

لائحة

الموارد البشرية

جمعية أفلاذ لتنمية الطفل

الاصدار 2025



٥..... الباب الأول

٥..... التعريفات والأحكام العامة

٥..... الفصل الأول: التعريفات

٦..... الفصل الثاني: الأحكام العامة

١١..... الباب الثاني: بيئة وأوقات العمل

١١..... الفصل الأول: بيئة العمل

١٢..... الفصل الثاني: أوقات العمل

١٤..... الفصل الثالث: العمل الإضافي

١٥..... الفصل الرابع: الحضور والانصراف

١٦..... الفصل الخامس: استخدام المركبات الرسمية

١٧..... الفصل السادس: ملكية الجمعية

١٨..... الباب الثالث: تخطيط الموارد البشرية

١٨..... الفصل الأول: التوظيف

٢٤..... الفصل الثاني: عقد العمل

٢٦..... الفصل الثالث: العمل عن بعد

٢٧..... الفصل الرابع: التدرج والتعاقب الوظيفي وتأهيل القيادات

٢٧..... الفصل الخامس: قياس الرضا الوظيفي

٢٨..... الفصل السادس: الاستعارة

70

- الباب الثاني عشر: انتهاء الخدمة.....٦٦
- الفصل الأول: نهاية الخدمة.....٦٦
- الفصل الثاني: تصفية الحقوق ومكافأة نهاية الخدمة.....٦٨
- الفصل الثالث: إخلاء الطرف.....٦٩



الباب الأول: التعريفات والأحكام العامة

الفصل الأول: التعريفات

مادة (١): تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل:

يقصد بالكلمات والعبارات والمصطلحات التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لكل منها أدناه:

الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية	جمعية أفلاذ لتنمية الطفل
نظام العمل	هو نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ٢٣/٨/٤٢٦هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٢/٥/٤٣٤هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ٥/٦/٤٣٦هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٤) وتاريخ ٢٢/٢/٤٤٠هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٤) وتاريخ ٢٧/١١/٤٤٠هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٥) وتاريخ ١٧/١/٤٤٢هـ , ويشمل جميع المستجندات التي تطرأ على النظام
لائحة	لائحة الموارد البشرية.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
الأمين العام	هو المسؤول عن إدارة الجمعية وتصريف شؤونها بشكل عام.
الإدارة	هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب الهيكل التنظيمي والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية، وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.
نظام التأمينات الاجتماعية	ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.
قسم الموارد البشرية	هي الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات وإجراءات الموارد البشرية بالجمعية وتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وتدريب الموظفين، وحفظ الملفات الخاصة بهم.
عقد العمل	عقد مبرم بين الجمعية والموظف لمدة محددة أو غير محددة لتنظيم العلاقة التعاقدية بين الموظف والجمعية.
الموظف الرسمي	هو كل شخص ذكرًا كان أو أنثى يعمل بدوام كامل صباحًا أو مساءً أو كليهما ويعقد لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر سواء كان عمله حاضرياً أو عن بعد.
الموظف الجزئي	هو كل شخص ذكرًا كان أو أنثى يعمل بدوام مسائي فقط أو صباحي فقط بعقد لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، سواء كان عمله حاضرياً أو عن بعد.
الموظف المؤقت	هو كل شخص ذكرًا كان أو أنثى يعمل بعقد لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها عملاً تقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة أو ينصب على عمل بذاته وينتهي بانتهائه.
المتطوع	هو كل شخص ذكرًا كان أو أنثى يتطوع للعمل في الجمعية ويعين على وظيفة من وظائف الجمعية بدون أجر مالي.
الاستشاري	هو كل شخص يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها عملاً بعقد استشارة خاص محدد المدة وبموافقة مجلس الإدارة ولا يخضع لسلم رواتب الجمعية ولا للوصف الوظيفي.
الراتب الأساسي	هو الراتب المتفق عليه في العقد بدون البدلات مضافاً إليه العلاوات.
الراتب الصافي	هو الراتب الأساسي مضافاً إليه البدلات ومخصوماً منه الحسومات
الزيادة السنوية	هي المبلغ النقدي الذي تم زيادته على راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي تقررته إدارة الجمعية بناءً على أداء وإنتاجية الموظف.
السنة المالية	هي السنة المحاسبية للجمعية وهي سنة ميلادية كاملة (تبدأ من بداية شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر).

أفلاك
 جمعية أفلاك لتنمية الطفل
 رقم الترخيص: (5176)
 المملكة العربية السعودية - الأحساء



- يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة، إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية ومدير الجودة والتميز المؤسسي الذي تقع عليهما مسؤولية تصنيف التعديلات ووضعها في قالبها شبه النهائي ومن ثم تقديمها إلى الأمين العام للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة الذي يتولى إما اعتمادها، كما هي أو بعد إدخال التغييرات عليها أو رفضها.
- تصدر التعديلات المعتمدة كتابيا بقرار إداري، وتعمم لجميع الموظفين عبر البريد الداخلي للجمعية.
- يتولى مدير الجودة والتميز المؤسسي الإشراف على إحلال الإصدار الجديد من اللائحة مكان الإصدار القديم.

مادة (١٥): المرجعية النظامية والقانونية لللائحة:

أ- نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / ٥١) وتاريخ ٢٣ / ٨ / ١٤٢٦ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/ ٢٤) وتاريخ ١٢ / ٥ / ١٤٣٤ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/ ٤٦) وتاريخ ٥ / ٦ / ١٤٣٦ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/ ١٤) وتاريخ ٢٢ / ٢ / ١٤٤٠ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/ ١٣٤) وتاريخ ٢٧ / ١١ / ١٤٤٠ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/ ٥) وتاريخ ١٧ / ١ / ١٤٤٢ هـ وتشمل جميع المستجدات التي تطرأ على النظام.

ب- أفضل الممارسات لدى الشركات والمؤسسات الكبرى الهادفة للربح.

ج- أفضل الممارسات لدى الشركات والمؤسسات والمنظمات والهيئات والجمعيات غير الربحية.

مادة (١٦): حدود تطبيق السياسات:

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية.
٢. عند تعيين الموظف، يطلع على كافة بنود هذه اللائحة ويكون خاضعا للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذا لها.

٣. تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة، الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازاتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة والتعليمات التي يصدرها إليهم رؤساؤهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل الذي لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
٤. تعتبر هذه اللائحة وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً متكاملاً للعقد الذي بين الجمعية والموظف.
٥. تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه اللائحة، ما لم تكن صادرة عن الجهات الرسمية.
٦. يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة.
٧. يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود والمنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة ولوائح وسياسات الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية باعتماد من مجلس الإدارة.

مادة (١٧): مسؤوليات تطبيق السياسات:

١. بعد اعتماد مجلس الإدارة تصبح هذه اللائحة جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.
٢. تناط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أية تعديلات على هذه اللائحة.
٣. إن احترام هذه اللائحة والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما يقع على عاتق مجلس الإدارة التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.
٤. يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه اللائحة في تعاملهم مع مرؤوسيه 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 السياسات وله تفويض الأمين العام بذلك يكون 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 السياسات والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها، بما في ذلك وضع واعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية.
٧. إن استعانة مجلس الإدارة أو الأمين العام برأي مراجع استشارية قانونية من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤولين الملقاة على عاتق كل منهما بموجب هذه البنود، كذلك إن إحالة السياسات 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 الأمين العام بل يعزز الثقة بالقرارات التي يصدرانها ويسهل تنفيذ تلك القرارات.
٨. يتحمل مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الإدارات والأقسام التابعة لهم ويمكنهم التشاور مع مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير لأي منها إلى الأمين العام





الفصل الرابع: الحضور والانصراف

مادة (٣٦):

١. يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد والانصراف منه في الوقت المحدد كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة إليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذه اللائحة.
٢. يبدأ خصم ساعات التأخير على الموظف إذا تجاوز مجموع ساعات التأخير أكثر من ساعتين في الشهر.
٣. يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي، أو أثناءه إن كان قد حضر وباشر عمله من رئيسه المباشر وذلك للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة أنموذج الاستئذان، وفي حال تجاوزت ساعات الاستئذان (٥) ساعات شهرياً يتم خصمها من الراتب الأساسي.
٤. في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك ويتم إبلاغ قسم الموارد البشرية ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازته الاعتيادية وعند استنفادها يُخصم مرتب يوم واحد عن كل يوم غياب مع عدم احتساب هذا الغياب في أيام الغياب التي تستوجب العقوبة.
٥. يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه فإذا تخلف عن الحضور لعمله بدون إذن مسبق أو عذر مقبول يقوم مدير إدارته بإحالة لقسم الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه وفقاً لأحكام هذه اللائحة يخصم من راتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل.
٦. يتم إنهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول خلال السنة الواحدة لمدة تزيد على (١٥) يوم متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد انقضاء نصف المدة وفي حال إبداء الموظف لأي عذر خلال مهلة لا تزيد على (٣٠) يوماً من انتهاء خدمته يتم إحالته إلى لجنة التحقيق للتحقق من صحة هذا العذر وجديته واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب المادة (٨٠) الفقرة (٧) من نظام العمل.

الفصل الخامس: استخدام المركبات الرسمية

مادة (٣٧):

١. عدم السماح لأي موظف بقيادة أية مركبة خاصة بالجمعية ما لم يكن يحمل رخصة قيادة ملائمة للمركبة وفق ما تتطلبه الجهات المعنية في المملكة العربية السعودية.
٢. يجب على الموظف عند استعماله لأية مركبة توخي الحيطه والحذر واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة كما يجب عليه إبلاغ رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أي حادث أو عطل أو خلل في أي من هذه المركبات.
٣. على الموظف عند استلامه لأي مركبة التوقيع على أنموذج استلام عهدة سيارة إقراراً منه بمسؤوليته عن السيارة خلال استخدامها.
٤. يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم أية مركبة استخداماً غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب.
٥. يتحمل الموظف تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في اتباع التعليمات المرورية، وفي حالة تسديدها من قبل الجمعية تخصم من راتبه أو من حقوقه
٦. يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني التابع لوزارة الداخلية.



الفصل السادس: ملكية الجمعية

مادة (٣٨):

١. يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع الممتلكات والمواد والمعلومات الخاصة بالجمعية التي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت عهده أو عليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من إدارة الجمعية.
٢. في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود أو ناتج عن إهمال وتقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية ، يحق للجمعية أن تخصم من راتب الموظف المبلغ الكافي لإصلاح ذلك الضرر على أن لا يزيد الخصم على أجر (٥) أيام في كل شهر حسب المادة (٧٠) من نظام العمل.
٣. يحق للجمعية " إذا اقتضت الحاجة " أن تخصم من الراتب والمستحقات للموظف تكاليف أي مواد لم يتم إعادتها للجمعية عند طلبها كما يكون لها الحق باتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادة أو حماية ممتلكاتها.
٤. يجب على الموظف عند انتهاء خدماته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بالجمعية المسلمة له والتي بحوزته والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة.



الباب الثالث: تخطيط الموارد البشرية

الفصل الأول: التوظيف

مادة (٣٩):

يتم تعيين الموظفين لدى الجمعية حسب الخطة الاستراتيجية وهيكلها التنظيمي والتشكيلات الإدارية المعتمدة وكلما دعت الحاجة فإن الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة.

مادة (٤٠):

يحدد قسم الموارد البشرية بالتعاون مع مدراء الإدارات الاحتياجات السنوية من الموارد البشرية وترفعها لإدارة الجمعية لاعتمادها وإدراجها في الموازنة المرفوعة لمجلس الإدارة.

مادة (٤١):

لا يجوز التوظيف إلا على الوظائف المعتمدة بالتشكيلات الإدارية وضمن حدود الميزانية المعتمدة من مجلس الإدارة، وعند الحاجة للتوظيف خارج نطاق الميزانية المعتمدة يرفع طلب التوظيف لمجلس الإدارة للموافقة.

مادة (٤٢):

تكون الأولوية للتوظيف للسعوديين ويجوز استثناء غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في نظام العمل والعمال السعودي إذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة، يتم حينئذ المفاضلة في التوظيف من المتقدمين حاملي أحد الجنسيات العربية ثم أخيراً من المتقدمين من جنسيات أخرى.

مادة (٤٣):

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

مادة (٤٤): شروط العمل بالجمعية

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية ويجوز توظيف غير السعودي إذا توفرت الشروط اللازمة ولم يوجد

سعودي مؤهل لشغل الوظيفة

٢. وجود وظيفة شاغرة ومعتمدة في الميزانية.

مادة (٥٢): اختيار المرشح الأنسب

١. تتم المقابلات الشخصية في مقر الجمعية أو عن بعد حسب الظروف.
٢. يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية، ممن تم اختبارهم لإجراء المقابلة معهم، للاختبارات الخطية والعلمية والفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها إن رأت لجنة التوظيف ذلك.

مادة (٥٣): مسوغات التعيين:

١. شهادة المؤهل الدراسي.
٢. شهادات الدورات التدريبية.
٣. شهادة بالخبرات السابقة.
٤. السيرة الذاتية.
٥. المهارات التي يتقنها طالب الوظيفة
٦. صورة جواز السفر والإقامة لغير السعوديين.
٧. صورة بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين.

مادة (٥٤): التعيين والالتحاق بالعمل:

١. تحدد اللجنة المعنية بالتوظيف حسب سلم الرواتب المعتمد بالدرجة الوظيفية والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقا للنظام الأساسي لسلم الرواتب.
٢. يرسل العرض الوظيفي للمرشحين للوظائف، بعد اعتماده من الأمين العام كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطيا وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها في العرض وفقا لظروف الجمعية.
٣. يعتبر توقيع المرشح بالقبول على نموذج عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافيا لمتابعة عملية التوظيف.
٤. يتم إصدار قرار إداري معتمد من الأمين العام بالتعيين بعد استكمال كافة إجراءات التوظيف
٥. يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب أنموذج مباشرة العمل، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقا في العرض الوظيفي.
٦. يحق للجمعية فسخ عقد عمل أي موظف قدم بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة أو أخفى عنها بيانات صحيحة بدون تعويض أو إنذار.



الفصل الثاني: عقد العمل

مادة (٦٤): عقد العمل:

١. يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية والإنجليزية من نسختين متطابقتين يوقع عليهما كل من المسؤول المخول صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة والمرشح للوظيفة، ويحتفظ كل طرف بنسخة من العقد، ويعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبولاً منه بكل ما ورد في شروط العقد.
٢. في حالة استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية، يتم دائماً اعتماد النص العربي.
٣. يعتبر عقد العمل سارياً من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية.
٤. لا يجوز للجمعية أن تكلف الموظف بالقيام بعمل يختلف عن العمل المتفق عليه بغير موافقة الموظف الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضي طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

مادة (٦٥): أنواع العقود

يتم شغل الوظائف في الجمعية وفقاً لأنواع العقود التالية:

١. عقد الدوام الكامل ..
٢. العقود المؤقتة.

مادة (٦٦): فترة التجربة

١. يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه، وبالإمكان زيادة ثلاثة أشهر أخرى، بموافقة الموظف الخطية.
٢. يجوز لمدير الإدارة المعني، بناء على تقرير يقدمه لإدارة الجمعية، بطلب إنهاء خدماته قبل انتهاء فترة التجربة.
٣. يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابة استقالته من العمل وتسليم جميع العهد إن وجدت لإدارة الشؤون الإدارية والمالية.
٤. يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابياً بانتهاء خدماته.
٥. في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة، يتم تبليغه بذلك كتابياً قبل نهاية الفترة التجريبية، ويتم الحصول على توقيعه على خطاب التبليغ، ويحق للموظف في هذه الحالة معرفة أسباب عدم تثبيته في الخدمة.



ملامة (٦٨):

- ١ . توفر الجمعية نظام تقني يمكنها من إدارة إنتاجية الموظف عن بعد والإشراف على المهام المسندة إليه.
- ٢ . يمنح الموظف الذي يعمل عن بعد الصلاحيات التي تمكنه من تأدية مهام عمله.
- ٣ . تحدد الجمعية إدارة أسلوب العمل عن بعد لمنسوبيها من حيث تحديد ساعات العمل، سواء كانت محددة بوقت معين، أو مرنة خلال اليوم، أو الأسبوع، أو الشهر، وتحدد آليات متابعة أعمالها وإدارة إنتاجية الموظف.
- ٤ . يلتزم الموظف الذي يعمل عن بعد بالحضور إلى جهة العمل إذا دعت الحاجة لذلك.
- ٥ . يستخدم الموظف عن بعد في أداء عمله الأجهزة المخصصة له من قبل الجمعية، أو الأجهزة الشخصية المطبق عليها ضوابط الأمن السيبراني الخاصة بالجمعية.
- ٦ . يحتفظ الموظف عن بعد بمعلومات الجمعية ومستنداتها في الأوعية التقنية الخاصة بها ويلتزم بالسياسات والإجراءات الخاصة بالأمن السيبراني والاتصال عن بعد المنصوص عليها من قبل الجمعية.
- ٧ . يحتفظ الموظف عن بعد بالأدوات والأجهزة التي في عهده ويجب الاعتناء بها وطلب الصيانة اللازمة لها من الجمعية كلما تطلب الأمر ذلك ويتم إعادة الأدوات والأجهزة التي توفرها له الجمعية للقيام بعمله متى طلب منه ذلك.
- ٨ . يسري على من يعمل وفق هذه المادة نظام العمل واللوائح التنفيذية ذات العلاقة.



٣- يتم تدريب الموظفين المحتملين لشغل الوظائف القيادية حسب خطة التعاقب الوظيفي في برنامج خاص لتأهيل القيادات يتضمن دراسة احتياجاتهم وخطة لتدريبهم وتهيئتهم وإعدادهم للوظائف القيادية بالاستناد لدليل الدور القيادي.

يقوم قسم الموارد البشرية بإجراء المسح الدوري لقياس رضا الموظفين في نهاية كل عام ميلادي، ويشمل ذلك قياس معدل الرضا الوظيفي، فرص التعلم والتدريب داخل وخارج الجمعية، التمكين والمشاركة، والتقييم العادل للأداء وتقدير الأداء المتفوق، التطور والاستقرار الوظيفي، الفرص الوظيفية للموظفين، التشجيع على التعلم المستمر، بيئة العمل، الأمن والسلامة، المرافق الجيدة والخدمات، الأمان الوظيفي، الأجور والمزايا، شفافية التعامل والأنظمة والإجراءات وشفافية القرارات. وبعد ذلك يقوم قسم الموارد البشرية بتحليل المعلومات والتغذية الراجعة من الموظفين واعداد تقرير يرفع لإدارة الجمعية لاتخاذ اللازم.

الفصل السابع: التكليف

مادة (٧٣):

- يجوز تكليف الموظف بالقيام بأعمال وظيفة أخرى معينة بالإضافة إلى عمله الأصلي وفقا للشروط التالية:
- أ- أن تكون هناك وظيفة معتمدة في الهيكل وشاغرة فعلا أو حكما، وأن يكون هناك وصفا وظيفيا واضحا لها وتوجد الحاجة لمن يقوم بشغلها، سواء في إدارة عمل الموظف الأصلية أو أي إدارة أخرى.
 - ب- ألا تكون الوظيفة من الوظائف التي يمكن أن يتم القيام بها عن طريق توزيع العمل في الإدارة المعنية.
 - ت- أن يكون هناك تقارب بين مرتبة الموظف ومرتبة الوظيفة المكلف بها، بحيث لا يتجاوز الفرق بينهما مرتبتين، وأن يكون هناك تجانس بين العمل الأصلي للموظف وأعمال الوظيفة المكلف بها، أو أن تتوفر لديه شروط شغلها.
 - ث- ألا يكلف الموظف بالقيام بعمل أكثر من وظيفة واحدة بالإضافة إلى عمله الأصلي.
 - ج- أن يصدر قرار بالتكليف موقعا من الأمين العام وفيه تفاصيل التكليف.
 - ح- ألا يزيد التكليف عن سنة واحدة قابلة للتجديد بقرار من إدارة الجمعية.

مادة (٧٤):

- لا يترتب على التكليف المخالف لهذه اللائحة أي أثر مادي أو معنوي، وعلى جميع الإدارات استصدار قرار التكليف بعد أخذ موافقة الموظف الخطية وقبل مباشرته مهام التكليف.

مادة (٧٥):

- يجوز نقل الموظف وتغيير وظيفته من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أخرى من ذات المرتبة ونوع العمل بناء على طلبه أو لحاجة العمل، ويتم ذلك بقرار من الأمين العام بناء على توصية من الإدارات المعنية.

مادة (٧٦):

- لا يجوز إعارة الموظفين إلى جهة خارج الجمعية إلا بالشروط التالية:

- أ- ألا يكون معارا من جهة أخرى بمن فيهم موظفو الوزارة.
- ب- وجود مصلحة مادية أو معنوية محققة للجمعية من هذه الإعارة.
- ت- وجود من يقوم بمهام وواجبات الموظف المعار.
- ث- موافقة مجلس الإدارة.
- ج- الحصول على موافقة خطية من الموظف.

لمجلس الإدارة استحداث وظائف جديدة مضافا إليها الوصف والمهام ومتطلبات الوظيفة.

مادة (٧٨): النقل الداخلي

الفصل الثامن: الترقّيات

مادة (٨٠): شروط الترقية

أ- متى ما توفرت الوظيفة الأعلى الشاغرة في سلم الوظائف.

ب- ألا تقل خدمته في الجمعية عن سنة واحدة.

ت- أن يتوفر لديه جميع الخبرات والمؤهلات اللازمة لشغل ال

ث- حصوله على درجة (ممتاز) في آخر تقرير دوري.

ج- عدم وجود إنذار ساري المفعول في ملفه.





سلم رواتب الدوام الكامل لغير السعوديين شاملا البدلات بالريال السعودي حسب المؤهل والمهارات الشخصية والمهارات الشخصية والخبرات الميدانية على النحو التالي:

المرتبة	بداية مربوط	نهاية مربوط	الزيادة السنوية
١	١٥٠٠	٢٢٥٠	٧٥ ريال
٢	٢٥٠٠	٣٧٥٠	١٢٥ ريال
٣	٣٥٠٠	٥٢٥٠	١٧٥ ريال
٤	٤٥٠٠	٧٦٥٠	٣١٥ ريال

سلم رواتب الدوام الكامل للسعوديين شاملا البدلات بالريال السعودي حسب المؤهل والمهارات الشخصية والخبرات الميدانية على النحو التالي:

المرتبة	بداية مربوط	نهاية مربوط	الزيادة السنوية
٥	٣٠٠٠	٤٥٠٠	١٥٠ ريال
٦	٤٠٠٠	٦٠٠٠	٢٠٠ ريال
٧	٥٠٠٠	٧٥٠٠	٢٥٠ ريال
٨	٦٠٠٠	١٠٢٠٠	٤٢٠ ريال
٩	٨٠٠٠	١٦٠٠٠	٨٠٠ ريال

مادة (٩٧): يتم تسكين الوظائف على المراتب حسب الجدول التالي:

المرتبة	الوظائف	تصنيف الوظائف
١	عامل / سائق / حارس أمن	خدمية
٢	موظف: منسق برامج / مساعد إداري / أمين مستودع / مندوب / مصمم / مبرمج / تقني / أخصائي جودة / أخصائي موارد مالية / محاسب / أخصائي موارد بشرية	إدارية
٣	رئيس قسم	إشرافية
٤	مدير إدارة	قيادية
٥	عامل / سائق / حارس أمن	خدمية
٦	موظف: منسق برامج / مساعد إداري / أمين مستودع / مندوب / مصمم / مبرمج / تقني / أخصائي جودة / أخصائي موارد مالية / محاسب / أخصائي موارد بشرية	تخصصية / فنية
٧	رئيس قسم	إشرافية
٨	مدير إدارة	قيادية
٩	الأمين العام / المسؤول التنفيذي	قيادية

مادة (٩٨): الدوام الجزئي (السعوديون)

ستكون قيمة الساعة لموظفي الدوام الجزئي السعوديين شاملا البدلات حسب المؤهل والمهارات الشخصية والخبرات الميدانية على النحو التالي:

المرتبة	سعر الساعة (ريال)
ثانوي وأقل	٢٠
دبلوم / جامعي	٢٥
جامعي	٣٠
دراسات عليا	٥٠

الفصل الثالث: العلاوة السنوية

مادة (٩٩):

يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة السنوية متى حصل في تقويمه السنوي على درجة (جيد جداً) على الأقل، بعد مضي تسعة أشهر من تاريخ التحاقه بالخدمة ويتم صرف العلاوة السنوية في بداية كل عام ميلادي بحيث يحصل كل موظف على زيادة سنوية على راتبه حسب ما ورد في سلم رواتب الموظفين من هذه اللائحة، وتقدر الزيادة السنوية للموظف حسب النسبة المئوية التي حصل عليها في تقويمه السنوي، ويتم احتساب الجزء من الشهر لصالح الموظف كشهر كامل لموظفي الدوام الكامل وتمثل الزيادة السنوية حافزاً للموظفين، ويحق للجمعية إيقاف العلاوة السنوية متى ما رأت ذلك ولا تعد بأي حال من الأحوال استحقاقاً ملزماً على الجمعية.

الفصل الرابع: الزيادة الاستثنائية

مادة (١٠٠):

- لمجلس الإدارة بناء على توصية من إدارة الجمعية منح زيادة استثنائية في راتب الموظف الكفاء بما لا يزيد عن زيادته السنوية ويمكن أن تتجاوز هذه الزيادة سقف الراتب المحدد لوظيفته.
- ويحق لمجلس الإدارة منح مكافأة سنوية للأمين العام وفقاً لتقييم الأداء، وبما لا يتجاوز قيمة راتبين في السنة .

الفصل الخامس: المزايا والحوافز

مادة (١٠١):

- حرصاً من الجمعية على تعزيز الانتماء والاستقرار الوظيفي، يُمنح الموظف بدل ولاء وظيفي وفقاً للضوابط التالية:
- يُصرف بدل الولاء الوظيفي للموظف الذي أمضى خمس سنوات متواصلة في خدمة الجمعية، ولم يصدر بحقه أي إنذار وظيفي خلال آخر عامين.
- يُمنح البدل بشكل سنوي مع راتب شهر يناير، ويُقدَّر بمبلغ مقطوع تحدده إدارة الجمعية حسب الميزانية.

- يُمكن لمجلس الإدارة رفع قيمة بدل الولاء للموظفين الذين قدموا مساهمات استثنائية تحقق عائداً ملموساً للجمعية (اجتماعياً، إعلامياً، أو مالياً).
- لا يُعد هذا البديل حقاً مكتسباً، ويجوز للجمعية إيقاف صرفه أو تعديله بناءً على ما تراه مناسباً لمصلحة العمل.

الفصل السادس: البدلات

توفر الجمعية للموظفين البدلات التالية:

مادة (١٠٢): بدل النقل

يُصرف بدل نقل لموظفي الدوام الكامل بمقدار يتراوح بين (٥٠٠) و(٧٠٠) ريال شهرياً، لتغطية نفقات انتقالهم من مقر سكنهم إلى مقر العمل والعكس، ما لم تؤمن الجمعية وسيلة نقل مناسبة.

مادة (١٠٣): بدل استخدام سيارة خاصة

يُصرف للموظف الميداني الذي لم توفر له الجمعية وسيلة مواصلات ويستخدم سيارته الخاصة في أداء عمله، بدل استخدام شهري لسيارته الخاصة مقداره (٥٠٠) ريال.

مادة (١٠٤): بدل السكن

يتم تأمين سكن أو صرف بدل سكن لموظف الدوام الكامل في الحالات التالية:

١. تأمين سكن مؤثث لموظفي الدوام الكامل أو يصرف لهم بدل سكن شهري مقداره (٥٠٠) ريال.
٢. يُصرف بدل سكن عائلي للموظف غير السعودي بعد استيفائه شروط استقدام أسرته، وذلك بما يعادل ثلاثة

رواتب

٣. إذا كان الموظف على بند الدوام الكامل متزوج من موظفة تعمل في الجمعية على بند الدوام الكامل فيحق

لهما بدل سكن واحد.



مادة (١٠٥): بدل انتداب

١. للجمعية انتداب الموظف خارج مقر عمله في مهمة رسمية عندما تقتضي مصلحة العمل ذلك بقرار من الأمين العام.
٢. يجب أن يتضمن قرار الانتداب اسم الموظف المنتدب ومسمى الوظيفة ونوع المهمة ووجهتها ومدتها وتاريخ بدايتها ونهايتها وما إذا كانت على حساب الجمعية أم بدعوة من جهة أخرى.
٣. على الموظف المنتدب تقديم تقرير تفصيلي يتضمن نتائج المهمة والتاريخ الفعلي لبدئها وانتهائها.
٤. لا يتم انتداب الموظف أكثر من ٣٠ يوماً في السنة متصلة أو متفرقة.
٥. في حال طلب أي جهة استضافة موظف من الجمعية، فتتكفل الجهة المستضيفة بجميع مصاريف الموظف ولا يترتب على الجمعية أي تكاليف لتلك الزيارة.
٦. لا يحق للموظف الجمع بين بدل الانتداب وبدل العمل الإضافي.
٧. تصرف الجمعية بدل انتداب الأمين العام يبلغ ٧٠٠ ريال بدل شامل كل شيء، باستثناء النقل ويصرف له وسيلة نقل مناسبة، أو يصرف له بدل نقدي يساوي ٣٠٠ ريال إذا كانت المسافة لا تزيد عن ٣٠٠ كم، ويزيد بدل النقل بمقدار ٥٠ ريال عن كل ١٠٠ كم إضافية.
- وتصرف الجمعية للموظف المنتدب بدل انتداب يومي مقداره ١٠٠ ريال، وبدل إعاشة يومي مقداره ١٠٠ ريال، وبدل سكن يومي لا يزيد عن ٢٠٠ ريال إذا استدعت المهمة المبيت في مكان الانتداب، كما يوفر للموظف المنتدب وسيلة نقل مناسبة أو يصرف له بدل نقل مقداره ٢٠٠ ريال إذا كانت المسافة لا تزيد عن ٣٠٠ كم، ويزيد بدل النقل بمقدار ٥٠ ريال عن كل ١٠٠ كم إضافية.
٨. يتم احتساب يوم إجازة مدفوعة الراتب بعد يوم الانتداب إذا زادت مسافة الانتداب عن ٣٠٠ كم ولا يتم احتسابها من أيام الانتداب.

تقوم الجمعية بإدراج الموظف على بند الدوام الكامل في نظام التأمينات الاجتماعية ويتم حسم أجر الاشتراك من راتب الموظف حسب النظام المعمول به في المملكة.



الباب الخامس: الإجازات

مادة (١٠٨): الإجازات

الإجازات التي يتم منحها للموظف وفق أحكام هذه اللائحة هي:

١. إجازة أسبوعية
٢. إجازة اعتيادية
٣. إجازة الأعياد
٤. إجازة اليوم الوطني
٥. إجازة يوم التأسيس
٦. إجازة امتحانات
٧. إجازة أمومة
٨. إجازة زواج
٩. إجازة مولود جديد
١٠. إجازة وفاة
١١. إجازة مرضية

مادة (١٠٩): الإجازة الأسبوعية

الإجازة الأسبوعية للجمعية هي يوم الجمعة وعند حاجة الجمعية لعمل الموظف يوم الإجازة الأسبوعية يتم تعويضه بيوم إجازة آخر أو يصرف له خارج دوام حسب النظام.

مادة (١١٠): الإجازة الاعتيادية

يستحق موظف الدوام الكامل إجازة اعتيادية براتب مدتها (٢١) يوماً عن كل سنة وظيفية في الثلاث سنوات الأولى من خدمته ومن أمضى خمس سنوات وظيفية متصله يستحق (٣٠) يوماً عن كل سنة وظيفية حسب المادة (١٠٩) من لائحة العمل.



مادة (١٢٠): إجازة المولود

يمنح موظف الدوام الكامل الذي يرزق بمولود داخل المملكة إجازة براتب لمدة (٣) أيام ويلزمه إحضار صورة من تبليغ الولادة.

مادة (١٢١): إجازة الوفاة

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة وفاة براتب لمدة (٥) أيام في حالة وفاة أحد أصوله أو فروع. مادة (١٢٢):

تمنح موظفة الدوام الكامل التي يُتوفى عنها زوجها إجازة إحداد براتب لمدة (٤) أشهر و(١٠) أيام من تاريخ وفاة الزوج.

مادة (١٢٣): الإجازة الاستثنائية

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 تحتسب مدة الإجازة من خدمته في ما زاد على (٢٠) يوماً كما يتحمل الموظف أجر اشتراك التأمينات الاجتماعية عن تلك المدة ويشترط لذلك موافقة إدارة الجمعية .

مادة (١٢٤): الإجازة المرضية

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة مرضية بناءً على تقرير كشف طبي من جهة طبية معتمدة وتكون مدفوعة الأجر كاملاً لمدة (٣٠) يوماً تنقص بعدها إلى ثلاثة أرباع الأجر المستحق عن (٦٠) يوماً التي تليها وذلك خلال مدة سنة واحدة من تاريخ أول إجازة مرضية سواء كانت متصله أو متقطعة.

مادة (١٢٥): أحكام عامة في الإجازات

١. لا يحق للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذه اللائحة أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك فيحق للجمعية أن تحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق أن أخذه من الجمعية كأجر .

٢. يلتزم الموظف بالحضور لمقر عمله فور انتهاء إجازته والقيام بالمهام الموكلة إليه .

٣. إذا تخلف الموظف عن الحضور لمقرر عمله بعد انتهاء إجازته بدون إذن مسبق أو عذر مقبول، فإنه يخصم من راتبه الأساسي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل، بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه.

مادة (١٢٦):

لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعتيادية خلال فترة التجربة.



مادة (١٣٣):

على جميع الإدارات والأقسام تمكين موظفيها من تلقي التدريب كل في مجال اختصاصه، بما لا يتعارض مع مهامه الموكلة إليه، ويجب عليها أن تكفل لموظفيها التفرغ التام للتدريب في البرامج التي تقتضي طبيعتها ذلك بناء على توصية من جهة التدريب المختصة.

مادة (١٣٤):

يشترط فيمن يرشح لدورة تدريبية ما يلي:

أ- أن يكون قد اجتاز الفترة التجريبية، إلا إذا كان هناك مسوغات كافية لحالات ترى الموارد البشرية استثناءها من هذا الشرط وبموافقة الأمين العام.

ب- أن تنطبق عليه شروط الدورة التدريبية المرشح لها.

أن يلم باللغة التي تدار بها الدورة بدرجة تمكنه من الاستفادة منها خلال المدة المحددة للدورة.

ث- أن يكون للدورة علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به أو المرشح للقيام به.

ج- حصول الموظف على قبول صريح من جهة التدريب.

ح- بالإضافة إلى الشروط أعلاه، يشترط فيمن يرشح لدورة تدريبية تزيد رسومها عن ١٠٠٠ ريال أن يتعهد بأن يخدم في الجمعية سنة كاملة بعد الحصول على الدورة/ الدورات، أو أن يعيد هذه الرسوم عند إخلاله بهذا الشرط.

مادة (١٣٥):

لا يجوز للموظف الاعتراض على التدريب أو توجيه النقد المباشر أو غير المباشر للمدرب أو جهة التدريب أو إساءة معاملة زملائه، وعند الخلاف يتوجه بشكواه لإدارة الجمعية ممثلة في إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

مادة (١٣٦):

لا يجوز انسحاب الموظف من الدورة التدريبية قبل الرجوع لقسم الموارد البشرية وأخذ موافقة الإدارة ويحسم منه أجر ساعات وأيام الغياب والتأخير والخروج المبكر من الدورة، ويضاف إليها تكلفة التدريب.

مادة (١٣٧):

لا يجوز للموظف الحضور متأخراً أو ترك مقر تدريبه مبكراً أو الغياب إلا بعذر مقبول.

يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك في الحالات التالية:

- 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 الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

يجوز لإدارة الموظف إلغاء الدورة التدريبية وسحب الموظف الملحق بها إذا توفرت الشروط التالية:

أ- إذا اقتضت ذلك مصلحة العمل المحققة غير القابلة للتأجيل ولا يوجد من يحقق هذه المصلحة غيره.

ب- إذا كانت الخسارة المالية الراجعة لعدم سحب الموظف تزيد عن ضعف رسوم الدورة.

ت- إذا كانت الدورة في بدايتها أو من دورات اليوم الواحد.

ث- إذا لم يترتب على هذا السحب والإلغاء تأجيل أو إلغاء ترقية الموظف المخطط لها.

على قسم الموارد البشرية أن تطلب من الجهة القائمة بتدريب الموظفين تقارير عنهم عند انتهاء تدريبهم.

مادة (١٤١):

تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتطوير والتأهيل ويستمر صرف راتب الموظف طوال مدة تدريبه وتحسب مدة التدريب من الخدمة.

إذا تطلب برنامج التدريب سفر المتدرب خارج مدينة الأحساء، يعامل معاملة الموظف المتدرب.

مادة (١٤٣):

تتحمل إدارة الشؤون الإدارية والمالية كافة أعباء التدريب المالية وتخصم من ميزانيتها السنوية.





مادة (١٤٩)

يكون تقويم الأداء الوظيفي بأحد التقديرات التالية:

أ- ممتاز (٩٠ - ١٠٠)

ب- جيد جدا (٨٠ - ٨٩)

ت- جيد (٧٠ - ٧٩)

غير مرضي (٦٩ - فأقل)، ولا يستحق العلاوة السنوية ويوجه له خطاب يتضمن طلب تحسين أدائه خلال ثلاثة أشهر والإنذار بالفصل في حال عدم التحسن.

مادة (١٥٠):

في حالة كون الرئيس المباشر في مرتبة أقل من مرتبة من سيعده عنه التقويم أو لم يمض على إشرافه على الموظف ستة أشهر على الأقل توكل مهمة إعداد تقويم الأداء الوظيفي إلى رئيس الرئيس المباشر، وله أن يستعين برأي الرئيس المباشر والتقويم السابقة المعدة عن الموظف.

مادة (١٥١):

يتم إعداد تقويم الأداء الوظيفي عن الموظف خلال مدة التدريب أو الدراسة التي تزيد عن ستة أشهر في ضوء التقارير التي ترد للجمعية من الجهة التعليمية المشرفة على التدريب أو الدراسة.

مادة (١٥٢):

يعد تقويم الأداء الوظيفي من قبل الرئيس المباشر للموظف، ويعتمد من قبل مدير الإدارة وعلى الرئيس المباشر مناقشة الموظف في تقويم الأداء الوظيفي المعد عنه بعد اعتماده.

مادة (١٥٣):

يجوز للموظف الاعتراض على التقويم والتظلم عند خلال خمسة عشر يوما من تاريخ مناقشة رئيس القسم التقويم معه، ورفع تظلمه إلى مدير الإدارة والذي بدوره يحيلها بعد الشرح عليها للأمين العام للجمعية، الذي يقوم بتشكيل لجنة من ثلاثة موظفين ليس بينهم الرئيس المتظلم منه، ويكون مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية من بينهم إلا أن يكون هو رئيس المتظلم، ويرأس اللجنة أكبرهم مرتبة حسب التنظيم التالي:



- ملحة (١٥٤):

ملامة (١٥٥):

مادة (١٥٦):

ملحة (10V):



الباب الثامن: السلامة في بيئة العمل

مادة (١٥٨):

تتخذ الجمعية التدابير التالية من منطلق حرص الجمعية على موظفيها من الأخطار والأمراض والحوادث في مقر العمل :

١. توفير وسائل الوقاية والسلامة التي يتطلبها العمل وفق المعايير والمواصفات المتبعة.
٢. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
٣. حظر التدخين بشكل نهائي داخل أروقة الجمعية الرئيس وفروعها والسكن التابع لها.
٤. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وكاشفات للدخان وتحديد منافذ للنجاة في حالة الطوارئ.
٥. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
٦. توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسار.
٧. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
٨. تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية والاسعافات الأولية التي تؤمنها الجمعية.
٩. تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
١٠. التفشي الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
١١. معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
١٢. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.
١٣. تأمين خزانة للإسعافات الطبية تحوي كميات كافية من الأدوية والمواد المطهرات.
١٤. إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري سواء داخل أو خارج الجمعية بالتعريف بمنافذ النجاة وآلية الإخلاء عند الطوارئ قبل بدء البرنامج.

١٥. اتخاذ كافة الاحتياطات الطبية والاحترازية في حالات تفشي الأمراض والجوائح مثل العمل عن بعد وتوفير وسائل السلامة من معقمات وكمامات وتعقيم المرافق بصورة دورية والتأكد من خلو أي مكان الموظفين من أعراض هذه الأمراض لضمان عدم نقل العدوى.

- إذا أصيب الموظف بإصابة عمل أو مرض مهني يجب أن يبلغ رئيسه المباشر فور ذلك .
- على الرئيس المباشر أن يبلغ الإدارة المختصة فور حدوث إصابة لأحد الموظفين أثناء العمل وبيان الترتيبات والإجراءات التي تم اتخاذها لإسعاف المصاب.



الباب التاسع: الواجبات والمحظورات

مادة (١٦٠): تلتزم الجمعية بما يأتي:

١. تطبيق اللوائح والأنظمة بشكل عادل وعدم التمييز بين الموظفين.
٢. معاملة الموظفين بشكل لائق يبرز اهتمام الجمعية بأحوالهم ومصالحهم، والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
٣. منح الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
٤. أن يدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
٥. تهيئة مكان العمل وجعله مطابقا للوائح الصحة والأمن والسلامة.
٦. تشديد المراقبة وعدم السماح بدخول أية مادة محظورة شرعا أو نظاما إلى أماكن العمل، والتبليغ الفوري عنها.
٧. تشديد الرقابة المالية وعدم السماح بالمخالفات والجرائم المالية، والتبليغ الفوري عنها.
٨. تشديد الرقابة على الفكر المنحرف وعدم السماح لأصحاب التوجهات المشبوهة بالعمل في الجمعية، والتبليغ الفوري عنهم.

٩. أن يسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن يعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب من الجمعية تحقيقا لهذا الغرض.

مادة (١٦١): يلتزم الموظف بالآتي:

١. اتباع شرع الله وسنة نبيه سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم في الأمور كلها.
٢. أداء الواجبات المنوطة به بدقة وأمانة، والتقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
٣. المحافظة على أسرار العمل وخصوصياته.
٤. العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.

٥. الالتزام بحسن السيرة والسلوك، والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه و طاعة رؤسائه.
٦. تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.
٧. إحسان معاملة الجمهور والتركيز على العملاء مع إنجاز العمل في الوقت المناسب.
٨. المحافظة على مواعيد العمل واتباع الأنظمة والإجراءات التي تحددها الجمعية.
٩. إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.

١٠. التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
١١. عدم التصريح باسم الجمعية لأي جهة أو وسيلة إعلامية أو موقع إلكتروني دون الحصول على تفويض من الأمين العام.

١٢. عدم جمع التبرعات بأي وسيلة كانت إلا من خلال الحسابات البنكية أو مكتب الاستقبال الرئيس للجمعية.

مادة (١٦٢): بيان الملكية والأصالة:

- على كل موظف وموظفة أن يعي أن وظيفته تتكون من ابتكار الأفكار وتنفيذ الأعمال الأخرى لصاحب العمل (الجمعية) والتي يدفع أجرها له بصورة ملائمة؛ ولذلك فإنه بموجب هذا المادة من هذه اللائحة يكون ملزماً بالتالي:
- أ- التنازل لصاحب العمل (الجمعية) عن أي حقوق قد تكون له أو اكتسبها في أي أعمال مبتكرة أو منفذة لصالح الجمعية أثناء خدمته فيها، فالجمعية هي مالك جميع الحقوق والمصالح في هذه الأعمال (وتشمل جميع حقوق النشر والتأليف، العلامات التجارية، الشهرة التجارية، براءات الاختراع وحقوق المتاجرة فيها).
 - ب- التعهد بأن كل الأعمال والأفكار التي يبتكرها لصاحب العمل سوف تكون أصلية وغير منتحلة أو مسروقة، وأنه لن ينتهك أي حقوق يملكها أي مؤلف أو ناشر أو شركة أخرى أو فرد آخر (وتشمل جميع حقوق النشر والتأليف، العلامات التجارية، الشهرة التجارية، براءات الاختراع وحقوق المتاجرة فيها).

- ج- التعهد بعدم استخدام النسخ غير الأصلية وغير المصرح لها من برامج الحاسب أو الجوال أو غيرها والتي يملكها ملكيتها لغيره.

الباب العاشر: المخالفات والجزاءات

مادة (١٦٣)

١. تلتزم الجمعية والعاملون بها بأخلاقيات العمل وقواعد السلوك حسب لائحة أخلاقيات العمل وقواعد السلوك الوظيفي الخاصة بالجمعية.
٢. لا يُعفى الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر صدر إليه من رئيسه المباشر بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.
٣. لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق معه تسمع فيه أقواله ودفاعه.

مادة (١٦٤):

١. الجزاءات التأديبية التي يحق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (٦٦) من نظام العمل وفقاً لما يلي:

يلي:

- الإنذار.
 - الخصم من الأجر.
 - الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة.
 - تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة.
 - الإيقاف عن العمل لمدة معينة مع الحرمان من الأجر.
 - إنهاء الخدمة 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 ارتكبتها.

مادة (١٦٥): جدول المخالفات والجزاءات

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إنذار كتابي	%٥	%١٠	%٢٠
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إنذار كتابي	%١٥	%٢٥	%٥٠
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	%١٠	%١٥	%٢٥	%٥٠
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	%٣٠	%٥٠	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			
٨	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥		



مسجلة بالمركز الوطني

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٨	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٩	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			

١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية الواحدة	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة	فصل
					من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز الغياب (٣٠) يوم
					بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب



١٤ الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوما إلى أربعة عشر يوما خلال السنة العقدية الواحدة	خمس أيام	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل	لتنمية القطاع غير الربحي رقم الترخيص: (5176)
١٥ الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوما متصلة خلال السنة العقدية الواحدة	بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب	الفصل دون مكافأة أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوما في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل	
١٦ الغياب عن العمل دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على ثلاثين يوما خلال السنة العقدية الواحدة		الفصل دون مكافأة أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوما في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل	

(٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢	استقبال زوار في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٣	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٤	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٦	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٨	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته مثال (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، الخ)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٠	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
١١	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	التسكع أو وجود العامل في غير مكان عمله أثناء ساعات العمل بدون سبب وجيه	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
١٤	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	يوم	يومان	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة	فصل مع المكافأة
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٨	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

(٣) مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة	خمسة أيام
٢	التمارض أو ادعاء العامل كذبا أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بآماكن العمل	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام
٥	الكتابة على جدران المنشأة أو لصق إعلانات عليها	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من لأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو الإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم أو التحقير	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل أو على غيرهم بطريقة إيحائية	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (٨٠)			
١٣	الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من 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 (٨٠)			
١٤	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة	-
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور أو الإدلاء بالأقوال أو الشهادة	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة

المادة (١٦٦):

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

الفصل الرابع: التحقيق

المادة (١٦٧):

يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل في محضر كتابي حسب الخطوات التالية:

١. تتم الكتابة من إدارة الجمعية أو إدارة الموظف لمدير 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.
٤. تشكل لجنة بقرار من الأمين العام تسمى لجنة التحقيق كلما اقتضى الأمر التحقيق مع موظف مخالف أو التحقق من صحة تظلم موظف نسبت إليه مخالفة وتتكون اللجنة من رئيس وعضوين من موظفي الجمعية.
٥. لا يجوز أن يرأس لجنة التحقيق أو أن يكون عضوا فيها من له صلة مع الموظف المراد التحقيق معه أو التحقق من صحة تظلمه.
٦. للأمين العام أن يقرر بالتشاور مع لجنة التحقيق وقف الموظف المحال للتحقيق عن العمل المدة التي تفتضيها سلامة التحقيق بما لا يتجاوز خمسة عشر يوما بشرط عدم تغيبه عمدا عن جلسات التحقيق.



الباب الحادي عشر: التظلم والشكوى

مادة (١٦٨):

١. 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 بآرائه، المضايقات اللفظية أو الكتابية).
٢. يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم خطي يتعلق بتقرير تقويم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بفرض الجزاءات التأديبية بحقه.
٣. يكون تظلم أي من الطرفين خلال خمسة عشر يوم عمل وإلا سقط الحق فيه ويبدأ موعد التظلم بالنسبة للجمعية من تاريخ اكتشاف الواقعة وبالنسبة للموظف من تاريخ إبلاغ الجمعية له.
٤. يجوز للموظف أن يتظلم إلى قسم الموارد البشرية من أي تصرف أو قرار يتخذ في حقه، مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء للجهات الإدارية والقضائية المختصة.
٥. يجب أن يقوم قسم الموارد البشرية ببحث الجوانب النظامية المتعلقة بتظلم الموظف في ضوء المعلومات والوقائع والملابسات الموضوعية للحالة وإخطار الموظف بالنتائج التي انتهت إليها الإجابة بشأن تظلمه، أو أن تقوم برفع التظلم مشفوعاً بالدراسة التي أعدت بشأنه إلا إذا لم يقتنع الموظف بالنتائج التي توصلت إليها أو إذا تبين لها صحة بعض الجوانب الواردة في تظلمه.
٦. يقوم الأمين العام بتشكيل لجنة تتولى التحقيق مع جميع الجهات والأشخاص المعنيين لغرض التوصل إلى جميع الحقائق المبني عليها قرار معالجة المخالفة في ضوء ما تضمنه التظلم.
٧. يصدر الأمين العام قراراً نهائياً بالبت في التظلم، ويبلغ للمتظلم خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ صدوره.
٨. لا يجوز أن يتضرر الموظف بسبب تقديم تظلمه، ويجب أن تقوم الجمعية بالتحقيق في التظلم بما يحق له العدالة وإخطار الموظف بالنتيجة في موعد لا يتجاوز شهراً من تاريخ تقديم تظلمه.

الباب الثاني عشر: انتهاء الخدمة

الفصل الأول: نهاية الخدمة

مادة (١٦٩):

مع عدم الإخلال بأحكام الإنهاء الجزائي للعقد، تنهى خدمة الموظف في الحالات التالية:

- انتهاء عقد الموظف.
- ثبوت عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة.
- فقدان أحد الشروط المطلوبة للتعيين على الوظيفة ابتداء.
- إنهاء العقد محدد المدة بانتهاء مدته.
- انتهاء الغرض الذي تم التعاقد لأجله إذا كان عقد العمل عرضيا أو موسميا.
- تغيب الموظف دون عذر مشروع مدة خمسة عشر يوما متصلة أو مددا متقطعة مدتها خلال السنة الواحدة ثلاثين يوما.
- قبول استقالة الموظف.
- فسخ عقد العمل حسب مقتضى النظام من أحد الطرفين.
- ثبوت عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الوظيفة، أو فقدان الموظف لأحد المهارات أو القدرات التي تمكنه من القيام بعمل الوظيفة بالقدر المقبول، أو العجز الكلي للموظف عن أداء العمل.
- وفاة الموظف.
- بلوغ الموظف ستين عاما، وللأمين العام تمديد خدمته بعد ذلك بناء على سلطة تقديرية للإدارة بشرط ألا تتجاوز خمسة أعوام.
- إلغاء الوظيفة بقرار من مجلس الإدارة على أن تقوم الجمعية بتبليغ الموظف عبر البوابة الإلكترونية قبل ثلاثة أشهر من الموعد المحدد لانتهاء الخدمة.

في حال حصول الموظف على درجة ٦٩ فأقل في تقييم الأداء الوظيفي السنوي.

الفصل الثاني: تصفية الحقوق ومكافأة نهاية الخدمة

مادة (١٧٤):

يُصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته عند تقاعده أو استقالته أو إنهاء خدمته أو عند طلبه إذا أمضى سنة وظيفية واحدة على الأقل من ضمنها إجازته السنوية ولا يدخل فيها الإجازات الاستثنائية وذلك على النحو التالي:

١. نصف راتب عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل حسب المادة (٨٤) من نظام العمل.
٢. راتب عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق راتب الإجازة عن السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
٣. في حال الاستقالة يستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر (حسب المادة ٨٥ من نظام العمل).
٤. تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية حسب السعر وقت سفره.
٥. مبلغ مقطوع مقداره (٣٠٠) ريال قيمة المواصلات من سكنه إلى المطار والعكس في بلده.
٦. يستحق الموظف المكافأة كاملة في حال ترك العمل نتيجة لقوة القاهرة خارجة عن إرادته، كما تستحقها الموظفة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد وزاجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.
٧. إذا انتهت خدمة الموظف يجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع - على الأكثر - من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية، أما إذا كان الموظف هو الذي أنهى العقد، فإنه يجب تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين، وللجمعية أن تحسم أي دين مستحق لها بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف.

الفصل الثالث: إخلاء الطرف

مادة (١٧٥):

يُمنح الموظف خطاب إخلاء طرف بعد تسليمه لجميع العهد التي في حوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية (قروض، إيجار سكن، أقساط) سواءً لدى الجمعية أو لدى أي جهات أخرى

مادة (١٧٦):

يحق للموظف طلب شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالجمعية وتاريخ انتهاء علاقته بها ومسمى وظيفته ومقدار الراتب الأخير.

مادة (١٧٧):

في حين تعارض اللائحة المعتمدة من قبل الجمعية مع أنظمة ولوائح وسياسات العمل المطبقة بالمملكة، فإنه يتم العمل بموجب الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في المملكة.

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية وسلم الرواتب في الاجتماع الثالث لمجلس الإدارة لعام 2025م

المنعقد في يوم الاثنين 30 ربيع الأول 1447هـ الموافق 22 سبتمبر 2025م

