



اللائحة التنفيذية للموارد البشرية وتنظيم العمل

جمعية مرضى الكلى

بمنطقة حائل



بسم الله الرحمن الرحيم

الفهرس

رقم الصفحة	المحتويات
1	- المقدمة
3	- الفهرس
5	- الفصل الأول: أحكام عامة
8	- تعريف المصطلحات
9	- الفصل الثاني: الحقوق والواجبات الوظيفية
11	- الفصل الثالث: الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام
13	- الفصل الرابع: تخطيط الموارد البشرية
22	- الفصل الخامس: التدريب
24	- الفصل السادس: الرواتب والأجور
27	- سلم الرواتب والأجور
30	- الفصل السابع: البدلات والمكافآت
34	- الفصل الثامن: العلاوات والترقيات
38	- الفصل التاسع: الرعاية الطبية والاجتماعية
40	- الفصل العاشر: نظام العمل والانضباط
43	- الفصل الحادي عشر: الإجازات
48	- الفصل الثاني عشر: تقييم الأداء الوظيفي
51	- نموذج التقدير العام لأداء الموظفين في الجمعية
52	- نموذج التقدير العام لأداء الموظفين في الجمعية (فترة التجربة)
53	- الفصل الثالث عشر: انتهاء العلاقة التعاقدية
58	- الفصل الرابع عشر: أيام وساعات العمل
61	- الفصل الخامس عشر: الجزاءات
69	- الفصل السادس عشر: التظلم
71	- لجنة الشؤون الإدارية والمالية
71	- اعتماد اللائحة التنفيذية للموارد البشرية وتنظيم العمل

مقدمة :

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (1) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 1426/8/23 هـ وتعديلاته.

بيانات المنشأة

- اسم الجمعية: جمعية مرضى الكلى بحائل
- المركز الرئيس: مدينة حائل
- النشاط: خيري
- العنوان: مدينة حائل
- صندوق البريد: (حائل)
- الرمز البريدي: (55421)
- رقم بريد واصل: بريد حائل
- الهاتف: 966539330155
- الفاكس: لا يوجد
- البريد الإلكتروني: INFO@KPAH.ORG.SA
- رقم ملف المنشأة: 1571
- رقم السجل التجاري: 7023195600
- تاريخ إصدار السجل التجاري: 19-04-2021 م



الفصل الأول

أحكام عامة



- تلزم الجمعية بمراجعة وتحديث هذه اللائحة بشكل دوري، بما يحقق التوازن بين مصلحة العمل وحقوق الموظفين، ويضمن استمرارية الأداء بكفاءة وعدالة.
- إن التزام جميع منسوبي الجمعية بما ورد في هذا الدليل يُعد جزءاً أساسياً من مسؤولياتهم الوظيفية، ويُعزز بيئة العمل الإيجابية المبنية على المهنية والاحترام.
- لمجلس الإدارة التعديل على أحكام هذا الدليل كلما دعت الحاجة لذلك وفق الضوابط التالية :
 - يشمل التعديل على النصوص والأحكام أو الإضافة أو الإلغاء.
 - يجب مراعاة المصلحة العامة للجمعية والموظفين والموازنة بينهما عند التعديل.
 - يراعى دائماً أن يكون التعديل بما لا يتعارض مع القوانين والأنظمة الحكومية السارية.
- لا تسري أحكام هذه اللائحة على الفئات التالية والتي تضع إدارة الجمعية شروط التعاقد معهم في كل حالة على حدة، أو وفقاً لأنظمة خاصة بهم، كما تضع إدارة الجمعية نظاماً وقواعد استرشادية للتعامل مع هذه الفئات قدر الإمكان:
 - المستشارون ومكاتب الخبرة التي تُبرم معهم عقود استشارة.
 - الأشخاص الذين تُسند إليهم الجمعية أعمالاً عرضية أو مؤقتة بموجب عقود مقبولة.
- يعتمد التقويم الميلادي في جميع التعاملات الإدارية والمالية، وتُحتسب بموجبه جميع المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا الدليل أو في عقود العمل.
- يصدر المدير التنفيذي للجمعية القرارات التنفيذية لهذا الدليل بما لا يتعارض مع أحكامه.
- اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة للعقود والسجلات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا الدليل، وفي حال استعمال الجمعية للغة الأجنبية إلى جانب اللغة العربية فإنه يُعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.
- يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذا الدليل.
- يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات، ويشمل ذلك الإضافة أو الإلغاء من البنود والمزايا أو الحقوق الواردة فيها، وذلك بحسب تطور أنظمة الجمعية، ووفقاً للقوانين والأنظمة الحكومية السارية، وباعتماد من مجلس الإدارة وتُرفق بالدليل.
- يُعد هذا الدليل عهداً على من استلم نسخة منه، ويلزم تسليمه لإدارة الجمعية عند انتهاء أو إنهاء عمل الموظف لدى الجمعية.
- تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات في هذا الدليل والتي تتعارض مع نظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

فهم الدليل وتطبيقه :

- تم إعداد هذا الدليل شاملاً كل المفاهيم لأنظمة العاملين بوضعه الحالي والتوقعات المستقبلية , إلى أن يتم أي تعديل لأحد البنود لتتماشى مع متطلبات العمل بالجمعية , ويهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين ويكون الجميع على بينة من أمره.
- يقع على عاتق كافة العاملين في الجمعية مسؤولية الفهم الدقيق للسياسات الواردة في هذا الدليل , وضمان استمرار تطبيقها بعدالة , وعليهم استشارة قسم الموارد البشرية عند أي التباس في تطبيق الأحكام الواردة فيه.
- يعتبر قسم الموارد البشرية المسؤول عن شرح وتوضيح بنود هذا الدليل.
- أعد هذا الدليل للحفاظ على حقوق الموظفين العاملين من واقع عقودهم.
- لا يجوز مخالفة السياسات والبنود الواردة في هذا الدليل , ويتم التحقيق مع الموظف المخالف ومساءلته نظامياً.

أهداف الدليل :

- يهدف هذا الدليل إلى تنظيم العلاقة التعاقدية والمهنية بين الجمعية ومنسوبيها , وفقاً لأحكام نظام العمل السعودي واللوائح ذات الصلة , مع الأخذ بعين الاعتبار خصوصية العمل الخيري , ومراعاة أفضل الممارسات في إدارة الموارد البشرية.
- توحيد وتنظيم المهام والمسؤوليات في جميع أقسام ووحدات الجمعية.
- ضمان التأكيد بأن جميع العاملين في الجمعية على معرفة ودراية كاملة بالسياسات والإرشادات الخاصة بالموارد البشرية ليتم تطبيقها بشكل واضح ومنظم.
- تمكين مسؤولي الجمعية للرجوع إلى الدليل ليتم الاطلاع عليه واستخدامه كمرجع أساسي لأنظمة الموارد البشرية.
- التأكد من تطبيق الأنظمة الواردة في هذا الدليل على جميع الوظائف والموظفين في مختلف أقسام الجمعية واتخاذ كافة الإجراءات والقرارات الإدارية وفق المعايير الواردة في هذا الدليل من تاريخ اعتماده وحتى صدور تاريخ تحديث آخر.

الاستثناءات :

- يكون لمجلس الإدارة اعتماد الاستثناءات وفق الضوابط التالية :
- يكون الاستثناءات في حالات الضرورة والظروف الطارئة الاستثنائية , ودعت المصلحة العامة لذلك.
- وجود مبررات كافية ومقبولة ومعقولة تبرر التجاوز والاستثناء.
- للجهة صاحبة الصلاحية الحق بالتجاوز والاستثناء بما لا يتعارض مع أحكام نظام العمل السعودي والجهات ذات العلاقة.
- تُصدر التعديلات معتمدة بتوقيع رئيس مجلس إدارة الجمعية , وتُرفق بالدليل.

المصطلحات الواردة في هذا الدليل :

أولاً:

يسمى هذا الدليل (اللائحة التنفيذية للموارد البشرية وتنظيم العمل في جمعية مرضى الكلى بحائل) ووضعت أحكامه واعتمدت بناءً على محضر مجلس إدارة الجمعية رقم (4) المنعقد بتاريخ 21 / 07 / 2026 م الموافق 06 / 02 / 1448 هـ.

ثانياً : تعريفات عامة :

- تُعتمد التعابير التالية - كلما وردت في هذه اللائحة - بالمفاهيم المشار إليها بجانبها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.
- **الوزارة :** وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- **النظام :** نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) بتاريخ 1426/8/23 هـ وتعديلاته.
- **نظام التأمينات الاجتماعية :** ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.
- **المنشأة أو الجمعية :** جمعية مرضى الكلى بحائل.
- **مجلس الإدارة :** مجلس إدارة الجمعية، وهو السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية.
- **المدير التنفيذي أو مدير الجمعية أو إدارة الجمعية :** هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام، من حيث التخطيط والتنظيم والتطوير.
- **العامل أو الموظف :** كل شخص طبيعي – ذكراً كان أو أنثى – يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها، مقابل أجر.
- **عقد العمل :** هو الاتفاق الذي يُبرم بين الجمعية والموظف، ويتعهد فيه الموظف بالعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة العمل، وتحت إدارتها وإشرافها، مقابل الأجر الذي تلتزم به الجمعية.
- **الوظيفة :** هو العمل المُسند إلى الموظف من أية درجة كان.
- **الدرجة :** هي الرتبة التي تُحدّد المستوى الإداري للموظف على سلم المستويات الإدارية في الجمعية، وتشمل عادة مجموعة من الوظائف المتساوية أو المتقاربة من حيث درجة المسؤولية، ومستوى المؤهلات المطلوبة لشغلها، وأهميتها الإشرافية والعلمية.
- **الأجر الأساسي :** كل ما يُعطى للعامل مقابل عمله بموجب عقد العمل مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافاً إليه العلاوات الدورية.
- **الأجر الفعلي :** هو الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات والمزايا الأخرى المستحقة للعامل مقابل الجهد الذي يبذله في أداء عمله، وذلك وفقاً لما يُقرّر للعامل بعقد العمل أو بموجب هذه اللائحة.
- **سلم الرواتب والأجور :** الجدول رقم (3) المعتمد من قبل إدارة الجمعية - المرفق بهذه اللائحة - والذي يحدد الأجر الأساسي الشهري لكل مرتبة ودرجة.
- **لجنة الشؤون الإدارية والمالية :** هي اللجنة التنفيذية المشرفة على كل ما يتعلق بالرواتب والإجراءات المالية الخاصة بموظفي الجمعية، وتضم كلاً من قسم الموارد البشرية والإدارة المالية، وترفع توصياتها إلى المدير التنفيذي، ومن ثم إلى مجلس الإدارة لاعتماد القرار.



الفصل الثاني

الحقوق والواجبات الوظيفية

أولاً:

إن جمعية مرضى الكلى بحائل قد أنشئت لخدمة مرضى الكلى، فإنه ينبغي الحرص على أن يكون منسوبيها ممن يريدون بأعمالهم وجه الله عز وجل، وأن يكون سلوكهم منضبطاً وفق الضوابط الشرعية والقيم والممارسات المهنية السليمة.

ثانياً: التزامات الجمعية تجاه الموظفين:

- 1- تلتزم الجمعية بالتعامل مع موظفيها بالأسلوب المناسب الذي يتناغم مع الحقوق العامة، وبما يحقق العدالة والاحترام المتبادل.
- 2- تلتزم الجمعية بمعاملة موظفيها معاملة لائقة تُبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم، والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
- 3- تمنح الجمعية الموظف الوقت اللازم لممارسة حقوقه الوظيفية المنصوص عليها في هذا الدليل، دون المساس بأجره.
- 4- تلتزم الجمعية بدفع رواتب الموظفين ومستحققاتهم في الزمان والمكان المحددين في عقد العمل أو وفقاً للعرف، مع مراعاة ما تقتضي به الأنظمة ذات العلاقة.
- 5- إذا حضر الموظف لمزاولة عمله خلال الفترة اليومية الملزم بها بموجب عقد العمل، أو أعلن استعداده لمباشرة العمل خلالها، ولم يُمكن من العمل لسبب يرجع إلى الجمعية، استحق أجر المدة التي لم يؤد فيها العمل.
- 6- للجمعية ومسؤوليها سلطة الرقابة على الموظفين، واتخاذ ما يلزم لمنع إدخال أي مواد محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، وفي حال ضبط أي مخالفة يُطبق بحق المخالف ما تقتضي به الإجراءات النظامية، إضافة إلى العقوبات الشرعية والجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.
- 7- تلتزم الجمعية بتوفير المتطلبات والخدمات والمرافق الميسرة والضرورية للموظفين من ذوي الإعاقة، بما يمكنهم من أداء أعمالهم وفق الاشتراطات المنصوص عليها في هذا الدليل، واستناداً إلى اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

ثالثاً: التزامات الموظفين تجاه الجمعية:

- 1- معرفة السياسات والأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية والالتزام بها بما جاء فيها.
- 2- الإلمام الكامل بمهام الوظيفة التي يشغلها، وواجباته وصلاحياته، ومسؤولياته.
- 3- الالتزام بأوقات العمل الرسمية في مقر الجمعية، وتكريس وقته وجهده لإنجاز المهام الوظيفية الموكلة إليه.
- 4- تنفيذ التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه المباشرين، ما لم تخالف اللوائح أو الأنظمة أو تتعارض مع سياسات الجمعية وأهدافها، أو طبيعة عملها.
- 5- الحفاظ على أموال وممتلكات الجمعية، ووثائقها، وأسرارها.
- 6- التحلي بالشرف والنزاهة والأمانة، والعمل بروح التعاون مع زملائه لتحقيق أهداف الجمعية والمهام الموكلة إليه.
- 7- الالتزام بسلوك مهني يتفق مع القيم الإسلامية والمجتمعية السائدة.
- 8- العمل في الموقع الذي تحدده الجمعية، والالتزام بجميع الأنظمة واللوائح والقواعد التي تنظم العمل، وتنفيذ أوامر الرؤساء المباشرين.
- 9- مراعاة واحترام الأنظمة والعادات والتقاليد المرعية داخل المملكة العربية السعودية، بما لا يتعارض مع القيم الإسلامية.
- 10- تقديم المساعدة اللازمة في حال وقوع كوارث أو أخطار تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين، وذلك دون مطالبة بأي أجر إضافي.

رابعاً: يحظر على أي من منسوبي الجمعية القيام ما يلي:

- 1- الإفشاء بأي معلومات سرية حصل عليها بحكم وظيفته، ما لم تكن هناك تعليمات تجيز بذلك صراحة.
- 2- الاحتفاظ بأصل أو صورة أي وثيقة رسمية تخص الجمعية دون إذن مسبق.
- 3- ممارسة أي نشاط يتعارض مع أهداف الجمعية، أو تلقي تعليمات من جهة خارجية.
- 4- قبول أو طلب أي تبرع أو إكرامية أو هدية أو مقابل مالي من أي جهة كانت، نظير الخدمات التي يقدمها للجمعية.
- 5- الإدلاء بأي تصريح أو نشر معلومات تخص أنشطة الجمعية، أو المشاركة في أحاديث أو لقاءات إعلامية، إلا بعد الحصول على موافقة خطية من المدير التنفيذي، ووفق التعليمات المنظمة لذلك.



الفصل الثالث

الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام

- أولاً : مجلس الإدارة:

- اعتماد الهيكل التنظيمي.
- اعتماد دليل لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل والتعديلات التي تطرأ عليه ,
- اعتماد دليل لائحة الرواتب والأجور وتصنيف وظائف الجمعية.
- تحديد فئات ومسؤوليات الأشخاص المخول لهم بالاحتفاظ بنسخة من هذا الدليل.
- اعتماد توظيف كافة المستويات الوظيفية.
- تحويل بعض الوظائف أو تعديل مسمياتها أو شروط شغلها بما يتماشى مع خطة احتياج العمل.
- يصدر مجلس الإدارة في بداية كل عام ميلادي، أو عند الحاجة، قراراً باستمرار الاختصاصات والصلاحيات القائمة أو تعديلها حال قرر التغيير.

- ثانياً : المدير التنفيذي للجمعية :

- التوصية باعتماد هذا الدليل والتعديلات التي تطرأ عليه.
- التوصية باعتماد أي تعديلات في الهيكل التنظيمي.
- اعتماد التكاليف الداخلية.
- تقديم التوصية لمجلس الإدارة لتوظيف الوظائف التنفيذية والإشرافية وجميع المستويات الوظيفية وفق الحاجة.
- توقيع عقود العمل لكافة الوظائف، بما في ذلك وظائف وبرامج التوطين، بعد الحصول على الاعتماد النهائي من مجلس إدارة الجمعية.
- اعتماد الأوصاف الوظيفية حسب الهيكل التنظيمي والتعديلات المحدثة.

- ثالثاً : قسم الموارد البشرية :

- تنفيذ الدليل المعتمد، والتوصية بالتعديلات التي تطرأ عليه، مع الاحتفاظ بالنسخة الأصلية المعتمدة، والعمل على تطبيق الأنظمة والإجراءات المعتمدة.

- رابعاً : جميع موظفي الجمعية :

- يلتزم جميع موظفي الجمعية بالاطلاع على هذا الدليل، والالتزام بما ورد فيه من سياسات وإجراءات وأنظمة معتمدة.



الفصل الرابع

تخطيط الموارد البشرية

أولاً: تصنيف الوظائف :

تُوزَّع الوظائف وفقاً لمسئِ الوظيفة أو المؤهل العلمي، كما هو موضَّح في الجدول الآتي:

المستوى الإداري	المرتبة	الوظائف	المؤهل
الإدارة العليا	11	المدير التنفيذي	أعلى من ذلك *
	9	المدير التنفيذي	بكالوريوس
الوظائف الإشرافية	8	مدير إدارة	أعلى من ذلك *
	7	مدير إدارة	بكالوريوس
	6	مشرف / مدير مشروع	بكالوريوس
الوظائف التنفيذية	5	محاسب / أخصائي / منسق مشاريع / سكرتير / فني	بكالوريوس
	4	محاسب / أخصائي / منسق مشاريع / سكرتير / فني	دبلوم
	3	أخصائي / سكرتير / فني	أدن من ذلك
المستخدمون	2	سائق	أقل من ذلك
	1	عامل	أقل من ذلك

جدول رقم (1)

* أعلى من ذلك : أي مؤهلات علمية يتم الحصول عليها بعد درجة البكالوريوس.

ثانياً : قواعد التوظيف :

- يتم التوظيف في الجمعية وفقاً لخطة التوظيف المعتمدة في الجمعية والتي تم اعتمادها من مجلس الإدارة.
- لمجلس الإدارة الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل.
- يكون التوظيف في الأصل للمواطنين السعوديين، ويجوز استخدام غير السعوديين من ذوي الكفاءات أو المؤهلات أو الخبرات التي تتطلبها الوظيفة والتي لا تتوفر لدى السعوديين، وفق أحكام المواد (26)، (32)، و(33) من نظام العمل. ويكون التوظيف سواء للسعوديين أو غير السعوديين بموجب عقود عمل توضح فيها الشروط الأساسية للخدمة، من حيث طبيعة العمل المتفق عليه، والأجر، والشروط الأخرى المتعلقة بالعقد والتي تم الاتفاق عليها مع الموظف.
- إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو أخف، اعتُبر العقد ملغى دون الحاجة لإخطار أو تعويض أو مكافأة، مع عدم الإخلال بالحقوق الأخرى.
- يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بمتطوعين من ذوي الكفاءات العملية للاستفادة من خبراتهم في مجال تخصصاتهم التي تتوافق مع أعمال الجمعية، وفق ضوابط التطوع بالجمعية، وذلك بموجب قرار تكليف يصدره المدير التنفيذي أو من يفوضه، على أن ألا يصرف له أجر عن الأعمال التي يقوم بها.
- يجوز للمدير التنفيذي بعد موافقة مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية الاستعانة بمستشارين وخبراء ومتعاونين (متفرغين وغير متفرغين) من ذوي الكفاءات العلمية والخبرات العملية لشغل وظيفة مناسبة بالجمعية وبمكافأة شاملة لجميع البدلات ووفقاً لاتفاقية التعاون المتفق عليها بين الطرفين
- ويشترط قبل التعيين الالتزام والتفديد بالشروط والضوابط التالية:

- أن تتناسب مؤهلاته العلمية وخبراته العملية مع الوظيفة المرشح عليها.
- لا يتم إنشاء أي التزام مالي على الجمعية ولا يُصرف أي مبلغ إلا بعد اكتمال الإجراءات النظامية للتعين والتوقيع على اتفاقية التعاون.
- الحصول على موافقة مسبقة من الجهة التي يعمل بها إن كان نظامها يتطلب ذلك.
- الحد الأدنى لساعات العمل للمستشارين والخبراء والمتعاونين المتفرغين والغير المتفرغين تكون وفق المتفق عليه في العقد المبرم.

ثالثاً : الشروط العامة للتوظيف :

يشترط في كل طالب وظيفة في الجمعية ما يلي:

- المؤهلات العلمية والخبرات العملية : أن يكون حائزاً على المؤهلات اللازمة التي تحددها الجمعية لشغل الوظيفة المرشح لها، وأن يقدم للجمعية المستندات الأصلية أو صوراً مصدقة عنها حسب الأصول.
- اللياقة الطبية : أن يكون لائقاً صحياً لشغل الوظيفة المرشح لها وخالي من الأمراض السارية والعايات التي قد تؤثر على قدرته في القيام بواجباته الوظيفية، وذلك بموجب تقرير طبي معترف به من قبل الجمعية.
- حسن السيرة والسلوك : أن يكون حسن السيرة والسلوك، وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- الالتزام بالإجراءات والأنظمة : أن ينجز كافة الإجراءات النظامية ويلتزم بكافة القواعد والشروط التي تقرها الأنظمة والقوانين الحكومية.
- رفض طلبات المتقاعدين من الجمعية : يجوز للجمعية رفض كافة طلبات الوظائف المقدمة ممن تم إنهاء خدماتهم من الجمعية لأسباب جوهرية.
- تقديم مسوغات التعيين : يجب على طالب الوظيفة أن يقدم لإدارة الجمعية عند التحاقه بالعمل كافة مسوغات التعيين.

رابعاً : التخطيط لاحتياجات القوى العاملة :

- وضع خطط التوظيف: يتم وضع خطط التوظيف للاحتياجات من القوى العاملة بشكل سنوي، ويتم إدراجها في الموازنة التقديرية للجمعية، وتشمل جميع إدارات وأقسام الجمعية.
- توظيف الموظفين الجدد: يتم توظيف كافة الموظفين الجدد وفقاً لخطة التوظيف المعتمدة.
- إعداد خطة الاحتياجات السنوية: يتم إعداد خطة احتياجات القوى العاملة في كل إدارة أو قسم من قبل مدير الإدارة، وذلك بحصر متطلبات القوى العاملة ورفعها إلى المدير التنفيذي.
- مراجعة واعتماد الخطة: تراجع الإدارة التنفيذية جميع خطط احتياجات القوى العاملة في بداية كل عام ميلادي، بما فيها اقتراحات التوظيف والنقل والترقية وإنهاء الخدمات، ثم تُرفع التوصيات إلى مجلس إدارة الجمعية لاعتمادها.
- تعديل الخطط خلال السنة: أي تعديل على خطط التوظيف خلال السنة يجب أن يُقترح من قبل المسؤول في الإدارة المعنية، ثم يُعرض على المدير التنفيذي ليتم اعتماده من مجلس إدارة الجمعية.
- استحداث وظائف جديدة: يتم اقتراح استحداث وظيفة جديدة ووضع التوصيف الوظيفي الخاص بها من قبل المدير التنفيذي، ويتم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
- تعديل وصف الوظائف الحالية: يتم اقتراح تعديل وصف الوظائف الحالية وإعادة تصنيفها من قبل إدارة الجمعية.
- يُعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل هو المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عن الخلاف على ذلك.
- عند إلغاء وظيفة يجب إلغاء الوصف الوظيفي الخاص بها.
- على رؤساء الأقسام ورؤساء الوحدات التوصية بالتحديث والتعديلات على مهام العمل بالأوصاف الوظيفية، لأي وظيفة تنشأ أو تحديث الوظيفة المعتمدة في الهيكل الوظيفي.

- يجب توظيف أفضل المرشحين للوظائف الشاغرة ، ويُعتبر الحد الأدنى لسن التوظيف (الثامنة عشر) من العمر بالسنة الهجرية و(ستون) عاماً من السنة الهجرية الحد الأقصى لسن التوظيف لكلا الجنسين.

خامساً : طلب تعيين موظف جديد :

- 1- إصدار طلبات التعيين : تصدر كافة طلبات تعيين الموظفين الجدد من قبل المسؤولين المباشرين (مدراء الأقسام والوحدات)، وذلك وفقاً لخطط احتياجات القوى العاملة التي تم اعتمادها.
- 2- تحقق وإجراءات الإدارة التنفيذية : تُرسل كافة طلبات تعيين الموظفين الجدد إلى الإدارة التنفيذية للتحقق من الالتزام بخطط التوظيف المعتمدة، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها.
- 3- مراعاة ما ورد بنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية (1473هـ) تتم التعيينات في الجمعية وفق الأسس التالية:
 - لا يتم التعيين أو التكليف إلا على وظيفة معتمدة وشاغرة بميزانية الجمعية وفي حدود الاعتمادات المخصصة لذلك ولا يجوز مباشرة العامل للعمل إلا بعد صدور قرار التعيين.
 - يعين المدير التنفيذي ومساعدته بقرار من مجلس الإدارة .
 - تعيين العاملين القياديين بالجمعية الذين يشغلون المرتبة العاشرة بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية المدير التنفيذي.
 - يتم تعيين العاملين على وظائف الفئات الأخرى بموجب قرارات يصدرها المدير التنفيذي ، بعد اعتماده من مجلس إدارة الجمعية.

سادساً : مصادر التوظيف :

- 1- الأولوية لشغل الوظائف الشاغرة : تكون الأولوية لشغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من إدارة لأخرى، أو عن طريق الترقية، أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين. وفي حالة تعذر استخدام أي من هذه الطرق، يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية.
- 2- طرق اختيار الموظفين من خارج الجمعية : يمكن للجمعية اللجوء إلى أي من الطرق التالية لاختيار الموظفين اللازمين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية:
- 3- الإعلان في الصحف والمجلات المحلية والإلكترونية، أو عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي والموقع الرسمي للجمعية.
- 4- الاتصال مباشرة بخريجي الكليات الحاصلين على المؤهلات العلمية في التخصصات التي تحتاجها الجمعية، ويمكن أن يتم ذلك بالتنسيق مع مكاتب التسجيل في الكليات، وبموافقة مديرة الجمعية، وذلك بهدف إعطاء صورة حسنة عن الجمعية.
- 5- تنسيق الإعلانات : يتم تنسيق كافة الإعلانات عن الوظائف الشاغرة نصاً وشكلاً وفقاً للنص والأسلوب المعتمد لذلك، واستخدام التوصيف الوظيفي المعتمد.
- 6- إعداد نص الإعلان : يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفق التوصيف الوظيفي المعتمد.
- 7- التعديلات على الإعلان : أي تغيير في نص أو شكل الإعلان النمطي يجب أن يتم بموافقة مسبقة من مديرة الجمعية.
- 8- التواصل مع الكليات والمعاهد : يتم الاتصال بخريجي الكليات والمعاهد ومقابلتهم، بالتنسيق مع مكاتب التسجيل في هذه الكليات والمعاهد، وبحضور المسؤولين المعنيين من إدارة الشؤون المالية والإدارية في الجمعية.

سابعاً : اختيار المرشح الأنسب :

- 1- تعبئة نموذج طلب التوظيف : يتوجب على كل متقدم لشغل أي وظيفة في الجمعية أن يقوم بتعبئة نموذج طلب التوظيف الخاص بالجمعية، وفقاً للشروط الواردة في نموذج طلب العمل.
- 2- التحقق من اكتمال الطلبات : تقوم إدارة الجمعية بالتحقق من اكتمال طلبات الوظائف، ومن مطابقة مؤهلات وخبرات ومواصفات المتقدم لشغل الوظيفة لكافة الشروط المنصوص عليها في الإعلان وفي طلب تعيين موظف جديد.
- 3- اختيار المرشحين لإجراء المقابلة : تتولى لجنة التوظيف اختيار المرشحين الذين ترى صلاحيتهم لإجراء المقابلة معهم، وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية التي سيعمل بها المرشح.
- 4- إجراء المقابلات والتقييم : يخضع جميع المرشحين لوظائف في الجمعية ممن تم اختيارهم لإجراء المقابلة، بمشاركة الإدارة والقسم المعني، للتحقق من مدى قدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظائف المرشح لهم.
- 5- تقديم مسوغات التعيين : يجب على طالب الوظيفة أن يقدم لإدارة الجمعية عند التحاقه بالعمل كافة مسوغات التعيين.
- 6- لجنة التوظيف هي المخولة بالتوصية بقبول أو رفض المتقدمين على الوظائف الشاغرة وذلك بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك إلى المدير التنفيذي.
- 7- يوجه المدير التنفيذي توصيات لجنة التوظيف إلى مجلس الإدارة لاختيار المرشح الأنسب، وذلك استناداً إلى نتائج المقابلات ومطابقة مسوغات طلبات التوظيف مع متطلبات الوظيفة المعلن عنها.

ثامناً : التعيين والالتحاق بالعمل :

- إصدار عروض العمل : تصدر كافة عروض العمل للمرشحين الذين تم اختيارهم للعمل في الجمعية بواسطة خطاب موحد الشكل والنص. ويُعد عرض العمل لاغياً إذا لم يتم الالتزام بمتطلبات نظام العمل السعودي ومتطلبات الجمعية للوظيفة المعلن عنها، بما فيها تقديم كافة الوثائق والمستندات الضرورية، أو إذا لم يتمتع المرشح بالشروط المطلوبة.
- تحديد الراتب والمزايا : يُحدد مجلس الإدارة الأجور والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشحين، وذلك وفقاً للائحة الرواتب والأجور والمزايا المعتمدة في الجمعية.
- قبول عرض العمل : يُعتبر توقيع المرشح على خطاب عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية قبولاً نهائياً لمتابعة إجراءات التوظيف.
- تقديم المعلومات والمستندات : يتوجب على كل موظف جديد تقديم كافة المعلومات والمستندات الثبوتية التي تحتاجها الجمعية لاستكمال إجراءات توظيفه والتحقق من دقة المعلومات التي قدمها في طلب التوظيف.
- فسخ العقد بسبب المعلومات غير الصحيحة : كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة، يحق للجمعية فسخ العقد معه دون تعويض أو إنذار.
- الفحص الطبي : يخضع كل موظف جديد قبل التحاقه بالعمل لفحص طبي من قبل الجهة الطبية التي تعينها الجمعية، وذلك للتأكد من صلاحيته للعمل.
- توظيف ذوي الإعاقة : من سياسة الجمعية توظيف وتعيين المعاقين حسب الشواغر في الوظائف والإمكانات المتاحة للجمعية.

تاسعاً: عقد العمل :

- 1- بموافقة رئيس مجلس الإدارة، يُوظف العامل بموجب عقد عمل باللغة العربية ويُصدر عقد العمل ويُعتمد، ويتم قبول الموظف له من خلال منصة قوى. ويُحتفظ بنسخة لكل من الجمعية والموظف، ويُعتبر قبول الموظف للعقد واستلامه للعمل التزاماً بكل ما ورد في شروط العقد وما في هذا الدليل من سياسات وأحكام
- 2- في حال استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية، يُعتمد دائماً النص العربي.
- 3- اطلاع الموظف على اللائحة: تُعد هذه اللائحة جزءاً ملزماً من أنظمة العمل بالجمعية، ويُقر الموظف باطلاعها وفهمه لجميع ما ورد فيها، والتزامه التام بتطبيق أحكامها والعمل بموجبها.
- 4- يُعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية.
- 5- يجوز بقرار من المدير التنفيذي تكليف الموظف بالقيام بأعمال مختلفة عن العمل المتفق عليه، وبموافقة العامل الكتابية، إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه طبيعة العمل، على ألا تتجاوز مدة تكليفه بالأعمال الأخرى ثلاثين يوماً في السنة.

مباشرة العمل وفترة التجربة :

أولاً: مباشرة العمل:

- 1- إطلاع الموظف الجديد على سياسات الجمعية : تتولى إدارة الجمعية إطلاع الموظف الجديد على سياسات الجمعية، وعلى كافة اللوائح والأنظمة والتعليمات الداخلية المعمول بها في الجمعية، وإعطائه فكرة عامة عن الجمعية ونشاطها.
- 2- تعريف الموظف عند استلام العمل : يتولى الرئيس المباشر للموظف التنسيق مع إدارة الجمعية لتعريف الموظف الذي تم تعيينه في الجمعية عند استلامه العمل بالمجالات التالية:
 - واجبات وظيفته وأسلوب العمل.
 - الإدارة أو القسم الذي سيعمل به والزملاء الذين سيعملون معه.
 - فكرة عامة عن الجمعية وإدارتها والمسؤولين بها.
 - اللوائح والتعليمات الأساسية، وخاصة ما يتعلق منها بمجال عمله.
 - المزايا وأوجه الرعاية المقررة.
 - معايير التقييم التي سيخضع لها الموظف خلال فترة الاختبار.
- 3- تدريب الموظف الجديد: يتم تدريب الموظف الجديد على أعمال الوظيفة تحت إشراف الرئيس المباشر، كما يلتزم بأي برامج تدريبية مقررة لوظيفته وعمله.
- 4- يُعد قسم الموارد البشرية ملف خاص بالموظف ويُحفظ فيه جميع المعاملات والمستندات الخاصة بالموظف.

ثانياً: فترة التجربة:

- 1- فترة التجربة: يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه، مع إمكانية تمديدتها لثلاثة أشهر أخرى إذا اقتضت الحاجة وبموافقة الموظف الخطية.
- 2- الإعفاء خلال فترة الاختبار: يجوز، لمقتضيات العمل وفي ظروف استثنائية، وبعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة، إعفاء أي من المرشحين للوظائف من فترة الاختبار جزئياً أو كلياً.
- 3- احتساب فترة الاختبار ضمن مدة الخدمة: تعتبر فترة الاختبار التي قضّاها الموظف بنجاح من ضمن مدة خدمته المتصلة في الجمعية.
- 4- فسخ العقد عند عدم الصلاحية: إذا ثبت عدم صلاحية الموظف خلال فترة الاختبار للقيام بواجبات العمل المتفق عليه، جاز للجمعية فسخ العقد في أي وقت دون مكافأة أو تعويض أو إنذار، إذا انتهت فترة الاختبار ولم يُخطر الموظف بإنهاء خدماته.
- 5- في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة، يتم تبليغه بذلك كتابياً قبل نهاية الفترة التجريبية، ويُحصل على توقيعه على كتاب التبليغ، ويحق للموظف معرفة أسباب عدم تثبيته.
- 6- استقالة الموظف خلال فترة التجربة: يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة، بتقديم استقالته كتابياً وتسليم جميع العهد (إن وجدت) لإدارة الخدمات المشتركة.
- 7- تثبيت الموظف: يعتبر الموظف مثبتاً في الخدمة بعد اجتياز فترة الاختبار بنجاح.
- 8- للمدير التنفيذي الحق في تقديم توصية لتثبيت الموظف بعد انتهاء فترة التجربة إذا رأى في ذلك كفاءة وأهلية لشغل هذه الوظيفة، وله الحق في عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته مع وجوب ما يثبت ذلك.
- 9- الإجازة السنوية خلال فترة الاختبار: لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة التجربة ويُستثنى من هذه الفترة إجازات الأعياد والإجازات المرضية، وفي حالة تثبيته في الخدمة، تُحسب مدة فترة الاختبار كجزء لا يتجزأ من مدة الخدمة لأغراض احتساب الإجازة السنوية المستحقة له.
- 10- في حال إنهاء خدمة العامل لعدم صلاحيته خلال فترة التجربة، لا يترتب له أي استحقاق لمكافأة نهاية الخدمة أو بدل الإجازة السنوية عن المدة التي قضّاها في العمل، ويقتصر حقه على استلام أجره المستحق عن فترة عمله الفعلية فقط، وذلك وفقاً لنظام العمل.

ثالثاً: تدرج الموظف في فترة التجربة:

ويتضمن التدرج على عناصر هامة ويجب تنفيذها وتطبيقها حرفياً حتى يتم الاستفادة بالكامل من هذه الفترة المحددة.

أ - التوجيه:

ويقصد بها توجيه الموظف الجديد إلى الإدارة التي يعمل بها وتعريفه بزملائه ومرؤوسيه والترحيب به وإرشاده بطبيعة العمل بالجمعية وإنهاء جميع إجراءات مباشرة العمل وتوقيع العقد الوظيفي وتسليمه دليل الموظف الخاص بالجمعية.

ب - الإرشاد:

وهنا يتم تعليم الموظف بالمهام الخاصة به وتدريبه على العمل وطريقة إنجاز المهام المنوطة بوظيفته والإجراءات المتبعة بالجمعية، ولا يجب تسليم الموظف في هذه المدة أي مهمة عمل رسمي أو غير رسمية ولكن يجب على الموظف أن يكون منصتاً ومتلقياً جيداً لرئيسه المباشر ولإدارة الجمعية وتوثيق جميع ما يقدم له من دعم حتى يتم تطبيقها بعد الانتهاء من إرشاده وتعليمه نظرياً وتكون المدة كحد أقصى 15 يوماً كما على الموظف الرجوع لقسم الموارد البشرية في حالة الاستفسار أو السؤال عن كل ما يطرأ عليه من تساؤلات تتعلق بتنظيم العمل وفي حالة عدم الاستيعاب الجيد من الموظف في هذه المدة أما بتقصير من رئيسه المباشر أو الإدارة التي يتبع لها يمكنه اللجوء إلى قسم الموارد البشرية وتقديم جميع تساؤلاته وسيتم توضيحها له حسب النظام المتبع بالجمعية.

ج - المساندة والدعم :

ويتم تنفيذها في مدة لا تزيد عن شهر واحد وفي هذه الفترة يتم تقديم الدعم الكامل للموظف من قبل مديرة المباشر وتعريفه بأنظمة الجمعية وتطبيق ما تم تعلمه من إرشاد في الميدان وتصحيح الأخطاء التي يقع بها وتوضيح الخطأ الذي قام به والإجراء الذي كان عليه تنفيذه ويتم تقييم الموظف بعد انتهاء المدة المحددة من قبل رئيسه المباشر ورفع التقييم إلى إدارة الجمعية.

د - التفويض :

ويقصد بها تسليم الموظف الصلاحيات الخاصة به وعليه اتخاذ القرارات في تنفيذ العمل المنوط به وإيجاد الحلول للمشاكل التي تواجهه دون الرجوع بشكل مباشر إلى رئيسه وتطبيق جميع ما تعلمه من مساندة ودعم وإرشاد في الفترة السابقة وعلى الموظف في هذه الفترة تحمل أخطأه التي يقع بها والتي قد تم تعليمه عليها والمدة المحددة لها ألا تقل عن شهر واحد ويتم تقييم الموظف بعد انقضاء المدة من قبل رئيسه المباشر ورفع التقييم إلى إدارة الجمعية.

عاشراً: الموظفين المؤقتين :

1- تعريف الموظف المؤقت:

الموظف المؤقت هو من يتم توظيفه لإنجاز عمل تقتضي طبيعته مدة محددة وقصيرة، أو للقيام بعمل محدد غير مستمر وطارئ.

2- مدة التوظيف المؤقت:

تكون العلاقة التعاقدية ذات طبيعة مؤقتة تنتهي بانتهاء المدة المتفق عليها ،

3- طبيعة العمل للموظف المؤقت:

يحدد الاتفاق مع الموظف المؤقت نوع العمل الذي سيقوم به ومدته، وبناءً عليه لا يحق له اعتبار نفسه "تحت التدريب"، ولا تُعد فترة عمله فترة تجربة تؤهله لوظيفة دائمة.

4- الأجر والمزايا:

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

5- المزايا المستثناة:

لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين مثل البدلات أو المكافآت أو غيرها، باستثناء ما يتم تحديده صراحة في الاتفاق بين الطرفين.

الحادية عشر : الإعارة :

1- استعارة الموظفين:

تتم استعارة الموظفين وفق حاجة الجمعية، وبالتنسيق المسبق مع الجهة المعبرة.

2- الاتفاق على الشروط:

يتم الاتفاق مسبقاً بين الجمعية والجهة المعبرة والموظف المعار على الراتب والمزايا الأخرى، ويُشترط موافقة الأطراف الثلاثة.

3- الخضوع للأنظمة:

يخضع الموظف المعار، خلال مدة إعارته، لكافة الأنظمة والتعليمات والسياسات المعمول بها في الجمعية.

4- إعارة موظفي الجمعية:

يجوز، بقرار من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية، إعارة العامل إلى مؤسسات دولية، على ألا يؤثر ذلك على سير العمل في الجمعية، وتكون مدة الإعارة سنة واحدة قابلة للتמיד لعام آخر فقط، على أن يتحمل العامل دفع مستحقات التأمين الاجتماعي الشهري، ويُحسب أجر العامل على أساس وظيفته الأصلية، بما يشمل الأجر الأساسي وأي بدلات أو مميزات أخرى، مع مراعاة أي زيادات طارئة على الأجر خلال فترة الإعارة.

الثانية عشر : النقل :

- يجوز، بقرار من المدير التنفيذي، نقل العامل بناءً من إدارة إلى أخرى أو من مقر الجمعية إلى مكتب آخر تابع لها وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل ، ويجب على العامل المنقول تسليم جميع العهد والمعاملات التي بحوزته قبل مغادرة مكان عمله السابق ، على ألا تقل الدرجة الوظيفية المنقول إليها الموظف عن درجته الوظيفية الحالية.

الثالثة عشر : التكليف :

- يجوز بقرار من المدير التنفيذي تكليف الموظف بالقيام بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه إلا في حالات الضرورة التي تقتضيها ظروف عارضة، على ألا تتجاوز مدة تكليفه بالأعمال الأخرى ثلاثين يوماً في السنة .
- يجوز للمدير التنفيذي، بموجب قرار يصدر عنه، تكليف الموظفين بالعمل في الأقسام الداخلية للجمعية، أو إنهاء ذلك التكليف أو تجديده، وتوجيههم لتغطية الأعمال متى دعت الحاجة.

الرابعة عشر : التدريب العملي لطلاب وطالبات الجامعات السعودية :

- توفر الجمعية برنامجاً تعاونياً لطلاب الكليات والجامعات والمعاهد في المملكة في المجالات الفنية والإدارية، ويلزم لذلك تحديد ما يلي:
- تحديد برنامج وحدة التدريب وفقاً لمستوى المتدربة ونوع التدريب، وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة.
- متابعة وتقييم تقدم المتدربة بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدربة، والمسؤول عن الطالبات في الجهة التعليمية المختصة.
- تطبيق سياسات الجمعية كافة على المتدربة، دون أن يترتب على ذلك أي التزامات مالية.

الخامسة عشر : انتهاء وتجديد العقد :

- ينتهي العقد المحدد المدة بانقضاء مدته المحددة، أو عند ارتكاب الموظف إحدى المخالفات المنصوص عليها في نظام العمل السعودي أو الأنظمة الحكومية أو اللائحة الداخلية للجمعية.
- ويتم تجديد العقد بموافقة المدير التنفيذي، استناداً إلى الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.
- في حال عدم رغبة أحد طرفي العقد في تجديده، يتعين عليه إشعار الطرف الآخر وفق مهلة الإنذار القانونية المتفق عليها في عقد العمل بين الطرفين.
- العقد غير محدد المدة، فيجوز لأي من طرفيه إنهاؤه وفقاً لأحكام نظام العمل، وذلك بإشعار الطرف الآخر إشعاراً كتابياً قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن المدة النظامية المحددة في العقد.
- كما أن أي تعديل يطرأ لاحقاً على عقد العمل الأساسي يجب أن يتم بموجب قرار إداري يُشار فيه إلى العقد، ويعتمد من رئيس مجلس الإدارة ومن الموظف المعني.



الفصل الخامس

التدريب

أولاً: أهداف التدريب:

يهدف التدريب إلى تنمية كفاءات الموظفين ودعم خبراتهم وتهيئتهم للقيام بواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه وفقاً لخطط تطوير الأداء الموضوعة لكل منهم.

ثانياً: سياسات التدريب :

- 1- تلتزم الجمعية بتنفيذ خطط تدريبية مستمرة تهدف إلى تطوير مهارات وقدرات العاملين، بما يتناسب مع احتياجات العمل ويسهم في تحقيق أهداف الجمعية
- 2- يُعدّ التدريب جزءاً من واجبات الوظيفة التي يلتزم العامل بأدائها بإتقان، سواء داخل مقر العمل أو خارجه، ويخضع في ذلك للتقييم والمتابعة من قبل الإدارة المختصة، ولا يستحق الموظف أي إجازة أو بدل وقت إضافي عند حضوره التدريب خارج وقت الدوام الرسمي
- 3- للمدير التنفيذي، بعد موافقة اللجنة التنفيذية، وفي الحالات الضرورية، إيفاد العامل للتدريب داخل المملكة العربية السعودية أو ابتعائه خارجها، أو الموافقة على عقد دورات تدريبية في مقر عمل العامل، وذلك وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
- 4- لا يجوز ابتعاث العامل للتدريب في الخارج في دورات أو برامج لها مثيل داخل مقر عمله. وللمدير التنفيذي، بعد موافقة اللجنة التنفيذية، إلغاء الابتعاث الخارجي أو الإيفاد الداخلي إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ما لم يكن العامل قد باشر التدريب فعلياً.
- 5- إذا كانت مدة التدريب شهراً واحداً أو أقل خارج المدينة أو الدولة التي يعمل بها العامل، فيُعامل العامل وفق قواعد الانتداب المعتمدة.
- 6- يُشترط فيمن يُبتعث أو يُوفد للتدريب ما يلي:
 - أن يكون قد أمضى في خدمة الجمعية مدة لا تقل عن سنة.
 - أن يكون قد حصل على قبول من جهة التدريب.
 - أن تكون الدورة التدريبية ذات علاقة مباشرة بطبيعة عمله.
 - أن يجيد اللغة التي تُدار بها الدورة التدريبية.
 - ألا تزيد مدة التدريب على سنة واحدة.
- 7- تُحتسب فترة التدريب التي يجتازها العامل بنجاح ضمن مدة خدمته، وتُحسب لأغراض الترقية باعتبار كل يوم تدريب مساوياً ليومين من الخدمة.
- 8- تتولى إدارة الموارد البشرية متابعة المتدربين والحصول على تقارير دورية من جهات التدريب، وفي جميع الأحوال تُحتسب فترة التدريب ضمن مدة الخدمة.
- 9- يتعهد المتدرب خطياً بالعمل لدى الجمعية بعد إتمام الدورة التدريبية لمدة ماثلة لمدة التدريب. وفي حال عدم التزامه بذلك، يحق للجمعية مطالبته بإعادة التكاليف التي صُرفت عليه أو خصمها من مستحقات نهاية خدمته.



الفصل السادس

الرواتب والأجور

أولاً: الغرض:

- 1- تمكين الموظف من تأمين احتياجاته الشخصية، حسب تخصصه في عملية التوظيف، ودفع الأجر في الموعد المحدد، وذلك لتشجيعه على بناء الولاء الوظيفي تجاه الجمعية.
- 2- تحديد رواتب موظفي الجمعية على أساس طبيعة عمل كل وظيفة، والمبنية على برنامج معياري قياسي، مع مراعاة المرونة في التغييرات التي قد تطرأ في سوق رواتب العمل المحلي.
- 3- إيجاد قواعد ثابتة لأوضاع موظفي الجمعية: نظراً لاختلاف الوظائف المحددة في الهيكل التنظيمي من حيث التخصص، المستوى التعليمي، وطبيعة المزايا المالية، فمن اللازم وضع (سلم رواتب) يشمل جميع الوظائف - سواء كانت شاغرة أم لا - ليُبين المستوى الوظيفي والمزايا المالية المرتبطة بكل وظيفة بناءً على معطيات محددة.
- 4- الفرز والتصنيف العلمي للوظائف: عمدت اللائحة إلى تصنيف الوظائف إلى مستويات إدارية، ويضم كل مستوى عدداً من المراتب، وذلك ليتسنى وضع معايير خاصة لكل مرتبة، سواء من حيث بداية الراتب أو الترقية السنوية أو العلاوة الاستثنائية غير ذلك من المزايا. وقد وُزعت الوحدات الإدارية إلى (10) مراتب، وتحتوي كل مرتبة على (10) درجات، وذلك حسب الجدول الآتي:

#	المرتبة	الوحدة الإدارية
1	10/9	الإدارة العليا
2	8/7/6	الوظائف الإشرافية
3	5/4/3	الوظائف التنفيذية
4	2/1	الوظائف التشغيلية

جدول رقم (2)

- 5- الربط بين اللائحة والهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي: أوجدت اللائحة ارتباطاً بين بنودها وموادها من جهة، وبين الهيكل التنظيمي الذي تم إعداده للجمعية من جهة أخرى.
- 6- الاختلاف بين مزايا الموظفين على رأس العمل قبل اعتماد سلم الرواتب ومزايا الموظفين العاملين بعد اعتمادهم، وعليه، تمت مراعاة أن يشمل سلم الرواتب الجديد جميع المزايا المالية والمهنية للوظائف المشابهة في السوق، بحيث يتم تسكين منسوبي الجمعية في الوظائف المناسبة المحددة في سلم الرواتب، مع مراعاة وجود المرونة الكافية لعمليات الزيادة والعلاوات المستقبلية لهم.
- 7- سلم الوظائف المعتمد مخصص للموظفين السعوديين، باستثناء المرتبتين الأولى والثانية.
- 8- يحصل الموظفون على دوام جزئي على ما نسبته (60%) من الراتب الأساسي المبين في هيكل الأجور، ويستثنى من ذلك أي بدلات أو مزايا أخرى.
- 9- تقوم الجمعية بتحديث سلم الرواتب بشكل دوري وفق المتغيرات في سوق العمل والقطاع المماثل.

ثانياً : تصنيف الوظائف في سلم الرواتب :

- 1- يُقسم سلم الرواتب والأجور إلى (4) مستويات للوحدات الإدارية.
- 2- تكون الزيادة بين مستويات الوحدات الإدارية ينسب تبدأ من المرتبة الأولى إلى المرتبة الأعلى منها، ويتم احتساب النسبة من الأجر المحدد للمرتبة الأولى، ومن ثم لكل مرتبة بناءً على المرتبة التي قبلها، وذلك بنسبة (8%).
- 3- يُقسم سلم الرواتب والأجور إلى (10) مراتب ، وتضم هذه المراتب جميع المستويات الإدارية.
- 4- تحتوي كل مرتبة على (10) درجات ، وتكون الدرجة الأولى ضمن كل مرتبة هي أدنى الدرجات، والدرجة العاشرة هي أعلاها.
- 5- تبدأ المراتب من المرتبة الأدنى رقم (1) وتنتهي بالمرتبة الأعلى رقم (10) ، وفقاً كما جاء الجدول رقم (1) .
- 6- في حال ظهور وظيفة جديدة لم يسبق تصنيفها، يتم تصنيفها وفق أسلوب التقييم الوظيفي، وبمقارنتها بالوظائف المماثلة لها ضمن سلم الوظائف المعتمد في الجمعية.

ثالثاً : الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات (تنظيم سلم الرواتب) :

- 1- تم تحديد مبلغ (2575) ريال كحد أدنى للرواتب، وذلك للمرتبة (1) في الدرجة الأولى لسلم الرواتب.
- 2- تم وضع راتب أساسي محدد كبداية لكل مرتبة ودرجة وفقاً للمستوى الإداري الذي يحدد لها هذه المراتب ، كما تتبع هذه المراتب درجات تزايد فيها الرواتب.
- 3- تنقسم كل مرتبة إلى (10) درجات تزيد زيادة سنوية بمعدل (5%) من درجة المرتبة التي تسبقها ، وبموافقة مجلس الإدارة تعتمد الزيادة.
- 4- كل درجة تساوي سنة خبرة واحدة عند التوظيف.
- 5- بتطبيق الزيادات المشار إليها أعلاه يصبح سلم الرواتب والأجور كما يوضح الجدول رقم (3) وهو على النحو الآتي.



الدرجة										المستوى الإداري	المرتبة	الوظائف	المؤهل	السنوات	
9	8	7	6	5	4	3	2	1	الراتب الأساسي						
7983	7603	7241	6896	6567.7	6255	5957	5674	5403	5146	الإدارة العليا	10	مدير تنفيذي	أكثر من ذلك	5146	5403
7392	7040	6705	6386	6081.5	5791.9	5516	5253	5003	4765		9	مدير تنفيذي	بكالوريوس	4765	5003
6844	6519	6208	5913	5631	5363	5107	4864	4632	4412	الوظائف الإشرافية	8	مدير إدارة	أكثر من ذلك	4412	4632
6337.2	6035	5748	5474	5213.61	4965	4729	4504	4289	4085		7	مدير إدارة	بكالوريوس	4085	4289
5867	5588	5322	5068	4826.9	4597	4378	4170	3971	3782		6	مشرف إدارة / مدير مالي	بكالوريوس	3782	3971
5433	5174	4928	4693	4470	4257	4054	3861	3677	3502	الوظائف التنفيذية	5	محاسب / أخصائي / مشرف قسم / سكرتير تنفيذي / فني	بكالوريوس	3502	3677
5031	4791	4563	4346	4139	3942	3754	3575	3405	3243		4	محاسب / أخصائي / مشرف قسم / سكرتير تنفيذي / فني	دبلوم	3243	3405
4659	4437	4226	4024	3833	3650	3476	3311	3153	3003		3	أخصائي / سكرتير / فني	أقل من ذلك	3003	3153
4314	4109	3913	3727	3549	3380	3219	3066	2920	2781	الوظائف التشغيلية	2	سائق / مستخدم	أقل من ذلك	2781	2920
3995	3804	3623	3451	3286	3130	2981	2839	2704	2575		1	عامل	أقل من ذلك	2575	2704

جدول رقم (3) سلم رواتب الموظفين

رابعاً: التسكين في سلم الرواتب :

- 1- يتم تسكين المتقدم للعمل في الجمعية براتب أساسي يعادل راتب الدرجة الأولى من المرتبة والمستوى إذا تحققت لدى المتقدم المؤهلات التي تتطابق مع الوصف الوظيفي.
- 2- يتم تعيين الموظف على درجة أعلى من الدرجة الأولى لمرتبه إذا كانت لدى المتقدم خبرة عملية سابقة، مع الأخذ بعين الاعتبار شهادته العلمية إن كانت أعلى من الحد المطلوب.
- 3- يقرر المدير التنفيذي، والذي يجري معه المقابلة الشخصية، بالإضافة إلى الإدارات المعنية، مدى الخبرات التي يمتلكها الموظف المعين لشغل الوظيفة لاعتمادها أساساً لتحديد المرتبة والدرجة التي يستحقها.
- 4- يعتبر الوصف الوظيفي أساساً لتحديد المستوى الإداري للوظائف، وبالتالي المرتبة التي يتم تعيين المرشحين لشغل الوظائف عليها.
- 5- حصول الموظف على شهادة علمية تفوق المتطلبات التي تتطلبها الوظيفة (الجمعية بحاجة له) ، يعطيه سنوات خبرة إضافية بناءً على الجدول الآتي:

#	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة المعادلة للمؤهل العلمي
1	الدكتوراة	4 سنوات خبرة ماجستير
2	الماجستير	3 سنوات خبرة بكالوريوس
3	البكالوريوس	سنتين خبرة دبلوم
4	الدبلوم	سنتين خبرة للمؤهلات الأقل

جدول رقم (4)

خامساً : ضوابط التسكين :

- 1- الوظائف الجديدة والمستحدثة: تقوم الموارد البشرية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة.
- 2- الاستثناءات في الزيادات : يحق للمدير التنفيذي وبموافقة مجلس الإدارة ، وباقتراح الموارد البشرية، التجاوز بعدد (1) درجة عند تسكين الموظف أو ترقيته إذا كانت هناك مبررات قوية تستدعي ذلك، مثل ندرة الخبرات المطلوبة للوظيفة أو صعوبة المتطلبات الخاصة بها.
- 3- التعيين حسب المؤهلات والخبرات : لا يجوز تعيين أي موظف إلا بناءً على المؤهلات المطلوبة وسنوات الخبرة اللازمة لشغل هذه الوظيفة، وذلك حسب جدول المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظائف الموجودة في الوصف الوظيفي.
- 4- تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل :
 - يتم تثبيت الموظف براتب يعادل راتب الدرجة المقابلة للوظيفة، شريطة امتلاكه للمؤهل العلمي المناسب وسنوات الخبرة المحددة لها.
 - إذا قلت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة، يتم تثبيت الموظف على درجة أدنى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة وفق الجدول رقم (3)، على أن لا يؤدي ذلك إلى تدني المستوى الإداري للوظيفة عن المستوى المحدد لها.
 - إذا زادت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة، يتم تثبيت الموظف على درجة أعلى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة، على أن لا يؤدي ذلك - في جميع الأحوال - إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة عن مستوى مجموعة الوظائف التي تنتهي إليها.
 - إذا تبين أن الموظف المثبت وفق الإجراءات الواردة في هذه المادة يتقاضى راتباً أساسياً يفوق ما يحق له بموجب الإجراءات السابقة، يتم إيقاف ترقيته أو وقف زيادة راتبه، ويُعاد ضبط وضعه المالي بحيث تُحتسب له درجة واحدة كل سنتين، إلى أن يتساوى أو يزيد بقليل عن الراتب المحدد للوظيفة.
 - إذا تبين أن الموظف المثبت يتقاضى راتباً أساسياً أقل مما يحق له بموجب الإجراءات السابقة، يتم تسكينه على المرتبة والدرجة التي يستحقها وفق أحكام هذه اللائحة.
- عندما يصل الموظف إلى أعلى درجة مخصصة للمرتبة لوظيفته، ينتقل إلى المرتبة التي تليها في نفس المستوى الإداري، وإذا كان راتب الدرجة الجديدة أقل من راتبه الحالي، فإنه يستحق الدرجة التي تلي راتبه درجته الحالية.

- تتوقف درجة الموظف عندما يصل إلى أعلى درجة مخصصة للمستوى الإداري لوظيفته، ويستحق الزيادة السنوية المحددة في اللائحة إلى أن ينتقل إلى مستوى إداري آخر، ويتم ذلك بموافقة المدير التنفيذي.

سادساً: استحقاق الأجر:

- تدفع أجور الموظفين بالريال السعودي، ويتم دفعها وفقاً لما يلي:
- يستحق الموظف الأجر اعتباراً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل المدون في العقد.
- تُدفع أجور الموظفين شهرياً في نهاية كل شهر ميلادي أو بدايته حسب مقتضيات ظروف العمل.
- تُصرف أجور الموظف الذي تُنهي الجمعية خدمته كافة المبالغ المستحقة له بعد تركه للعمل.
- يتم صرف الأجور في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية، مع مراعاة أحكام نظام العمل والقرارات واللوائح الصادرة تنفيذاً له.
- إذا حلّ يوم الدفع خلال عطلة أسبوعية أو رسمية، فيتم صرف الأجور في يوم العمل السابق.
- في حال التحاق الموظف بالعمل بعد بداية الشهر، أو انتهاء خدمته قبل نهاية الشهر، يُحتسب الأجر بنسبة الأيام التي باشر فيها العمل خلال ذلك الشهر، بما في ذلك أيام العطل الرسمية وعطل نهاية الأسبوع التي تقع خلال أيام العمل المعتادة، ويُستثنى من ذلك حالة انتهاء الخدمة بسبب الوفاة، حيث يُصرف راتب الشهر كاملاً ويتم صرفه للورثة الشرعيين.
- يُحجز أجر الموظف الموقوف عن العمل بصفة مؤقتة اعتباراً من تاريخ توقيفه، وذلك على النحو التالي:
- إذا أُعيد الموظف إلى وظيفته بعد ثبوت براءته من الناحية المسلكية، يُصرف له كامل راتبه اعتباراً من تاريخ توقيفه.
- إذا أُعيد الموظف بعد معاقبته بإحدى العقوبات الخفيفة، يُصرف له كامل راتبه بعد تطبيق العقوبة.
- إذا ثبتت إدانته وتمت معاقبته، يقرر مجلس الإدارة ما يترتب بشأن صرف الراتب الموقوف صرفه فإذا كانت عقوبته الفصل انتهت خدمته من تاريخ فصله.
- يتم إيقاف أجر الموظف الذي تنتهي خدماته في الجمعية وفقاً لما يلي:
- الموظف الذي ينتهي عقد عمله المحدد المدة: يتم إيقاف راتبه في اليوم والتاريخ الذي تم فيه انتهاء العقد أو من يوم انقطاعه عن العمل أيهما أقرب.
- الموظف المستقيل: يتم إيقاف راتبه من يوم تاريخ الاستقالة أو من تاريخ انقطاعه عن العمل أيهما أقرب.
- الموظف المُقال بسبب عدم اللياقة الصحية: يتم إيقاف راتبه في يوم وتاريخ صدور قرار إنهاء الخدمة، وذلك بعد استنفاد حقه في الإجازات المرضية المدفوعة الأجر.
- الموظف المُقال لأسباب أخرى: يتم إيقاف راتبه في اليوم والتاريخ الذي تم فيه انتهاء مدة الإنذار القانونية.
- الموظف المتوفى: راتب الموظف يستمر محسوباً حتى نهاية الشهر الذي توفي فيه.
- الموظف المفصول: يتم إيقاف راتبه في يوم وتاريخ صدور قرار الفصل أو الإيقاف عن العمل أيهما أقرب.
- تكليف الموظف بمهام إضافية: كل موظف يُكلف - بالإضافة إلى عمله - القيام بأعمال موظف آخر وقت الدوام الرسمي، عليه أن يقوم بهذا العمل على الوجه الأكمل، وليس له أن يطالب بأجر إضافي مقابل ذلك.

سابعاً: الخصم من الأجر:

- لا يجوز خصم أي مبلغ من أجر الموظف لقاء حقوقه الخاصة إلا في الحالات التالية:
- إذا صُرف للموظف بالزيادة عن حقه، بشرط ألا يزيد الخصم على الحدود التي ينص عليها نظام العمل.
- الأقساط المستحقة لنظام التأمينات الاجتماعية، وبما لا يتعارض مع أنظمة العمل.
- الغرامات التي تُوقع على الموظف بسبب المخالفات التي ارتكها، وكذلك المبالغ التي تقابل ما أتلّفه ووفقاً لما هو منصوص في نظام العمل.



الفصل السابع

البدلات والمكافآت

أولاً : أهلية البدلات :

تُمنح جميع البدلات المنصوص عليها في هذا الدليل للموظفين العاملين في الجمعية وفقاً لعقد العمل المعتمد بين الطرفين، أو استناداً إلى مهمة رسمية يكلف بها الموظف، وذلك بموجب مستندات مؤيدة ثبوتية لدى الجمعية، ويُعتمد العمل بها في كافة الإجراءات والقرارات المالية المتعلقة بالموظف.

ثانياً : بدل الساعات الإضافية :

- 1- مع مراعاة أحكام المادة (107) من نظام العمل السعودي يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي يعملها الموظفون شريطة أن يكون التكلفة بالعمل الإضافي قد تم مسبقاً وبشكل كتابي ومعتمداً من المدير التنفيذي.
- 2- تشمل الساعات الإضافية العمل في أيام العطل الرسمية والأعياد والعطل الأسبوعية.
- 3- يُحتسب بدل الساعات الإضافية للموظفين موازياً لأجر الموظف في الساعة مضافاً له (50%) من الأجر الأساسي , وذلك على أن لا تتجاوز ساعات العمل الإضافية (4) ساعات في اليوم الواحد , (20) ساعة في أيام العطل الأسبوعية والرسمية.
- 4- إذا كانت ساعات العمل محددة بالمعيار الأسبوعي لبعض الوظائف فإنه يُعد الساعات التي تزيد عن الساعات المتخذة لهذا المعيار ساعات عمل إضافية.
- 5- يجوز للمدير التنفيذي وبموافقة الموظف أن يُحتسب أيام إجازة تعويضية مدفوعة الأجر بدلاً عن الأجر المستحق للموظف لساعات العمل الإضافية , وذلك وفق الآتي :

- تكون الإجازة التعويضية عن ساعات العمل الإضافية وفق ما يتم الاتفاق عليه , مع تحديد مدة التكلفة ومقدار الإجازة التعويضية عنها بشرط ألا يقل مقدارها عن ساعة ونصف إجازة عن كل ساعة عمل.
- يجوز للمدير التنفيذي تحديد وقت تمتع العامل بالإجازة التعويضية خلال مدة لا تتجاوز (60) يوم من تاريخ مباشرة ساعات العمل الإضافية ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.
- لا يجوز في جميع الأحوال أن تزيد الإجازة التعويضية خلال السنة على (30) يوم.
- للعامل حق الحصول على أجرا الاجازات التعويضية المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها.

ثالثاً: بدل السكن :

- يُؤمّن للموظف سكن مناسب ومؤثث.
- إذا لم يُؤمّن للموظف السكن من قبل الجمعية، يُصرف له بدل سكن نقدي مقداره (800) ريال لكافة الوظائف.

ضوابط صرف بدل السكن :

- 1- يكون اعتماد تأمين السكن للموظف أو صرف البديل من حق الجمعية.
- 2- يُصرف بدل السكن نهاية كل شهر ميلادي مع الأجر الشهري.
- 3- الحد الأقصى لبديل السكن القابل للدفع لا يزيد عن (12 شهراً) في العام الواحد.
- 4- يُدفع مقدم بدل السكن للموظف عند الطلب بما لا يزيد عن ستة أشهر وموافقة واعتماد الإدارة التنفيذية.
- 5- لا يتم دفع بدل السكن عن الفترة الأولى التي يكون فيها الموظف في فندق على حساب الجمعية عند أول وصوله للعمل.
- 6- في حالة إنهاء خدمات الموظف أو استقالته، يحق للجمعية استرداد الجزء غير المُستهلك من بدل السكن.
- 7- لا يحق للجمعية استرداد الجزء غير المُستهلك من بدل السكن في الحالات التالية:
 - في حالة الوفاة أو الإعاقة الكاملة.
 - إذا تم إنهاء العقد من قبل الجمعية لأسباب غير واردة في المادة (80) من نظام العمل السعودي.
- 8- يُصرف بدل السكن أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.
- 9- يُحتسب بدل السكن ضمن مكافأة نهاية الخدمة.

رابعاً: بدل النقل

- تُؤمّن للموظف وسيلة نقل مناسبة من محل إقامته إلى مقر العمل.
- إذا لم تُؤمّن للموظف وسيلة نقل من قبل الجمعية، يتم صرف بدل نقل نقدي مقداره (200) ريال لكافة الوظائف.

ضوابط صرف بدل النقل :

- 1- يكون اعتماد تأمين وسيلة النقل للموظف أو صرف البديل من حق الجمعية.
- 2- يُصرف بدل النقل نهاية كل شهر ميلادي مع الأجر الشهري.
- 3- الحد الأقصى لبديل النقل القابل للدفع لا يزيد عن (12 شهراً) في العام الواحد.
- 4- يُصرف بدل النقل أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.
- 5- يُحتسب بدل النقل في مكافأة نهاية الخدمة.

خامساً: بدلات إضافية :

يحق لمجلس الإدارة وبناءً على اقتراح المدير التنفيذي وقسم الموارد البشرية، صرف بدلات إضافية لشاغلي بعض الوظائف التي تستلزم طبيعتها ذلك.

سادساً: بدل سيارة:

في حال تطلب العمل خروج الموظف من مقر الجمعية لإنجاز مهام رسمية خلال أوقات الدوام المعتمدة وبشكل متكرر خلال الشهر الواحد ، ومع عدم توفر وسائل نقل مناسبة من وإلى مواقع العمل، فإنه يُصرف للموظف بدل سيارة وفق الضوابط التالية :

#	الخروج	التكرار الشهري	قيمة البدل
1	خروج متكرر	أكثر من ثلاثة مرات	150 ريال
2	خروج شبه متكرر	مرتين إلى ثلاثة مرات	100 ريال
3	خروج قليل	مرة واحدة	50 ريال

سابعاً: بدل انتداب:

قد تحتاج الجمعية إلى انتداب موظف في مهام داخلية أو خارجية، وبالإطلاع على آليات بدل الانتداب المعمول بها في المنشآت الأخرى، نورد أدناه بدل الانتداب وضوابطه:

قد تقتضي مصلحة العمل قيام الجمعية بانتداب أحد الموظفين لتنفيذ مهام وظيفية داخلية أو خارجية ، وتُبين الجمعية فيما يلي بدل الانتداب وضوابط صرفه :

المستوى الوظيفي	بدل الانتداب	
	داخل المملكة العربية السعودية	خارج المملكة العربية السعودية
الإدارة التنفيذية	500 ريال لليوم الواحد	1000 ريال لليوم الواحد
الإشراف الإداري	300 ريال لليوم الواحد	750 ريال لليوم الواحد
الوظائف التنفيذية والخدمية	200 ريال لليوم الواحد	500 ريال لليوم الواحد

ضوابط منح بدل الانتداب :

- يجب تعبئة نموذج القيام برحلة عمل (انتداب) قبل موعد الرحلة بمدة لا تقل عن أسبوعين.
- يُرفع لمجلس الإدارة لغرض الموافقة على الأفراد المراد سفرهم ، ومدة الرحلة، والأهداف المراد تحقيقها، وذلك وفقاً للصلاحيات المعتمدة والمهام المناطة بهم.
- إذا تم تأمين السكن من قبل الجهة المنتدب إليها الموظف، يُخفض بدل الانتداب بنسبة 50%.
- إذا تم تأمين السكن والمأكل والمشرب من قبل الجهة المنتدب إليها الموظف، يُخفض بدل الانتداب بنسبة 60%.
- إذا تم تأمين السكن والمأكل والمشرب والمواصلات الداخلية من قبل الجهة المنتدب إليها الموظف، يُخفض بدل الانتداب بنسبة 70%.
- لا يشمل بدل الانتداب قيمة تذكرة السفر من وإلى الجهة المنتدب إليها الموظف، حيث تتولى الجمعية توفيرها.



الفصل الثامن

العلاوات والترقيات

أولاً: أهلية العلاوات والترقيات :

تُمنح جميع العلاوات والترقيات والزيادات المنصوص عليها في هذا الدليل للموظفين العاملين في الجمعية وفقاً لعقد العمل المعتمد بين الطرفين.

ثانياً : ضوابط عامة للترقيات والعلاوات :

ترفع إدارة الموارد البشرية إلى المدير التنفيذي في نهاية كل عام ميلادي تقريراً عن المستوى العام للرواتب والأجور والبدلات والمزايا الأخرى التي تدفعها الجمعية لموظفيها، مرفقاً بالاقترحات اللازمة، مع مراعاة ما يلي:

- 1- الحفاظ على التناسب بين الترقيات والعلاوات والمكافآت في الجمعية وبين تلك المطبقة في الجهات ذات النشاط المشابه.
- 2- مراعاة مستوى تكاليف المعيشية بصفة عامة وتوفير دخل لموظفي الجمعية يمكنهم من التكيف مع مستوى تكاليف المعيشة والمحافظة على مستوى معيشتهم وتحسينه.
- 3- قدرة الجمعية على استقطاب مزيد من الكفاءات للعمل لديها والحيولة دون تسرب الكفاءات منها.
- 4- تكلفة ما يُقترح من الترقيات والعلاوات والمكافآت وأثرها على الوضع المالي للجمعية.
- 5- تُمنح الترقيات والعلاوات والمكافآت للموظف المتميز تقديراً لجهوده، ويعود تقدير منحها أو حجها لسنة أو أكثر إلى المدير التنفيذي.
- 6- لا يجوز إعادة النظر في الترقيات والعلاوات والمكافآت لأي موظف بعد إقرارها، ويكون القرار المتخذ بشأنها نهائياً.

ثالثاً : دراسة الترقيات والعلاوات :

تندرس لجنة الشؤون الإدارية والمالية الترقيات والعلاوات والمكافآت لمنسوبي الجمعية، وذلك في ضوء:

- ظروف المعيشة العامة.
 - أوضاع الجمعية ومركزها المالي.
 - نسبة ما تستهلكه الرواتب والأجور والبدلات من ميزانية الجمعية.
 - مقارنة مستوى الكفاءات العاملة فيها وما يتحملونه من أعباء مع مستوى الكفاءات ورواتبهم في جهات أخرى مماثلة.
- ❖ ويتم ذلك استناداً إلى التقرير الذي تعرضه اللجنة إلى المدير التنفيذي ومجلس الإدارة لاعتماد ما يرى مناسباً واتخاذ القرار اللازم.

رابعاً : اعتماد الترقيات والعلاوات والمكافآت :

في حال موافقة مجلس الإدارة وبإقرار المدير التنفيذي مبدأ الترقيات والعلاوات لموظفي الجمعية، تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد جدول يراعى فيه ما يلي:

- 1- أن يكون الموظف قد حصل على تقدير ممتاز على الأقل في تقرير تقييم الأداء للعام الذي تُمنح عنه الترقية أو العلاوة.
- 2- ألا يكون قد صدر بحقه أي عقوبة خلال العام السابق.

خامساً: الحرمان من الترقيات والعلاوات والمكافآت :

عند حصول الموظف على تقدير ضعيف، يحق للجمعية إنهاء العلاقة التعاقدية معه وفقاً للأنظمة والإجراءات المعتمدة.

سادساً: العلاوات :

❖ العلاوة السنوية

- 1- يستحق الموظف علاوة سنوية واحدة خلال العام الواحد وبموافقة مجلس الإدارة .
- 2- يتم احتساب العلاوة على مرحلتين خلال العام:
 - المرحلة الأولى: في منتصف العام، ويتم فيها تسوية علاوة الموظفين الذين أكملوا عاماً خلال النصف الأول.
 - المرحلة الثانية: في نهاية العام، ويتم خلالها تسوية علاوة الموظفين الذين أكملوا عاماً في هذا التاريخ، مع احتفاظ الموظف بحقه في فروقات العام.
- 3- يتم احتساب العلاوة وفق السياسة المعتمدة في الجمعية.
- 4- تُحتسب فروقات العلاوة السنوية بنسبة وتناسب عن الأيام الزائدة عن السنة المستحقة للعلاوة.

❖ منح علاوة إضافية

يحق لمجلس الإدارة وبناءً على اقتراح الإدارة التنفيذية اعتماد منح الموظف المتميز درجتين إضافيتين وفق الشروط التالية:

- 1- أن يكون الموظف قد حصل على تقدير ممتاز لسنتين متتاليتين في تقييم الأداء.
- 2- أن يكون قد قدم أعمالاً أو خدمات استثنائية للجمعية، مثل تطوير أساليب العمل أو التميز بقدرات ومواهب خاصة تُسهم في رفع كفاءة الأداء.
- 3- ألا يتجاوز عدد الموظفين المقترح ترفيعهم درجتين نسبة (10%) من إجمالي موظفي الجمعية.

❖ العلاوة الاستثنائية

يحق لمجلس الإدارة وبناءً على اقتراح الإدارة التنفيذية اعتماد منح الموظف علاوة استثنائية خلال العام في حال حصوله على شهادات تدريبية تُسهم في تحسين أدائه أو في تقديم خدمات إضافية للجمعية، وذلك وفق الضوابط التالية:

- 1- ألا تؤدي هذه العلاوة إلى تجاوز الموظف للمستوى الإداري لوظيفته الحالية.
- 2- ألا تُمنح للموظف أكثر من مرة واحدة خلال العام.
- 3- أن يقوم الموظف بتقديم تقرير أو مستند رسمي يُثبت حصوله على الشهادات التدريبية أو تقديمه لخدمات استثنائية لصالح الجمعية

سابعاً: الترقيات :

❖ الترقية إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى

يجوز بموافقة مجلس الإدارة ترقية الموظف إلى وظيفة أعلى مرتبة وفق الشروط التالية:

- 1- أن تكون طبيعة ومسؤوليات العمل الذي يمارسه متناسبة مع المرتبة الجديدة من حيث المؤهل العلمي وسنوات الخبرة المطلوبة.
- 2- أن يكون الموظف قد أمضى سنتين على الأقل في الخدمة بالجمعية.
- 3- أن يكون قد أمضى سنة واحدة على الأقل في مسماه الوظيفي الحالي.

❖ الترقيات الاستثنائية :

يجوز ترقية الموظف ترقية استثنائية في حال حصوله على مؤهل علمي أعلى من مؤهله السابق، وكان يمتلك خبرات مناسبة في ذات المجال، بحيث يفي بمتطلبات وظيفة ذات مستوى إداري أعلى، وذلك وفق الآتي:

- 1- أن يتوفر شاغر مناسب للوظيفة المراد الترقية إليها.
- 2- أن تلي الترقية حاجة العمل.
- 3- أن تتم الترقية بقرار من مجلس الإدارة وبناءً على توصية المدير التنفيذي وقسم الموارد البشرية.



الفصل التاسع

الرعاية الطبية والاجتماعية

أولاً: الرعاية الطبية

تقوم الجمعية بالتأمين الصحي على جميع العاملين لديها ، وفقاً لأحكام نظام التأمين الصحي التعاوني ولائحته التنفيذية، كما تقوم بالاشتراك عنهم في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، ووفقاً لما يقرره نظامها.

ثانياً : التأمينات الاجتماعية

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



الفصل العاشر

نظام العمل والانضباط

أولاً : نظام العمل اليومي :

- مع مراعاة أحكام هذه اللائحة، يعتمد المدير التنفيذي نظام العمل اليومي للجمعية، مع ضمان دقته و انسيابه وسرعته، والتنسيق بذلك مع جميع موظفي الجمعية.
- يصدر المدير التنفيذي للجمعية قراراً منظماً لتحديد أو تعديل أوقات العمل اليومية وفق متطلبات العمل وأوقات المنطقة، على ألا تزيد عدد ساعات العمل اليومية عن ثماني ساعات، مع مراعاة أوقات الراحة والصلاة، بخلاف شهر رمضان المبارك.
- على جميع موظفي الجمعية مراعاة تفادي حدوث أي اختناقات في العمل، والاستعداد مسبقاً لمواجهة الضغوط الموسمية للعمل، وإحاطة المدير التنفيذي بأي اختلافات تظهر في العمل وترجع إلى عدم ملائمة النظام أو الحاجة لتطويره.
- مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مسؤولون، في حدود اختصاصهم، عن متابعة أعمال مرؤوسهم، بما يحقق دقة وسرعة إنجاز الأعمال الموكلة إليهم.
- يكون دخول وانصراف الموظفين عن طريق البوابة الرئيسية للجمعية وفي الأوقات المحددة.

ثانياً : ساعات العمل:

- يتم تحديد ساعات العمل ومواعيد الحضور والانصراف من قبل مجلس الإدارة ويجب الالتزام بها، والعمل على التقيد بالتعليمات الصادرة بتنظيمها لمجلس الإدارة الحق في تعديل أوقات العمل الرسمية وذلك حسب متطلبات العمل.
- يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متتالية دون فترة راحة لا تقل عن ثلاثون دقيقة تشمل الوجبات وأداء الصلاة، ولا تُحتسب فترة الراحة ضمن ساعات العمل الفعلي، ولا يستوجب بقاء العامل في مقر الجمعية خلال هذه الفترة ولا يكون الموظف تحت سلطة صاحب العمل، وتحدد فترة الراحة بإجمالي (30) دقيقة تبدأ من الساعة 12:00 ظهراً حتى الساعة 12:30 ظهراً.
- يتم تحديد ساعات العمل الرسمية خلال شهر رمضان المبارك، ويتم الإعلان عن الإجازات الرسمية خلال السنة بما فيها (إجازة عيد الفطر المبارك، إجازة عيد الأضحى المبارك، إجازة اليوم الوطني، إجازة يوم التأسيس).
- يلتزم جميع الموظفين في تسجيل وقت الحضور والانصراف من موقع العمل خلال الأدوات المستخدمة لتسجيل الوقت لكافة أيام الأسبوع المحددة للعمل.
- فيما يخص الأعمال المسائية المتعلقة بالفعاليات والأنشطة الخارجية عن مقر العمل، تُعتبر جميع أيام النشاط المسائي أو الحفلات أو المحاضرات أو المعارض أعمالاً أساسية تُجند الجمعية الموظفين الذي تم توجيههم للعمل بها دون مقابل إضافي، حيث أن هذا العمل يدخل ضمن صميم العمل في الجمعية، ولا يحق للموظف المطالبة بأي أجر إضافي عن تلك الأيام، خاصة وأن ساعات العمل الأسبوعي لا تتجاوز الحد الرسمي لمجموع الساعات وهو إجمالي (48) ساعة أسبوعية.

ثالثاً : قواعد الحضور والانصراف والدخول إلى أماكن العمل :

- على جميع الموظفين الالتزام الكامل بساعات العمل والدوام وفقاً للنظام المعتمد.
- أي تأخير أو تقصير في اتباع أنظمة ساعات العمل والدوام يعرض صاحبه للجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- في حالة اضطراب الموظف إلى التأخر في الحضور إلى العمل في الموعد المحدد أو الغياب لوقت قصير خلال الدوام، عليه إبلاغ قسم الموارد البشرية أو المدير التنفيذي ، ولهم الحق في قبول أو رفض الطلب وفقاً لما يقتضيه صالح العمل ، وبحق للمدير التنفيذي تكليف الموظف بتعويض ساعات العمل التي تأخر عنها أو غاب فيها بساعات إضافية دون أجر.
- يتم احتساب التأخر عن موعد الدخول إلى مكان العمل اعتباراً من أول خمسة عشر دقيقة بعد الموعد المحدد ، ويؤدي ظاهرة التأخر إلى فرض الجزاء على الموظف وفقاً لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات.
- للجمعية الحق، في حالة مخالفة التأخر في الحضور عن موعد بدء الدوام أو الانصراف المبكر قبل نهاية الدوام، في احتساب مدة الغياب وخصمها من الأجر الشهري.
- يُمنع منعاً باتاً على أي موظف التحايل في إثبات حضوره وانصراف أي موظف آخر مهما كانت الأسباب ، وإذا ثبت ذلك يقع الموظف المتحايل تحت المساءلة التأديبية.
- على الموظف الامتنال للتفتيش متى طُلب منه ذلك عند الدخول أو الخروج من مواقع العمل.
- لا يجوز دخول الموظفين إلى مواقع العمل في الجمعية أو التواجد فيها خارج أوقات الدوام الرسمي، إلا بناءً على إذن معتمد من المدير التنفيذي.

رابعاً : مغادرة الجمعية خلال ساعات العمل :

- لا يجوز للموظف مغادرة مقر الجمعية خلال ساعات العمل الرسمية إلا بعد الحصول على إذن معتمد من المدير التنفيذي، ووفقاً للضوابط المعتمدة لطلب الأذن بالانصراف في الجمعية.
- يلتزم الموظف بالحصول على إذن من المدير التنفيذي عند الخروج لأداء مهام عمل رسمية تقع ضمن نطاق مسؤولياته، مع توضيح طبيعة المهمة ومدة الخروج.
- إذا كانت طبيعة عمل الموظف تتطلب الخروج المستمر، وجب عليه تقديم تقرير دوري (يومي أو أسبوعي) يوضح ساعات الخروج.
- يُعتبر الانصراف قبل نهاية الدوام ودون إذن مسبق مخالفة تعرض صاحبها للجزاء وفقاً لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات.



الباب الحادي عشر

الإجازات

أولاً: الإجازة السنوية :

- 1- يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً ، وتزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمسة سنوات متصلة في الجمعية.
- 2- تمدد الإجازة السنوية المستحقة بمقدار ما يتخللها من إجازات الأعياد.
- 3- لا يحق للموظف التنازل عن إجازته السنوية، سواء مقابل أجر أو بدون مقابل، ويجب أن يتمتع بها في ذات سنة استحقاقها ، ويجوز، بموافقة المدير التنفيذي ، تأجيل الإجازة الغير مستخدمة للسنة التالية فقط ولمرة واحدة فقط.
- 4- يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة السنوية المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها، وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل فيها على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، ويُتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب أجر هذه الإجازات.
- 5- لا يجوز للموظف العمل لدى أي جهة أخرى أثناء تمتعه بإجازته، سواء بأجر أو بدون أجر. فإذا ثبت أن الموظف قد خالف ذلك، فإن للجمعية الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو استرداد ما دفعته له لقاء ذلك.
- 6- يجوز للجمعية أن تطلب من الموظف قطع إجازته والعودة إلى عمله إذا استدعت الضرورة ذلك.
- 7- يجب على الموظف التواجد في عمله في الموعد المحدد لنهاية الإجازة، ولا يجوز تقديم أو تأخير أو إلغاء أو قطع الإجازة المعتمدة له إلا بموافقة المدير التنفيذي وحسب ما تسمح به ظروف العمل.
- 8- في حالة تعذر العودة في الوقت المحدد بعد نهاية الإجازة السنوية، يجب على الموظف إبلاغ إدارة الجمعية بذلك خطياً أو هاتفياً أو عن طريق البريد الإلكتروني أو بأي وسيلة أخرى تسمح بها إدارة الجمعية.
- 9- يتعين على العامل أن يتمتع بإجازته السنوية كلياً أو جزئياً ، على أن يقدم طلباً مسبقاً للتمتع بالإجازة. وتصدر الموافقة على الإجازة حسب ظروف العمل ، ويجوز تأجيل الإجازة بموافقة المدير التنفيذي إذا استدعت مصلحة العمل ذلك.
- 10- للعامل الحق في وصل الإجازة السنوية بالإجازة المرضية، ويشترط أن يقدم الموظف طلباً مسبقاً بذلك، ويتم الموافقة عليه من قبل رئيسه المباشر.

ثانياً: الإجازة بدون أجر :

- يجوز للموظف وبموافقة المدير التنفيذي، الحصول على إجازة بدون أجر يُتفق على تحديدها، ويُعد عقد العمل موقوفاً خلال هذه المدة (فيما زادت على عشرين يوماً) ما لم يُتفق على خلاف ذلك، وعليه يتم مراعات الآتي :
- 1- إذا تجاوزت مدة الإجازة بدون أجر - المتفق عليها - عشرين يوماً، فإن جميع الآثار المترتبة على عقد العمل تتوقف تبعاً لذلك، ويُعد عقد العمل موقوفاً ، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك
 - 2- إذا كان عقد العمل محدد المدة، فإن مدة العقد تُمدد بمقدار مدة التوقف، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.
 - 3- يتم احتساب كافة أيام الغياب التي لا تندرج ضمن أيام الإجازات المصرح بها للموظف في هذا الدليل كأيام إجازة غير مدفوعة الأجر.
 - 4- يجوز للموظف بموافقة المدير التنفيذي ، الحصول على إجازة بدون أجر لمدة لا تتجاوز عشرة أيام في السنة العقدية الواحدة.
 - 5- إذا تجاوزت المدة المطلوبة للإجازة بدون أجر المدة المسموح بها، فيتوجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة.

ثالثاً: الإجازة الاضطرارية :

تعني الإجازة الاضطرارية اضطراب الموظف للتغيب عن العمل بسبب ظروف قاهرة وغير متوقعة، وليس للموظف القدرة على التحكم بها أو التنبؤ بحدوثها ، وعليه يُراعى الآتي :

- 1- في غير الحالات السابقة الذكر، يجوز للموظف ولأسباب طارئة لا يستطيع معها إبلاغ الجمعية مسبقاً ، التغيب عن العمل لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام خلال السنة التعاقدية الواحدة ، ولا تُخصم هذه الإجازات من رصيد الإجازة السنوية المستحقة للموظف. وفي جميع الأحوال يخضع تقدير الأسباب الطارئة لموافقة المدير التنفيذي فقط.
- 2- على الموظف المتغيب بسبب طارئ إبلاغ مديرة الجمعية أو من ينوب عنها بأسرع وسيلة ممكنة وفي أقرب وقت، مع تقديم شرح للأسباب التي اضطرت له للتغيب وحالت دون حصوله على إذن مسبق.
- 3- لا يحق للموظف احتساب أيام الإجازة الاضطرارية التي تقع أثناء الإجازة السنوية ضمن إجمالي أيام الإجازة السنوية التي حصل عليها.
- 4- في حال عدم استخدام الموظف لها، لا تُرحل للسنة العقدية التالية، ولا يتم التعويض عنها عند انتهاء العلاقة التعاقدية.

رابعاً : إجازة الأعياد والمناسبات :

يستحق الموظف إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي تحددها لائحة نظام العمل السعودي.

1- تحدّد على النحو الآتي:

- إجازة عيد الفطر المبارك : مدتها أربعة أيام، وتبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك، وذلك حسب تقويم أم القرى.
- إجازة عيد الأضحى المبارك : مدتها أربعة أيام، وتبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- إجازة اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية : مدتها يوم واحد، ويوافق اليوم الأول من برج الميزان، وذلك حسب تقويم أم القرى.
- إجازة يوم التأسيس : مدتها يوم واحد، وتوافق يوم الثاني والعشرين من شهر فبراير للعام الميلادي.

2- في حال تداخل أيام الأعياد والإجازات مع الآتي :

- الراحة الأسبوعية : يُعوّض العامل عن إجازة العيد أو المناسبة إذا تداخلت مع أيام الراحة الأسبوعية، وذلك بإجازة مماثلة قبلها أو بعدها.
- الإجازة السنوية : تُمدد الإجازة السنوية بقدر أيام هذه الإجازات.
- الإجازة المرضية : يستحق العامل الأجر الكامل عن أيام هذه الإجازات دون النظر للأجر المستحق عن أيام الإجازة المرضية.
- اليوم الوطني ويوم التأسيس : إذا تداخل أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني أو يوم التأسيس، فلا يُعوّض العامل عن ذلك اليوم.

3- تصدر التعميمات الرسمية اللازمة في الوقت المناسب، متضمنة كامل المعلومات المتعلقة بمواعيد إجازات الأعياد والمناسبات ، وذلك بعد اعتماد المدير التنفيذي.

4- لا تدخل هذه الإجازات في حساب فترة التجربة المحددة في هذه اللائحة.

خامساً : الإجازات الخاصة :

يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

1- إجازة الوفاة:

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة (5) أيام في حالة وفاة الزوجة أو الزوج أو أحد الأصول والفروع، ويقصد بالأصول ويُقصد بالأصول : (الأب , الأم , الجد , الجدة) ويُقصد بالفروع : (الابن , الابنة , الحفيد , الحفيدة)

2- إجازة الزواج:

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة (5) أيام عند زواجه.

3- إجازة ولادة طفل:

يحق للرجل الموظف في إجازة بأجر كامل لمدة (3) أيام في حالة ولادة مولود له.

4- إجازة الوضع:

- يحق للموظفة إجازة وضع بأجر كامل لمدة (12) أسبوعاً، منها الستة أسابيع التالية إلزامية بعد الوضع.
- لها أن توزع الأسابيع الستة المتبقية كما تراها، ابتداءً من أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع.
- يُحدد التاريخ المرجح للولادة بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
- في حال قلّ المتبقي من مدة الإجازة عن (ستة أسابيع) نتيجة تأخر الوضع عن تاريخه المرجح، فتحتسب المدة المكتملة لها إجازة بدون أجر.
- لها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر إضافي بدون أجر.
- في حال إنجاب طفل مريض أو من ذوي الإعاقة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له ، يكون للمرأة الحق في إجازة مدتها شهر كامل بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد هذا الشهر آخر بدون أجر.

5- إجازة العدة الشرعية (وفاة الزوج) :

- يحق للموظفة المسلمة في حال وفاة زوجها إجازة عدة بأجر كامل لا تقل مدتها عن (أربعة أشهر وعشرة أيام) من تاريخ وفاة الزوج.
- يحق لها تمديد الإجازة بدون أجر إن كانت حاملاً (خلال هذه الفترة) حتى تضع حملها.
- لا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة له (المحددة أعلاه) بعد وضع حملها.
- يحق للموظفة العاملة الغير مسلمة في حال وفاة زوجها إجازة عدة بأجر كامل مدتها (خمسة عشر يوماً) .
- في جميع الأحوال لا يجوز للموظفة أن تمارس العمل لدى الغير خلال فترة إجازة العدة.
- يحق لإدارة الجمعية أن تطلب ما يثبت وفاة الزوج.

6- إجازة الامتحانات :

- تتيح الجمعية للموظفين الذين يتابعون تحصيلهم العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان، وذلك وفقاً للشروط التالية:
- أن يتقدم الموظف بطلب الحصول على الإجازة قبل موعد استحقاقها بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- أن يتضمن الطلب المستندات المؤيدة لذلك.
- وتُمنح الإجازة على يوم الامتحان الفعلي واليوم الذي قبله.

7- إجازة الحج :

- تمنح الجمعية الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك.
- تكون لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أدى الفريضة من قبل.
- يشترط للاستحقاق أن يكون الموظف قد أمضى في العمل بالجمعية سنتين متصلتين على الأقل.
- يحق للجمعية وحدها تنظيم هذه الإجازة بين الموظفين بما يضمن حسن سير العمل.

8- إجازة مرافقة مريض :

- تمنح الجمعية الموظف إجازة مرافقة مريض من أقاربه أو ممن يعولهم عند الحاجة للعلاج أو التنويم أو المراجعات الطبية، وذلك وفق الضوابط التالية :
- تُمنح إجازة مرافقة المريض عند وجود تقرير طبي معتمد يثبت حاجة المريض لمرافق.
- يكون المريض المراد مرافقته أحد الأقرباء من الدرجة الأولى (الزوج ، الزوجة ، الأبوين ، الأبناء) .
- مدة الإجازة ثلاثون يوماً كحد أقصى لكل سنة تعاقدية.
- تُمنح الإجازة في حال استنفاد رصيد الإجازة السنوية ، وفي حال توفر رصيد إجازة سنوية فإنه يلزم استخدام الإجازة السنوية قبل الإجازة المرافقة.

سادساً : الإجازة المرضية :

- تمنح الجمعية الموظف الذي يثبت مرضه بموجب شهادة طبية صادرة من جهة طبية معتمدة إجازة مرضية خلال السنة الواحدة ، طبقاً للمادة (117) من نظام العمل السعودي ، على النحو التالي:
- الثلاثون يوماً الأولى : بأجر كامل.
- الستون يوماً التالية : بثلاثة أرباع الأجر.
- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك : دون أجر.
- يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي مُعتمد.
- تعتبر الإجازة المرضية غير المدعومة بتقرير طبي إجازة غير مدفوعة الأجر.
- تعتبر الإجازات الرسمية وأيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية جزءاً من الإجازة المرضية ولا يعوّض العامل عن تلك الأيام.
- إذا وقعت أيام الإجازة المرضية أثناء أيام الإجازة السنوية، تتوقف الإجازة السنوية إلى حين انتهاء الإجازة المرضية، ثم تستأنف المدة المتبقية بعد ذلك.
- لا تدخل الإجازة المرضية في حساب فترة التجربة المحددة في هذه اللائحة.

- يجب ألا تزيد أيام الإجازات المرضية في مجملها عن مائة وعشرين يوماً خلال السنة الواحدة، سواء كانت الإجازات متصلة أو متفرقة.
- مع مراعاة أحكام المادة (82) من نظام العمل في حال تجاوزت الإجازة المرضية مائة وعشرين يوماً خلال السنة الواحدة ، يتم عرض العامل على هيئة طبية معتمدة من قبل الجمعية لتحديد مدى صلاحيته للعمل ومن ثم تحديد إمكانية استمراره من عدمه ، أو مد الإجازة المرضية دون أجر.
- يُقصد بالسنة الواحدة (السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية).
- للعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرض.
- يستحق العامل الذي يصاب بجروح أو كسر أو مرض بسبب أداء العمل ودون خطأ منه، ويمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة، إجازة مرضية بأجر كامل بحد أقصى ستة أشهر، وذلك بموجب تقرير طبي معتمد، وفي حال عدم عودة العامل إلى العمل بعد انتهاء هذه المدة، يُعرض أمره على هيئة طبية معتمدة من قبل الجمعية، ليقرر إنهاء خدمات العامل، أو تمديد الإجازة المرضية مع تحديد المدة الإضافية، بشرط ألا تتجاوز ستة أشهر إضافية، ويُصرف له في هذه الحالة نصف الأجر.

سابعاً : أحكام عامة في الإجازات :

- لا يجوز للموظف في أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الدليل أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، فإذا أثبتت الجمعية أن الموظف قد خالف ذلك فللجمعية الحق في حرمان الموظف أجره عن مدة الإجازة أو أن استرداد الأجر المدفوع للموظف في فترة الإجازة.
- جميع الإجازات المنصوص عليها في هذا الدليل تُمنح للموظفين العاملين في الجمعية بموجب عقد عمل متفق عليه بين الطرفين.

ثامناً : العودة من الإجازة , تكون على النحو الآتي :

- كل موظف لا يعود إلى عمله مباشرة بعد انتهاء إجازته يُعتبر غائباً عن العمل دون إذن، ويُطبق نظام العمل في هذا الصدد، مع الاحتفاظ في حق الجمعية في اتخاذ الإجراءات الإدارية، بما في ذلك إنهاء خدمته إذا اقتضت الحاجة.
- يجوز بقرار من المدير التنفيذي، عدم حرمان الموظف من أجره عن أيام الغياب إذا قدم أسباباً مقبولة. ويُحتسب رصيد هذه الأيام من رصيد إجازاته السنوية إذا كان هناك رصيد متاح، وإلا تُحتسب أيام الغياب دون أجر.



الباب الثاني عشر تقييم الأداء الوظيفي

أولاً: أهداف تقييم الأداء الوظيفي :

- 1- تحديد نقاط القوة والضعف لدى الموظفين، وتطوير نقاط القوة، ومعالجة نقاط الضعف عبر التوجيه والتدريب، بما يعزز أداء الموظف ويرفع إنتاجية الجمعية.
- 2- وضع أساس عادل لتحديد المستوى الوظيفي للموظفين، الذي يُستند إليه في تحديد العلاوات والمكافآت والترقيات.
- 3- تسهيل توزيع المسؤوليات والصلاحيات على الموظفين بما يتوافق مع قدراتهم، بما يضمن تنظيم العمل وانضباطه.
- 4- تحديد سياسات التطوير والتدريب للقوى العاملة بما يدعم كفاءتها.
- 5- تمكين الإدارة من متابعة تقدم الموظفين ومعرفة مدى ملاءمة خبراتهم وقدراتهم للوظائف الموكلة إليهم.

ثانياً : عملية تقييم الموظفين الجدد وإجراءاتها وفق الآتي :

- 1- تكون الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر من تاريخ تعيينه، ويجوز تمديد هذه المدة ثلاثة أشهر أخرى كحد أقصى في حال عدم وضوح اتخاذ قرار تثبيته من عدمه.
- 2- على الرئيس المختص أو المدير التنفيذي متابعة تقييم أداء الموظف بصفة مستمرة، وتقديم تقريراً عن مدى مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته من عدمه، وذلك قبل انتهاء الأشهر الثلاثة بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- 3- في حال تقرر تثبيت الموظف أو عدمه، يتولى قسم الموارد البشرية بوجبه ذلك إلى الموظف المعني بعد اعتماده من المدير التنفيذي.

ثالثاً : عملية تقييم الأداء الدوري للموظفين وإجراءاتها وفق الآتي :

- 1- يخضع الموظف لتقييم الأداء الوظيفي ، ويرفع تقرير التقييم إلى المدير التنفيذي في نهاية كل عام بواسطة رئيسه المباشر لاعتماده.
- 2- ترفع توصيات الإدارة التنفيذية إلى مجلس الإدارة لاعتماد المقترحات المتعلقة بأهلية الموظف لاستحقاق أي نوع من العلاوات أو الترقيات أو أي قرارات أخرى مشابهة.
- 3- يخضع المدير التنفيذي والمراجع الداخلي للتقييم الدوري من قبل مجلس الإدارة.

رابعاً : فترات تقييم الأداء الوظيفي ، يتم تقييم أداء الموظفين وفق أحد الأنظمة الدورية التالية:

- قبل انتهاء الفترة التجريبية بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- قبل انتهاء السنة العقدية بشهرين على الأقل.
- قبل انتصاف السنة العقدية بثلاثين يوماً على الأقل.
- عند الترشيح للترقية أو منصب إداري أعلى.

خامساً : مستويات تقييم الأداء ، تكون وفق التقديرات التالية :

#	مرتبة التقييم	الدرجة من 100
1	ممتاز	100 – 90
2	جيد جداً	89 – 70
3	جيد	69 – 60
4	مقبول	59 – 50
5	ضعيف	أقل من 50

- 1- ممتاز جداً: ينطبق على الموظفين الذين يؤدون جميع مهامهم الوظيفية بأفضل مستوى، ويتجاوزون متطلبات العمل عبر أداء أعمال إضافية، مع إظهار المبادرة الذاتية، وزيادة الإنتاجية، والتعاون الفعال مع الزملاء ضمن فريق واحد لتعزيز مؤشرات الأداء العملية في الجمعية بالإضافة إلى الموظفين الذين يقومون بجميع الأعمال الوظيفية على الوجه الأمثل، ويحققون أكثر إنتاجية من العاملين في المرتبات المماثلة، ويقومون بجميع الأعمال الأخرى المطلوبة منهم على وتقبلهم للتوجيهات.
- 2- جيد جداً: ينطبق على الموظفين الذين يقومون بجميع الأعمال الوظيفية على الوجه الأمثل، ويقومون بمعظم الأعمال الأخرى المطلوبة منهم.
- 3- جيد: ينطبق على الموظفين الذين يقومون بجميع الأعمال الوظيفية بشكل جيد، ولكنهم لا يستطيعون القيام ببعض الأعمال الأخرى المطلوبة منهم.
- 4- مقبول: ينطبق على الموظفين الذين يقومون بالحد الأدنى لمتطلبات الوظيفة، ولكن لديهم ضعف في بعض المتطلبات، ويحتاج هؤلاء إلى تدريب وإشراف من إدارة الجمعية.
- 5- ضعيف: ينطبق على الموظفين الذين لا يقومون بالحد الأدنى للمتطلبات الوظيفية، ولم يتمكنوا من استيعاب وفهم العمل وأدائه على الوجه الأكمل، وبناءً على ذلك:

 - يُمنح هؤلاء فترة مقبولة لتحسين الأداء.
 - في حال استمرار الأداء الضعيف، يمكن نقلهم إلى وظيفة أخرى أو إنهاء خدماتهم، مع اتخاذ القرار المناسب وفق اللوائح والقرارات المعتمدة.

سادساً: أحكام عامة يجب مراعاتها في تقييم الأداء الوظيفي:

- 1- أن يكون لدى الشخص المكلف بإعداد التقرير الإلمام الكافي بأعمال الموظف موضوع التقييم.
- 2- تحقيق العدل والإنصاف، بحيث لا يكون هناك تحيز لصالح أو ضد الموظف، بما يحفظ حقوقه وحقوق العاملين الآخرين.
- 3- استبعاد الاعتبارات الشخصية ومراعاة الموضوعية في التقييم.
- 4- أن تكون تقديرات تقييم الأداء ممثلة للأداء والسلوك العام خلال الفترة موضوع التقييم، مع الأخذ في الاعتبار جميع الأحداث الإيجابية والسلبية، وليس بناءً على أحداث لحظية.
- 5- عدم الاستناد إلى الجزاءات أو المخالفات التي نسبت للموظف في فترات أخرى بخلاف فترة التقييم.
- 6- تكون مجموع درجات العناصر التي يحصل عليها العامل في تقرير التقييم ممثلاً لدرجة تقييم الأداء الوظيفي لديه، وبجوز، بناءً على توصية المدير التنفيذي، أن يقوم المجلس بإعادة ترتيب العناصر الواردة في نموذج التقدير العام في هذه اللائحة، أو إضافة ما يراه من عناصر أخرى وإعادة توزيعها.
- 7- في حال تقرر تجديد عقد العمل أو عدمه بناءً على نتيجة تقييم الأداء الوظيفي للموظف أو تقرر تثبيت الموظف أو عدمه في حال كان في فترة التجربة، أو البت في أي قرار آخر، وذلك بعد اعتماد مجلس الإدارة المبني على توصيات الإدارة التنفيذية، يتولى قسم الموارد البشرية توجيه ذلك إلى الموظف المعني بعد إعداده واعتماده من المدير التنفيذي، وإكمال الإجراءات اللازمة وفق ما هو معتمد.
- 8- للموظف الحق في التظلم عن نتيجة تقييم الأداء الخاصة به أمام المدير التنفيذي، وأمام مجلس الإدارة في حال التظلم من تقرير المدير التنفيذي، وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- 9- يتم إنذار العامل في المرة الأولى عند حصوله على تقدير (ضعيف) في تقرير تقييم الأداء الوظيفي المعد له، وإنذار في إنهاء عقده في حال عدم تحسن مستوى أدائه الوظيفي.
- 10- للجمعية الحق في إنهاء عقد العامل الحاصل على تقدير (ضعيف) في تقرير تقييم أدائه للمرة الثانية للأداء الوظيفي، دون الحاجة لإنذاره مرة أخرى بتحسين مستوى أدائه أو الانضباط.
- 11- يحفظ تقرير تقييم الأداء في الملف الخاص لكل موظف.

نموذج التقدير العام لأداء الموظفين في الجمعية



تاريخ التقييم: / / م

نموذج التقدير العام لأداء الموظف في جمعية مرضى الكلى بحائل

اسم الموظف	المسمى الوظيفي	الدسجل المدني	القسم	الجنسية
القسم	المدير المُقيّم	دورة التقييم	دورة الأداء	
	☐ سنوي ☐ نصف سنوي ☐ ربع سنوية	من تاريخ: / / م حتى: / / م		

#	الجدارة	العنصر	الدرجة				
			ضعيف (٠)	مقبول (٢)	جيد (٣)	جيد جداً (٥)	ممتاز (١٠)
١	القدرة على العمل	كفاءة الموظف في أداء العمل من حيث الدقة، سرعة الإنجاز، واكتمال المهام					
		القدرة على تنفيذ المهام وفق المتطلبات المحددة وبمستوى جودة مناسب					
٢	سلوك الموظف	الالتزام بأسلوب مهني في التعامل مع الرؤساء واحترام التعليمات والتوجيهات					
		التعامل الإيجابي والتعاون مع الزملاء بما يسهم في تحقيق بيئة عمل فعّالة					
٣	القدرة الإدارية	مدى تحمّل الموظف للمسؤوليات والقدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في نطاق عمله					
		القدرة على التنظيم والتنسيق والعمل بروح الفريق الواحد لتحقيق أهداف العمل					
٤	المهارات الشخصية	القدرة على التواصل الفعّال وحسن التعامل مع الآخرين بأسلوب مهني					
		المرونة في التعامل مع ضغوط ومتطلبات العمل والقدرة على التكيف مع التغييرات					
٥	التطوير والتدريب	المبادرة في تطوير المهارات الذاتية واكتساب المعرفة الجديدة					
		القدرة على اقتراح وتحسين أساليب العمل والمساهمة في تطوير بيئة العمل					

مجموع الدرجات من ١٠٠ : (.....) درجة

مجموع الدرجات كتابة :درجة فقط

التقدير العام لأداء الموظف:

☐ ممتاز (من ٩٠ إلى ١٠٠) ☐ جيد جداً (من ٧٠ إلى ٨٩) ☐ جيد (من ٦٠ إلى ٦٩) ☐ مقبول (من ٥٠ إلى ٥٩) ☐ ضعيف (أقل من ٥٠)

#	التوصيات	يستحق	لا يستحق	ملاحظات
١	تجديد عقد الموظف في الوظيفة الحالية			
٢	يُمنح الموظف علاوة سنوية			
٣	يُمنح الموظف علاوة إضافية			
٤	يُمنح الموظف ترقية إلى وظيفة أعلى			
٥	يُنقل الموظف إلى قسم / إدارة			
٦	يُعاد تعيين الموظف في وظيفة أدنى			
٧	تدريب وتطوير الموظف			
٨	تنفيذ خدمات الموظف			

#	اعتماد الموظف	اعتماد المُقيّم	اعتماد المدير التنفيذي
الاسم			
التوقيع			

الختم

تعليمات تعبئة النموذج:

- التأكد من تعبئة جميع الحقول.
- مراجعة الوصف الوظيفي لمقاييس الأهداف والجدارات.



نموذج التقدير العام لأداء الموظفين في الجمعية (فترة التجربة)

تاريخ التقييم: / / م



نموذج التقدير العام لأداء الموظف (في فترة التجربة) في جمعية مرضى الكلى بحائل

اسم الموظف	المسمى الوظيفي	السجل المدني	القسم	الجنسية
القسم	المدير المقيم	دورة التقييم	دورة الأداء	
		□ فترة التجربة الأولى □ فترة التجربة الثانية	من تاريخ: / / م حتى: / / م	

#	الجدارة	العنصر	الدرجة				
			ممتاز (١٠)	جيد جداً (٥)	جيد (٣)	مقبول (٢)	ضعيف (٠)
١	القدرة على العمل	كفاءة الموظف في أداء العمل من حيث الدقة، سرعة الإنجاز، واكتمال المهام					
		القدرة على تنفيذ المهام وفق المتطلبات المحددة وبمستوى جودة مناسب					
٢	سلوك الموظف	الالتزام بأسلوب مهني في التعامل مع الرؤساء واحترام التعليمات والتوجيهات					
		التعامل الإيجابي والتعاون مع الزملاء بما يساهم في تحقيق بيئة عمل فعالة					
٣	القدرة الإدارية	مدى تحمل الموظف للمسؤوليات والقدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في نطاق عمله					
		القدرة على التنظيم والتنسيق والعمل بروح الفريق الواحد لتحقيق أهداف العمل					
٤	المهارات الشخصية	القدرة على التواصل الفعال وحسن التعامل مع الآخرين بأسلوب مهني					
		المرونة في التعامل مع ضغوط ومتطلبات العمل والقدرة على التكيف مع التغييرات					
٥	التطوير والتدريب	المبادرة في تطوير المهارات الذاتية واكتساب المعرفة الجديدة					
		القدرة على اقتراح وتحسين أساليب العمل والمساهمة في تطوير بيئة العمل					

مجموع الدرجات من ١٠٠ : (.....) درجة مجموع الدرجات ككتابة :..... درجة فقط

التقدير العام لأداء الموظف في فترة التجربة :

□ مجتاز مع التثبيت في الوظيفة الحالية (١٠٠ إلى ٩٠)	□ مجتاز مع الحاجة للتدريب والتطوير (من ٧٠ إلى ٨٩)	□ مجتاز مع الملاحظة لتحسين الاداء (من ٦٠ إلى ٦٩)	□ مجتاز مع تمديد فترة التجربة (من ٥٠ إلى ٥٩)	□ غير مجتاز (أقل من ٥٠)
#	التوصيات	يستحق	لا يستحق	ملاحظات
١	تمديد فترة التجربة			
٢	تثبيت الموظف في الوظيفة الحالية			
٣	يوجه الموظف إلى قسم / إدارة أخرى			
٤	تدريب وتطوير الموظف			
٥	إنهاء عقد الموظف في فترة التجربة			
#	اعتماد الموظف	اعتماد المقيم	اعتماد المدير التنفيذي	
				الاسم
				التوقيع

الختم

تعليمات تعبئة النموذج :

- التأكد من تعبئة جميع الحقول.
- مراجعة الوصف الوظيفي لمقاييس الأهداف والجدارات.



الباب الثالث عشر

انتهاء العلاقة التعاقدية

أولاً: إنهاء العلاقة التعاقدية :

1- يهدف هذا الدليل إلى التوجيه الأمثل في التعامل مع حالات انتهاء العلاقة التعاقدية وفقاً لأحكام نظام العمل السعودي، وبكافة أشكالها، سواء كان الانتهاء بسبب:

- الاستقالة
- العجز الصحي
- التقاعد
- الوفاة
- إنهاء الخدمة

وذلك مع تصنيف كل حالة حسب ما نص عليه النظام.

- 2- يتم احتساب وتصفية جميع مستحقات الموظفين المنتهية خدماتهم بالجمعية وفقاً لعقود العمل المعتمدة وأحكام نظام العمل المعمول به في المملكة العربية السعودية، بما يشمل:
 - مكافأة نهاية الخدمة
 - المستحقات المالية الأخرى (إن وجدت)
- 3- تلتزم الجمعية عند انتهاء خدمة أي موظف بتطبيق أحكام نظام العمل ولوائحه التنفيذية، وما ورد في لائحة تنظيم العمل المعتمدة، بما يضمن حفظ حقوق الطرفين.

ثانياً : الصلاحيات والمسؤوليات المتعلقة بتطبيق النظام :

- 1- المدير التنفيذي للجمعية:
 - اعتماد الاستقالات المقدمة من الموظفين.
 - اعتماد قرارات إنهاء الخدمة وفق الأنظمة المعمول بها.
- 2- مديرو الإدارات / رؤساء الأقسام:
 - التوصية بقبول استقالة الموظف.
 - التوصية بإنهاء خدمات الموظفين وفق مصلحة العمل ووفق الأنظمة.
- 3- قسم الموارد البشرية والإدارة المالية :
 - اعتماد وتنفيذ إجراءات إنهاء الخدمة للموظفين.
 - اعتماد فترة الإشعار كاملة أو جزءاً منها، وما يترتب عليها من حقوق والتزامات نظامية.
 - استكمال إجراءات تصفية المستحقات وفق الأنظمة المعتمدة.

ثالثاً : الضوابط والاشتراطات العامة لانتهاء العلاقة التعاقدية :

- 1- تحرص الجمعية على معاملة الموظفين المنتهية خدماتهم معاملة لائقة، بما يضمن الاستمرار في عكس الصورة الذهنية الإيجابية للجمعية، والالتزام بالقيم المهنية والإنسانية في جميع إجراءات إنهاء العلاقة التعاقدية.
- 2- تنتهي خدمات الموظف في الجمعية بناءً على أحد الأسباب النظامية المبينة على أحكام نظام العمل السعودي، وبما يتوافق مع عقد العمل ولائحة تنظيم العمل المعتمدة.
- 3- تلتزم الجمعية بتطبيق فترة الإشعار المسبق عند إنهاء العلاقة التعاقدية، وفق ما نص عليه نظام العمل أو عقد العمل، ما لم يوجد سبب نظامي يجيز الإنهاء الفوري دون إشعار.
- 4- يلتزم الموظف عند انتهاء خدمته بتسليم جميع العهد والممتلكات التي بحوزته، واستكمال نموذج إخلاء الطرف المعتمد، وذلك قبل استلام مستحقاته النهائية.
- 5- تقوم الجمعية بعد استكمال جميع الإجراءات النظامية بتصفية حقوق ومستحقات الموظف المنتهية خدمته وفقاً لأحكام نظام العمل والعقود المعتمدة، بما يشمل مكافأة نهاية الخدمة وأي مستحقات أخرى نظامية.
- 6- يحق للموظف المنتهية خدماته الحصول على شهادة خدمة عن الفترة التي قضها في الجمعية.
- 7- تحتفظ الجمعية بحقها النظامي في اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة في حال الإخلال بأي من الالتزامات المترتبة على الموظف بعد انتهاء العلاقة التعاقدية.

رابعاً : حالات إنهاء العلاقة التعاقدية ، تنتهي خدمة الموظف من الجمعية في الحالات الآتية :

- 1- تنتهي العلاقة التعاقدية إذا اتفق الطرفان على إنهاء العلاقة بشرط أن تكون موافقة العامل كتابية.

- 2- إذا انتهت المدة المحددة في العقد مالم يكن العقد قد تجدد صراحه وفقاً لأحكام النظام , فيستمر إلى أجله.
- 3- وجود قوة قاهرة.
- 4- إذا أغلقت الجمعية نهائياً.
- 5- في حال إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل , مالم يُتفق على غير ذلك.
- 6- صدور قرار أو حكم نهائي من المحكمة المختصة بإنهاء عقد العامل في إجراءات الإفلاس المفتوحة وفق نظام الإفلاس.
- 7- ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة التجربة.
- 8- ثبوت عدم اللياقة الصحية للاستمرار في أداء العمل، بناءً على تقرير طبي معتمد من جهة طبية حكومية (مع مراعات أحكام المادة 82 من نظام العمل السعودي).
- 9- حصول الموظف على تقدير (غير مرضي) مرتين متتاليتين في تقويم الأداء الوظيفي المعتمد.
- 10- أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر.
- 11- الاستقالة :

- يحق للعامل التقدم باستقالته بشكل كتابي من خلال رئيسه المباشر، ويُعد على رأس العمل وملزماً بواجباته الوظيفية إلى حين صدور قرار اعتماد وقبول الاستقالة من المدير التنفيذي.
- تتولى إدارة الموارد البشرية مراجعة طلب الاستقالة واستكمال الإجراءات النظامية ذات العلاقة، ورفعها للإدارة التنفيذية لاعتمادها.
- يكون قبول أو رفض الاستقالة من صلاحية المدير التنفيذي وفق لائحة تنظيم العمل المعتمدة، ويتم إشعار الموظف بالقرار خطياً.
- يجوز العدول عن الاستقالة قبل اعتمادها نظاماً، وذلك بموافقة الإدارة التنفيذية وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل.
- يلتزم الموظف بالاستمرار في أداء مهامه الوظيفية خلال فترة الإشعار (إن وُجدت) إلى حين انتهاء خدمته رسمياً أو صدور قرار آخر من إدارة الجمعية.

ضوابط الاستقالة (مع مراعاة أحكام المادة 79 من نظام العمل السعودي) :

- لا يُقبل الإشعار الكتابي بالاستقالة من الموظف في الحالات التالية:
 - إذا كانت الاستقالة مقرونة بشروط أو قيود.
 - إذا كانت الاستقالة محددة بتاريخ مؤجل.
 - إذا كان الموظف محالاً إلى التحقيق في قضية قائمة أو منسوبة إليه.
- يلتزم الموظف المستقيل بالاستمرار في أداء مهامه الوظيفية حتى تاريخ الاستقالة المحدد .
- يلتزم الموظف بإنهاء كافة الأعمال والمهام المطلوبة منه قبل تاريخ انتهاء خدمته.
- يجوز لإدارة الموارد البشرية، بالتنسيق مع الرئيس المباشر أو الإدارة التنفيذية ، الموافقة على تمتع الموظف برصيد إجازاته السنوية المتبقية خلال الفترة الأخيرة التي تسبق تاريخ الاستقالة المحدد , مالم يؤثر على سير العمل.
- تمنح الإدارة التنفيذية أو رئيس القسم ، بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية، فرصة مناقشة الاستقالة مع الموظفين المتميزين، وذلك بقصد إقناعهم بالعدول عن الاستقالة متى ما أمكن، دون أن يترتب على ذلك أي التزامات مادية على الجمعية.

12- التقاعد :

- يبلغ سن التقاعد النظامي للموظف ستين (60) عاماً، ما لم يتفق الطرفان على استمرار العمل بعد هذا السن.
- يجوز تخفيض سن التقاعد في حالات التقاعد المبكر وفقاً لما نص عليه نظام التأمينات الاجتماعية.
- إذا كان عقد العمل محدد المدة وتمتد مدته إلى ما بعد بلوغ الموظف سن التقاعد، فإن العقد ينتهي بانتهاء مدته تلقائياً دون الحاجة لإجراءات إضافية.
- يُعتبر التاريخ الميلادي المدون في سجلات الموظف عند تعيينه في الجمعية هو التاريخ الرسمي والأساس المعتمد لجميع الإجراءات المتعلقة بتحديد سن التقاعد , ولن يتم قبول أي مستندات أو وثائق أخرى لتعديل هذا التاريخ وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن أي موظف يثبت تلاعبه في تحديد تاريخ ميلاده لهذا الغرض.
- يحق للموظف السعودي الذي لم يبلغ سن الستين (60 عاماً) أن يطلب التقاعد المبكر وفق نظام التأمينات الاجتماعية، بعد انقضاء مدة الخدمة في الجمعية التي لا تقل عن خمسة وعشرين (25) سنة، محسوبة في معاش التقاعد.

13- في العقود غير محددة المدة :

- 1- إذا كان الأجر يُدفع شهرياً جازلاً من الطرفين إنهاء العقد بناءً على سبب مشروع بموجب إشعاراً كتابياً بذلك يوجّه إلى الطرف الآخر قبل الإنهاء بمدة تُحدد في العقد :

 - ألا تقل عن (ستين يوماً) من تاريخ الإنهاء , إذا كان الإنهاء من صاحب العمل .
 - ألا تقل عن (ثلاثين يوماً) من تاريخ الإنهاء , إذا كان الإنهاء من العامل.

- 2- إذا كان الأجر لا يُدفع شهرياً جازلاً من الطرفين إنهاء العقد بناءً على سبب مشروع بموجب إشعاراً كتابياً بذلك يوجّه من الطرف الذي سيُنهي العقد بمدة لا تقل عن (ثلاثين يوماً) من تاريخ الإنهاء.

14- إنهاء العقد بأحكام المادة (80) من نظام العمل :

- يجوز للجمعية إنهاء خدمات الموظفين الذين يرتكبون مخالفات نظامية تستوجب الفصل من الخدمة، وذلك دون مكافأة أو إشعار أو تعويض، مع الالتزام بحفظ حقوق الطرفين وفق أحكام نظام العمل، ويشترط في هذا الإجراء ما يلي:
- إتاحة الفرصة للموظف لإبداء أسبابه والرد على المخالفة من خلال إقامة تحقيق كتابي بين الموظف وإدارة الجمعية قبل إصدار أي قرار لفسخ العقد .
 - في حالات التغيب عن العمل، يجب توجيه إنذار كتابي للموظف وفق المواعيد والإجراءات المنصوص عليها في البند السابع من المادة (80) من نظام العمل السعودي، وذلك قبل إصدار أي قرار لفسخ العقد.

15- وفاة الموظف:

- في حال وفاة الموظف، يُحتسب تاريخ وفاته كتاريخ انتهاء العمل لدى الجمعية.
- تقوم الموارد البشرية بإبلاغ جميع موظفي الجمعية عن وفاة الموظف، سواء عن طريق وسائل التواصل الرسمية في الجمعية، لتقديم العزاء لأسرة الموظف.
- للموظفين السعوديين: يتم إعلامهم بالمشاركة في الجنازة إذا أمكن.
- الموظف غير السعودي المتوفي:
- في حال وفاة الموظف غير السعودي، تتولى الجمعية اتخاذ الترتيبات اللازمة وإعداد الجثمان، واستخراج التصاريح اللازمة من الجهات المختصة. ويتم نقل الجثمان جواً برفقة أفراد الأسرة المكونة من (زوجته وجميع أبنائه أو أحد أقاربه المقيمين بالمملكة العربية السعودية أو أحد أصدقائه المقربين إلى موطنه الأصلي). كما تتحمل الجمعية كافة مصاريف الدفن، وتقوم أيضاً بنقل كافة متعلقاته الشخصية المتعلقة بالموظف.
- تقوم الجمعية قبل اتخاذ إجراءات ترحيل الجثمان بإبلاغ سفارة المتوفي لإنهاء العلاقة التعاقدية والمستندات اللازمة لها . ويتم دفع مستحقات نهاية الخدمة وكافة المستحقات المالية الأخرى للورثة الشرعيين للموظف المتوفي حسب صك الورثة الشرعي ووفق الأنظمة.

خامساً : مكافأة نهاية الخدمة :

- تُراعى أحكام مواد نظام العمل السعودي (المواد 80، 84، 85، 86، 87، 88) عند حساب مكافأة نهاية الخدمة للعامل الذي تنتهي خدمته في الجمعية. ويُصرف للعامل عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية خدمة على النحو التالي:
- أجر نصف شهر عن كل سنة خدمة للسنوات الخمس الأولى.
 - أجر شهر كامل عن كل سنة خدمة تالية بعد السنوات الخمس الأولى.
 - إذا تجاوزت مدة خدمة العامل عشر سنوات، يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة على أساس أجر شهر كامل عن كل سنة من كامل مدة الخدمة.
 - تُحسب المكافأة على أساس آخر أجر يتقاضاه الموظف.

سادساً : إخلاء الطرف :

- على كل موظف منتهية خدماته بأي حال من الأحوال المنصوص عليها في هذا الدليل إكمال نموذج إخلاء الطرف من خلال تمييزه على الأقسام الموضحة في النموذج.
- على كل إدارة أو قسم مشار إليه في نموذج إخلاء الطرف التأكد من إكمال الجزء الخاص به.
- على كل إدارة أو قسم مشار إليه في نموذج إخلاء الطرف التوقيع على أن الموظف سلم ما لديه من عُهد ومستندات.
- في حال عدم تسليم العُهد التي في حوزة الموظف يتم التهميش عنه في إخلاء الطرف.
- في حال أن العُهد لها أثر مالي يتم خصم قيمتها من إجمالي مستحقات الموظف , يتم ذلك من قبل الإدارة المالية.



الباب الرابع عشر

أيام وساعات العمل

أولاً: الهدف:

- التزام جميع موظفي الجمعية بالعمل وفق أنظمة ساعات العمل والحضور المعتمدة، ويتم توضيح التعليمات المتعلقة بساعات العمل والحضور خلال فترة عمل الموظفين بالجمعية، ويُطبق هذا النظام على جميع إدارات وأقسام الجمعية كما هو موضح في الهيكل التنظيمي المعتمد.
- محاسبة موظفي الجمعية بطريقة عادلة في حال التأخير أو عدم الالتزام بأوقات العمل، وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة.

ثانياً: الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام:

- 1- رئيس مجلس الإدارة:
اعتماد ساعات وأيام العمل الرسمية.
- 2- المدير التنفيذي:
التوصية بتحديد ساعات وأيام العمل وما يطرأ عليها من إضافات.
- 3- قسم الموارد البشرية:
التأكد من تطبيق النظام وتطبيق قواعد المخالفات على مخالفه.
- 4- رؤساء الأقسام:
التأكد من التزام موظفيهم بساعات وأيام العمل.
- 5- جميع موظفي الجمعية:
المواظبة والالتزام بموجب أحكام هذا الدليل.

ثالثاً: الضوابط والاشتراطات العامة :

- يتم تحديد ساعات العمل ومواعيد الحضور والانصراف من قبل مجلس الإدارة ويجب الالتزام بها ، والعمل على التقيد بالتعليمات الصادرة بتنظيمها ومجلس الإدارة الحق في تعديل أوقات العمل الرسمية وذلك حسب متطلبات العمل.
- يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متتالية دون فترة راحة لا تقل عن ثلاثون دقيقة تشمل الوجبات وأداء الصلاة ، ولا تُحتسب فترة الراحة ضمن ساعات العمل الفعلي ، ولا يستوجب بقاء العامل في مقر الجمعية خلال هذه الفترة ولا يكون الموظف تحت سلطة صاحب العمل .
- يتم تحديد ساعات العمل الرسمية خلال شهر رمضان المبارك ، ويتم الإعلان عن الإجازات الرسمية خلال السنة بما فيها (إجازة عيد الفطر المبارك ، إجازة عيد الأضحى المبارك إجازة اليوم الوطني ، إجازة يوم التأسيس).
- يلتزم جميع الموظفين في تسجيل وقت الحضور والانصراف من موقع العمل خلال الأدوات المستخدمة لتسجيل الوقت لكافة أيام الأسبوع المحددة للعمل.
- فيما يخص الأعمال المسائية المتعلقة بالفعاليات والأنشطة الخارجية عن مقر العمل ، تُعتبر جميع أيام النشاط المسائي أو الحفلات أو المحاضرات أو المعارض أعمالاً أساسية تُجند الجمعية الموظفين الذي تم توجيههم للعمل بها دون مقابل إضافي، حيث أن هذا العمل يدخل ضمن صميم العمل في الجمعية ، ولا يحق للموظف المطالبة بأي أجر إضافي عن تلك الأيام، خاصة وأن ساعات العمل الأسبوعي لا تتجاوز الحد الرسمي لمجموع الساعات وهو إجمالي (48) ساعة أسبوعية.
- لا يجوز أن تتجاوز مدة مكوث الموظف في مقر العمل (12) ساعة يومياً، بما في ذلك ساعات العمل الإضافية، وفترات أداء الصلاة، وفترات الراحة، وتناول الوجبات.
- لا يجوز دخول الموظفين إلى مقر الجمعية خارج أوقات الدوام الرسمي إلا بناءً على إذن معتمد من المسؤول صاحب الصلاحية.
- يلتزم جميع العاملين في الجمعية بالحضور والانصراف عن طريق البوابة الرئيسية للجمعية وفي الأوقات المحددة.
- تؤمن الجمعية بتوفير مكان مخصص لأداء الصلاة في حال عدم وجود مسجد مجاور لمقرها.
- تؤمن الجمعية بتوفير مكان مخصص لتناول الطعام للموظفين.

رابعاً : أيام العمل والراحة الأسبوعية :

- أيام العمل الرسمية خمسة أيام في الأسبوع تبدأ من يوم الأحد حتى يوم الخميس ، أو حسب احتياجات العمل ، ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية لجميع الموظفين مدفوعة الأجر ، وللجمعية الحق في استبدال يوم الجمعة بيوم آخر لبعض الموظفين متى ما دعت الحاجة لذلك مع تمكينهم لأداء واجباتهم الدينية ، وذلك بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي.
- يكون يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل ، ولا يقل عن أربع وعشرين ساعة ، ولا يجوز تعويضه بمقابل نقدي.
- يلتزم جميع الموظفين (الذين يتم إشعارهم) بالدوام والحضور خلال الأنشطة المسائية إن وجدت ، سواء كان مقر النشاط في الجمعية أو في مكان آخر حسب طبيعة النشاط.
- يلتزم الموظفون في الدوام للفترة الصباحية من يوم السبت الذين تتطلب طبيعة عملهم ذلك ، مثل:
 - الموظفون المكلفون بأعمال تحضيرية أو تكميلية.
 - الموظفون المكلفون بأعمال متقطعة.



الباب الخامس عشر

الجزاءات

أولاً: الغرض:

اتخاذ الإجراءات النظامية تجاه الموظفين المخالفين لقواعد السلوك، وأنظمة الجمعية المعتمدة، والتأكد من عدم تكرار المخالفة مستقبلاً وتحذير الموظفين الآخرين من القيام بفعل مشابه، وتسري أحكام هذا النظام على جميع موظفي الجمعية مع مراعاة أحكام المادة (66-67-68-69-70-71-72-73) في نظام العمل السعودي.

ثانياً: الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام:

1- المدير التنفيذي:

- اعتماد اتخاذ قرار الإجراء التأديبي.
- اعتماد إنهاء خدمات الموظف نظاماً بما يحفظ حقوق الجمعية ويجنبها الضرر أو التزامات مستقبلية وذلك بعد الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة.

2- قسم الموارد البشرية:

- تنفيذ قواعد الجزاءات والمخالفات النظامية وفق اللوائح المعتمدة.

3- رؤساء الأقسام وموظفي الجمعية:

- الالتزام بتطبيق أنظمة الجمعية.

ثالثاً : الجزاءات التأديبية :

يحق للجمعية توقيع الجزاء التأديبي المناسب على العامل في حال إخلاله بواجبات العمل أو تقصيره في أداء مهامه، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم، ويكون الجزاء بأحد الجزاءات التأديبية التالية:

- 1- تنبيه شفهي من الرئيس المباشر.
- 2- لفت نظر من الرئيس المباشر.
- 3- الإنذار الخطي الأول من المدير التنفيذي.
- 4- الإنذار الخطي النهائي من المدير التنفيذي.
- 5- الحسم من الأجر بقرار من المدير التنفيذي، على ألا يتجاوز الحسم أجر خمسة عشر (15) يوماً ، مع مراعاة عدم تجاوز الحد الأقصى للحسم عن خمسة (5) أيام في الشهر الواحد عن المخالفة الواحدة، وذلك وفقاً لنظام العمل.
- 6- الحرمان من العلاوة السنوية.
- 7- الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد على سنة واحدة.
- 8- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر مدة لا تتجاوز خمسة أيام في الشهر الواحد.
- 9- الفصل من الخدمة في الحالات المقررة نظاماً، وذلك بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي.
- 10- يتم احتساب مدة التأخير عن العمل بتجميعها، بحيث يُعد كل مجموع ثماني (8) ساعات تأخير يوم عمل كامل، ويتم الحسم من الأجر في نهاية كل شهر، ثم يُعاد احتساب التأخير من جديد، ما لم يمض على اكتشاف التأخير أكثر من ثلاثين (30) يوماً.
- 11- يجوز تحديد الجزاء المناسب دون التقيد بالتسلسل أعلاه، على أن يكون الجزاء متناسباً مع جسامة المخالفة وطبيعتها.

ثالثاً : ضوابط وأحكام عامة :

- 1- يتم توقيع أحد الجزاءات التأديبية المنصوص عليها في هذا الدليل للفقرات (1-2-3-4) أو الحسم من الأجر بما لا يزيد على أجريوم واحد، على العامل المخالف دون الحاجة إلى إحالته إلى لجنة تحقيق، على أن يتم إشعاره خطياً بالمخالفة والجزاء الذي سيوقع عليه ، وفي حال عدم اعتراض العامل كتابةً بشكل رسمي خلال خمسة (5) أيام من تاريخ استلامه قرار الجزاء، يُعد الجزاء نهائياً ويُنفذ فوراً ، وفي حالة اعتراض العامل يحال الأمر إلى المدير التنفيذي للنظر في اعتراضه.
- 2- لا يجوز توقيع أي جزء من الجزاءات الواردة في هذا الدليل إلا بعد إجراء تحقيق كتابي تُسمع فيه أقوال العامل باستثناء الفقرة (1-2-3-4) من الجزاءات التأديبية ، وذلك وفقاً للإجراءات الآتية:
 - يشكّل المدير التنفيذي لجنة تحقيق من ثلاثة (3) أشخاص، على أن يكون أحدهم من قسم الموارد البشرية.
 - تتولى اللجنة إجراء تحقيق كتابي، وتُسمع خلاله أقوال العامل وتمكنه من إبداء دفاعه.
 - ترفع اللجنة توصياتها النهائية إلى المدير التنفيذي خلال مدة لا تتجاوز شهراً واحداً من تاريخ صدور قرار تشكيل لجنة التحقيق، على أن يقوم المدير التنفيذي برفعها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار اللازم.
- 3- للمدير التنفيذي كف يد العامل عن العمل لمدة أقصاها شهرين إذا اقتضت متطلبات التحقيق ذلك أو على أساس إجراء احتياطي يعود بعدها للعمل ما لم يصدر قرار بفصله.
- 4- تزول تلقائياً آثار الجزاءات التأديبية التي توقع على العامل بعد :
 - ثلاثة أشهر بالنسبة للفت النظر الخطي.
 - ستة أشهر بالنسبة للإنذار الخطي.
 - عام واحد بالنسبة للحرمان أو تأجيل العلاوة أو الترقية متى ما كانت مقررة من إدارة الجمعية.
 - ثلاثة أعوام بالنسبة للفصل من الخدمة ما لم يكن لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة.

5- في تطبيق الجزاءات الواردة في هذا الدليل ، يجب مراعاة الآتي:

- لا يجوز توقيع أي جزاء تأديبي يتجاوز حسم أجر يوم واحد على العامل ، إلا بعد إبلاغه كتابةً بما نُسب إليه ، وإجراء تحقيق رسمي بموجب محضر تحقيق.
- تُعد أي مخالفة مضى على وقوعها ستة (6) أشهر مخالفة منتهية الأثر، ويُعتبر تكرار المخالفة بعدها مخالفة أولى من نوعها، ويُطبق بشأنها تسلسل الجزاءات الوارد في هذا الجدول.
- في جميع الأحوال عند حال تكرار المخالفة قبل مرور ستة (6) أشهر على المخالفة السابقة، فيجب أن تكون العقوبة الموقعة أشد من العقوبة السابقة، وبما يتناسب مع جسامه المخالفة.
- تُشير النسب الواردة في الجدول إلى نسبة الحسم من الأجر اليومي للعامل.

6- كل عامل يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جداول المخالفات والجزاءات المعتمدة بهذه اللائحة، يُعاقب بالجزاء المحدد قرين المخالفة التي ارتكها.

7- في حالة وقوع مخالفة لم يرد بها نص في هذه اللائحة يسترشد باللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

8- لا يجوز الحسم من أجر العامل إلا بموافقة المدير التنفيذي، ووفق الحالات التي نصّ عليها نظام العمل السعودي في المادة (92)، والتي لا يجوز بموجبها حسم أي مبلغ من أجر العامل لقاء حقوق خاصة دون موافقته الخطية، إلا في الحالات الآتية:

- استرداد قروض صاحب العمل، على ألا يزيد ما يُحسم من أجر العامل في هذه الحالة على نسبة (10%) من أجره.
- اشتراكات التأمينات الاجتماعية، وأي اشتراكات أخرى مستحقة على العامل ومقررة نظاماً.
- اشتراكات العامل في صندوق الادخار، والقروض المستحقة للصندوق.
- أقساط أي مشروع يقوم به صاحب العمل لبناء المساكن بقصد تملكها للعمال، أو أي ميزة أخرى مماثلة.
- الغرامات التي تُوقع على العامل بسبب المخالفات التي يرتكها، وكذلك المبالغ التي تُقتطع مقابل ما يتسبب فيه من إتلاف.
- استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يُحسم شهرياً على ربع الأجر المستحق للعامل، ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك، ويستوفي دين النفقة أولاً، ثم دين المأكل والملبس والسكن قبل الديون الأخرى.

رابعاً : جداول المخالفات والجزاءات

مخالفات غير محددة الجزاءات

#	نوع المخالفة	درجة الجزاء
1	الاحتفاظ بالتبرعات المالية أو العينية المُحصَّلة لحساب الجمعية، وعدم تسليمها للجنة المختصة خلال أربع وعشرين ساعة، دون مبرر مقبول	يُحال العامل للتحقيق أمام لجنة مُشكلة بقرار من المدير التنفيذي، وفي حال ثبوت الإدانة يُفصل من الخدمة
2	جمع أو استلام تبرعات أو نقود دون إذن أو تفويض من صاحب الصلاحية	
3	إيداع التبرعات في حسابه الشخصي	
4	التزوير أو الاختلاس، بما في ذلك تسجيل حضور زميل لإثبات حضوره	
5	فقد أو إتلاف الأوراق ذات القيمة المالية	
6	إهدار أموال الجمعية بعمد	

مخالفات محددة الجزاءات

1- مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة , هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال الآخرين	إنذار كتابي	5%	10%	20%
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال الآخرين	إنذار كتابي	15%	25%	50%
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب ذلك تعطيل عمال آخرين	10%	15%	25%	50%
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول؛ إذا ترتب ذلك تعطيل عمال آخرين	25%	50%	75%	يوم
5	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%	يوم
6	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	30%	50%	يوم	يومان
7		إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام

بالإضافة إلى حسم أجر ساعة التأخر				التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول؛ سواء ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	
يوم	25%	10%	إنذار كتابي	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة	8
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة	9
يوم	50%	25%	10%	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	10
يوم	25%	10%	إنذار كتابي	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة	11
ثلاثة أيام	يومان	يوم	50%	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى سبعة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة	12
-	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يوم	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة	13
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة	14
الفصل من العمل مع المكافأة إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم	تأجيل الترقية، أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة	خمس أيام	أربعة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة	15
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة	16
-	الفصل من العمل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	تأجيل الترقية، أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	خمس أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة	17
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة	18
الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من النظام				الغياب المنقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها عن ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	19
الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من النظام				عدم إثبات الحضور أو الانصراف في نظام الحضور الإلكتروني المعتمد من الجهة، ودون تقديم مبررات رسمية لذلك مما يترتب عليه تسجيل الحالة في النظام (غير مكتمل).	20
يوم	50%	25%	10%		

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	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	10%	25%	50%	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل , دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	10%	15%	25%
3	استعمال آلات , ومعدات , وأدوات المنشأة : لأغراض خاصة , دون إذن	إنذار كتابي	10%	25%	50%
4	تدخل العامل : دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه , أو لم يعهد به إليه.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5	الخروج , أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	10%	15%	25%
6	الإهمال في تنظيف الآلات , وصيانتها , أو عدم العناية بها , أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح , والصيانة , واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها , بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	25%	50%	يوم
8	تمزيق , أو إتلاف إعلانات , أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الإهمال في العهد التي بحوزته , مثال : (سيارات , آلات , أجهزة , معدات , أدوات .. إلخ)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الأكل في مكان العمل , أو غير المكان المعد له , أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	10%	15%	25%
11	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
13	التسكع , أو وجود العامل في غير مكان عمله , أثناء ساعات عمل.	10%	25%	50%	يوم
14	التلاعب في إثباتات الحضور , والانصراف ,	يوم	يومان	تأجيل الترقية , أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة	فصل مع المكافأة
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل , أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل , والمعلقة في مكان ظاهر.	25%	50%	يوم	يومان
16	التحريض على مخالفة الأوامر , والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
17	التدخين في الأماكن المحظورة , والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال , والمنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
18	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

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	التشاجر مع الزملاء , أو مع الغير , أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمارض , أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل , أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الطبيب المنشأة , أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بآماكن العمل.	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5	الكتابة على جدران المنشأة , أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	25%	50%	يوم	يومان
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8	الامتناع عن ارتداء الملابس , والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً , أو فعلاً.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول , أو الإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم , أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل , أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة , أو إشعار , أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
13	الاعتداء الجسدي , أو القولي , أو بأي وسيلة ن وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل , أو المدير المسؤول , أو أحد الرؤساء أثناء العمل , أو بسببه.	فصل بدون مكافأة , أو إشعار , أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
14	تقديم بلاغ , أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	----
15	عدم الامتنال لطلب لجنة التحقيق بالحضور.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
16	عدم التقييد بالزي الرسمي المعتمد بالمنشأة.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام



الباب السادس عشر

التظلم

أولاً: التظلم:

- 1- للعامل أن يتظلم من أي تصرف ، أو إجراء ، أو جزاء يتخذ في حقه من قبل المنشأة ، ويقدم التظلم كتابة إلى الجهة المختصة بالمنشأة خلال ثلاثين يوماً - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ إبلاغه بالقرار ، أو الإجراء أو الجزاء المتظلم منه ، ولا يضار العامل من تقديم تظلمه ، ويخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه ، في ميعاد لا يتجاوز خمسة عشر يوماً - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ تقديمه التظلم.
- 2- إذا رفض تظلم العامل أو لم يبت فيه كتابة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمه التظلم كان له حق الاعتراض أمام المحاكم العمالية خلال ثلاثين يوماً - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ رفض تظلمه أو انتهاء المدة المحددة للبت في التظلم أيهما أقرب.

ثانياً: الهدف :

تهدف هذه الآلية إلى تنظيم آلية تقديم ودراسة التظلمات الوظيفية للموظفين، بما يضمن العدالة وحفظ الحقوق، وامتنثالاً لأحكام نظام العمل السعودي ولوائحه.

ثالثاً: نطاق التطبيق :

تسري هذه السياسة على جميع موظفي المنشأة، دون استثناء، في كل ما يتعلق بالتظلمات الناشئة عن القرارات أو الإجراءات الإدارية أو الوظيفية.

رابعاً: أنواع التظلمات :

- 1- التظلم من الجزاءات التأديبية.
- 2- التظلم من التقييم الوظيفي.
- 3- التظلم من الخصومات المالية.
- 4- أي قرارات أو إجراءات إدارية أخرى ذات أثر وظيفي.

خامساً: ضوابط تقديم التظلم :

- 1- يُقدَّم التظلم خلال مدة لا تتجاوز (30) يوماً من تاريخ علم الموظف بالقرار محل التظلم.
- 2- يُقدَّم التظلم كتابةً عبر القنوات المعتمدة (نموذج التظلم، البريد الإلكتروني الرسمي للجمعية، أو النظام الداخلي للجمعية).
- 3- يجب أن يتضمن التظلم شرحاً واضحاً للأسباب والمطالبات، مرفقاً بالمستندات المؤيدة إن وجدت.

سادساً : إجراءات دراسة التظلم :

- 1- يتولى قسم الموارد البشرية استلام التظلم وتسجيله وإشعار الموظف باستلامه.
- 2- تُحال الشكوى إلى الإدارة التنفيذية لدراستها خلال مدة لا تتجاوز (15) يوم عمل.
- 3- يحق لإدارة الجمعية أو قسم الموارد البشرية طلب إيضاحات أو مستندات إضافية من الموظف أو الجهة ذات العلاقة.
- 4- تُرفع التوصيات النهائية إلى المدير التنفيذي لاعتماد القرار.

سابعاً : البت في التظلم :

- 1- يتم إشعار الموظف بنتيجة التظلم كتابةً خلال مدة لا تتجاوز (5) أيام عمل من تاريخ اعتماد القرار.
- 2- يكون قرار البت في التظلم نهائياً داخل الجمعية، دون الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات القضائية المختصة وفقاً لنظام العمل السعودي.

ثامناً : أحكام عامة :

- 1- عدم اتخاذ أي إجراء تأديبي أو انتقامي ضد الموظف بسبب تقديمه للتظلم.
- 2- المحافظة على سرية بيانات التظلم ومحتوياته.
- 3- دراسة التظلم بحياد وموضوعية تامة.
- 4- لا يترتب على تقديم التظلم إيقاف تنفيذ القرار محل التظلم، ما لم يصدر قرار بخلاف ذلك.

تاسعاً : لجنة الشؤون الإدارية والمالية (الموارد البشرية – الإدارة المالية) :

تُشكّل لجنة الشؤون الإدارية والمالية للبتّ في الأمور ذات العلاقة بالرواتب والمزايا المالية ، على أن تُرفع توصياتها بعد ذلك إلى المدير التنفيذي لاتخاذ القرار.

تحدد مهام لجنة الشؤون الإدارية والمالية بالآتي:

- 1- النظر في التظلمات التي يرفعها الموظف القائم على رأس العمل ممن يرى أن تطبيق هذه اللائحة قد أضرّ بحقوقه المكتسبة.
- 2- يقوم المتظلم برفع تظلمه مُبرراً ومُدعماً بالمستندات إلى اللجنة، وذلك وفق سياسة التظلم المتبعة في الجمعية.
- 3- تتولى اللجنة دراسة التظلمات ورفعها إلى الإدارة التنفيذية برأيها، وتتخذ الإدارة التنفيذية قرارها بشأن هذه التظلمات، وتُعد قراراتها قطعية.
- 4- مراعاة الوضع المالي الحالي للجمعية وما إذا كان يسمح باعتماد الطلب دون أن يؤثر ذلك على التزاماتها المالية القائمة أو المخططة.
- 5- مراعاة تطابق المستندات والوثائق الخاصة بالموظف مع الطلب المقدم، والتأكد من اكتمالها وصحتها وفقاً للضوابط المعتمدة.



تم بحمد الله وتوفيقه

تم اعتماد اللائحة التنفيذية للموارد البشرية وتنظيم العمل في جمعية مرضى الكلى بمنطقة حائل
في اجتماع مجلس الإدارة رقم (4) المنعقد بتاريخ 21 / 07 / 2026 م الموافق 06 / 02 / 1448 هـ