

# لائحة الموارد البشرية

جمعية حفظ النعمة

الباب الأول : التعريفات والأحكام

الفصل الأول: التعريفات

الفصل الثاني: الأحكام العامة

الفصل الثالث: الهدف من اللائحة:

الفصل الرابع: حدود تطبيق اللائحة.

الفصل الخامس: مسئولية تطبيق اللائحة:

الباب الثاني : المهام

الفصل الأول: مهام الموارد البشرية في التوظيف:

الفصل الثاني: الاختيار والتعيين:

الفصل الثالث: النقل ورحلات العمل:

الفصل الرابع: سلم الرواتب و الاجور.

الفصل الخامس: المزايا العينية والبدلات والحوافز الاخرى

الفصل السادس: الترقيات.

الفصل السابع: زيادة الرواتب :

الفصل الثامن: ملفات وتسجيلات الموظفين :

الفصل التاسع: التأمينات الاجتماعية

الباب الثالث : بيئة العمل وأوقاته

الفصل الأول: مرافق الجمعية.

الفصل الثاني: الدوام.

الباب الرابع: الاجازات.

الباب الخامس: الواجبات و المخالفات.

الفصل الأول: الواجبات الوظيفية.

الفصل الثاني: المخالفات الإدارية.

الفصل الثالث: المخالفات والجزاءات.

الباب السادس: الاستئذان.

الباب السابع : تقييم الاداء.

الفصل الأول: مفهوم نظام تقييم الاداء.

الفصل الثاني: نظام تقييم أداء الموظفين قبل انتهاء فترة التجربة.

الفصل الثالث: نظام تقييم أداء الموظفين الربع سنوي:

الباب الثامن: التدريب.

الباب التاسع : الأمن و السلامة:

الفصل الأول: الوقاية

الفصل الثاني: مستويات الاسعاف الطبي

الفصل الثالث: الرعاية الطبية

الفصل الرابع: إصابات العمل والامراض المهنية.

الباب العاشر: تشغيل النساء.

الباب الحادي عشر : العمل التطوعي:

الفصل الأول: تعريف التعاون:

الفصل الثاني : (العمل بدون أجر)التطوع

يخضع جميع ما ذكر من انظمة وسياسيات في هذي اللائحة لنظام الممل السعودي المعمول به ،وفي حال وجود زيادة في حقوق الموظفين لم يتم ذكرها في هذي اللائحة ، او تعاون مع نظام الممل يرجع به الي ما ورد في نظام العمل.

## الباب الأول التعريفات والأحكام

## الفصل الأول : التعريفات

### المادة الأولى:

- يسمى هذا الدليل بـ(لائحة الموارد البشرية) .

### المادة الثانية :

- الوزير المختص: الوزير المختص بشؤون وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- الجمعية: جمعية حفظ النعمة بمنطقة المدينة المنورة.
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.
- رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة الجمعية.
- الإدارة التنفيذية: هو مدير الجمعية التنفيذي الذي يقوم بتسيير أعمالها اليومية وله مهام وصلاحيات محددة في لائحة المدير التنفيذي المعتمدة من مجلس إدارة الجمعية.
- صاحب الصلاحية: يقصد بها الجهة أو الشخص المخول باتخاذ القرار.
- الصلاحية: هي السلطة الممنوحة للمسؤولين في الجمعية للقيام بعمل ما أو اتخاذ قرار مناسب بشأنه يلزم الجمعية تجاه الغير ماديا أو معنويا.
- إدارة الموارد البشرية: الوحدة الإدارية المعنية بإدارة الموارد البشرية في الجمعية.
- إدارة الشؤون المالية: الوحدة الإدارية المعنية بالإجراءات المالية في الجمعية.
- الموظف: كل شخص يعمل بصفة نظامية لدى الجمعية ، وله حقوق وعليه واجبات.
- اللائحة: اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.
- الراتب الأساسي : الراتب الاساسي هو الاجر الذي يعطى للموظف مقابل عمله في الجمعية، مهما كان هذا الأجر أو طريقة احتسابه وبدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها وقبل أي خصومات من ضرائب أو تأمينات أو غيره .
- الأجر: الأجر الفعلي.
- سلم الرواتب : جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملا لجميع المسميات الوظيفية الموزعة حسب العلاوة السنوية : المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف عند بداية كل عام ميلادي ويحدد بناء على تقييم الأداء الوظيفي حسب معادلة الزيادة المعتمدة
- البدلات: المقابل المادي الذي تدفعه الجمعية للموظف إضافة لراتبه الأساسي
- المزايا : هي الخدمات التي تقدمها الجمعية للموظف أثناء عمله
- الحوافز: الحوافز المادية أو المعنوية التي يتم منحها للموظف مقابل تميزه في أداء العمل.
- العقد: وثيقة تنظم العلاقة التعاقدية بين المتعاقد والجمعية.
- السنة الوظيفية: تبدأ مع بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد.
- الشهر: ثلاثون يوما.
- الأقارب حتى الدرجة الرابعة وهم:
  - الدرجة الأولى/ الآباء ، والأمهات، والأجداد، والجدات، وإن علوا.
  - الدرجة الثانية/ الأولاد ، وأولادهم، وإن علوا.
  - الدرجة الثالثة/ الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب ، أو لأم ، وأولادهم ، وأولاد أولادهم.
  - الدرجة الرابعة/ الأعمام والعمات ، وأولادهم، والأخوال والخالات ، وأولادهم.
  - الكارثة: حادثة عامة غير متوقعة ناجمة عن أمور طبيعية أو بسبب فعل الإنسان ويترتب عليها خسائر في الأرواح و/أو تدمير في الممتلكات.

## الفصل الثاني : الأحكام العامة

### المادة الثالثة:

- تشرف إدارة الموارد البشرية على تنفيذ وتطبيق أحكام اللائحة.
- تسري أحكام اللائحة على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين ( الدوام الكلي والجزئي ) أو من يأخذ في حكمهم ، وأيضا المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام .

## الفصل الثالث : الهدف من اللائحة

### المادة الرابعة:

- الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وإجراءات الموارد البشرية والتي من شأنها تنظيم علاقة العمل بين الجمعية والعاملين بها وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين.
- لجميع منسوبي الجمعية الأحقية في تقديم أي مقترحات أو توصيات بخصوص أي تعديلات على محتوى هذا الدليل على أن تمر هذه الاقتراحات والتوصيات صعودا بدءا من الموظف إلى مدير الإدارة وترفع عن طريق مدير إدارة الموارد البشرية إلى المدير التنفيذي للعرض على مجلس الإدارة وفقا للهيكل التنظيمي المعتمد للدراسة والموافقة، ومن ثم يتم الاعتماد النهائي لها من مجلس إدارة الجمعية.
- يكون عند كل مدير إدارة نسخة من هذا الدليل بعد الاعتماد للعمل بموجبه، وتكون نسخة على موقع الجمعية الرسمي، لتمكين كافة العاملين من الاطلاع عليه.
- أي تعارض بين هذا الدليل ونظام العمل السعودي يرجع به الى نظام العمل.

## الفصل الرابع : حدود تطبيق اللائحة

### المادة الخامسة:

- تعتبر السياسات والاجراءات الواردة في هذا الدليل مفصلة لأحكام نظام العمل السعودي المعمول به في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وفي حال وجد أي تعارض مع نظام العمل يرجع به إلى نظام العمل.
- تسري أحكام هذا الدليل على جميع العاملين بالجمعية.
- المتعاونين والمتطوعين يطبق عليهم الشروط الواردة في عقود توظيفهم والتي تتعلق بتعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازاتهم واستقالاتهم وإنهاء خدمتهم ، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم الشروط الخاصة بواجبات العاملين والتعليمات التي يوكلفها إليهم رؤسائهم وغير ذلك من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل والتي لا تتعارض صراحة مع شروط توظيفهم ضمن نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- تعتبر السياسات والاجراءات التي وردت في هذا الدليل وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن العاملين جزءا حتميا للعقد الذي يبرم بين الجمعية والعاملين بها.
- يحق لصاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة إدخال أي تعديلات على نصوص هذا الدليل، بالإضافة أو الإلغاء لأي من البنود ، أو المنافع ، أو الحقوق الواردة فيه وفي ضوء تطور نظم الجمعية وبما لا يخل بالقوانين والأنظمة الحكومية المنظمة.

## الفصل الخامس : مسؤولية تطبيق اللائحة

### المادة السادسة:

1. يحق لمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أي تعديل على هذا الدليل أو تفويض الغير حسب لائحة صلاحيات المجلس.
2. يجب على كافة العاملين بالجمعية احترام هذه السياسات والاجراءات والعمل في ضوئها.
3. يستعين كافة المسؤولين بالجمعية بأحكام هذا الدليل في تعاملاتهم مع مرؤوسيههم
4. وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والاداء الجيد والانضباط، كما يتم الاستعانة به لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
5. يتحمل المدراء ورؤساء الاقسام مسؤولية تطبيق هذا الدليل في الادارات ، والاقسام التابعة لهم ، ويجب اطلاعهم على حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات والاجراءات على أي من الحالات الخاصة.
6. التنسيق مع الإدارات، والاقسام كما هو موضح في المواد التالية.

## الباب الثاني المهام

## الفصل الأول : مهام الموارد البشرية في التوظيف

### المادة السابعة:

1. اقتراح ومتابعة إعداد الهيكل التنظيمي للجمعية.
2. التنسيق مع الإدارات والاقسام فيما يخص الاحتياج الوظيفي.

## الفصل الثاني : الاختيار والتعيين

### المادة الثامنة:

- نهدف سياسة الاختيار والتعيين إلى تحديد المسؤوليات لدعم الجمعية بالكوادر البشرية المؤهلة علميا وعمليا لشغل الوظائف الشاغرة بالهيكل التنظيمي المعتمد وذلك لتطوير الأداء وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية.
- ❖ مجال التطبيق.
- تطبق هذه السياسة على جميع المتقدمين للعمل بالجمعية وعلى كافة المستويات الوظيفية، بالإضافة للمتعاونين والمتطوعين ضمن لائحة المتطوعين وجميع ما يذكر في عقودهم.
- ❖ الاختيار والتعيين.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية لإصدار ، أو تعديل ، أو تنفيذ أسلوب الاختيار والتعيين وفق خطة التوظيف.
- ❖ شروط التعيين (للسعوديين):

  1. أن يكون حائز على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل طبقا للوصف الوظيفي المعتمد للوظيفة مع ضرورة تقديم المستندات الاصلية المؤيدة لحصوله على تلك المؤهلات.
  2. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
  3. أن يكون حسن السير والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة.

- ❖ شروط التعيين (غير السعوديين).

  1. أن يكون الموظف غير السعودي قد دخل البلاد بطريقة مشروعة ، ومصرح له بالعمل.
  2. أن يكون من ذوي الكفاءات المهنية ، أو المؤهلات الدراسية التي تخدم الجمعية بشكل مباشر ولا يوجد من أبناء البلاد من يحملها ، او كان العدد الموجود منهم لا يفي بالحاجة وذلك بعد التنسيق مع الجهات الحكومية المختصة بالتوظيف مثل صندوق تنمية الموارد البشرية وغيره، أو يكون من فئة العمال العاديين، التي تحتاج إليهم الجمعية.
  3. عند عدم توفر مرشح سعودي للوظيفة الشاغرة وبفلس المزايا المعتمدة، يحق للجمعية توظيف غير السعوديين وفق الطرق النظامية المعتمدة.
  4. أن يكون التعاقد مباشرة مع الجمعية وتحت كفالتها ومسؤوليتها.

- ❖ مصادر التعيين:

  1. عن طريق الترقية ، أو النقل من إدارة لأخرى.
  2. الاعلان عن الوظائف الشاغرة في لوحات الاعلانات الداخلية بالجمعية ، وذلك لإعطاء الفرصة للموظفين بالجمعية للتقدم للوظيفة المطلوبة.
  3. البحث في قاعدة بيانات طلبات التوظيف السابقة لاحتمال وجود طلبات تتناسب ومواصفات الوظيفة أو الوظائف الشاغرة.
  4. عن طريق الاعلان في وسائل التواصل الاجتماعي ، أو مواقع التوظيف على شبكة الإنترنت ، أو الوسائل الاعلانية الأخرى.
  5. جهات التوظيف الحكومية مثل صندوق تنمية الموارد البشرية أو نحوه.
  6. برامج التوظيف التي تدعم القطاع الغير ربحي ونحوها .

## ❖ المقابلات الشخصية:

- بالنسبة للمتقدمين من داخل الجمعية.
- يخضع الموظف المتقدم لشغل الوظيفة الشاغرة لكافة الاختبارات والمقابلات الشخصية لتحديد مدى مناسبته لشغل الوظيفة المتقدم لها وفي حالة ثبوت مناسبة الموظف المتقدم لشغل الوظيفة المعنية تقوم إدارة الموارد البشرية باتخاذ الاجراءات اللازمة لنقل ، أو ترقية الموظف للوظيفة الشاغرة وذلك بموافقة كل من الرئيس المباشر للموظف الحالي والجديد و مدير إدارة الموارد البشرية ، والإدارة التنفيذية.
- بالنسبة للمتقدمين من خارج الجمعية:
- 1. استلام وتصنيف طلبات العمل.
- 2. تقوم إدارة الموارد البشرية باستلام كافة طلبات العمل الواردة عن طريق البريد الإلكتروني ، أو الموقع الخاص بالجمعية ، أو المسلمة يدويا وتسجيلها في نظام الحاسب الآلي.
- 3. تقوم إدارة الموارد البشرية بتقييم طلبات العمل مقارنة بالوصف الوظيفي المعتمد وفرزها على النحو التالي:  
طلبات مرفوضة : وهي التي لا ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة الشاغرة.  
طلبات مقبولة: وهي التي ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة الشاغرة.
- إجراءات المقابلات الشخصية.
- 1. يرسل الموظف المختص طلبات العمل المقبولة إلى مدير الإدارة ، لمراجعتها وتحديد مدى مطابقة الخبرات والمؤهلات بمتطلبات الوظيفة المطلوب شغلها.
- 2. يقوم مدير الادارة بإعداد كشف بأسماء المرشحين للمقابلات الشخصية ، والاختبارات الفنية وارساله لمدير إدارة الموارد البشرية لتحديد المواعيد المناسبة لإجراء المقابلات والاختبارات الفنية.
- 3. يتم استيفاء بيانات المرشحين من خلال سيرهم الذاتية استعدادا للمقابلة الشخصية ومن ثم الاتصال بهم لإجراء المقابلات الشخصية وفقا للموعد المحدد لكل مرشح.
- 4. يتم تشكيل لجنة المقابلات والتي تضم كل من :
  - مدير الادارة الطالبة.
  - مدير إدارة الموارد البشرية.
  - عضو آخر يتم اختياره.
- 5. يلزم على أعضاء لجنة المقابلات الشخصية تقييم المرشحين باستخدام نموذج تقرير المقابلة الشخصية.
- 6. يتم تجميع نتائج تقارير المقابلة الشخصية في نموذج "تقرير لجنة المقابلات الشخصية " والذي يوضح ترتيب المرشحين وتوصية اللجنة.
- 7. يتم الاتصال بالذين تم اختيارهم فقط.
- خطاب عرض العمل:
- 1. يتم رفع نتيجة المقابلات الشخصية للمرشحين من جميع المرفقات للاعتماد النهائي.
- 2. بعد تحديد الاختبار النهائي للمرشح المرشحين للعمل، تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديد المرتبات والمزايا النقدية والعينية التي سوف يتم منحها وذلك طبقا لهيكل المرتبات المعتمد مع مراعاة الالتزام بميزانية الرواتب السنوية.
- 3. يلزم الحصول على اعتماد إدارة الجمعية في حالة تحديد مرتب يتجاوز الحد الاعلى للمرتب المذكور في هيكل المرتبات المعتمد.
- 4. يتم ارسال " نموذج عرض العمل " للمرشح الالكتروني عن طريق إدارة الموارد البشرية خلال اسبوع من تاريخ المقابلة الشخصية للرد بالموافقة وتحديد تاريخ المباشرة المتوقع، أو الرفض مع توضيح الاسباب، ويتم الاحتفاظ بنسخه من خطاب عرض العمل في ملف الموظف.
- 5. يتم تحديد تاريخ المباشرة ومن ثم إخطار المرشح بالتاريخ المحدد للحضور إلى الجمعية لمباشرة مهامه.

1. صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
2. صورة من رخصة الإقامة ورخصة الممل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
3. صور من المؤهلات العلمية والخبرات العملية ، مع إحضار الأصول للمطابقة.
4. صورة من رخصة القيادة سارية للوظائف التي تتطلب ذلك .
5. شهادة طبية تثبت لبقائه الطبية من جهة تحدها إدارة الجمعية.
6. عدد صورتين شخصيتين حديثتين.
7. صور مع الاصل للمطابقة من شهادات الدورات التدريبية إن وجدت.
8. يتم انشاء ملف ورمي للموظف وتحفظ جميع الوثائق في ملف الموظف.
9. إدخال بيانات الموظف في نظام الحاسب الالي وإصدار رقم وظيفي .

■ عقد العمل.

1. يتم التوظيف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية، تسلم إحداها للموظف وتودع الاخرى في ملف خدمته لدى الجمعية ويتضمن المقدم بياناً بطبيعة الممل والاجر المتفق عليه وما إذا كان المقدم محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلفة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.
2. يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف فعلياً للعمل
3. لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط لا تتجاوز (٩٠) تسعين يوماً قابلة للتמיד إلى (١٨٠) مئة وثمانون يوماً قبل نهاية التسعون يوماً الأولى بموافقة وتوقيع الموظف على نموذج تمديد فترة تجربة " ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالاتفاق معه وذلك لفترة تجريبية ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى، أو عمل آخر ، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الاضحى ، والإجازة المرضية.
4. إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال الفترة التجريبية للقيام بواجبات الممل المنفق عليها جاز لإدارة الجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.
5. في حالة انقضت فترة التجربة ولم يتم اشعار الموظف بالإنهاء فإنه يعتبر مثبت على الوظيفة.
6. لا يجوز لإدارة الجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقضى طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز (٣٠) ثلاثين يوماً في السنة، وتتخذ الإجراءات اللازمة في تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي.
7. في حالة التعيين لموظف من داخل الجمعية فإنه يعتبر نقل داخلي تنطبق عليه إجراءات النقل التي سنرد فيما بعد.

■ التعيين ومباشرة العمل:

1. توم إدارة الموارد البشرية بعمل جولة تعريفية للموظف المستجد بالجمعية، حتى يتعرف بالموظفين في باقي الأقسام واعطاء الموظف المعلومات العامة عن الجمعية وأنشطتها ومراقفها وأهم الانظمة التي سينعرف عليها الموظف لاحقاً في دليل الموظف الجديد.
2. تقوم إدارة الموارد البشرية بتسليم الموظف الجديد حقيبة مكونة من بطاقة العمل - التوصيف الوظيفي لوظيفته - الاطلاع على دليل النمذجة المعمول به في الجمعية.

3. يتولى الرئيس المباشر للموظف الجديد تعريفه بالموظفين الذين سيعمل معهم بالإدارة وتعريفه بالخطة الاستراتيجية والتنفيذية السنوية ومهام إدارات الجمعية ويطلع على الاعمال التي سيتولى القيام بها ومسئوليات وصلاحيات وظيفته وكذلك تعريفه بمعايير التقييم التي سوف يخضع لها وتحديد المهام وتوقيعه عليها والاحتفاظ بنسخه في ملف الموظف.

#### ■ الاتصالات الخارجية:

تقوم إدارة الموارد البشرية بطباعة بطاقات تعريف (كروت شخصية) للموظفين في بعض الوظائف التي تتطلب الاتصال خارجيا وتوفير شريحة وجهاز جوال وبريد الكتروني خاص بالجمعية.

#### ■ الموظفون المؤقتون والمتعاونون:

1. يجوز لمواجهة أعمال طارئة أو عارضه الاستعانة بعدد من المتعاونين والمتطوعين المؤقتين لإنهاء هذه الاعمال على أن تقوم إدارة الموارد البشرية بتوضيح ذلك للموظف قبل الاستعانة به والحصول على موافقة إدارة الجمعية وسيتم لاحقا شرح كل فئة على حده في هذا الدليل .
2. تتعاقد الإدارة التنفيذية مع متعاونين ومتطوعين عند الحاجة بمكافآت مقطوعة بناء على عدد الساعات والمهام الموكلة إليهم .

### الفصل الثالث : النقل و رحلات العمل

#### المادة التاسعة :

##### ❖ النقل:

1. يمكن نقل الموظف بناء على طلبه من إدارة لأخرى داخل الجمعية أو فروعها عند وجود الشواغر على ألا يترتب على هذا النقل أي ضرر بمصلحة العمل وأن تتم الموافقة على طلبه من قبل رؤسائه بالتسلسل وصولا للإدارة التنفيذية .
2. لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق به ضررا جسيما ولم يكن له سبب مشروع تفنضيه طبيعة أو حاجة العمل.

##### ❖ إجراءات النقل:

1. يقوم مدير الادارة الذي يطلب نقل الموظف إليه بتحرير " نموذج طلب نقل".
2. يتم إرسال طلب النقل المعتمد من مديري كلا الجهتين ( المنقول إليها والمنقول منها ) للإدارة الموارد البشرية وتتم مراجعة الطلب المقدم في ضوء الهيكل التنظيمي للجمعية ومدى التأثير الايجابي المتوقع على مصلحة العمل.
3. تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة لائحة الصلاحيات لمعرفة الجهة التي تعتمد الاجراء حسب مستوى الموظف.
4. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير "نموذج إجراء تغيير وظيفي" ورفعها للعرض الى الإدارة صاحب الصلاحية للموافقة والاعتماد ثم إصدار قرار نقل، ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الاجراء وكذلك موافاة كافة الادارات والاقسام ذات الصلة بصورة من الاجراء.

##### ❖ التكلفة

1. يجوز تكليف الموظف بوظيفة أخرى من نفس المستوى أو من مستوى أعلى مباشرة داخل الجمعية أو خارجها للقيام بمهام معينة او تكاليفات محددة وتكون مدة التكليف حسب الحاجة للعمل، ويتم تثبيت الموظف على الوظيفة في حال اثبت كفاءته لشغل المنصب حسب تقييم لجنة التوظيف الخاصة بالإدارة التابع لها.
2. تقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة مواعيد بدء التكليف وكذلك مواعيد انتهاء فترة التكليف لإخطار الموظف والإدارات أو الاقسام المعنية قبل انتهاء المدة لإعادة الموظف لمكان عمله الأصلي أو التثبيت .

#### ❖ إجراءات التكليف.

1. تقوم الجهة أو الإدارية التي تطلب تكليف الموظف بها بتحرير " نموذج طلب تكليف " وتوجيهه لمدير الإدارة لأخذ الموافقة على التكليف.
2. يتم إرسال طلب التكليف المعتمد لإدارة الموارد البشرية للاعتماد والرفع للإدارة التنفيذية، بعد أن تقوم بمراجعة الطلب المقدم في ضوء الهيكل التنظيمي للجمعية ومدى التأثير الإيجابي المتوقع على مصلحة العمل .
3. تقوم إدارة الموارد البشرية بالعرض على الإدارة التنفيذية للموافقة والاعتماد ثم إصدار قرار تكليف، ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الاجراء وكذلك موافاة كافة الجهات ذات الصلة بصورة .

### الفصل الرابع : الرواتب و الأجور

#### المادة المباشرة:

1. توضح هذه اللائحة كل ما يخص رواتب وأجور الموظفين و آليات المكافآت والعلاوات و البدلات ، وهي جزء من لائحة الموارد البشرية
2. تم الأخذ بعين الاعتبار عند إعداد لائحة الرواتب والأجور والبدلات الأسس الآتية:  
إيجاد قواعد ثابتة لأوضاع موظفي الجمعية .  
أ- معالجة تدني مستوى الأداء .  
ب- الشعور بالأمان الوظيفي .  
ت- وضوح المسار الوظيفي .  
ث- استقطاب الكوادر الفعالة .
3. صنفت اللائحة الوظائف إلى مستويات إدارية في كل مستوى عدد من المراتب ليتسنى وضع معايير خاصة لكل مرتبة ، سواء من حيث بداية الراتب أو العلاوة السنوية أو غير ذلك من المزايا ، وقد وزعت الوحدات الإدارية إلى إثنا عشر مرتبة وكل مرتبة تحتوي على خمسة عشر درجات حسب الجدول التالي :

المرتبة	الوحدة الإدارية
11 ، 10	الإدارة العامة
9 ، 8	مدراء الإدارات
7 ، 6 ، 5 ، 4	موظفي الإدارات
3 ، 2 ، 1	المستخدمون

4. أوجدت اللائحة ارتباطا وثيقا بين بنودها وموادها من جهة وبين الهيكل التنظيمي وبطاقات التوصيف الوظيفي التي تم إعدادها للجمعية. بحيث أنه تم ترتيب الوظائف في السلم حسب المنصب والمؤهلات اللازمة لشغل هذا المنصب وذلك بالاعتماد على المؤهلات والخبرات الموجودة والمعتمدة في الوصف الوظيفي .
5. وقد شمل سلم الرواتب جميع المزايا المالية والمهنية للوظائف المشابهة في السوق بحيث يتم تسكين المنتسبين إلى الجمعية في الوظائف المناسبة المحددة في سلم الرواتب مع مراعاة وجود المرونة الكافية لعمليات الزيادة والعلاوات المستقبلية لهم .

## سلم الرواتب والأجور :

سلم رواتب وأجور الموظفين																			
الحد الأعلى		الحد المتوسط					الحد الأدنى				مستويات الراتب الأساسي								
الدرجة															المرتبة	الزيادة السنوية %5	المؤهل	الوظائف	المستوى الإداري
15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1					
1700	1650	1600	1550	1500	1450	1400	1350	1300	1250	1200	1150	1100	1050	1000	1	50	ابتدائي	عامل ، سائق ، حارس ، مراسل	المستخدمون
2550	2475	2400	2325	2250	2175	2100	2025	1950	1875	1800	1725	1650	1575	1500	2	75	تعليم متوسط		
3400	3300	3200	3100	3000	2900	2800	2700	2600	2500	2400	2300	2200	2100	2000	3	100	دبلوم أو أقل		
5100	4950	4800	4650	4500	4350	4200	4050	3900	3750	3600	3450	3300	3150	3000	4	150	ثانوي أو أقل	موظف (مكتبي ، ميداني)، استقبال ، سكرتير ، منسق ، أخصائي أمين(صندوق، مستودعات) ، محصل ، مدير مشروع ، مشرف	موظفي الإدارات
5950	5775	5600	5425	5250	5075	4900	4725	4550	4375	4200	4025	3850	3675	3500	5	175	دبلوم أو أعلى		
6800	6600	6400	6200	6000	5800	5600	5400	5200	5000	4800	4600	4400	4200	4000	6	200	دبلوم+خبرة 3 سنوات	محاسب ، أخصائي فني ، مدير وحدة مندوب موارد ، مندوب علاقات ،	مدرء الإدارات
7650	7425	7200	6975	6750	6525	6300	6075	5850	5625	5400	5175	4950	4725	4500	7	225	بكالوريوس وأعلى		
8500	8250	8000	7750	7500	7250	7000	6750	6500	6250	6000	5750	5500	5250	5000	8	250	دبلوم+خبرة 3 سنوات	مدير إدارة	الإدارة العامة
9350	9075	8800	8525	8250	7975	7700	7425	7150	6875	6600	6325	6050	5775	5500	9	275	بكالوريوس وأعلى		
10200	9900	9600	9300	9000	8700	8400	8100	7800	7500	7200	6900	6600	6300	6000	10	300	بكالوريوس	مدير تنفيذي	
11050	10725	10400	10075	9750	9425	9100	8775	8450	8125	7800	7475	7150	6825	6500	11	325	ماجستير و أعلى		

## 2 - آلية تصنيف و تنظيم سلم الرواتب الوظائف :

1. يقسم سلم الرواتب والأجور إلى أربع مستويات إدارية .
2. يقسم سلم الرواتب والأجور إلى ستة مستويات بحسب المؤهل .
3. يقسم سلم الرواتب والأجور إلى إحدى عشر مرتبة وتضم هذه المراتب جميع المستويات الإدارية.
4. تحتوي كل مرتبة على خمسة عشر درجات وتكون الدرجة الأولى ضمن كل مرتبة هي أدنى الدرجات والدرجة الخامسة عشر هي أعلى الدرجات .
5. يقسم الراتب الأساسي إلى ثلاث مستويات وهي : ( الحد الأدنى للراتب ، الحد المتوسط للراتب ، الحد الأعلى للراتب ) .

## 4- التسكين في سلم الرواتب :

1. يتم تسكين الموظف الحاليين عند أقرب راتب له في السلم بعد خصم بدل السكن بزيادة .
2. يتم تسكين المتقدم للعمل في الجمعية براتب أساسي يعادل راتب الدرجة الأولى من المرتبة والمستوى إذا تحقق لدى المتقدم للعمل المؤهلات التي تتطابق مع التوصيف الوظيفي .
3. يتم تعيين الموظف على درجة أعلى من الدرجة الأولى لمرتبته إذا كان لدى المتقدم للعمل خبرة عملية سابقة مع الأخذ بعين الاعتبار شهادته العلمية إن كانت أعلى من الحد المطلوب .
4. يعتبر التوصيف الوظيفي أساسا لتحديد المستوى الإداري للوظائف، وبالتالي المرتبة التي يتم تعيين المرشحين لشغل الوظائف عليها.
5. حصول الموظف على شهادة علمية تفوق التي تتطلبها الوظيفة التي يشغلها تعطيه سنوات خبرة إضافية بناء على الجدول الآتي :

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة المعادلة للمؤهل العلمي
الدكتورة	٤ سنوات
الماجستير	٣ سنوات
البكالوريوس	سنتان
الدبلوم	سنتان خبرة للمؤهلات الأقل

## 5- الوظائف الجديدة والمستحدثة :

تقوم إدارة الموارد البشرية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة ، وتعتمد المستويات المقترحة من المدير التنفيذي.

## 6- التعيين خارج سلم الرواتب والأجور :

بقرار من اللجنة التنفيذية ، يحق للمدير التنفيذي التعاقد مستشارين وخبراء للعمل في الجمعية بصورة دائمة أو مؤقتة ولكامل مدة أوقات العمل أو لساعات محددة من العمل بموجب عقود عمل خاصة خارج نطاق سلم الرواتب والأجور .

## سابعاً : الترقيات والعلاوات :

يرتبط سلم الرواتب ارتباطاً مباشراً بنظام إدارة الأداء حيث يتم اتخاذ القرارات المتعلقة بالعلاوات والترقيات والزيادات السنوية بناء على نتائج تقييم أداء الموظف وبالتالي ينعكس بعد ذلك على راتب الموظف وفقاً لسلم الرواتب المعتمد.

### أ. ضوابط العلاوات :

1. تحسب العلاوة السنوية مع بداية العام الميلادي وتبدأ من راتب شهر يناير .
1. يجب أن يكون الموظف المستحق للعلاوة السنوية قد أمضى ستة أشهر على الأقل له في الجمعية.
2. نسبة العلاوة السنوية (5%) ، ويستحق الموظف العلاوة بناء على تقييم أدائه ( 5% ممتاز ، 4% جيد جداً ، 3% جيد ، 2% مقبول ، 0% ضعيف).
3. أن يكون قد حصل على تقدير جيد على الأقل في تقرير تقييم أدائه عن العام الذي تمنح عنه العلاوة.
4. أن لا يكون قد صدر في حقه عقوبة خلال العام السابق حسب لائحة الموارد البشرية .
5. إذا حصل الموظف على انذار واحد خلال العام يستحق علاوة سنوية ( 3% جيد )
6. عند حصول الموظف على تقدير ضعيف في العام السابق أو متوسط في العامين السابقين، فيتم تثنيته على الدرجة التي هو فيها بحرمانه من العلاوة السنوية حتى صدور تقرير السنة القادمة . وعند حصوله على تقدير متوسط الثلاث سنوات متتالية ضعيف من غير أعذار فإن ذلك يؤدي إلى نزول الموظف إلى الدرجة التي قبلها ، أما إذا كان في الدرجة الأولى يتم إعفائه.
7. في حالة استكمال الموظف جميع مراتب السلم ، يبقى على آخر راتب له في السلم مع بقاء مسماه الوظيفي .

### ب. ضوابط الترقيات :

1. يتم ترقية الموظف بعد انتهاء السنة الرابعة إلى المرتبة التالية و يسكن عند أقرب راتب له في السلم بزيادة .
2. أما إذا كان في آخر مرتبة في المستوى الإداري بحسب المؤهل فإنه يبقى في نفس المرتبة .

3. فيما يخص الموظفين الذين وصلوا إلى الحد الأعلى من درجاتهم

الوظيفية ولا يمكن ترفيتهم لمحدودية الوظائف الشاغرة، فإنه قد يتم منحهم مكافأة أداء سنوية خاصة بهم لا تتجاوز قيمة العلاوة السنوية، وفي ضوء موافقة مجالس الإدارة على كل حالة.

4. يحرم الموظف من الترقيات حسب لائحة الموارد البشرية.

### ج. الترقيات والعلاوات الاستثنائية :

يجوز للمدير التنفيذي بناء على اقتراح مدير إدارة الموارد البشرية بعد مراجعة المراجع الداخلي وموافقة اللجنة التنفيذية منح علاوة استثنائية خلال العام للموظفين الذين يحصلون على شهادات تعليمية لمرحلة اعلى من المسجلة في سجلات الجمعية ويستفيد منها الموظف في تحسين أدائه أو تقديم خدمات أفضل للجمعية من خلال هذا الشهادة ، وأن لا تتكرر أكثر من مرة واحدة خلال عامين .

### ثامنا : البدلات .

#### - بدل السكن على النحو الاتي :

1. يصرف بدل سكن 500 ريال لكل موظف .

#### - بدل إدارة على النحو الاتي :

1. يصرف بدل إدارة من أول راتب في المرتبة وفقا للجدول التالي :

المستوى الإداري	الفئة	بدل إدارة
الإدارة العامة	أ	10%
مدراء الإدارات	ب	15%
موظفي الإدارات	ج	20%

2. في حال تكليف الموظف بمهام خارج مهامه مسماه الوظيفي بمدة أعلى من شهر فيتم صرف له بدل تكليف من أول راتب في المرتبة وفقا للجدول التالي :

المستوى الإداري	الفئة	بدل تكليف
مدراء الإدارات	ب	10%
موظفي الإدارات	ج	15%
المستخدمون	د	20%

## الفصل الخامس : المزايا العينية والبدلات والحوافز الأخرى

### المادة الحادية عشر:

#### ❖ العلاوة السنوية والحوافز الشهرية :

1. تقوم إدارة الموارد البشرية بوضع نظام الحوافز للموظفين ويتم عرضه على صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المالية للموافقة والاعتماد.

2. يتم صرف العلاوة السنوية للموظفين حسب نسبة تقييم الاداء (من خلال تقارير تقييم الاداء).  
❖ المكافآت الاستثنائية:

1. يجوز لمدير الادارة استنادا على إنجاز أو أداء الموظفين ومدى التفاني في العمل أن يطلب منح مكافأة تشجيعية للموظفين التابعين له.

2. يحق لإدارة الجمعية أن تقرر منح مكافآت عامة للموظفين بالجمعية وذلك في مناسبات خاصة يرجع تعيينها لصاحب الصلاحية وفقا للائحة المكافآت المعتمدة.

#### ❖ إجراءات المكافآت الاستثنائية:

1. يتم منح مكافأة تشجيعية للموظف بناء على اقتراح الرئيس المباشر والمقدم لإدارة الموارد البشرية، والذي يقوم بدراسة الاقتراح والرفع للاعتماد من صاحب الصلاحية.

2. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير " نموذج إجراء مكافأة " ورفع له لصاحب الصلاحية للموافقة والاعتماد، ثم إرسال نسخة إلى كل من الشؤون المالية وملف الموظف.

#### ❖ السيارات وبدل الانتقال:

1. توفر إدارة الجمعية سيارات خاصة لاستعمال بعض الموظفين حسب الذين تتطلب طبيعة أعمالهم التنقل ميدانيا فيما يخص العمل

2. يحصل بعض الموظفين على بدل انتقال حسب طبيعة العمل والموضح بجدول البدلات المعتمد بواقع 10% من قيمة الراتب الأساسي.

3. يتحمل الموظف الذي يستعمل سيارة الجمعية كافة النتائج المترتبة على أي تلف أو حادث نتج عن سوء استعمال للسيارة بما في ذلك المبلغ الذي تخصصه شركة التأمين قبل دفع التعويضات .

4.

#### ❖ الهاتف وبدل الهاتف:

1. توفر إدارة الجمعية وسيلة اتصال ( هاتف جوال ) لبعض الموظفين الذين تتطلب طبيعة أعمالهم الاستخدام المكثف لوسائل الاتصال، أو يتم إضافة بدل فاتورة الهاتف إلى الراتب الشهري للموظف.

#### ❖ تعويض نهاية الخدمة:

1. يمنح الموظف الذي انتهت خدماته في الجمعية والذي أكمل في العمل سنتين فأكثر تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من هذا التعويض وفقا لنظام العمل السعودي أو اللائحة التنفيذية له.

2. يستحق الموظف تعويض نهاية الخدمة عن كسور السنة بنسبة ما فاضاه منها في العمل.

3. يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، على أساس آخر راتب تقاضاه الموظف مضافا إليه البدلات والعلاقات النقدية الأخرى التي تشكل قانون جزءا من الراتب الاجمالي الشهري للموظف توافقا من حاسبة نهاية الخدمة في وزارة الموارد البشرية .

4. استحقاقات الموظف المتوفي ( يعرض على اللجنة المختصة كي يتم اتخاذ القرار المناسب حسب الحالة ).

#### ❖ الاستقالة وانتهاء الخدمات:

❖ تعريف الاستقالة : هي رغبة الموظف بإنهاء عقد العمل لظروفه الشخصية أو الحاجة الاضطرارية.

## ■ إجراءات الاستقالة :

1. يقوم الموظف بتعبئة وتقديم خطاب طلب استقالة للمدير المباشر للموظف ويوضح فيه سبب تقديم الاستقالة.
2. يقوم المدير المباشر بتوجيه الطلب إلى مدير الموارد البشرية والذي بدوره يوقع بالقبول أو رفض الاستقالة.
3. يتم انتهاء خدمات الموظف في أحد الحالات الاضافية الواردة في المادة ٨١,٨٠,٧٤, من نظام الممل ومنها ( انتهاء عقد العمل مع عدم الرغبة بالتجديد - الوفاة - المجز الكلي عن العمل - عدم الالتزام بجوهر عقد العمل الفصل عند تكرار الغياب - الفوة القاهرة - بلوغ سن التقاعد - الحكم في عقوبة جنائية او عقوبة تمنع حريته الخ) ... ..
4. يتم تصفية مستحقات نهاية خدمة الموظف حسب نظام العمل عن طريق إدارة الموارد البشرية واعتماد المبلغ من صاحب الصلاحيات.

## الفصل السادس : الترقيات

### المادة الثانية عشر:

- ❖ تهدف الترقية إلى نفل الموظف من درجته الوظيفية الحالية إلى درجة أعلى سواء في نفس الادارة التي يعمل بها أو نقله إلى إدارة أخرى، وتتم ترقية الموظف من درجة إلى الدرجة الاعلى إذا توافرت الشروط التالية:
1. وجود وظيفة شاغرة ووجود اعتماد مالي مخصص لذلك.
  2. أن يكون الموظف قد ثبت في وظيفته الحالية.
  3. أن يكون الموظف فقد أثبت جدارته في عمله السابق بشهادة الرئيس المباشر، وبموجب تقرير تقييم الاداء السنوي والذي يشترط أن يكون الموظف قد حصل فيه على تقدير ممتاز أو جيد جدا خلال السنة السابقة.
  4. أن تتوفر لدى الموظف المؤهلات والخبرات المحددة كمتطلبات بالنسبة إلى الدرجة المقترح ترقيته لها.
  5. أن تتوفر لدى الموظف الكفاءة والمقدرة على القيام بمتطلبات وظيفته الجديدة.
  6. أن يخلو ملف الموظف من أي عقوبات أو أي قرار يقضي بحرمانه من الترقية.
  7. يتم إيقاف ترقية الموظف المحال للتحقيق بشأن شكوى ضده لم يتخذ قرار بشأنها إلى حين اتخاذ القرار، وفي حالة تبرئته يتم ترقيته اعتبارا من التاريخ الذي استحق فيه الترقية.
  8. يتم اقتراح الترقية من قبل الرئيس المباشر للموظف، ثم ترسل لإدارة الموارد البشرية للدراسة وتقديم التوصيات وتحرير " نموذج إجراء تغيير وظيفي " ورفع لأصحاب الصلاحيات للموافقة والاعتماد.
  9. عند تعدد المرشحين للترقية وتساوى كفاءتهم (تقييم الاداء) تراعى مؤهلاتهم العلمية، فإذا تساوت تراعى أقدميتهم أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة ، وإذا تساوت يرقى الأكبر سنا.
  10. تجرى الترقيات في بداية السنة الميلادية من خلال إجراءات تقارير تقييم الإدارة إلا أنه في حالة توفر وظيفة شاغرة خلال السنة يتم ترقية الموظف المناسب إلى الوظيفة الشاغرة بصفة التكليف حتى بداية السنة التالية حيث يجري تثبيته في الوظيفة.
  11. يمنح الموظف المرقى إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته إليها اعتبارا من تاريخ الترقية.

## الفصل السابع : زيادة الرواتب

### المادة الثالثة عشر:

1. تتبع إدارة الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في أول كل سنة مالية (أول يناير) بواسطة إدارة الموارد البشرية.
2. تقرر الإدارة التنفيذية سنويا وفقا لوضع الجمعية المالي النسبة الاجمالية للزيادات والحد الأعلى لنسبة الزيادة لأي موظف.
3. يحدد سلم الرواتب وتفصيله فئة الزيادة السنوية المادية التي يمكن أن يحصل عليها أي موظف .

## الفصل الثامن : ملفات وسجلات الموظفين

### المادة الرابعة عشر:

❖ تخصص إدارة الموارد البشرية لكل موظف في الجمعية ملف بأخذ رقما خاصا يسمى (الرقم الوظيفي) ، وهذا الرقم يتم استعماله في كافة الاجراءات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشئون الموظف المعني، وتكون إدارة الموارد البشرية مسئولين عن استكمال ملف الموظف بحيث يشتمل على ما يلي:

### ■ مسوغات التعيين :

1. نسخة أصلية من عقد العمل موقعة من الموظف بما يفيد استلامه نسخة من المقد.
2. مباشرة العمل موقعة من الموظف والرئيس المباشر ومدير إدارة الموارد البشرية.
3. نسخة من استمارة الادراج في نظام التأمينات الاجتماعية.
4. كل ما يستجد وفي حينه في سيرته المهنية، الاجازات، خطابات الشكر، التدريب، الترقيات، عقوبات.
5. تحتفظ إدارة الموارد البشرية بملفات جميع الموظفين بالجمعية في صندوق مضاد للحريق من خلال " بيان أسماء الموظفين " وينم عمل مراجعة دورية لهذا البيان للتحديث.
6. يتم إضافة أي وثائق مرتبطة بالموظف تم توقيعه عليها مثل : استلام العهد ، الميثاق الأخلاقي للعاملين بالقطاع الغير ربحي ، وأي وثائق أخرى .

## الفصل التاسع : التأمينات الاجتماعية

### المادة الخامسة عشر :

1. يخضع جميع الموظفين والموظفات في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية.
2. تقوم إدارة الموارد البشرية بإدراج الموظف الجديد في نظام التأمينات الاجتماعية من خلال الموقع الإلكتروني للتأمينات فور توقيعه على عقد العمل وإقرار استلام العمل.
3. تقوم إدارة الموارد البشرية بإيقاف الموظف المنتهية خدمته بالجمعية من نظام التأمينات الاجتماعية من خلال الموقع الإلكتروني للتأمينات الاجتماعية.

## الباب الثالث بيئة العمل وأوقاته

## الفصل الأول : مرافق الجمعية

### المادة السادسة عشر:

#### ❖ ممتلكات الجمعية :

1. يتحمل شخصيا كل من الموظفين الذين يحتفظون في عهد لهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسئولية هذه المهة وسلامتها.
2. يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها ولي أي وقت كان يشمل ذلك الخزائن والمكاتب وغيرها.
3. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية لا تتعلق بالعمل.

#### ❖ الملابس والمظهر العام :

1. يجب على جميع الموظفين التنبه إلى أنهم يمثلون الجمعية أمام الغير وأن مظهرهم وتصرفاتهم خلال ساعات العمل تؤثر إلى حد كبير على نظرة الغير للجمعية لذلك يجب الالتزام بالزي الرسمي للسعوديين، والزي المخصص الذي توفره الجمعية للمال الاخرى أو زي مخصص لأي وظائف تحدها إدارة الجمعية.
  2. يجب على الموظف الالتزام بوضع بطاقة الممل المستلمة من الجمعية طوال ساعات الدوام ويجازى المخالف.
- #### ❖ استعمال الهاتف والانترنت والهاتف الشخصي.
1. يكون استعمال الهاتف الخاص بالجمعية أغراض الممل فقط.
  2. يمنع استخدام الهاتف الشخصي لأغراض شخصية بشكل مطول أو متكرر أو يعطل العمل.
- #### ❖ لائحة القواعد السلوكية الخاصة باستخدام الانترنت داخل الجمعية:
1. عند طلب الموظف استخدامه للإنترنت داخل الجمعية يجب أن يحدد الهدف من الدخول على الانترنت.
  2. أن يكون هناك حاجة فعلية الاستعمال الموظف للإنترنت، وأن تكون مجالات الدخول على الانترنت للموظف بحسب ما يقتضيه عمله في الجمعية وما يتناسب مع طابعها الاسلامي والاجتماعي.
  3. يجب أن تكون جميع عمليات الاتصال بالإنترنت لأسباب مهنية تقتضيها حاجة العمل.
  4. عدم استخدام الانترنت في موقع العمل لأغراض شخصية.
  5. ألا يتسبب استخدام الإنترنت في انخفاض الانتاجية وزيادة الاخطاء في العمل وانخفاض مستوى التفاعل مع الزملاء في العمل وقلة تحمل ظروف مكان العمل والارهاق المستمر وطلب الاجازات المرضية والتأخر عن مواعيد العمل.
  6. الموظف مسؤول عن كل المواد التي يقوم بإرسالها أو نشرها على الإنترنت من رسائل وصور وغير ذلك، كما أنه ليس له الحف في تحميل برامج من الانترنت، وإذا رغب في برنامج معين عليه مراجعة إدارة تقنية المعلومات.
  7. للجمعية الحق في مراقبة الرسائل والمواد الموجودة على جهاز الكمبيوتر.
  8. إذا تبين للإدارة المسؤولة سوء استعمال الانترنت من قبل الموظف فلها الحق في اتخاذ الاجراءات التي تراها مناسبة.
  9. يجب عدم استخدام أي من برامج المحادثة داخل الجمعية وفي وقت العمل.

## الفصل الثاني : الدوام

### المادة السابعة عشر:

#### ❖ أيام العمل وساعات الدوام : (حسب ما ينص في العقد)

1. تكون أيام العمل خمسة أيام في الاسبوع ويكون يوم الجمعة والسبت هما يومي الراحة الاسبوعية بأجر كامل لجميع العاملين، ويجوز للجمعية أن تستبدل هذين اليومين لبعض العاملين بها بأي يومين من أيام الاسبوع، وعليها أن تتمكن من القيام بواجباتهم الدينية، ويجوز تعويض يوم الراحة الاسبوعية بمقابل نقدي بموافقة الموظف .
2. ينبع جميع الموظفين ساعات العمل الاسبوعية المقررة وهي (حسب ما ينص في العقد) ويستثنى من القواعد الواردة أعلاه ( عمال النظافة ) ويصرف لهم بدل ساعات عمل إضافي ثابت تتناسب مع عدد الساعات الإضافية الشهرية .

3. في حالة قيام أحد الموظفين بالخروج من مكان العمل لفضاء حاجة شخصية أو في حالة طلب التأخير عن الحضور في ساعات الممل المقررة ، يقوم بتسجيل استئذانه بحسب النظام المتبع " ويحدد نوع الاستئذان (أمور شخصية - جهات صحية أو حكومية) واعتماده من الرئيس المباشر وإدارة الموارد البشرية ويخصم من أجره الشهري إذا زاد الاستئذان في الشهر عن الرصيد الشهري.

4. يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة للموظف ولإدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم حيال مراقبة دوام الموظفين.

5. في حالة خروج الموظف من مقر العمل للقيام بعمل خارج مقر الجمعية يقوم الموظف بتعبئة نموذج "تكليف عمل خارجي" واعتماده من رئيسه المباشر ثم تسليمه بعد العودة وتحديد أوقات الخروج والمودة للإدارة الموارد البشرية. ❖ ساعات العمل الإضافية :

يجوز تشغيل الموظفين في غير أوقات العمل الرسمية في حالات الضرورة وبالشروط والأوضاع المحددة بنظام العمل، وذلك على النحو الآتي :

1. يقوم المدير المباشر بتحرير نموذج " ساعات عمل إضافية " مع بيان الاعمال المطلوب إنجازها وعدد الساعات اللازمة ، ثم يقوم بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية لاعتماده .
2. يعتبر كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام المادية أو في أيام الأعياد و العطلات الرسمية عملا إضافيا.
3. يتم تسليم نموذج العمل الإضافي لإدارة الموارد البشرية لمطابقة ساعات الممل الإضافي مع البصمة واعتماد مدير إدارة الموارد البشرية.
4. تدفع الجمعية للموظفين عن ساعات العمل الإضافية أجرا إضافيا يعادل أجر ساعة الموظف الاجمالي من نصف أجر الساعة من الراتب الاساسي للموظف لكل ساعة عمل إضافي .

## الباب الرابع الاجازات

❖ الاجازات السنوية:

1. يستحق كافة الموظفين إجازة بأجر كامل في الاعياد الرسمية واليوم الوطني للمملكة ويوم التأسيس حسب ما يحدد من الادارة العليا للجمعية.
2. يجوز لإدارة الجمعية إعطاء إجازة للموظفين إذا وقع يوم عمل بين عطلة رسمية وعطلة نهاية الاسبوع.
3. يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لمدة (21) واحد وعشرين يوماً، مدفوعة الأجر تزداد إلى (30) ثلاثين يوماً إذا أتم في الخدمة ( 5 ) خمسة سنوات متصلة.
4. يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، وللجمعية أن تحدد مواعيد هذه الاجازات وفقاً لمقتضيات العمل أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عملها ، وعليها إشعار الموظف بالموعد المحدد لتمتعه بالإجازات بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يوماً.
5. للموظف بشرط موافقة إدارة الجمعية أن يؤجل جزء من إجازته السنوية إلى السنة التالية.
6. للجمعية تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

❖ إجراءات الإجازة السنوية:

1. يقوم طالب الإجازة بتقديم طلب إجازة عبر النظام المتبع " ويحدد تاريخ الطلب وتاريخ بدء الإجازة وانتهائها وعدد أيام الإجازة المطلوبة، ويحدد الموظف البديل ، ثم يرسل للمدير المباشر قبل موعد القيام بالإجازة بوقت كاف وموعد سابق لا أيام للموافقة والاعتماد.
  2. يقوم الرئيس المباشر بإرسال نموذج طلب الإجازة للإدارة الموارد البشرية قبل قيام طالب الإجازة بإجازته .
  3. تقوم إدارة الموارد البشرية برصيد الإجازة من واقع "سجل الاجازات السنوية " للموظفين .
  4. يتم بعد ذلك اعتماد الإجازة في حالة وجود الرصيد من مدير إدارة الموارد البشرية.
  5. يتم حفظ نماذج الإجازة في ملف الموظف ويبلغ الموظف بقبول إجازته للتمتع بها.
- ❖ الاجازة العارضة:

يمكن للموظف التغيب عن العمل لسبب عارض بموافقة مديره المباشر لمدة لا تتجاوز يومين بحد أقصى في المرة الواحدة وتحسب الاجازة العارضة من الاجازة السنوية المقررة للموظف.

❖ إجراءات الاجازة العارضة:

1. يقوم طالب الإجازة العارضة بالاتصال بالمدير المباشر، أو من ينوب عنه من الزملاء بالجمعية قبل اليوم الذي يرغب الحصول فيه على الإجازة بحد أقصى ، ويكون ذلك عن طريق خطاب رسمي موثق أو وسيلة الاتصال الداخلية المعتمدة ، ثم يقوم الرئيس المباشر بإبلاغ إدارة الموارد البشرية في نفس يوم التغيب.
  2. يقوم طالب الإجازة العارضة بتحرير " نموذج طلب إجازة " فور عودته للعمل موضحاً تاريخ تحرير النموذج وتاريخ الإجازة العارضة ومدتها ومبرر استخدامه للإجازة العارضة ويقدمه للرئيس المباشر للاعتماد مع إحضار ما يثبت ذلك رسمياً.
  3. يقوم الرئيس المباشر بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية للتسجيل ومراجعة الرصيد المتبقي للموظف من الاجازة السنوية واتخاذ اللازم.
- ❖ الاجازة المرضية:

يقوم الموظف بتقديم إجازته عبر النظام المتبع ومن ثم تنتقل إلى رئيسه المباشر وبدوره يقوم باعتمادها أو رفضها ومن ثم تنتقل إلى مدير الموارد البشرية للاعتماد النهائي.

أول شهر (30 يوم ) بأجر كامل.

الشهرين التالية (60 يوماً) 75% من الأجر.

الشهر التالي (30 يوم ) بدون أجر.

#### ❖ إجازة المناسبات الخاصة:

1. عند حدوث حالة وفاة لا قدر الله لفرد من أفراد العائلة المباشرة يتم منح الموظف خمسة أيام إجازة متصلة مدفوعة الأجر.
2. في حالة الزواج يستحق الموظف إجازة خمسة أيام مدفوعة الراتب.
3. في حالة وفاة زوج المرأة العاملة تستحق إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملا خلال هذه الفترة حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة الممنوحة لها بموجب نظام العمل بعد وضع حملها، وفقا للمادة (160) من نظام العمل.
4. يتم منح الموظف يوم واحد إجازة مدفوعة الأجر وذلك لحضور جنازة الاقارب المتوفين من الدرجة الثانية.
5. يتم منح الموظف ثلاثة أيام إجازة مدفوعة الأجر عند ولادة مولود للموظف.
6. يحق للموظف لأداء فريضة الحج الحصول على إجازة لمرة واحدة طوال خدمته لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوما وفقا للمادة رقم (114) من نظام العمل.
7. يحق للموظف الذي تمت الموافقة له للانتساب إلى مؤسسة تعليمية الحصول على إجازة اختبارات بأجر كامل وذلك لأيام الامتحانات فقط، بموجب جدول معتمد من الجهة التعليمية وحسب المادة رقم (115) من نظام العمل.
8. يجوز للموظف الحصول على إجازة دون أجر بموافقة الادارة التنفيذية لتحديد مدتها ، ويعد عقد العمل موقوف خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوما ، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك وفقا للمادة رقم (116) من نظام العمل.
9. يحق للمرأة الحامل إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ الراجح للوضع بموجبه شهادة طبية مصدقة من جهة صحية معتمدة وفقا للمادة رقم (151/1) من نظام العمل.
10. لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذا العقد أن يعمل لدى منشأة أخرى، فإذا ثبت ذلك فيحق للجمعية أن تحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة أو تسترد ما سبق أن تم دفعه من ذلك الأجر، وذلك وفقا للمادة رقم (118) من نظام العمل.

#### المادة التاسعة عشر:

#### ❖ رحلة عمل داخلية (تكليف داخلي):

- يجوز تكليف الموظف بالقيام بمهمة محددة داخل المملكة العربية السعودية وفقا لمقتضيات العمل ويتعين على ذلك:
1. يعتبر القائم برحلة العمل في الخدمة خلال مدة رحلة العمل ويصرف راتبه بالكامل.
  2. يقوم الرئيس المباشر بتحرير " نموذج تكليف عمل " وذلك قبل قيام الموظف برحلة العمل بثلاثة أيام على الأقل ويتم تسليم النموذج لإدارة الموارد البشرية لمراجحته واعتماده.
  3. إذا كانت رحلة العمل تشمل زيارة أكثر من مدينة يجب أن توزع المدة بالأيام على المدن المختلفة.
  4. يمنح كافة الموظفين الذين يتم تكليفهم للقيام بأعمال أو مهمات تستدعي انتقالهم خارج مدينة عملهم الاصلية مصاريف السفر بتوفير وسيلة السفر من وإلى مكان العمل الأصلي سواء كانت سيارات الجمعية أو تذاكر سفر (طائرة، قطار) وإذا لم يتم توفير تذاكر السفر نظرا لضيق الوقت ، أو رغبة الموظف لاستعمال سيارته الشخصية يحضر الموظف فواتير المحروقات ليتم صرف المبلغ له.

## الباب الخامس الواجبات والمخالفات

## الفصل الأول : الواجبات الوظيفية

### المادة العشرون:

يترتب على تعيين الموظف في إحدى الوظائف بالجمعية، التعهد بالعمل بما يسعه من جهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورعاية مصالحها والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله، ويلتزم الموظف بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة وإلا تعرض للمسؤولية التأديبية.

## الفصل الثاني : المخالفات الادارية

### المادة الحادية والعشرون:

1. يقصد بالمخالفات الادارية أي مخالفة يقوم بها الموظف بما لا يتفق مع اللوائح التنظيمية الداخلية المعتمدة للجمعية، أو بما لا يتفق مع نظام العمل بشرط أن تكون المخالفة ذات صلة بالعمل، ويشترط لتوقيع الجزاء الذي يزيد عن خصم يوم من الموظف أن يتم إجراء تحفييف إداري بمعرفة إدارة الموارد البشرية أو لجنة التحقيق المخول لها من الادارة التنفيذية وذلك بموجب محضر يثبت فيه أقوال ودفع الموظف وموقع من الموظف على أقواله خلال سبعة أيام من تاريخ المخالفة.
2. يجوز في المخالفات التي يعاقب عليها بالإندار أو الخصم من الراتب الذي لا يزيد مقداره عن يوم واحد أن يكون التحقيق شفاهية بدون محضر على أن تثبت المخالفة في قرار توقيع الجزاء كما لا يجوز توقيع جزاء الخصم من الراتب عن المخالفة الواحدة بما يزيد عن أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وتحتسب جميع المخالفات على الاجر الاساسي للموظف.
3. لا يجوز توقيع أكثر من جزاء على مخالفة واحدة وإدارة الجمعية أن توقف الموظف عن العمل لمدة لا تزيد عن خمسة أيام بدون راتب متى اقتضت مصلحة التحقيق ذلك .

## الفصل الثالث: المخالفات والجزاءات

### المادة الثانية والعشرون:

- ❖ يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلا من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءا لا يتجزأ منها.
- ❖ الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي :
  1. التنبيه : وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتفكير بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلا.
  2. الإنذار: وهو كتاب توجهه الجمعية إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء اشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلا.
  3. حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.
  4. الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
  4. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
  5. الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.

6. الفصل من الخدمة مع المكافأة:

وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

7. الفصل من الخدمة بدون مكافأة:

وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلا أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل.

❖ كل موظف يرتكب أي من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

❖ تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل (صاحب الصلاحية) بالجمعية أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

❖ في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائدا وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

❖ عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

❖ لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.

❖ لا توقع الجمعية أي من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

❖ مع عدم الإخلال بحكم المادة (80) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسؤول.

❖ تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوما على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

❖ لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضي على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوما.

❖ تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.

❖ مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقا لنص المادة (72) من نظام العمل يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

❖ يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.

❖ تقيد الفرامات الموقعة على العمال في سجل خاص وفق أحكام المادة (73) من نظام العمل وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة العمل لتقرير كيفية التصرف فيها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لعمال الجمعية.

❖ لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقا لأحكام المادتين (75، 80) من نظام العمل.

❖ لا يجوز إيقاع أي عقوبة على المتطوع إلا عقوبة التنبيه أو إنهاء عقد العمل التطوعي، على أن تتم تسوية أي التزامات إدارية أو مالية أو أدبية قبل إنهاء العقد التطوعي.

## جدول المخالفات والجزاءات

(1) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
1/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	5%	10%	20%
2 /1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	15%	25%	50%
3/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	10%	15%	25%
4 /1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	25%	50%	75%
5/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	25%	50%	75%
6/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	30%	50%	يوم
7/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إندار كتابي	يوم	يومان
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر				
8/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة	إندار كتابي	10%	25%
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				
9/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة	10%	25%	50%
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				
10/1	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إندار كتابي	10%	25%
11/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
12/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
13/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
14/1	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل		

15/1	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل
------	---	---

## (2) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/2	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	10%	25%	50%	يوم
2 /2	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	25%	10%	15%	إنذار كتابي
3/2	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	25%	10%	15%	إنذار كتابي
4/2	النوم أثناء العمل	50%	10%	25%	إنذار كتابي
5/2	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
6/2	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	10%	25%	50%	يوم
7/2	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	25%	50%	يوم	يومان
8/2	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	25%	50%	يوم	يومان
9/2	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10/2	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11/2	الإهمال أو التهوان 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
12/2	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	25%	10%	50%	إنذار كتابي
13/2	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
14/2	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	25%	10%	15%	إنذار كتابي
15/2	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام

يوم	%50	%25	إنذار كتابي	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	16/2
يومان	يوم	%50	%20	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	17/2
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	18/2

### (3) مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/3	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2/3	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3/3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4/ 3	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	%50	يوم	يومان	خمسة أيام
5/3	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	%10	%25	%50
6/3	رفض التفتيش عند الانصراف	%25	%50	يوم	يومان
7/3	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	%10	%25	%50
8/3	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9/3	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

## الباب السادس الاستئذان

## المادة الثالثة والعشرون:

❖ تصنيف الاستئذان من ناحية الجهة :

الاستئذان للجهات الحكومية، وتشمل جميع الدوائر الحكومية والرسمية يعتبر مهمة عمل.  
الاستئذان لأمر شخصية، وهو عدا ما ذكر أعلاه من أسباب الاستئذان يعتبر استئذان شخصي.

❖ احتساب قيمة الاستئذان والاثبات:

1. يوجد رصيد استئذان أربع ساعات للاستئذان الشخصي وما زاد يتم حسم كامل قيمة وقت الاستئذان من أجر الموظف اليومي في حالة الاستئذان للأمر الشخصية.
2. يتم طلب إثباتات رسمية عند الحاجة .

## الباب السابع تقييم الأداء

## الفصل الأول : مفهوم نظام تقييم الأداء

### المادة الرابعة والعشرون:

- ❖ هو النظام الذي يتعلف بالكيفية التي يتم بها تقييم الاداء والمعايير الحاكمة لذلك. يعتمد على عملية تقييم الاداء في غرضين رئيسيين هما:
1. التقييم: ترتبط عملية التقييم بقياس مدى مساهمة الموظف في تحقيق أهداف الجمعية عن طريق القيام بمهامه الوظيفية لخدمة خطة الادارة، كما أن عملية التقييم تقدم المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات المتعلقة بالترقية وكذلك في التحفيز وتحديد المقابل المادي للأداء.
  2. التطوير: يتم فيها الاعتماد على تقييم الاداء في تحديد اتجاهات إعداد وتأهيل موظفي الجمعية للقيام بمهام ومسؤوليات أوسع، كما تساهم المعلومات الناتجة عن عملية التقييم في عملية تخطيط الموارد البشرية نتيجة ظهور الفجوات الادارية والتنظيمية التي تحتاج إلى علاج، وفي نفس الوقت فإنها تؤدي أيضا إلى رفع درجة وعي الموظفين بالأهداف المراد تحقيقها من خلال الاتصال الفعال بين المقيم والموظف المراد تقييمه .
- ❖ الاهداف:

يهدف نظام تقييم الاداء للموظفين بالجمعية إلى ما يلي:

1. تحديد الاحتياجات التدريبية.
2. تخطيط القوى العاملة في ( النقل، الترقية، التكليف).
3. تحديد المزايا المالية الموزعة على الموظفين والمكافآت السنوية والزيادة السنوية للرواتب.
4. تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه، وذلك لاتخاذ قرار التعيين النهائي قبل انتهاء الفترة التجريبية.

## الفصل الثاني : نظام تقييم أداء الموظفين قبل انتهاء فترة التجربة

### المادة الخامسة والعشرون:

❖ الهدف:

يهدف نظام تقييم الاداء للموظفين قبل انتهاء فترة التجربة ومدتها (90 يوم ) قابلة للتمديد الى ( ١٨٠ يوم) حسب نظام العمل المعمول به ، تبدأ اعتبارا من تاريخ مباشرة العمل إلى تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه وإلى تحديد مدى التحقيق المنشود منه وذلك لاتخاذ قرار التعيين النهائي .

❖ الاجراءات:

1. بعد إتمام إجراءات تعيين الموظف الجديد يتم تعريفه بمهام وظيفته ومسؤولياته بواسطة بطاقة الوصف الوظيفي عن طريق إدارة الموارد البشرية، ويقوم الرئيس المباشر في أول أسبوع عمل بعقد اجتماع مع الموظف لمعرفة كمية المعلومات التي استوعبها وإذا كان هناك المزيد من الاسئلة أو الاستفسارات أو النقاط الغير واضحة.
2. يتم إرسال " نموذج تقييم موظف تحت التجربة " من إدارة الموارد البشرية إلى الرئيس المباشر وذلك قبل نهاية فترة التجربة للموظف بمشرة أيام على الاقل.
3. يقوم الرئيس المباشر بتقييم أداء الموظف بصفة مستمرة، ثم يمرر مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته من عدمه وإعادة النموذج إلى إدارة الموارد البشرية قبل انتهاء فترة التجربة بخمسة أيام على الاقل.
4. في حالة إجماع اللجنة بالتثبيت بموجب محضر رسمي، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار " نموذج تثبيت موظف " وإرساله إلى الموظف المعنى بعد اعتماده من رئيسة المباشر وفي حالة تقرر عدم مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته،

تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار " خطاب إنهاء خدمة موظف خلال فترة التجربة " بعد اعتماده من مدير إدارة الموارد البشرية والتوقيع على الاصل من الموظف بالعلم ، وتسوية مستحقاته طبقا للنظام المعمول به في هذا الشأن .

5. في حالة كان الموظف رئيس قسم أو أعلى فإنه يتم تقييم الموظف عن طريق اللجنة التنفيذية حسب ما ورد سابقا في هذا الدليل وتوصي اللجنة بالثبيت، أو التمديد أو الإنهاء بموجب محضر يوقع من أعضاء اللجنة ويسلم لإدارة الموارد البشرية لإكمال اللازم .

6. في حالة قرر الرئيس المباشر تثبيت الموظف، تقوم إدارة الموارد البشرية بتنسيق لجنة موازية للجنة التوظيف لدعم قرار التثبيت أو الاجماع على عدم تثبيت الموظف.

### الفصل الثالث : نظام تقييم أداء الموظفين السنوي

#### المادة السادسة والعشرون:

تقسم آلية تقييم أداء الموظفين السنوي إلى ثلاثة مراحل:

#### 1. المرحلة الأولى:

• يقوم الموظف بتقييم نفسه وفق الأهداف التخصصية الخاصة به وإرسال ملف التقييم (ميثاق عمل وأداء) إلى إدارة الموارد البشرية.

#### 2. المرحلة الثانية:

• يقوم المدير المباشر للموظف بتقييمه وإرسال الملف إلى إدارة الموارد البشرية.

#### 3. المرحلة الثالثة:

• تعرض الملفات على اللجنة المشكلة لإقرار التقييم النهائي للموظفين.

## الباب الثامن التدريب

❖ الأهداف.

يهدف نظام التدريب للموظفين بالجمعية إلى ما يلي:

1. معالجة نقاط الضعف لدي الموظفين والعمل على تطوير وتحسين الاداء .
2. تأهيل الموظفين الجدد للتكيف مع ظروف العمل بالجمعية .
3. توضيح إمكانية الترشيح لشغل وظيفة أعلى.
4. فتح آفاق جديدة أمام الموظفين للتفكير العملي البناء.
5. تعريف الموظفين بأحدث التطورات الخاصة بنشاط الجمعية.
6. بناء قيادات الصف الثاني من الموظفين.

❖ تحديد الاحتياجات التدريبية :

1. تقوم إدارة الموارد البشرية في نهاية كل ربع سنوي من العام باستقبال الاحتياجات التدريبية للموظفين والتي يتم إضافتها من الرؤساء المختصين لتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين باستخدام نموذج "تقييم الاداء الوظيفي " وفيه يقوم الرئيس المباشر بتحديد الاحتياجات من التدريبية والمهارات والتعليم المطلوبة للموظفين التابعين له وتحت إدارته ، ويتم مراجعة الاحتياجات السابقة بمعرفة إدارة الموارد البشرية للتحقق من مدى مناسبة الاحتياجات لطبيعة العمل ومدى احتياج العمل لها ومطابقتها مع أهداف الجودة للإدارة والأهداف الرئيسية للجمعية.
2. تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة الاحتياجات التدريبية للأقسام الطالبة من حيث تكراري الموضوعات المطلوبة والاعداد المرشحة للتدريب وإمكانية التدريب الداخلي والتكلفة التقديرية وإعداد الميزانية الخاصة بتدريب الموظفين لاعتمادها من قبل أصحاب الصلاحية، ويتم تحديد جهات التدريب المقترحة طبقاً لجهات التدريب المعتمدة لدى الجمعية.

❖ إصدار الخطة التدريبية السنوية:

بناء على دراسة الاحتياجات التدريبية، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار الخطة التدريبية السنوية ويتم عرضها على الإدارة التنفيذية للموافقة والاعتماد، ثم يتم إخطار الاقسام والموظفين بالجدولة.

❖ اعتماد جهات التدريب:

تقوم إدارة الموارد البشرية باختيار الجهات التدريبية بعد تقييمها باستخدام "نموذج تقييم جهة ويتم اتخاذ القرار على النحو التالي:

1. جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو امتياز في التقييم يتم الاستعانة بها كجهة تدريب معتمدة لدى الجمعية.
2. جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها لاحقاً.
3. جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول لا يتم اعتمادها.

❖ تقييم دورة تدريبية:

يقوم المتدرب بعد انتهاء الدورة التدريبية بتقييم الدورة، وذلك لمعرفة مدى توافر الجودة المطلوبة في العملية التدريبية باستخدام " استبيان ورقي أو إلكتروني " ، على أن يتم إعادة التقييم إلى إدارة الموارد البشرية في خلال فترة لا تتعدى أسبوع من تاريخ انتهاء الدورة التدريبية .

❖ تقييم متدرب:

يقوم القائم بالتدريب ( المحاضر ) بتقييم المتدربين لبيان مدى تفاعل الموظفين واستفادتهم من الدورة التدريبية ويتم إرسال تقرير إلى إدارة الموارد البشرية ، وبعد ذلك يتم الاحتفاظ بهذا التقييم في الملف التدريبي الخاص بالموظفين مع صورة الشهادة التي يحصل عليها الموظفين من جهة التدريب.

#### ❖ التقييم الدوري لجهات التدريب:

1. تقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة الجهات التدريبية والتحقق من قيامها بأداء الخدمات التدريبية بفعالية بواسطة التقييمات المقدمة من الموظفين المتدربين و" تحرير " نموذج تقييم جهة تدريب " بعد الانتهاء من كل دورة تدريبية.
2. جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جدا أو امتياز يستمر الموظف معها سواء أثناء تنفيذ الخطة التدريبية الحالية أو الخطة التدريبية القادمة.
3. جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها بعد دورة تدريبية ثانية لأخذ قرار بشأنها لاحقا.
4. جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول يتم إنهاء التعاقد معها.

## الباب التاسع الأمن والسلامة

## الفصل الاول : الوقاية

### المادة الثامنة والعشرون :

سعيًا لحماية الموظفين من الاخطار والامراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الاتية :

1. الاعلان في أماكن ظاهرة عن المخاطر إن وجدت ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
2. حظر التدخين في كافة أماكن العمل.
3. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
4. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
5. توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
6. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
7. تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها إدارة الجمعية.

### الفصل الثاني : مستويات الإسعاف الطبي :

### المادة التاسعة والعشرون:

تؤمن إدارة الموارد البشرية خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من بعض المسكنات والأربطة والمطهرات وجهاز قياس الضغط والسكر وغير ذلك من تجهيزات الطوارئ الضرورية، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين المصابين لا سمح الله.

## الفصل الثالث : الرعاية الطبية

### المادة الثلاثون:

توفر الجمعية الرعاية الطبية لكافة الموظفين وفق أنظمة مجلس الضمان الصحي بالمملكة وتستعين بشركات التأمين الصحي حسب التغطية المعتمدة لدى الجمعية .

## الفصل الرابع : إصابات العمل والامراض المهنية

### المادة الحادية والثلاثون:

- 1- على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل، أو بمرض مهني أن يبلغ مديره المباشر، أو إدارة الموارد البشرية فور إصابته و عليه مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.
- 2- على الطبيب المختص بعلاج الموظف أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف الموظفين.
- 3- تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.
- 4- يطبق في شأن إصابات العمل الامراض المهنية أحكام فرع الاخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية .

## الباب العاشر تشغيل النساء

## المادة الثانية والثلاثون:

- 1- تعد إدارة الجمعية أماكن العمل والراحة للموظفات بمعزل عن الرجال وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- 2- لا يجوز بأي حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها عدا في حال وجود زيارة رسمية من جهة خارجية تستدعي الاجتماع الرسمي فقط، وذلك في أضيق الحدود وبحضور المدير التنفيذي.
- 3- يتم التأمين الصحي على الموظفات حسب شروط مجلس الضمان الصحي بالمملكة.
- 4- يحظر تشغيل الموظفة بعد الوضع خلال الستة أسابيع التالية للولادة ولها الحق في تمديد أجازتها مدة شهر من دون أجر، و للموظفة المتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل مدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام متصلة من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد الإجازة من دون أجر إن كانت حاملا حتى تضع حملها.
- 5- يحق للموظفة المرضعة ساعة رضاعة مدفوعة الأجر، ضمن ساعات الدوام الرسمي، وذلك لمدة ٣٤ شهرا من الولادة، وبذلك يتفصل عدد ساعات عمل السعوديات المرضعات من ٤٨ ساعة إلى ٤٠ ساعة أسبوعيا.

## الباب الحادي عشر العمل التطوعي

هو العمل بدوام جزئي لموظف على رأس العمل صاحب تخصص، أو مؤهل مطلوب ضمن أعمال الجمعية، ولا يمكن توفر موظفين بدوام كامل على نفس الوظيفة بحدود مقدرة الجمعية وتوفر طالبي عمل مؤهلين للقيام بهذه الاعمال.  
إجراءات العمل بدوام جزئي ( التعاون):

- 1- يتم الاعلان عن الوظائف المتاحة للعمل بشكل جزئي (تعاون) بمعرفة مدير إدارة الجهة الطالبة، باستخدام وسائل التواصل الاجتماع او العلاقات العامة.
- 2- يتم استقبال طلبات العمل بدوام جزئي من الموظف المخول له من مدير الادارة وعرضها عليه ليتم ترشيح المتقدمين مبدئيا للمقابلات الشخصية.
- 3- يتم مقابلة مدير الادارة للمتقدمين للوظيفة وقبول المرشحين الذين يجتازون المقابلة.
- 4- يتم رفع بيانات المقبولين لمدير إدارة الموارد البشرية لإعداد عقد موظف ( متعاون).
- 5- يتم توقيع العقد من الموظف ثم توقيع المدير التنفيذي ويحدد مدة المقدم والمكافأة المتفق عليها .
- 6- لا يتم تسجيل الموظف المتعاون في نظام التأمينات الاجتماعية لدى الجمعية.
- 7- يتم دفع مكافأة مقطوعة شهرية للمتعاون حسب ما تم الاتفاق عليه في العقد من ساعات و أيام عمل.

### الفصل الثاني : (العمل بدون أجر) التطوع

#### المادة الرابعة والثلاثون:

**تعريف التطوع:** هو القيام بمهام محددة وبذل مجهود عملي، أو فكري برغبة وقناعة بالمشاركة في العمل الاجتماعي دون الحصول على عائد مادي، أو مقابل مالي نظير ذلك العمل .

إجراءات التطوع موضحة في (آلية ودليل وحدة التطوع) المعتمدة من مجلس إدارة الجمعية .

يخضع جميع ما ذكر من أنظمة وسياسات في هذا الدليل النظام العمل السعودي المعمول به في المملكة العربية السعودية، وفي حال وجود زيادة في حقوق الموظفين لم يتم ذكرها في هذا الدليل ، أو تعارض مع نظام العمل يرجع به إلى ما ورد في نظام العمل .