



لائحة الموارد البشرية





مقدمة

تم إعداد هذا الدليل تنفيذاً لأحكام نظام العمل و العمال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) و تاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) و تاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) و تاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ تهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية و الموظفين بها بما يحقق مصلحة الطرفين و ليكون كل طرف عالماً بما له من حقوق و بما عليه من واجبات. و على كل صاحب عمل اعداد لائحة لتنظيم في منشأته.





الباب الأول: أحكام عامة

المادة الأولى:

تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين بالجمعية .

المادة الثانية:

يعتمد هذا الدليل التقويم الميلادي بكل ما يتعلق بتطبيق أحكامه ما لم يتفق على خلاف ذلك في عقد العمل.

المادة الثالثة:

يعتبر هذا الدليل متم لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في هذه العقود.

المادة الرابعة:

يتعين إطلاع الموظف على أحكام هذا الدليل وينص على ذلك في عقد العمل و يوقع العامل إقراراً بذلك

المادة الخامسة:

يرجع إلى نظام العمل و العمال السعودي و القرارات المنفذة له في كل ما لم يرد نص بشأنه في هذا الدليل

المادة السادسة:

هدف و استعمال الدليل

أولاً:

إن الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات و أنظمة و قواعد الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين ، و ذلك عن طريق تحديد و توضيح واجبات و حقوق كل من الطرفين بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع موظفي الجمعية على حد سواء .

ثانياً:

تخصص أرقام متسلسلة لكل نسخة من نسخ الدليل أو جزء منها و يحتفظ المدير التنفيذي بسجل يبين كيفية توزيع النسخ .



ثالثاً:

يحدد المدير التنفيذي فئات و مستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة هذا الدليل و يرسل مدير التنفيذي نسخ الدليل إلى المسؤولين المذكورين مقابل الحصول على توقيعهم على سجل خاص بذلك.

رابعاً:

يعتبر هذا الدليل سارياً بعد اعتماده من مجلس إدارة الجمعية.

المادة السابعة:

تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل : يقصد بالكلمات و العبارات و المصطلحات التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لكل منها أدناه

١. الجمعية : جمعية الإخلاص بالمدينة المنورة
٢. نظام العمل : يقصد به نظام العمل و العمال السعودي
٣. نظام التأمينات الاجتماعية : يقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي
٤. مجلس الإدارة : مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية
٥. المدير التنفيذي : هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط و التنظيم، والتطوير و المتابعة هو أمين مجلس الإدارة و لا يحق له التصويت في المجلس.
٦. الموظف : هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية و كل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية يمارس فيها و لمصلحتها و تحت إدارتها عمالاً إدارياً أو فنياً أو حسابياً أو كتابياً أو تنفيذياً أو ألياً أو يدوياً أو غيره ، لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه
٧. الوظيفة : هي العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان.

المادة الثامنة :

حدود تطبيق السياسات:

١- تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين ، المثبتين منهم و الموضوعين تحت الاختبار عند تعيين الموظف ، ويطلع على كافة بنود و فقرات هذه السياسات و يكون خاضعاً للتعليمات و القواعد التي تصدر تنفيذاً لها.

٢- تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم و تحديد رواتبهم و إجازتهم و استقالتهم و إنهاء خدماتهم ، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية

- الشروط الخاصة بواجبات الموظفين و التعليمات التي تصدرها إليهم رؤسائهم و غيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل الذي لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
- ٣- تعتبر هذه السياسات و تعديلاتها و القرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً مكملاً للعقد الذي بين الجمعية و الموظف.
- ٤- تلغى جميع الأحكام و القرارات و التعليمات المخالفة لهذه السياسات ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.
- ٥- يخضع الموظف لأحكام اللائحة المخالفات و الجزاءات المعمول بها في الجمعية و الملحقه بهذه السياسات.
- ٦- يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات و يشمل ذلك الإضافة و الإلغاء من البنود و المنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية و ضمن القوانين و الأنظمة الحكومية السارية باعتماد من مجلس الإدارة.
- ٧- إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي برأي "مستشار قانوني" من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤوليات الملقاة على عاتق كالمها بموجب هذه البنود ، كذلك إن إحالة السياسات الهامة قبل اعتمادها إلى اللجان أو الأفراد من المعنيين أو من ذوي الاختصاص و تكليفهم بوضع التوصيات المناسبة لا يتعارض مع صلاحية أي من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بل يعزز الثقة بالقرارات التي تصدر منهما و يسهل تنفيذ تلك القرارات.

الباب الثاني: التوظيف

المادة التاسعة:

يتم التوظيف في الجمعية وفق احتياجات الجمعية من وظائف للقيام بمتطلبات العمل. و كلما دعت الحاجة للتوظيف فإن إدارة الجمعية تقوم باستحداث هذه الوظائف.

المادة العاشرة:

يجب ان تتوفر بعض المعايير و المواصفات لشغل الوظيفة و يراعى في ذلك الأمور التالية:

- ١- ان يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- ٢- توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل.
- ٣- اجتياز الاختبارات و المقابلات الشخصية.
- ٤- ان يكون لائق طبياً.
- ٥- يجوز استثناء استخدام غير السعوديين بالشروط و الاحكام الواردة في المادتين (٤٥ ، ٤٩) من نظام العمل و العمال السعودي و يكون استخدام غير السعوديين في الوظائف الادارية و المالية و وظائف



البحث الاجتماعي بموافقة وكالة الوزارة للشؤون الاجتماعية ، و تقتصر شغل الوظائف القيادية على السعوديين فقط.

الباب الثالث: العقد المادة الحادية عشر

يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية من نسختين متطابقتين يوقع عليها كل من المسؤول المخول صلاحية التوقيع و المرشح للوظيفة و يحتفظ كل طرف بنسخة ، يعتبر توقيع الموظف على العقد و استلامه قبول منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في الدليل من سياسات و أحكام.

المادة الثانية عشر

يكون العقد مطابقاً للعقد المعد من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية و ان تكون مدة التجربة لا تتجاوز تسعين يوماً من مباشرة العمل و يحق للجمعية بالاتفاق كتابة مع الموظف بتمديد فترة التجربة بحيث لا تتجاوز مئة و ثمانين يوماً من المباشرة.

المادة الثالثة عشر

يحق للجمعية فسخ العقد في الحالات التالية:

- 1- عدم مباشرة الموظف العمل دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من توقيع العقد اذا كان الموظف داخل المملكة. اذا كان من خارج المملكة تحسب من دخوله اليها.
- 2- في حال قدم الموظف للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة أو أخفى عنها بيانات صحيحة .
- 3- في حال إقرار عدم تثبيت الموظف في فترة التجربة و يتم ابلاغ الموظف كتابيا.

المادة الرابعة عشر

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

المادة الخامسة عشر

التعيين و الالتحاق بالعمل :



- 1- تصدر بطاقة العمل للمرشحين الذين تم اختيارهم للعمل لدى الجمعية بواسطة كتاب نمطي موحد الشكل و النص يؤكد بأن عرض العمل يصبح ملغياً إذا لم يتم الالتزام بمتطلبات الجمعية بما فيها تقديم كافة الوثائق و المستندات الضرورية.
- 2- يحدد المسؤول المعني حسب اللائحة الصلاحيات المعتمدة الدرجة و الراتب و المزايا الاخرى التي سيتم منحها للمرشح و ذلك وفقاً للائحة شؤون الموظفين .
- 3- يحضر مسؤول الموارد كافة عروض العمل الخطية شاملة شروط التوظيف كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطياً و ذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية .
- 4- يعتبر توقيع المرشح بالقبول على كتاب عرض العمل و استلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف .
- 5- يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب كتاب تعيين / إجراء الموارد يحدد تاريخ التعيين ، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقاً في عرض العمل أو في المراسلات اللاحقة.
- 6- تتحمل الجمعية مصاريف انتقال الموظف الوافد للالتحاق بالعمل.

المادة السادسة عشر

- 1- لا يجوز للجمعية نقل الموظف او العامل بغير موافقته كتابياً من مكان عمله الى مكان اخر يقتضي تغيير محل اقامته.
- 2- للجمعية في حالات الضرورة التي تقتضيها ظروف عارضه ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة تكليف الموظف او العامل بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته. على أن تتحمل الجمعية تكاليف انتقال الموظف او العامل و اقامته خلال تلك الفترة.

المادة السابعة عشر

فترة التجربة

- 1- يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابة استقالته من العمل وتسليم جميع العهد إن وجدت لمسؤول الموارد البشرية.
- 2- يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابياً بانتهاء خدماته
- 3- لا يحق للموظف الذي يستغني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات
- 4- لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة التجربة وفي حالة تشبته بالخدمة تعتبر فترة التجربة جزءاً من خدماته.



المادة الثامنة عشر

الموظفين المؤقتين:

التوظيف المؤقت يعني توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة و يمكن أن يكون هذا التوظيف على غير الوظائف المعتمدة في الميزانية و يحدد عقد التوظيف المؤقت عدة أمور أهمها تاريخ بداية العمل و تاريخ نهايته (إن أمكن) و مقدار الراتب كمكافأة مقطوعة بالأجر اليومي أو الشهري و قد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معين أو تكون محددة على أساس المدة ، و يحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق و الواجبات و المزايا المترتبة على هذا التوظيف 1 .

1- يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية

- تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئي أو لإنجاز مهمة محددة
- التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة
- التوظيف لأجل التدريب

2- يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب و المزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية .

3- يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين مثل: البدلات الأخرى و المكافآت و بدل الإجازات السنوية و غيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الاتفاق الموقع معهم.

المادة التاسعة عشر

التدريب العملي لطالب الجامعات :

توفر الجمعية برنامج تعاوني لطالب الكليات و الجامعات و المعاهد في المملكة في الوظائف الفنية و الإدارية و يلزم من ذلك تحديد الآتي :

- يتم تحديد برنامج قسم الموارد وفقاً لمستوى المتدرب و نوع التدريب بالتعاون و التنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة.
- يتم متابعة و تقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب و المسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة
- تطبق كافة سياسات الجمعية على المتدرب و ال يترتب على ذلك التزامات مالية



الباب الرابع: التأهيل و التدريب.

المادة عشرون

عقد التدريب و التأهيل عقد تلتزم به الجمعية بتدريب او تأهيل موظف لمهمة معينة.

المادة الحادية و العشرون

يجب ان يكون عقد التدريب و التأهيل مكتوبا محددًا فيه التالي:

- نوع المهنة المتعاقد عليها.
- مدة التدريب.
- مراحل التدريب المتتابعة.
- مقدار المكافاة التي تعطي للمتدرب في كل مرحلة.
- يجب الا تكون المكافاة باي حال من الأحوال على أساس القطعة او الإنتاج.

المادة الثانية و العشرون

- 1- يحق للجمعية أن تنهي عقد التأهيل أو التدريب إذا ثبت له عدم قابلية أو قدرة المتدرب أو الخاضع للتأهيل على إكمال برامج التدريب أو التأهيل بصورة مفيدة، وللمتدرب أو الخاضع للتأهيل أو وليه أو وصيه مثل هذا الحق. وعلى الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب أو التأهيل.
- 2- يحق للجمعية بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل بأن يعمل لديه مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل، فإن رفض أو امتنع المتدرب أو الخاضع للتأهيل عن العمل المدة المماثلة أو بعضها؛ وجب عليه أن يدفع للجمعية تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها الجمعية أو بنسبة المدة الباقية منها.

الفصل الخامس: الأجور و المنافع

المادة الثالث و العشرون



تلتزم الجمعية بالحد الأدنى للأجور و كل ما يصدر من الجهات المختصة بخصوص ذلك.

المادة الرابع والعشرون

- ١- يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية وفقاً لسلم الرواتب المعتمد من قبل الجمعية
- ٢- يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين و تسديدها شهرياً بعد إضافة البدلات النقدية المقررة و بعد خصم كافة الاستقطاعات القانونية
- ٣- كل موظف ينقطع عن عمله بدون إذن مسبق أو لا يباشر فور انقضاء مدة إجازته يفقد حقه في الراتب والبدلات عن مدة غيابه حسب النظام
- ٤- تنتهي العلاقة الوظيفية في حال وفاة الموظف حسب النظام
- ٥- يحق للموظف توكيل من ينوب عنه في استلام راتبه أو مستحقاته إذا توفرت الأسباب الداعية لذلك و ضمن الشروط التالية :

- يجب أن يكون التوكيل مصدقاً عليه من جهة قضائية أو رسمية معترف بشرعيتها
- في حال رغبة الموظف إلغاء التوكيل عليه إعلام الجمعية خطياً و قبل نهاية الشهر بذلك
- لا تتحمل الجمعية أية مسؤولية عن ملابسات عملية الوكيل
- تدفع الأجور بالريال السعودي (العملة الرسمية للبلاد)
- إذا كان الموظف مديناً بسبب زيادة الدفعة المقدمة للنفقات السفرية عن المصاريف الفعلية
- إذا كان الموظف ملتزماً بتنفيذ حكم قضائي بسداد دين أو دفع نفقة.

المادة الخامسة والعشرون

لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور الموظف لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الآتية:

- ١- استرداد قروض الجمعية - ان وجدت-، بشرط ألا يزيد ما يحسم من الموظف في هذه الحالة على ١٠% من أجره.
- ٢- اشتراكات التأمينات الاجتماعية، وأي اشتراكات أخرى مستحقة على العامل ومقررة نظاماً.
- ٣- اشتراكات العامل في صندوق الادخار والقروض المستحقة للصندوق.
- ٤- أقساط أي مشروع يقوم به صاحب العمل لبناء المساكن بقصد تملكها للموظف أو أي مزية أخرى
- ٥- الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبلغ الذي يقتطع منه مقابل ما أتلفه.



٦- استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للموظف ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك.
ويستوفى دين النفقة أولاً، ثم دين المأكل والملبس والمسكن قبل الديون الأخرى.

المادة السادسة والعشرون

بدل الساعات الإضافية

- ١- يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً وكتابياً والاعتماد من المدير التنفيذي
- ٢- تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل العادية و يستحق ساعة و نصف عن كل ساعة عمل إضافي يؤديه العامل في أيام الراحة الأسبوعية أو الإجازات الرسمية .
- ٣- لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي الا بناء على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر و معتمد من المدير التنفيذي

المادة السابعة والعشرون

المكافآت

يحق للمدير التنفيذي واعتماد مجلس الإدارة و في حدود المبلغ المخصص لذلك سنوياً أن يقرر منح مكافأة تشجيعية للموظفين المتميزين.

المادة الثامنة والعشرون

التذاكر و مصاريف السفر

- ١- يستحق العامل غير السعودي أو الوافد تذاكر سفر جوية له و لزوجته و ولاتنين من أبنائه ما لم ينص في العقد على غير ذلك بشرط ألا يزيد سن الأبناء عن ١٨ سنة حسب التالي :
 - أ- تذكرة القوم إلى المملكة في بداية العقد
 - ب- تذكرة المغادرة النهائية للمملكة في نهاية مدة العقد إلا إذا انتهت خدمته بنقل كفالته إلى جهة عمل أخرى داخل المملكة



ت- من المملكة إلى بلد المنشأ ذهاباً وإياباً عند التمتع بإجازة عادية و حسب الضوابط المنظمة لذلك .

ث- يستثنى من أ ، ب الموظف الذي نقل كفالتة إلى الجمعية

- ٢- لا يحق للموظف الوافد الجديد إحضار عائلته إلى البلد قبل إتمام فترة التجربة بنجاح وتثبيتته في الخدمة
- ٣- يحق للموظف الوافد أن يتوجه خلال سفره في الإجازة إلى أي بلد يشاء على أن ال يزيد تكاليف السفر إلى بلد المنشأ و في حالة الزيادة يتحمل الفرق.
- ٤- يجوز تعويض الموظف الوافد قيمة التذاكر المستحقة على ألا تزيد على القيمة المستحقة في تاريخ استحقاق الإجازة السنوية.

المادة التاسعة و العشرون

بدل السكن

إذا لم توفر الجمعية السكن المناسب للموظفين لديها فإنها تمنح الموظف بدل سكن نقدي حسب الآتي ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك في عقد العمل:

- ١- يمنح الموظف السعودي في السنة بدل سكن يعادل ثلاثة رواتب أساسية إذا كان متزوجاً .
- ٢- يمنح المتعاقد الأعزب إن كان سعودي أو وافد بدل سكن ما يعادل راتبان أساسي
- ٣- يمنح الموظف غير السعودي أو الوافد بدل سكن حسب ما ينص عليه العقد المبرم بينه و بين الجمعية بحيث لا يتجاوز بدل السكن عن ثلاثة رواتب أساسية .
- ٤- إذا تم صرف بدل السكن مقدماً فإنه لا يسترد في حالة انتهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب التالية:
 - انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي
 - انتهاء عقد عمل السعودي أو الوافد من قبل الجمعية قبل انتهاء مدته بدون ارتكاب اية مخالفة للنظام.

المادة الثلاثون

بدل النقل

يستحق الموظف بدوام كلي ١٢ %بدل نقل و ال يدفع النقل للموظف في حالة توفير الجمعية لوسيلة النقل من و إلى مكان العمل. في حال تم الاتفاق على ذلك في العقد.





الفصل السادس: الرعاية الطبية و الاجتماعية.

المادة الواحدة و الثلاثون

التأمين الطبي

توفر الجمعية الرعاية الطبية لجميع الموظفين لديها وافراد اسرهم وذلك على حسب العقد المتفق عليه عن طريق تغطية التأمين الطبي الذي يغطي مصاريف الكشف والعلاج و تكاليف الدواء.

المادة الثانية و الثلاثون

التأمين الاجتماعي

يخضع جميع الموظفين بالدوام الكامل في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة العربية السعودية.

الفصل السابع تقويم الأداء و الترقيات و العلاوات

المادة الثالثة و الثلاثون

تقويم الأداء الوظيفي :

- 1- تعتبر الجمعية أن تقويم الأداء الوظيفي من أهم الوسائل المحفزة لرفع الإنتاجية والأداء نتيجة للاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتوفرة، لذا يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام تقييم الأداء بصورة دورية كما تستعمل تقارير الأداء كمرتكز أساسي للترقيات و تحديد زيادة الرواتب و المنح و المكافآت بالإضافة إلى اتخاذ قرارات تجميد زيادة الرواتب و الترقية و إنهاء الخدمة .
- 2- يتولى الرؤساء المباشرين إعداد تقويم الأداء الوظيفي سنويا لجميع العاملين تحت إشرافهم.
- 3- يتم تقييم الموظف باستخدام نماذج تقييم الأداء الوظيفي المصممة لدى الجمعية.





٤- . يتم تقييم الموظف حسب الشروط الآتية

أ - قبل انتهاء فترة التجربة العملية

ب - نهاية كل سنة

ج - في حالات استثنائية حسب طلب مدير إدارته لذلك 6 .

٥- يجب اطلاع كل موظف على تقريره السنوي و مناقشته مع رئيسه المباشر و لا يعني ذلك ضرورة

تغير هذه النقاط كما تم وضعها من قبل الرئيس المباشر .

٦- يتم تنبيه الموظف الذي ورد عنه تقرير بدرجة جيد إلى مجالات تقصيره و يطلب منه تالفي التقصير و تحسين عمله خلال فترة محددة .

٧- يتم إنهاء خدمات الموظف الذي حصل على تقدير ضعيف أو أقل خلال سنتين

٨- يتم اعتماد تقارير تقييم الأداء الوظيفي السنوي من المدير التنفيذي قبل تحويلها إلى قسم الموارد البشرية.

المادة الرابعة والثلاثون

الترقية

١- تعني الترقية نقل الموظف من درجته الحالية إلى درجة أعلى.

٢- يحدد سلم الدرجات الوظائف و توزيعها على مختلف الدرجات حسب المؤهلات العلمية و الخبرة العملية المطلوبة لشغل هذه الوظائف .

٣- تتبع الجمعية سياسة الترقية من الداخل لملء المراكز الشاغرة قدر الإمكان إذا توفرت المؤهلات المطلوبة للوظيفة.

٤- تجري الترقيات في بداية السنة من خلال إجراءات تقييم الأداء الوظيفي إلا أنه في حالة وجود شاغر لمنصب خلال السنة يتم ترقية الموظف المناسب إلى المنصب الجديد بصفة " الوكالة " و ذلك حتى بداية السنة التالية حيث يجري تثبيته في المنصب ، و في حالة وجود شاغر للمركز الوظيفي و لا يوجد الشخص المؤهل لشغل هذا المركز يتم التوظيف من خارج الجمعية.

٥- تتم ترقية الموظف من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة إذا توفرت الشروط التالية:

أ- وجود وظيفة شاغرة معتمدة مالياً.

ب- أن يكون الموظف قد أثبت جدارته في عمله السابق بشهادة رئيسه المباشر بموجب تقرير تقييم الأداء السنوي و قد حصل على تقدير عام ممتاز خلال السنة السابق



- ت- أن تتوفر لدى الموظف الكفاءة و المقدره على القيام بمتطلبات الوظيفة التي سيتم ترقيته لها
ث- أن يخلو ملف الموظف من أي عقوبات أو أي قرار يقضي بحرمانه من الترقية .
ج- إذا حصل الموظف على مؤهل عملي جديد يؤهله للترقية إلى درجة أعلى تجري ترقيته إلى الدرجة التي يستحقها وفق الشروط المذكورة أعلاه .
ح- يتم الترشيح للترقية من قبل الرئيس المباشر و يتم اعتمادها من قبل إدارة الجمعية لوظائف مدراء الإدارات و ما فوق (في حال وجود إدارات) وتعتمد من مجلس الإدارة .
خ- عند تعدد المرشحين بترقية و تساوي كفاءاتهم تراعا مؤهلاتهم العلمية فإذا تساوت يتم مراعاة الأقدمية أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة .
د- يجوز ترقية الموظف إلى الدرجة التالية مباشرة للدرجة التي يشغلها و يحدد الراتب الأساسي للموظف بعد الترقية بما يساوي راتبه الأساسي قبل الترقية مضافاً إليها الزيادة على أن لا يقل الراتب الجديد عن الحد الأدنى للراتب في الدرجة التي سيتم ترقيته لها و لا يزيد عن الحد الأعلى بها .
ذ- يمنح الموظف الذي تمت ترقيته إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته لها اعتباراً من تاريخ الترقية.

المادة أربعون :

العلاوات :

- ١ - تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين و لمرة واحدة في كل سنة مالية .
- ٢ - تمنح العلاوة السنوية للموظفين الذين أمضوا في الخدمة الفعلية ما لا يقل عن سنة من قبل الرئيس المباشر استناداً إلى تقارير تقييم الأداء السنوية وترفع الزيادات المقترحة لاعتمادها من قبل المدير التنفيذي .
- ٣ - يجب أن تكون هذه الزيادة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة.

الباب السادس النقل والمهام الإضافية :



المادة الواحد والاربعون .



النقل :

١ - يعني النقل وفقاً لأحكام هذه السياسات ما يلي :

- نقل الموظف من قسم آخر ضمن نفس الإدارة .
- نقل الموظف من إدارة إلى إدارة أخرى .

٢ - يحق للجمعية نقل أي موظف إلى أي وظيفة أخرى بناءً على مقتضيات العمل من مكان عمله الحالي إلى مكان آخر .

٣ - يُبلغ الموظف عن التغييرات في الراتب والمزايا التي تترتب على عملية النقل .

٤ - لا يتم نقل الموظف من إدارة إلى أخرى إلا بموافقة المدير التنفيذي .

٥ - لا تقل الدرجة الوظيفية التي ينقل إليها الموظف عن درجة وظيفته الحالية في حالة النقل على أن ال تمس المزايا و الحقوق الأخرى التي كان يحصل عليها الموظف خلال عمله.

٦ - لا يحق نقل موظف إلى عمل يلحق به ضرراً مالياً .

٧ - يتم النقل بناءً على مصلحة العمل.

المادة الثانية والأربعون:

التكليف بمهام إضافية :

١ - يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعلاً أو حكماً أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من المدير التنفيذي أو من يخوله و يؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للموظف .

٢ - يجوز تكليف الموظف للقيام مؤقتاً بالعمل في وظيفة أخرى وفق ما تقتضيه مصلحة العمل .



٣ - يستمر الموظف في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب و المزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية .

٤ - يتم تكليف الموظف للقيام بمهام وظيفة تلو درجتها الدرجة الوظيفية الحالية بشرط أن يكون قد قضى سنتين على الأقل في وظيفته الحالية أو أن يكون قد قضى نصف مدة الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة المكلف بها .

٥ - يمنح الموظف المكلف حسب الفقرة السابقة البدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف بها و يبقى راتبه و المزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.

الباب السابع

الدوام و الإجازات :

المادة الثالثة والأربعون

أن يكون العمل في الجمعية لا يزيد عن (٤٠) ساعة في الأسبوع و يحدد المدير التنفيذي تفصيل ذلك و تحتفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية و يحتفظ كذلك بالحق بتطبيق نظام الورديات (المنابذة) على بعض الأقسام إذا رأى ذلك حسب احتياج العمل .

المادة الرابعة والأربعون

أيام العمل و ساعات الدوام :

١ - تكون أيام العمل الرسمية في الجمعية خمسة أيام في الأسبوع .

٢ - يوم الجمعة والسبت هي أيام العطلة الأسبوعية بأجر كامل .

٣ - تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم على فترة أو فترتين حسب حاجة العمل و في شهر رمضان المبارك تكون ستة ساعات في اليوم.



المادة الخامسة والأربعون :

الإجازات السنوية.

- ١ - تؤكد الجمعية أهمية حصول موظفيها على إجازة سنوية بشكل يمكنهم من استعادة نشاطهم و ممارسة عملهم بكفاءة.
 - ٢ - يحق لموظف الدائرة إجازة سنوية ٣٠ يوم مدفوعة الأجر وفقاً لما هو منصوص عليه في عقد العمل .
 - ٣ - يشترط في منح الإجازة السنوية أن يكون الموظف قد عمل في الجمعية خدمة فعلية لا تقل عن اثني عشر شهراً أو اجتياز فترة ستة أشهر ليستحق حينها نصف مدة الإجازة .
 - ٤ - يستحق الإجازة السنوية الأولى للموظف بعد إتمام سنة كاملة في الخدمة ، و يستحق عن الجزء من السنة ما يتناسب مع المدة المذكورة .
 - ٥ - إذا تخللت إجازة الموظف السنوية عطلات رسمية لا تحتسب أيام هذه العطلات من ضمن الإجازة السنوية.
 - ٦ - يراعى عند وضع برنامج الإجازات السنوية ضغط العمل و انتظامه .
 - ٧ - لا يحق للموظف الحصول على إجازة سنوية ما لم يكن الرصيد المستحق له يسمح بذلك .
 - ٨ - يجوز للموظف التمتع بإجازته المستحقة بحد أدنى يوم واحد وضمها إلى أحد العطلات الرسمية المعتمدة لدى الجمعية شرط موافقة رئيسه المباشر و لا يضيف هذا حقه في تذاكر السفر.
 - ٩ - لا يجوز للموظف الغير سعودي بأي حال من الأحوال مغادرة البلاد لقضاء إجازته السنوية في الخارج قبل تأمين حجز تذكرة السفر له .
 - ١٠ - للجمعية الحق في قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف و استدعائه للعمل إذا اقتضت مصلحة الجمعية ذلك ، و تتحمل الجمعية النفقات التي تكبدها الموظف نتيجة عودته من إجازته وفقاً لما يراه المدير التنفيذي مناسب .
- ر- لا يجوز تقديم أو تأخير أو إلغاء أو قطع الإجازة الموافق عليها إلا بعد موافقة رئيسه المباشر و حسب ما تسمح به ظروف العمل .
- ز- في حالة التعذر على الموظف الرجوع في الوقت المحدد من انتهاء الإجازة إبلاغ رئيسه المباشر كتابياً أو بأي وسيلة أخرى تقبلها الجمعية .



- س- يجوز تعويض الموظف عن إجازته السنوية و هو على رأس العمل إن استدعت الحاجة لذلك .
ش- يجوز للجمعية تأجيل إجازة الموظف لمدة ثلاثة أشهر حسب حاجة العمل .
ص- يعرض الموظف عن إجازته بحد أقصى (٣٠) يوم عند إنهاء خدماته كحد أقصى.

المادة الخامسة والأربعون :

الإجازات المرضية:

- ١ - يجب أن يعلم الموظف رئيسه المباشر وفي أقرب وقت ممكن عند تعرضه لعارض صحي يمنعه من ممارسه عمله أو يؤثر على سلامة أدائه للعمل و عن حاجته للحصول على إجازة مرضية .
- ٢ - يحق للموظف الذي يثبت مرضه الحصول على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي:
 - ثلاثون يوم في السنة بأجر كامل .
 - ستون يوم في السنة بثلاثة أرباع الأجر خلال السنة الواحدة .
- ٣ - لا يسمح بتراكم أو تجميع استحقاق الإجازات المرضية غير المستعملة من سنة أخرى.
- ٤ - إذا لم يتماثل الموظف المريض بعد غياب ما مجموعه مائة و خمسون يوماً في السنة الواحدة مثبتة بموجب إجازات مرضية معتمدة من قبل المستشفى يصبح من حق الجمعية إنهاء خدماته مع حفظ مكافأة نهاية الخدمة.
- ٥ - يحق لمن يصاب أثناء العمل الحصول على إجازة مرضية بأجر كامل طوال فترة علاجه التي تحددها اللجنة الطبية .
- ٦ - تعتبر العطل الرسمية و أيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية جزءاً منها.
- ٧ - يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي من المستشفى أو المستوصف .
- ٨ - يستحق العامل غير السعودي إجازة مرضية إذا وقعت الإصابة أو المرض أثناء وجوده خارج المملكة وإذا تقدم بتقرير طبي مصدق من السفارة السعودية في البلد الذي حصل فيه المرض.



المادة السادسة والأربعون

الإجازات الرسمية:

١ - اليوم الوطني : يستحق العاملون إجازة بأجر كامل في اليوم الوطني للمملكة و يعوض العاملون بيوم آخر بدل عنه إذا صادف اليوم الوطني مع يوم الراحة الأسبوعية أو أي إجازة رسمية و يجوز لمصلحة العمل تأجيل هذه الإجازة و استبدالها بيوم آخر من السنة.

٢ - إجازة العيدين : يستحق العاملون إجازة مدفوعة الأجر في عيد الفطر و الأضحى المباركين على أن تبدأ إجازة العيدين: تبدأ عطلة الفطر ببداية اليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الرابع من شهر شوال وتبدأ عطلة عيد الأضحى ببداية اليوم الثامن من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الثالث عشر من الشهر نفسه.

المادة السابعة والاربعون :

الإجازات الخاصة :

١ - يحق للموظف بعد موافقة رئيسه المباشر و اعتماد المدير التنفيذي الحصول على إجازة خاصة كما يلي :

- خمسة أيام كحد أقصى (زواج الموظف/ة).
- ثلاث أيام مولود.
- ثلاثة أيام كحد أقصى وفاة أحد الأقارب الوالدين، الزوجة، الأخ، الأخت، أحد الأولاد، أحد الأحفاد.
- العم، العمه، الخال، الخالة.

المادة الثامنة والاربعون :

إجازة الأمومة :

- ١ - للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة أسبوعين تسبق على التاريخ المنتظر لولدها و الأسابيع الخمسة اللاحقة لها ، و يحدد التاريخ المرجح للولادة بموجب شهادة طبية مصدقة من وزارة الصحة و لا يجوز قطع الإجازة خلال الأسابيع الخمسة التالية مباشرة لولدها .
- ٢ - لا يدفع للموظفات مرتب أثناء غيابهن بإجازة الوضع إذا كان لهن في خدمة الجمعية أقل من سنة و تدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع نصف الراتب الأساسي إذا كان لهن في خدمة الجمعية سنة فأكثر .
- ٣ - يدفع الراتب الأساسي الكامل إذا كان لهن في خدمته ثلاثة سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة



- ٤ - لا يدفع الراتب للموظفة أثناء إجازتها السنوية العادية التي يحق لها أن تأخذها بموجب أحكام هذا النظام إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل .
- ٥ - يدفع لها نصف الراتب الأساسي أثناء الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف راتب أساسي .
- ٦ - يحق للموظفة عندما تعود لمزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها الجديد فترة الاستراحة أو فترات لا تزيد بمجموعها على الساعة في اليوم الواحد و ذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة للعمال .
- ٧ - لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء تمتعها بإجازة الحمل و الولادة .
- ٨ - لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع بشرط أن تثبت المرض بشهادة طبية معتمدة على ألا تتجاوز مدة غيابها ستة أشهر .
- ٩ - يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الفصل إذا ثبت أنها عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها ، و للجمعية في هذه الحالة أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة أو أن يسترد منها ما أداه لها .
- ١٠ - تمنح المرأة العاملة المتوفى زوجها إجازة العدة الشرعية (٤) أشهر و عشرة أيام بنصف راتب أساسي إذا كان خدمتها أقل من ثلاثة أعوام و الراتب كامل إذا كان خدمتها أكثر من ثلاثة أعوام.

المادة التاسعة والاربعون

إجازة الامتحانات :

يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله الدراسي إجازة مدفوعة الراتب لا يتجاوز الأيام الفعلية لأداء الامتحان ، شريطة أن يقدم جدول رسمي مصدق من المعهد أو الجامعة يفيد عن أيام مواعيد الامتحانات.

المادة الخمسون

الإجازة الاستثنائية : يجوز منح الموظف إجازة استثنائية (بدون راتب) لمدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة.





الباب الثامن

المادة الواحد والخمسون

الواجبات و المحظورات الوظيفية:

يلتزم الموظف المعين بمراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بعمل كل موظف على حدة ، فإنه واجب كل موظف بوجه عام بان يلتزم بما يأتي :

- ١ - المحافظة على مواعيد العمل المقررة في الجمعية .
- ٢ - تأدية العمل المناط به بدقة و أمانة و إخلاص و تخصيص كامل أوقات العمل لأداء واجباته الوظيفية .
- ٣ - تنفيذ الأنظمة و التعليمات و القرارات التي تصدرها الجمعية و التي تصدر عن الرؤساء في العمل .
- ٤ - احترام قوانين الدولة و الالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة و لوائح أو تعليمات و مراعاة التقاليد و العرف العام .
- ٥ - المحافظة على كرامة الوظيفة و سمعة 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 و رفع الإنتاجية و خفض التكاليف .
- ٨ - إبلاغ الرؤساء عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة و التعليمات .
- ٩ - المحافظة على أموال و حقوق الجمعية و ممتلكاتها ، و عدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها .
- ١٠ - التصرف مع زملائه و رؤسائه و جميع من يتعامل معهم الجمعية باحترام تام .

المادة الثانية والخمسون :

الأعمال المحظورة :

- ١ - يحظر على الموظف الغير سعودي مزاوله أي عمل غير وظيفته في الجمعية مقابل أجر أو بدون أجر .



- ٢ - لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال الجمعية .
- ٣ - تعتبر سرقة أو اختلاس أموال أو موجودات الجمعية مهما كانت زهيدة من الأمور التي تمس جميع العاملين في الجمعية ، و عليه فسيتم المحاسبة عليها بكل جدية و صرامة .

المادة الثالثة والخمسون

انتهاء العقد المحدد المدة :

- ١ - تنتهي خدمة الموظف المعين بموجب عقد محدد المدة بانتهاء المدة المنصوص عليها بالعقد (ما لم يتم تجديده بناءً على رغبة الطرفين) أو عند تقديم أحد الطرفين للأخر إنذاراً بوجوب إنهاء العمل قبل انتهاء المدة المحددة في العقد .
- ٢ - يتم الاتفاق بين الطرفين عند توقيع العقد على تحديد مدة إنذار الانتهاء 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 .
- ٤ - إذا امتنع الطرف المعني عن استلام الإنذار و عن توقيعه ، يتم إرساله إليه بواسطة البريد المسجل على عنوانه المعروف .

انتهاء العقد الغير محدد المدة : جاز لكل من الطرفين فسخه بناء على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابةً قبل الفسخ بثلاثين يوم . بالنسبة للموظفين المعيّنين بأجر شهري ، أما إذا لم يراعي الطرف الذي فسخ العقد المدة المنصوص عليها فإنه يكون ملزماً بأن يدفع للطرف الآخر تعويض معادل لأجر الموظف عن مدة الإخطار أو المتبقي منها و يتخذ الأجر الأخير للموظف أساساً لتقدير التعويض و ذلك بالنسبة للموظفين الذين يتقاضون أجور شهرية أو أسبوعية أو يومية أو بالساعة .

الباب التاسع

المادة الرابعة والخمسون
الاستقالة :



- ١ - يعتبر الموظف مستقيل عند تقديمه طوعاً طلب مكتوب إلى رئيسه المباشر معلناً به رغبته في ترك الخدمة و لا تنتهي خدماته إلا بصدور قرار بقبول الاستقالة من صاحب الصلاحية .
- ٢ - يتم تسجيل طلب تقديم الاستقالة و يعتبر التسجيل هو تاريخ تقديم الاستقالة .
- ٣ - للجمعية الحق في تأجيل الاستقالة بحد أقصى ثلاثة اشهر من تاريخ تقديم الطلب .
- ٤ - تعتبر الفترة بين تقديم الاستقالة و الموافقة عليها فترة ملزمة للموظف لأداء مهام الوظيفة

المادة الخامسة والخمسون

التقاعد :

- ١ - أن يكون سن التقاعد لجميع الموظفين هو الستين عام .
- ٢ - يتم إعلام الموظفين الذين يصلوا إلى سن التقاعد بوجوب تركهم الخدمة و ذلك بموجب كتاب يرسل لهم قبل ٦٢ يوم على الأقل من ذلك التاريخ .
- ٣ - لا يجدد للموظف الذي بلغ سن التقاعد في العمل إلا إذا اقتضت حاجة العمل لذلك .
- ٤ - يتم إعلام الموظف الذي ستمتد فترة خدمته إلى ما بعد سن التقاعد كتابةً بمدة لتمديد تاريخ الانتهاء و أي شروط خاصة متعلقة بالخدمة أو فترة التمديد .

المادة السادسة والخمسون

العجز الدائم:

- ١ - يُستغنى عن خدمات الموظف بسبب العجز الصحي الدائم أو عدم اللياقة الصحية للعمل بأية وظيفة في الجمعية على أن يكون له حق الاستفادة من تعويض نهاية الخدمة .
- ٢ - يتم إثبات عدم اللياقة الصحية أو العجز الدائم بموجب قرار طبي عند طبيب أخصائي (هذا عدا متطلبات الإثبات التي تطلبها الجمعية للتأمين أو الدولة في هذه الحالة) .

المادة السابعة والخمسون

الوفاة :

- ١ - تنتهي خدمة الموظف في حالة وفاته .



٢ - تؤول إلى ورثة الموظف المتوفى الشرعيين جميع الحقوق المستحقة له بالإضافة إلى أي مكافأة أو منحة إضافية يقرها المدير التنفيذي.

المادة الثامنة والخمسون

عدد الموظفين :

- ١ - يحق للجمعية الاستغناء عن بعض الموظفين نتيجة إيقاف أحد النشاطات التي تقوم بها أو انخفاض حجم الأعمال أو تطوير أنظمتها أو بهدف خفض التكاليف بشكل عام .
- ٢ - تلزم الجمعية بدفع كافة الحقوق المكتسبة للموظف المستغني عنه .
- ٣ - يتم بحث إمكانية نقل الموظف الذي يزيد عن حاجة العمل إلى عمل آخر حتى ولو كان ذلك يعني خفض راتبه ، و يجري بحث الأمر مع الموظف و يعطى حرية الاختيار بين النقل و إنهاء الخدمة .
- ٤ - تلزم الجمعية بإعطاء الموظف الذي لا تحتاج إلى خدماته الفترة القانونية المتفق عليها للبحث عن عمل وهي فترة الإنذار.

المادة التاسعة والخمسون

الإلغاء من قبل السلطات الحكومية :

- ١ - تنتهي خدمة الموظف في الجمعية إذا ألغت السلطات الحكومية رخصة عمل و إقامة الموظف الوافد أو رفضت تجديدها أو في حال قررت السلطات الحكومية المعنية إبعاد الموظف المعني عن البلاد .
- ٢ - لا يحرم البند السابق الموظف من حقه في تعويض نهاية الخدمة إلا إذا جاء قرار السلطات الحكومية نتيجة الحكم على جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة و شمل قرار الحكم حرمان الموظف المعني من تعويضاته.



المادة ستون

الفصل من الخدمة :

- ١ - الفصل هو إنهاء خدمة الموظف أحد السببين الآتيين هما :
 - مخالفة الموظف أنظمة و تعليمات الجمعية إلى الحد الذي يعاقب عليه بالفصل حسب لائحة المخالفات و الجزاءات .
 - حصول الموظف في تقييم الأداء الوظيفي على تقدير ضعيف أو أقل لسنتين متتاليتين .
- ٢ - يجب على الجمعية إعلام الموظف كتابياً و قبل شهر بالفصل من الخدمة و الأسباب الموجبة له .
- ٣ - يستمر الموظف بالعمل و أداء واجبه طوال مدة الإنذار ما لم يطلب إعفاه من تنفيذ مدة الإنذار و يقبل طلبه من الجهة المخولة بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- ٤ - يحق للجمعية الطلب من الموظف عدم البقاء في الجمعية خلال فترة الإنذار على أن يدفع له راتبه الأساسي عن فترة الإنذار دون البدلات و المزايا الأخرى .
- ٥ - للجمعية الحق في إنهاء خدمات الموظف دون إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات و الجزاءات .
- ٦ - يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف دون تعويض بموجب أحكام لائحة المخالفات و الجزاءات أو تبعاً لحكم قضائي ملزم للجمعية قانونياً.

الباب العاشر

المادة الواحد والستون

تعويض نهاية الخدمة :

- ١ - يُمنح الموظف الذي انتهت خدمته من الجمعية و الذي أكمل في خدمة الجمعية سنة و ما فوق ، تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل و العمال
- ٢ - يتم دفع تعويض نهاية الخدمة للموظف بعد إتمام المدة المحددة في عقد العمل أو نتيجة فسخ العقد أو إنهاء الخدمة من قبل الجمعية أو نتيجة إنهاء الخدمة من قبل الموظف لأسباب قاهرة معترف بها ، و ذلك على النحو التالي :

- راتب نصف شهر عن كل سنة خدمة متواصلة من السنوات الخمس الأولى .
- راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة متصلة تزيد على خمس سنوات .
- ٣ - في العقود غير المحددة لمدة و إذا استقال الموظف بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين يستحق :
 - ثلث المكافأة الواردة في المادة (٧٨) من نظام العمل و العمال بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين و ال تزيد عن خمس سنوات .



- ثلثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية و لم تبلغ عشر سنوات .
- تصرف المكافأة كاملة إذا استقال بعد عشر سنوات بشرط أن يعلم العامل صاحب العمل كتابة في جميع الأحوال المذكورة برغبته في الاستقالة قبل ترك العمل بثلاثين يوماً .
- ٤ - يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف مضافاً إليه بدل السكن إن وجد في العقد و البدلات و العلاوات النقدية الأخرى التي تشكل قانونياً جزءاً من الراتب الإجمالي للموظف.

الباب الحادي عشر

المادة الثانية والستون :

ملفات و سجلات الموظفين :

- ١ - لكل موظف في الجمعية رقم خاص به يتم استعماله في كافة الإجراءات و المعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعني .
- ٢ - يحتفظ قسم الموارد بملف خاص لكل موظف تحفظ فيه كافة المستندات و الوثائق الثبوتية و المراسلات العائدة للموظف و يعتبر سجل ملف الموظف من المستندات السرية و التي لا يجوز الاطلاع عليها أو أخذ صورة منها إلا بإذن من المدير التنفيذي ، باستثناء الحالة التي تنص عليها صراحة إجراءات شؤون الموظفين المعتمدة .
- ٣ - يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة و الصحيحة التي تحتاجها كاملة للموظفين كما يجب عليهم إعلام قسم الموارد البشرية فوراً بأي تغيير في هذه المعلومات .
- ٤ - تحفظ جوازات الموظفين الغير سعوديين في كفالة الجمعية و تعاد لهم عند السفر في الإجازات السنوية أو في مهمة خارجية أو عند انتهاء الخدمة .
- ٥ - يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته إلى الجمعية عند انتهاء خدمته .
- ٦ - على الموظف تسليم جميع المعدات و الأدوات أو العهد المختلفة التي كانت بحوزته بما فيها السكن و السيارة و على المسؤولين المعنيين من الجمعية فحصها للتحقق من اكتمالها و سلامتها .



- ٧ - لا تصرف أي مستحقات للموظف أو تعويضات نهاية خدمة قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لإنهاء خدمة الموظف المعني ، بما فيها استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالموظف الأجنبي من استرداد الرخص و أية مستندات أخرى أعطيت له بكفالة الجمعية أو بسبب العمل فيها .
- ٨ - يعطى الموظف الذي انتهت خدماته شهادة خدمة و تحدد هذه الشهادة مدة الخدمة و آخر وظيفة عمل فيها في الجمعية .
- ٩ - يتم إعداد تأشيرة خروج بدون عودة لكل موظف وافد انتهت خدماته من الجمعية و كان على كفالتها مالم يتم الاتفاق معه على غير ذلك بعد أخذ الجهات ذات العلاقة.

المادة الثالثة والستون :

ضمان و كفالة الموظفين :

- ١ - لا تقدم الجمعية أي ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيها .
- ٢ - يحق لإدارة الجمعية تفتيش و فحص أي من الموجودات المملوكة منها و في أي وقت و يشمل ذلك الخزائن و المكاتب و الصناديق و غيرها .
- ٣ - لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر .
- ٤ - لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

المادة الرابعة والستون :

ممتلكات الجمعية :

- ١ - يلتزم جميع الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولة هذه العهدة و سالمها .
- ٢ - يحق لإدارة الجمعية تفتيش و فحص أي من الموجودات المملوكة منها و في أي وقت و يشمل ذلك الخزائن و المكاتب و الصناديق و غيرها .
- ٣ - لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر .



٤ - لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

المادة الخامسة والستون :

الملابس و المظهر الشخصي : للجمعية حق تحديد نوع و مستوى الملابس التي تؤمن سالمة الذوق و تسهل الحركة في نفس الوقت لكل فئات الموظفين.

المادة السادسة والستون :

لوحة الإعلانات:

- ١ - يتم نشر الإشعارات و التعليمات والتي تصدرها إدارة الجمعية على لوحة الإعلانات الموضوعة على مدخل كل مكتب و فرع من مكاتب و فروع الجمعية .
- ٢ - لا يحق للموظف تعليق أي مستندات أو إشعار خاص على لوحة الإعلانات إلا بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي و يتم تحديد تاريخ إزالتها عن اللوحة عند منح الموافقة.

المادة السابعة والستون :

زوار الجمعية:

- ١ - تناط بالمدير التنفيذي و مسؤولي الدوائر او الاقسام بالجمعية ضيافة زوار الجمعية .
- ٢ - تحدد مجلس الادارة صفة الزوار الذين تقدم لهم الضيافة و التي تشمل مصاريف الإقامة و الطعام والنقل.

المادة السابعة والستون :

استعمال الهاتف و الفاكس :

- ١- يكون استعمال الهاتف و الفاكس في الجمعية لأغراض العمل فقط.
- ٢- يسمح باستعمال الهاتف لأغراض شخصية في الحالات الاضطرارية فقط و في الأوقات المخصصة للراحة على أن يتم تحميل الموظف بتكلفة هذه الاتصالات إذا كانت من خارج البلاد) وفق نموذج معد لطلب المحادثات الهاتفية).



المادة الثامنة والستون

الاستعلام عن الموظفين السابقين :

- 1 - تقتصر صالحية إعطاء المعلومات عن الموظفين الذين تركوا العمل في الجمعية على قسم الموارد البشرية و بناءً على طلبات خطية من أحد المسؤولين في الجمعية إلى الجهة التي تحتاج إلى هذه المعلومات .
- 2 - تنحصر المعلومات التي يمكن تقديمها للغير عن الموظف الذي ترك العمل على ما يلي :
 - تاريخ بدء العمل في الجمعية.
 - تاريخ انتهاء الخدمة في الجمعية
 - آخر راتب تم الحصول عليه
 - التقييم العام لأداء الموظف دون إعطاء تفاصيل عن أية نواقص أو مخالفات.
- 3 - يتم التأكد من عدم مسؤولية الجمعية تجاه الغير نتيجة هذه المعلومات.

المادة التاسعة والستون :

أحكام ختامية :

- 1 -يجوز تعديل هذه السياسات بقرار من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح من اللجنة التنفيذية أو المدير التنفيذي أو إذا رأى المجلس ذلك ولإعلان عنها و تعميمها على الموظفين .
- 2 - يعمل بأحكام نظام العمل و العمال و أي تعديلات عليه و القرارات المنفذة له في ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة أو عند وجود تعارض معه .
- 3 - في حالات خاصة تفرضها المصلحة العامة ، يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستثناء من أحكام هذه اللائحة فيما ال يتعارض مع نظام العمل و العمال 4 .
- 4 - في جميع الأحوال يجب ألا يتعارض عقد العمل المبرم بين الجمعية و بين العامل مع نظام العمل و العمال و يطبق نظام العمل و العمال في حالة وجود تعارض بينهما.
- 5 - تنفذ أحكام هذه السياسات اعتباراً من تاريخ إبلاغ الجمعية بالقرار الوزاري باعتمادها على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي.
- 6 - يتم إعلان السياسات بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال عشرة أيام على الأكثر.



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
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن او عذر مقبول اذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	انذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن او عذر مقبول اذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	انذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن او عذر مقبول اذا تترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم

				من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن او عذر مقبول اذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	
يوم	%٧٥	%٥٠	%٢٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن او عذر مقبول اذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٥/١
يومان	يوم	%٥٠	%٣٠	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن او عذر مقبول اذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٦/١
ثلاثة ايام	يومان	يوم	انذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن او عذر مقبول سواء ترتب او لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٧/١
بالإضافة الى حسم أجر ساعات التأخر					





٢- مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة.	انذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
بالإضافة الى حسم أجر مدة ترك العمل					
٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة.	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
بالإضافة الى حسم أجر مدة ترك العمل					
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	انذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاث أيام.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
بالإضافة الى حسم أجر مدة الغياب					



١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
بالإضافة الى حسم أجر مدة الغياب					
١٣/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام.	أربعة أيام	خمسة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
بالإضافة الى حسم أجر مدة الغياب					
١٤/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض على ان يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل.			
١٥/١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع لمدة تزيد في مجموعها عن عشرين يوم في السنة الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض على ان يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل.			

٣- مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام.	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة.	١٠%	١٥%	٢٥%	يوم
٣/٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	١٠%	١٥%	٢٥%	يوم
٤/٢	النوم أثناء العمل.	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦/٢	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل.	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم

٧/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٨/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر.	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٩/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٢	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١/٢	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

٤- مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٢/٢	استعمال الآلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
١٣/٢	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤/٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
١٥/٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام

يوم	%٥٠	%٢٥	إنذار كتابي	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل.	١٦/٢
يومان	يوم	%٥٠	%٢٠	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة.	١٧/٢
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة.	١٨/٢

٥- مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التمارض أو ادعاء العامل كذبا أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء كشف طبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل.	%٥٠	يوم	يومان	خمسة أيام

٥/٣	كتابة عبارة على الجدران أو لصق الإعلانات.	انذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف.	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٧/٣	جمع اعانات او نقود بدون إذن.	انذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	انذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم ٨-٢٣ والمنعقدة بتاريخ ١٤٤٥/٠٣/٠٦ هـ الموافق ٢٠٢٣/٠٩/٢١ م

