



لائحة الموارد البشرية

المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
١	الفصل الأول : أحكام عامة وتعريفات	١ - ٤
٢	الفصل الثاني : الواجبات والضوابط	٥
٣	الفصل الثالث : إجراءات التوظيف والعقود	٦ - ٨
٤	الفصل الرابع : التدريب والتأهيل	٩
٥	الفصل الخامس : أيام وساعات العمل	١٠ - ١١
٦	الفصل السادس : الأجور والعلاوات والمكافآت والمزايا	١٢ - ١٦
٧	الفصل السابع : تقييم الأداء الوظيفي	١٧
٨	الفصل الثامن : الترقيات والنقل والإعارة	١٨ - ١٩
٩	الفصل التاسع : الانتداب	٢٠
١٠	الفصل العاشر : الإجازات	٢١ - ٢٤
١١	الفصل الحادي عشر : الجزاءات	٢٥ - ٢٦
١٢	الفصل الثاني عشر : إنهاء الخدمة	٢٧ - ٢٨

الفصل الأول : أحكام عامة وتعريفات

المادة (١) : يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصالح الطرفين وليكون الجميع على بينه من أمره عالماً بما له وما عليه .

المادة (٢) : للجمعية الحق في إدخال تعديلات على نصوص هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ، حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القواعد والأنظمة الحكومية باعتماد من مجلس الإدارة .

المادة (٣) : تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين (الدوام الكلي والجزئي) أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام

المادة (٤) : تعالج أوضاع الموظفين التي لم يرد بها نص في هذه اللائحة بقرار من لجنة الوظائف المختارة من إدارة الجمعية بما لا يتعارض مع نظام العمل والعمال الساري المفعول بالمملكة .

المادة (٥) : هدف واستعمال هذه اللائحة

١- إن الهدف من هذه اللائحة هو تحديد سياسات وأنظمة وقواعد الموارد البشرية وشؤون الموظفين التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين ، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع موظفي الجمعية بقدر المساواة.

٢- تخصص أرقام متسلسلة لكل نسخة من نسخ اللائحة (أو جزء منها) ويحتفظ مدير الموارد البشرية بسجل يبين كيفية توزيع النسخ .



٣- يحدد المدير التنفيذي فئات ومستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة من هذه اللائحة ويرسل مدير الموارد البشرية نسخ اللائحة إلى المسؤولين المذكورين مقابل توقيعهم على سجل خاص بذلك :

أ- إن أي مسؤول في الجمعية يمكنه أن يقدم اقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى اللائحة إلا أن هذا الاقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعوداً على خطوط السلطة ، وفقاً للهيكل التنظيمي الإداري للدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة .

ب- يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان ، ويفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات اللائحة .

ت- يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة بعد أن يوافق عليها رئيس القسم المعني إلى مدير الموارد البشرية والموظفين الذين تقع عليهم مسؤولية تصنيف التعديلات ووضعها في قالبها شبه النهائي ومن ثم تقديمها إلى المدير التنفيذي للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة .

ث- تم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة الذي يتولى إما اعتمادها كما هي أو بعد إدخال التغييرات عليها أو رفضها .

ج- تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً من قبل المدير التنفيذي وتوزع على حاملي نسخ اللائحة بشكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات اللائحة .

٤- لا يسمح لمن لديهم نسخ اللائحة بتصوير أو بأخذ أي من محتوياتها إلى خارج الجمعية دون الحصول على إذن مسبق من مدير الموارد البشرية .

٥- يجب على كل موظف انتهت خدمته في الجمعية ، وتوجد في حيازته نسخة من اللائحة أن يعيدها إلى الجمعية عن طريق تسليمها إلى مدير الموارد البشرية .

٦-

المادة (٦) : يقصد بالعبارات التالية أيما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

١	الجمعية	هي أول جمعية في مدينة جدة مختصة بخدمة ذوي متلازمة داون خاصة للفئة العمرية من السادسة عشر عاماً فما فوق وتُعني بتدريبهم وتأهيلهم بغرض تطوير مهاراتهم وتوظيفهم ودمجهم في المجتمع
٢	الفروع	يقصد بها الفروع التابعة للجمعية والتي تحت إدارته .
٣	مجلس الإدارة	يقصد به الإدارة العليا يتكون من رئيس المجلس ونائبه ومسؤول مالي على ألا يقل عدد الأعضاء عن خمسة أعضاء ولا يزيد عن أحد عشر عضواً من السعوديين .
٤	اللائحة	لائحة الموارد البشرية للجمعية وما يطرأ عليها من تعديلات
٥	لجنة الوظائف	هي اللجنة التي تشكل من مجلس الإدارة للقيام بمراجعة الوظائف والتوظيف .
٦	الموظف	هو شخص يشغل وظيفة معتمدة في الهيكل الوظيفي للجمعية بدوام كامل بموجب عقد سنوي ويتقاضى مرتباً مقابل ذلك ، ويشمل ذلك الموظفين الإداريين والدعاة .
٧	المتطوع	هو الشخص الذي يبذل جهداً بدون مقابل مادي للإسهام في تحمل بعض مسؤوليات الجمعية .
٨	الأجر	هو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله شاملاً مقطوعاً بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر .
٩	الغياب	عدم الحضور للعمل ليوم كامل أو أكثر .



١٠	الإجازة	الأيام التي يسمح فيها بعدم الحضور دون أن يؤثر ذلك على راتبه ولا على خدمته.
١١	العمل الإضافي	العمل خارج أوقات الدوام الرسمي سواء داخل الجمعية أو خارجها .
١٢	تقويم الأداء الوظيفي	تقرير يرفع من قبل القسم التابع له الموظف بنهاية كل سنة يوضح فيه مستوى أداء عمله.
١٣	الزيادة السنوية	المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف بعد مضي ١٢ شهر عمل ويحدد بناءً على تقويم الأداء الوظيفي وإنتاجية الموظف .
١٤	نظام العمل	يقصد به نظام العمل والعمال الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ.
١٥	الحوافز	الحوافز المادية أو المعنوية التي يتم صرفها للموظف مقابل تفانيه في العمل .
١٦	الجزاءات	العقوبات التي توقعها الجمعية على موظفيها بسبب تقصير في العمل أو مخالفة الأنظمة والتعليمات المتبعة للجمعية أو غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد.
١٧	عقد العمل	هو عقد العمل الذي يحتوي على البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف .

المادة (٧) : نطاق سريان اللائحة

١. تسري أحكام هذه اللائحة على كل من يعمل تحت مظلة الجمعية
٢. تعتبر هذه اللائحة متممة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقود .
٣. يتعين اطلاع الموظف على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل ويوقع العامل إقراراً بذلك .
٤. يتم الرجوع إلى نظام العمل والعمال السعودي والقرارات المنفذة له في كل ما لم يرد نص بشأنه في هذه اللائحة .
٥. تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة ، الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة بواجبات الموظفين والتعليمات التي يصدرها إليهم رؤسائهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذه اللائحة التي لا تتعارض صراحة مع شروط توظيفهم .
٦. يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية .

الماد (٨) : مسؤوليات تطبيق اللائحة

- ١) بعد اعتماد مجلس الإدارة تصبح لائحة الموارد البشرية هذه جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية
- ٢) تناط بمجلس الإدارة وحده صلاحيات اعتماد أية تعديلات على لائحة الموارد البشرية .
- ٣) إن احترام هذه اللائحة والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه اللائحة .
- ٤) يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه اللائحة في تعاملهم مع مرؤوسيههم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط ، كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم .



٥) يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود وفقرات هذه اللائحة وله تفويض المدير التنفيذي بذلك ويكون القرار في ذلك نهائياً .

٦) تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه اللائحة من أحكام تحقيقاً لأغراضها واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه اللائحة والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها

٧) إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي برأي مراجع استشارية أو قانونية من داخل الجمعية أو خارجه لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤوليات الملقاة على عاتق كل منهما بموجب هذه البنود ، كذلك إن إحالة اللائحة الهامة قبل اعتمادها إلى اللجان أو الأفراد من المعنيين أو من ذوي الاختصاص وتكليفهم بوضع التوصيات المناسبة لا يتعارض مع صلاحية

أي من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بل يعزز الثقة بالقرارات التي يصدرانها ويسهل تنفيذ تلك القرارات ٨) يتحمل مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مسؤولية تطبيق هذه اللائحة في الإدارات والأقسام التابعة لهم ويمكنهم التشاور مع مدير الموارد البشرية بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه اللائحة على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي الأخير لأي منها للمدير التنفيذي .

الفصل الثاني : الواجبات والضوابط

المادة (١): ينبغي على موظف الجمعية أن يكون متمسكاً بتعاليم الإسلام وأن يتحلى بالآداب والأخلاق الإسلامية في سلوكه وتصرفاته مع رؤسائه و مرؤوسيه ومراجعيه وغيرهم ، وأن يكون مثلاً للتعاون والإخلاص ومنضبطاً في أداء مسؤولياته لضمان حسن سير العمل .

المادة (٢) : الواجبات :

- المحافظة على مواعيد العمل اليومية ، والانضباط في الحضور والانصراف وعدم مغادرة الجمعية إلا لأداء مهمة تتعلق بالجمعية وأخذ إذن مسبق من المدير التنفيذي قبل المغادرة ، وتكريس وقته وجهده لإنجاز واجباته الوظيفية والمهام التي يكلف بها وعدم الانشغال بأمور لا تخص عمل الجمعية أثناء الدوام الرسمي .
- أداء العمل في المكان والزمان الذي يحدده الجمعية بكل أمانة والالتزام بكل النظم واللوائح والقواعد التي تحكم عمله حالياً أو مستقبلاً .
- مراعاة واحترام الانظمة والعادات والتقاليد داخل المملكة واللوائح الداخلية للجمعية .
- المحافظة على ممتلكات واجهزة وأدوات الجمعية والاقتصاد في نفقات تشغيلها فيما يخص العمل .
- يقوم كل موظف بتقديم تقرير شهري عن أنشطته وإنجازاته يسمى (تقرير النشاط الشهري) إلى المدير التنفيذي يشرح فيه باختصار أهم ما أنجزه خلال الشهر المنصرم .

المادة (٣) : يحظر على موظفي الجمعية ما يأتي :

١. ممارسة أي نشاط يتعارض مع أهداف الجمعية ، أو تلقي تعليمات من أشخاص أو جهات غير الجمعية .
٢. إفشاء أي معلومات عن الجمعية يطلع عليها بحكم عمله مع عدم الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأي أوراق أو وثيقة رسمية أو مستندات خاصة بالجمعية .
٣. طلب أو قبول أي تبرع أو إكرامية أو هدية لشخصه ، أو قيمة أتعاب من أي جهة خارج الجمعية .

٤. الإدلاء بتصريح ونشر معلومات تتعلق بنشاط الجمعية سواء كانت عن طريق إلقاء محاضرة ، أو حديث عبر وسائل الإعلام المختلفة إلا بتصريح مسبق من المدير التنفيذي أو ممن يفوضه .



٥. إلزام الجمعية بأي التزامات مالية أو قانونية إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي.

٦. الكتابة على الأوراق الرسمية أو استخدام ختم الجمعية إلا بموافقة من المدير التنفيذي .

الفصل الثالث : إجراءات التوظيف والعقود

المادة (١) : الأصل في شغل وظائف الجمعية الالتزام بتعاليم الإسلام والكفاءة والخبرة والمؤهل والأمانة ، امتثالا لقوله تعالى إن خير من استأجرت القوي الأمين .

المادة (٢) : يتم التعيين وفقا لخطة توظيف معتمدة ومدرجة في الموازنة التقديرية في الجمعية .

المادة (٣) : عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة يقوم رئيس القسم برفع خطاب طلب للموارد البشرية لعرضها على لجنة الوظائف وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية .

المادة (٤): للجنة التوظيف الحق في التوصية بقبول أو رفض أي وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل ويكون الاعتماد النهائي للمدير التنفيذي .

المادة (٥) : يتم التعيين على وظيفة شاغرة ومعتمدة من قبل لجنة التوظيف في الجمعية .

المادة (٦) : تقوم لجنة التوظيف بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد الموارد البشرية بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد .

المادة (٧) : يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية :

١. مسلماً ملتزماً بالإسلام عقيدة وسلوكاً وعلى منهج أهل السنة والجماعة، وحسن السمعة.

٢. يكون التوظيف في الأصل للمواطنين السعوديين، ويجوز استخدام غير السعوديين من ذوي المؤهلات أو الخبرات التي تتطلبها الوظيفة والتي لا تتوفر في السعوديين وفق أحكام نظام العمل .

٣. توفر الحس الدعوي وحب العمل للدين .

٤. القدرة على المشاركة في فريق العمل وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين .

٥. المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة .

٦. أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعيين عليها ويثبت ذلك بموجب شهادة طبية صادرة من الجهة التي تحددتها الجمعية .

٧. اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح .

المادة (٨) : يجوز لمدير الجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك عدا شرط اللياقة الطبية .

المادة (٩) : لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية ، إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

المادة (١٠) : يجب على الموظف المتقدم لطلب وظيفة بالجمعية أن يقدم ملف يحتوي التالي:

- السيرة الذاتية .
- تعبئة نموذج طلب التوظيف .



- صورة من الهوية.
- المؤهلات العلمية .
- شهادات الخبرة .
- صورة شمسية ملونة .
- جواز السفر إن كان غير سعودي شريطة أن يكون الجواز ساري المفعول .
- تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف .

□ بعد تعيين الموظف رسمياً في المكتب يضاف إلى ملفه التالي :

- صورة من مهام الوظيفة المعين عليها (التوصيف الوظيفي) .
- قرار التعيين .
- أي مستندات أخرى لها علاقة بالموظف .

المادة (١١) : تتم التعيينات في الجمعية وفق السياسات التالية :

أ) يتم اختيار وتعيين المدير التنفيذي من قبل مجلس الإدارة ولمدة يحددها المجلس ، قابلة للتجديد بموافقة الطرفين.

ب) تحدد الرواتب والمكافآت التي يتقاضاها المدير التنفيذي والموظفين حسب ما يقرره مجلس الإدارة بناء على توصية لجنة الوظائف .

ج) يتم التعيين على الوظائف الشاغرة للجمعية كالتالي:

- ١- فئة رؤساء الأقسام فما أعلى بموافقة لجنة الوظائف .
- ٢- فئة ما دون رؤساء الأقسام بموافقة المدير التنفيذي .

المادة (١٢) : تقوم لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد (رئيس القسم أو من ينوبه – رئيس شؤون الموظفين – أحد مدراء الإدارة) .

المادة (١٣) : لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من المدير التنفيذي وتتم هذه الخطوات بمتابعة رئيس شؤون الموظفين.

المادة (١٢) : مباشرة الوظيفة

يكون التعيين من تاريخ مباشرة العمل وبعد صدور قرار التعيين ، ومن لم يباشر مهام وظيفته خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع القرار دون عذر تقبله لجنة الوظائف يعتبر تعيينه لاغياً .

المادة (١٣) : فترة التجربة

- يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لا تقل عن ثلاثة شهور متصلة من تاريخ مباشرته للعمل ، وللجمعية الحق في إنهاء خدماته دون تعويض إذا تبين عدم صلاحيته خلال فترة التجربة ، وتحسب فترة التجربة بعد ثبوت صلاحيته ضمن مدة الخدمة.

المادة (١٤) : يحزر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك .

المادة (١٥) : يتم العمل في الجمعية وفق عقد سنوي من نسختين بين الجمعية والموظف ، و يخضع عمل الموظف وسلوكه لتقويم نصف سنوي من قبل رئيسه المباشر بموجب تقارير الكفاية الدورية عن جميع الموظفين ، و يجدد



العقد سنوياً لمدة مماثلة إلا إذا طلب أي من الطرفين عدم التجديد قبل انتهاء مدته بمدة لا تقل عن شهرين وفي حال الاخلال بمدة الإشعار من قبل طالب الإنهاء يُعوض الطرف الآخر بالمدة المُنقضية عن فترة الإشعار .
المادة (١٦) : يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف.

المادة (١٧) : يعد قسم شؤون الموظفين ملفاً خاصاً بكل موظف ويقوم بمتابعته وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف .

المادة (١٨) : لا يحق للموظف في الفترة التجريبية الحصول على إجازات أو بدلات (يستثنى منها إجازات الأعياد) ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين الدائمين إلى أن يتم الترسيم .

المادة (١٩) : إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات غير صحيحة أو مزورة ، فإن للجمعية الحق في فسخ العقد دون الحاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض ، وذلك في نطاق حكم المادة (٨٣) من نظام العمل ، وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف .

المادة (٢٠) : يتم تحديد مكافأة مناسبة للفترة التجريبية للموظف الجديد بما يتناسب مع طبيعة العمل و يستحق الموظف اجره الفعلي طوال فترة التجربة .

الفصل الرابع : التدريب والتأهيل

التدريب والتطوير جزء أساسي وهام في مسيرة الموظف في الجمعية ورغم أن ذلك أحد مهام مدير الجمعية إلا أن المسؤولية الأولى تقع على عاتق الموظف نفسه وذلك من ناحيتين:

أ- أن الموظف اعرف من غيره باحتياجه للتدريب وبالتالي فعليه أن يتابع الدورات مكانا وزماناً وأن يطلب من مدير الجمعية إلحاقه بدورات معينه على حسب احتياجه وعلى مدير الجمعية البت في ذلك الطلب على حسب إمكانيات الجمعية .

ب- الموظف مسؤول مسؤولية كاملة عن تطوير نفسه بالجهد الذاتي وذلك من خلال استغلال وقت فراغه إن وجد أثناء الدوام الرسمي في مداومة الاطلاع والقراءة والتدريب من خلال ما يتوفر في الجمعية من إمكانيات مثل أجهزة الحاسب الآلي والكتب والدعاة وغير ذلك من وسائل .

المادة (١) : لمدير الجمعية أو من يفوضه أن يوفد الموظف للتدريب داخل المملكة ، أو أن يوافق على عقد دورات داخل الجمعية وفق ما تقتضيه مصلحة العمل ، ويعتبر التدريب جزء من العمل لا يحق للموظف رفضه أو ترك مقر تدريبه .

المادة (٢) : يشترط فيمن يوفد للتدريب :

أ- أن يكون قد أمضى في المكتب سنة على الأقل ولمدير الجمعية الحق في إعفاء الموظف من شرط المدة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

ب- أن يجيد اللغة التي تدار بها الدورة المرشح لها .

ت- حصوله على قبول من جهة التدريب .

ث- أن يكون للدورة علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به أو المراد تكليفه به .

ج- التوقيع على تعهد التدريب .

المادة (٣) : يستحق الموظف المتدرب راتبه الشهري ، لأن فترة التدريب تعتبر جزءاً من العمل .



المادة (٤) : تحتسب فترة التدريب من ضمن خدمة الموظف ، وعلى قسم الشؤون الإدارية الحصول على تقارير دورية عن المتدربين من جهات التدريب .

الفصل الخامس : أيام وساعات العمل

المادة (١) : أيام العمل الاسبوعية خمسة أيام بمعدل ثمانية ساعات يومياً موزعة على فترتين صباحية ومساءية ويتم تحديد بداية ونهاية العمل حسب مصلحة العمل بالجمعية ، ويكون يومي الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين وللجمعية أن تستبدل أيام الراحة الأسبوعية بأيام أخرى لبعض موظفيها متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية .

المادة (٢) : تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك إلى ست ساعات في اليوم ولمدير الجمعية تخفيض ذلك حسبما يراه مناسباً ويصدر بذلك تعميم .

المادة (٣) : يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق جدول محدد يتم وضعه في أماكن بارزة من مواقع العمل ، ويجب أن يتضمن هذا الجدول موعد بدء ساعات العمل وانتهاءها وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة، ويُستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات الغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف .

المادة (٤) : يراعى في الجدول المشار إليه في الفقرة السابقة أن لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة خلال مجموع ساعات العمل .

المادة (٥) : يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية

المادة (٦) : لا يلزم استخدام نظام الحضور والانصراف في أيام العمل الخارجي (خارج مبنى الجمعية) إذا تعذر معه الحضور للجمعية ، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلا بد من اعتماد رئيس القسم وإشعار رئيس قسم شؤون الموظفين بذلك.

المادة (٧) : يُتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام نظام الحضور والانصراف خلال الفترة التجريبية على أن لا يزيد عن أربع مرات خلال شهر ، حتى يعتاد نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين .

المادة (٨) : يُتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام نظام الحضور أو الانصراف لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك وبما لا يتعارض مع نظام العمل .

المادة(٩) : استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان المعمول به ، وباعتماد من رئيسه المباشر ، ضمن إحدى الحالات التالية :

- التأخر في الحضور عن وقت الدوام .
- الخروج أثناء الدوام الرسمي .
- الانصراف قبل نهاية وقت الدوام .

وذلك وفق وقت الدوام الرسمي المعتمد بالجمعية .

المادة (١٠) : يحق للموظف تعويض ساعات الاستئذان قبل إقفال دوام الشهر، وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد الاجازة الاعتيادية للموظف.

الفصل السادس : ساعات العمل الإضافي



المادة (١) : لا تُعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من رئيس القسم وإدارة الجمعية للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل، بشرط أن يقدر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

المادة (٢) : تعتبر سياسة الحد من التوسع في ساعات العمل الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم أو إدارة الجمعية.

المادة (٣) : يحق لإدارة الجمعية تكليف الموظف بساعات عمل إضافية عند الحاجة بحيث لا تتجاوز (٦٠ ساعة) خلال الشهر الواحد .

المادة (٤) : يدفع للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً اضافياً يوازي أجره العادي مضافاً إليه 50% (خمسون في المائة) من أجره الأساسي .

المادة (٥) : يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف وفي حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على تقويم الموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.

المادة (٦) : أن لا يكون احتساب العمل الإضافي ضمن وقت الدوام الرسمي .

الفصل السابع : الأجور والعلاوات والمكافآت والمزايا

المادة (١) : يتم صرف الرواتب بعد خصم أية مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

المادة (٢) : إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الاسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

المادة (٣) : أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمل نتيجتها الموظف نفسه ، سواءً بمسارعتة لإكمال أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.

المادة (٤) : تدفع رواتب العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروفٍ خارجةٍ عن إرادة الجمعية وتودع في حسابات الموظفين البنكية.

المادة (٥) : الموظفون على بند الدوام الجزئي ، هم الموظفون الذين يخضعون لذات الحماية الواردة بنظام العمل ، ويعملون عدد ساعات أقل من ساعات الدوام الرسمي ويتم تحديد الرواتب للموظفين على بند الساعات بناءً على المؤهل وعدد ساعات العمل المتفق عليها ولا يستحق سوى أجره ساعات العمل حسب الاتفاق والعلاوة السنوية حسب تقويم الأداء ولا يحتسب لهم إجازة براتب ولا أي مستحقات أخرى وعند زيادة عدد الأيام أو الساعات المبينة في العقد لحاجة العمل يتم الصرف للموظف بنفس الأجر عن كل ساعة بعد موافقة إدارة الجمعية مسبقاً .

المادة (٦) : عند استلام شيك يوقع الموظف على الشيك أو الكشف المعهد لهذا الغرض .

المادة (٧) الحوافز : يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية :

➤ تشجيع الموظف على العطاء المستمر وخاصة في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين .

➤ بث روح التنافس الشريف مع الموظفين .

➤ إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة .

➤ شكر المجتهد بهذه الحوافز ، ((من لا يشكر الناس لا يشكر الله)) .

➤ تقوية ريبط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز .

➤ استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز .

المادة (٨) : تعطى الحوافز بالجمعية على الأمور التالية (المحافظة على الدوام ، الإنتاجية العالية ، حسن التعامل مع الآخرين ، المبادرات ، مدة الخدمة ، التميز الشخصي ، الإبداع والابتكار ، التفاعل الايجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة) .



المادة (٩) : يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وطلب اعتماد حافز أو بدل .

المادة (١٠) : يتم اختيار (الموظف المثالي) ويعطى (شهادة الموظف المثالي) بالإضافة إلى مبلغ مقطوع تقدره الإدارة وفق الضوابط التالية :

١. يتم اختيار موظف واحد فقط كل سنة استناداً على التقويم الميلادي .
 ٢. يعتبر امتياز الموظف في تقييم الأداء الوظيفي للسنة محل التقييم معياراً من معايير الترشيح والاختيار .
 ٣. يشترط أن يخلو ملف الموظف لتلك الفترة من الإنذارات أو الجزاءات .
 ٤. يتم الإعلان عن هذا الترشيح في لوحة شؤون الموظفين .
- المادة (١١) : يُعطى الموظف [شهادة شكر وتقدير] عن كل تقويم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير (ممتاز) ، بالإضافة إلى حصوله على ٥% من أصل الراتب كعلاوة أداء لتلك السنة.
- المادة (١٢) : يعطى مكافأة مالية حسب تفاعله مع برامج وأنشطة الجمعية غير الرسمية وذلك بالحضور والمشاركة في إعداد البرامج مالم تكن تلك الأنشطة من صميم عمل الموظف في القسم.

المادة (١٣) : التأشيرات والرخص والإقامات :

تقوم الجمعية بمتابعة إنجاز المعاملات الخاصة بالموظفين المتعاقدين (غير السعوديين) ودفع الرسوم ومراجعة الجهات الرسمية فيما يخص الآتي :

- استقدام العاملين المشمولين بالعقد.
- رخصة القيادة للسائقين بالجمعية فقط.
- الإقامة ورخص العمل.

ويتحمل الموظف كافة التكاليف المترتبة على استقدام عائلته من إصدار أو تجديد جميع التأشيرات أو الرخص أو الاقامات أو الإضافات بما في ذلك الغرامات ونحوها.

تصدر الجمعية بطاقات شخصية لجميع الموظفين لإثبات شخصياتهم وتحديد مسمى الوظيفة التي يمارسون مهامها.

• إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين إلى الجمعية فتتحمل الجمعية كامل تكاليف نقل الكفالة ، أما في حالة رغبة أحد الموظفين في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه وموافقة الإدارة بعد إحضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب في الانتقال إليها على أن لا تتحمل الجمعية أي التزامات مالية .

المادة (١٤) : تذاكر السفر

- تعوض الجمعية الموظف غير السعودي عن تذكرة القدوم لأول مرة شريطة إبراز كعب التذكرة.
- تؤمن الجمعية تذكرة الذهاب والعودة بالدرجة السياحية للموظف إلى أقرب مطار دولي ببلده بعد سنتين من بداية الخدمة الفعلية وعلى الخطوط التي تراها الجمعية ، تُصرف من أجل سفر العامل إلى بلده للتمتع بإجازته السنوية فقط ولا يمكن تجميع التذاكر لأكثر من عام.
- إذا كان عقد الموظف منتهياً مع الجمعية فيعطي تذكرة ذهاب فقط.

• إذا قضى الموظف إجازته داخل المملكة فلا يستحق تذكرة ولا تعويضاً عنها.

المادة (١٥) : تتحمل الجمعية نفقات ترحيل أسرة الموظف المتوفى ونفقات نقل الجثمان إلى مقر إقامتهم الدائم إذا رغبوا في ذلك ، ويصرف لهم راتب ثلاثة أشهر حسب آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف المتوفى.



المادة (١٦) : العلاوات

- يقرر مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية على ضوء مركز الجمعية المالي مبدأ منح العلاوة من عدمه
- تمثل العلاوة خطوات أعلى في درجة الوظيفة وتصرف في أول السنة المالية ولا يجوز منح الموظف الذي وصل مرتبه إلى نهاية ربط الوظيفة المعين عليه أي علاوات .
- يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبتقويم في الأداء لا يقل عن جيد جداً أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ ١/١ (بداية العام الميلادي الجديد).
- يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة وهي نسبة من أصل الراتب ، وتصرف حسب تقدير الموظف في التقييم السنوي وهي كالتالي :

التقدير	جيد	جيد جداً	ممتاز
نسبة العلاوة السنوية الثابتة من أصل الراتب	٣ %	٤ %	٥ %

- يعطى الموظف علاوة أداء تضاف لأصل الراتب مع بداية كل عام ميلادي إذا استوفى الشروط التالية :
 - تقييم لأدائه الوظيفي لا يقل عن جيد جداً.
 - أن يكون قد أمضى في العمل ستة أشهر فأكثر شاملة للفترة التجريبية.

شرط التقدير الحاصل عليه	ممتاز	جيد جداً	أقل من جيد جداً
نسبة علاوة الأداء من الراتب الأساسي	٥ %	٤ %	يحرم علاوة الأداء

- تدفع علاوة الأداء للموظف لمدة سنة بناءً على تقييم أدائه للسنة التي قبله ثم تحذف بنهاية العام ، وتعتمد علاوة الأداء الجديدة للسنة الجديدة بناءً على تقييم أدائه الجديد لسنة العمل الأخيرة.

المادة (١٧) : يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية او كعقوبة تأديبية متى أُقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصول الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.

المادة (١٨) : الوقاية والسلامة

سعيًا لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

- الإعلان في مكان ظاهر عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها ، والتعليمات اللازم اتباعها.
- تحظر الجمعية التدخين في جميع مرافقها وكذلك في جميع البرامج والمناسبات التي تقيمها.

- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات .
- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال .



- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .
- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية .

المادة (١٨) : الرعاية الطبية

تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية لمنسوبيها وتدفع عنهم قيمة الاشتراك في أحد جهات التأمين الطبي بحسب الدرجة التي تقرها الجمعية.

المادة (١٩) :

لا يحق لأي من الموظفين مطالبة الجمعية بتلقي العلاج في جهات غير المعلن عنها لهذا الغرض ، ولا يتم قبول أي تقرير طبي إلا من الجهات الطبية المعتمدة في بوليصة التأمين الطبي .

الفصل الثامن: تقييم الأداء الوظيفي

المادة (١) : يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات ميثاق الأداء الوظيفي .

المادة (٢) : يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية :

- عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم.
 - كل أربعة أشهر للاستفادة منه في التقييم السنوي للموظف.
 - قبل انتهاء العام الميلادي لتحديد علاوة الأداء السنوية ، ولتحديد [الموظف المثالي] لتلك السنة.
- المادة (٣) : يتولى الرؤساء المباشرين إعداد تقويم الأداء الوظيفي سنوياً لجميع العاملين تحت إشرافهم .
- المادة (٤) : يخضع جميع الموظفين الذين مضى على خدمتهم في الجمعية أكثر من ستة أشهر لتقويم الأداء الوظيفي .

المادة (٥) : يحق لكل موظف الاطلاع على تقريره الدوري ومناقشته مع رئيسه المباشر ، ولا يعنى ذلك ضرورة تغيير هذه النقاط كما تم وضعها من قبل الرئيس المباشر .

المادة (٦) : يعتمد تقييم الموظف بعد مراجعته من قبل مدير الجمعية .

الفصل التاسع : الترقيات والنقل والإعارة

المادة (١) : يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية :

- تحقيقه لمتطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها.
- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقويم للأداء الوظيفي.
- وجود مكان شاغر واحتياج في الوظيفة الأعلى.
- أن يكون قد أمضى أربع سنوات على الأقل في الوظيفة التي يشغلها، أو حصوله على ما يعادلها من مؤهلات دراسية ، فمثلاً : (الشهادة الجامعية تعادل أربع سنوات خبرة) ، ما لم يتم استثنائه من هذا الشرط اقتضاءً لمصلحة العمل بقرار من مجلس الإدارة .

المادة (٢) : إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم حسب المعايير التالية :
أ- الكفاءة الأعلى .



- ب- اجتياز الاختبار الإداري .
ت- اجتياز المقابلة الشخصية .
ث- اجتيازه اختبار اللغة (عند الوظائف المتطلبة للغة أجنبية)
ج- الأقدمية .

ح- الحصول على تقدير ممتاز في تقييم الأداء .

المادة (٣) : عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها .
المادة (٤) : في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر ، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقييمه بما يستحقه في نهاية هذه الفترة والرفع بذلك للجنة الوظائف لاتخاذ اللازم .

المادة (٥) : النقل

- يجوز نقل الموظف من إدارة إلى أخرى شريطة عدم تكليفه بمهام عمل تختلف اختلاف جوهري عن المتفق عليه ويجوز نقله إلى فرع آخر شريطة ألا يجبر هذه النقل إلى إلزام الموظف بنقل سكنه .
- لا يجوز نقل خدمات الموظف إلى فرع خارج المدينة التي يعمل بها دون موافقة الموظف الكتابية مع تحمل الجمعية لكافة تكاليف نقله .

المادة (٦) : الإعارة

عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية (إعارة) فيشترط التقيد بالضوابط التالية :

- ١- تتقدم الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة الجمعية.
- ٢- يشترط لقبول الإعارة موافقة الرئيس المباشر وإدارة الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل
- ٣- لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى "طالبة الإعارة" راتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة الجمعية.
- ٤- أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدها لمرة واحدة فقط.
- ٥- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.

المادة (٧) : يجوز استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية وبالتنسيق مع الجهة المُعيرة ، والاتفاق مقدماً مع الجمعية والجهة على الراتب والمزايا الأخرى ويشترط موافقة الأطراف الثلاثة .

المادة (٨) : يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة وتعليمات وسياسات الجمعية

الفصل العاشر : الانتداب

المادة (١) :



- ١- الانتداب هو إيفاد الموظف لإنجاز مهمة رسمية داخل أو خارج المملكة لا تقضى إلا بالسفر .
- ٢- الانتداب ليس وسيلة لتحقيق مكاسب مالية .
- ٣- يستحق الموظف بدل انتداب في مهمة خارج مقر عمله سواء كان ذلك داخل أو خارج المملكة وذلك حسب التصنيف الوظيفي المعتمد للجمعية .

المادة (٢) :

يصرف مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب ، ويُعطى لمن يُكف بعمل خارج محافظة جدة بعد موافقة رئيس القسم ومدير الجمعية ، بالإضافة إلى مصاريف السفر ، ويوضحه الجدول التالي :

ملحوظات	المرتبة	بدل الانتداب ليوم
هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عدا تذاكر السفر أو مصاريف السفر برأ.	للموظفين	٢٥٠ ريال
	لرؤساء الأقسام ومدراء الإدارات	٣٥٠ ريال
	للإدارة التنفيذية	٤٥٠ ريال

المادة (٣) : لا يجوز انتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر الا باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه .

المادة (٤) : يجوز للجمعية انتداب متطوع لمهمة خارج مقر العمل المنتمي إليه ، بشرط ألا يخل ذلك بالتزامات المتطوع الوظيفية او الشخصية الواجبة ، وتحمل الجمعية نفقات انتدابه او يصرّف له بدل انتداب مناسب له وللمهمة التي يؤديها .

الفصل الحادي عشر : الإجازات



المادة (١) : يستحق الموظف التمتع بإجازة سنوية بأجر كامل يدفع مقدماً ويحسب على الأجر الفعلي ، ويمكن أن يستخدمها كاملة أو مجزأة وفق مصلحة العمل .

المادة (٢) : تحدد إجازة الاسبوع وإجازة العيدين من مدير الجمعية .

المادة (٣) : يستحق الموظف إجازة سنوية قدرها ثلاثون يوماً ، ويجوز عند الضرورة تمتع الموظف بنصف إجازته السنوية إذا أمضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل ، و يصرف للموظف راتب الإجازة مقدماً حسب آخر راتب يتقاضاه.

مع ملاحظة : أن فئة العمالة تستحق إجازة سنوية قدرها ٢١ يوماً وفي حالة مضي خمس سنوات في الخدمة يستحق ثلاثون يوماً.

المادة (٤) : لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) من عمله بالجمعية .

المادة (٥) : يستطيع الموظف أن يتمتع بإجازته السنوية كلياً أو جزئياً بحيث لا يقل الجزء عن (١٥) يوماً بعد تقديم الطلب اللازم وحسب ظروف العمل ، ويجوز تجزئة الخمسة عشر يوماً الأخرى ، كما يجوز تأجيلها بموافقة صاحب الصلاحية إذا استدعت المصلحة ذلك على ألا تزيد مدة الإجازات المتراكمة للموظف عن (٤٥) يوماً في مجموعها وهو الحد الأعلى الذي يمكن أن يتمتع به الموظف في السنة الواحدة ويجوز لمدير الجمعية تحديد الاجازات وميعاد استحقاقها لكل موظف مع اشعارهم قبل ٣٠ يوماً من تاريخ استحقاقها .

المادة (٦) : تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية وتدفع الجمعية للموظف أجرة عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه .

المادة (٧) : لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة مدير الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط .

المادة (٨) : يمنح الموظف إجازة براتب لأداء الامتحانات الدراسية تعادل المدة الفعلية للامتحانات شريطة أن تكون هناك موافقة كتابية مسبقة من مدير الجمعية أو من يفوضه في ذلك ، وتأييد ذلك بإفادة من الجهة التي يدرس فيها

المادة (٩) : عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيُصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي - بدون بدلات - بعدد أيام الإجازات التي لم يتمتع بها وتحسب على الأجر الفعلي .

المادة (١٠) : الإجازة الاضطرارية : يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ وفق الحالات التالية :

- الوفيات أو الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظف أو أحد قرابته ، وهم (الوالدين وما علوا كالجد والجددة) ، الزوجة ، الأبناء وإن نزلوا (كالأحفاد) لمدة خمسة أيام حسب نظام العمل .
- الحالات المرضية : مرض أحد من يعولهم شرعاً شريطة تقديم تقرير طبي : لمدة يوم واحد .
- المثل أمام جهة حكومية يستوجب حضور الشخص نفسه مع تقديم مستند يثبت ذلك : لمدة يوم واحد
- حالات شخصية حسب تقدير المدير لمدة يوم واحد .
- في حالة زواجه يستحق خمسة أيام .
- إذا رزق الموظف بمولود يستحق ثلاثة أيام .



المادة (١١) : لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذها قبل انتهاء العام .

المادة (١٢) : الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية عشرة أيام فقط .

المادة (١٣) : لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع ، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب .

المادة (١٤) : الإجازة المرضية

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة من المستشفى أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (١١٧) من نظام العمل ، وذلك على النحو التالي :

١. الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .
٢. الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .
٣. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر .

المادة (١٥) : في بعض الحالات المرضية المستعصية أو المستديمة كالغيوبات أو العاهات المستديمة ، فيطبق في حقه المادة (١) في بند إنهاء الخدمة .

المادة (١٦) : يجوز منح الموظف إجازة لمرافقة أحد اقربائه للعلاج ويسمح له بالتمتع برصيده من الإجازة السنوية ، فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة عن الرصيد يسمح له بالغياب لمدة لا تتجاوز شهرين بدون راتب عند الضرورة ويُعدّ العقد موقوفاً خلال هذه الفترة وذلك بموافقة مدير الجمعية ويشترط لمنح إجازته مرافقة المريض التالي:

- أ- أن يكون المريض أحد الذين يعولهم الموظف شرعاً (الأولاد ، الزوجة ، الوالدين) .
 - ب- أن تقرر هيئة طبية حكومية ضرورة مصاحبة الموظف للمريض والمدة المقررة للعلاج.
- المادة (١٧) : لا يجوز تعويض الموظف مادياً عن إجازاته إلا في الحالات التالية:

- إذا رأى مدير الجمعية أن حاجة العمل تستدعي بقاء الموظف .
- في حالة وفاة الموظف يتم تعويض ورثته عن جميع الإجازات المتراكمة له .
- للموظف الحق في الحصول على أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها .

المادة (١٨) : لا يسمح للموظف المريض ان يباشر عمله الا اذا قرر المرجع الصحي المعتمد انه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

المادة (١٩) : إجازة اليوم الوطني

يعطى الموظف إجازة في اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية الموافق ٩/٢٣ للسنة الميلادية .

المادة (٢٠) : إجازة بدون راتب

لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاذ رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة ، بشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر وعدم إخلالها بالعمل واعتماد إدارة الموارد البشرية ، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على أن لا تزيد الإجازة عن شهرين ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة .



للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها ، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين .

ويكون الأجر الذي يدفع للعاملات بالجمعية أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالآتي :

أ) العاملة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .

ب) العاملة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .

والعاملة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة ، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بصف الأجر

الفصل الثاني عشر : الجزاءات

المادة (١) : تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين ، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقيات أو علاوات أو حوافز ونحوها .

المادة (٢) : يجازى الموظف إذا أخل بواجبات العمل أو تغيب عن العمل بغير عذر أو لم يلتزم بساعات الدوام الرسمي أو قصر في أدائه أو تصرفه بشكل يسيء إلى العمل أو العاملين بالجمعية أو إلى الجمعية بشكل يتنافى مع الأخلاق والقيم الإسلامية أو قام بأي محظورات مذكورة في الفصل الثاني (الواجبات والضوابط) المادة رقم (٣) .

المادة (٣) : يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية مالم تتطلب المخالفة غير ذلك على النحو التالي:

١. إنذار شفهي .
٢. إنذار كتابي .
٣. إنذار بالفصل .
٤. إجراء جزائي (خصم من الراتب) .
٥. إشعار بالفصل وذلك بموجب قرار من مدير الجمعية .

المادة (٤) : الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية :

- الخصم من الراتب بنسبة من الأجر اليومي حسب تقدير الإدارة .
- حرمان من : (علاوة الأداء أو الترقية أو بعض الحوافز أو البدلات) .
- الإحالة للتحقيق (داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة) .
- توصية بالفصل من قبل اللجنة المختصة .
- إشعار بالفصل من المكتب .

المادة (٥) : ضوابط العقوبات عند الغياب كالتالي :

- غياب اليوم يحسم بقيمة أجره اليوم من الراتب الأساسي.
- في حالة غياب الموظف ليوم الخميس والسبت -موصولة بجمعة - فإن يوم الجمعة يدخل ضمن الخصم.

المادة (٦) : يحسم التأخر المتكرر والمبالغ فيه خلال الشهر للموظف مع مراعاة لائحة تنظيم مواعيد العمل



المادة (٧) : الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع لمدة تزيد على ١٥ يوم متصلة أو أكثر من ٣٠ يوم منفصلة يؤدي إلى الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقها إنذار عن العشرة أيام الأولى المتصلة وفي العشرين يوم الأولى المنفصلة (في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل).

المادة (٨) : لا يوقع أي جزاء على الموظف - عدا الإنذار الشفهي والخطي وحسم اليوم الواحد - إلا بعد سؤاله أو بعد إجراء تحقيق كتابي تُسمع فيه أقوال الموظف ويكون قرار الجزاء مستنداً إلى نتيجة التحقيق .

المادة (٩) : تقوم بالتحقيق مع الموظف المخالف لجنة الوظائف .

المادة (١٠) : يحق للجنة الوظائف كف يد الموظف عن العمل إجراء احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك لمدة لا تزيد عن ٥ أيام مدفوعة يعود بعده للعمل ما لم يصدر قرار بفصله .

المادة (١١) : تسعى الجمعية لمساعدة الموظف في اجتياز تلك الفترة التي استحق فيها أي عقوبة وذلك بإعطائه فرصة لتحسين أدائه وتنظيف سجله بالكامل إذا استطاع أن يمضي مدة سنة متصلة بأداء متميز وسجل حسن ، ويتاح له ما لغيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز.

المادة (١٢) : زوال الجزاءات

بعد ستة أشهر من إيقاع العقوبة تزال المخالفة من الملف .

المادة (١٣) : التظلم

عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة نُسبت إليه أو وجود ملابسات خاطئة يحق له معها التظلم من أية عقوبة اتخذت في حقه ، فله الحق في دفع هذا التظلم لإدارة الجمعية ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد .

الفصل الثالث عشر: إنهاء الخدمة

المادة (١) : تُنهي خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية :

أ) الاستقالة .

ب) ثبوت عدم الصلاحية خلال مدة التجربة بناء على قرار لجنة التطوير الإداري بالجمعية .

ج) الغياب بدون عذر مشروع لمدة عشرة أيام متصلة أو ثلاثون يوماً منفصلة خلال سنة واحدة أو في حالة وجود ثلاثة إنذارات كتابية في ملفه .

د) الفصل من الخدمة لأسباب تأديبية أو لحكم شرعي في جريمة مخلة بالشرف والأمانة .

هـ) العجز عن أداء العمل بناء على تقرير طبي من جهة رسمية معتمدة بعد استيفاء المادتين رقم (١٤) و (١٥) من بند (الإجازات) .

و) الحصول على تقرير كفاية متتاليين بتقدير ضعيف أو غير مرضي .

ز) إذا لم ينفذ قرار التعيين أو النقل دون عذر مشروع خلال خمسة عشر يوماً .

ح) إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد .

ط) الوفاة .

المادة (٢) : يقدم الموظف الراغب في الاستقالة طلباً مكتوباً بذلك لرئيسه المباشر قبل مدة لا تقل عن شهرين من التاريخ المحدد له ، ولا يجوز إعادة تعيين الموظف المستقيل إلا بعد موافقة مدير الجمعية أو من يفوضه .



المادة (٣) : يستمر الموظف على رأس العمل لمدة شهرين كامل من تاريخ تقديم الاستقالة ؛ لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة ، وإخلاء طرفه ، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة (٤) : لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال للتحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره ، ولا بد من السعي للبت في أمره خلال مدة لا تتجاوز شهراً واحداً من تاريخ التحقيق معه .

المادة (٥) : لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته لعدم الصلاحية خلال فترة التجربة أية مكافأة أو إجازة سنوية عن الفترة التي قضاها عدا راتبه الأساسي .

المادة (٦) : يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية ، ويتم توثيق ذلك بتعبئة الموظف للنموذج المعد لذلك وتسليمه شؤون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات .

المادة (٧) : يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة عشرة أيام متصلة أو ثلاثون يوماً متقطعة ، أو عند إساءة الأدب مع أحد الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو الزوار ، أو إهدار المال ، أو السرقة ، أو التلاعب بأنظمة الجمعية ، أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها الدعوية ، ولإدارة الجمعية الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما تراه مناسباً في حقه، ويكون ذلك طبقاً للمادة ٨٠ من نظام العمل .

المادة (٨) : عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعار كتابي بالإقالة ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار.

المادة (٩) : يعطى الموظف الذي انتهت خدماته وبناءً على طلبه شهادة خدمة وذلك بعد إتمام كافة إجراءات نهاية الخدمة ، تحدد هذه الشهادة مدة الخدمة وآخر وظيفة عمل فيها بالجمعية

المادة (١٠) : **مكافأة نهاية الخدمة :**

منح الموظف مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية:

❑ راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التي تلي ذلك.

❑ أن تكون فترة العمل متتالية بدون انقطاع .

❑ ألا يكون إنهاء خدمة الموظف بسبب تأديبي أو نحو ذلك.

❑ يكون أجر آخر شهر يتقاضاه الموظف أساساً لحساب المكافأة.

❑ مضي سنتين على بقاءه في العمل لا يدخل ضمن الاحتساب .

المادة (١١) : يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس آخر أجر فعلي تقاضاه الموظف مضافاً إليه البدلات الأخرى التي تشكل قانوناً جزءاً من الأجر الإجمالي للموظف أو حسب ما هو متفق عليه في عقد العمل .