

Association for Advocacy,  
Guidance and Awareness  
of Communities in Al-Rayn

Registered with the National Center for the  
Development of the Non-Profit Sector No. [٢٠٠٦]



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية  
الجاليات بمحافظة الرين

مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي برقم (٢٠٠٦)





## سلسلة اللوائح والسياسات الداخلية

# نظام الموارد البشرية

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة

الرين

الإصدار الأول ١٤٤٥هـ - ٢٠٢٣م



## مقدمة

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

وقد قرر مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة الرين ذي الرقم (٢٢) وتاريخ (١٠/٤/١٤٤٥هـ) اعتماد لائحة الموارد البشرية للجمعية، انطلاقاً من حرص مجلس الإدارة على الرقي بمستوى الأداء في الجمعية وجعلها ترقى إلى مصاف الجمعيات الأخرى من خلال نظام داخلي مؤسسي يعتمد على قواعد واضحة يسهل العمل بها بعيداً عن التعقيد والاجتهادات الفردية لذلك جرى إعداد هذه اللائحة لتنظيم العمل وبيان حقوق الموظفين وواجباتهم والهيكل التنظيمي للجمعية والسلم الوظيفي لوظائف العاملين في الجمعية وشروط شغل الوظائف حسب الهيكل التنظيمي للجمعية على أحسن وجه وبشكل يساعد على اختصار الجهد والوقت وأسأل الله العلي القدير أن يوفق كافة العاملين في الجمعية لما فيه الخير والسداد والله الهادي إلى سواء السبيل .

رئيس مجلس الإدارة

١٠/٤/١٤٤٥هـ





## المحتويات

م	المحتوى	الصفحة
١	الفصل الأول (الأحكام العامة و التعريفات المواد ١ - ١٢	٥
٢	الفصل الثاني (تخطيط الموارد البشرية) المواد ١٣ - ٣٨	٧
٣	الفصل الثالث (مبادئ السلوك الوظيفي) المواد ٣٩ - ٤١	١١
٤	الفصل الرابع (بيئة العمل) المواد ٤٢ - ٤٧	١٢
٥	الفصل الخامس (الرواتب والعلاوات والبدلات) المواد ٤٨ - ٦٤	١٥
٦	الفصل السادس (الإجازات) المواد ٦٥ - ٨٧	٢٠
٧	الفصل السابع (التدريب و التطوير) المواد ٨٨ - ٩٠	٢٤
٨	الفصل الثامن (الوقاية والسلامة) المادة ٩١	٢٥
٩	الفصل التاسع (الجزاءات التأديبية) المواد ٩٢ - ٩٦	٢٥
١٠	الفصل العاشر (التظلم والشكوى) المواد ٩٧ - ٩٨	٢٨
١١	الفصل الحادي عشر (إنهاء الخدمة) المواد ٩٩ - ١٠٦	٢٩
١٢	الفصل الثاني عشر (أحكام ختامية) المواد ١٠٧ - ١٠٩	٣٠
١٣	المراجعة والتحديث والاعتماد	٣١





## الفصل الأول

### الأحكام العامة والتعريفات

#### عدد المواد [١٢]

#### أحكام عامة

##### المادة (١)

يسمى هذا النظام (نظام الموارد البشرية).

##### المادة (٢)

وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على نظام العمل في المملكة العربية السعودية.

##### المادة (٣)

يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة ومصالح الطرفین وليكون الموظف على إطلاع بما له وعليه من حقوق وواجبات.

##### المادة (٤)

تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين على الدوام الكامل أو الدوام الجزئي أو الدوام المؤقت.

##### المادة (٥)

يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

##### المادة (٦)

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

##### المادة (٧)

يُطلع الجمعية الموظف عند توقيع العقد على أحكام هذا النظام. ولا يتحمل أي مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذا النظام.

##### المادة (٨)

تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.

##### المادة (٩)

يصدر المدير العام القرارات والتعاميم لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

##### المادة (١٠)

اللغة العربية هي اللغة للتعتمد والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات للتداول وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام. أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذا النظام. وفي حالة استعمال الجمعية لغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص للتعتمد دوماً.

##### المادة (١١)

يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام.





## التعريفات

### المادة (١٢)

يقصد بالعبارات التالية المعاني الواردة إزاء كل منها ما لم يرد خلاف ذلك صراحة في هذا النظام

الملكة العربية السعودية	الملكة
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالرين.	الجمعية
الدير العام للجمعية أو من ينوب عنه.	إدارة الجمعية
نظام العمل الصادر عن وزارة العمل بالملكة العربية السعودية.	نظام العمل
نظام لوائح البشرية الخاص بالجمعية.	النظام
عقد العمل الذي يحوي البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف.	العقد
كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر مالي أيا كانت التسمية التي تطلق عليه.	الموظف
تبدأ مع بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد.	السنّة الوظيفية
ما يعطى للموظف كمنفذ مقابل عمله بالعمله الرسمية في المملكة بموجب عقد عمل مكتوب.	الراتب
جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع التسميات الوظيفية لتوزع حسب الراتب.	سلم الرواتب
العمل (٨) ساعات يومياً طوال أيام العمل الرسمية بالجمعية بعقد رسمي.	الدوام الكامل
العمل أقل من ساعات الدوام الرسمية حسب احتياجات الجمعية بعقد رسمي.	الدوام الجزئي
القيام بمهام محددة في أوقات متفاوتة بأجر مقطوع بدون عقد رسمي.	الدوام المؤقت
الانتقاع عن العمل ليوم كامل أو أكثر.	الغياب
عدم الحضور للعمل في الوقت المحدد.	التأخير
الأيام التي يسمح فيها للجمعية للموظف بعدم الحضور.	الإجازة
العمل خارج وقت الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل.	العمل الإضافي
تكليف الموظف بعمل خارج محافظة الرين.	الانتداب
تقرير بمستوى أداء عمل الموظف يرفع من قبل إدارته عند بداية كل عام هجري وبعد أول ثلاثة أشهر للموظف الجديد.	تقويم الأداء الوظيفي
البلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف عند بداية كل عام هجري ويحدد بناء على تقويم الأداء الوظيفي ومدة الخدمة في الجمعية كنسبة مئوية من الزيادة المعتمدة في سلم الرواتب.	الزيادة السنوية
لثاقيل للادي الذي يدفعه الجمعية للموظف إضافته لراتبه الأساسي.	البدلات
الحوافز للادية أو للعنوية التي يتم منحها للموظف مقابل تميزه في أداء العمل.	الحوافز
ما يوقعه الجمعية على موظفيه بسبب تقصير في العمل أو مخالفة أنظمة وتعليمات الجمعية أو غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد.	الجزاءات
لجنة تشكل سنوياً بقرار من المدير العام للقيام بمراجعة الوظائف واحتياجات التوظيف والترقيات ومقابلة وتقييم طالبي الوظائف وتتكون من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية ورئيس قسم الموارد البشرية ومدير الإدارة صاحبة الوظيفة ومن تحدده إدارة الجمعية في القرار.	لجنة التوظيف والترقيات
لجنة تشكل سنوياً بقرار من المدير العام للقيام بالتحقيق في أي مخالفات تصدر من الموظفين بالجمعية واقتراح العقوبة المناسبة بشأنها ورفعها للمدير العام لاعتمادها وتتكون اللجنة من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية ورئيس قسم الموارد البشرية ومدير إدارة الحقق معه ومن تحدده إدارة الجمعية في القرار.	لجنة التحقيق
تنبيه الموظف سنوياً أو كتابياً في حالة تقصير في أداء عمله أو عند صدور تصرفات تؤثر سلباً على سير العمل.	لفت النظر
منهكرة كتابية توجه للموظف في حالة قيامه بأي عمل مخالف لنظام الموارد البشرية أو بنود العقد.	الإنداز
الحسم من راتب الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك.	الحصم
إيقاف الموظف عن العمل وطى قيده إذا بدر منه ما يدعو إلى ذلك.	الفصل





## الفصل الثاني

### تخطيط الموارد البشرية

#### عدد المواد [٢٦]

#### الاستقطاب و التوظيف

##### المادة (١٣)

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

##### المادة (١٤)

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

##### المادة (١٥)

يعين طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية رقم (م ب ٢) بالحضور للجمعية أو عن طريق الموقع  
الإلكتروني ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي:

- أ. شهادة للأهل الدراسي.
- ب. شهادات الدورات التدريبية.
- ت. شهادة بالخبرات السابقة.
- ج. السيرة الذاتية.
- د. صورة جواز السفر والإقامة لغير السعوديين.
- هـ. صورة شمسية حديثة.
- و. صورة بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين.

##### المادة (١٦)

يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الإلكتروني إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية لدراستها وإشغال  
الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج ويتم إلغاء بقيت الملفات غير المقبولة.

##### المادة (١٧)

تُجرى مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة من قبل لجنة التوظيف لمعرفة إمكاناته ومهاراته ومدى مناسبتها للعمل  
ثم تُرفع توصيات اللجنة إلى المدير العام لاعتمادها.

##### المادة (١٨)

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

##### المادة (١٩)

يتم توقيع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة ويتم فيه تحديد الراتب وسمى الوظيفة حسب النموذج رقم (م ب ٤)  
لموظف الدوام الكامل لسعوديين وأنموذج رقم (م ب ٥) لغير السعوديين وأنموذج رقم (م ب ٦) لموظف الدوام الجزئي.





#### المادة (٢٠)

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

#### المادة (٢١)

يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظفين الجدد ومناقشة نموذج التعليمات والتبنيهات العامة معه وتسليمه ببطاقة الوصف الوظيفي للتوقيع عليه حسب النموذج رقم (م ب ٨).

#### المادة (٢٢)

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

#### المادة (٢٣)

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

#### المادة (٢٤)

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

### أنواع العقود

#### المادة (٢٥)

يتم شغل الوظائف في الجمعية وفقاً لأنواع التوظيف التالية:

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

□

### فترة التجربة

#### المادة (٢٦)

يخضع الموظف المعين لأول مرة بالجمعية لفترة تجربة لا تقل مدتها عن ثلاثة أشهر عمل قابلة للتמיד لثلاثة أشهر أخرى. براتب كامل ويتم خلالها تقويم أدائه من قبل رئيسه المباشر حسب النموذج رقم (م ب ١٠). وعلى ضوء هذا التقويم يتم تعيينه في الوظيفة أو إنهاء خدماته. وفي حال لم يصدر قرار بتعيينه في الوظيفة المعين عليها خلال الأشهر الثلاثة الأولى فإنه يتم تمديد فترة التجربة تلقائياً لثلاثة أشهر أخرى. ويحق للجمعية خلالها إنهاء خدماته بدون سابق إخطار أو تعويض أو مكافأة إذا لم يثبت كفاءته.





## عقود العمل

### المادة (٢٧)

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

### المادة (٢٨)

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

### المادة (٢٩)

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

## استحقاق الراتب

### المادة (٣٠)

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

□

## النقل الداخلي

### المادة (٣١)

لا يتم نقل أي موظف من مسمى وظيفته لأخرى أو من قسم لآخر أو من إدارة إلى أخرى أو من فرع لآخر إلا بعد موافقة إدارة الجمعية وإصدار قرار إداري بذلك.





## الترقية

### المادة (٣٢)

- ١- تمثل الترقية حافظاً للتقدم و التعلوور الوظيفي، ولا تعد بأي حال من الأحوال استحقاقاً ملزماً على الجمعية.
- ٢- تعد الترقية أولى الخيارات في شغل الوظائف الشاغرة أو للسحدرتة في الجمعية، وفي حال عدم توفر المؤهلات والكنائات لشغلها من قبل موظفي الجمعية فإنه يتم اللجوء لمصادر التوظيف الخارجية.
- ٣- تتم ترقية الموظف إلى المرتبة التي تليها وإعطائه راتب لا يقل عن راتبه الحالي.
- ٤- يصدر قرار إداري بالترقية من إدارة الجمعية بناءً على توصية من لجنة التوظيف والترقيات حسب نموذج رقم (م ب ١٣).

## شروط الترقية

### المادة (٣٣)

- تتم ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أعلى حسب الشروط التالية:
١. توفر وظيفة ذات مرتبة أعلى مستحقة نظاماً.
  ٢. أن يكون الموظف قد أمضى ما لا يقل عن (٤) سنوات في المرتبة التي يشغلها.
  ٣. أن تتوفر في الموظف صفات المتطلبات اللازمة لإشغال الوظيفة المراد ترقيته عليها.
  ٤. حصول الموظف على تقييم سنوي لا يقل عن (٨٠٪) خلال الثلاث السنوات التي تسبق الترقية.
  ٥. أن يكون حصل على جائزة التميز الوظيفي خلال الثلاث السنوات التي تسبق الترقية.
  ٦. أن يكون أنجز ما لا يقل عن (٨٠٪) من خطته السنوية في السنة التي تسبق الترقية.

## تقويم الأداء

### المادة (٣٤)

تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية خلال شهر محرم من كل عام هجري برفع طلب إلى جميع الإدارات بتعبئة نموذج تقويم الأداء الوظيفي لموظفيها التابعين لها بعد تعبئة قسم الشؤون الإدارية للجزء الخاص بالدوام حيث تقوم بكل إدارة بإكمال تعبئة النموذج التقويم للموظفين رقم (م ب ١٤) والنموذج التقويم للموظائف الإشرافية رقم (م ب ١٥) وإعادته إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية بعد اعتماده من مدير الإدارة، وبناءً على ذلك يتم تحديد مدى حاجة الجمعية للموظف ومقدار زيادته السنوية، على أن يُطلع مدير الإدارة للموظف على تقويم أدائه الوظيفي ومناقشته في نقاط القوة والضعف والتوقيع عليه بالعلم.





## أحكام خاصة بالموظف غير السعودي

### المادة (٣٥)

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

### المادة (٣٦)

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

### المادة (٣٧)

يتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة لموظف الدوام الكامل غير السعودي حسب المادة (٤١) الفقرة (١) من نظام العمل

## شهادة تعريف

### المادة (٣٨)

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

## الفصل الثالث

### مبادئ السلوك الوظيفي

#### عدد المواد [٣]

## علاقات العمل

### المادة (٣٩)

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

١. أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها.
٢. أن توفر فرصاً متكافئة لتطوير الأداء.
٣. أن تشرك الموظفين في المساهمة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء.
٤. أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتكفي الاحتياجات الأساسية للموظف.





٥. أن تكون خالية من المضايقات والتمييز غير المبرر.

٦. أن تكون محفزة للموظف على تقسيم وتطبيق الأفكار الإبداعية والبتكرة.

□

## سياسة المظهر العام

### المادة (٤٠)

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

## المسؤولية الشخصية

### المادة (٤١)

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

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

## الفصل الرابع

### بيئة العمل

#### عدد المواد [٦]

## أيام و ساعات العمل الرسمي

### المادة (٤٢)

١. تكون أيام العمل الرسمي للجمعية من السبت إلى الخميس على فترتين بواقع (٨) ساعات عمل يومياً على أن يكون يوم الجمعة عطلة أسبوعية. أما للموظفة التي تعمل بنظام الدوام الكامل فتعمل حسب دوام الأقسام النسائية المعتمد من إدارة الجمعية بما لا يتجاوز (٨) ساعات يومياً.





٢. يكون دوام الجمعية في الفترة الصباحية طوال العام من الساعة **الثامنة** وحتى **الثانية عشر** ، أما الفترة المسائية من الساعة **الرابعة** وحتى الساعة **الثامنة**.
٣. يتحول الدوام الشتوي للفترة المسائية من ١ أكتوبر حتى ٣١ يناير. فتبدأ الفترة المسائية من الساعة **الثالثة والنصف** وحتى الساعة **السابعة والنصف**.
٤. تخفض ساعات العمل الرسمي خلال شهر رمضان المبارك إلى (٦) ساعات عمل يومياً ويتم تحديد أوقات العمل بقرار سنوي من إدارة الجمعية.
٥. يحق للجمعية تعديل بداية ونهاية ساعات العمل حسب ما تقتضي حاجة ومتطلبات العمل.

## العمل الإضافي

### المادة (٤٣)

يشترط للعمل الإضافي **موافقة إدارة الجمعية وسنور قرار إداري** بذلك، ويتم احتساب ساعات العمل الإضافي في أيام العمل الأسبوعية لموظف الدوام الكامل ما يوازي أجر ساعة ونصف عن كل ساعة عمل بعد اعتمادها من مدير إدارته ، وتصرف له مع الراتب حسب النموذج رقم (م ب ١٧)، أما موظف الدوام الجزئي فتحسب الساعة الإضافية بساعة ماعدا ساعات شهر رمضان المبارك فتحسب الساعة بساعة ونصف.

## أحكام عامة في العمل الإضافي

### المادة (٤٤)

١. أن لا تكون المهام المستهدفة إنجازها كعمل إضافي ناتجة عن إعمال أو تقصير للموظف.
٢. أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكثيف للموظف بالعمل الإضافي.
٣. أن لا يزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف على (٣٠) من راتبه الأساسي.
٤. رفع كسوف بأسماء الموظفين للكافرين بالعمل الإضافي للإدارة لإعتماده قبل بدء العمل الإضافي.

## الالتزام بالحضور والانصراف

### المادة (٤٥)

١. يجب على الموظف الالتزام بالحضور لقر عمله في الوقت المحدد. والإنصراف منه في الوقت المحدد كما يجب عليه القيام بانهام للموكلته إليه خلال أوقات العمل الرسمي للتصوص عليها في هذا النظام.
٢. يحق للموظف الاستئذان لجزءه من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي، أو أثناءه إن كان قد حضر وياشر عمله من رئيسه المباشر وذلك للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعيينه أنموذج الاستئذان، وفي حال تجاوزت ساعات الاستئذان (٥) ساعات شهرياً يتم خصمها من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل أما موظفي الدوام الجزئي فتخصم ساعات الاستئذان من الراتب إذا تجاوزت ساعة واحدة.





٣. في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك بعد تعبئة نموذج إشعار غياب رقم (م ب ١٨) ويتم اعتماده من مدير إدارته لاحقاً وإحالته لقسم الموارد البشرية ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازته الاضطرارية أو الاعتيادية وعند استنفادها يُخصم مرتب يوم واحد عن كل يوم غياب مع عدم احتساب هذا الغياب في أيام الغياب التي تستوجب العقوبة وتكون ساعات الغياب مخصصة من الراتب على موظفي الدوام الجزئي.
٤. يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجياً لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه فإذا تخلف عن الحضور لعمله بدون إذن مسبق أو عنر مقبول يقوم رئيسه المباشر بتعبئة نموذج إشعار غياب رقم (م ب ١٨) واعتماده من مدير إدارته وإحالته لقسم الموارد البشرية فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه وفقاً لأحكام هذا النظام يخصم من راتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل.
٥. يتم إنهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل بدون إذن مسبق أو عنر مقبول خلال السنة الواحدة لمدة تزيد على (١٠) أيام متصلة أو (٢٠) يوماً متقطعاً على أن يسبق الفصل إندثار كتابي بعد انقضاء نصف للدة. وفي حال إبداء الموظف لأي عنر خلال مهلة لا تزيد على (٣٠) يوماً من انتهاء خدمته يتم إحالته إلى لجنة التحقيق للتحقق من صحة هذا العنر وجدنيته واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب المادة (٨٠) الفقرة (٧) من نظام العمل.

## استخدام المركبات الرسمية

### المادة (٤٦)

١. عدم السماح لأي موظف بقيادة أية مركبة خاصة بالجمعية ما لم يكن يحمل رخصة قيادة ملائمة للمرشدة وفق ما تتطلبه الجهات المعنية في المملكة وتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص القيادة لمن يتطلب عمله قيادة مركبات الجمعية وذلك حسب الأنموذج رقم (م ب ١٩).
٢. يجب على الموظف عند استعماله لأي مركبة توخي الحيطه والحذر والتباعد وإرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة. كما يجب عليه إعلام رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أي حالات أو عطل أو خلل في أي من هذه المركبات.
٣. على الموظف عند استلامه لأي مركبة التوقيع على نموذج استلام عهدة سيارة إقراراً منه بمسؤوليته عن السيارة خلال استخدامها وذلك حسب الأنموذج رقم (م ب ٢٠).
٤. يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم أية مركبة استخداماً غير ملائم أو آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب.
٥. يتحمل الموظف تسديد مبالغ المخالفات للروية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في اتباع التعليمات للروية. وفي حالة تسديدها من قبل الجمعية يخصم من راتبه أو من حقوقه حسب الأنموذج رقم (م ب ٢١).
٦. يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني في موقع وزارة الداخلية.





□

## ملكية الجمعية

### المادة (٤٧)

١. يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع للممتلكات وللأموال الخاصة بالجمعية التي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت عهده وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من الجهة المعنية.
٢. في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود أو عن إهمال وتقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية، يحق للجمعية أن يخصم من راتب الموظف المبلغ اللازم لإصلاح ذلك الضرر على أن لا يزيد الخصم على أجر (٥) أيام في شكل شهر حسب المادة (٦١) الفقرة (أ) من نظام العمل.
٣. يحق للجمعية إذا اقتضت الحاجة أن تخصص من الراتب والمستحقات للموظف تكاليف أي مواد لم يتم إعادتها للجمعية عند طلبها كما يكون له الحق بالتخلاء ما يراه مناسباً لاستعادة أو حماية ممتلكاته.
٤. يجب على الموظف عند انتهاء خدماته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بالجمعية للسلامة له والتي بحوزته والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة.

## الفصل الخامس

### الرواتب والعلاوات والبدلات

#### عدد المواد [١٧]

## الرواتب

### المادة (٤٨)

سلم رواتب موظفي الدوام الكامل يتكون من فئتين و (١٥) مرتبة بحيث تكون الفئة (أ) لغير السعوديين و الفئة (ب) للسعوديين يبين المراتب والرواتب والزيادات السنوية.

### المادة (٤٩)

سلم رواتب موظفي الدوام الجزئي يتكون من فئتين و (٨) مراتب بحيث تكون الفئة (ج) لغير السعوديين و الفئة (د) للسعوديين يبين المراتب و أجر الساعة والزيادات السنوية.

### المادة (٥٠)

يتم تسكين الوظائف على المراتب حسب الوظيفة المناسبة.  
وهنا نموذج سلم وظيفي (أ) دوام كامل لغير السعوديين (ب) دوام كامل للسعوديين (ج) أجر الساعة للدوام الجزئي لغير السعوديين (د) أجر الساعة للدوام الجزئي للسعوديين وتسكين الوظائف.





سلم رواتب الدوام الكامل ورواتب الدوام الجزئي والتسكين على الوظائف

ملاحظات	بدل نقل	تصنيف الوظائف	الوظائف	الراتب		المرتبة	الشفرة
				نهاية المربوط	بداية المربوط		
غير السعوديين	100	خدمية	عامل/امرأه/اساق	2000	1200	1	أ
				2200	1500	2	
	150	فنية	مترجم/مصمم/ميرمج/مصور	4500	2500	3	
				5200	3500	4	
السعوديين	150	خدمية	عامل/امرأه/اساق/امن	3500	2000	5	ب
				4500	2500	6	
	200	إدارية	مدير تقني/رئيس قسم/مدير مشروع منسق/مساعد/استقبل أمين مستودع/مسؤول معتاق/مندوب	5000	3000	7	
				6000	4500	8	
				7000	5500	9	
	250	إشرافية / فنية	مدير تقني/مدير إدارة/رئيس قسم/مدير مشروع مدير مكتب المدير العام/مترجم محاسب/مصمم/ميرمج/فني مصور/مشرف	8500	6500	10	
				10000	7500	11	
	300	إدارة وسطى	مدير تقني/مدير إدارة	14000	9000	12	
400	إدارة عليا	مدير تقني/مدير عام					
الأجر بشاعة غير السعوديين	---	خدمية	عامل/امرأه/اساق	15	7	13	ج
				20	10	14	
	---	فنية	مترجم/مصمم/ميرمج/مصور	25	12	15	
				30	15	16	
الأجر بشاعة السعوديين	---	خدمية	عامل/امرأه/اساق	22	12	17	د
				27	15	18	
	---	إدارية	رئيس قسم/مدير مشروع/منسق/ مساعد/استقبل/مسؤول/مندوب	33	18	19	
				50	22	20	





## الزيادة السنوية

### المادة (٥١)

يستحق كل موظف زيادة سنوية عند بداية السنة الهجرية بحيث تتناسب مع المدة التي أمضاها في الجمعية وتقويم أدائه السنوي الوظيفي بحيث يحصل كل موظف على زيادة سنوية على راتبه حسب ما ورد في سلم رواتب الموظفين الوارد في المادة (٤٨-٥٠) من هذا النظام. وتقدر الزيادة السنوية للموظف حسب النسبة المئوية التي حصل عليها في تقويمه السنوي. أما موظف الدوام الجزلي فيستحق زيادة سنوية حسب تقويم أدائه الوظيفي في بداية كل عام هجري بشرط أن يكمل (٧٠٪) أو أكثر من ساعات الدوام المقررة في عقده سنوياً.

## البدلات

### بدل سكن

#### المادة (٥٢)

- يتم تأمين سكن أو صرف بدل سكن لموظف الدوام الكامل حسب أنموذج رقم (م ب ٢٢) في الحالات التالية:
١. يتم تأمين سكن جماعي مؤثث لموظفي الدوام الكامل من العزاب غير السعوديين أو يصرف لهم بدل سكن عند موافقة مجلس الإدارة.
  ٢. يصرف بدل سكن لموظفي وموظفات الدوام الكامل السعوديين العزاب والذين لا تنطبق عليهم شروط استخدام عوائلهم من غير السعوديين بما يعادل راتب أسلسي واحد وبما لا يقل عن (٣٠٠ ريال).
  ٣. يُصرف بدل سكن لموظفي وموظفات الدوام الكامل للتزوجين بما يعادل ثلاثة رواتب من الراتب الأساسي وبما لا يزيد عن (١٢٠٠ ريال) ولا يقل عن (٦٠٠ ريال) ولا يتم صرف بدل سكن عائلي للموظف غير السعودي (لا بعد أن تنطبق عليه شروط استخدام أسرته حسب المادة (٦٠) من هذا النظام.
  ٤. إذا كان الموظف على بند الدوام الكامل متزوج من موظفة تعمل في الجمعية على بند الدوام الكامل فيحق لهما بدل سكن واحد للأعلى راتباً منهما.

### بدل نقل

#### المادة (٥٣)

يُصرف بدل نقل لموظفي الدوام الكامل كما هو موضح في المادة (٥٠) من هذه اللائحة حسب أنموذج رقم (م ب ٢٢).

### بدل تكليف

#### المادة (٥٤)

يمكن لمجلس الإدارة اعتماد صرف بدل تكليف شهري للمدير العام والمدراء الإدارات مقفاره ولرؤساء الأقسام ومدراء المشاريع تقديراً للمسؤوليات والأعباء الإدارية التي يكلفون بها حسب أنموذج رقم (م ب ٢٢)، بعد تحديد القيمة المناسبة لكل وظيفة حسب السلم الوظيفي.





## بدل انتداب

### المادة (٥٥)

عند تكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريبي **ولم تكفل الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه وإعاشته** وكان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد على (١٥٠) كيلو متراً عن مدينة الرين يصدر له قرار انتداب بتوصية من مدير إدارته واعتماده من إدارة الجمعية حسب النموذج رقم (م ب ٢٣).

### المادة (٥٦)

يتم صرف مستحقات الموظف المنتدب على النحو التالي:

١. بدل انتداب يومي مقداره (٢٠٠) ريال.
٢. بدل مواصلات مقداره (١٠٠) ريال في حال استخدام الموظف لسيارته الخاصة لأداء المهمة ويدفع مرة واحدة للمهمة الواحدة مهما كان عدد أيام الإنتداب.
٣. لا يتم انتداب الموظف لأكثر من (٣٠) يوماً في السنة سواء متصلة أو منفصلة إلا بموجب قرار استثناء من المجلس.

### المادة (٥٧)

يتم احتساب عدد أيام الانتداب على النحو التالي:

١. المناطق الوسطى. يتم احتساب عدد أيام الانتداب الفعلية فقط.
٢. المناطق الشرقية. يتم احتساب عدد أيام الانتداب الفعلية وإضافة يوم لها.
٣. منطقة القصيم. يتم احتساب عدد أيام الانتداب الفعلية وإضافة يوم لها.
٤. بقية مناطق المملكة يتم احتساب عدد أيام الانتداب الفعلية وإضافة يومين لها.

## بدل مهارات

### المادة (٥٨)

يحق لإدارة الجمعية وفقاً لحاجات ومتطلبات العمل وفي حالات خاصة تقدرها لجنة التوظيف والترقيات. تعيين أو ترقية ذوي القدرات والإنجازات المتميزة أو اللؤهلات العالية أو الخبرات الخاصة بذات مرابا وشروط التوظيف للنصوص عليها في هذا النظام. مع منحهم بدلاً إضافياً يسمى "بدل مهارات" لا يزيد على (٥٠٪) من الراتب الأساس حسب النموذج رقم (م ب ٢٤).

## التأمين الطبي

### المادة (٥٩)

تقوم الجمعية بتوفير الرعاية الصحية لموظفي الدوام الكامل حسب التالي:

١. يتم التأمين على الموظف والزوجة و(٢) من الأبناء للموظف السعودي حسب النموذج رقم (م ب ٢٥).
٢. يتم التأمين على الموظف فقط للموظف غير السعودي حسب النموذج رقم (م ب ٢٥).





## التأمينات الاجتماعية

### المادة (٦٠)

تقوم الجمعية بإدراج الموظف على بند الدوام الكامل في نظام التأمينات الاجتماعية ويتم حسب (٥٠٪) قيمة التأمينات الاجتماعية من راتب الموظف شهرياً و (١٠٢٪) يتكفل بها الجمعية حسب النظام المعمول به في المملكة.

## استقدام أسرة الموظف

### المادة (٦١)

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

١. أن لا يقل راتبه الأساسي عن (٢٥٠٠) ريال.
٢. أن لا يقل تقرير الأداء الوظيفي له عن (١٩٠) في آخر سنة وظيفية.
٣. موافقة الرسمية من إدارة الجمعية حسب أنموذج رقم (م ب ٢٦).
٤. لا يترتب على استقدام أسرة الموظف أي مسؤوليات أو التزامات مالية على الجمعية سوى بدل السكن.

□

## جائزة الأداء الوظيفي المتميز

### المادة (٦٢)

تقوم الجمعية بالعمل على تحفيز موظفيه حسب ما جاء في نظام الحوافز الخاص بالجمعية.

## الزيادة الاستثنائية

### المادة (٦٣)

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

## توكيل استلام مستحقات مالية

### المادة (٦٤)

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





## الفصل السادس

### الإجازات

عدد المواد [٢٣]

#### أنواع الإجازات

المادة (٦٥)

الإجازات التي يتم منحها للموظف وفق أحكام هذا النظام هي:

- |                    |                          |                      |                        |
|--------------------|--------------------------|----------------------|------------------------|
| ١. إجازة أسبوعية.  | ٢. إجازة اعتيادية.       | ٣. إجازة الأعياد.    | ٤. إجازة اليوم الوطني. |
| ٥. إجازة اضطرارية. | ٦. إجازة الحج.           | ٧. إجازة الامتحانات. | ٨. إجازة الأمومة.      |
| ٩. إجازة الزواج.   | ١٠. إجازة للولود الجديد. | ١١. إجازة الوفاة.    | ١٢. إجازة مرضية.       |

#### الإجازة الأسبوعية

المادة (٦٦)

الإجازة الأسبوعية للجمعية هي يوم الجمعة وعند حاجة الجمعية لعمل الموظف يوم الإجازة الأسبوعية يتم تعويضه

بأيام إجازة آخر أو بصرف له خارج دوام حسب النظام.

#### الإجازة الاعتيادية

المادة (٦٧)

١. يستحق موظف الدوام الكامل إجازة اعتيادية براتب مدتها واحد وعشرون (٢١) يوماً عن كل سنة وظيفية حسب أنموذج رقم (م ب ٢٨)، ومن أمضى خمس سنوات وظيفية متصله يستحق ثلاثون (٣٠) يوماً عن كل سنة وظيفية حسب المادة (١٨) الفقرة (١) من نظام العمل.

٢. يستحق موظف الدوام الجزئي إجازة سنوية مقدارها ثلاثون (٣٠) يوماً غير منقوصة الراتب.

#### استخدام الإجازة الاعتيادية

المادة (٦٨)

١. يستحق موظف الدوام الكامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية لمدة واحد وعشرين يوماً بأجر كامل، وتزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة، على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازته في سنة استحقاقها.

٢. وإذا لم يتمكن بسبب متطلبات العمل الضرورية من استعمال إجازته كاملة يجب عليه علم الأهل استعمال نصف استحقاقه السنوي وذلك للحفاظ على التوازن السليم ما بين حياته الخاصة والعملية.





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

#### المادة (٦٩)

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

#### المادة (٧٠)

١. يحق لإدارة الجمعية استدعاء الموظف من إجازته المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك. وفي هذه الحالة تضاف المدة للتبقيت من الإجازة إلى رصيد إجازته.
٢. يحق للموظف بعد بدء إجازته وفي حالات خاصة بعد موافقة إدارة الجمعية طلب قطع الإجازة والعودة إلى العمل على أن تضاف المدة للتبقيت من الإجازة إلى رصيد إجازته.

### إجازة الأعياد

#### المادة (٧١)

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

### إجازة اليوم الوطني

#### المادة (٧٢)

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

### الإجازة الاضطرارية

#### المادة (٧٣)

يستحق موظف الدوام الكامل سنة (٦) أيام في السنة الهجرية كإجازة اضطرارية تعطى له متتالية أو متفرقة ولا يحق له ترحيلها أو المطالبة بتعويض مادي عنها حسب أنموذج رقم (م ٢٨).





## إجازة الحج

### المادة (٧٤)

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

## إجازة الامتحانات

### المادة (٧٥)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة للأيام الفعلية للامتحانات براتب حسب النموذج (م ب ٢٨) وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية على أن يحضر ما يثبت أداءه الامتحانات.

## إجازة الأمومة

### المادة (٧٦)

تمنح موظفة الدوام الكامل إجازة أمومة براتب لمدة ثلاثون (٣٠) يوماً السابقة لتاريخ الوضع المحتمل ويحدد تاريخ الوضع بموجب شهادة طبية مصدقة، و (١٥) يوماً بعد الوضع. ويلزمها إحضارها خطاب إبلاغ ولادة حسب النموذج رقم (م ب ٢٨).

## إجازة الزواج

### المادة (٧٧)

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

## إجازة المولود

### المادة (٧٨)

يمنح موظف الدوام الكامل الذي يرضق بمولود داخل المملكة إجازة براتب ليوم واحد.

## إجازة الوفاة

### المادة (٧٩)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة وفاة براتب لمدة (٣) أيام في حالة وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى (الوالدين الزوجين، الأولاد الأخوة). أما إذا كان المتوفى من الدرجة الثانية فتكون الإجازة لمدة يوم واحد.

### المادة (٨٠)

تمنح الموظفة على بند الدوام الكامل التي يتوفى عنها زوجها إجازة إحداد لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج. ثلاثون (٣٠) يوماً براتب و (٣٠) يوماً بثلاثة أرباع الراتب و ثلاثون (٣٠) يوماً بنصف الراتب و اربعون (٤٠) يوماً بربع الراتب.





## الإجازة الاستثنائية

### المادة (٨١)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة استثنائية عند وجود ظروف تستدعي ذلك في حالة عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد وتكون بدون راتب ولا يتم صرف بدل تذاكر سفر كما لا تحتسب مدة الإجازة من خدمته ويشترط لذلك موافقة إدارة الجمعية حسب النموذج رقم (م ب ٢٨).

## الإجازة المرضية

### المادة (٨٢)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة مرضية بناءً على تقرير كشف طبي من جهة طبية معتمدة حسب النموذج رقم (م ب ٣٧) وتكون مدفوعة الأجر كاملاً لمدة (٣٠) يوماً تنقصر بعدها إلى ثلاثة أرباع الأجر المستحق عن (٦٠) يوماً التي تليها وذلك خلال مدة سنة واحدة حسب النموذج رقم (م ب ٢٩).

## أحكام عامة في الإجازات

### المادة (٨٣)

- لا يحق للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته للتصوُّص عليها في هذا النظام أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك فيحق للجمعية أن يحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق أن أخذه من الجمعية كأجر حسب المادة (١٧٨) من نظام العمل.
- يُلتزم الموظف بالحضور لقر عمله فور انتهاء إجازته والقيام بالمهام الوضوئية إليه.
- إذا تخلف الموظف عن الحضور لقر عمله بعد انتهاء إجازته بدون إذن مسبق أو عذر مقبول فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية يحق له خصم من راتبه الأساسي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل.

### المادة (٨٤)

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

### المادة (٨٥)

يتعين على الموظف عند عودته من أية إجازة ما عدا الإجازة الرسمية تعبئة النموذج الخاص بمباشرة العمل رقم (م ب ٩).

## تذاكر السفر

### المادة (٨٦)

- يستحق موظف الدوام الكامل غير السعودي قيمة تذكرة سفر على الدرجة السياحية ذهاب وعودة على رحلته مباشرة إلى بلد أو أقرب مطار إليه. وتحسب هذه القيمة على أساس أقل سعر أعلن عنه من الجهات المختصة في وقت نهاية عقده وتيسر سفره، وذلك بعد نهاية سنتين وظيفيتين من عقده من ضمنها إجازته السنوية ولا يدخل فيها الإجازات الاستثنائية. عدم رغبة الطرف للموظف بالسفر فلا يحق له المطالبة بالتعويض.





ب- يستحق الموظف مبلغ مقدره (٣٠٠) ريال قيمةً الواصالات من سكنه إلى المطار والعكس في بلده، وعند عدم رغبته بالسفر فلا يحق له للعطائبة بالتعويض.

ت- يتم صرف تذاكر سفر للموظف فقط ولا تشمل أفراد الأسرة.

#### المادة (٨٧)

يمنح موظف الدوام الكامل غير السعودي تذكرة سنوية على الدرجة السياحية ك مكافأة لمن تنطبق عليه شروط استخدام أسرته ولا يرغب في استخدامها، ولا يعوض عنها عند عدم رغبته في السفر.

## الفصل السابع

### التدريب والتطوير

#### عدد المواد [٣]

#### المادة (٨٨)

تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير موارد البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافه واحتياجاته.

#### المادة (٨٩)

يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.

#### المادة (٩٠)

يحق لإدارة الجمعية أن تنهي تدريب الموظف وأن تحمله كاهن النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في

الحالات الآتية:

أ- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.

ب- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل التوعد للحمد لذلك دون عذر مقبول.





## الفصل الثامن

### الوقاية والسلامة

#### عدد المواد [١]

##### المادة (٩١)

- من متعلق حرص الجمعية على موظفيتها من الأخطار والحوادث في مقر العمل سيتخذ الجمعية التدابير الآتية:
١. الإعلان في أماكن ظهيرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
  ٢. حظر التدخين بشكل نهائي داخل أروقة الجمعية الرئيس وفرعه والسكن التابع له.
  ٣. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وكاشفات للدخان وتحديد منافذ للنجاة في حالة الطوارئ.
  ٤. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
  ٥. توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسالة.
  ٦. توفير دورات المياه بمستوى الصحي المطلوب.
  ٧. تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي يؤمنها الجمعية.
  ٨. تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
  ٩. التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
  ١٠. معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
  ١١. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.
  ١٢. تأمين خزائن للإسعافات الطبية تحوي كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات حسب المادة (١٥٢) من نظام العمل.

## الفصل التاسع

### الجزاء التأديبية

#### عدد المواد [٥]

##### السياسة العامة

##### المادة (٩٢)

١. تلتزم الجمعية بتطبيق إجراءات تأديبية عادلة موحدة تتسم بالحياد والظورية للحد من السلوكيات غير المرضية في بيئة العمل.
٢. لكل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام أو لا يلتزم بأخلاقيات المهنة أو يخرج عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازى تأديبياً.





٣. لا يُعفى الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.
٤. لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق خطي معه تسمع فيه أقواله ودفاعه.

## الجزاء التأديبية

### المادة (٩٣)

١. الجزاءات التأديبية التي يحق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (١٦) من نظام العمل وفقاً لما يلي:

- الإشارة.
  - الغرامة.
  - الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنتين.
  - تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنتين.
  - الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.
  - الفصل من العمل.
٢. لا يعتد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة ويكون لإدارة الجمعية صلاحية اتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبوها.

## المخالفات و الجزاءات

### المادة (٩٤)

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

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	الخروج على نصاب الشريعة الإسلامية أو وجوده في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظماً تسمى اسمها الجمعية	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٢	ارتكاب أي أمور تؤثر على أمن المؤسسة واستقرارها أو اقتباس ولائها الأمر والعلماء وترويج الأفكار الهدامة والإشاعات العنصرية	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٣	تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة عند التوظيف	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٤	جمع إعانات أو تبرعات أو نقود بدون إذن	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٥	إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإشارة النهائي	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٦	الغياب بدون عذر لمدة (٥) أيام متتالية أو (٢٠) يوماً متفرقة في السنة الوظيفية الواحدة	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٧	إذا صدر بحق الموظف (٥) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة	فصل مع مكافأة			





٢	نوع المخالفة	الجزاء			
		اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٨	الغياب بدون عذر لمدة (٥) ايام متتالية او (٦) ايام متفرقة خلال السنة الوظيفية الواحدة.	إنتذار نهائي مع خصم ايام الغياب			
٩	استغلال واستخدام الوظيفة او اسم الجمعية لتحقيق لفراض شخصية	إنتذار نهائي مع خصم (٥) ايام			
١٠	التزام بأعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن.	إنتذار مع خصم (٣) ايام	إنتذار نهائي مع خصم (٥) ايام		
١١	التسبب في تلف أو اضرار اجهزة أو معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال.	إنتذار مع دفع (٥٠) من القيمة	إنتذار نهائي مع دفع مظار القيمة		
١٢	تكرار الغياب عن الدوام بحيث يتجاوز (٣٠) من ساعات الدوام المقررة في العند خاص بموظفي الدوام الجزئي.	لفت نظر مكتابي	إنتذار مع خصم يوم	إنتذار مع خصم ثلاث ايام	إنتذار نهائي
١٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاجرات في مكان العمل.	إنتذار	إنتذار مع خصم يوم	إنتذار مع خصم (٣) ايام	إنتذار مع خصم (٥) ايام
١٤	إثارة للمشاكل وتحريض الغير على ذلك.	لفت نظر مكتابي	إنتذار	إنتذار مع خصم يوم	إنتذار مع خصم (٣) ايام
١٥	التفطع بالفاظ ذميمة أو إساءة الأدب مع رؤسائه أو زملائه في الجمعية.	لفت نظر مكتابي	إنتذار	إنتذار مع خصم يوم	إنتذار مع خصم (٣) ايام
١٦	التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات.	لفت نظر مكتابي	إنتذار	إنتذار مع خصم يوم	إنتذار مع خصم (٣) ايام
١٧	التسبب في تلف أو اضرار مستندات تخص الجمعية بسبب الإهمال.	لفت نظر مكتابي	إنتذار	إنتذار مع خصم يوم	إنتذار مع خصم (٣) ايام
١٨	إساءة استخدام اجهزة ومعدات الجمعية أو استعمالها لأغراض خاصة دون إذن.	لفت نظر مكتابي	إنتذار	إنتذار مع خصم يوم	إنتذار مع خصم يومين
١٩	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي دون استئذان.	لفت نظر مكتابي	إنتذار	إنتذار مع خصم يوم	إنتذار مع خصم يومين
٢٠	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الأعياد أو الانتداب عند التكليف الرسمي بذلك.	لفت نظر مكتابي	إنتذار	إنتذار مع خصم يوم	إنتذار مع خصم يومين
٢١	التأخير في تسليم النبايع للمصنف حسب الجمعية في التواعيد للحدوث.	لفت نظر مكتابي	إنتذار	إنتذار مع خصم يوم	إنتذار مع خصم يومين
٢٢	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو تم بهد به إليه من الإدارة.	لفت نظر مكتابي	إنتذار	إنتذار مع خصم يوم	إنتذار مع خصم يومين
٢٣	التواجد في مكان العمل في غير اوقات الدوام الرسمية دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو موافقة إدارة الجمعية.	لفت نظر مكتابي	إنتذار	إنتذار	إنتذار مع خصم يومين
٢٤	التوم أو الغفوة أثناء وقت الدوام الرسمي.	لفت نظر شفوي	إنتذار	إنتذار	إنتذار مع خصم يوم
٢٥	تناول وجبات الطعام في مكان العمل أثناء الدوام الرسمي بشكل الفردي أو جماعي.	لفت نظر شفوي	إنتذار	إنتذار	إنتذار مع خصم يوم
٢٦	التخزين في الجمعية أو السكن الخاص بالجمعية.	لفت نظر شفوي	إنتذار	إنتذار	إنتذار مع خصم يوم
٢٧	مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة للتعامل في مكان العمل أو السكن الخاص بالجمعية.	لفت نظر شفوي	إنتذار	إنتذار	إنتذار مع خصم يوم
٢٨	قراءة الصحف وللجلات وسائر المنشورات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة.	لفت نظر شفوي	إنتذار	إنتذار	إنتذار مع خصم يوم
٢٩	تكرار المخالفة الرويت على الموظف.	لفت نظر مكتابي	إنتذار	إنتذار مع خصم يوم	إنتذار نهائي ومنعه من قيادة سيارات الجمعية





### المادة (٩٥)

١. في حالة تكرار لتوظيف للمخالفة لأكثر من (٤) مرات يتم تكرار الجزاء حسب المرة الرابعة في الجدول أعلاه.
٢. في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها هذا النظام تقوم إدارة الجمعية بتقدير الجزاء المناسب لتلك المخالفة.

### التحقيق

### المادة (٩٦)

يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل في محضر كتابي حسب النموذج رقم (م ب ٣٠) حسب الخطوات التالية:

١. تتم الكتابة من إدارة لتوظيف لمسير إدارة الشؤون الإدارية والمالية لطلب التحقيق مع الموظف مع إيضاح نوع المخالفة المطلوب التحقيق فيها.
٢. تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات إلى إدارة الجمعية لاعتمادها.
٣. يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من إدارة الجمعية.

## الفصل العاشر

### التظلم والشكوى

### عدد المواد [٢]

### المادة (٩٧)

يحق للموظف رفع تظلم إلى إدارة الجمعية حسب النموذج رقم (م ب ٢٣) عند شعوره بالتظلم من أي طرف آخر في الجمعية بما فيها إدارته على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح، على أن تقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه في خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تظلمه.

### المادة (٩٨)

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





## الفصل الحادي عشر

### نهاية الخدمة

#### عدد المواد [٨]

### نهاية الخدمة

#### المادة (٩٩)

تنتهي خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية:

١. الاستقالة.
٢. عدم القدرة الصحية على أداء أعماله.
٣. الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية.
٤. الفصل من الخدمة بقرار تأديبي.
٥. عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته.
٦. الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد على (٦٠) أيام متصلة أو (٢٠) يوماً متقطعة خلال السنة.
٧. التقاعد.
٨. الوفاة.

#### المادة (١٠٠)

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

#### المادة (١٠١)

تُجرى مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده مع الجمعية وذلك بهدف جمع بيانات عن نقاط الضعف المحتملة في أنظمة العمل المُتبع ومحاولة الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السياسات أو الممارسات أو الأنظمة أو العمليات في المستقبل.

#### المادة (١٠٢)

يتم إحالة الموظف على التقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاماً عند بلوغه (٦٠) سنة هجرية وإدارة الجمعية الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف على أن لا يتجاوز عمره (٦٨) سنة هجرية حسب المادة (٧٤) الفقرة (١) من نظام العمل.

#### المادة (١٠٣)

في حالة وفاة الموظف على بند الدوام الكامل يُصرف لورثته جميع مستحقاته وراتب الشهر الذي توفي فيه كاملاً كما تتحمل الجمعية جميع نفقات دفن الموظف غير السعودي في المملكة أو نقل جثمانه وأفراد أسرته إلى بلد.





## تصفية الحقوق

### المادة (١٠٤)

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

١. راتب الإجازة كاملاً شاملاً البدلات الشهرية بما يعادل (٢١) يوماً في السنوات الخمس الأولى وما بعدها بما يعادل (٣٠) يوماً على آخر راتب تقاضاه للموظف، وإذا ترك العمل قبل تمتعه بالإجازة السنوية فله الحق في المدة التي لم يحصل على إجازته فيها كما يستحق الأجر عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
٢. نصف راتب شامل البدلات الشهرية عن كل سنة وظيفية في الجمعية خلال السنوات الأولى وما زاد عنها يصرف له راتب عن كل سنة وظيفية من مكافأة نهاية الخدمة.
٣. تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية حسب السعر وقت سفره، فإن لم يرغب في السفر فلا يحق له للمطالبة بقيمة التذكرة.
٤. مبلغ مقطوع مقداره (٢٠٠) مائتين ريال قيمة التواصلات من سكنه إلى المطار وعند عودته من المطار إلى مقر عمله.

## إخلاء الطرف

### المادة (١٠٥)

يُمنح للموظف خطاب إخلاء طرف حسب أنموذج رقم (م ب ٣٦) بعد تسليمه لجميع العهد التي في حوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية (فروض، إيجار سكن، أقسامه) سواء لدى الجمعية أو لدى أي جهات أخرى.

## شهادة خدمة

### المادة (١٠٦)

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

## الفصل الثاني عشر

### أحكام ختامية

#### عدد المواد [٣]

### المادة (١٠٧)

يتم مراجعة وتحديث هذه اللائحة بشكل سنوي أو كلما دعت الحاجة لذلك بموجب لجنة يتم تشكيلها من إدارة الجمعية.





#### المادة (١٠٨)

تحل هذه اللائحة محل الإصدار السابقة من لائحة الموارد البشرية ويُلغى كل ما يتعارض معه من أحكام اعتباراً من

تاريخ اعتماد.

#### المادة (١٠٩)

تعمم هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية.

### قام بمراجعة وتحديث هذا اللائحة

مبارك بن زيد الجليقم  
عضو المجلس والمشرف المالي

ذيب بن مشلح بن سفران  
عضو مجلس الإدارة

سلطان بن عبدالرحمن بن سفران  
نائب رئيس مجلس الإدارة

#### اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد اللائحة من قبل مجلس الإدارة رقم (٢٣) بتاريخ ١٠/٤/١٤٤٥ هـ، وبدأ العمل بها من تاريخه وتعتبر ملغية لما قبلها.

رئيس مجلس الإدارة  
سعيد بن عبدالله بن بجاد الشحطاني

