	هي الوحدة الإدارية التي تتولي 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 ذكرًا كان أو أنثى يعمل بدوام كامل صباحًا أو مساءً أو كليهما ويعقد لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر سواء كان عمله حضورياً أو عن بعد.
الموظف الجزئي	هو كل شخص ذكرًا كان أو أنثى يعمل بدوام مسائي فقط أو صباحي فقط يعقد لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر. سواء كان عمله حضورياً أو عن بعد.

(Handwritten signatures and stamps)



هو كل شخص ذكرًا كان أو أنثى يعمل بعقد لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها عملاً تقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة أو ينصب على عمل بذاته وينتهي بانتهائه.	الموظف المؤقت
هو كل شخص ذكرًا كان أو أنثى يتطوع للعمل في الجمعية ويعين على وظيفة من وظائف الجمعية بدون أجر مالي.	المتطوع
هو كل شخص يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها عملاً بعقد استشارة خاص محدد المدة وبموافقة مجلس الإدارة ولا يخضع لسلم رواتب الجمعية ولا للوصف الوظيفي.	الاستشاري
هو الراتب المتفق عليه في العقد بدون البدلات مضافاً إليه العلاوات.	الراتب الأساسي
هو الراتب الأساسي مضافاً إليه البدلات ومخصوصاً منه الحسومات	الراتب الصافي
هي المبلغ التقدي الذي تم زيادته على راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي تقررته إدارة الجمعية بناء على أداء وإنتاجية الموظف.	الزيادة السنوية
هي السنة المحاسبية للجمعية وهي سنة ميلادية كاملة (تبدأ من بداية شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر).	السنة المالية

جدول ١: المصطلحات الواردة في الدليل

(Handwritten signatures and stamps)



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 المذكر يشمل الموظفات 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):

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 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 تنظيماً لأحكام هذه اللائحة. وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

مادة (١٣): تهدف هذه اللائحة إلى:

- أ- تحقيق أهداف الجمعية.
- ب- تنظيم العلاقة بين الموظفين والجمعية.
- ت- تنظيم العلاقة بين الموظفين وزملائهم في العمل.
- 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.
- يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة، إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية ومدير إدارة الجودة والتميز المؤسسي الذي تقع عليهما مسؤولية تصنيف التعديلات ووضعها في قالبها شبه النهائي ومن ثم تقديمها إلى الأمين العام 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 إدارة الجودة والتميز المؤسسي الإشراف على إحلال الإصدار الجديد من اللائحة مكان الإصدار القديم.

مادة (١٥): المرجعية النظامية والقانونية لللائحة:

- أ- نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/ م) وتاريخ ١٤٢٦/٧/٢٣هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٤٤ / م) بتاريخ ١٤٤٦/٢/٠٨هـ.
- ب- أفضل الممارسات لدى الشركات والمؤسسات والمنظمات والهيئات والجمعيات غير الربحية.

مادة (١٦): حدود تطبيق السياسات:

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية.
٢. عند تعيين الموظف، يطلع على كافة بنود هذه اللائحة ويكون خاضعا للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً 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 متماثاً للعقد الذي بين الجمعية والموظف.
٥. تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه اللائحة، ما لم تكن صادرة عن الجهات الرسمية.
٦. يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات الملحقه 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.

مادة (١٧): مسؤوليات تطبيق السياسات:

١. بعد اعتماد مجلس الإدارة تصبح هذه اللائحة جزءاً من لوائح 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 ويقع على عاتق مجلس الإدارة التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.
٤. يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه اللائحة في تعاملهم مع مرؤوسيههم 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 وفقرات هذه السياسات وله تفويض الأمين العام بذلك يكون القرار في ذلك نهائياً.
٦. تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من القرارات 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 الأمين العام 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 المناسبة لا يتعارض مع صلاحية أي من مجلس الإدارة أو الأمين العام، 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 إدارة الشؤون الإدارية والمالية بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير لأي منها إلى الأمين العام



الباب الثاني: تخطيط الموارد البشرية

يُعنى هذا الباب بتحديد احتياجات الجمعية من القوى العاملة من حيث العدد والمهارات، ويتضمن توضيح السياسات المتعلقة بتحليل الوظائف، التوصيف الوظيفي، خطط التوظيف، وآليات الاستقطاب والتعيين لضمان توافر الكفاءات المناسبة في الوقت المناسب ويشمل على الفصول التالية:

١. التوظيف
٢. عقد العمل
٣. العمل عن بعد
٤. الاستعارة
٥. التكليف



الباب الثاني: 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 الشاغرة 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 خارج نطاق الميزانية المعتمدة يرفع طلب التوظيف لمجلس الإدارة للموافقة.

مادة (٤٢):

تكون الأولوية للتوظيف للسعوديين 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 المفاضلة في 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 مؤهل 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.



- ج- ألا يقل عمر الموظف عن ١٨ سنة.
- خ- أن يكون لائقاً بموجب شهادة طبية من الجهات الطبية المعتمدة.
- د- ألا 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):

يعين طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة الجمعية ويتم وضعه على المرتبة حسب المسمى الوظيفي وتوصية لجنة التوظيف والترقيات إستناداً إلى مؤهلاته وقدراته وخبراته الوظيفية ، ويتم إصدار قرار تعيين معتمد من الأمين العام.

مادة (٤٦):

يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح لائحة الموارد البشرية بالجمعية للموظفين الجدد وعرض نموذج الإقرار وإعطائهم لمحة مختصرة عن الهيكل التنظيمي وأهداف ونشاطات الجمعية وتسليمهم بطاقة الوصف الوظيفي للتوقيع عليها. كما تقوم وحدة التدريب بالعمل على إدخال الموظفين الجدد ضمن البرنامج التدريبي للموظف الجديد.

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 الهيكل.

مادة (-): تحويل الوظائف

١. يحق للجمعية تحويل مسمى الوظيفة المعتمدة في الميزانية إلى مسمى آخر استجابة لحاجة التنظيم. وفي بعض الحالات قد يستوجب التحويل تغيير درجة الوظيفة.
٢. إذا كان التحويل سيترتب عليه التزامات مالية إضافية يلزم اخذ موافقة الأمين العام أو من يفوضه.

مادة (٤٩): تغيير درجة الوظيفة

يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الهيكل استجابة لحاجة التنظيم ويكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى أو إلى درجة أدنى بموافقة الأمين العام.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (٥٠): طلب التوظيف

١. تصدر كافة طلبات التوظيف للموظفين الجدد من قبل مدراء الإدارات وذلك وفقاً لخطة التوظيف التي تم اعتمادها ضمن الخطة التشغيلية السنوية.
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. الإعلان عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني.
 - ب. اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز الأولي بالنيابة عن الجمعية.
 - ج. الاتصال المباشر بخريجي الجامعات الحاصلين على المؤهلات العلمية في التخصصات التي تحتاجها الجمعية، ويمكن أن يتم ذلك بالتنسيق مع مكاتب التسجيل في الجامعات.
 ٣. يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقاً للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام الوصف الوظيفي المعتمد ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.
 ٤. يقوم رئيس قسم الموارد البشرية فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.

مادة (٥٢): اختيار المرشح الأنسب

١. تتم المقابلات الشخصية في مقر الجمعية أو عن بعد حسب الظروف.
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 رأت لجنة التوظيف ذلك.





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (٥٣): مسوغات التعيين:

- أ. صورة بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين.
- ب. شهادة المؤهل الدراسي.
- ج. تصديق الشهادات العلمية ومعادلتها حسب الأنظمة والشروط المتبعة في المملكة في حال الحصول على المؤهل من خارج المملكة.
- د. شهادات الدورات التدريبية.
- هـ. شهادة بالخبرات السابقة.
- و. السيرة الذاتية.
- ز. المهارات التي يتقنها طالب الوظيفة.
- ح. صورة جواز السفر والإقامة لغير السعوديين.

مادة (٥٤): التعيين والالتحاق بالعمل:

١. يحدد رئيس قسم 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 الأمين العام كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطياً وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها في العرض وفقاً لظروف الجمعية.
٣. يعتبر توقيع المرشح بالقبول على نموذج عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف ولا يعتبر ذلك بأي حال عقد عمل ملزماً للطرفين.
٤. يشترط لإتمام إجراءات التوظيف توفر اللياقة الطبية للمرشح ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
٥. يتم إصدار قرار إداري معتمد من الأمين العام بالتعيين بعد استكمال كافة إجراءات التوظيف.
٦. 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.
٧. 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 (٥٦): توظيف غير السعوديين:

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





مادة (٥٧):

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

مادة (٥٨):

تؤمن الجمعية للموظف غير السعودي المستقدم من قبل الجمعية تذكرة واحدة بالدرجة السياحية على خطوط الطيران التي تراها الجمعية مناسبة في الحالات التالية:
أ- عند بداية التعاقد من البلد الذي جرى فيه التعاقد أو استقدم 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 مرجعة 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 المستقدم من قبل الجمعية قيمة التذكرة كاملة إذا سافر لقضاء إجازته في بلده المستقدم منه بوسيلة مواصلات غير الطيران.

مادة (٦٠):

لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة نقل كفالته على كفيل آخر، أو 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 وذلك حسب المادة (٤٠) من نظام العمل.

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 سكناً عائلياً مناسباً أو يصرف له بدل سكن سنوي إذا تحققت فيه الشروط التالية:
أ- أن يكون على كفالة الجمعية.
ب- ألا تكون زوجته مستقدمة على تأشيرة عمل لدى طرف آخر.
ج- ألا يطالب الجمعية بأي مصاريف أخرى تخص أسرته باستثناء التأمين الطبي حسب النظام.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

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

الفصل الثاني: عقد العمل

مادة (٦٤): عقد العمل:

١. يتم تحرير عقد العمل وتوثيقه إلكترونياً عبر منصة قوى باللغة العربية والإنجليزية من نسختين متطابقتين يوقع عليهما كل من المسؤول المخول صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة والمرشح للوظيفة. ويحتفظ كل طرف بنسخة من العقد، ويعتبر توقيع الموظف على العقد قبولا منه بكل ما ورد في شروط العقد.
٢. في حالة استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية، يتم دائما اعتماد النص العربي.
٣. يعتبر عقد العمل سارياً من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية.
٤. لا يجوز للجمعية أن تكلف الموظف بالقيام بعمل يختلف عن العمل المتفق عليه بغير موافقة الموظف 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. العقود المؤقتة.

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 فترة 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 كتابيا بانتهاء خدماته.
٥. في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة، يتم تبليغه بذلك كتابيا قبل نهاية الفترة التجريبية، ويتم الحصول على توقيعه على خطاب 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 مكافآت أو تعويضات.
٧. لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة التجربة، وفي حالة تثبيته بالخدمة، تعتبر فترة التجربة جزءاً من خدماته.

مادة (٦٧): العقود المؤقتة

التوظيف المؤقت يعني توظيف من تتطلب حاجة العمل إلى 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.

ويشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية:

- أ. توظيف المعارين.
 - ب. تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئي.
 - ج. التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة لإنجاز مهمة محددة (عقد خدمات).
 - د. التوظيف لأجل التدريب والاستشارات.
 - هـ. المتطوعون.
- يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الاتعاب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية.
 - لا يحق للموظف المؤقت 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 وتأهيل القيادات
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 وتهيئتهم وإعدادهم للوظائف القيادية بالاستناد لدليل الدور القيادي.



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 عمله.
- 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 ويجب الاعتناء 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.

الفصل الرابع: الاستعارة

مادة (٧١): الاستعارة

١. يمكن استعارة خدمات الموظفين حسب حاجة الجمعية وبالتنسيق مع الجهة المعيرة.
٢. يتم الاتفاق مقدماً بين 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

- توفر الجمعية برنامج تعاوني لطلاب الكليات والجامعات والمعاهد في المملكة في الوظائف الفنية والإدارية مع ضرورة الالتزام بالتالي:
- ١- يتم تحديد برنامج التدريب وفقاً لمستوى المتدرب ونوع التدريب بالتعاون وبالتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة.



- ٢- يتم متابعة وتقييم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب والمسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة.
- ٣- تطبق كافة سياسات الجمعية على المتدرب خلال فترة التدريب بدون أي التزامات مالية على الجمعية.

الفصل الخامس: 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 الهيكل وشاغرة فعلا أو حكما، وأن يكون هناك وصفا وظيفيا واضحا لها وتوجد الحاجة لمن يقوم بشغلها، سواء في إدارة عمل الموظف الأصلية أو أي إدارة أخرى.
- ب. ألا تكون الوظيفة من الوظائف التي يمكن أن يتم القيام بها عن طريق توزيع العمل في الإدارة المعنية.
- ج. 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.
- د. ألا يكلف الموظف بالقيام بعمل أكثر من وظيفة واحدة بالإضافة إلى عمله الأصلي.
- هـ. أن يصدر قرار بالتكليف موقعا من الأمين العام وفيه تفاصيل التكليف.
- و. ألا يزيد التكليف عن سنة واحدة قابلة للتجديد بقرار من إدارة الجمعية.
- ز. تقوم إدارة الجمعية بتحديد مكافأة شهرية مناسبة مقابل تكليف الموظف بعمل إضافة إلى عمله الفعلي.

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.

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 الأمين العام بناء على توصية من الإدارات المعنية.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (٧٦):

- لا يجوز إعاره الموظفين إلى جهة خارج الجمعية إلا بالشروط التالية:
- أ- ألا يكون معاراً 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 مضافاً إليها الوصف والمهام ومتطلبات الوظيفة.

مادة (٧٨): النقل الداخلي

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





الفصل الثاني: قياس الرضا الوظيفي

مادة (٧٠):

يقوم قسم الموارد البشرية بإجراء المسح الدوري لقياس رضا الموظفين في نهاية كل عام ميلادي، ويشمل ذلك قياس 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 وشفافية القرارات. وبعد ذلك يقوم قسم الموارد البشرية بتحليل المعلومات والتغذية الراجعة من الموظفين واعداد تقرير يرفع لإدارة الجمعية لاتخاذ اللازم.



الفصل الثالث: الترقيات

مادة (٧٩): الترقية

- تمثل الترقية حافزاً للتقدم و التطور الوظيفي. ولا تعد بأي حال من الأحوال استحقاقاً ملزماً على الجمعية.
- تعد الترقية أول 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.
- تتم ترقية الموظف إلى المرتبة التي تليها وإعطائه راتب لا يقل عن راتبه الحالي.
- يتم ترقية الموظف بناء على المسار الوظيفي الخاص بفئة الوظيفة.
- يصدر قرار إداري بالترقية بناءً على توصية من مدير الموظف المباشر وأمين عام الجمعية.

مادة (٨٠): شروط الترقية

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

- أ- متى ما توفرت الوظيفة الأعلى الشاغرة في سلم الوظائف.
- ب- ألا تقل خدمته في الجمعية عن سنة واحدة.
- ج- أن يتوفر لديه جميع الخبرات والمؤهلات اللازمة لشغل الوظيفة المرشح لها.
- د- حصوله على درجة (ممتاز) في آخر تقرير دوري.
- ح- عدم وجود إنذار ساري المفعول في ملفه.

مادة (٨١):

يجوز بتوصية من الأمين العام وموافقة مجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية. إذا قام الموظف بعمل مميز جداً يحقق للجمعية مردوداً إعلامياً أو اجتماعياً أو مادياً.

مادة (٨٢):

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

١. الحاصل على تقدير (ممتاز) لسنوات أكثر.
٢. الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.
٣. الأقدم في العمل.
٤. الأكبر سناً.



الباب الرابع: تعويض الموارد البشرية

الفصل الأول: الأجور

مادة (٨٥):

للجمعية سلم رواتب للموظفين الرسميين 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 الصادرة في هذا الشأن والمطبقة على القطاع غير الربحي.

مادة (٨٧):

يعين الموظف على وظيفة ذات وصف وظيفي محدد، ويمنح راتب يتناسب مع مؤهله العلمي بناء على سلم رواتب الجمعية.

مادة (٨٨):

يجوز لإدارة الجمعية لاعتبارات ومبررات مرتبطة بسوق العمل ومهارات الموظف أن تعينه براتب أعلى من فئته الوظيفية التي تناسب مؤهله العلمي على ألا تتجاوز ١٠٪ من راتبه الأساسي.

مادة (٨٩):

يحق للجمعية تعيين الموظف على درجة أقل من مؤهله العلمي حسب احتياج الوظيفة الشاغرة.

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 نقدا خلال ساعات العمل الرسمية وفي الجمعية، أو تودع في حسابه البنكي مباشرة وفقا للأحكام التالية:
أ- موظف الدوام الكامل يصرف أجره في نهاية الشهر.
ب- الموظف الجزئي يصرف أجره في نهاية الشهر.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

- ت- الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته، يدفع إليه أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام عمل من تاريخ إنهاء الخدمة.
- ث- الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع إليه أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين عمل من تاريخ ترك العمل.
- ج- أجور الساعات الإضافية تدفع مع الأجر الشهري للموظف، ولا يجوز تأخيرها لأكثر من شهر.
- ح- أجور العقود المؤقتة والمستشارون حسب ما يتم الاتفاق عليه في العقد.

مادة (٩٢):

يتم صرف الرواتب المستحقة للموظفين في يوم ٢٨ من كل شهر ميلادي، باستثناء إذا وافق يوم دفع الأجور يوم عطلة رسمية أو عطلة نهاية الأسبوع فيتم صرف الرواتب في آخر يوم عمل يسبق العطلة.

مادة (٩٣):

يوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض، ويعفى من التوقيع من قام بتفويض الجمعية بتحويل أجره إلى حسابه في بنك محلي ويجوز للموظف إذا دعت الضرورة أن يوكل من يراه لقبض راتبه أو مستحقاته بموجب تفويض رسمي موقع من الأمين العام.

مادة (٩٤):

يحق لمجلس الإدارة تجاوز سلم الرواتب وتعيين الموظف براتب أعلى في حالة صعوبة الحصول على شخص مناسب للوظيفة أو ندرة المثل.

الفصل الثاني: سلم الرواتب

مادة (٩٦):

أ- سلم رواتب الدوام الكامل (غير السعوديون)
سلم رواتب الدوام الكامل لغير السعوديين شاملا البدلات بالريال السعودي حسب مسمى الوظيفة والمهارات الشخصية والخبرات الميدانية على النحو التالي:





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الرتب الوظيفية وسلم الرواتب لمنسوبي الجمعية (غير السعوديين)

م	المسمى الوظيفي	تصنيف الوظيفة	المرتبة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	الزيادة السنوية
1	مدير إدارة	إدارة وسطى	4	3500	3800	4100	4400	4700	5000	5300	5600	5900	6200	6500	300
2	رئيس قسم / مترجم / مصمم / مبرمج / فني	إشرافية / فنية	3	3000	3200	3400	3600	3800	4000	4200	4400	4600	4800	5000	200
3	منسق برامج / مساعد إداري / أمين مستودع / مندوب	إدارية	2	2000	2150	2300	2450	2600	2750	2900	3050	3200	3350	3500	150
4	عامل / سائق	خدمية	1	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2300	2400	2500	100

جدول ٢: الرتب الوظيفية وسلم الرواتب لمنسوبي الجمعية (غير السعوديين)

ب- سلم رواتب الدوام الكامل (للسعوديين):
سلم رواتب الدوام الكامل للسعوديين شاملا البدلات بالريال السعودي حسب المؤهل والمهارات الشخصية والخبرات الميدانية على النحو التالي:

الرتب الوظيفية وسلم الرواتب لمنسوبي الجمعية (السعوديين)

م	المسمى الوظيفي	تصنيف الوظيفة	المرتبة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	الزيادة السنوية
1	أمين عام	إدارة عليا	9	10000	10400	10800	11200	11600	12000	12400	12800	13200	13600	14000	400
2	مدير إدارة	إدارة وسطى	8	6000	6300	6600	6900	7200	7500	7800	8100	8400	8700	9000	300
3	رئيس قسم / مدير مكتب الأمين العام / مترجم / محاسب / مصمم / مبرمج / فني	إشرافية / فنية	7	5000	5250	5500	5750	6000	6250	6500	6750	7000	7250	7500	250
4	أخصائي موارد بشرية / أخصائي تسويق / مساعد إداري / أمين مستودع / مندوب / كاتب حسابات / موظف استقبال	إدارية	6	4500	4700	4900	5100	5300	5500	5700	5900	6100	6300	6500	200
5	عامل / سائق / حارس أمن	خدمية	5	4000	4150	4300	4450	4600	4750	4900	5050	5200	5350	5500	150

جدول ٣: الرتب الوظيفية وسلم الرواتب لمنسوبي الجمعية (السعوديين)

(Handwritten signatures and stamps)



مادة (٩٨): الدوام الجزئي (السعوديون)

ستكون قيمة الساعة لموظفي الدوام الجزئي السعوديين شاملا البدلات حسب المؤهل والمهارات الشخصية والخبرات الميدانية على النحو التالي:

الوظيفة	سعر الساعة (ريال)
مستشار	
مدير إدارة	
رئيس قسم	
موظف إداري	

جدول ٤: الدوام الجزئي (السعوديون)

الفصل الثالث: العلاوة السنوية

مادة (٩٩):

يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة السنوية متى حصل في تقويمه السنوي على درجة (جيد جداً) على الأقل، بعد مضي تسعة أشهر من تاريخ التحاقه بالخدمة ويتم صرف العلاوة السنوية في بداية كل عام ميلادي بحيث يحصل كل موظف على زيادة سنوية على راتبه حسب ما ورد في سلم رواتب الموظفين من هذه اللائحة، وتقدر الزيادة السنوية للموظف حسب النسبة المئوية التي حصل عليها في تقويمه السنوي، ويتم احتساب الجزء من الشهر لصالح الموظف كشهر كامل لموظفي الدوام الكامل وتمثل الزيادة السنوية حافزاً للموظفين، ويحق للجمعية إيقاف العلاوة السنوية متى ما رأت ذلك ولا تعد بأي حال من الأحوال استحقاقاً ملزماً على الجمعية.

الفصل الرابع: الحوافز والمكافآت

وهي تشمل كافة أنواع الحوافز المادية والمعنوية الممنوحة للموظف وهي تكون على عدة أنواع:

مادة (١٠٠):

أ. المكافآت الاستثنائية:

لمجلس الإدارة بناء على توصية من إدارة الجمعية منح زيادة استثنائية - بالإضافة إلى العلاوة السنوية - في راتب الموظف الكفاء بما لا يزيد عن زيادته السنوية ويمكن أن تتجاوز هذه الزيادة سقف الراتب المحدد لوظيفته.

(Handwritten signatures and stamps)



ب. الاحتفال بتكريم الموظفين:

ويمثل الاحتفال الجماعي بالموظفين من الوسائل المؤثرة للغاية في رفع الروح المعنوية لجميع العاملين بالجمعية. ويشمل هذا الاحتفال:

- الموظفين المتميزين.
- الموظفين القدامى ممن أمضوا فترة طويلة بالعمل (خمس سنوات فأكثر).
- المستقلين والمتقاعدين.

ج. الإجازات الخاصة:

حيث يمنح لموظف المتميز يوم إجازة خاصة (أو أيام متفرقة) حسب المهام وإنجازات التي حققها.

د. الخدمات:

وهي عبارة عن الخدمات المقدمة من جهات خارجية تقوم الجمعية بالتعاون معها لمنح موظفي الجمعية بعض الامتيازات في استعمال تلك الخدمات بواسطة كوبونات خاصة تمنح للموظفين ومنها على سبيل المثال:

- وكالات الطيران.
- وكالات النقل.
- المؤسسات السياحية.
- الفنادق والشقق المفروشة.
- المطاعم والاستراحات.
- المكتبات ودور النشر.
- الأسواق المركزية.
- جهات تجارية أخرى.

مادة (١٠١):

- توفر الجمعية بيئة عمل مهيئة وجاذبة للموظف ومشجعة للإبداع والابتكار من تجهيزات مكتبية وتقنية متكاملة تساهم في أداء عمله بكفاءة وفاعلية.
- تلمس احتياجات الموظفين من خلال تقديم إبداع رواتب الموظفين عن مواعيدها المعتاد لبعض الأشهر.



- إقامة لقاءات شهرية ورحلات دورية ترفيهية للموظفين لتعزيز وتقوية العلاقة بينهم.
- يمنح الموظف المقدم لأفكار إبداعية مكافأة مالية حسب لائحة الحوافز بالجمعية في حال تقييم الفكرة وموافقتها للشروط والمعايير الخاصة بالأفكار الإبداعية.

الفصل الخامس: البدلات والمزايا
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 مناسبة من الجمعية.

مادة (١٠٣): بدل استخدام سيارة خاصة

يُصرف للموظف الميداني الذي لم توفر له الجمعية وسيلة مواصلات ويستخدم سيارته الخاصة في أداء عمله، بدل استخدام شهري لسيارته الخاصة مقداره (٥٠٠ ريال).

مادة (١٠٤): بدل السكن

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

١. تأمين سكن مؤثث لموظفي الدوام الكامل أو يصرف لهم بدل سكن شهري مقداره (٥٠٠) ريال.
٢. يتم صرف بدل سكن عائلي للموظف غير السعودي بعد أن تنطبق عليه شروط استقدام أسرته.
٣. إذا كان الموظف على بند الدوام الكامل متزوج من موظفة تعمل في الجمعية على بند الدوام الكامل فيحق لهما بدل سكن واحد.

مادة (١٠٥): بدل انتداب

١. للجمعية انتداب الموظف خارج مقر عمله في مهمة رسمية عندما تقتضي مصلحة العمل ذلك بقرار من الأمين العام.
٢. يجب أن يتضمن قرار الانتداب اسم الموظف المنتدب ومسمى 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 من الجمعية، فتتكفل الجهة المستضيفة بجميع مصاريف الموظف ولا يتربط على الجمعية أي تكاليف لتلك الزيارة.
٦. لا يحق للموظف الجمع بين بدل الانتداب وبدل العمل الإضافي.



٧. تصرف الجمعية للموظف المنتدب بدل انتداب يومي مقداره ١٠٠ ريال، وبدل إعاشة يومي مقداره ١٠٠ ريال، وبدل سكن يومي لا يزيد عن ٢٠٠ ريال إذا استدعت المهمة المبيت في مكان الانتداب، كما يوفر للموظف المنتدب وسيلة نقل مناسبة أو يصرف له بدل نقل مقداره ٢٠٠ ريال إذا كانت المسافة لا تزيد عن ٣٠٠ كم، ويزيد بدل النقل بمقدار ٥٠ ريال عن كل ١٠٠ كم إضافية.
٨. يتم احتساب يوم إجازة مدفوعة الراتب بعد يوم الانتداب إذا زادت مسافة الانتداب عن ٣٠٠ كم ولا يتم احتسابها من أيام الانتداب.
٩. عند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة فيتطلب الأمر موافقة صاحب الصلاحية على ذلك واعتمادها من قبل المدير العام للجمعية.

مادة (١٠٦): التأمين الصحي

تقوم الجمعية بتوفير الرعاية الصحية لموظفي الدوام الكامل من خلال التأمين الصحي على الموظف والزوجة والأبناء 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 حسم أجر الاشتراك من راتب الموظف حسب النظام المعمول به في المملكة.

الفصل السادس: 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 الأمين العام 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 وذلك حسب المادة (١٠٧) من نظام العمل..

مادة (٣٣):

إذا وقع العمل الإضافي في أيام الأعياد صرف الأجر على أساس الساعة بساعة ونصف وذلك حسب المادة (١٠٧) من نظام العمل.



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 المستهدف 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 السابع: الإجازات

مادة (١٠٨): الإجازات

الإجازات التي يتم منحها للموظف وفق أحكام هذه اللائحة هي:

١. إجازة أسبوعية
٢. إجازة اعتيادية
٣. إجازة الأعياد
٤. إجازة اليوم الوطني
٥. إجازة يوم التأسيس
٦. إجازة امتحانات
٧. إجازة أمومة
٨. إجازة زواج
٩. إجازة مولود جديد
١٠. إجازة وفاة
١١. إجازة مرضية

مادة (١٠٩): الإجازة الأسبوعية

الإجازة الأسبوعية للجمعية هي يوم الجمعة 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 متصله يستحق (٣٠) يوماً عن كل سنة وظيفية حسب المادة (١٠٩) الفقرة (١) من نظام العمل. أما موظف الدوام الجزئي فيستحق إجازة سنوية مدتها (١٥) يوماً.

مادة (١١١):

١. يجب على الموظف استخدام إجازته الاعتيادية بشكل سنوي وإذا لم يتمكن بسبب متطلبات العمل الضرورية من استعمال إجازته كاملة، يجب عليه 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):

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): الإجازات الرسمية

١. إجازة الأعياد: يستحق الموظف إجازة مدفوعة الراتب مدتها (٤) أيام لكل من عيدي الفطر والاضحى 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.
٢. إجازة اليوم الوطني ويوم التأسيس: يمنح الموظف إجازة براتب في اليوم الوطني يوم ٢٣ سبتمبر ويوم التأسيس يوم ٢٢ فبراير من كل عام. وإذا صادف هذان اليومان يوم الإجازة الأسبوعية فيعوض عنهما بيوم آخر.



مادة (١١٦): إجازة الحج

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة براتب لأداء فريضة الحج لمدة لا تقل عن (١٠) أيام ولا تزيد عن (١٥) يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحي 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

- حسب المادة (١١٥) من نظام العمل فإنه:
 - ١- يمنح الموظف المواطن -بعد الحصول على موافقة الجمعية على انتسابه إلى المؤسسة التعليمية- إجازة مدفوعة الراتب لا تتجاوز الأيام الفعلية التي يخضع فيها إلى الامتحان، شرط أن يقدم جدولاً رسمياً مصدقاً من المعهد أو الجامعة يفيد بعدد ومواعيد أيام الامتحانات.
 - ٢- إذا لم يحصل الموظف على موافقة الجمعية على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحسب من إجازته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك فللعامل أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.
 - ٣- على العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.

مادة (١١٨): إجازة الأمومة

١. 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.
٢. يحق للعاملة عندما تعود لمزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها الجديد فترة للاستراحة أو فترات لا تزيد بمجموعها على الساعة في اليوم الواحد و ذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة للعمال.

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 زوجته أو زوجها أو أحد أصولهما أو فروعهما ويقصد بالأصول والفروع (الوالدين والأبناء والجد والجدة).

مادة (١٢٢):

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

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 على النحو التالي:

▪ ثلاثون يوماً في السنة بأجر كامل.

▪ ستون يوماً في السنة بثلاثة أرباع الأجر خلال السنة الواحدة.

▪ ستون يوماً أخيرة بدون أجر.

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

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 يخضع من راتبه الأساسي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل، بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه.

مادة (١٢٦):

لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعتيادية خلال فترة التجربة.



الباب الخامس: صيانة الموارد البشرية

يركز هذا الباب على المحافظة على استقرار القوى العاملة من خلال بيئة عمل داعمة، و الذي بدوره يؤدي إلى تحقيق أهداف المنظمة وأهداف العاملين في نفس الوقت ويشمل الفصول التالية:

١. السلامة في بيئة العمل
٢. قياس الرضا الوظيفي.



الباب الخامس: صيانة الموارد البشرية

الفصل الأول: السلامة في بيئة العمل

مادة (١٥٨):

تتخذ الجمعية التدابير التالية من منطلق حرص الجمعية على موظفيها من الأخطار والأمراض والحوادث في مقر العمل :

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 والغتسال.
٧. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
٨. تدريب الموظفين 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 والمطهرات.
١٤. إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري سواء داخل أو خارج الجمعية بالتعريف بمنافذ النجاة وآلية الإخلاء عند الطوارئ 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 الثالث: تنمية الموارد البشرية

يتضمن هذا الباب السياسات والبرامج الخاصة بتطوير أداء الموظفين، مثل التدريب، وتقييم الأداء، والترقيات بما يعزز كفاءة الأفراد وتحقيق أهداف الجمعية ويشمل الفصول التالية:

- ١- التدريب والتطوير.
- ٢- تقييم الأداء.
- ٣- الترقيات.
- ٤- التدرج والتعاقب الوظيفي وتأهيل القيادات.



الباب الثالث: تنمية الموارد البشرية

الفصل الأول: التدريب والتطوير

مادة (١٢٧):

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

مادة (١٢٨):

قسم الموارد البشرية هي الجهة المسؤولة عن تدريب الطاقات البشرية وتأهيلها، وفق خطة سنوية للتدريب ترفع للأمين العام 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 الأمين العام ومدير الإدارة التابع لها الموظف، وبتوصية من قسم الموارد البشرية، كما لا يجوز قيام أي إدارة أو قسم بتنظيم دورات لمنسوبهم دون الرجوع لإدارة الجمعية.

مادة (١٣١):

يصدر قرار الترشيح للتدريب من الأمين العام للجمعية، ويجب أن يتضمن القرار تحديد نوع التدريب ومدته وكل ما تم الاتفاق عليه مع الموظف/الموظفين وجهة التدريب.

مادة (١٣٢):

تحال إلى قسم الموارد البشرية جميع المنح والعروض التي تتلقاها إدارات وأقسام الجمعية من جهات التدريب: لدراساتها 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 لدروة تدريبية ما يلي:
أ- أن يكون قد اجتاز الفترة التجريبية، إلا إذا كان هناك مسوغات كافية لحالات ترى الموارد البشرية استثناءها من هذا الشرط وبموافقة الأمين العام.
ب- أن تنطبق 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.
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 (١٣٦):

لا يجوز انسحاب الموظف من الدورة التدريبية قبل الرجوع لقسم الموارد البشرية وأخذ موافقة الإدارة، 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 صرفتها عليه في سبيل ذلك 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.

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.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (١٤٠):

على قسم 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 السنوية.

الفصل الثاني: إدارة وتقييم الأداء

مادة (١٤٤):

يقصد بتقويم الأداء الوظيفي ما تقوم به إدارة الجمعية وبقية الإدارات من إجراءات لقياس مستوى أداء الموظف لواجبات وظيفته، وفقاً 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 حوارية ثنائية 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 الأمين العام عن كل سنة من سنوات خدمتهم.





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (١٤٧):

يتم تقويم الأداء الوظيفي وفق نماذج يعدها قسم الموارد البشرية وتعتمد من الأمين العام، 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).

مادة (١٤٨):

يتم تقويم أداء الموظف خلال مدة التجربة مرة واحدة بعد انتهاء فترة التجربة من تاريخ المباشرة: بغية التأكد من ممارسته مهام الوظيفة الفعلية المعين عليها؛ بما يمكن من تحديد مدى صلاحيته لشغل الوظيفة وفقاً للنماذج المحددة لذلك.

مادة (١٤٩):

يكون تقويم الأداء الوظيفي بأحد التقديرات التالية:

- أ- ممتاز (٩٠ - ١٠٠)
- ب- جيد جداً (٨٠ - ٨٩)
- ت- جيد (٧٠ - ٧٩)
- ث- غير مرضي (٦٩ - فأقل)

مادة (١٥٠):

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

مادة (١٥١):

يتم إعداد تقويم 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):

يعد تقويم الأداء الوظيفي من قبل الرئيس المباشر للموظف، ويعتمد من قبل مدير الإدارة وعلى الرئيس المباشر مناقشة الموظف في تقويم الأداء الوظيفي المعد عنه بعد اعتماده.





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (١٥٣):

يجوز للموظف الاعتراض على التقويم والتظلم عند خلال خمسة عشر يوما من تاريخ مناقشة رئيس القسم التقويم معه، ورفع تظلمه إلى مدير الإدارة والذي بدوره يحيلها بعد الشرح عليها للأمين العام للجمعية، الذي يقوم بتشكيل لجنة من ثلاثة موظفين ليس بينهم الرئيس المتظلم منه، ويكون مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية من بينهم إلا أن يكون هو رئيس المتظلم، ويرأس اللجنة أكبرهم مرتبة حسب التنظيم التالي:

١. يتولى مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية التحضير لاجتماعات اللجنة.
٢. تقوم اللجنة بفحص التظلم خلال شهر على الأكثر من تاريخ استلامه، وترفع توصياتها إلى الأمين العام للجمعية، فإذا لم تبت اللجنة في موضوع التظلم خلال هذه المدة يعرض الأمر على الأمين العام ليتخذ القرار الذي يراه خلال خمسة عشر يوما على الأكثر من تاريخ انتهاء المدة المحددة للجنة.
٣. تكون مداولات اللجنة سرية.
٤. يجوز للجنة مناقشة الرؤساء المعنيين والموظفين المتظلمين.
٥. يكون قرار الأمين العام نهائيا.

مادة (١٥٤):

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

مادة (١٥٥):

يعتبر تقويم الأداء الوظيفي المعد عن الموظف كافيا لجميع الحالات التي تطرأ خلال سنة من تاريخ اعتماده، وإن ظهر ما يوجب تعديل تقويمه فيجوز له تقويم آخر لنفس السنة، مع الإشارة لموجبات التعديل في حقل الملاحظات بالنموذج.

مادة (١٥٦):

يؤخذ تقويم أداء الموظف أثناء مدة التجربة في الاعتبار عند تقويمه عن السنة الأولى من خدمته.

مادة (١٥٧):

على الرئيس المباشر عند إعداد تقويم الأداء الوظيفي الرجوع إلى تقارير الإنجاز وسجل متابعة أداء الموظفين وأي مصادر أخرى تساعد في دقة وموضوعية التقويم.





الباب الرابع: تعويض الموارد البشرية

يهدف هذا الباب إلى توضيح حقوق الموظفين المالية، مثل الرواتب، البدلات، العمل الإضافي، الإجازات، والمكافآت، ويضمن العدالة والامتثال في أنظمة التعويض ويشمل الفصول التالية:

١. الأجور
٢. سلم الرواتب
٣. العلاوة السنوية
٤. الحوافز والمكافآت
٥. البدلات والمزايا
٦. العمل الإضافي
٧. الإجازات.





الفصل الثاني: بيان الملكية والأصالة
مادة (١٦٢):

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 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.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية في اجتماع مجلس الإدارة في دورته الأولى
بجلسته رقم (٠٢) المنعقدة بتاريخ ٠٩ / ٠٤ / ٢٠٢٥ م

موافقة مجلس الإدارة على لائحة الموارد البشرية			
الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع
سيف بن فهد الوسمي		ناصر بن عيسى العتوي	
محمد بن خميس الوسمي		شاكر بن جاسم العبود	
عيسى بن فهد العبود			
رئيس مجلس الإدارة		خالد بن سالم الرويض	



ينظم هذا الباب العلاقة بين الموظف وجهة العمل، وذلك لضمان بيئة عمل قائمة على

الباب السادس: إدارة علاقات الموظفين

الشفافية والعدالة ويشمل على الفصول التالية:

١. الواجبات والمحظورات
٢. المخالفات والجزاءات
٣. التظلم والشكوى
٤. التحقيق.



الباب السادس: إدارة علاقات الموظفين

الفصل الأول: الواجبات والمحظورات

مادة (١٦٠):

يلتزم الموظف المعين بمراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسئوليات الخاصة بالعمل، لذا فانه واجب على كل موظف بوجه عام أن يلتزم بما يأتي:

١. المحافظة على مواعيد العمل المقررة في الجمعية.
٢. تأدية العمل المنوط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لأداء واجباته الوظيفية.
٣. تنفيذ التعليمات والقرارات التي تصدرها الجمعية والتي تصدر عن رؤسائه في العمل.
٤. احترام قوانين الدولة والالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح أو تعليمات و مراعاة التقاليد والعرف العام.
٥. المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية.
٦. المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل الجمعية بوجه عام .
٧. التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أغراض الجمعية والعمل على تأمين انتظام سير العمل ورفع مستوى الإنتاجية وخفض التكاليف.
٨. إبلاغ رؤسائه عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات.
٩. المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها، وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.
١٠. التصرف مع زملائه ورؤسائه وجميع من تتعامل معهم الجمعية باحترام تام.

مادة (١٦١):

المحظورات:

- يحظر على كل موظف مزاوله أي عمل غير وظيفته في الجمعية سواء كان ذلك مقابل أجر أو بدون مقابل وسواء كان ذلك في أوقات العمل أو خارجها.
- لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في الاتفاقيات الخارجية المتصلة بأعمال الجمعية.
- كما يمنع على الموظف الأمور التالية على سبيل الذكر لا الحصر:
 - الاشتراك في المناقشات الدينية أو السياسية أو غير المرتبطة بالعمل خلال ساعات العمل.
 - قراءة الجرائد أو المجلات وتناول الأطعمة أو النوم خلال ساعات العمل.
 - مغادرة الجمعية أثناء ساعات العمل ما لم تكن طبيعة العمل تستدعي ذلك وبشرط الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر.



- الانقطاع عن العمل بدون إذن كتابي مسبق أو التأخر في مباشرة العمل بعد الإجازة الممنوحة للموظف.
- الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات العمل ما لم يكن لديه تصريح كتابي بذلك.
- الدخول إلى أي مكتب في الجمعية غير مكتبه ما لم يكن لدخوله علاقة مباشرة بالعمل وعلى أن يتم ذلك في حضور الموظف شاغل المكتب فقط.
- استعمال قرطاسية وأجهزة وأدوات الجمعية المكتبية لغير الغرض المخصص لها.
- الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست لها علاقة مباشرة بعمله.
- تصوير أو طباعة أي مستند أو نص ليس له علاقة بإنجاز أعماله إلا بعد الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر.
- الاحتفاظ بأصل أي سند، أو مستند، أو تقرير أو وثيقة أو رسالة خاصة بالجمعية أو بأي نسخ عنها في حوزته الشخصية. كما يحظر عليه إطلاع أي كان من خارج الجمعية عليها دون إذن مسبق من مدير الخدمات المساندة.
- استقبال الزائرين الشخصيين خلال أو بعد الدوام في مكاتب الجمعية، وفي الحالات الطارئة يجب الحصول على الإذن المسبق من رئيسه المباشر.
- استغلال عمله في الجمعية لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية
- عدم التصريح باسم الجمعية لأي جهة أو وسيلة إعلامية أو موقع إلكتروني دون الحصول على تفويض من الأمين العام.
- عدم جمع التبرعات بأي وسيلة كانت إلا من خلال الحسابات البنكية أو مكتب الاستقبال الرئيس للجمعية.

الفصل الثاني: 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 لأمر صدر إليه من رئيسه المباشر 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 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:



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

- أ- **الإنذار الكتابي:** و هو كتاب توجهه الجمعية إلى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة لمثلها مستقبلاً.
- ب- **الخصم من الأجر:** والذي يتراوح بين أجر يوم و خمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
- ت- **الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررّة من قبل الجمعية.**
- ث- **تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررّة من قبل الجمعية.**
- ج- **الإيقاف عن العمل لمدة معينة مع الحرمان من الأجر:** وهو منع العامل من مزاوله عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا يتجاوز خمسة أيام خلال الشهر الواحد.
- ح- **الفصل من الخدمة مع المكافأة:** وهو فسخ عقد عمل الموظف بسبب ارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- خ- **الفصل من الخدمة دون مكافأة:** و هو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة: (٨٠) من نظام العمل.
٢. لا يعتد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة ويكون لإدارة الجمعية صلاحية إتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبها.

مادة (١٦٥): جدول المخالفات والجزاءات

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر 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 تترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%

(Handwritten signatures and stamps)





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
	بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر				
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
	بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر				
٨	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم
	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				
٩	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				

(Handwritten signatures and stamps)



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

١٠	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	إذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم
١١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة	%٥٠	يوم	يومان	ثلاث أيام
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	تأجيل الترقية أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					

١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية الواحدة	أربعة أيام	خمسة أيام	تأجيل الترقية أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز الغياب (٣٠) يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوما إلى أربعة عشر يوما خلال السنة العقدية الواحدة	خمسة أيام	تأجيل الترقية أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل	-
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					

(Handwritten signatures and stamps)



١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوما متصلة خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل
١٦	الغياب عن العمل دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على ثلاثين يوما خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوما في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل

جدول ٥: المخالفات المتعلقة بمواعيد العمل

(٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر 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 زوار 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	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام

(Signatures)



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

أو عدم التبليغ عما بها من خلل				
عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	٧	إذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪ يوم
تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	٨	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام فصل مع المكافأة
الإهمال في العهد التي بحوزته مثال (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، الخ)	٩	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام فصل مع المكافأة
الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	١٠	إذار كتابي	١٠٪	١٥٪ ٢٥٪
النوم أثناء العمل	١١	إذار كتابي	١٠٪	٢٥٪ ٥٠٪
النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	١٢	٥٠٪ يوم	يومان	ثلاثة أيام
التسكع أو وجود العامل في غير مكان عمله أثناء ساعات العمل	١٣	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪ يوم
التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	١٤	يوم	يومان	تأجيل الترقية أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة فصل مع المكافأة
عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	١٥	٢٥٪	٥٠٪	يوم يومان
التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	١٦	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام فصل مع المكافأة

(Handwritten signatures and stamps)



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

جدول ١: المخالفات المتعلقة بتنظيم العمل

(٣) مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من لأجر اليومي)			
		أول مرة	تأتي 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 أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة 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

Handwritten signatures and stamps.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

٨	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمس أيام
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو الإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالنشتم أو التحقير	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل أو على غيرهم بطريقة إباحية	فصل بدون مكافأة أو إشعار 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 إشعار أو تعويض بموجب المادة (٨٠)			
١٤	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة	-
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور.	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
١٦	عدم التقيد بالزي الرسمي المعتمد بالمنشأة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام

جدول ٧: المخالفات المتعلقة بسلوك الموظف

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.

الفصل الثالث: التظلم والشكوى

مادة (١٦٨):

(Signatures)



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

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 تقويم 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 قسم الموارد البشرية من أي تصرف أو قرار يتخذ في حقه، مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء للجهات الإدارية والقضائية المختصة.
٥. يجب أن يقوم قسم 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 تبين لها صحة بعض الجوانب الواردة في تظلمه.
٦. يقوم الأمين 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 الأمين 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.
٩. في كافة الأحوال فإن الموظف المعني تتم حمايته من أي انتقام أو تعسف ناتج عن استخدام حقه في التظلم بموجب أنظمة وسياسات الجمعية.

الفصل الرابع: التحقيق

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 الأمين العام 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.





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

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. للأمين العام أن يقرر بالتشاور مع لجنة التحقيق وقف الموظف المحال للتحقيق عن العمل المدة التي تقتضيها 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 رئيس قسم الموارد البشرية يتضمن سبب إحالته للتحقيق والزمان والمكان المقررين لموعده انعقاد اللجنة مع إشعاره بوجوب المثول أمام اللجنة وبأحقيته في اصطحاب من يدافع عنه أمامها.
٨. تفصل لجنة التحقيق فيما يعرض عليها من قضايا أو تظلمات وترفع تقريرها إلى الأمين العام خلال مدة لا تتجاوز شهرا من تاريخ مباشرتها موضوع التحقيق أو التظلم.
٩. تعتبر أحكام لجنة التحقيق نافذة بقرارات إدارية تصدر من الأمين العام.





الباب السابع: إدارة شؤون الموظفين

يتناول هذا الباب الجوانب الإدارية اليومية المرتبطة بسير العمل الوظيفي، وتوثيق جميع الإجراءات المتعلقة بعلاقاتهم الوظيفية ويشمل على الفصول التالية:

١. بيئة العمل
٢. أوقات العمل
٣. الحضور والانصراف



الباب السابع: إدارة شؤون الموظفين

الفصل الأول: بيئة العمل

مادة (١٨):

تلتزم الجمعية بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية ومنتجة وتعزيز ثقافة الإيجابية في العمل

مادة (١٩):

تتبع الجمعية معايير وقواعد وإجراءات الصحة العامة والسلامة والبيئة.

مادة (٢٠):

تلتزم الجمعية بتحقيق ثقافة مؤسسية إيجابية تدعم تحقيق أهدافها وتنسجم 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):

تعمل الجمعية طوال أيام الأسبوع، وتحدد مواعيد العمل بقرار من الأمين العام، ولا يجوز تشغيل

الموظف فعلياً أكثر من ٤٨ ساعة في الأسبوع.

مادة (٢٣):

يجوز جدولة بعض الأعمال لأكثر من ٨ ساعات متصلة أو متقطعة على أن يصرف للموظف أجر إضافي

عن الساعات الزائدة عن الحد الأقصى للأسبوع.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (٢٤):

تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع لمن يعملون بنظام الدوام الرسمي الكامل، ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل، وتكون ساعات العمل ٨ ساعات يوميا.

مادة (٢٥):

تخفيض ساعات العمل الرسمي خلال شهر رمضان المبارك إلى (٦) ساعات عمل يوميا ويتم تحديد أوقات العمل بقرار من الأمين العام للجمعية.

مادة (٢٦):

يجوز للجمعية أن تستبدل أيام الراحة الأسبوعية - لبعض موظفيها - أياما أخرى من الأسبوع، حسب حاجة العمل.

مادة (٢٨):

لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة، وألا 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 الأمين العام للعمل المطلوب إنجازه والمدة اللازمة له والظروف الطارئة التي تستدعي ذلك.

الفصل الثالث: 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 وبأشهر 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 الأساسي.
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 استنفادها 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 بإحالة 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.

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



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الباب الثامن: انتهاء الخدمة

يتناول هذا الباب كل ما يتعلق بإنهاء العلاقة التعاقدية، مع تنظيم الحقوق المالية والإدارية المترتبة بعد الانتهاء ويشمل على الفصول التالية:

١. نهاية الخدمة
٢. إنهاء العقد
٣. إخلاء الطرف





الباب الثامن: انتهاء الخدمة

الفصل الأول: نهاية الخدمة

مادة (١٦٩):

- ١- مع عدم الإخلال بأحكام الإنهاء الجزائي للعقد، تنهى خدمة الموظف في الحالات التالية:
 - انتهاء عقد الموظف.
 - ثبوت عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة.
 - فقدان أحد الشروط المطلوبة للتعيين على الوظيفة ابتداء.
 - 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 المهارات أو القدرات التي تمكنه من القيام بعمل الوظيفة بالقدر المقبول، أو العجز الكلي للموظف عن أداء العمل.
 - وفاة الموظف.
 - بلوغ الموظف ستين عاماً، وللأمين العام تمديد خدمته بعد ذلك بناء 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.
- ٢- يتم الاتفاق بين الطرفين - الجمعية والموظف - عند توقيع العقد على تحديد مدة إنذاراً بانتهاء الخدمة قبل نهاية مدة العقد.
- ٣- عند رغبة أحد الطرفين في إنهاء العقد مع الطرف الثاني قبل انتهاء مدة العقد يجب مراعاة ما يلي:
 - أن يكون الإنذار خطياً.
 - أن يسلم خلال فترة الإنذار المنصوص عنها في العقد حسب الفترة السابقة.
 - أن يتم تسليم الإنذار في مقر العمل و يوقع المستلم على ذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.
4. إذا أمتنع الطرف المعني عن استلام الإنذار وعن توقيعه، يتم إرساله إليه بواسطة البريد المسجل على عنوانه المعروف.

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 (٨٤): إنهاء العقد

تقوم الجمعية بإنهاء عقد الموظف إذا حصل على نسبة أقل من (٧٠ %) في تقويم 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.

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):

ينتهي عقد الموظف وتصرف جميع مستحقاته نظاماً عند بلوغه سن التقاعد - (٦٠) عام ميلادي - وفي حال اتفاق الطرفين على الاستمرار بالعمل فلإدارة الجمعية الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف وذلك 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 لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد 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 القاهرة خارجة عن إرادته، كما تستحقها الموظفة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها وذلك حسب المادة ٨٧ من نظام العمل.
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 ومسمى وظيفته ومقدار الراتب الأخير.



الباب التاسع: أحكام ختامية

يتضمن هذا الباب المواد المتعلقة بسريان اللائحة وتاريخ تطبيقها، آلية تفسيرها وتعديلها، والجهة المخولة بذلك، بالإضافة إلى إلغاء أي لوائح أو تعليمات سابقة تتعارض معها، كما توضح السياسات المتعلقة بممتلكات الجمعية ويشمل على الفصول التالية:

١. ملكية الجمعية
٢. بيان الملكية والأصالة





الباب التاسع: أحكام ختامية

الفصل الأول: ممتلكات الجمعية

مادة (٣٨):

١. 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.
٢. لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر.
٣. 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.
٤. 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.
٥. 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.

مادة (٣٧):

١. عدم السماح لأي موظف بقيادة أية مركبة خاصة بالجمعية ما لم يكن يحمل رخصة قيادة ملائمة للمركبة وفق ما تتطلبه الجهات المعنية في المملكة العربية السعودية.
٢. يجب على الموظف عند استعماله لأية مركبة توخي الحيطه 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 بشكل مؤقت التوقيع على أتمودج 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.