



لائحة الموارد البشرية

جمعية البر الخيرية بمحافظة فرسان



جمعية البر الخيرية بمحافظة فرسان

لائحة الموارد البشرية



لائحة الموارد البشرية

يوضع الاسم المعتمد في السجل التجاري/الترخيص ، وفي بقية نصوص اللائحة يكتفى باللفظ الاول من اسم المنشأة كالمنظمة/الشركة/المؤسسة/الجمعية على سبيل المثال ، هذا إذا لم يتم الابقاء على كلمة المنشأة في اللائحة كلها طالما جرى إيضاح المقصود بذلك ضمن المادة (١٢) من هذه اللائحة .

نبذة تعريفية عن المنشأة :

اسم المنشأة : جمعية البر الخيرية بمحافظة فرسان.

المدير المسئول :

المركز الرئيس : منطقة جازان / محافظة فرسان .

عدد العاملين : (٧) موظف

النشاط : جمعية خيرية .

العنوان : منطقة جازان -محافظة فرسان.

صندوق بريد : (٢١٠٥) فرسان -الرمز البريدي : (٧٠٩٧-٨٨٢٣٩)

رقم بريد واصل :

هاتف : ٠١٧٣١٦٠٥١٩ ج / واتس أب : ٠٥٥٧٧٦٦١٥٨

بريد إلكتروني : Birfarasan.123@outlook.sa



بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة :

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ، فإيماناً من الجمعية بأهمية تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها ووضوح ما للموظف من حقوق وما عليه من واجبات بما يضمن سير العمل بالجمعية على أكمل وجه ، تم وضع هذه اللائحة " لائحة الموارد البشرية " .

والله ولي التوفيق .

رئيس مجلس إدارة
جمعية البر الخيرية بمحافظة فرسان
سليمان محمد بلعوص



لائحة الموارد البشرية جمعية البر الخيرية بمحافظة العارضة

المحتويات

- الفصل الأول : الأحكام العامة والتعريفات .
- الفصل الثاني : تخطيط الموارد البشرية .
- الفصل الثالث : مبادئ السلوك الوظيفي .
- الفصل الرابع : بيئة العمل .
- الفصل الخامس : الرواتب والعلاوات والبدلات .
- الفصل السادس : الإجازات .
- الفصل السابع : التدريب والتطوير .
- الفصل الثامن : الوقاية والسلامة .
- الفصل التاسع : الجزاءات التأديبية .
- الفصل العاشر : التظلم والشكوى .
- الفصل الحادي عشر : إنهاء الخدمة .
- الفصل الثاني عشر : أحكام ختامية .



الفصل الأول

الأحكام العامة والتعريفات



أحكام عامة :

المادة (١)

تسمى هذه اللائحة (لائحة الموارد البشرية لـ جمعية البر الخيرية بمحافظة العارضة) .

المادة (٢)

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

المادة (٣)

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الموظف على اطلاع بما له من حقوق وما عليه من واجبات .

المادة (٤)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين على الدوام الكامل أو الدوام الجزئي .

المادة (٥)

تُعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد .

المادة (٦)

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

المادة (٧)

تُطلع الجمعية الموظف عند توقيع العقد على أحكام هذه اللائحة ، ولا تتحمل أي مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو نقصيره في فهم ومعرفة هذه اللائحة .

المادة (٨)

تُحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة أو عقود العمل بالتقويم الهجري / الميلادي .

المادة (٩)

يُصدر مجلس الإدارة/ رئيس مجلس الإدارة القرارات والتعاميم لهذه اللائحة بما لا يتعارض مع أحكامها .

المادة (١٠)

اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة 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 .

المادة (١١)

يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية ولائحته التنفيذية فيما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة .



التعريفات

المادة (١٢)

يقصد بالعبارات التالية المعاني الواردة إزاء كل منها ما لم يرد خلاف ذلك صراحة في هذه اللائحة :
المملكة : المملكة العربية السعودية .

الجمعية : جمعية البر الخيرية بمحافظة العارضة .

إدارة الجمعية : رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من ينوب عنه .

نظام العمل : نظام العمل الصادر عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية .

اللائحة : لائحة الموارد البشرية الخاصة بالجمعية .

العقد : عقد العمل الذي يحوي البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف .

الموظف : كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر مالي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه .

السنة الوظيفية : تبدأ مع بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد .

الراتب : ما يُعطى للموظف كنقد مقابل عمله بالعمله الرسمية في المملكة بموجب عقد عمل مكتوب .

سلم الرواتب : جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية الموزعة حسب المراتب .

الدوام الكامل : العمل (٨) ساعات يومياً طوال أيام العمل الرسمية بالجمعية بعقد رسمي .

الدوام الجزئي : العمل أقل من ساعات الدوام الرسمية حسب احتياجات الجمعية بعقد رسمي .

الدوام المؤقت : القيام بمهام محددة في أوقات متفاوتة بأجر مقطوع بدون عقد رسمي .

الغياب : الانقطاع عن العمل ليوم كامل أو أكثر .

التأخير : عدم الحضور للعمل في الوقت المحدد .

الإجازة : الأيام التي يسمح فيها للجمعية للموظف بعدم الحضور .

العمل الإضافي : العمل خارج وقت الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل .

الانتداب : تكليف الموظف بعمل خارج منطقة جازان/محافظة العارضة .

تقويم الأداء الوظيفي : تقرير بمستوى أداء عمل الموظف يرفع من قبل إدارته عند بداية كل عام هجري/ميلادي وبعد أول ثلاثة أشهر للموظف الجديد .

الزيادة/العلاوة السنوية : المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف عند بداية كل عام هجري/ميلادي ويحدد بناءً على تقويم

الأداء الوظيفي ومدة الخدمة في الجمعية كنسبة مئوية من الزيادة المعتمدة في سلم الرواتب .

البدلات : المقابل المادي الذي يدفعه الجمعية للموظف إضافته لراتبه الأساس .

الحوافز : الحوافز المادية أو المعنوية التي يتم منحها للموظف مقابل تميزه في أداء العمل .

الجزاءات : ما يُتوقعه الجمعية على موظفيه بسبب تقصير في العمل أو مخالفة أنظمة وتعليمات الجمعية أو غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد .

لجنة التوظيف والترقيات : لجنة تشكل سنوياً بقرار من رئيس مجلس الإدارة للقيام بمراجعة الوظائف واحتياجات التوظيف والترقيات ومقابلة وتقييم طالبي الوظائف وتتكون من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية ورئيس قسم الموارد البشرية ومدير الإدارة صاحبة الوظيفة ومن تحدده إدارة الجمعية في القرار .

لجنة التحقيق : لجنة تشكل سنوياً بقرار من رئيس مجلس الإدارة للقيام بالتحقيق في أي مخالفات تصدر من الموظفين بالجمعية واقتراح العقوبة المناسبة بشأنها ورفعها للمدير العام/التنفيذي لاعتمادها وتتكون اللجنة من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية ورئيس قسم الموارد البشرية ومدير إدارة المُحقّق معه ومن تحدده إدارة الجمعية في القرار .

لفت النظر : تنبيه الموظف شفهاً أو كتابياً في حالة تقصيره في أداء عمله أو عند صدور تصرفات تؤثر سلباً على سير العمل .

الإنذار : مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة قيامه بأي عمل مخالف لنظام الموارد البشرية أو بنود العقد .

الخصم : الحسم من راتب الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك .

الفصل : إيقاف الموظف عن العمل وطي قيده إذا بدر منه ما يدعو إلى ذلك .



الفصل الثاني تخطيط الموارد البشرية



الاستقطاب والتوظيف

المادة (١٣)

تعن إدارة الشؤون الإدارية والمالية عن الوظائف الشاغرة التي يحتاجها الجمعية بشكل دوري عند الحاجة حسب أنموذج رقم (م ب ١) ، في الموقع الإلكتروني للجمعية ووسائل الإعلان المختلفة .

المادة (١٤)

يمنح الموظف المُعيّن بالجمعية الأولوية للترشح الداخلي لأي وظيفة شاغرة ، على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظفين الجدد .

المادة (١٥)

يُعبئ طالب الوظيفة أنموذج التوظيف الخاص بالجمعية رقم (م ب ٢) بالحضور للجمعية أو عن طريق الموقع الإلكتروني ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي:
أ-شهادة المؤهل الدراسي .
ب-شهادات النورات التدريبية .
ت-شهادة بالخبرات السابقة .
ث-صورة شمسية حديثة .
ج-السيرة الذاتية .
ح-صورة بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين .
خ-صورة جواز السفر والإقامة لغير السعوديين .

المادة (١٦)

يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الإلكتروني إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية لدراستها وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج .

المادة (١٧)

تُجرى مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة من قبل لجنة التوظيف لمعرفة إمكاناته ومهاراته ومدى مناسبتها للعمل حسب أنموذج رقم (م ب ٤٠) ثم تُرفع توصيات اللجنة إلى رئيس مجلس الإدارة لاعتمادها والاعتذار برسالة جوال ممن لم يتم قبول طلبه أو لم يتم اختياره للوظيفة .

المادة (١٨)

يُحال طالب وظيفة الدوام الكامل بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي بأنموذج رقم (م ب ٣) لمعرفة مدى أهليته الصحية للعمل حسب المادة (٦٥) الفقرة (٥) من نظام العمل .

المادة (١٩)

يتم توقيع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة يُحدّد فيه الراتب ومسمى الوظيفة ، حسب أنموذج رقم (م ب ٤) لموظف الدوام الكامل للسعوديين ، أنموذج رقم (م ب ٥) لغير السعوديين ، وأنموذج رقم (م ب ٦) لموظف الدوام الجزئي .

المادة (٢٠)

يُعيّن طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة الجمعية ويتم وضعه على المرتبة حسب الوصف الوظيفي وتوصية لجنة التوظيف والترقيات إستناداً إلى مؤهلاته وقدراته وخبراته الوظيفية ، ويتم إصدار قرار تعيين معتمد من إدارة الجمعية حسب أنموذج رقم (م ب ٧) .



المادة (٢١)

يُشترط فيمن يعين في الجمعية مايلي:

- ١- أن يكون حسن السيرة والسلوك .
- ٢- أن لا يقل عمره عن ١٨ سنة .
- ٣- أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة .
- ٤- النجاح في الاختبار والمقابلة المتعلقة بالوظيفة .
- ٥- أن يكون لائقاً طبياً .
- ٦- أن لا يكون قد تم فصله خلال السنة الأخيرة من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جنائية مخلة بالشرف أو الأمانة .

المادة (٢٢)

يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظفين الجدد وعرض أنموذج التعليمات والتبهيئات العامة معه وإعطائه لمحة مختصرة عن الهيكل التنظيمي وأهداف ونشاطات الجمعية وتسليمه بطاقة الوصف الوظيفي للتوقيع عليه حسب أنموذج رقم (م ب ٨) .

المادة (٢٣)

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

المادة (٢٤)

تقوم إدارة الموظف بالرفع إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية بمباشرته للعمل حسب أنموذج رقم (م ب ٩) .

المادة (٢٥)

إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة ، فيحق للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض ، وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف حسب المادة (٨٠) الفقرة (٥) من نظام العمل .

أنواع العقود

المادة (٢٦)

يتم شغل الوظائف في الجمعية وفقاً لأنواع التوظيف التالية:

- ١- توظيف بدوام كامل .
- ٢- توظيف بدوام جزئي .

فترة التجربة

المادة (٢٧)

يخضع الموظف المُعين لأول مرة بالجمعية لفترة تجربة لا تقل مدتها عن ثلاثة أشهر عمل ، قابلة للتمديد لثلاثة أشهر أخرى ، براتب كامل ويتم خلالها تقييم أدائه من قبل رئيسه المباشر حسب أنموذج رقم (م ب ١٠) ، وعلى ضوء هذا التقييم يتم تثبيته في الوظيفة أو إنهاء خدماته ، وفي حال لم يصدر قرار بتثبيته في الوظيفة المعين عليها خلال الأشهر الثلاثة الأولى ، فإنه يتم تمديد فترة التجربة تلقائياً لثلاثة أشهر أخرى ، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية ، ويحق للجمعية خلالها إنهاء خدماته إذا لم يثبت كفاءته حسب المادة (٥٣) من نظام العمل .



عقود العمل

المادة (٢٨)

يتم إبرام عقد العمل مع الموظف الجديد بعد استيفاء جميع الشروط الموضحة في إجراءات التعيين لمدة لا تزيد عن سنتين وظيفيتين ويقوم قسم الموارد البشرية بكتابة العقد ويوقع من الموظف ثم يعتمد من إدارة الجمعية ويختتم بالختم الرسمي .

المادة (٢٩)

يتم توقيع عقد جديد للموظف بناءً على الحاجة لخدماته وتوصيات مدير إدارته بعد تصفية حقوقه من عقده السابق ويجدد العقد تلقائياً إذا لم يُبد أحد الطرفين كتابياً خلاف ذلك على أن لا تزيد مدة العقد الجديد عن سنتين وظيفيتين .

المادة (٣٠)

تقوم الجمعية بإنهاء عقد الموظف إذا حصل على نسبة أقل من (٨٠ %) في تقويم الأداء الوظيفي السنوي أو عند عدم حاجة الجمعية له ، ويتم مخاطبته رسمياً قبل انتهاء عقده بشهر على الأقل حسب أنموذج إنهاء خدمة رقم (م ب ١١) ويتم إعداد قرار إنهاء عقد رقم (م ب ١٢)، ويتم إخلاء طرفه من الجمعية بعد تسليمه جميع مستحقاته .

استحقاق الراتب

المادة (٣١)

- ١- يستحق الموظف الجديد الراتب الأساس لبداية مربوط المرتبة المعين عليها .
- ٢- يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل، ولا يحق له أن يُأشَر عمله إلا بعد صدور قرار تعيينه أو إبرام عقد التوظيف معه .
- ٣- في حالة تقدم صاحب مؤهل أعلى من المطلوب للوظيفة يتم تعيينه على راتب المؤهل المطلوب للوظيفة .
- ٤- في حالة تقدم موظف لديه خبرة في نفس مجال الوظيفة التي تقدم لها، يعطى زيادة في الراتب بما يعادل زيادة سنوية مقابل كل سنة خبرة بما لا يزيد عن ثلاث سنوات .
- ٥- عند حاجة الجمعية لاستحداث وظائف جديدة يتم تحديد الراتب حسب طبيعة العمل والمؤهلات اللازمة لتلك الوظيفة ويتم إصدار قرار إداري بذلك من إدارة الجمعية وتضاف لدليل التشكيلات الإدارية .

النقل الداخلي

المادة (٣٢)

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 .

الترقية

المادة (٣٣)

- أ- تمثل الترقية حافزاً للتقدم والتطور 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 وإعطائه راتب لا يقل عن راتبه الحالي .
- ث- يتم ترقية الموظف بناءً على المسار الوظيفي الخاص بفترة الوظيفة .
- ج- يصدر قرار إداري بالترقية من إدارة الجمعية بناءً على توصية من لجنة التوظيف والترقيات حسب أنموذج رقم (م ب ١٣) .

شروط الترقية

المادة (٣٤)



- تتم ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أعلى حسب الشروط التالية: .
- ١- توفر وظيفة ذات مرتبة أعلى مستحقة نظاماً .
 - ٢- أن يكون الموظف قد أمضى ما لا يقل عن (٤) سنوات في المرتبة التي يشغلها .
 - ٣- أن تتوفر في الموظف كافة المتطلبات اللازمة لإشغال الوظيفة المراد ترقيته عليها .
 - ٤- حصول الموظف على تقييم سنوي لا يقل عن (٩٠%) خلال الثلاث السنوات التي تسبق الترقية .
 - ٥- أن يكون أنجز ما لا يقل عن (٩٠%) من خطته السنوية في السنة التي تسبق الترقية .
 - ٦- عند توفر الشروط السابقة في أكثر من موظف يتم المفاضلة بينهم حسب أنموذج رقم (م ب ٤٠) .

تقويم الأداء

المادة (٣٥)

تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بنهاية شهر ديسمبر من كل عام ميلادي برفع تعميم إلى جميع الإدارات بتعبئة أنموذج تقويم الأداء الوظيفي لموظفيها التابعين لها بعد تعبئة قسم الشؤون الإدارية للجزء الخاص بالدوام، حيث تقوم كل إدارة بإكمال تعبئة أنموذج التقويم للموظفين رقم (م ب ١٤) وأنموذج التقويم للوظائف الإشرافية رقم (م ب ١٥) وإعادته إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية بعد اعتماده من مدير الإدارة، وبناءً على ذلك يتم تحديد مدى حاجة الجمعية للموظف ومقدار زيادته السنوية، على أن يُطلع مدير الإدارة الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ومناقشته في نقاط القوة والضعف والتوقيع عليه بالعلم .

أحكام خاصة بالموظف غير السعودي

المادة (٣٦)

يستحق موظف الدوام الكامل تذكرة سفر على الدرجة السياحية لاستخدامه من بلده .

المادة (٣٧)

إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين للجمعية فتتحمل الجمعية كامل تكاليف نقل الكفالة ، أما في حالة رغبة أحد الموظفين في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه بعد موافقة الإدارة وعليه إحضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب في الانتقال إليها على أن لا يتحمل الجمعية أية التزامات مالية أو نظامية مع استمراره بالعمل في الجمعية إلى حين استكمال إجراءات نقل كفالته على الكفيل الجديد .

المادة (٣٨)

تتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة عند إجازته أو تكليفه بعمل لموظف الدوام الكامل غير السعودي حسب المادة (٤١) الفقرة (١) من نظام العمل .

شهادة تعريف

المادة (٣٩)

يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب أو شهادة خبرة من الجمعية لتقديمها إلى الجهات الرسمية عند الحاجة بدون أدنى مسؤولية على الجمعية حسب أنموذج (م ب ١٦) .



الفصل الثالث

مبادئ السلوك الوظيفي



علاقات العمل

المادة (٤٠)

على الإدارات تعزيز بيئة عمل صحية وأمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حدٍ سواء ، تتميز بالمواصفات التالية :

- ١- أن تُقدّر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها .
- ٢- أن توفر فرصاً متكافئة لتطوير الأداء .
- ٣- أن تشرك الموظفين في المساهمة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء .
- ٤- أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف .
- ٥- أن تكون خالية من المضايقات والتمييز غير المبرر .
- ٦- أن تكون محفزة للموظف على تقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة .

سياسة المظهر العام

المادة (٤١)

يتعين على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بمظهر رسمي لائق ومحتشم وارتداء ملابس تتلاءم ومتطلبات عملهم .

المسؤولية الشخصية

المادة (٤٢)

يجب على الموظف الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي القويم وعليه بشكل خاص الالتزام بما يلي :

- ١- مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية .
- ٢- التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية .
- ٣- أداء واجباته الوظيفية بكل عناية ومهنية ونزاهة .
- ٤- السعي نحو أعلى المعايير الأخلاقية وليس فقط الحد الأدنى المطلوب لتلبية المتطلبات النظامية والإجرائية .
- ٥- معاملة الزملاء بكل لباقة، واحترام حقوقهم وواجباتهم .
- ٦- تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين سواء كانوا خارجيين أو داخليين على حد سواء واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة عند التعامل مع الجمهور والتعاون مع الزملاء عند الحاجة .
- ٧- تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية .



الفصل الرابع بيئة العمل



أيام وساعات العمل الرسمي المادة (٤٣)

- ١- تكون أيام العمل الرسمي للجمعية من الأحد إلى الخميس على فترتين بواقع (٨) ساعات عمل يومياً على أن يكون يومي الجمعة والسبت عطلة أسبوعية ، أما الموظفة التي تعمل بنظام الدوام الكامل فتعمل حسب دوام الأقسام النسائية المعتمد من إدارة الجمعية .
- ٢- يكون دوام الجمعية في حال الفترة الواحدة طوال العام من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الرابعة عصراً ، أما في حال كون الدوام فترتين فتكون الفترة الصباحية من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الثانية عشر ظهراً ، والفترة المسائية من الساعة الرابعة والنصف عصراً وحتى الساعة التاسعة والنصف ليلاً .
- ٣- تخفض ساعات العمل الرسمي خلال شهر رمضان المبارك إلى (٦) ساعات عمل يومياً ويتم تحديد أوقات العمل بقرار سنوي من إدارة الجمعية .
- ٤- يحق للجمعية تعديل بداية ونهاية ساعات العمل حسب ما تقتضيه حاجة ومتطلبات العمل .

العمل الإضافي المادة (٤٤)

- يشترط للعمل الإضافي موافقة إدارة الجمعية وصدر قرار إداري بذلك ، وعند الضرورة يتم تعييد الموظف بالعمل الإضافي من مدير إدارته على أن لا تزيد الساعات في المرة الواحدة عن (٥) ساعات ، ويتم احتساب ساعات العمل الإضافي في أيام العمل الأسبوعية لموظف الدوام الكامل ما يوازي أجر ساعة ونصف عن كل ساعة عمل بعد اعتمادها من مدير إدارته ، وتصرف له مع الراتب حسب نموذج رقم (م ب ١٧) ، أما موظف الدوام الجزئي فتحسب الساعة الإضافية بساعة ماعدا ساعات شهر رمضان المبارك فتحسب الساعة بساعة ونصف .

أحكام عامة في العمل الإضافي المادة (٤٥)

- 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 (٥٠%) من راتبه الأساس .
- ٤- لا يتم الجمع بين بدل العمل الإضافي وأي بدلات أو مكافآت أخرى تمنح للموظف لذات السبب .
- ٥- رفع كشف بأسماء الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي للإدارة لإعتماده قبل بدء العمل الإضافي .

الالتزام بالحضور والانصراف المادة (٤٦)

- 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 لموظفي الدوام الكامل وساعة واحدة لموظفي الدوام الجزئي .
- ٣- يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي ، أو أثناءه إن كان قد حضر وياشر عمله من رئيسه المباشر وذلك للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة نموذج الاستئذان ، وفي حال تجاوزت ساعات الاستئذان (٥) ساعات شهرياً يتم خصمها من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل أما موظفي الدوام الجزئي فتخصم ساعات الاستئذان من الراتب إذا تجاوزت ساعتان .

- ٤- في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك بعد تعبئة نموذج إشعار غياب رقم (م ب ١٨) ويتم اعتماده من مدير إدارته لاحقاً وإحالاته لقسم الموارد البشرية ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازته الاضطرارية أو الاعتيادية وعند استفادها يُخصم مرتب يوم واحد عن كل يوم غياب مع عدم احتساب هذا الغياب في أيام



٥- يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه ، فإذا تخلف عن الحضور لعمله بدون إذن مسبق أو عذر مقبول يقوم رئيسه المباشر بتعبئة أنموذج إشعار غياب رقم (م ب ١٨) واعتماده من مدير إدارته وإحالته لقسم الموارد البشرية ، فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ 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) أيام 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 .

استخدام المركبات الرسمية

المادة (٤٧)

١- عدم السماح لأي موظف بقيادة أي مركبة خاصة بالجمعية مالم يكن يحمل رخصة قيادة ملائمة للمركبة وفق ما تتطلبه الجهات المعنية في المملكة ، وتتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص القيادة لمن يتطلب عمله قيادة مركبات الجمعية وذلك حسب الأنموذج رقم (م ب ١٩) .

٢- يجب على الموظف عند استعماله لأي مركبة توخي الحيطه والحذر واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة ، كما يجب عليه إعلام 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 وذلك حسب الأنموذج رقم (م ب ٢٠) .

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 حسب الأنموذج رقم (م ب ٢١) .

٦- يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني في موقع وزارة الداخلية .

ممتلكات الجمعية

المادة (٤٨)

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 الجهة المعنية .

٢- في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود أو عن إهمال وتقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية يحق للجمعية أن يخصم من راتب الموظف المبلغ اللازم لإصلاح ذلك الضرر على أن لا يزيد الخصم على أجر (٥) أيام في كل شهر حسب المادة (٦١) الفقرة (١) من نظام العمل .

٣- يحق للجمعية " إذا اقتضت الحاجة " أن يخصم من الراتب والمستحقات للموظف تكاليف أي مواد لم يتم إعادتها للجمعية عند طلبها كما يكون له الحق باتخاذ ما يراه مناسباً لاستعادة أو حماية ممتلكاته .

٤- يجب على الموظف عند انتهاء خدمته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بالجمعية المسلمة له والتي بحوزته والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة .



الفصل الخامس

الرواتب والعلاوات والبدلات



الرواتب

١- سلم رواتب الدوام الكامل

المادة (٤٩)

سلم رواتب موظفي الدوام الكامل يتكون من فئتين بمراتب متتالية ، بحيث تكون الفئة (أ) لوظائف السعوديين والفئة (ب) لوظائف غير السعوديين يبين المراتب والرواتب والزيادات السنوية حسب الجدول التالي :

(أ) سلم رواتب الموظفين السعوديين :

المرتبة	الراتب		الزيادة العلوّة السنوية	بدل الانتقال
	بداية المربوط	نهاية المربوط		
٢٠				١٠٠٠
١٩	٢٠٠٠	٢٩٠٠٠	١٠٠٠	٨٠٠
١٨	١٨٠٠٠	٢٦١٠٠	٩٠٠	٨٠٠
١٧	١٥٠٠٠	٢١٧٥٠	٧٥٠	٧٠٠
١٦	١٢٥٠٠	١٨١٢٥	٦٢٥	٧٠٠
١٥	١٠٠٠٠	١٤٥٠٠	٥٠٠	٦٠٠
١٤	٩٠٠٠	١٣٠٥٠	٤٥٠	٦٠٠
١٣	٨٠٠٠	١١٦٠٠	٤٠٠	٦٠٠
١٢	٧٠٠٠	١٠١٥٠	٣٥٠	٥٠٠
١١	٦٠٠٠	٨٧٠٠	٣٠٠	٥٠٠
١٠	٥٥٠٠	٧٩٧٥	٢٧٥	٤٠٠
٩	٥٠٠٠	٧٢٥٠	٢٥٠	٤٠٠
٨	٤٥٠٠	٦٥٢٥	٢٢٥	٤٠٠
٧	٤٠٠٠	٥٨٠٠	٢٠٠	٤٠٠
٦	٣٥٠٠	٥٠٧٥	١٧٥	٣٠٠
٥	٣٠٠٠	٤٣٥٠	١٥٠	٣٠٠
٤	٢٥٠٠	٣٦٢٥	١٢٥	٣٠٠
٣	٢٠٠٠	٢٩٠٠	١٠٠	٢٠٠
٢	١٥٠٠	٢١٧٥	٧٥	٢٠٠
١	١٢٠٠	١٧٤٠	٦٠	٢٠٠

* تحتسب العلوّة السنوية للسعوديين : بنسبة ٥% من أول مربوط .



ب) سلم رواتب الموظفين غير السعوديين :

المرتبة	الراتب		الزيادة العلوة السنوية	بدل الانتقال
	بداية المربوط	نهاية المربوط		
٣٥	١٥٠٠٠	١٨٣٧٥	٣٧٥	٦٠٠
٣٤	١٢٠٠٠	١٤٧٠٠	٣٠٠	٤٨٠
٣٣	١٠٠٠٠	١٢٢٥٠	٢٥٠	٤٠٠
٣٢	٨٠٠٠	٩٨٠٠	٢٠٠	٤٠٠
٣١	٦٠٠٠	٧٣٥٠	١٥٠	٣٦٠
٣٠	٥٠٠٠	٦١٢٥	١٢٥	٣٦٠
٢٩	٤٠٠٠	٤٩٠٠	١٠٠	٣٠٠
٢٨	٣٢٠٠	٤٣٢٠	٨٠	٣٠٠
٢٧	٣٠٠٠	٣٦٧٥	٧٥	٣٠٠
٢٦	٢٤٠٠	٢٩٤٠	٦٠	٢٤٠
٢٥	٢٠٠٠	٢٤٥٠	٥٠	٢٤٠
٢٤	١٨٠٠	٢١٦٠	٤٠	٢٤٠
٢٣	١٢٠٠	١٤٧٠	٣٠	٢٠٠
٢٢	٨٠٠	٩٨٠	٢٠	٢٠٠
٢١	٦٠٠	٧٣٥	١٥	٢٠٠

* تحتسب العلوة السنوية لغير السعوديين : بنسبة تبدأ من ٢,٥ % إلى ٥ % من أول مربوط ، حسب تقييم الأداء الوظيفي .

٢- سلم مكافأة الدوام الجزئي

المادة (٥٠)

سلم مكافأة موظفي الدوام الجزئي يتكون من (١٠) مراتب للسعوديين يبين المراتب وأجر الساعة وبدل الانتقال ، حسب الجدول التالي :

المرتبة	المكافأة		بدل الانتقال
	بداية المربوط	نهاية المربوط	
٦٠	٢٥٠	٧٠٠	١٠ %
٥٩	٢٠٠	٦٠٥	١٠ %
٥٨	١٥٠	٥١٠	١٠ %
٥٦	١٢٠	٤٣٥	١٠ %
٥٦	١٠٠	٣٧٠	١٠ %
٥٥	٨٠	٣٠٥	١٠ %
٥٤	٧٥	٢٥٥	١٠ %
٥٣	٥٠	١٨٥	١٠ %
٥٢	٢٥	١٠٥	١٠ %
٥١	١٢,٥	٨٠	١٠ %



المادة (٥١)

يتم تسكين الوظائف على المراتب حسب الجدول التالي :

تصنيف الوظائف	الوظائف	المرتبة	
		سعوديين	غير سعوديين
إستشارية	خبير / مستشار	٢٠	
		١٩	
		١٨	
إدارة عليا إدارة عامة	أمين عام / مدير تنفيذي / مدير عام	١٧	
		١٦	
		١٥	
إدارة وسطى	مشرف برنامج / مدير مشروع / مدير مكتب المدير العام	١٤	
		١٣	
		١٢	
إشرافية	رئيس قسم / مدير وحدة / منسق / مساعد / مشرف	١١	
		١٠	
		٩	
فنية	محاسب / أمين صندوق / أمين مستودع / مترجم / مبرمج / فني / مصور	٨	
		٧	
		٦	
إدارية	سكرتير / مصمم / استقبال / مسؤول / معقب / مندوب	٥	
		٤	
		٣	
خدمية	عامل / مراسل / سائق / حارس	٢	
		١	

الزيادة/العلاوة السنوية

المادة (٥٢)

يستحق كل موظف زيادة/علاوة سنوية عند بداية السنة الميلادية بحيث يحصل كل موظف على زيادة/علاوة سنوية على راتبه حسب ما ورد في سلم رواتب الموظفين الوارد في المادة (٤٨-٥٠) من هذه اللائحة ، وتقدر الزيادة/العلاوة السنوية للموظف حسب النسبة المئوية التي حصل عليها في تقويمه السنوي والمدة التي قضاها بالجمعية حسب المعادلة التالية : الزيادة/العلاوة السنوية للموظف = (مقدار الزيادة/العلاوة السنوية حسب سلم الرواتب x عدد الأشهر ÷ ١٢ x النسبة المئوية لتقويم الأداء السنوي) ويتم احتساب الجزء من الشهر لصالح الموظف كشهر كامل ، أما موظف الدوام الجزئي فيستحق زيادة سنوية حسب تقويم أدائه الوظيفي في بداية كل عام ميلادي بشرط أن يكمل (٧٠%) أو أكثر من ساعات الدوام المقررة في عقده سنوياً .

البدلات

بدل نقل

المادة (٥٣)

يُصرف بدل نقل لموظفي الدوام الكامل حسب سلم الرواتب المعتمد بما لا يقل عن (٢٠٠ ريال) شهرياً حسب أنموذج رقم (م ب ٢٢) .



بدل انتداب

المادة (٥٤)

لا يتم الانتداب إلا بعد موافقة إدارة الجمعية وعند الحاجة لتكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريبي ولم تتكفل الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه وإعاشته وكان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد على (٨٠) كيلو متراً عن مدينة (العارضة) يصدر له قرار انتداب بتوصية من مدير إدارته واعتماده من إدارة الجمعية حسب أنموذج رقم (م ب ٢٣) ويتم صرف بدل الانتداب حسب ما تقرره إدارة الجمعية .

بدل مهارات

المادة (٥٥)

يحق لإدارة الجمعية وفقاً لحاجات ومتطلبات العمل وفي حالات خاصة تقدرها لجنة التوظيف والترقيات ، تعيين أو ترقية ذوي القدرات والمهارات المتميزة أو المؤهلات العالية أو الخبرات الخاصة بذات مزايا وشروط التوظيف المنصوص عليها في هذه اللائحة ، مع منحهم بدلاً إضافياً يسمى "بدل مهارات" وفق ما يراه مجلس الإدارة بما لا يزيد على (٥٠%) من الراتب الأساس حسب أنموذج رقم (م ب ٢٤) .

التأمين الطبي

المادة (٥٦)

تقوم الجمعية بتوفير شراكة مع المستشفيات الخاصة لتوفير التأمين الطبي لمنسوبيها وأسرهم حسب أنموذج رقم (م ب ٢٥) .

التأمينات الاجتماعية

المادة (٥٧)

تقوم الجمعية بإدراج الموظف على بند الدوام الكامل في نظام التأمينات الاجتماعية ويتم حسم (١٠%) قيمة التأمينات الاجتماعية من أساس راتب الموظف شهرياً و(١٢%) تتكفل بها الجمعية حسب النظام المعمول به في المملكة .

استقدام أسرة الموظف

المادة (٥٨)

يتم السماح باستقدام أسرة الموظف غير السعودي على بند الدوام الكامل بعد استيفاء الشروط التالية :

- ١- أن لا يقل راتبه الأساسي عن (٢٥٠٠) ريال .
- ٢- أن لا يقل تقرير الأداء الوظيفي له عن (٩٠%) في آخر سنة وظيفية .
- ٣- الموافقة الرسمية من إدارة الجمعية حسب أنموذج رقم (م ب ٢٦) .
- ٤- لا يترتب على استقدام أسرة الموظف أي مسؤوليات أو التزامات مالية على الجمعية سوى بدل السكن والتأمين الطبي .

التحفيز

المادة (٥٩)

تقوم الجمعية بالعمل على تحفيز موظفيها حسب ما جاء في لائحة الحوافز الخاصة بالجمعية .

الزيادة الاستثنائية

المادة (٦٠)

يحق لإدارة الجمعية منح زيادة استثنائية في راتب الموظف الكفء بما لا يزيد عن زيادته/علاوته السنوية ويمكن أن تتجاوز هذه الزيادة سقف الراتب المحدد لوظيفته ، أو منحه مكافأة مقطوعة لا تزيد عن نصف راتب شهر في السنة الواحدة حسب توصية مدير إدارته كتشجيع له على أدائه المتميز حسب الأنموذج رقم (م ب ٢٤) .



توكيل استلام مستحقات مالية

المادة (٦١)

يحق للموظف توكيل من يراه مناسباً لاستلام مكافأته أو مستحقاته المالية عند عدم تمكنه من الحضور لاستلامها بعد موافقة إدارة الجمعية حسب أنموذج رقم (م ب ٢٧) .



الفصل السادس

الإجازات



أنواع الإجازات

المادة (٦٢)

الإجازات التي يتم منحها للموظف وفق أحكام هذه اللائحة هي:

١- إجازة الأسبوعية .

٢- إجازة الاعتيادية .

٣- إجازة العيدين .

٤- إجازة اليوم الوطني .

٥- إجازة الاضطرارية .

٦- إجازة الحج .

٧- إجازة الامتحانات .

٨- إجازة الأمومة .

٩- إجازة الزواج .

١٠- إجازة المولود الجديد .

١١- إجازة الوفاة .

١٢- إجازة المرضية .

الإجازة الأسبوعية

المادة (٦٣)

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

الإجازة الاعتيادية

المادة (٦٤)

يستحق موظف الدوام الكامل إجازة اعتيادية براتب مدتها واحد وعشرون (٢١) يوماً عن كل سنة وظيفية حسب أنموذج رقم (م ب ٢٨) ، ومن أمضى خمس سنوات وظيفية متصله يستحق ثلاثون (٣٠) يوماً عن كل سنة وظيفية حسب المادة (١٠٩) الفقرة (١) من نظام العمل .

استخدام الإجازة الاعتيادية

المادة (٦٥)

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 لإدارة الجمعية السماح للموظف بترحيل أكثر من نصف استحقاقه من الإجازة الاعتيادية عن أي سنة في حال استدعت حاجة العمل عدم منحه إجازته الاعتيادية عن تلك السنة .

المادة (٦٦)

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

المادة (٦٧)

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 .

إجازة الأعياد

المادة (٦٨)

يستحق الموظف إجازة مدفوعة الراتب مدتها (٤) أربعة أيام في عيد الفطر تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى، و(٤) أربعة أيام في عيد الأضحى تبدأ من يوم الوقوف بعرفة وإذا صادف وجود يوم الإجازة الأسبوعية للموظف خلال إجازة العيد يضاف لإجازة العيد يوماً بدلاً عنها ويتم إصدار قرار إداري بذلك من إدارة الجمعية .

إجازة اليوم الوطني

المادة (٦٩)

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

الإجازة الاضطرارية

المادة (٧٠)

يستحق موظف الدوام الكامل (٥) خمسة أيام في السنة الميلادية كإجازة اضطرارية تُعطى له متتالية أو متفرقة ولا يحق له ترحيلها أو المطالبة بتعويض مادي عنها حسب أنموذج رقم (م ب ٢٨) .

إجازة الحج

المادة (٧١)

يُمنح موظف الدوام الكامل إجازة لأداء فريضة الحج براتب لمدة (١٠) عشرة أيام تبدأ من اليوم السادس من شهر ذي الحجة لأداء مناسك الحج كل خمس سنوات حسب أنموذج رقم (م ب ٢٨) حسب المادة (١١٤) من نظام العمل .

إجازة الامتحانات

المادة (٧٢)

يُمنح موظف الدوام الكامل إجازة للأيام الفعلية للامتحانات براتب حسب أنموذج (م ب ٢٨) وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية على أن يُحضر ما يثبت أدائه الامتحانات .

إجازة الأمومة

المادة (٧٣)

تُمنح 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 ، ويلزمها إحضارها خطاب تبليغ الولادة حسب أنموذج رقم (م ب ٢٨) .

إجازة الزواج

المادة (٧٤)

يُمنح موظف الدوام الكامل إجازة زواج براتب لمدة (٦) أيام .

إجازة المولود

المادة (٧٥)



يُمنح موظف الدوام الكامل الذي يُرزق بمولود داخل المملكة إجازة براتب لثلاثة أيام .

إجازة الوفاة

المادة (٧٦)

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

المادة (٧٧)

تُمنح الموظفة على بند الدوام الكامل التي يُتوفى عنها زوجها إجازة إحداد براتب لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج .

الإجازة الاستثنائية

المادة (٧٨)

يُمنح 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 يتم صرف تذاكر سفر ، كما لا 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 حسب أنموذج رقم (م ب ٢٨) .

الإجازة المرضية

المادة (٧٩)

يُمنح موظف الدوام الكامل إجازة مرضية بناءً على تقرير كشف طبي من جهة طبية معتمدة حسب أنموذج رقم (م ب ٣٧) وتكون مدفوعة الأجر كاملاً لمدة (٣٠) يوماً تنقصر 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 حسب أنموذج رقم (م ب ٢٩) .

أحكام عامة في الإجازات

المادة (٨٠)

- 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 يحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق أن أخذه من الجمعية كأجر حسب المادة (١١٨) من نظام العمل .
- ٢- يلتزم الموظف بالحضور إلى مقر 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 ، يُخصم من راتبه الأساس الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل .

المادة (٨١)

لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعتيادية إلا بعد انقضاء (١١) شهراً من بداية عقده .

المادة (٨٢)

يتعين على الموظف عند عودته من أي إجازة ما عدا الإجازات الرسمية تعبئة الأنموذج الخاص بمباشرة العمل رقم (م ب ٩) .

تذاكر السفر

المادة (٨٣)

أيستحق موظف الدوام الكامل غير السعودي قيمة تذكرة سفر على درجة الضيافة ذهاب وعودة على رحلة مباشرة إلى بلده أو أقرب مطار إليه ، وتحسب هذه القيمة على أساس أقل سعر معطن عنه من شركات الطيران أو الوكالات السياحية في وقت



نهاية عقده وليس سفره ، وذلك بعد نهاية سنتين وظيفيتين من عقده من ضمنها إجازته السنوية ولا يدخل فيها الإجازات الاستثنائية ، وفي حالة اقتضت حاجة العمل بقاء الموظف أو عند عدم رغبته في السفر يتم إعطاؤه قيمة التذكرة كاملة .
ب- يستحق الموظف مبلغ مقداره (٣٠٠) ريال قيمة المواصلات من سكنه إلى المطار والعكس في بلده .
ت- يتم صرف تذاكر سفر لطفلين كحد أعلى لكل سنتين وظيفيتين للموظف المتزوج من موظفة على بند الدوام الكامل .

المادة (٨٤)

يُمنح موظف الدوام الكامل غير السعودي تذكرة سنوية على درجة الضيافة كمكافأة لمن تنطبق عليه شروط استقدام أسرته ولا يرغب في استقدامها ، ولا يعوض عنها عند عدم رغبته في السفر .



الفصل السابع

التدريب والتطوير



المادة (٨٥)

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

المادة (٨٦)

يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل ، وعند عقد البرنامج التدريبي خارج منطقة جازان فيتم صرف مستحقات الانتداب حسب المادة رقم (٥٦) من اللائحة .

المادة (٨٧)

يحق لإدارة الجمعية أن تنتهي تدريب الموظف وأن تُحمّله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :
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 .



الفصل الثامن

الوقاية والسلامة



السلامة والوقاية من الأخطار

المادة (٨٨)

- من مُنطلق حرص الجمعية على موظفيها من الأخطار والحوادث في مقر العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية :
- ١- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها .
 - ٢- حظر التدخين بشكل نهائي داخل أروقة الجمعية الرئيسة وفروعها والسكن التابع لهم .
 - ٣- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وكاشفات للدخان وتحديد منافذ للنجاة في حالة الطوارئ .
 - ٤- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات .
 - ٥- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال .
 - ٦- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .
 - ٧- تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية والاسعافات الأولية التي تؤمنها الجمعية .
 - ٨- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين .
 - ٩- التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .
 - ١٠- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .
 - ١١- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة .
 - ١٢- تأمين خزانة للإسعافات الطبية تحوي كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات حسب المادة (١٤٢) من نظام العمل .
 - ١٣- إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري بالتعريف بمنافذ النجاة وآلية الإخلاء قبل بدء البرنامج .



الفصل التاسع

الجزاءات التأديبية



السياسة العامة

المادة (٨٩)

١- تلتزم الجمعية والعاملون به بأخلاقيات العمل وقواعد السلوك حسب لائحة أخلاقيات العمل وقواعد السلوك الوظيفي الخاصة بـ الجمعية .

٢- لا يُعفى الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مُصدر الأمر .

٣- لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق خطي معه تسمع فيه أقواله ويدفاعه .

الجزاءات التأديبية

المادة (٩٠)

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 مع الحرمان من الأجر .

ح- الفصل من العمل .

٢- لا يُعتد بترج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة ويكون لإدارة الجمعية صلاحية إتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبتها .

المخالفات والجزاءات

المادة (٩١)

يتم معاقبة الموظف إذا بَدَر منه أي مخالفة تتعلق بالسلوك أو تنظيم العمل حسب الجدول التالي:

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	ارتكاب أي أمور تؤثر على أمن الدولة واستقرارها أو انتقاص ولاية الأمر والعلماء وترويج الأفكار الهدامة والإشاعات المغرضة .	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٢	تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة عند التوظيف .	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٣	جمع إعانات أو تبرعات أو نقود بدون إذن .	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٤	إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي .	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٥	الغياب بدون عذر لمدة (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة في السنة الوظيفية الواحدة .	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٦	إذا صدر بحق الموظف (٥) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة .	فصل مع المكافأة			
٧	الغياب بدون عذر لمدة (٥) أيام متصلة أو (١٥) أياماً متقطعة خلال السنة الوظيفية الواحدة .	إنذار نهائي مع خصم أيام الغياب			
٨	استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية	إنذار نهائي			



٩	القيام بأعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن .	(٥) أيام إنذار مع خصم (٣) أيام	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام
١٠	التسبب في تلف أوضاع أجهزة أو معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال .	إنذار مع دفع (٥٠%) من القيمة	إنذار نهائي مع دفع كامل القيمة
١١	تكرار الغياب عن الدوام بحيث يتجاوز (٣٠%) من ساعات الدوام المقررة في العقد (خاص بموظفي الدوام الجزئي) .	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم (٣) أيام
١٢	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .	إنذار	إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم (٣) أيام
١٣	إثارة المشاكل وتحريض الغير على ذلك .	إنذار	إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم (٣) أيام
١٤	التلفظ بألفاظ نابية أو إساءة الألب مع رؤسائه أو زملائه في الجمعية .	إنذار	إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم (٣) أيام
١٥	التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات .	إنذار	إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم (٣) أيام
١٦	الخروج على آداب الشريعة الإسلامية أو وجوده في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً تسيء لسمعة الجمعية .	لفت نظر كتابي	إنذار إنذار مع خصم يوم
١٧	التسبب في تلف أو ضياع مستندات تخص الجمعية بسبب الإهمال .	لفت نظر كتابي	إنذار إنذار مع خصم يوم
١٨	إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية أو استعمالها لأغراض خاصة دون إذن .	لفت نظر كتابي	إنذار إنذار مع خصم يوم
١٩	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي دون استئذان .	لفت نظر كتابي	إنذار إنذار مع خصم يوم
٢٠	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الأعياد أو الانتداب عند التكليف الرسمي بذلك .	لفت نظر كتابي	إنذار إنذار مع خصم يوم
٢١	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة .	لفت نظر كتابي	إنذار إنذار مع خصم يوم
٢٢	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه من الإدارة .	لفت نظر كتابي	إنذار إنذار مع خصم يوم
٢٣	التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمية دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو موافقة إدارة الجمعية .	لفت نظر كتابي	إنذار إنذار مع خصم يوم
٢٤	النوم أو الغفوة أثناء وقت الدوام الرسمي .	لفت نظر شفهي	لفت نظر كتابي إنذار



الدوام الرسمي بشكل انفرادي أو جماعي.	شفهي	كتابي	يوم
٢٦	لفت نظر شفهي	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم
٢٧	لفت نظر شفهي	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم
٢٨	لفت نظر شفهي	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم
٢٩	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار نهائي ومنعه من قيادة سيارات الجمعية

المادة (٩٢)

- 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 .

التحقيق

المادة (٩٣)

- يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يُوجب ذلك ويسجل في محضر كتابي حسب أنموذج رقم (م ب ٣٠) 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 .



الفصل العاشر

التظلم والشكوى



التظلم والشكوى

المادة (٩٤)

يحق للموظف رفع تظلمه إلى إدارة الجمعية حسب أنموذج رقم (م ب ٣٣) عند شعوره بالظلم من أي طرف آخر في الجمعية بما فيها إدارته على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح، على أن تقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه في خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تظلمه .

المادة (٩٥)

- ١- يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم خطي يتعلق بتقرير تقييم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بفرض الجزاءات التأديبية بحقه .
- ٢- يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل ومنها ودونما حصر (بيئة وأدوات العمل ، الإساءة الجسدية ، الكلام البذيء ، ترويج وإطلاق الإشاعات ، الاستخفاف بالموظف أو بآرائه ، المضايقات اللفظية أو الكتابية) .



الفصل الحادي عشر نهاية الخدمة



نهاية الخدمة

المادة (٩٦)

تنتهي خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية :

- ١- الاستقالة .
- ٢- عدم القدرة الصحية على أداء أعماله .
- ٣- الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية .
- ٤- الفصل من الخدمة بقرار تأديبي .
- ٥- عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته .
- ٦- الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد على (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة خلال السنة .
- ٧- التقاعد .
- ٨- الوفاة .

المادة (٩٧)

عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب عليه أن يُقدّم استقالته كتابياً قبل شهر على الأقل من تاريخ توقفه عن العمل حسب أنموذج رقم (م ب ٣٤) ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول استقالته .

المادة (٩٨)

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 .

المادة (٩٩)

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

المادة (١٠٠)

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 .

تصفية الحقوق

المادة (١٠١)

يُصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته إذا أمضى سنتين وظيفيتين من ضمنها إجازته السنوية ولا يدخل فيها الإجازات الاستثنائية وذلك حسب أنموذج تصفية حقوق نهاية الخدمة رقم (م ب ٣٥) 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 للمدة 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 ، 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 .

إخلاء الطرف

المادة (١٠٢)

يُمنح الموظف خطاب إخلاء طرف حسب أنموذج رقم (م ب ٣٦) 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 .

شهادة الخدمة

المادة (١٠٣)

يحق للموظف طلب شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالجمعية وتاريخ انتهاء علاقته به ومهنته ومقدار الراتب الأخير حسب أنموذج رقم (م ب ١٦) .



الفصل الثاني عشر أحكام ختامية



أحكام ختامية

المادة (١٠٤)

يتم مراجعة وتحديث هذه اللائحة بشكل سنوي أو كلما دعت الحاجة لذلك بموجب فريق عمل يتم تشكيله من إدارة الجمعية .

المادة (١٠٥)

تحل هذه اللائحة محل اللائحة السابقة والتعليمات السابقة وتُلغى كل ما يتعارض معها من أحكام .

المادة (١٠٦)

توضع هذه اللائحة على الموقع الإلكتروني للجمعية ويعمم بذلك على جميع الموظفين للاطلاع عليها .